

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 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.....	11

03 ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

12

04	NUMERISATION	14
----	--------------------	----

05	CONTACT	16
----	---------------	----

06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	17
----	--------------------------------	----

07	TARIFS	18
----	--------------	----

01. ACHETEZ VOS COPIES :

Vous commencez avec un quota de 10€ (environ 200 impressions noir & blanc) offert par l'université de Paris-Est-Créteil.

Ensuite, vous pourrez utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant pour payer vos copies & impressions. Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, Vous pourrez :

- Soit recharger le compte PaperCut en ligne via Paybox
- Soit recharger le compte PaperCut en pièces 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.

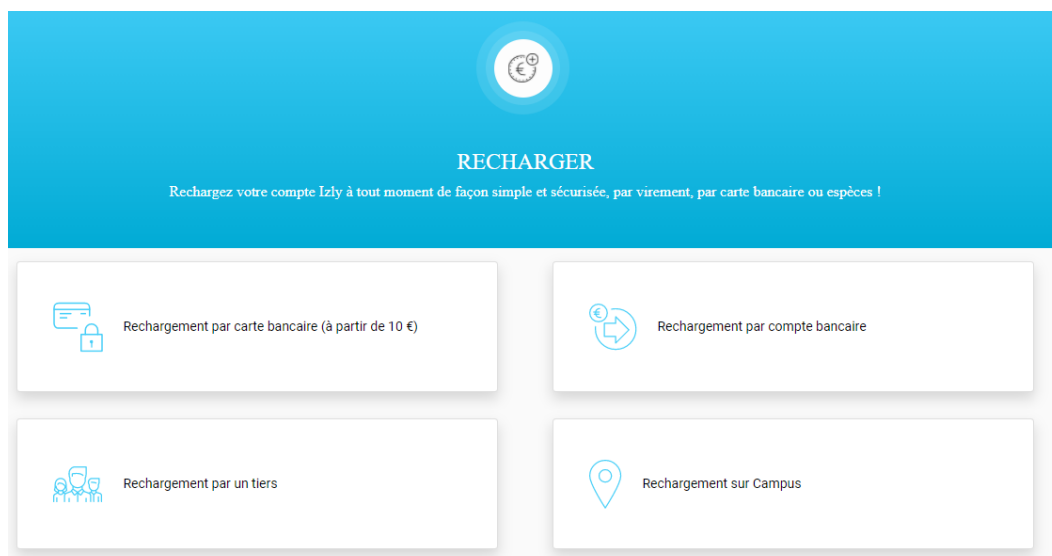
Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/> . Connectez-vous sur votre interface :



Cliquez sur l'onglet

Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the IZLY login interface. At the top, there is a blue header with the "izly" logo in white. Below the header, there is a white login form. The form has two input fields: "Identifiant" and "Code secret". The "Code secret" field has a red 'X' icon on the right. Below the input fields is a numeric keypad with buttons for digits 0-9. At the bottom of the form is a blue button labeled "Valider". Below the button, there is a link that says "Code secret oublié : Cliquez ici".



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://cartaprint.u-pec.fr> 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** »

- Récapitulatif
- Tarifs
- Historique des transactions
- Derniers travaux d'impressions
- Travaux en attente
- Modifier mes paramètres
- Impression Web
- Rechargement crédit
- Besoin d'aide ?

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.

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

Choisir le montant à créditer

- 2.00 €
- 3.00 €
- 4.00 €
- 5.00 €
- 8.00 €
- 10.00 €
- 20.00 €
- 30.00 €

RETOUR SUIVANT

© Easylia

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

 **Easylia** paybox

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

**Paie ment 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.

1.3 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 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.

1.4 Achetez une carte depuis la borne :

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

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 : <http://impression.u-pec.fr/>
Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte informatique)



