GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO

IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

université de BORDEAUX

SEDECO
GESTION DELEGUEE DE PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE

01 ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS
1.1 Utilisez son compte IZLY 3
1.2 Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis internet 4
1.3 Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis la borne 6
1.4 Achetez une carte depuis la borne 7

02 ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS
2.1 Lancez vos impressions depuis votre PC, tablette ou smartphone 9
2.2 Lancez vos impressions depuis un poste public 13

03 ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS 14

04 NUMERISATION 16

05 CONTACT 18

06 EMPLACEMENT DES COPIEURS 19

07 TARIFS 20

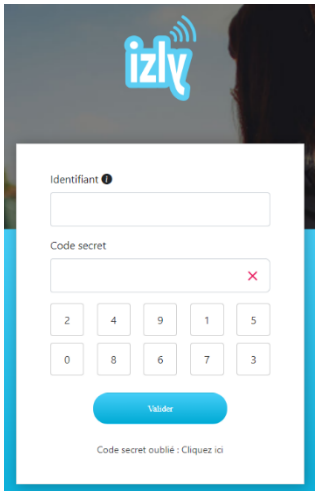
08 FAQ 20

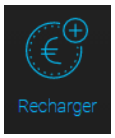
01. ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS

1.1 Utilisez votre 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 :

1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

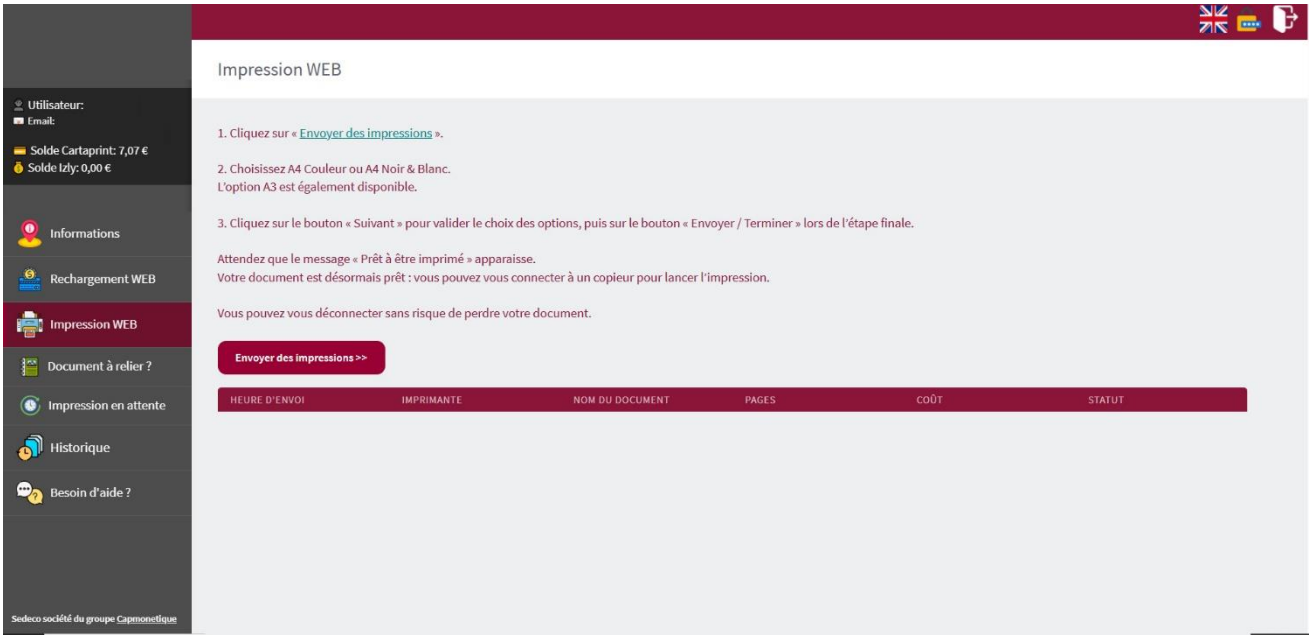
Le compte d'impression PaperCut ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions.
Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Rendez-vous sur le site d'impression :

https://www.impression-bu.u-bordeaux.fr

Puis 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** (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe)

