

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



**IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES
A L'UNIVERSITÉ D'ARTOIS**

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	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 displayed in blue. Below it, there are two input fields: "Identifiant" and "Code secret". The "Code secret" field has a red 'X' on the right side. Below the input fields is a numeric keypad with buttons for digits 0-9. At the bottom of the keypad is a blue "Valider" button. Below the button, there is a link that says "Code secret oublié : Cliquez ici".

Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the "RECHARGER" (Recharge) menu. 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 cards with blue icons and text: 1. "Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)" with a card and lock icon. 2. "Rechargement par compte bancaire" with a Euro symbol and arrow icon. 3. "Rechargement par un tiers" with an icon of three people. 4. "Rechargement sur Campus" with a location pin icon.

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://bu-impressions.univ-artois.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 votre compte informatique).

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



Paiement 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://bu-impressions.univ-artois.fr>

Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte informatique)



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

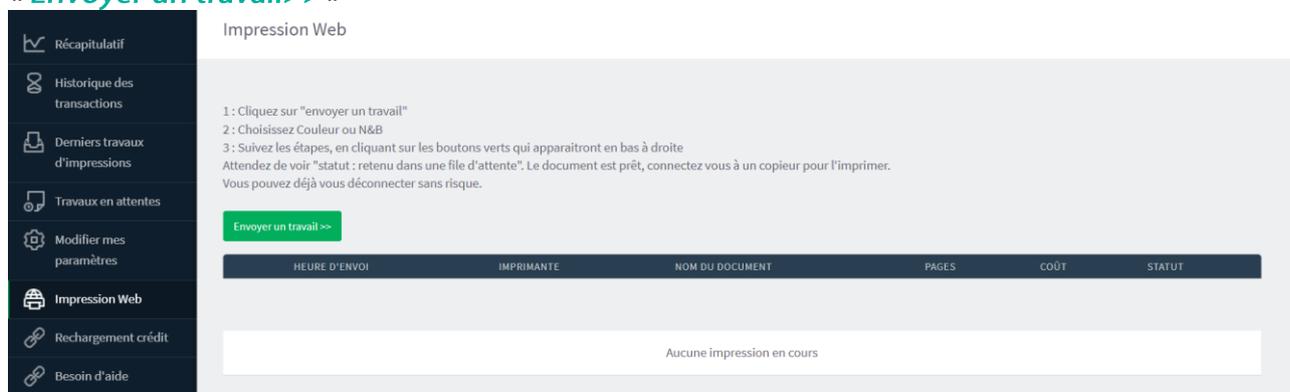
Nom d'utilisateur

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 >>** »



