

# GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



**IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES**

# SOMMAIRE

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

# 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 via Paybox

## 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, the IZLY logo is visible. Below it, there is a form with two input fields: "Identifiant" and "Code secret". The "Code secret" field has a red 'X' on the right. Below the fields is a numeric keypad with buttons for 2, 4, 9, 1, 5 in the first row and 0, 8, 6, 7, 3 in the second row. A blue "Valider" button is at the bottom. Below the button, it says "Code secret oublié : Cliquez ici".

Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the "RECHARGER" menu on the IZLY website. The header is blue with a white Euro symbol icon and the word "RECHARGER" in white. Below the header, there is a subtitle: "Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !". The menu contains four white boxes with blue icons and text: "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://impressions-bu.cyu.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 compte informatique).

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

et 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 Paybox

Paielement 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 5.6 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 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.

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

En savoir plus (mode d'emploi, tarifs, lieux d'impression)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

S'enregistrer en tant qu'utilisateur extérieur à l'Université

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

Impression Web

1 : Cliquez sur "envoyer un travail";

2 : Choisissez impression A4 ou A3, couleur ou noir et blanc, recto simple ou recto verso ;

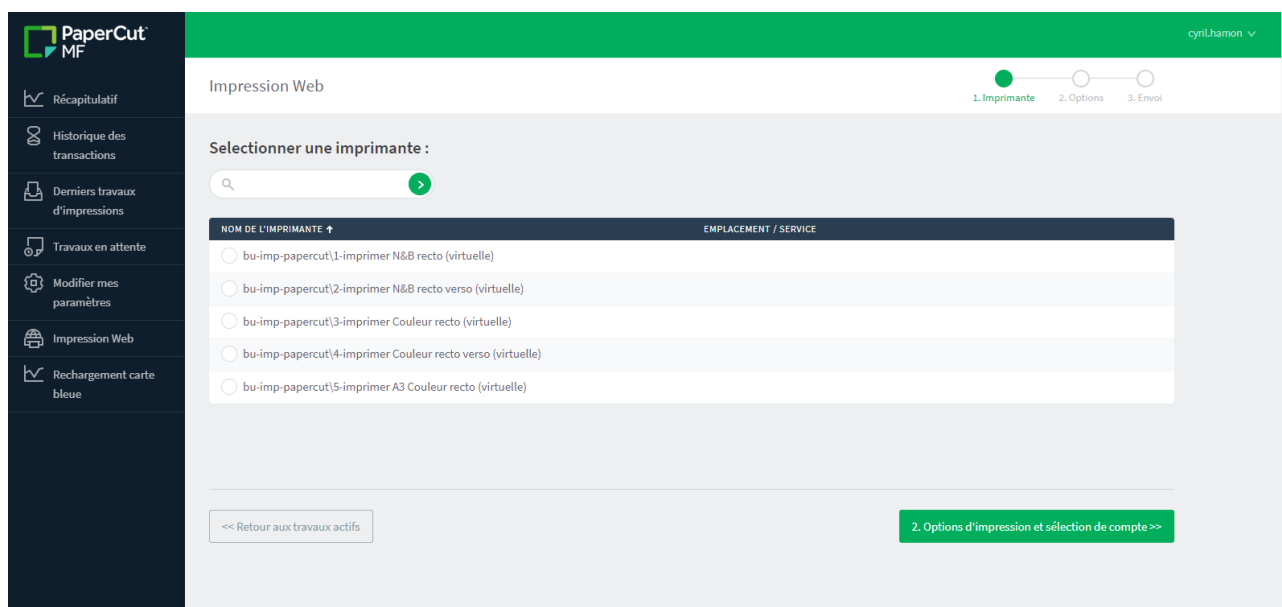
3 : Suivez les étapes,  
en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite

4: Attendez de voir "statuts : retenu dans une file d'attente".  
Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer.

