

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

Université			
		de Strasbourg	

bnu
strasbourg

 **SEDECO**
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE

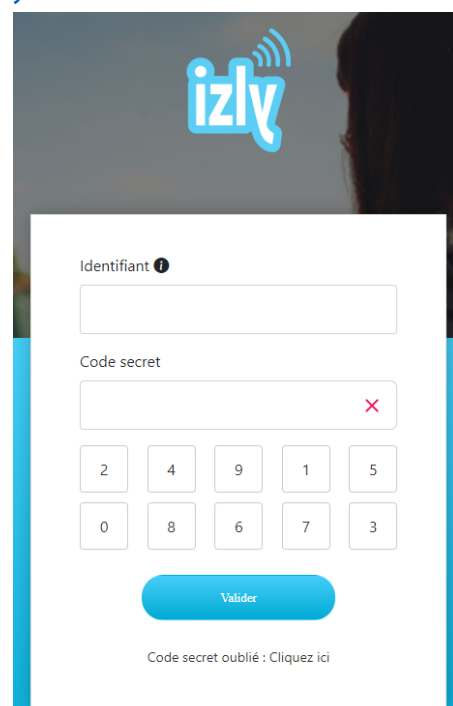
01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut depuis internet.....	4
1.3	Rechargez le compte PaperCut depuis la borne.....	6
1.3	Achetez une carte depuis la borne.....	6
02	ETAPE 2 : DEPOSEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Déposez vos impressions depuis votre PC	8
2.2	Déposez vos impressions depuis un poste public à l'Unistra.....	11
03	ETAPE 3 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	12
04	NUMERISATION	14
05	CONTACT	16
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	17
07	TARIFS	18
08	SERVICE COMPLEMENTAIRE	19

01. ACHETEZ VOS COPIES :

1.1 Utilisez votre compte IZLY :

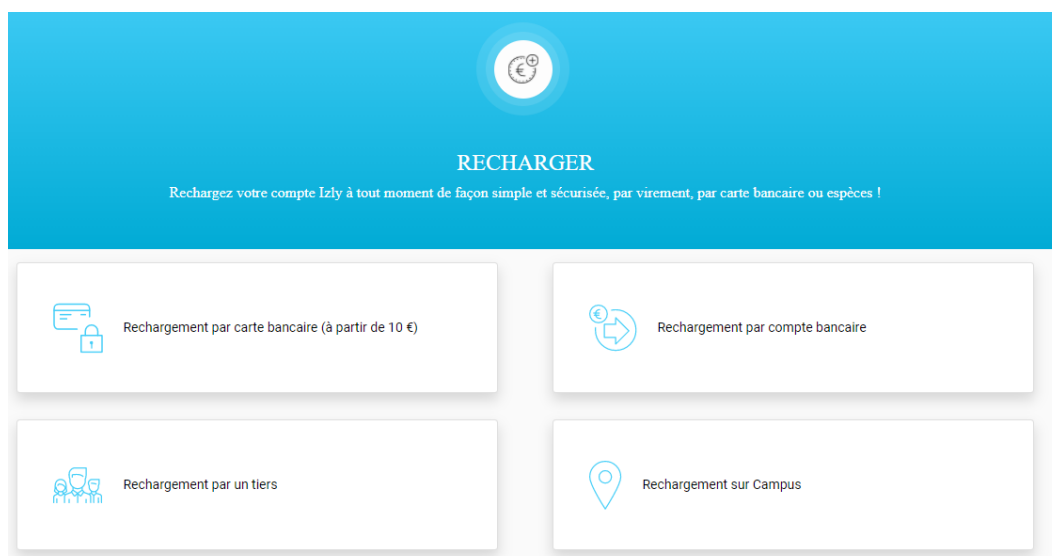
Le compte IZLY de votre carte Pass Campus/ Pass BU Alsace vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

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 :