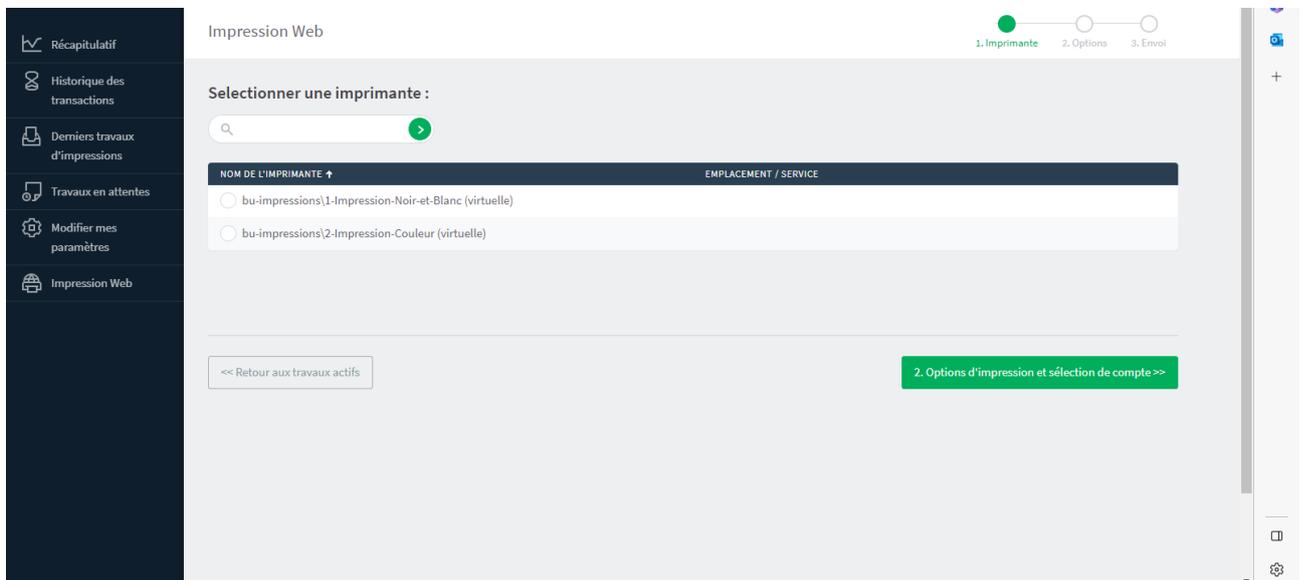
Impression Web

1 : Cliquez sur "envoyer un travail"
2 : Choisissez Couleur ou N&B
3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite
Attendez de voir "statut : retenu dans une file d'attente". Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer.
Vous pouvez déjà vous déconnecter sans risque.

Envoyer un travail >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
Aucune impression en cours					

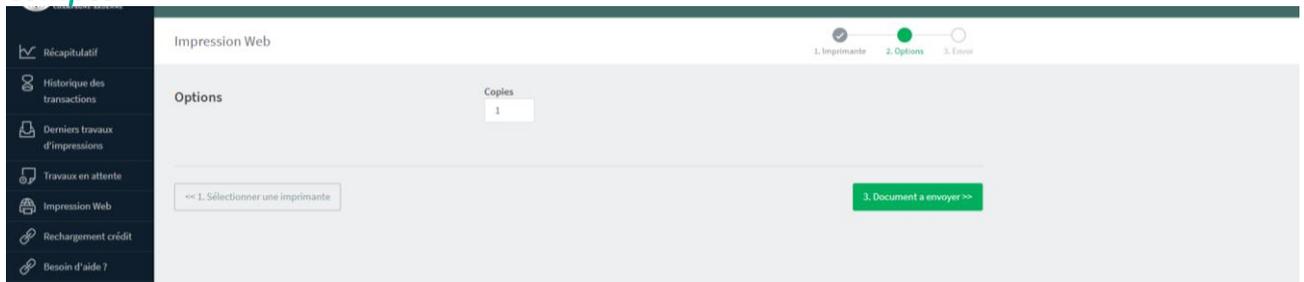
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **impression-bu\1-Impression-Noir-et-Blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.08€ la page),
- **impression-bu\2-Impression-Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.18€ la page),

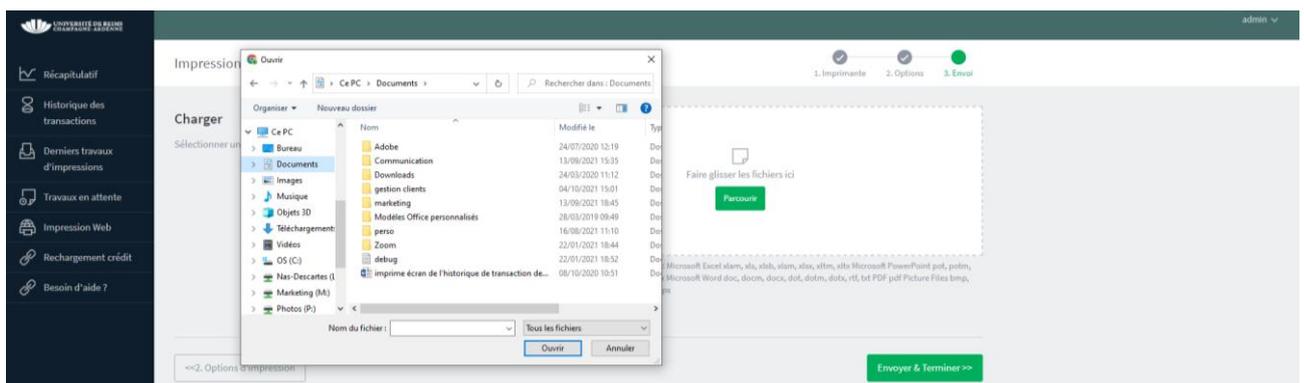
Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, ce choix vous sera proposé avant de valider vos impressions sur le copieur (voir chapitre « 3. Débloquez vos impressions »)

