

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES
À L'UNIVERSITÉ DE TOURS



SOMMAIRE

01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut depuis internet.....	4
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis un PC	6
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public.....	9
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	10
04	NUMERISATION	12
05	CONTACT	14
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	15
07	TARIFS	16

01. ACHETEZ VOS COPIES :

Vous pouvez utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant pour payer vos copies & impressions.

Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, Vous pourrez recharger le compte PaperCut en ligne.

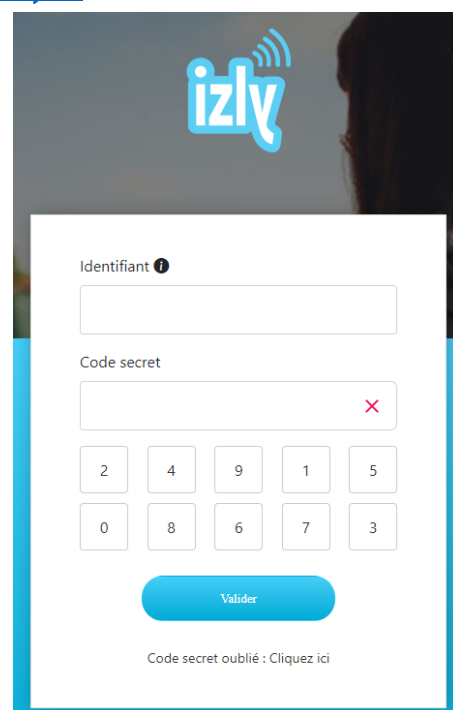
1.1 Utilisez son compte IZLY :

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.

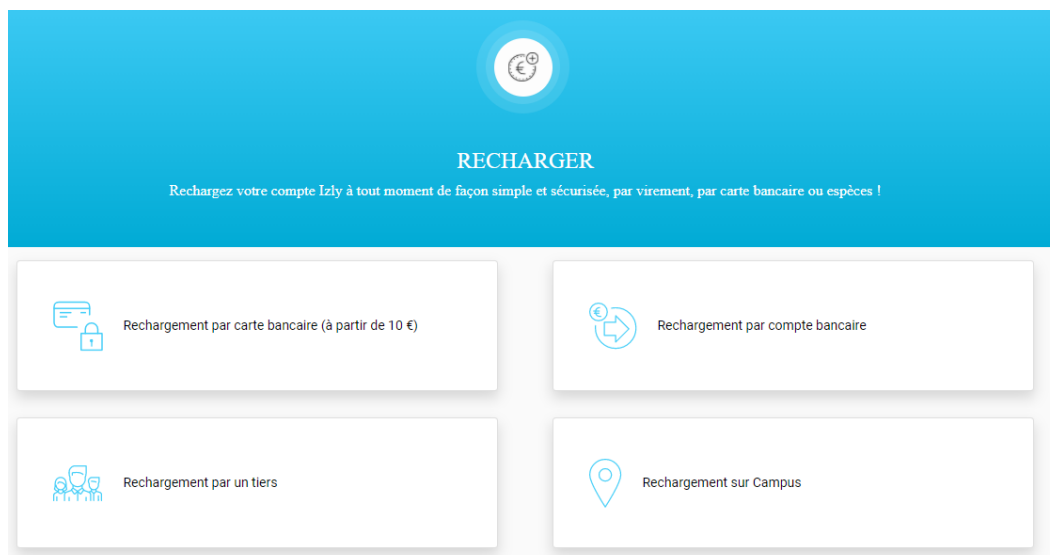
Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/> . Connectez-vous sur votre interface :



Cliquez sur l'onglet

A screenshot of the IZLY login interface. At the top is the IZLY logo. Below it is a login form with fields for 'Identifiant' and 'Code secret'. The 'Code secret' field is a numeric keypad. A 'Valider' button is at the bottom. A link 'Code secret oublié : Cliquez ici' is at the bottom right.

Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the 'RECHARGER' page on the IZLY website. The page has a blue header with the IZLY logo and the word 'RECHARGER'. Below the header is a sub-header: 'Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !'. There are four options in a grid: 'Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)', 'Rechargement par compte bancaire', 'Rechargement par un tiers', and 'Rechargement sur Campus'.