Envoyer un travail >>

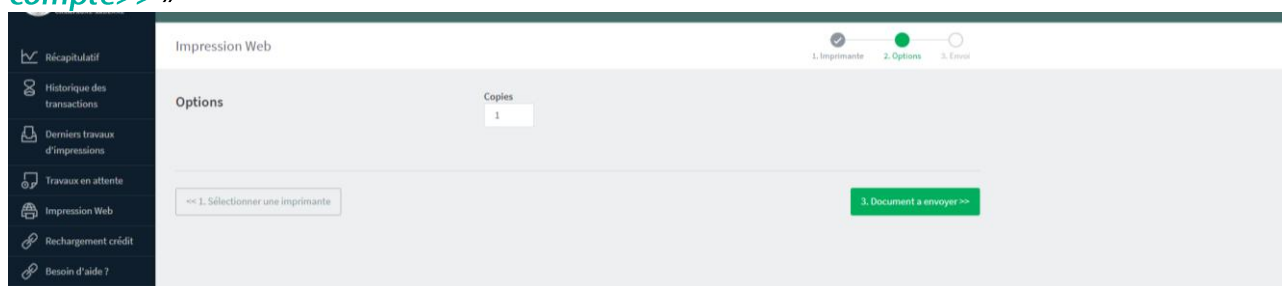
HEURE D'ENVOI IMPRIMANTE NOM DU DOCUMENT PAGES COÛT STATUT

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



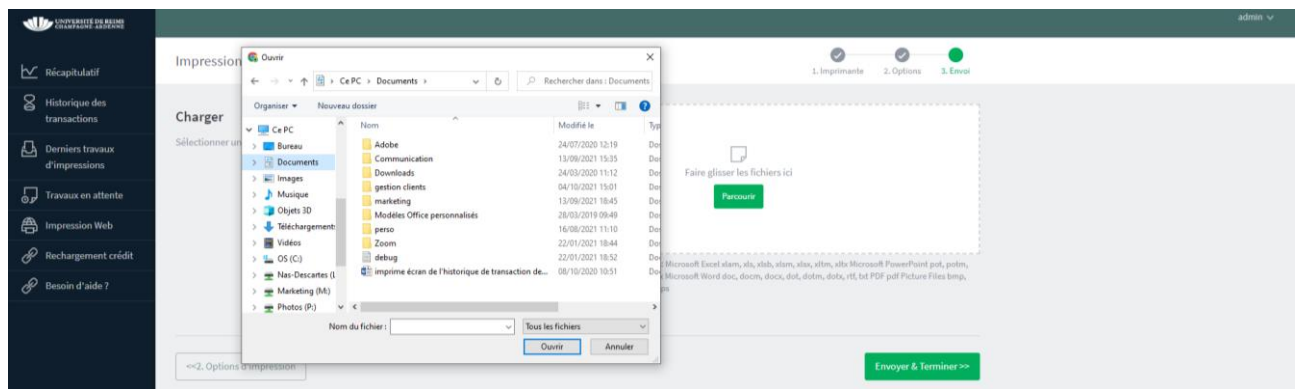
- **1-imprimer N&B recto** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.07€ la page).
- **2-imprimer N&B recto verso** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en noir et blanc et en recto verso (deux pages imprimées sur la même feuille) au prix de 0.07€ la page.
- **3-imprimer couleur recto** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en couleur et en recto simple (au prix de 0.18€ la page).
- **4-imprimer couleur recto verso** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en couleur et en recto verso (deux pages imprimées sur la même feuille) au prix de 0.18€ la page.
- **5-imprimer A3 couleur recto** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3, en couleur et en recto simple (au prix de 0.18€ la page).