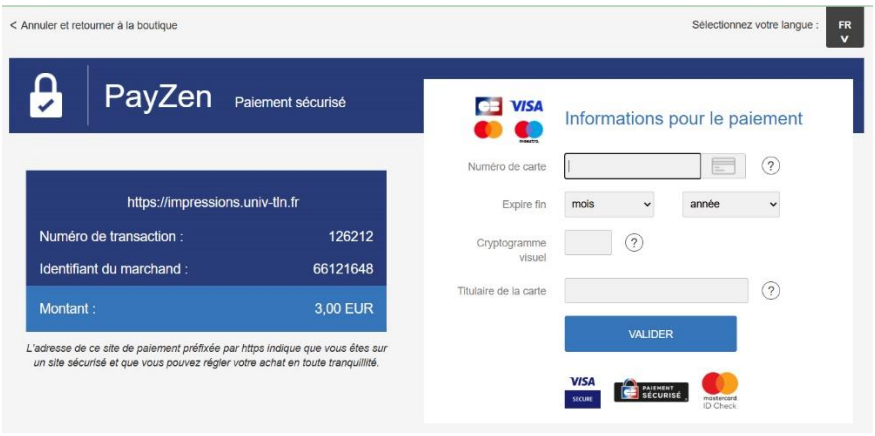
Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « Rechargement WEB ».



Puis choisissez votre montant (minimum 3€), et renseignez les différentes informations.

Validez votre choix en cliquant sur « *payer* »

Sur l'écran de paiement, remplissez tous les champs et cliquez sur « *valider* »



Votre compte d'impression PaperCut 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 »

Le paiement se fait par carte bancaire, et en espèce sur certaines bornes.

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 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 d'impression SEDECO au distributeur.
La carte d'impression, comme la carte d'étudiant, permet de se connecter aux photocopieurs plus rapidement. Vous pouvez néanmoins vous connecter via l'interface tactile en rentrant vos identifiants informatiques manuellement, sans l'aide d'une carte.

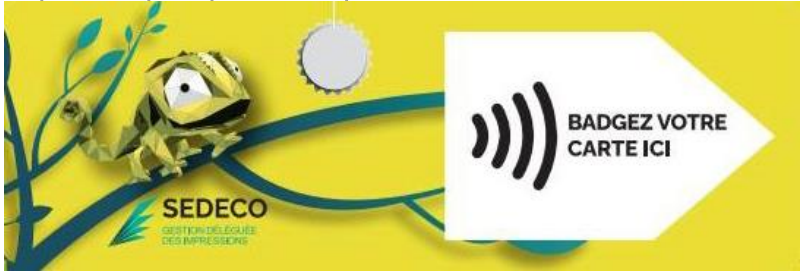
Appuyez sur le bouton « ACHAT CARTE » :

Le paiement se fait par carte bancaire uniquement.

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 d'impression 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 :

Authentifiez-vous (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe).

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

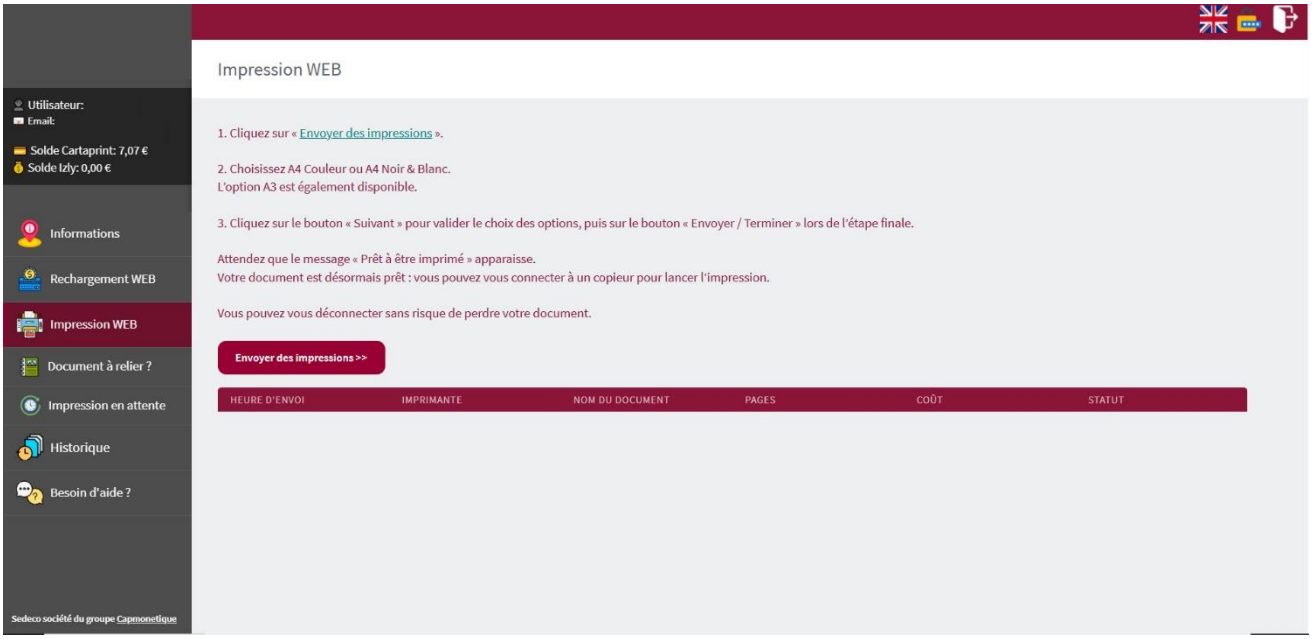
2.1 Lancez une impression depuis votre PC, tablette ou smartphone :

- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quel PC, smartphone ou tablette. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

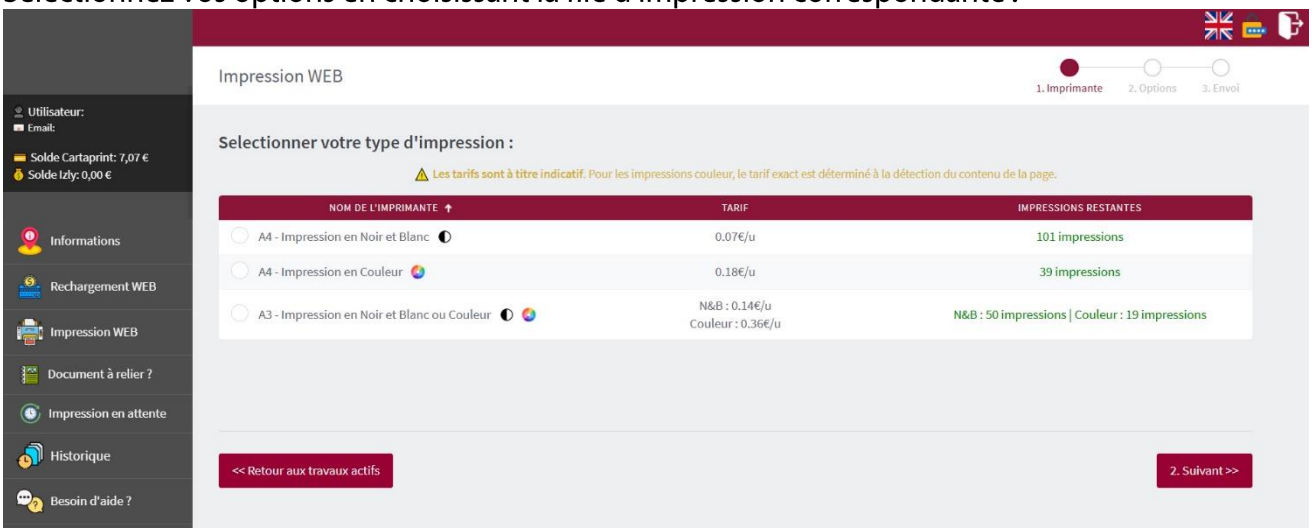
Lancez vos impressions depuis le site d'impression PaperCut :
https://impression-bu.u-bordeaux.fr/

Puis vous authentifier (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe)

