

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

Université			
		de Strasbourg	

bnu
strasbourg

 **SEDECO**
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE

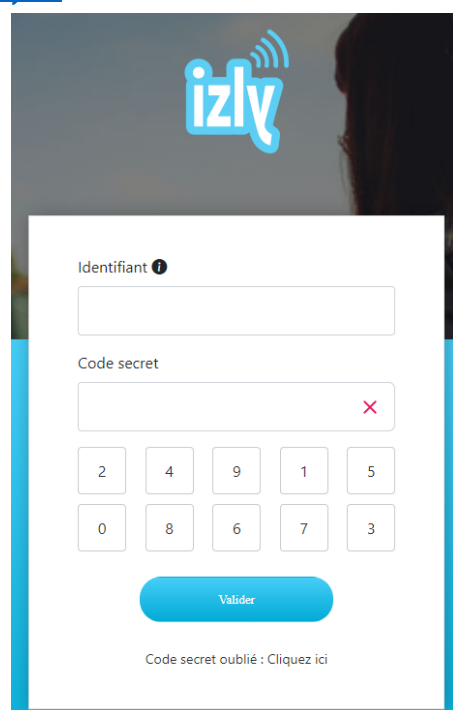
01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut depuis internet.....	4
1.3	Rechargez le compte PaperCut depuis la borne.....	6
1.3	Achetez une carte depuis la borne.....	6
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis votre PC	8
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public	12
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	13
04	NUMERISATION	15
05	CONTACT	17
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	18
07	TARIFS	19

01. ACHETEZ VOS COPIES :

1.1 Utilisez votre compte IZLY :

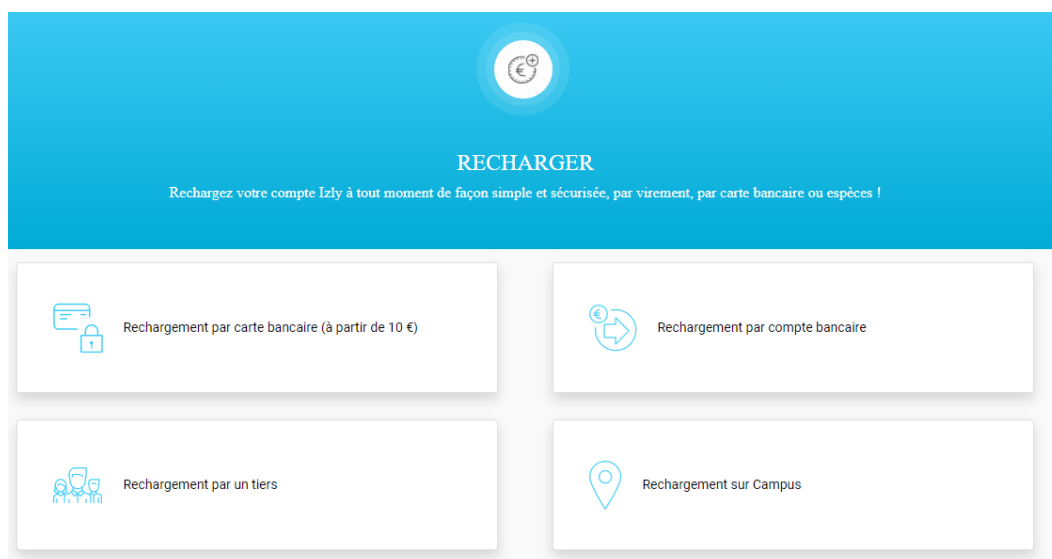
Le compte IZLY de votre carte d'étudiant vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/> . Connectez-vous sur votre interface :



Cliquez sur l'onglet

Les différentes options sont les suivantes :