1.2 Rechargez le compte PaperCut via internet :

Le compte 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://imprimer.univ-tours.fr/user> et 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 (même identifiant que votre ENT).

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

Choisissez votre montant (minimum 2€), puis cliquez sur « **suivant** »

Sur l'écran de confirmation, validez votre choix en cliquant sur « **payer** »



Confirmation du rechargement
PaperCut par Paybox

Nom d'utilisateur

Adresse e-mail

Montant du rechargement 2.00 €

RETOUR

PAYER

© Easylia

Sur l'écran de paiement

Palement de
2.00 EUR

SEDECO

Numéro de carte

Date de fin de validité (MM/AA)

Cryptogramme visuel :
3 derniers chiffres au dos de la carte (?)

Annuler Valider

Verified by
VISA
Mastercard
SecureCode

Verifone
e-commerce

Paybox ©

Infos Sécurité

Commerce : France

MPADS 5.5 version 1.0.0

Si votre banque adhère au programme de sécurisation des paiements Verified by Visa ou SecureCode Mastercard après avoir cliqué sur « VALIDER », vous verrez alors un nouvel écran s'afficher, invitant à vous authentifier avec un code différent de votre « code confidentiel carte ».

Remplissez tous les champs et cliquez sur « **valider** »

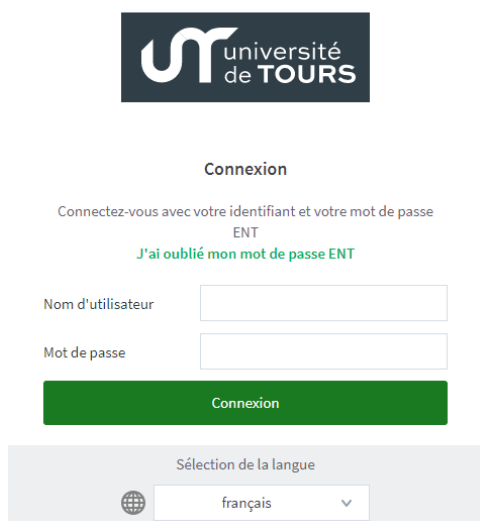
Votre compte PaperCut est immédiatement crédité.

02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez une impression depuis un PC :

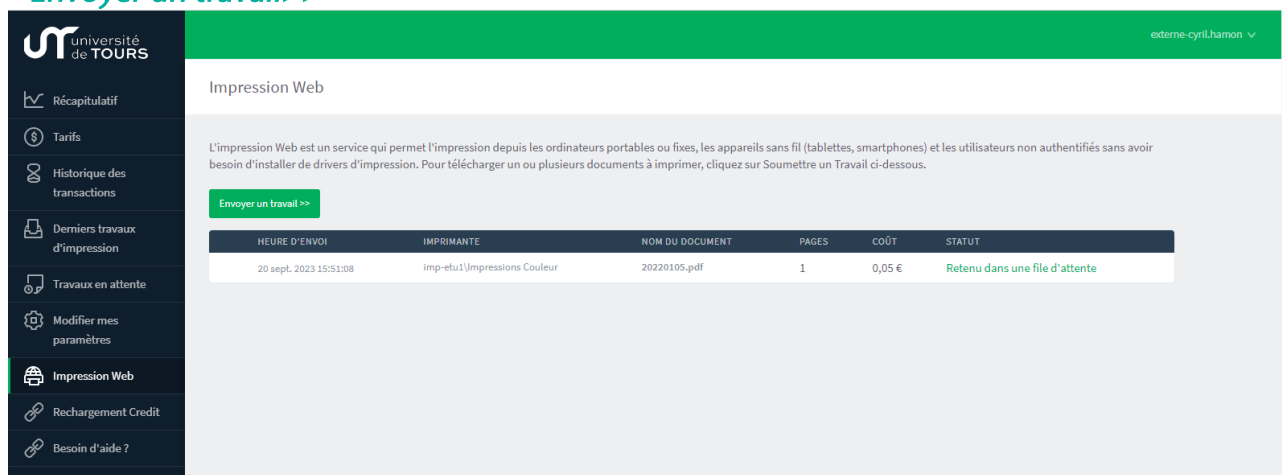
- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quels PC, smartphones ou tablettes. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquent vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Vous devez lancer vos impressions depuis le site PaperCut : <https://imprimer.univ-tours.fr/user>
Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte informatique)



The image shows the login page of the university of Tours printing service. At the top is the university logo. Below it is the title 'Connexion'. The instructions say 'Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe ENT'. There is a link 'J'ai oublié mon mot de passe ENT'. Below are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A green 'Connexion' button is at the bottom. At the very bottom, there is a 'Sélection de la langue' dropdown menu set to 'français'.