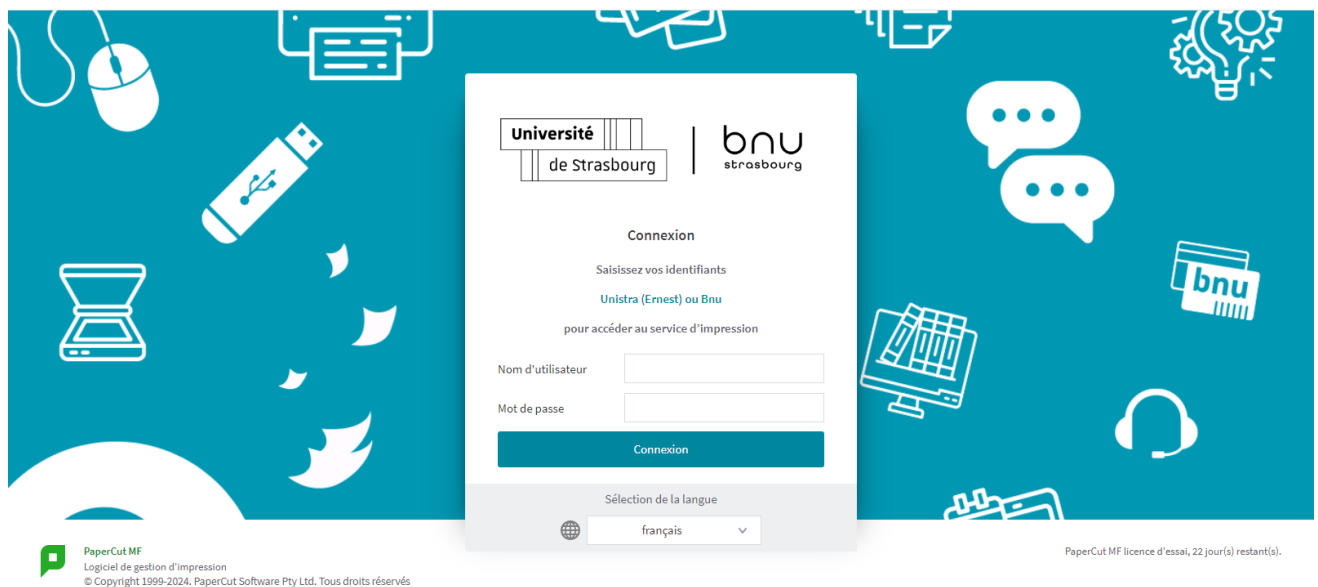
1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

Le compte d'impression 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://impressions-unistra-bnu.fr>



Puis authentifiez-vous sur la page d'accueil avec vos identifiants Unistra (Ernest) / Bnu.



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **rechargement crédit** »



Choisissez votre montant (minimum 3€), remplissez tous les champs puis cliquez sur « **PAYER** »

The screenshot shows the PaperCut recharge interface for the University of Strasbourg (univ-strasbourg.fr) and bnu strasbourg. The page is titled "Bienvenue sur la plateforme de recharge PaperCut". It features a navigation menu with "Adresse e-mail" and "Login". The login field contains "cyril.hamon". Below the login section, there are five radio button options for the recharge amount: 2 €, 5 €, 10 €, 15 €, and 20 €. The "5 €" option is selected. The "Adresse de facturation" section includes fields for "Nom *", "Prénom *", "Adresse *", "Code postal *", and "Ville *". The interface is decorated with various icons representing office equipment like a mouse, printer, and scanner, as well as educational symbols like a lightbulb and a book.

Sur la plateforme de paiement sécurisé Payzen, remplissez les champs bancaires pour effectuer votre transaction

The screenshot displays the PayZen payment interface. At the top, there is a navigation bar with "Annuler et retourner à la boutique" and "Sélectionnez votre langue : FR". The main content area is divided into two sections. On the left, a dark blue box displays transaction details: "https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement", "Numéro de transaction : 113188", "Identifiant du marchand : 81865512", and "Montant : 3,00 EUR". Below this, a small text note states: "L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité." On the right, the "Informations pour le paiement" section contains fields for "Numéro de carte", "Expire fin" (with "mois" and "année" dropdowns), and "Cryptogramme visuel". A "VALIDER" button is positioned below these fields. At the bottom of the interface, there are logos for "PayZen", "PCI DSS", and "VISA SECURE". The footer includes "Copyright Lyra © 2024" and "Mentions légales".

Votre compte d'impression est immédiatement crédité.

