

# GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



**IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES**

# SOMMAIRE

## 01 ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS

- 1.1 Utilisez son compte IZLY..... 3
- 1.2 Rechargez le compte PaperCut depuis la borne..... 4
- 1.3 Achetez une carte depuis la borne..... 5

## 02 ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS

- 2.1 Lancez vos impressions depuis votre PC ..... 7

## 03 ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

10

## 04 CONTACT

12

## 05 EMBLACEMENT DES COPIEURS

13

## 06 TARIFS

13

# 01. ACHETEZ VOS COPIES :

Utilisez 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 pièces, billets ou CB sur les bornes en libre-service.

## 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



Les différentes options sont les suivantes :

### Recharger mon compte

Ces modes de rechargement sont également disponibles sur mobile



#### Recharger par carte bancaire (à partir de 10€)

Rechargez avec une carte bancaire enregistrée ou avec une nouvelle carte bancaire. Pour enregistrer une carte, rendez-vous dans le menu PARAMETRES. Choisissez un montant compris en 10€ et 250€, dès validation de la transaction votre compte Izly sera crédité.



#### Recharger par compte bancaire (à partir de 5€)

Recharger votre compte IZLY au jour le jour. Associez d'abord votre compte bancaire à votre compte Izly en renseignant votre BIC/IBAN. Validez ensuite le mandat de prélèvement en saisissant le code de sécurité qui vous sera envoyé. Rechargez ensuite votre compte Izly en indiquant le montant que vous souhaitez recharger (de 5 à 20 €). Dans la limite de 20 €, votre compte Izly sera crédité immédiatement. Dès que les prélèvements seront validés par votre banque vous pourrez à nouveau recharger par compte bancaire dans la limite de 20 €.

## 1.2 Rechargez le compte PaperCut depuis une borne :

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

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 billet** :

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

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

Insérez votre billet (les billets de 50€ ne sont pas acceptés) et choisissez le montant que vous voulez créditer :

- **Pour un billet de 5€**, vous aurez les choix suivants :
  - 1€ -> 1€ sera crédité sur votre compte et 4€ en rendu monnaie.
  - 2€ -> 2€ seront crédités sur votre compte et 3€ en rendu monnaie.
  - 4€ -> 4€ seront crédités sur votre compte et 1€ en rendu monnaie.
  - 5€ -> 5€ seront crédités sur votre compte.
- **Pour un billet de 10€**, vous aurez les choix suivants :
  - 2€ -> 2€ seront crédités sur votre compte et 8€ en rendu monnaie.
  - 5€ -> 5€ seront crédités sur votre compte et 5€ en rendu monnaie.
  - 7€ -> 7€ seront crédités sur votre compte et 3€ en rendu monnaie.
  - 10€ -> 10€ seront crédités sur votre compte.
- **Pour un billet de 20€**, vous aurez les choix suivants :
  - 5€ -> 5€ seront crédités sur votre compte et 15€ en rendu monnaie.
  - 10€ -> 10€ seront crédités sur votre compte et 10€ en rendu monnaie.
  - 15€ -> 15€ seront crédités sur votre compte et 5€ en rendu monnaie.
  - 20€ -> 20€ seront crédités sur votre compte.

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 indiqué 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.

## 1.3 Achetez une carte depuis la borne :

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

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 billet** :

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

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

Insérez votre billet (les billets de 50€ ne sont pas acceptés) :

- **Pour un billet de 5€**, vous aurez les choix suivants :
  - o 2€ -> 2€ pour la carte 3€ en rendu monnaie.
- **Pour un billet de 10€**, vous aurez les choix suivants :
  - o 2€ -> 2€ pour la carte 8€ en rendu monnaie.
- **Pour un billet de 20€**, vous aurez les choix suivants :
  - o 2€ -> 2€ pour la carte 18€ en rendu monnaie.

