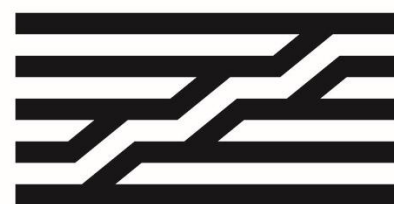


# GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



**IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES**

**Bibliothèque publique  
d'information  
Centre Pompidou**



 **SEDECO**  
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS  
ET IMPRIMANTES

# SOMMAIRE

<b>01</b>	<b>ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES &amp; IMPRESSIONS</b>	
1.1	Achetez une carte depuis la borne.....	3
1.2	Chargez une carte depuis la borne.....	4
<b>02</b>	<b>ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS</b>	
2.1	Lancez vos impressions depuis un PC .....	7
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public.....	10
<b>03</b>	<b>ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS</b>	12
<b>04</b>	<b>NUMERISATION</b> .....	14
<b>05</b>	<b>CONTACT</b> .....	16
<b>06</b>	<b>TARIFS</b> .....	17

# 01. ACHETEZ VOS COPIES :

## 1.1 Achetez une carte depuis la borne :

Pour utiliser le service copie, impression et scan, vous devez acheter et charger une carte CARTAPRINT au distributeur.

Appuyez sur le bouton « **ACHAT CARTE** » :



Vous pourrez choisir entre un paiement en pièce ou en carte bancaire.

- **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 carte bancaire :**

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

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

Insérez votre carte bancaire dans le lecteur bancaire et suivez les instructions sur l'écran du clavier bancaire.

Prenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

## 1.2 Chargez une carte depuis une borne :

Insérez votre carte dans le lecteur et appuyer sur le bouton « RECHARGEMENT »



La borne interroge le serveur pour savoir si votre carte est connue.

## RECHARGEMENT CARTE

[Retour](#)

**VEUILLEZ PATIENTEZ  
PENDANT L'IDENTIFICATION  
SUR NOTRE SERVEUR...**



Si c'est le premier chargement, la borne vous crée automatiquement un compte d'impression associé avec la carte CARTAPRINT.

# CREATION COMPTE



**FÉLICITATION !**

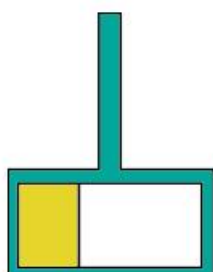
**VOTRE COMPTE A ÉTÉ CRÉÉ...**

Chargez ensuite votre compte en pièces ou carte bancaire en suivant les instructions à l'écran.

## RECHARGEMENT CARTE

 [Retour](#)

**NOUV. CRÉDIT : 1.00€**



**MONTANT INTRODUIT : 1.00€**

**TERMINER**

- 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 carte bancaire :

Appuyez sur le bouton correspondant « CB »

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

Choisissez un des montants indiqués sur l'écran

Insérez votre carte bancaire dans le lecteur bancaire et suivez les instructions sur l'écran du clavier bancaire.

Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

# 02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

## 2.1 Lancez une impression depuis un PC :

- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quels ordinateur, smartphones ou tablettes. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquent vos impressions sur tous les copieurs en libre-service de la BPI.

Vous devez lancer vos impressions depuis le site PaperCut : <https://impression-public.bpi.fr> :



Votre identifiant et votre mot de passe sont les mêmes et sont imprimés sur votre carte.