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



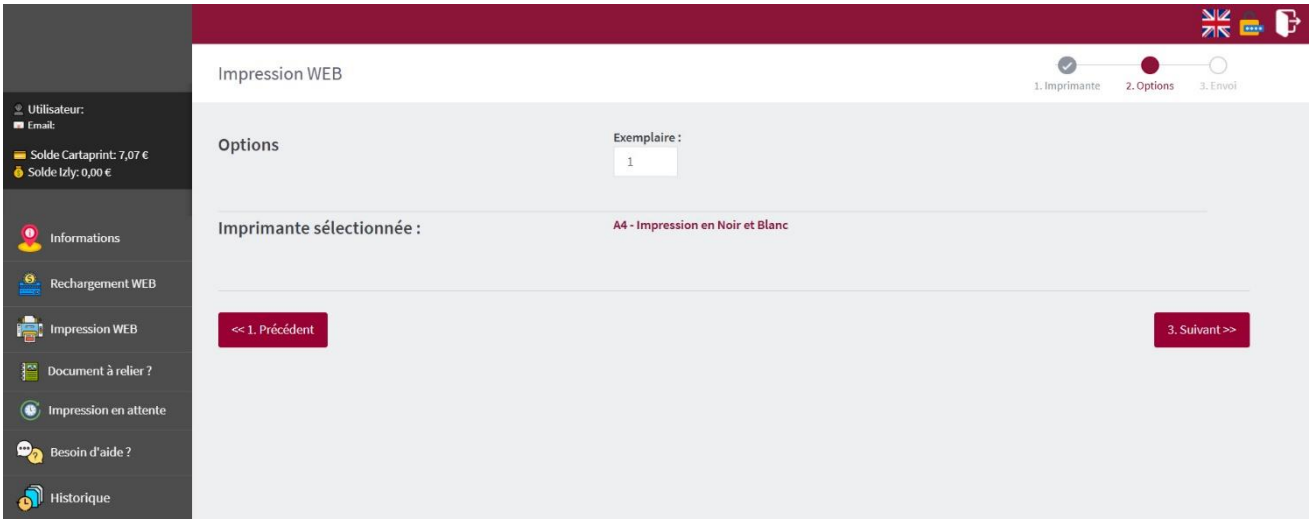
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **A4 – Impressions en 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 0,07€ la page).
- **A4 – Impressions en Couleur :** Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 Couleur et en recto simple (au prix de 0,18€ la page).
- **A3 – Impressions en Noir et Blanc ou Couleur :** Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 Noir et Blanc et Couleur et en recto simple. Le système d'impression fera la distinction entre les pages Couleur et Noir et Blanc. (Au prix de 0,14€ la page Noir et Blanc et 0,36€ la page Couleur).

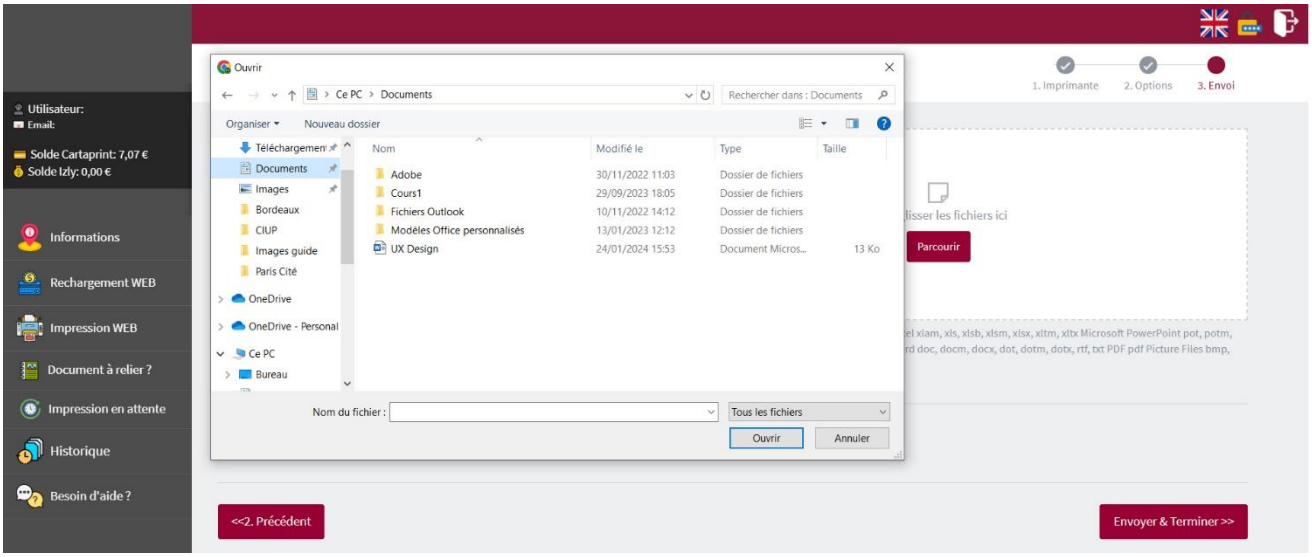
Le recto-verso vous sera proposé avant la validation des impressions sur l'écran tactile du photocopieur.