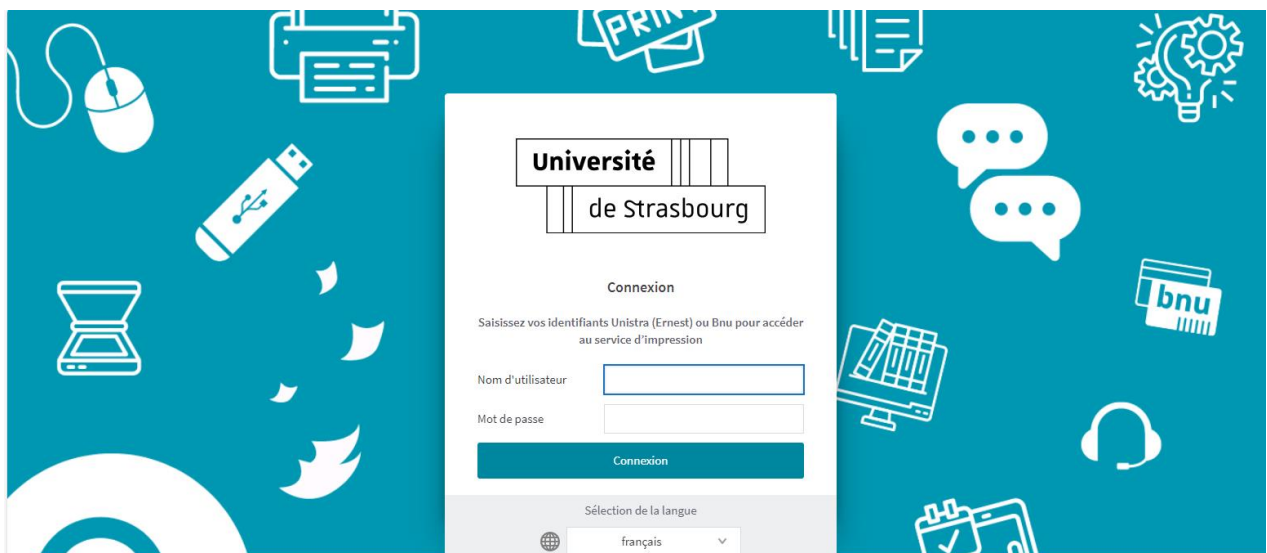
1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

Le compte d'impression PaperCut ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

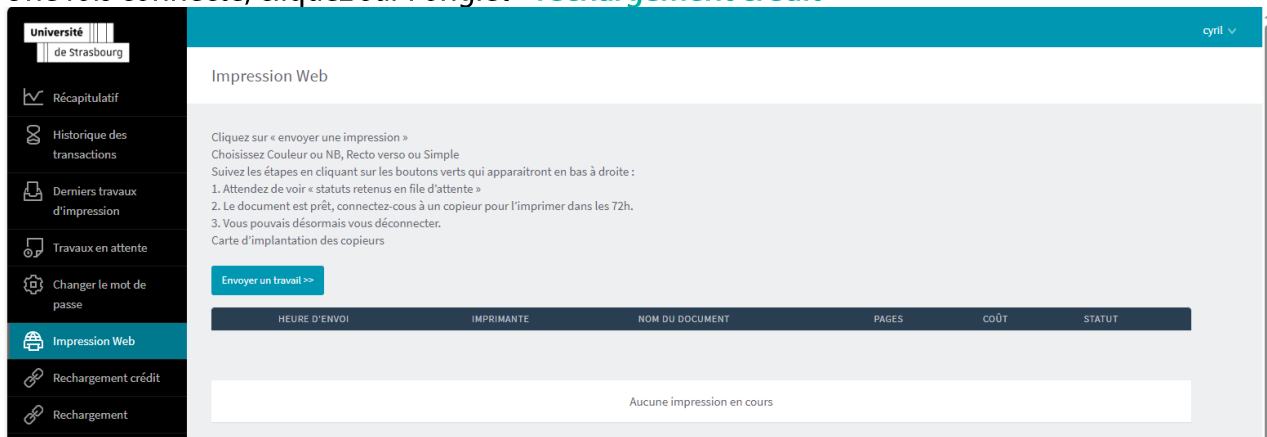
Rendez-vous sur le site PaperCut : <https://impressions-unistra-bnu.fr>



Puis authentifiez-vous sur la page d'accueil. Vous n'avez pas besoin de créer un compte, il est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université (mêmes identifiants que le compte Ernest / BNU).