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 PaperCut 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 :

**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 pour aller sur votre bureau virtuel.

**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.

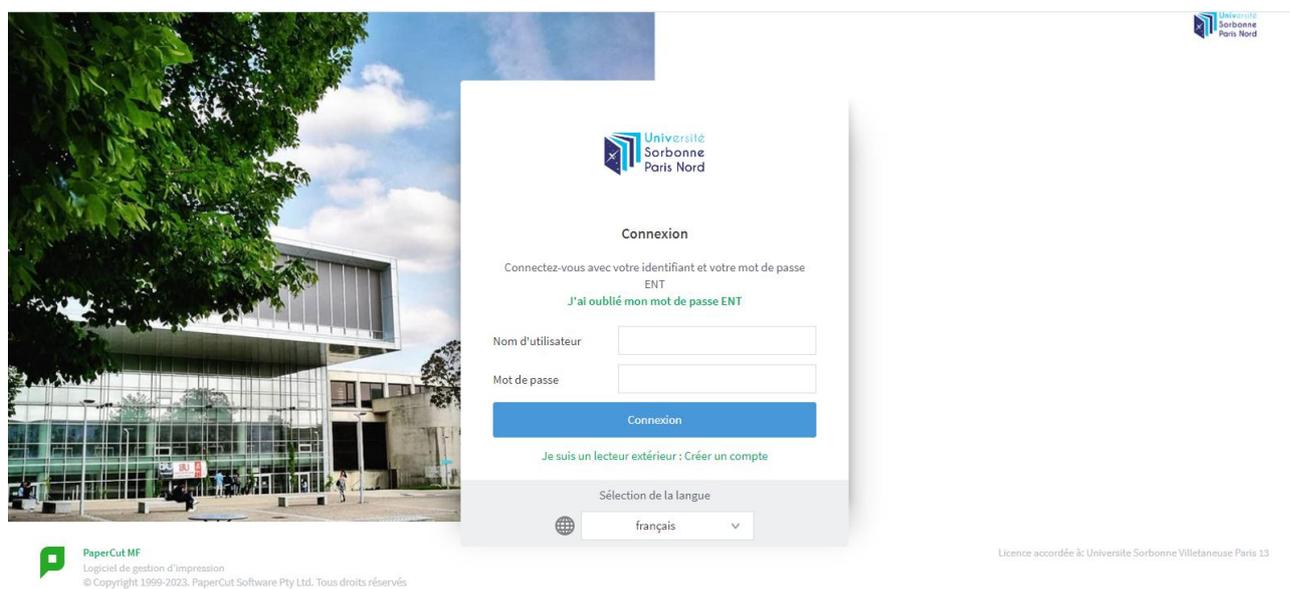
# 02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

## 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://imprimer.univ-paris13.fr/user>

Puis vous authentifier (mêmes identifiants que pour votre bureau virtuel)



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



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

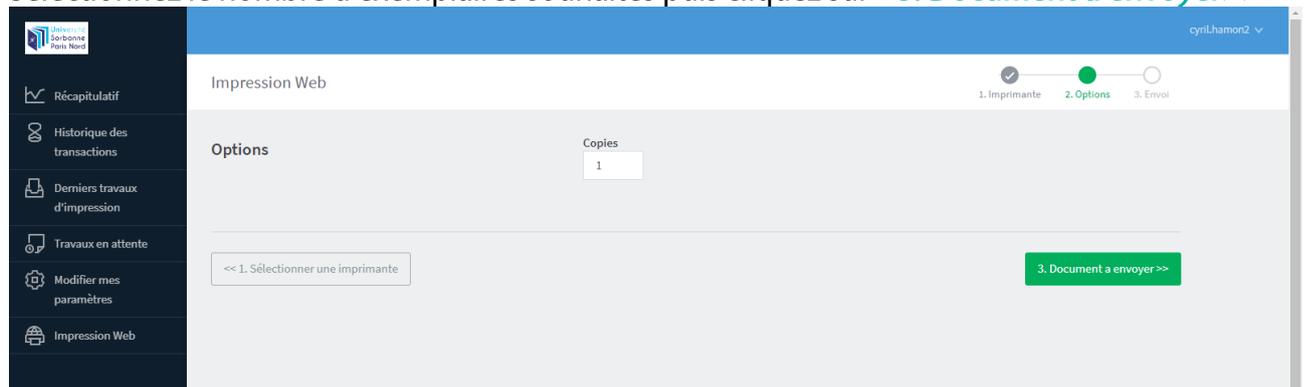
NOM DE L'IMPRIMANTE ↑	EMPLACEMENT / SERVICE
<input type="radio"/> impression_A3 (virtuelle)	
<input type="radio"/> impression_couleur (virtuelle)	
<input type="radio"/> impression_noir_et_blanc (virtuelle)	