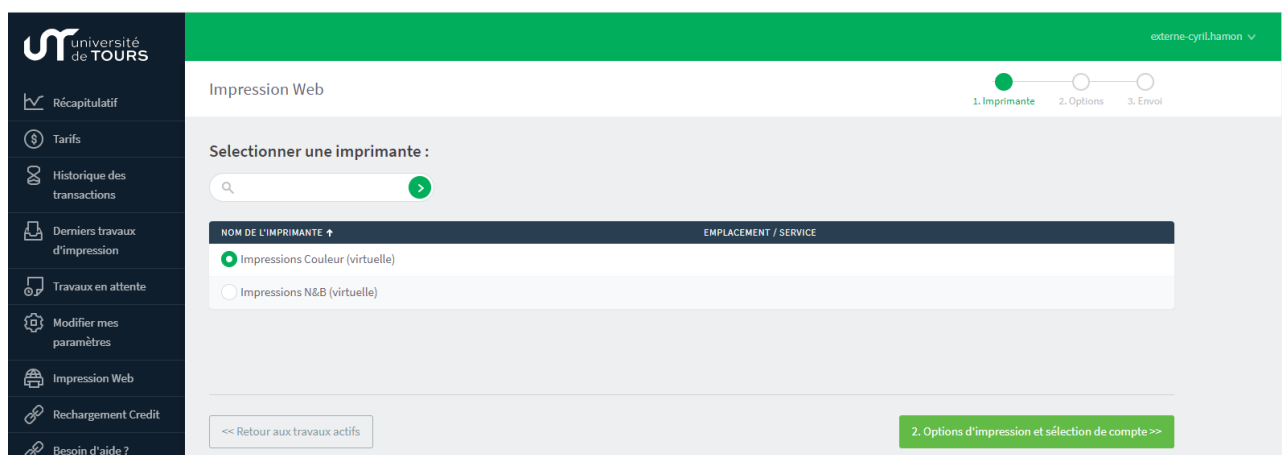
Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **impression Web** »  puis sur le bouton « **Envoyer un travail>>** »



The screenshot shows the 'Impression Web' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Récapitulatif, Tarifs, Historique des transactions, Derniers travaux d'impression, Travaux en attente, Modifier mes paramètres, Impression Web (highlighted), Rechargement Credit, and Besoin d'aide ?. The main content area has a green header with the university logo and the user name 'externe-cyril.hamon'. Below the header, there is a description of the service and a green 'Envoyer un travail >>' button. A table shows the current job details:

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
20 sept. 2023 15:51:08	imp-etu1\Impressions Couleur	20220105.pdf	1	0,05 €	Retenu dans une file d'attente

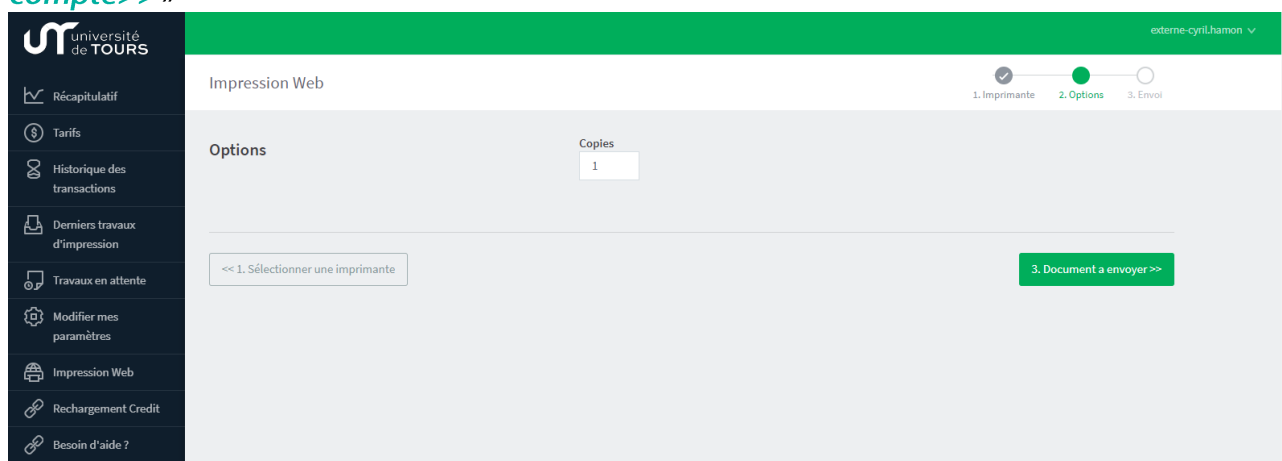
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **Impression-Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.14€ la page).
- **Impression-Noir-et-Blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.05€ la page).