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

Nom d'utilisateur

Mot de passe

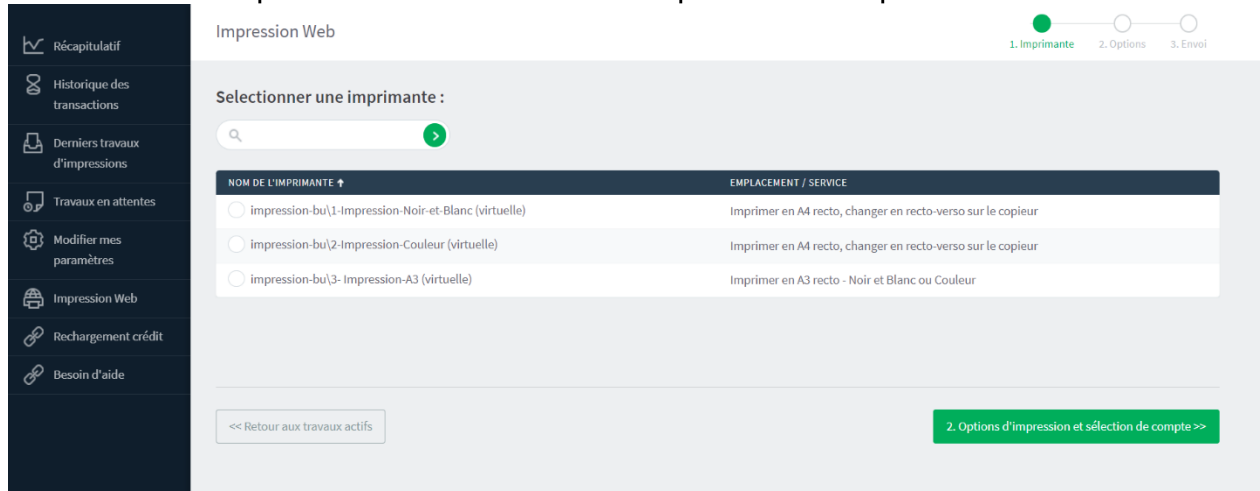
**Connexion**

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*>> »



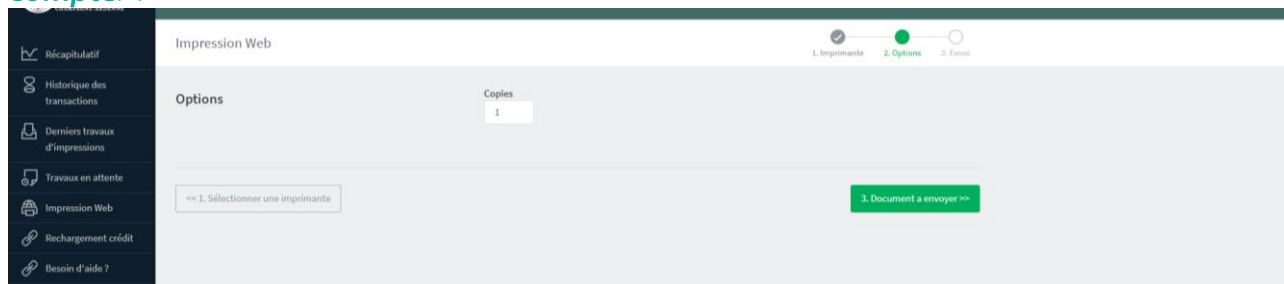
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **impression-bu\1-Impression-Noir-et-Blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.12€ la page),
- **impression-bu\2-Impression-Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.60€ la page),
- **impression-bu\3- Impression-A3** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 et en couleur (au prix de 1.20€ 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 »)