1.3 Rechargez le compte d'impression depuis une borne :

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

Attention, le compte IZLY ne peut pas être rechargé depuis une borne SEDECO.

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

Pour un **paiement par pièce** :

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

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 indiqués sur l'écran

Placez votre carte bancaire sur 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 n'avez pas de carte Pass Campus/ Pass BU Alsace, vous pouvez acheter une carte d'impression au distributeur.

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

Pour un **paiement par pièce** :

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

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** ».

Placez votre carte bancaire sur 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 d'impression pour pouvoir créditer des unités :

Rendez-vous sur le copieur le plus proche et badgez 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 d'impression PaperCut.



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. DEPOSEZ VOS IMPRESSIONS

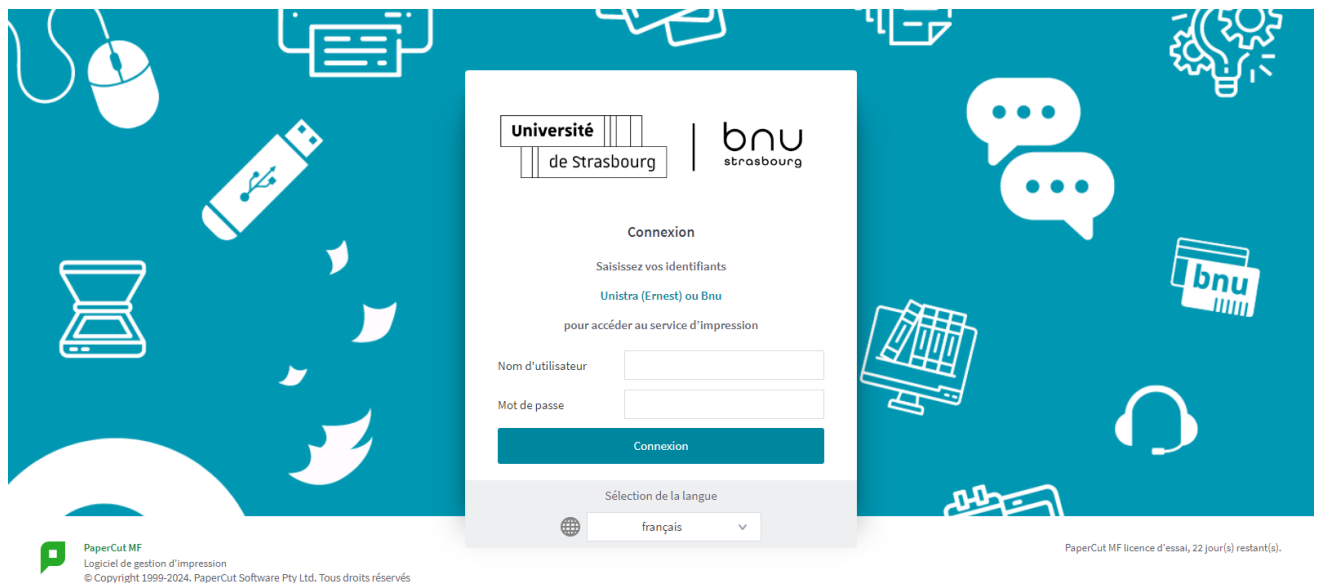
2.1 Déposez une impression depuis votre PC :

- Vous pouvez déposer vos impressions depuis n'importe quels PC smartphones ou tablettes. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez lancer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Déposez vos impressions depuis le site PaperCut : <https://impressions-unistra-bnu.fr>