Une fois votre file sélectionnez, cliquez sur le bouton *2. Suivant >>*

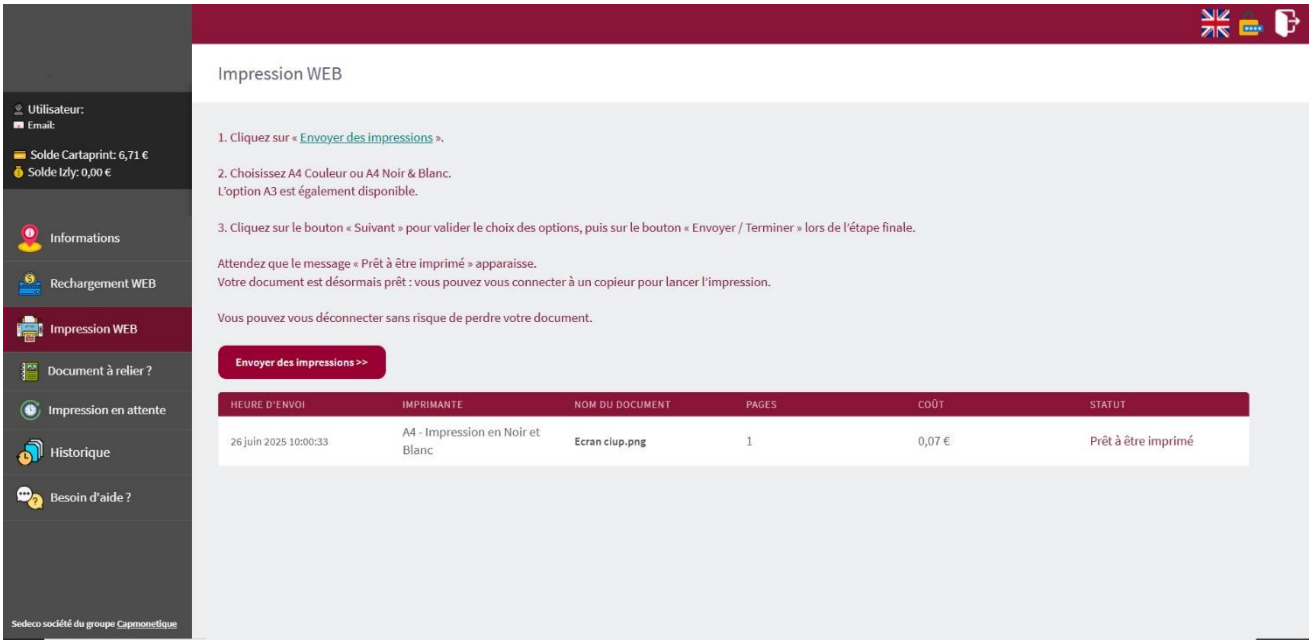


Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur *« 3. Suivant >> »*

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 « *Prêt à être imprimé* » apparait dans la colonne « STATUT », 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.

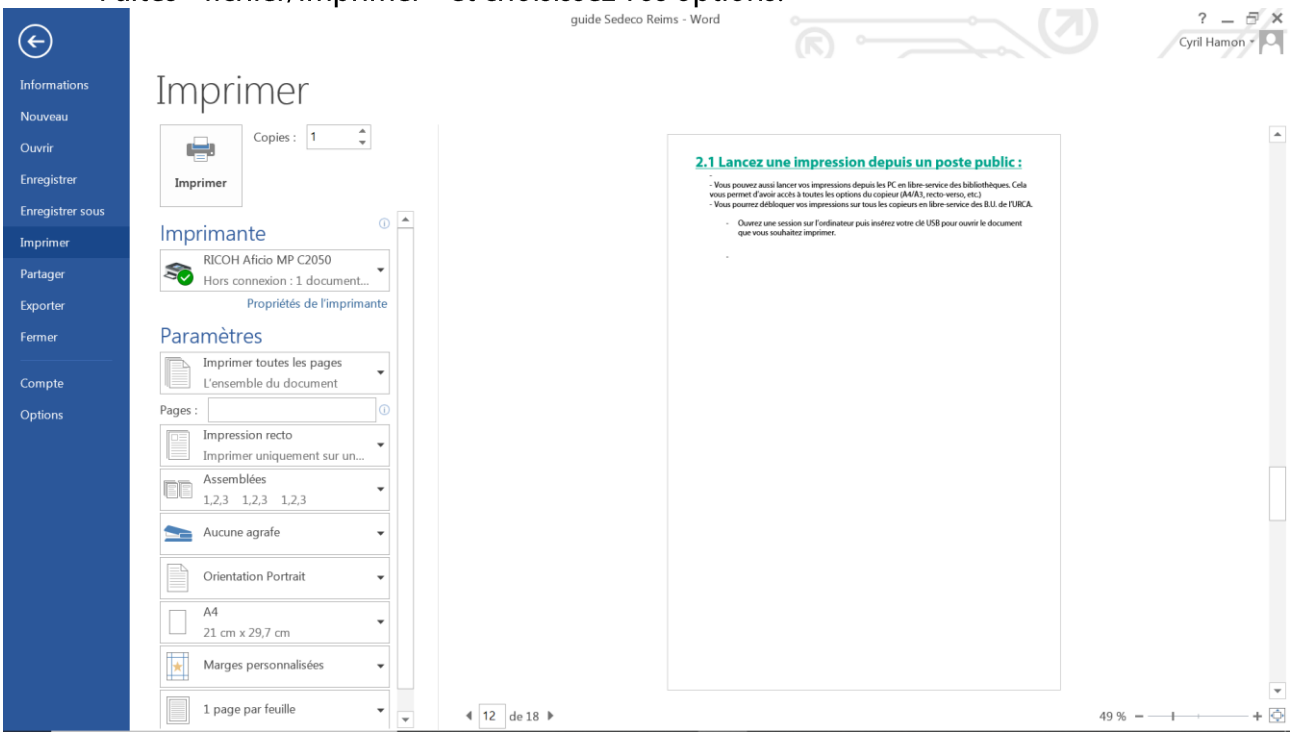
2.2 Lancez une impression depuis un poste public :