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **rechargement crédit** »



Choisissez votre montant (minimum 3€), puis cliquez sur « **PAYEZ** »

Bienvenue sur la plateforme de recharge PaperCut

Adresse e-mail
cyril.hamon@capmonetique.com

Login
externe-cyril.hamon

Montant de rechargement
 3 € 5 € 10 € 15 € 20 €

Adresse de facturation

Nom * Prénom *

Adresse *

Code postal * Ville *

PAYER

Sur la plateforme de paiement Payzen, remplissez les champs bancaires pour effectuer votre transaction

< Annuler et retourner à la boutique

Sélectionnez votre langue : FR

PayZen Paiement sécurisé

<https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement>

Numéro de transaction :	113188
Identifiant du marchand :	81865512
Montant :	3,00 EUR

L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.

Informations pour le paiement

Numéro de carte

Expire fin mois année

Cryptogramme visuel

VALIDER

VISA SECURE, Mastercard SECURISÉ, PCI DSS, Copyright Lyra © 2024, Mentions légales

Votre compte d'impression est immédiatement crédité.

1.3 Rechargez le compte d'impression depuis une borne :

Le compte d'impression PaperCut ne peut être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Attention, le compte IZLY ne peut pas être rechargé depuis une borne SEDECO.

Insérez votre carte dans le lecteur et appuyer sur le bouton « **RECHARGEMENT** »

Pour un **paiement par pièce** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **PIECES/BILLETS** ».

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

Insérez le montant du rechargement que vous souhaitez dans le monnayeur (toutes les pièces insérées seront créditées sur la carte).

Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Pour un **paiement par CB** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** »

Choisissez un des montants indiqués sur l'écran

Insérez votre carte bancaire dans le lecteur CB et suivez les instructions sur l'écran du clavier CB

Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

1.4 Achetez une carte depuis la borne :

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre carte d'étudiant, vous pouvez acheter une carte d'impression au distributeur.

La carte d'impression, comme la carte d'étudiant, permet de se connecter aux photocopieurs plus rapidement. Vous pouvez néanmoins vous connecter via l'interface tactile en rentrant vos identifiants Ernest / BNU.

Appuyez sur le bouton « **ACHAT CARTE** » :

Pour un **paiement par pièce** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **PIECES/BILLETS** ».

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

Insérez 2€ en pièces.

Prenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Pour un **paiement par CB** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

Insérez votre carte bancaire dans le lecteur CB et suivez les instructions sur l'écran du clavier CB.

Prenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Vous devez ensuite associer cette carte à votre compte d'impression pour pouvoir créditer des unités :

Rendez-vous sur le copieur le plus proche et passer votre carte devant l'autocollant



Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas connue :



Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte informatique.



Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

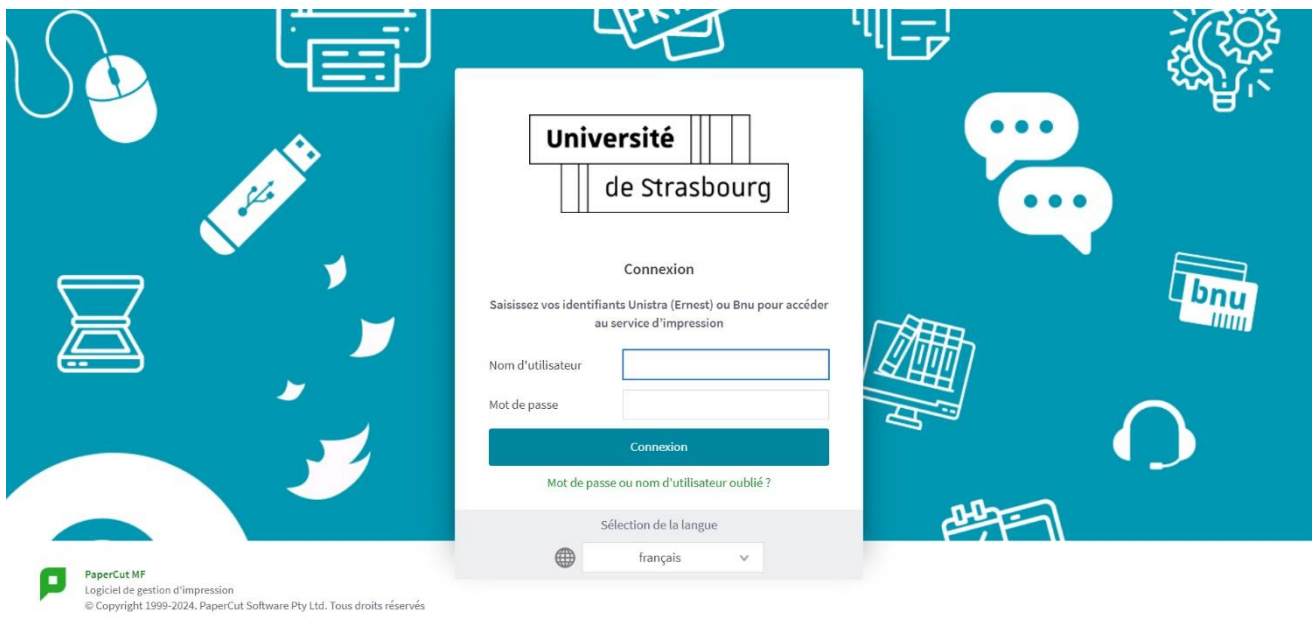
2.1 Lancez une impression depuis votre PC :

- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quels PC smartphones ou tablettes. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquent vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Lancez vos impressions depuis le site PaperCut : <https://impressions-unistra-bnu.fr>



Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte Ernest / BNU)



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « *impression Web* »  puis sur le bouton « *Envoyer un travail*>> »

Université de Strasbourg

Impression Web

Cliquez sur « envoyer une impression »
Choisissez Couleur ou NB, Recto verso ou Simple
Suivez les étapes en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite :

1. Attendez de voir « status retenus en file d'attente »
2. Le document est prêt, connectez-vous à un copieur pour l'imprimer dans les 72h.
3. Vous pouvez désormais vous déconnecter.

Carte d'implantation des copieurs

Envoyer un travail >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
29 mars 2024 10:35:15	sedeco-print/L-Impression-Noir-et-Blanc	Flyer Conférence 13 mars 2024 Lille-2 recto.pdf	1	0,06 €	Retenu dans une file d'attente

Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :

Université de Strasbourg

Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Selectionner une imprimante :

Retour aux travaux actifs

2. Options d'impression et sélection de compte >>

NOM DE L'IMPRIMANTE ↑	EMPLACEMENT / SERVICE
<input type="radio"/> 1-Impression-Noir-et-Blanc (virtuelle)	Vous pouvez choisir d'imprimer en Recto-Verso directement sur l'écran du copieur
<input type="radio"/> 2-Impression-Couleur (virtuelle)	Vous pouvez choisir d'imprimer en Recto-Verso directement sur l'écran du copieur
<input type="radio"/> 3-Impression-Format-A3 (virtuelle)	Vous pouvez choisir d'imprimer en Recto-Verso directement sur l'écran du copieur

- **1-impimpression-Noir-et-blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.06€ la page).
- **2-impimpression-couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 couleur et en recto simple (au prix de 0.16€ la page).
- **3-impimpression format A3-** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 couleur (vous pouvez les passer en noir & blanc dans les options directement sur l'écran du copieur avant l'impression. 1A3 = 2A4).

Une fois votre file sélectionnée, cliquez sur le bouton **2.Choix du nombre de copie**