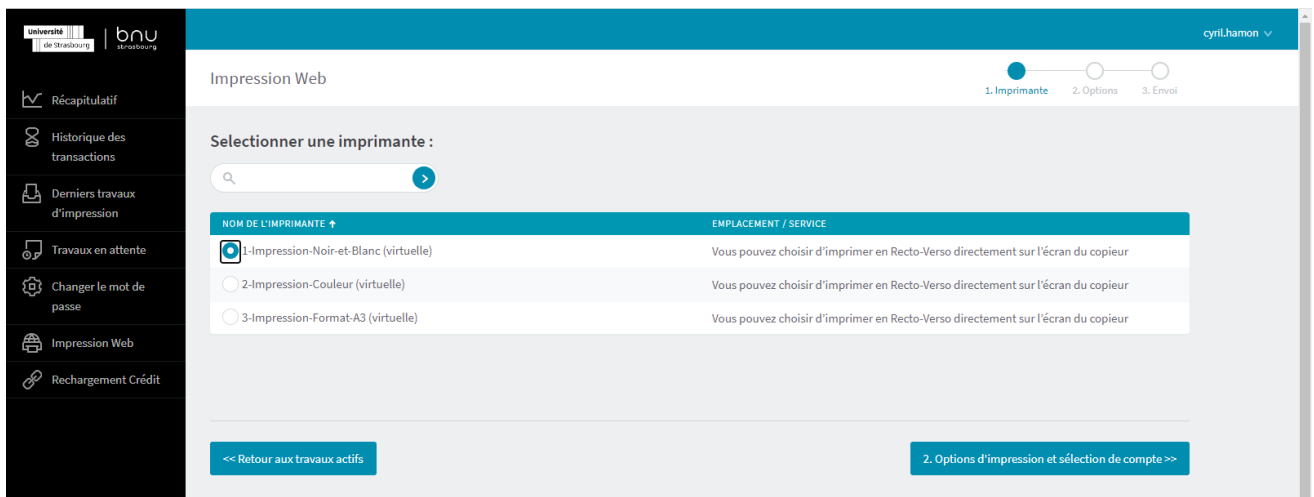
Puis vous authentifier avec vos identifiants Unistra (Ernest) / BNU.