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

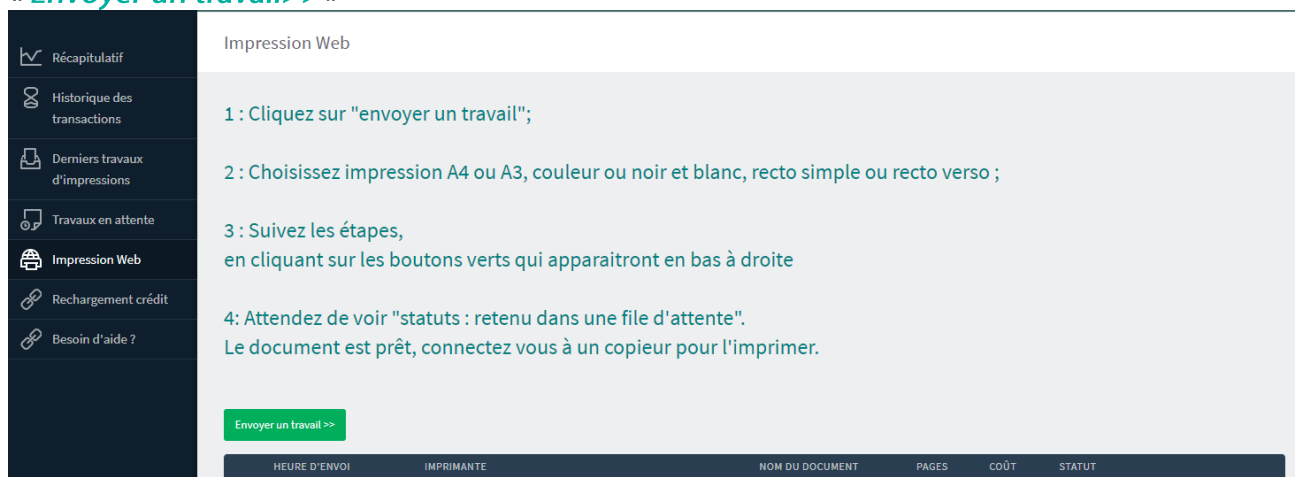
Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

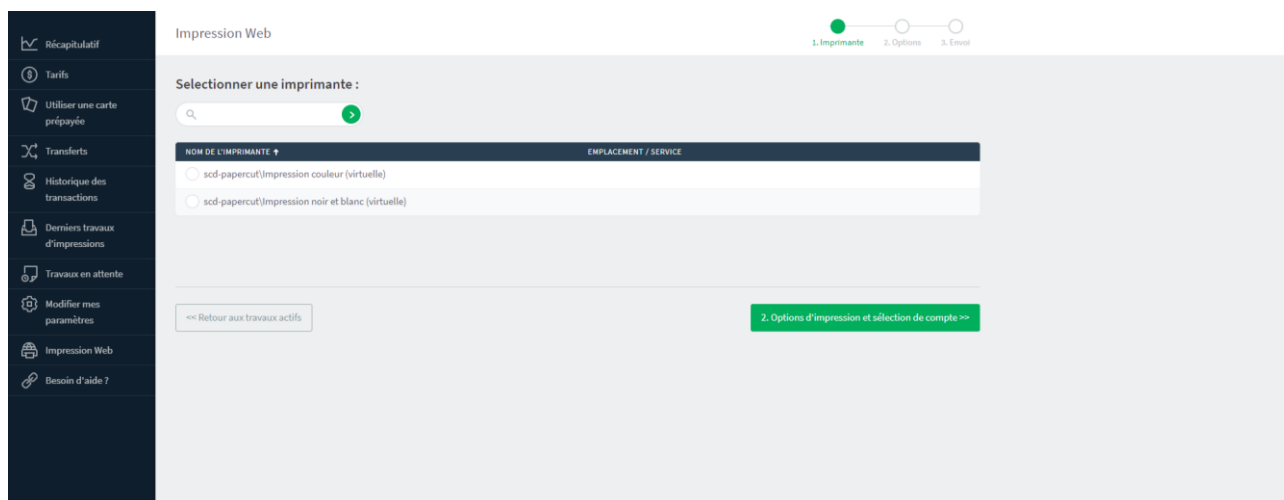
S'enregistrer en tant qu'utilisateur extérieur à l'Université

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



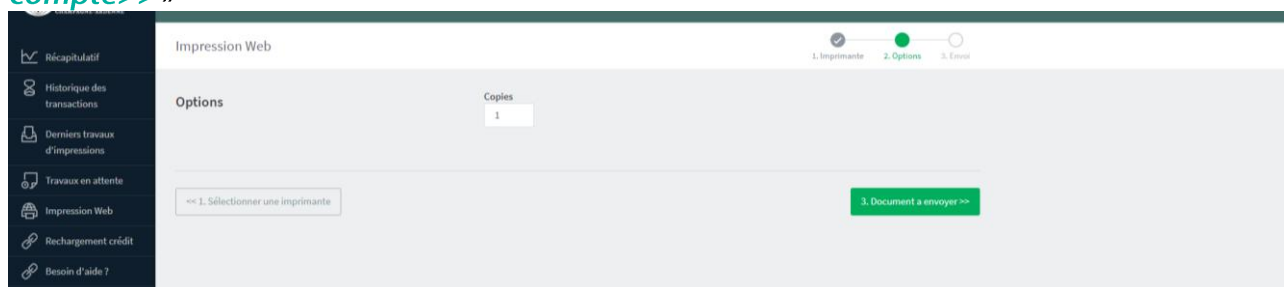
The screenshot shows the 'Impression Web' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Récapitulatif, Historique des transactions, Derniers travaux d'impressions, Travaux en attente, **Impression Web** (selected), Rechargement crédit, and Besoin d'aide ?. The main content area has a title 'Impression Web' and four numbered steps: 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 apparaitront 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. At the bottom of the main area is a green button 'Envoyer un travail >>'. Below this is a table header with columns: HEURE D'ENVOI, IMPRIMANTE, NOM DU DOCUMENT, PAGES, COÛT, and STATUT.