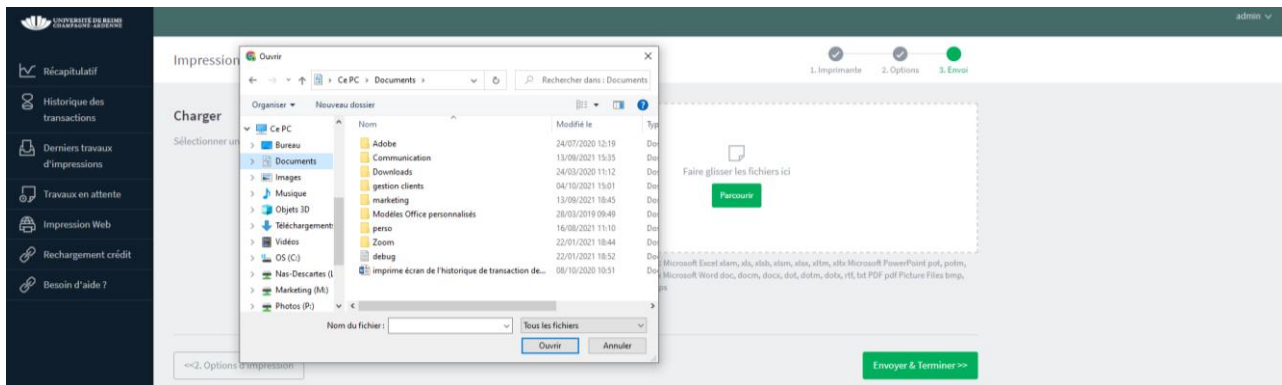
Une fois votre file sélectionnée, cliquez sur le bouton « **2. Options d'impression et sélection de compte >>>** »



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 débloquer 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'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COUT	STATUT
6 oct. 2021 15:51:33	bu-papercut/impression A4 couleur	imprime écran de l'historique de transaction de M. Marmet.docx	1	0,166	Retenu dans une file d'attente
4 oct. 2021 09:21:59	bu-papercut/impression A4 noir et blanc	test.txt	1	0,054	Retenu dans une file d'attente

PaperCut MF 21.0.1 (Build 56836 2021-03-11)  
Logiciel de gestion d'impression  
© Copyright 1999-2021, PaperCut Software International Pty Ltd. Tous droits réservés.

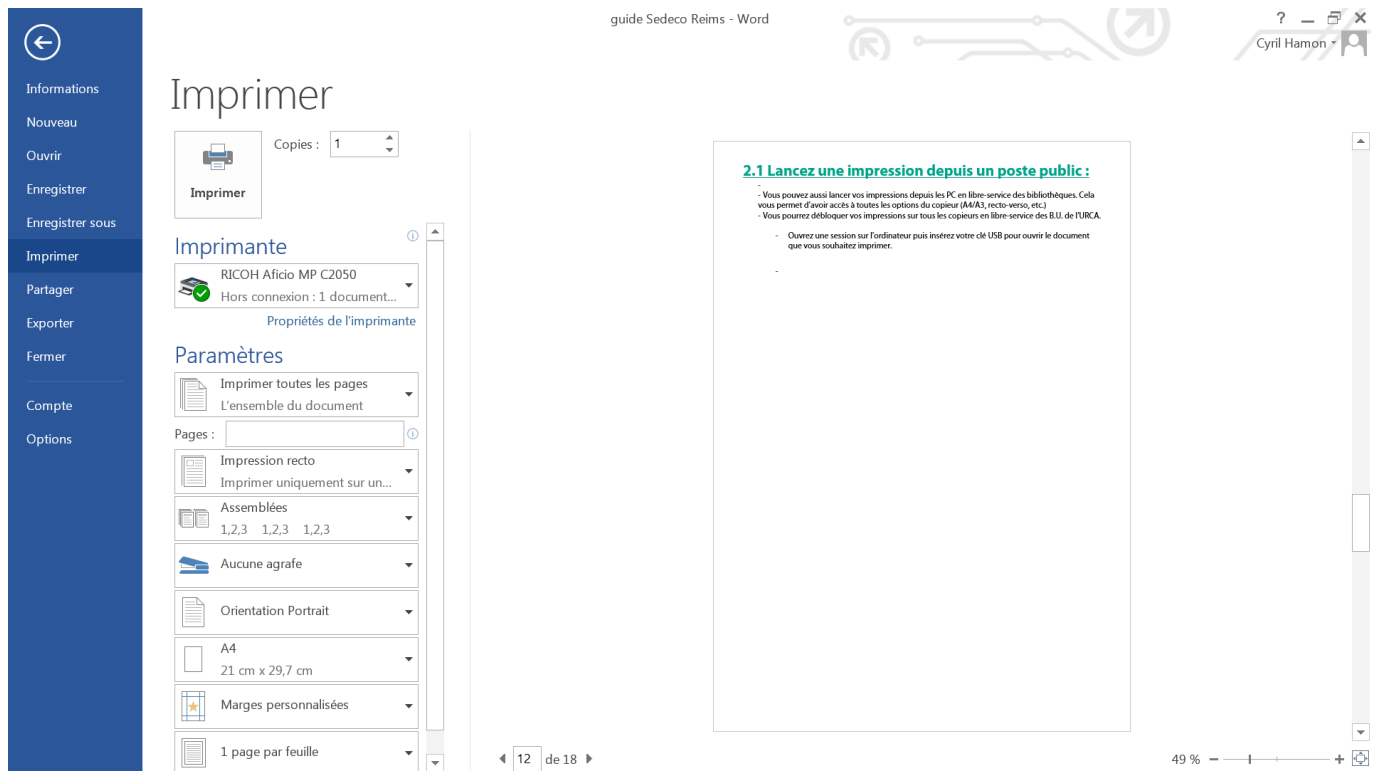
Licence accordée à URCA - Université de Reims Champagne-Ardenne