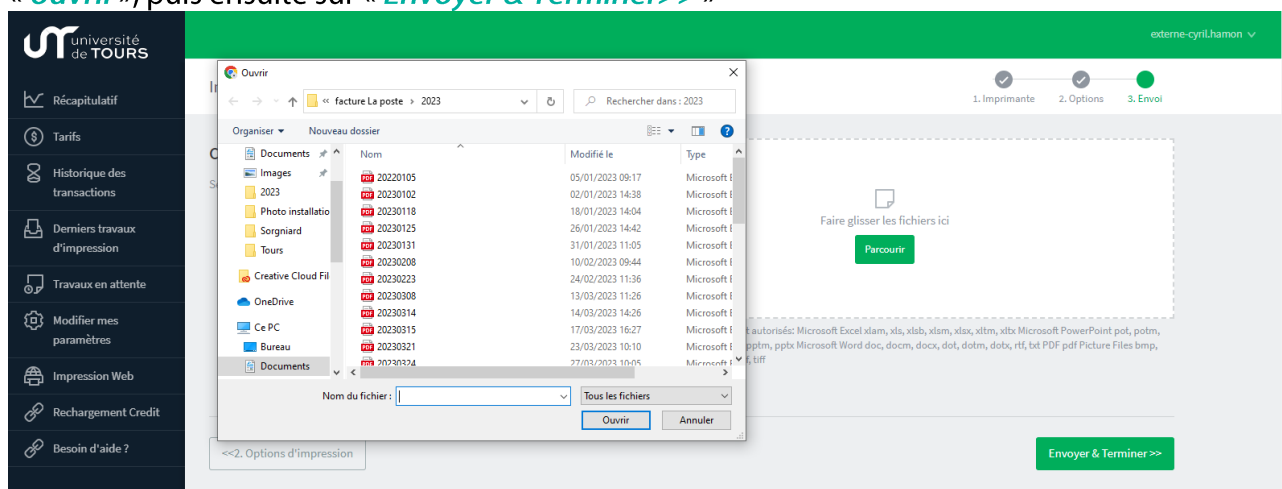
Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, ce choix vous sera proposé avant de valider vos impressions sur le copieur (voir chapitre « 3. Débloquez vos impressions »)

Une fois votre file sélectionnée, cliquez sur le bouton « **2. Options d'impression et sélection de compte>>** »



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>>** »



Veuillez 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

université
de TOURS

Récapitulatif

Tarifs

Historique des transactions

Derniers travaux d'impression

Travaux en attente

Modifier mes paramètres

Impression Web

Rechargement Credit

Besoin d'aide ?

externe-cyril.hamon

Impression Web

L'impression Web est un service qui permet l'impression depuis les ordinateurs portables ou fixes, les appareils sans fil (tablettes, smartphones) et les utilisateurs non authentifiés sans avoir besoin d'installer de drivers d'impression. Pour télécharger un ou plusieurs documents à imprimer, cliquez sur Soumettre un Travail ci-dessous.