Université de Strasbourg

Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Options

Copies

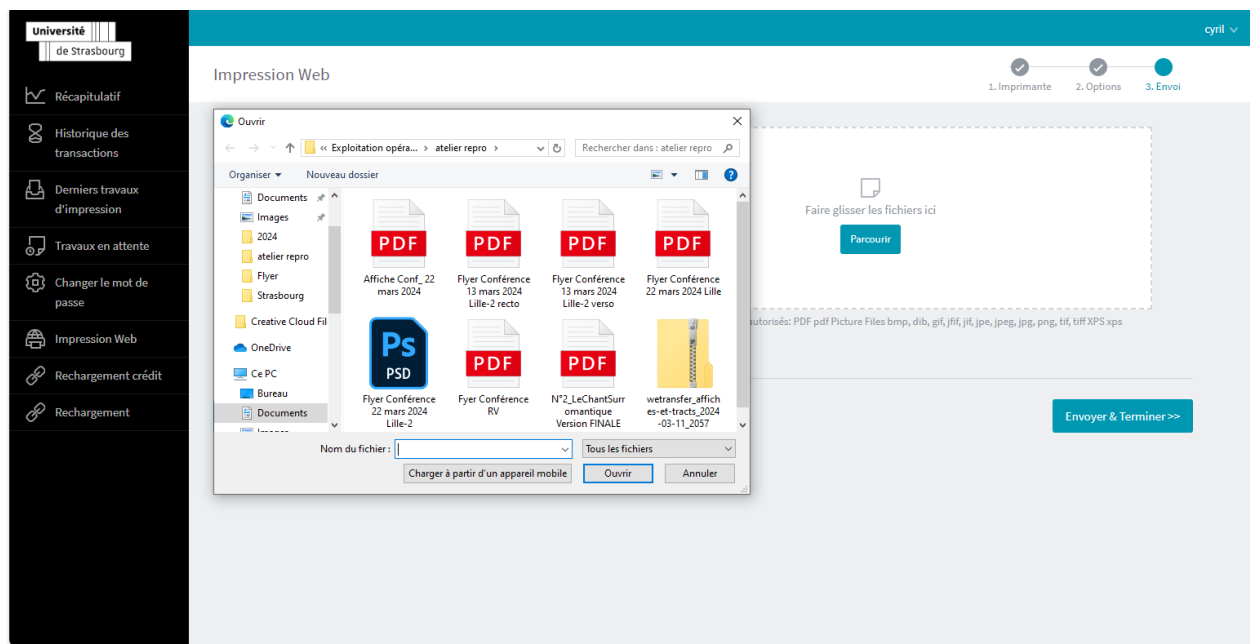
1

<< 1. Sélectionner une imprimante

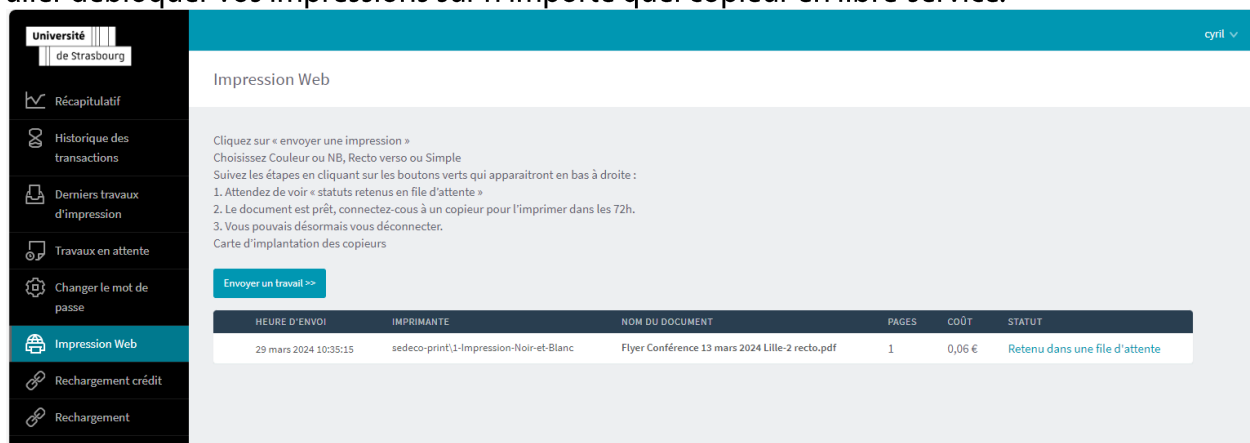
3. Document à envoyer >>

Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer >>** »

Cliquez sur « **Parcourir** », puis choisissez le fichier que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur « **ouvrir** », puis ensuite sur « **Envoyer & Terminer**>> »



Veillez patienter quelques secondes, le temps que le fichier soit envoyé vers le serveur. Quand le message « **Retenu dans une file d'attente** » apparaît dans la colonne « STATUT », vous pouvez aller débloquent vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service.