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

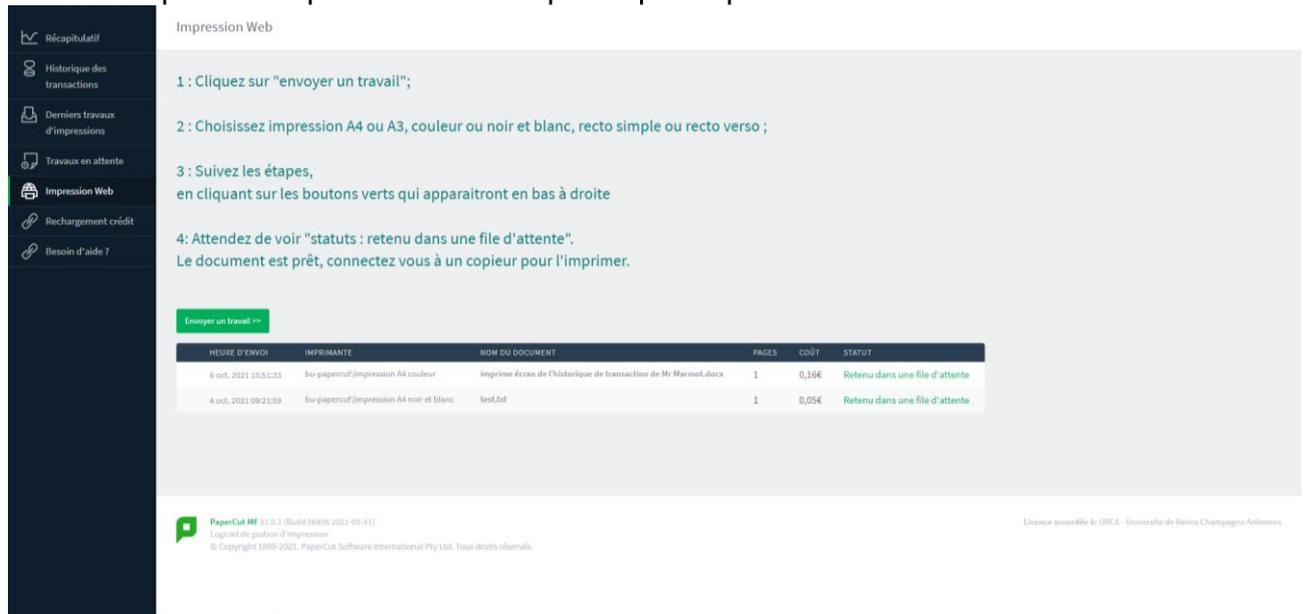


Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer**>>> »

Cliquez sur « **Parcourir** », puis choisissez le fichier que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur « **ouvrir** », puis ensuite sur « **Envoyer & Terminer**>>> »



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



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'ÉVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
6 oct. 2021 15:51:33	bu-papercut/impression A4 couleur	Impression écran de l'historique de transaction de Mr Marmel.docx	1	0,16€	Retenu dans une file d'attente
4 oct. 2021 09:21:59	bu-papercut/impression A4 noir et blanc	test.pdf	1	0,05€	Retenu dans une file d'attente

PaperCut MF 21.0.1 (Build 58836 2021-09-31)
Logiciel de gestion d'impression
© Copyright 1999-2021, PaperCut Software International Pty Ltd. Tous droits réservés