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

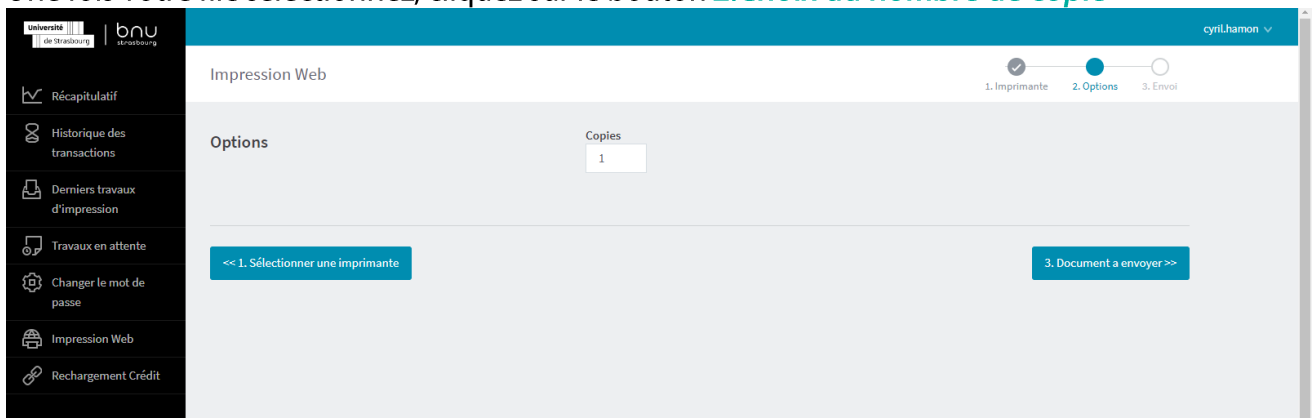


Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



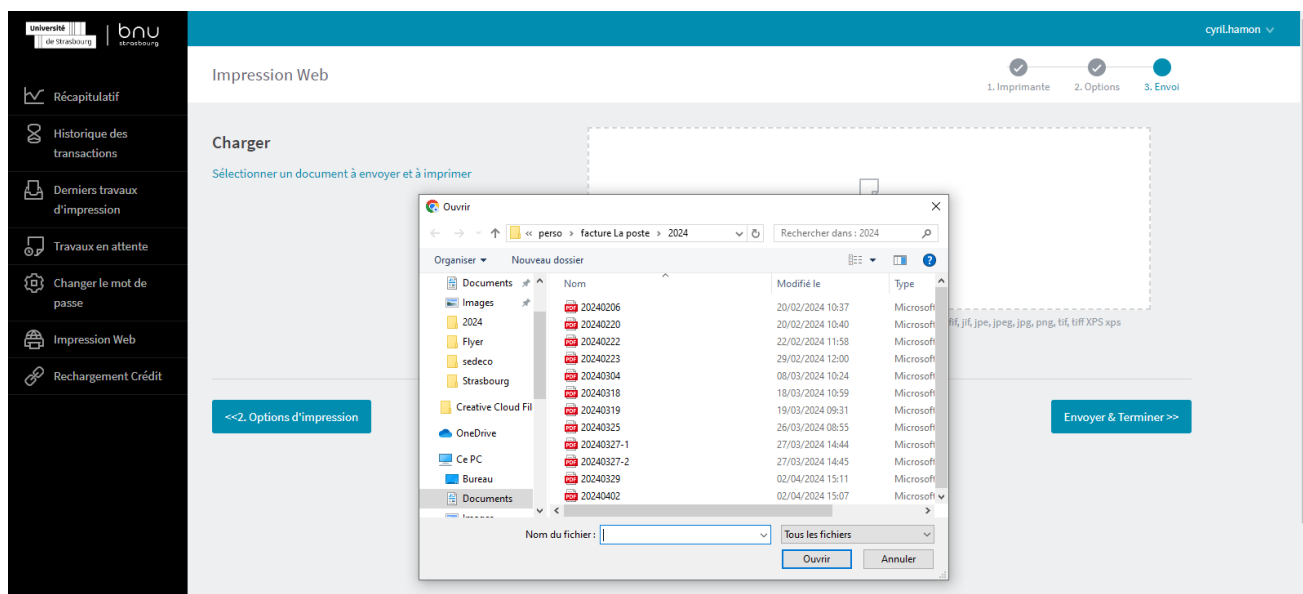
- **1-impression-Noir-et-blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.06€ la page).
- **2-impression-couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 couleur et en recto simple (au prix de 0.16€ la page).
- **3-impression format A3-** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 couleur (vous pouvez les passer en noir & blanc dans les options directement sur l'écran du copieur avant l'impression. 1A3 = 2A4).

Une fois votre file sélectionnez, cliquez sur le bouton **2.Choix du nombre de copie**



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 lancer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service.



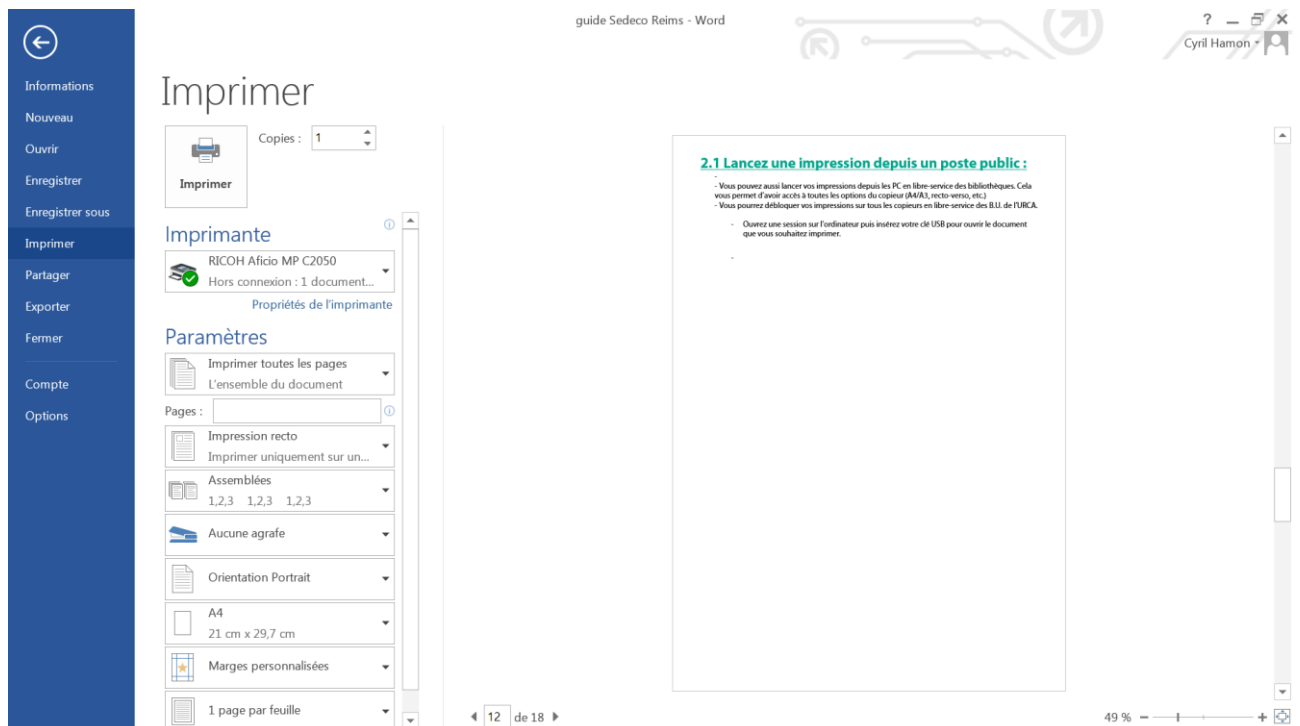
Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas lancées.