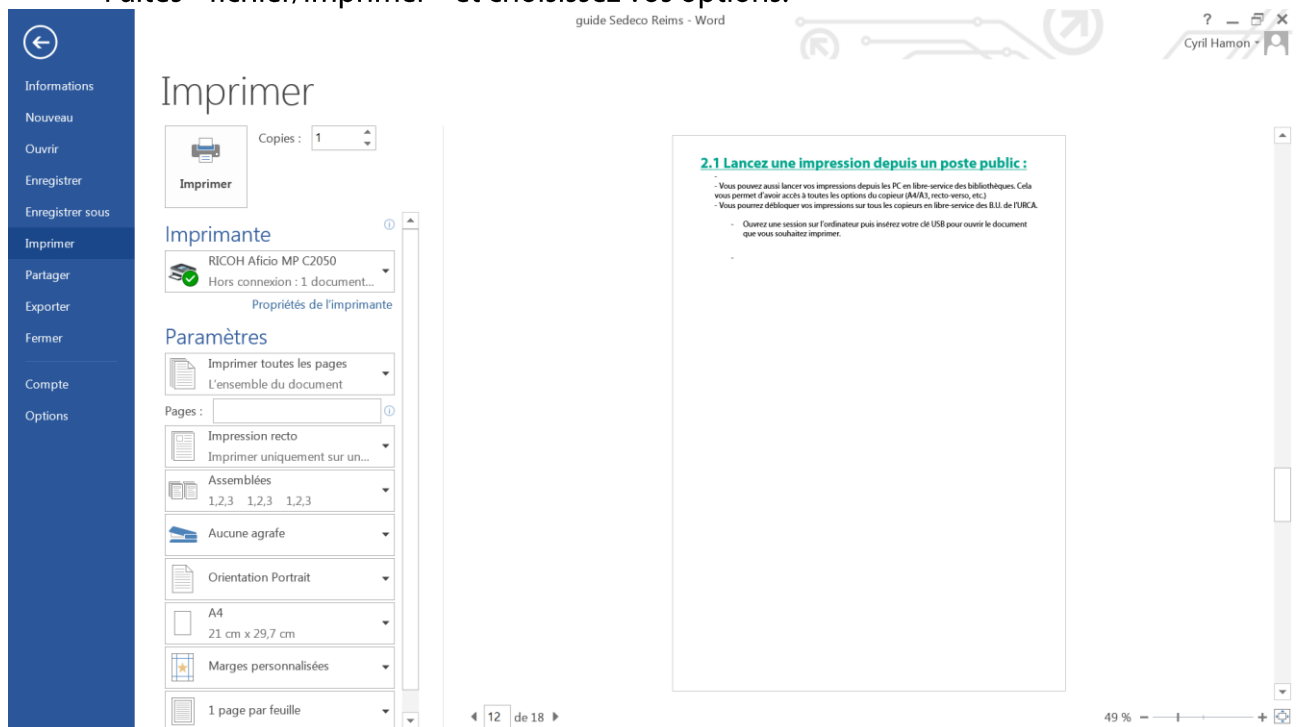


Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentes.

2.2 Lancez une impression depuis un poste public :

Vous pouvez aussi lancer vos impressions depuis les PC en libre-service des bibliothèques. Cela vous permet d'avoir accès à toutes les options du copieur (A4/A3, recto-verso, etc.). Vous pourrez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service des bibliothèques.

- Ouvrez une session sur l'ordinateur puis insérez votre clé USB pour ouvrir le document que vous souhaitez imprimer.
- Faites « fichier/imprimer » et choisissez vos options.



- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

03. DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte (carte d'étudiant ou carte du distributeur selon votre choix) à votre compte d'impression PaperCut.