Une fois votre file sélectionnez, 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>>>** »



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

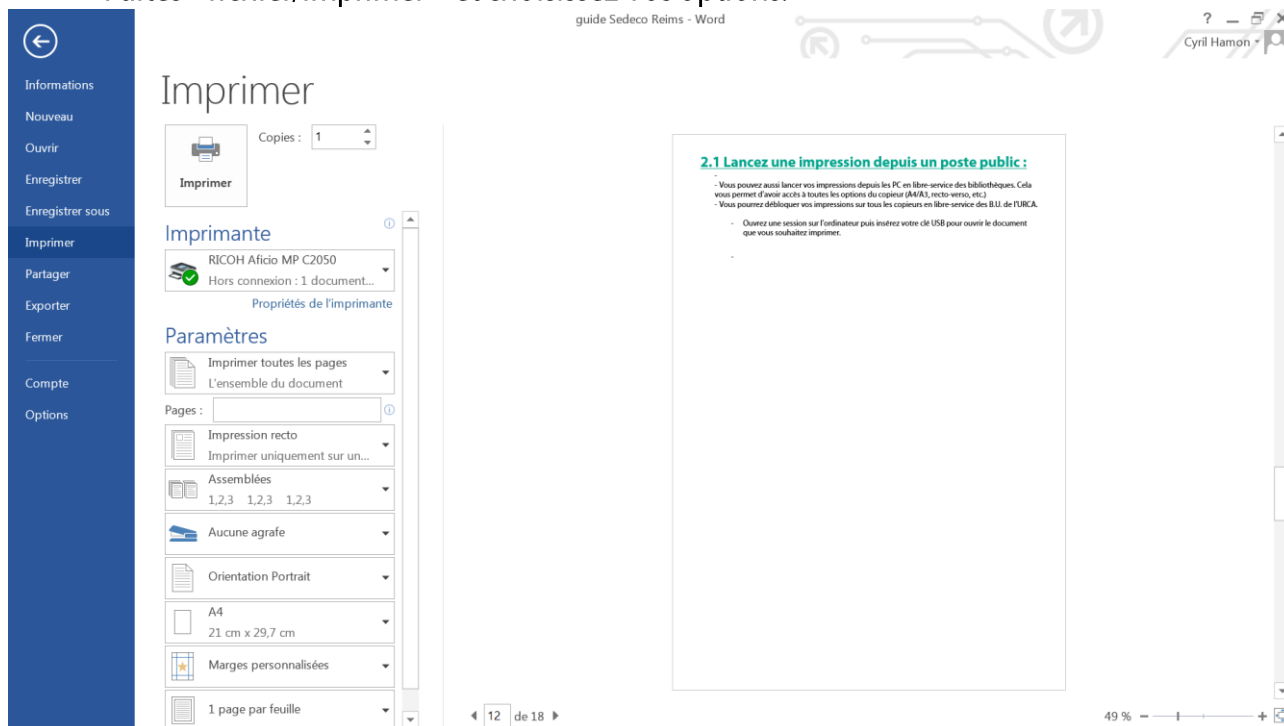
Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentées.



## 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 PaperCut.

Passer votre carte devant l'autocollant



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

**PaperCutMF**

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. (...)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

**Connexion**

PaperCut MF 18.0.5

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

**PaperCutMF**

Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.

**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 :

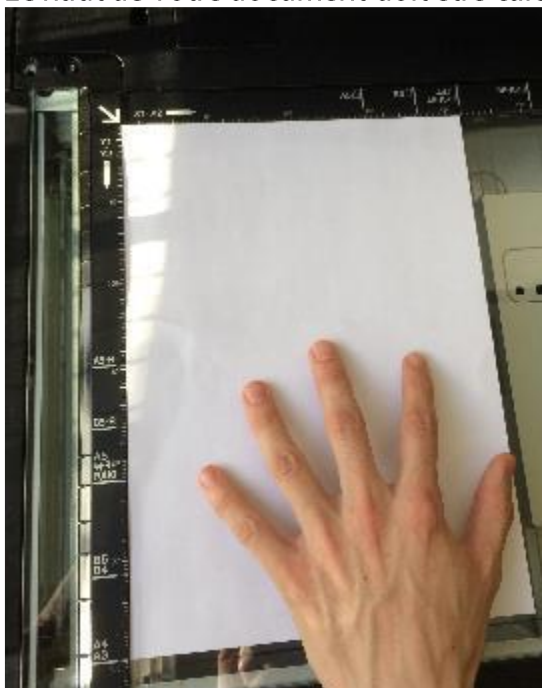
- Imprimer en Noiret Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