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



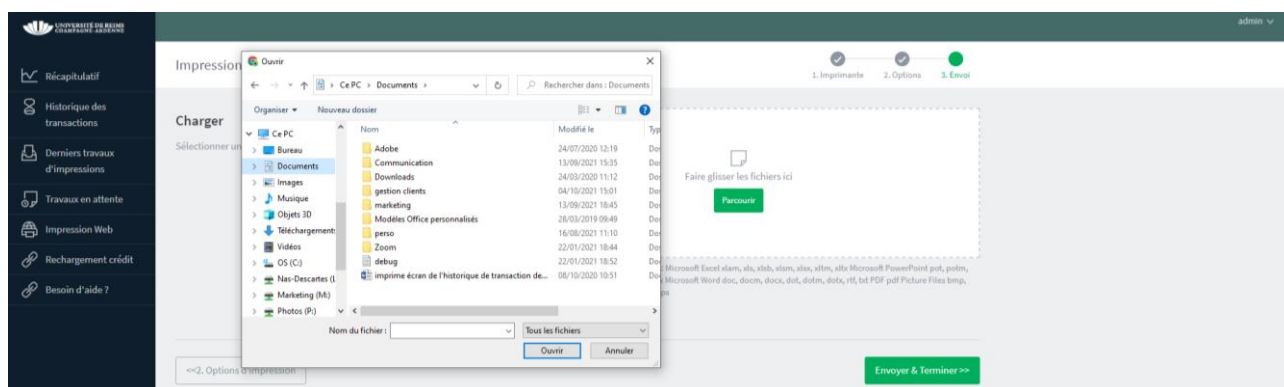
- **scd-papercut\impression couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.15€ la page).
- **scd-papercut\impression noir et blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.05€ la page).

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 >>** »



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

Récapitulatif

Historique des transactions

Derniers travaux d'impressions

Travaux en attente

Impression Web

Rechargement crédit

Besoin d'aide ?

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	COUT	STATUT
6 oct. 2021 13:51:33	bu-papercut/impression A4 couleur	image écran de l'historique de transaction de Mr Marmeladeck	1	0,16€	Retenu dans une file d'attente
4 oct. 2021 09:21:59	bu-papercut/impression A4 noir et blanc	test.txt	1	0,05€	Retenu dans une file d'attente

PaperCut MF 2 L.O.1 (Build 54836 2021-09-31)
Logiciel de gestion d'impression
© Copyright 1999-2021, PaperCut Software International Pty Ltd. Tous droits réservés.