2.2 Déposez une impression depuis un poste public à l'Unistra :

Vous pouvez aussi lancer vos impressions depuis les PC en libre-service des bibliothèques de l'Unistra. Cela vous permet d'avoir accès à toutes les options du copieur (A4/A3, recto-verso, etc.).

Vous pourrez lancer 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.



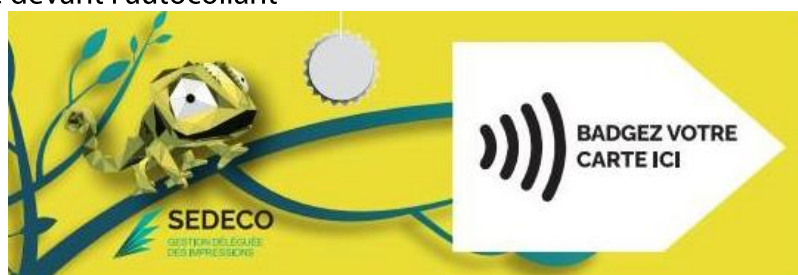
- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller lancer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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

03. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte Pass campus, Pass BU Alsace ou carte Sedeco à votre compte d'impression PaperCut.

Badger votre carte devant l'autocollant



Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas connue :

L'écran de connexion du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le message principal indique : "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. (...)". En dessous, il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe", suivis d'un bouton vert "Connexion".

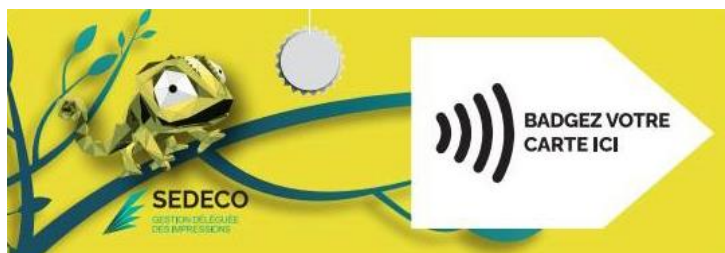
Authentifiez-vous avec vos identifiants Unistra (Ernest)/ Bnu.

L'écran de confirmation du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le message principal indique : "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." En dessous, il y a un bouton vert "OK".

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 »)

Badgez votre carte Pass campus/ Pass BU Alsace devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur. Vous pouvez également vous connecter 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 :

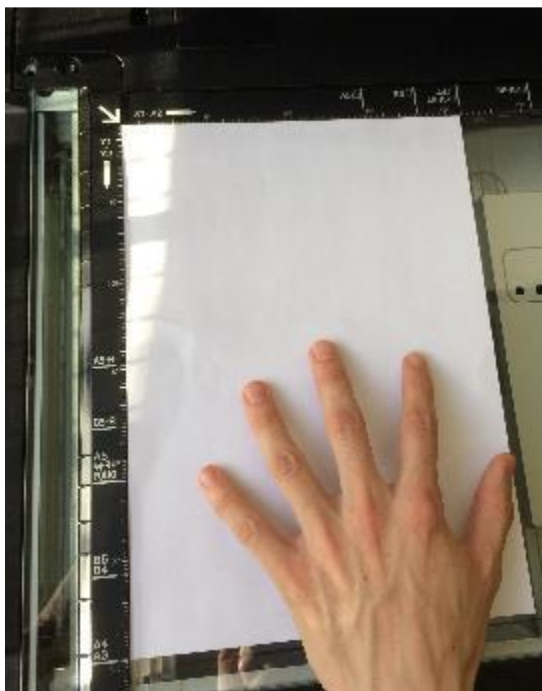
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

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

04. NUMERISATION :

Badgez votre carte Pass campus, pass BU Alsace ou carte 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.