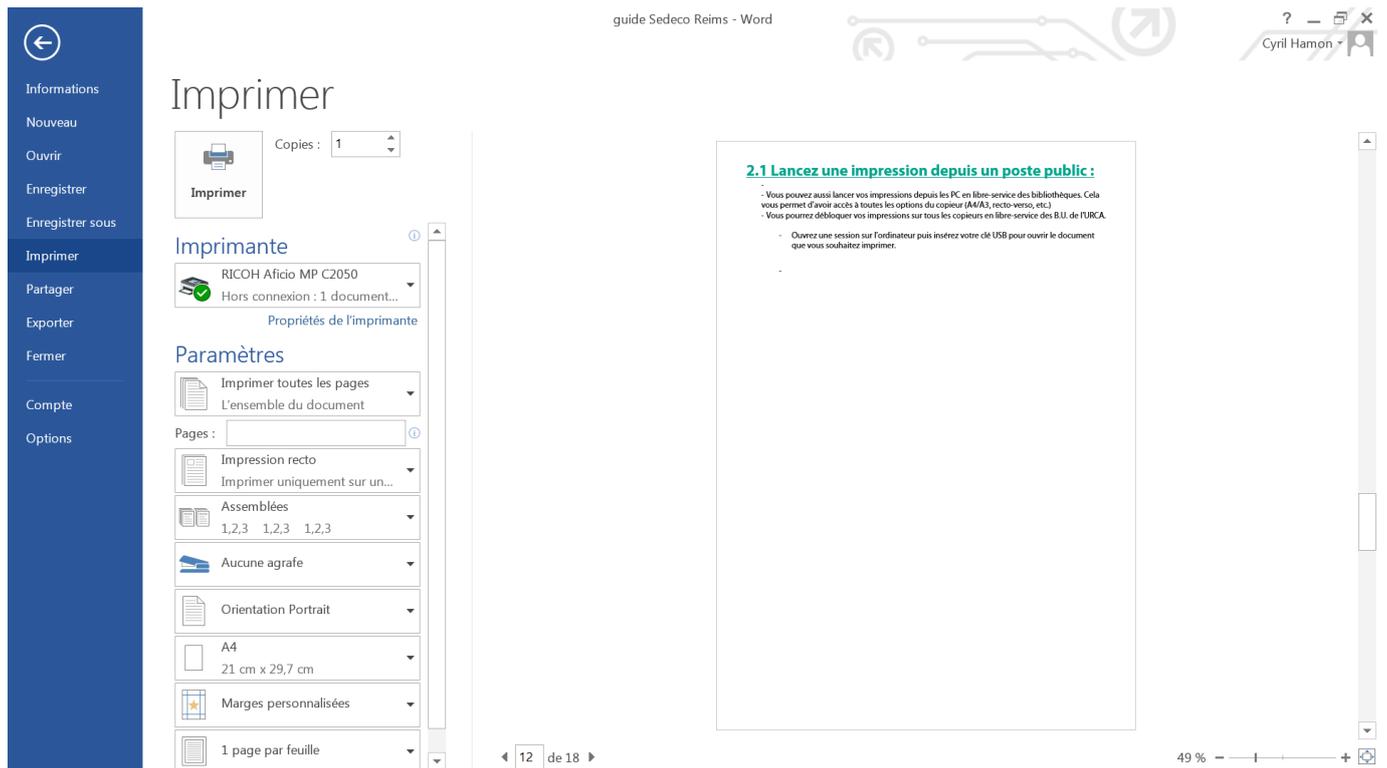
Licence accordée à URCA - Université de Reims Champagne Ardenne

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

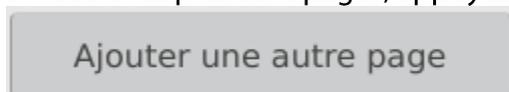
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

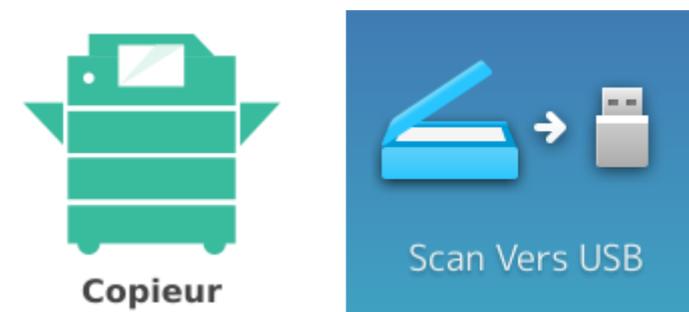


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

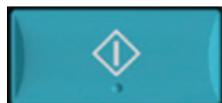
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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/> » :

Remplissez tous les champs et expliquer vos besoins.

ACCUEIL [IMPRIME SUR PLACE](#) [COMMANDE EN LIGNE](#)



EN 3 ÉTAPES SIMPLES

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

06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

CAMPUS DE LIEVIN :

Bibliothèque Universitaire Alain LOTTIN : 1 copieur couleur.

CAMPUS DE LENS :

Bibliothèque Universitaire de Lens : 1 copieur couleur.
Bibliothèque Universitaire de l'IUT de Lens : 1 copieur couleur.

CAMPUS D'ARRAS :

Bibliothèque Universitaire d'Arras : 1 copieur couleur.

CAMPUS DE BETHUNE :

Bibliothèque Universitaire de Bethune : 1 copieur couleur.

CAMPUS DE DOUAI :

Bibliothèque Universitaire de Douai : 1 copieur couleur.

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.08€ la page A4 Noir & blanc

0.18€ la page A4 couleur

0,02€ par page scannée

1 A3 = 2 A4

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