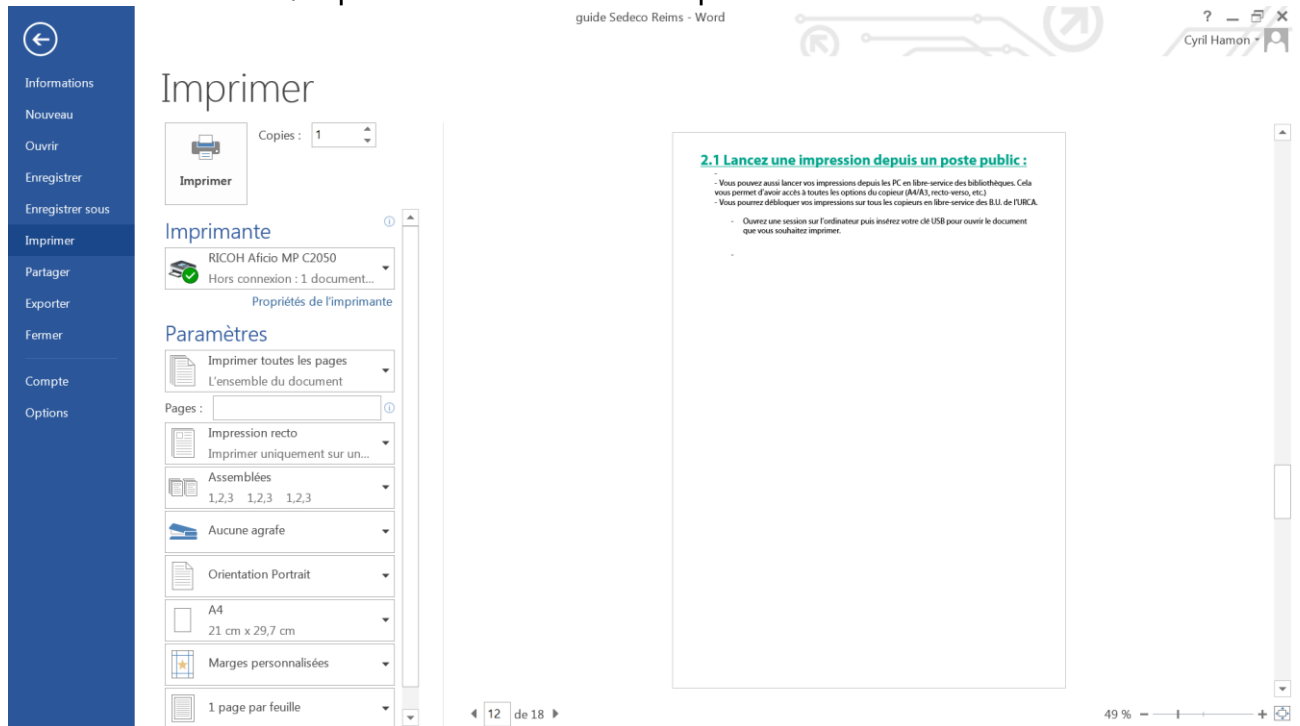
Licence accordée à URCA - Université de Reims Champagne Ardenne

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 :

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.

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 :

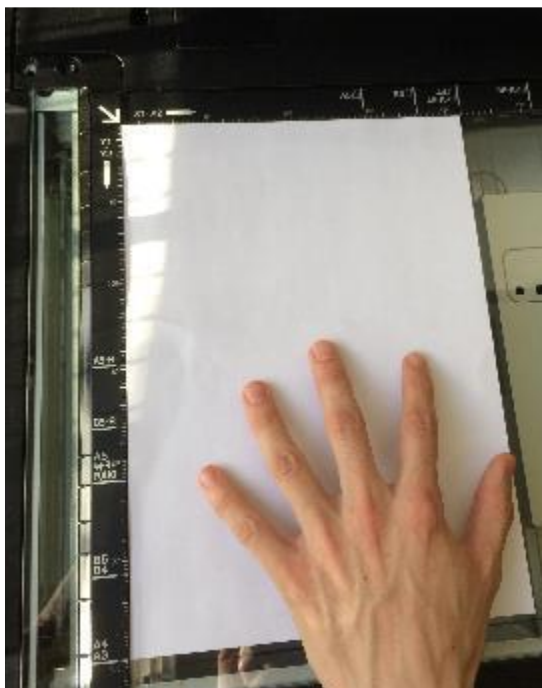
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

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 :

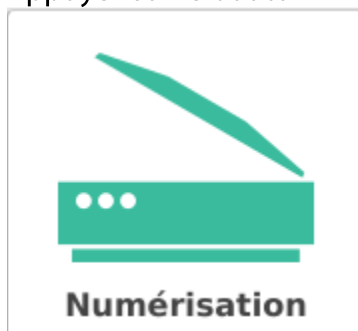
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

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.

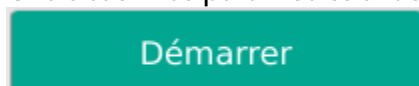


POUR UN SCAN VERS E-MAIL :

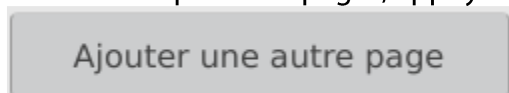
Appuyez sur le bouton « [Numérisation](#) »