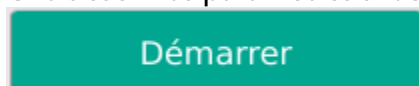


POUR UN SCAN VERS E-MAIL :

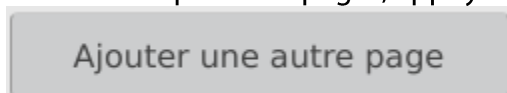
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

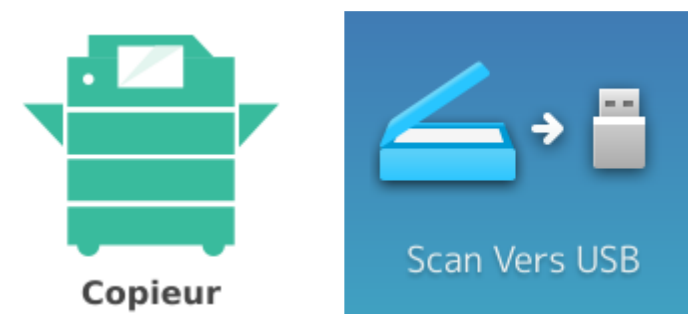


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

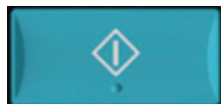
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. Il se situe sur le côté gauche 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/strasbourg-unistra-bnu>



Et cliquez sur l'icône « besoin d'aide ? » :



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. EMPLACEMENT DES COPIEURS

- STRASBOURG :

Bibliothèque Nationale et Universitaire :	4 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Le Studium :	5 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque de droit - L'Alinéa :	2 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Le Portique (étage 5 et bibliothèque des langues) :	2 copieurs couleur
Le Patio (Bât. 5, Bât. 2 et bibliothèque des langues) :	3 copieurs couleur
Bibliothèque de droits – L'Escarpe :	1 copieur couleur
Le Cardo (étage 2 et bibliothèque)	4 copieurs couleur
Bibliothèque du PEGE :	3 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque de géographie et d'aménagement :	1 copieur couleur
Bibliothèque de santé :	1 copieur couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque de la MISHA :	1 copieur couleur
Bibliothèque éducation et enseignement :	1 copieur couleur
Palais Universitaire (cafétéria) :	2 copieurs couleur

- ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN:

Bibliothèque de IUT Robert Schuman et de pharmacie :	2 copieurs couleur. 1 borne de rechargement
Bibliothèque du Pôle API :	1 copieur couleur

- COLMAR:

Bibliothèque éducation et enseignement :	1 copieur couleur.
------------------------------------------	--------------------

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 NB	0,06€	0,12€
A3 NB (2 x A4 NB)	0,12€	0,24€
A4 Couleur	0,16€	0,32€
A3 Couleur (2 x A4 Couleur)	0,32€	0,64€

Le scan vers mail ou vers USB est gratuit.

Les unités créditées sur le compte d'impression ne sont ni échangeables ni remboursables.

08. Service complémentaire :



SEDECO vous propose un service complémentaire en livraison directement chez vous en vous connectant sur <https://boutique.sedeco-impressions.com/>

Que vous ayez besoin d'imprimer et faire relier votre thèse, votre rapport de stage ou votre mémoire, faire des flyers ou plastifier vos documents, nous pouvons répondre à vos besoins.

Nos tarifs sont adaptés pour les étudiants et nous travaillons avec de nombreuses associations d'étudiants.

Vous avez une demande particulière à nous formuler ? Votre besoin ne rentre pas dans nos propositions ? N'hésitez pas à nous contacter par mail à l'adresse repro.sedeco@capmonetique.com