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 de la BPI. Cela vous permet d'avoir accès à toutes les options du copieur (A4/A3, recto-verso, etc.).

- 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 » :
- Sur la fenêtre « pop-up » qui s'ouvre, veuillez indiquer les identifiants de votre carte CARTAPRINT :



Votre identifiant et votre mot de passe sont les même et sont imprimés sur votre carte

- 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 débloquées.

# 03. DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

Rendez-vous sur un des copieurs libre-service de la BPI.

Passez votre carte devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur. Vous pouvez aussi, 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 :

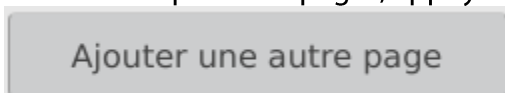
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

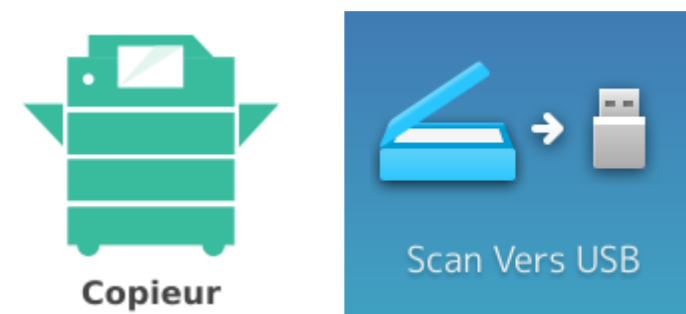


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

**POUR UN SCAN VERS USB :**

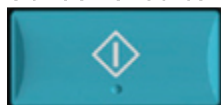
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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 <https://www.sedeco-impressions.com/besoin-daide/>:

The screenshot shows the top part 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 SEDECO IMPRESSIONS logo, featuring a yellow cartoon character. To the right are navigation links: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". Below the navigation is a large banner image of a student in a library. Overlaid on the banner is a white box with the text "IMPRIME SUR TON CAMPUS" and a teal box with "DE GUSTAVE EIFFEL". Below the banner, the text "EN 3 ÉTAPES SIMPLES" is displayed. On the right side of the banner, there is a vertical menu with icons for printing, location, currency (€), FAQ, shopping cart, and information.

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. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.12€ la page A4 Noir & blanc

0.30€ la page A4 Couleur

1 A3 = 2 A4

Le scan vers mail ou vers USB est à 0,04€ la page scannée.

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

Les copies et impressions depuis le monnayeur à pièces :

0.20€ la page A4 Noir & blanc

0.30€ la page A4 Couleur