Passer votre carte devant l'autocollant



Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas connue :

L'écran affiche le logo PaperCutMF et le message : "Carte inconnue. Votre carte n'est pas reconnue par le système. Pour associer cette carte avec votre compte, saisissez votre nom utilisateur et mot de passe, puis présentez votre carte. (...)" Il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe", suivis d'un bouton "Connexion".

PaperCut MF 18.0.5

Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte informatique.

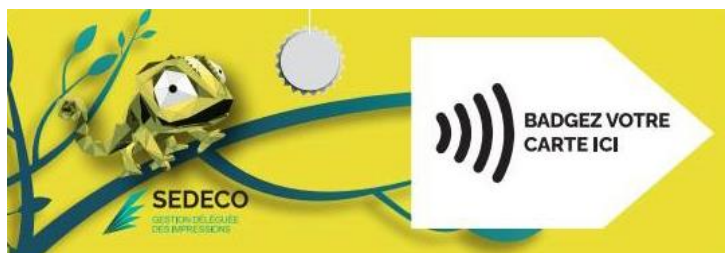
L'écran affiche le logo PaperCutMF et le message : "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." Il y a un bouton "OK".

PaperCut MF 18.0.5

Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

Rendez-vous sur un des copieurs libre-service (voir liste au paragraphe « 06. Emplacement »)

Passez votre carte d'étudiant devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur. Vous pouvez aussi si vous avez oublié votre carte, vous connecter en tapant vos identifiants et mot de passe sur l'écran tactile du copieur.



Une fois connecté, appuyez sur le bouton « **impression** » pour voir vos impressions en attente ou appuyez sur « **imprimer tout** » pour imprimer tous vos documents en attente.



Si vous avez cliqué sur « **impression** », vos documents en attente apparaissent. Vous pouvez les imprimer un par un ou tous les sélectionner.



Vous pouvez encore choisir des options en cochant les cases en bas de l'écran :

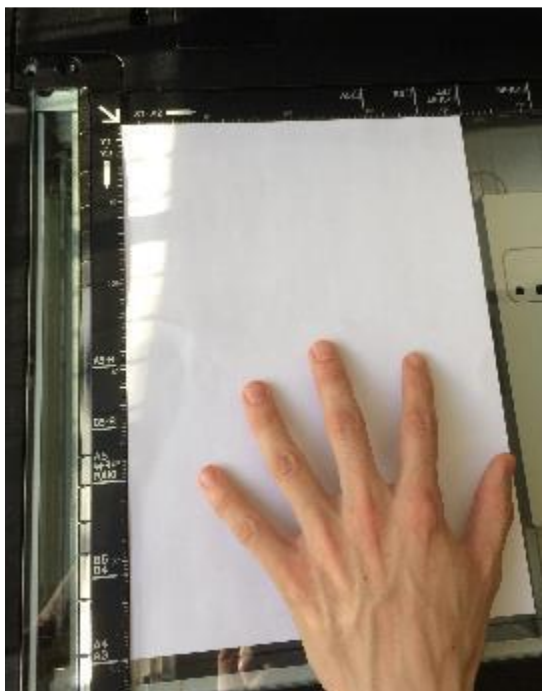
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

04. NUMERISATION :

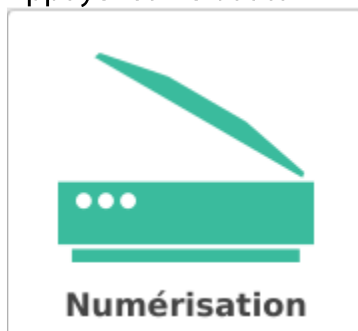
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

Posez le document que vous souhaitez scanner sur la vitre du copieur (face à scanner dessous). Le haut de votre document doit être calé en haut à gauche de la vitre.