Envoyer un travail >>

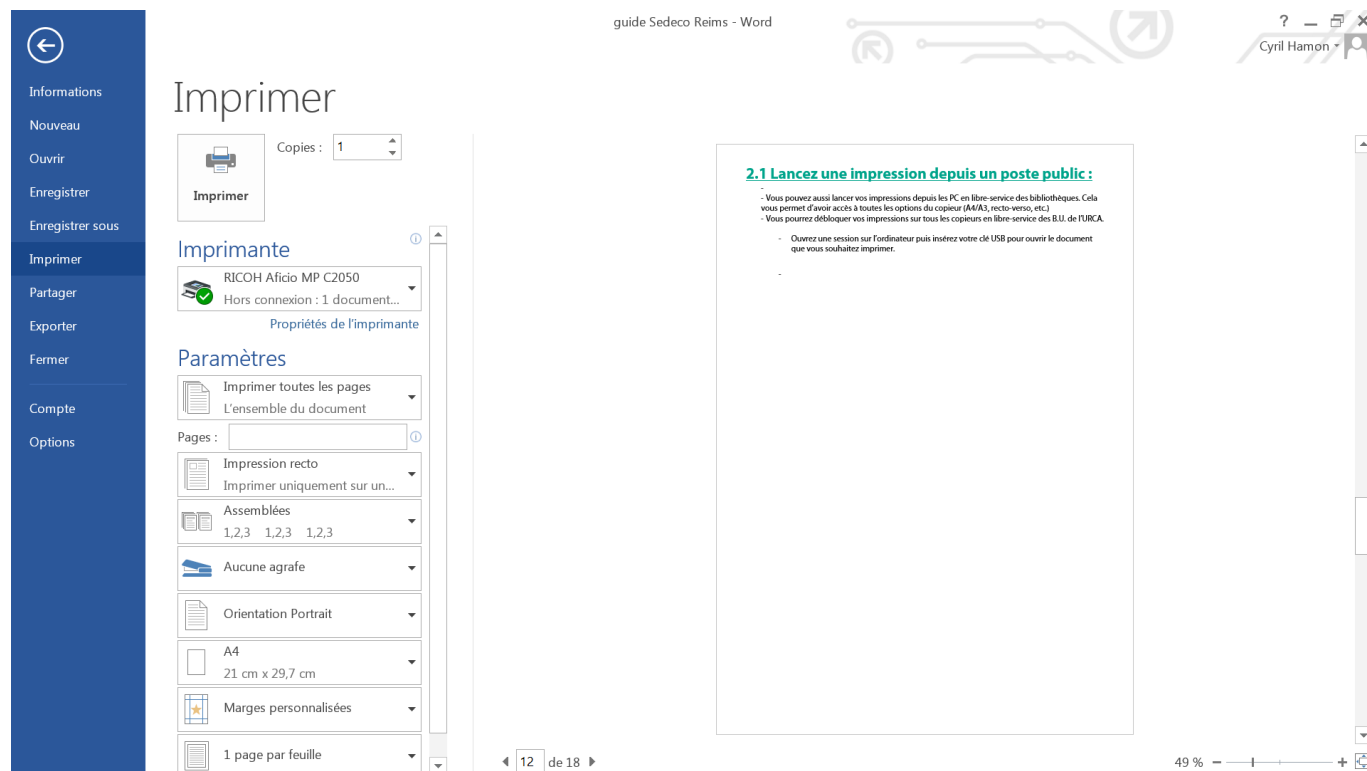
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
20 sept. 2023 16:06:48	imp-etu1\Impressions Couleur	20230131.pdf	1	0,05 €	Retenu dans une file d'attente
20 sept. 2023 15:51:08	imp-etu1\Impressions Couleur	20220105.pdf	1	0,05 €	Retenu dans une file d'attente

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 débloquent 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 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 débloquentées.

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 PaperCut.

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 ENT.

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

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

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 :

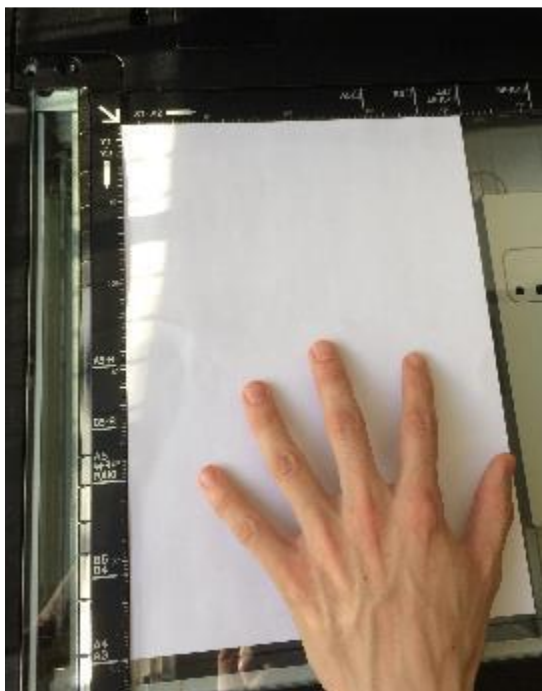
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

