GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION



IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES



SOMMAIRE

UI	ETAPE 1: ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLYRechargez le compte PaperCut via internet	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut via internet	. 4
1.3	Rechargez le compte PaperCut depuis la borne	6
1.3	Achetez une carte depuis la borne	7
02	ETAPE 2: LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis votre PC	. 9
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	
12		
04	CONTACT	
14	CONTINCT	
05	EMPLACEMENT DES COPIEURS	
15	LIMI EACEMENT DES COTTEONS	
13		
06	TADICC	
	TARIFS	
15		

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:

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

Identifiant @

Code secret

Code secret oublié : Cliquez ici

interface:



Cliquez sur l'onglet

Les différentes options sont les suivantes :



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.

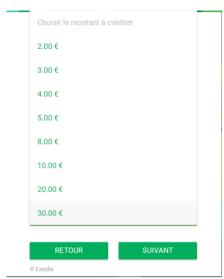
Rendez-vous sur le site PaperCut: bu-impression.univ-reims.fr et authentifiez-vous sur la page d'accueil. Vous n'avez pas besoin de créer un compte, il est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université (même identifiant bureau virtuel).



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 »



Sur l'écran de paiement Paybox

Verified by



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

1.4 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 :

PaperCut MF P
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.



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.

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 débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

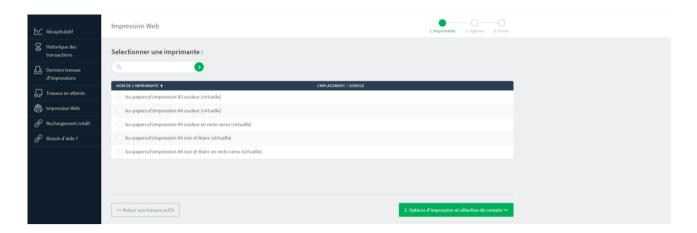
Vous devez lancer vos impressions depuis le site PaperCut: bu-impression.univ-reims.fr Puis vous authentifier (mêmes identifiants que pour votre bureau virtuel)



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



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



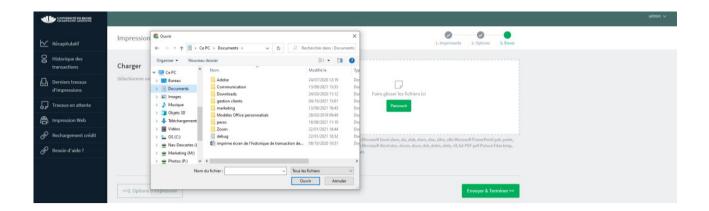
- bu-papercut\impression A3 couleur: Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.32€ la page), en recto simple (une face par feuille) et en A3 (grand format).
- bu-papercut\impression A4 couleur : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.16€ la page) et en recto simple (une face par feuille), au format A4.
- bu-papercut\impression A4 couleur en recto verso: Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.16€ la page), en recto verso (les deux faces de la feuille sont imprimées), au format A4.
- bu-papercut\impression A4 noir et blanc: Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en N&B (au prix de 0.05€ la page) et en recto simple (une face par feuille).
- bu-papercut\impression A4 noir et blanc en recto verso : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.05€ la page), en recto verso (les deux faces de la feuille sont imprimées), au format A4.

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* » apparait dans la colonne « STATUT », vous pouvez



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 pour aller sur votre bureau virtuel.



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 »)

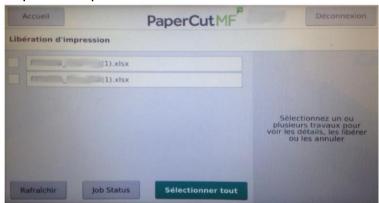
Passez votre carte d'étudiant devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.



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



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



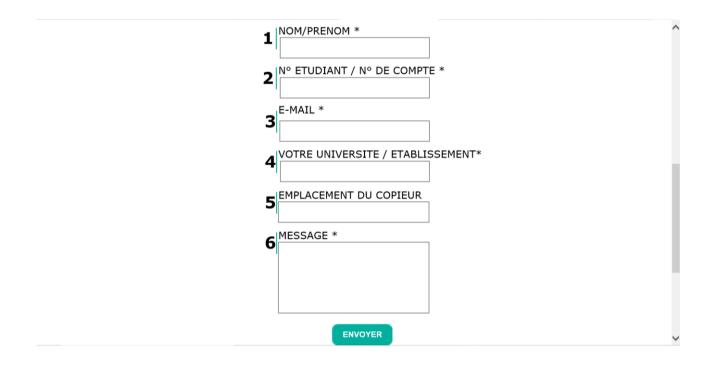
Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

04. 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/reims-champagne-ardenne et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :



Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.



05. EMPLACEMENT DES COPIEURS

REIMS:

- BU Moulin de la housse : 2 copieurs couleur / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut.
- BU Robert de Sorbon : 5 copieurs couleur / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut.
- BU Santé: 2 copieurs couleur / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut.
- BU Reims Education (INSPE): 1 copieur couleur.
- Espace Coworking E-Learning IUT de Reims : 1 copieur couleur

TROYES:

- BU de l'IUT : 1 copieur couleur.
- BU Comtes de Champagne: 1 copieur couleur.
- INSPE: 1 copieur couleur.

CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE:

- BU Châlons-en-Champagne: 1 copieur couleur.

CHARLEVILLE-MEZIERES:

- BU Charleville-Mézières : 1 copieur couleur

CHAUMONT:

- INSPE: 1 copieur couleur.

06. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de:

0.05€ la page A4 Noir & blanc 0.16€ la page A4 Noir & blanc

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.