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



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

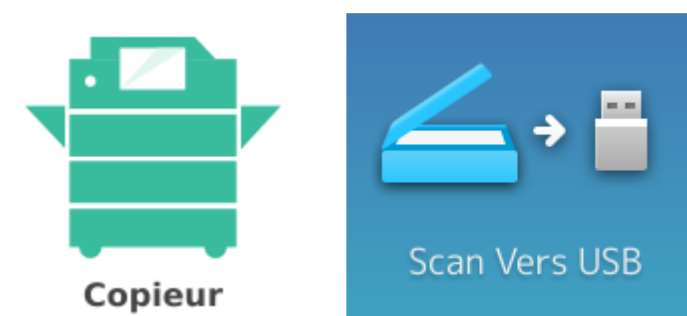


Et appuyez enfin sur « [Envoi](#) » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

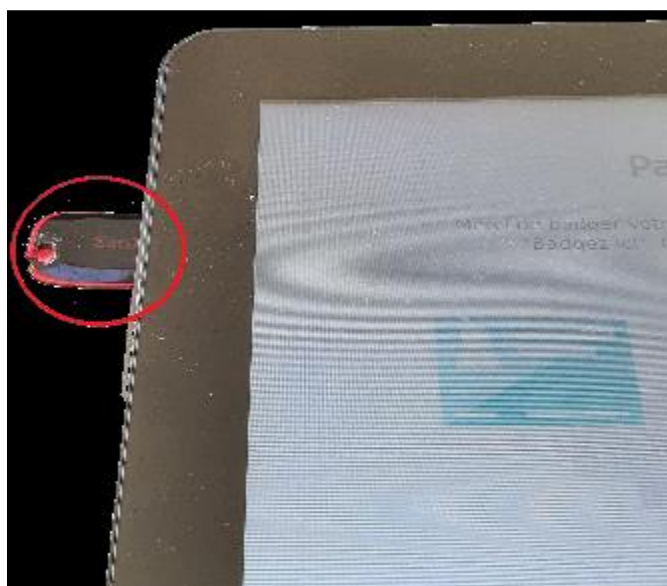
Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

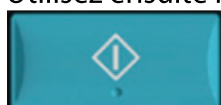
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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 <http://www.sedeco-impressions.com/paris-est-creteil> et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :

The screenshot shows the top of the SEDECO IMPRESSIONS website. At the top left is a teal button with a white information icon and the text "BESOIN D'AIDE ?". In the center is the logo, which includes a yellow cartoon character and the text "SEDECO IMPRESSIONS". Below the logo are three navigation links: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". A large banner image shows a student in a library. Overlaid on the banner is a teal box with the text "IMPRIME SUR TON CAMPUS" and "DE PARIS-EST CRÉTEIL". On the right side of the banner is a vertical stack of icons: a printer, a location pin, a Euro symbol, a shopping bag, and a clock.

 EN 3 ETAPES SIMPLES
Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.

The contact form is a vertical list of 6 numbered steps, each with a text input field. The steps are:

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

At the bottom of the form is a teal button with the text "ENVOYER".

06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

- CAMPUS CENTRE :

BIBLIOTHEQUE DU CAMPUS CENTRE 2 copieurs N&B + 2 Couleur

SALLE INFORMATIQUE n° 302 (Bât.T3 – 2ème étage) 1 Couleur

- FACULTE DE DROIT :

BIBLIOTHEQUE DE DROIT (Bât. B) 2 copieurs N&B + 2 Couleur

SALLE INFORMATIQUE n° 306 (Bât. A – 3ème étage) 1 N&B

- CENTRE LA PYRAMIDE :

SALLE INFORMATIQUE n° 215 – 2ème étage 1 copieur N&B

- FACULTE DE SANTE :

BIBLIOTHEQUE DE MEDECINE (RDC) 1 copieur N&B - 1 Couleur

- CAMPUS MAIL DES MECHES :

BIBLIOTHEQUE D'ECONOMIE-GESTION

(Bât. Economie – 3ème étage) 2 copieurs N&B + 2 Couleur

MAISON DE L'INNOVATION ET DE L'ENTREPRENEURIAT
ETUDIANT (Bât. MIEE – Hall d'accueil - RDC) 1 Couleur

- CENTRE DUCHAUVELLE :

HALL D'ACCUEIL – 1er étage 1 copieur Couleur

- CAMPUS FONTAINEBLEAU :

BIBLIOTHEQUE 1 copieur Couleur

- CAMPUS SENART :

BIBLIOTHEQUE

1 copieur Couleur

HALL D'ACCUEIL (Bât. B – RDC)

1 N&B

07. Tarifs

Vous commencer avec un quota de 10€ (environs 200 impressions noir & blanc) offert par l'université de Paris-Est-Créteil.

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.05€ la page A4 Noir & blanc

0.15€ 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.