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 :

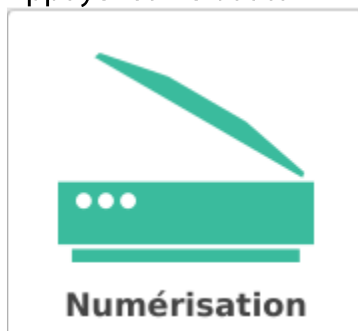
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

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.

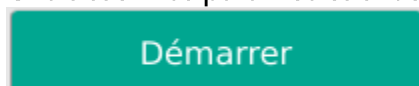


POUR UN SCAN VERS E-MAIL :

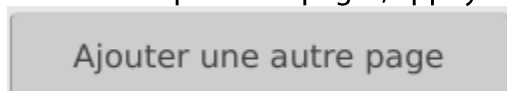
Appuyez sur le bouton « [Numérisation](#) »



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



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

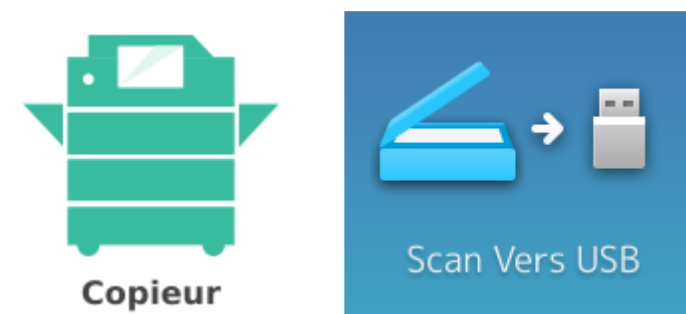


Et appuyez enfin sur « [Envoi](#) » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

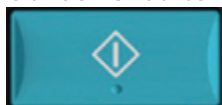
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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 Être 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/besoin-daide/> » :



ACCUEILIMPRIMER SUR PLACECOMMANDE EN LIGNE



IMPRIMER SUR TON CAMPUS
DE TOURS



EN 3 ÉTAPES SIMPLES

Remplissez tous les champs et 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

TOURS PARC GRANDMONT :

Bibliothèque Universitaire Sciences Pharmacie :
UFR Pharmacie :
IUT GEII :

1 copieur couleur.
1 copieur noir et blanc.
1 copieur noir et blanc.

TOURS LES 2 LIONS :

Bibliothèque Universitaire des 2 lions :
Polytech DI/DII :
Polytech DA :

3 copieurs couleur.
1 copieur noir et blanc.
1 copieur noir et blanc.

TOURS LES TANNEURS :

Hall Thélème :
Bibliothèque ASH :

1 copieur couleur.
1 copieur noir et blanc.

TOURS TONNELLE :

Bibliothèque Universitaire Médecine :

1 copieur couleur.

TOURS IUT PONT VOLANT :

Bibliothèque Universitaire (1^{er} étage) :
Hall d'accueil :

1 copieur couleur.
1 copieur couleur.

TOURS NERICAULT DESTOUCHES :

CESR :

1 copieur noir et blanc.

TOURS URSULINES

Bibliothèque Musicale de Touraine :

1 copieur noir et blanc.

FONDETTES INGLESSI

CFMI :

1 copieur couleur.

BLOIS :

Bibliothèque Universitaire de Blois :
IUT Jaurès :
IUT Chocolaterie :

1 copieur couleur.
1 copieur noir et blanc.
1 copieur noir et blanc.

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.06€ la page A4 Noir & blanc

0.14€ la page A4 couleur

0,01€ par page scannée

1 A3 = 2 A4

Les unités créditées sur le compte PaperCut ne sont ni échangeables ni remboursables.