- **Impression A3** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.36€ la page), en recto simple (une face par feuille) et en A3 (grand format).
- **Impression couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.18€ la page) et en recto simple (une face par feuille), au format A4.
- **Impression noir et blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.06€ la page), en recto simple (une face par feuille), au format A4.

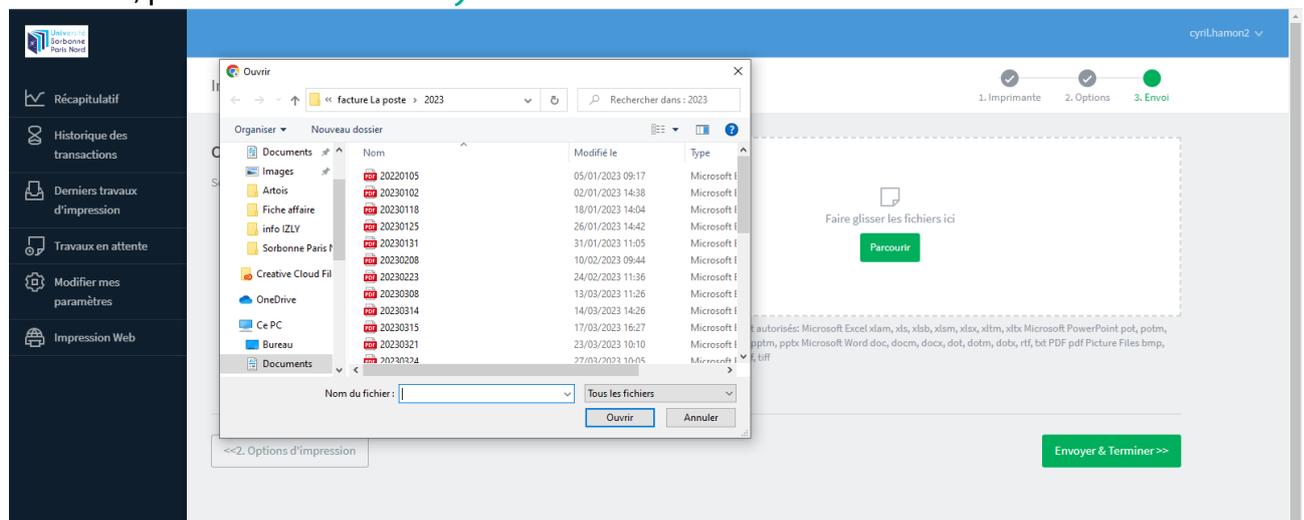
A noter que si vous voulez imprimer en recto-verso, vous pourrez sélectionner cette option sur le copieur avant de débloquent vos impressions.