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 :

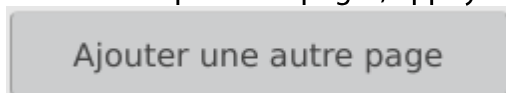
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



Choisissez vos paramètres si besoin, puis appuyez sur le bouton « *Démarrer* » :



Si vous avez plusieurs pages, appuyez ensuite sur « *Ajouter une autre page* »

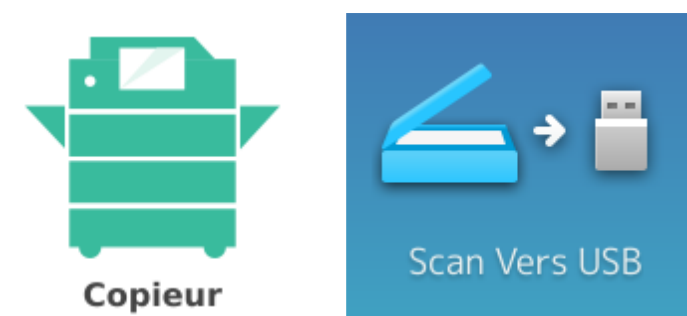


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

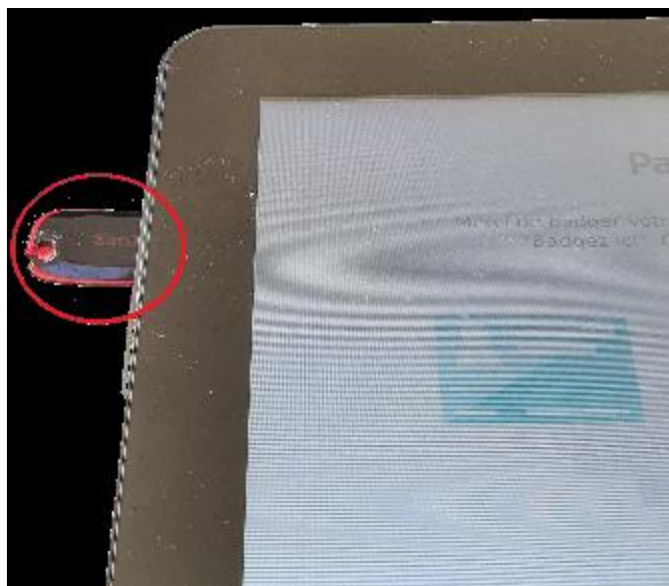
## Envoi (1)

### POUR UN SCAN VERS USB:

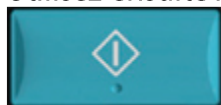
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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/ceryy-paris/> et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :



BESOIN D'AIDE ?

SEDECO IMPRESSIONS

ACCUEIL IMPRIME SUR PLACE COMMANDE EN LIGNE

IMPRIME SUR TON CAMPUS  
DE CERGY-PARIS

EN 3 ETAPES 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

## CERGY PONTOISE:

B.U. des Cerclades :	2 copieurs couleur.
B.U. site des Chênes :	2 copieurs couleur.
B.U. site de Neuville :	1 copieur couleur.
B.U. site de St Martin :	2 copieurs couleur.
B.U. site de Cergy/ Hirsch :	1 copieur couleur.

## SAINT-GERMAIN-EN-LAYE /

B.U. site de St Germain INSPE/IEP :	1 copieur couleur.
-------------------------------------	--------------------

## ANTONY:

B.U. site d'Antony INSPE :	1 copieur couleur.
----------------------------	--------------------

## GENNEVILLIERS:

B.U. site de Gennevilliers INSPE/IEP :	1 copieur couleur
--	-------------------

!

# 07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.07€ la page A4 Noir & blanc.

0.18€ la page A4 couleur.

1 A3 = 2 A4

Le scan vers mail ou vers USB est gratuit.

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