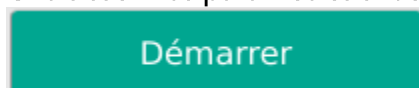


POUR UN SCAN VERS E-MAIL :

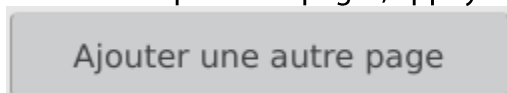
Appuyez sur le bouton « [Numérisation](#) »



Choisissez vos paramètres si besoin, puis appuyez sur le bouton « [Démarrer](#) » :



Si vous avez plusieurs pages, appuyez ensuite sur « [Ajouter une autre page](#) »

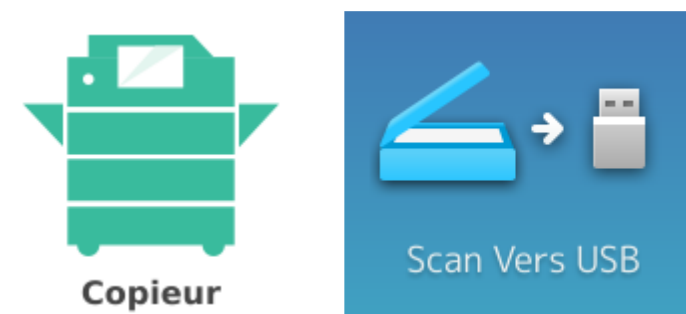


Et appuyez enfin sur « [Envoi](#) » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

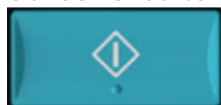
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. L'emplacement est différent suivant les modèles de copieur mais se situe généralement sur le côté de l'écran tactile.



Utilisez ensuite le bouton « *Start* » du copieur pour ajouter des scans.



Puis appuyez sur « *OK* » pour enregistrer les scans sur votre clé USB.
Il faut attendre le message « *Périphérique USB Peut Etre Retiré* » pour reprendre votre clé USB.

Périphérique USB Peut Etre Retiré

(Message en bas à gauche de l'écran tactile)

05. CONTACT

En cas de problème, de dysfonctionnement, ou simplement pour un renseignement, vous pouvez utiliser notre formulaire de contact sur le site :

<https://www.sedeco-impressions.com/strasbourg-unistra-bnu>



Et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :



EN 3 ÉTAPES SIMPLES

Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.

- 1 NOM/PRENOM *
- 2 N° ETUDIANT / N° DE COMPTE *
- 3 E-MAIL *
- 4 VOTRE UNIVERSITE / ETABLISSEMENT*
- 5 EMPLACEMENT DU COPIEUR
- 6 MESSAGE *

ENVOYER

06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

- STRASBOURG :

Le Studium :	5 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque Universitaire Alinea :	3 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Le Portique :	1 copieur couleur
Le Patio :	3 copieurs couleur
Escarpe :	1 copieur couleur
Le Cardo :	3 copieurs couleur
PEGE :	3 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Géographie :	1 copieur couleur
Bibliothèque Universitaire Santé :	1 copieur couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque Universitaire MISHA :	1 copieur couleur
Bibliothèque Universitaire INSPE :	1 copieur couleur
BNU :	4 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Palais Universitaire :	1 copieur couleur

- ILLKIRCH :

Bibliothèque universitaire IUT Pharma :	1 copieur couleur. 1 borne de rechargement
Bibliothèque universitaire pôle API :	1 copieur couleur

- COLMAR :

Bibliothèque universitaire INSPE Colmar :	1 copieur couleur.
---	--------------------

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 NB	0,06€	0,12€
A3 NB (2 x A4 NB)	0,12€	0,24€
A4 Couleur	0,16€	0,32€
A3 Couleur (2 x A4 Couleur)	0,32€	0,64€

Le scan vers mail ou vers USB est gratuit.

Les unités créditées sur le compte d'impression ne sont ni échangeables ni remboursables.



SEDECO vous propose un service complémentaire en livraison directement chez vous en vous connectant sur <https://boutique.sedeco-impressions.com/>

Que vous ayez besoin d'imprimer et faire relier votre thèse, votre rapport de stage ou votre mémoire avec une reliure, faire des flyers ou plastifier vos documents, nous pouvons répondre à vos besoins.

Nos tarifs sont adaptés pour les étudiants et nous travaillons avec de nombreuses associations d'étudiants.

Vous avez une demande particulière à nous formuler ? Votre besoin ne rentre pas dans nos propositions ? N'hésitez pas à nous contacter par mail à l'adresse repro.sedeco@capmonetique.com