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

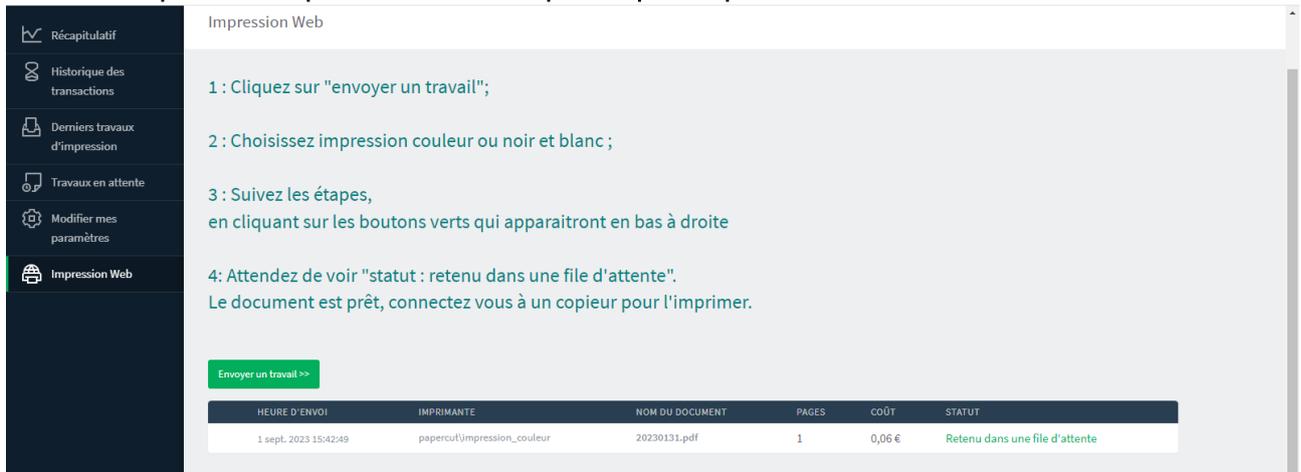
Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer**>>> »



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



The screenshot shows the 'Impression Web' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Récapitulatif, Historique des transactions, Derniers travaux d'impression, Travaux en attente, Modifier mes paramètres, and Impression Web (highlighted). The main content area has the title 'Impression Web' and contains four numbered instructions:

- 1 : Cliquez sur "envoyer un travail";
- 2 : Choisissez impression couleur ou noir et blanc ;
- 3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite
- 4 : Attendez de voir "statut : retenu dans une file d'attente". Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer.

Below the instructions is a green button labeled 'Envoyer un travail >>'. At the bottom, there is a table with the following data:

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
1 sept. 2023 15:42:49	papercut/impression_couleur	20230131.pdf	1	0,06 €	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 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 :

**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 pour aller sur votre bureau virtuel.

**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 « 05.emplacement »)

Passez votre carte devant l'autocollant ci-dessous. Si vous avez oublié votre carte, vous pouvez également 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 consulter 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 ensemble.



Vous pouvez encore modifier les options initialement choisies en cochant les cases en bas de l'écran :

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

Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, un tarif préférentiel vous est proposé (0,13€ la feuille en recto-verso noir et blanc et 0,35€ la feuille en recto-verso couleur ; voir chapitre « 7. TARIFS »)

Les impressions restent en attentes pendant 72h. Passé ce délai elles seront supprimées du serveur d'impression.

# 04. CONTACT

En cas de problème, de dysfonctionnement, ou simplement pour un renseignement, vous pouvez utiliser notre formulaire de contact sur le site [www.sedeco-impressions.com/Sorbonne-Paris-Nord](http://www.sedeco-impressions.com/Sorbonne-Paris-Nord) et cliquer sur la bulle du caméléon :

Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.



**J'imprime**

À l'université de Reims  
Champagne-Ardenne

BESOIN D'AIDE ?  
Contactez-nous ici !

SEDECO  
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS  
ET IMPRIMANTES

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

ENVOYER

# 05. EMPLACEMENT DES COPIEURS

## VILLETANEUSE :

- **BU Droit Lettres** : 3 copieurs couleur / 1 copieur noir & blanc / 2 bornes de rechargement du compte PaperCut.
- **Institut Galilée** : 2 copieurs noir & blanc.

## BOBIGNY :

- **BU Médecine** : 2 copieurs couleur / 1 copieur noir & blanc / 1 borne de rechargement du compte PaperCut.

# 06. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.06€ 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.