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.

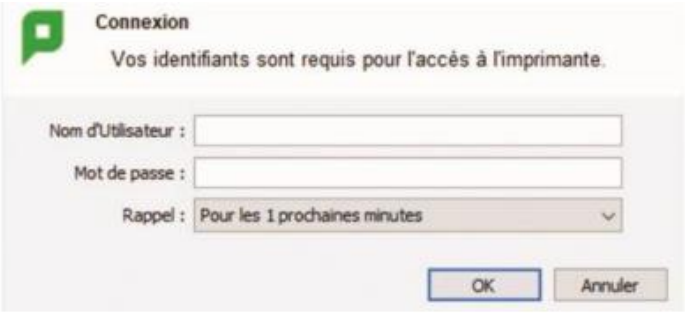
- Ouvrez une session sur l'ordinateur puis insérez votre clé USB pour ouvrir le document que vous souhaitez imprimer.

- Faîtes « fichier/imprimer » et choisissez vos options.

-



- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Une fenêtre « Pop-up » s'ouvre et vous devez indiquer les identifiants de votre compte d'impression (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe)



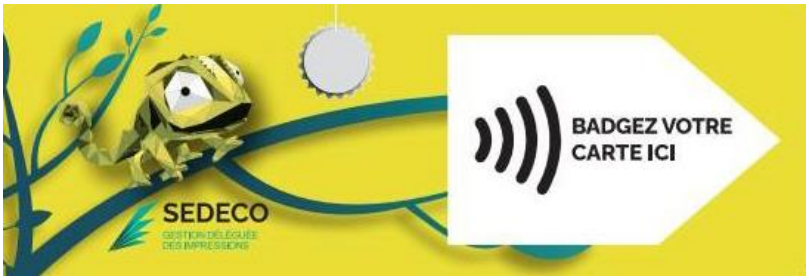
- Vous pouvez aller débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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. DÉBLOQUEZ 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 d'impression PaperCut.

Passer votre carte devant l'autocollant



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

Authentifiez-vous (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe).

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.

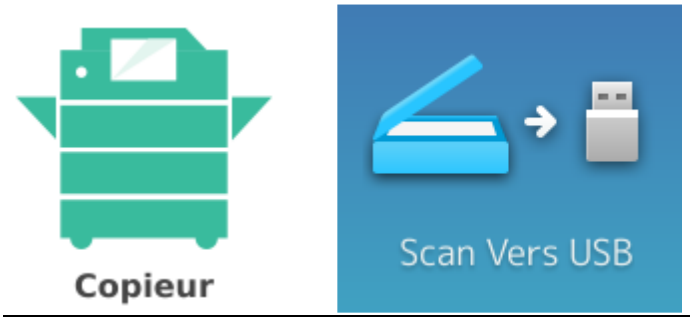
04. NUMÉRISATION :

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

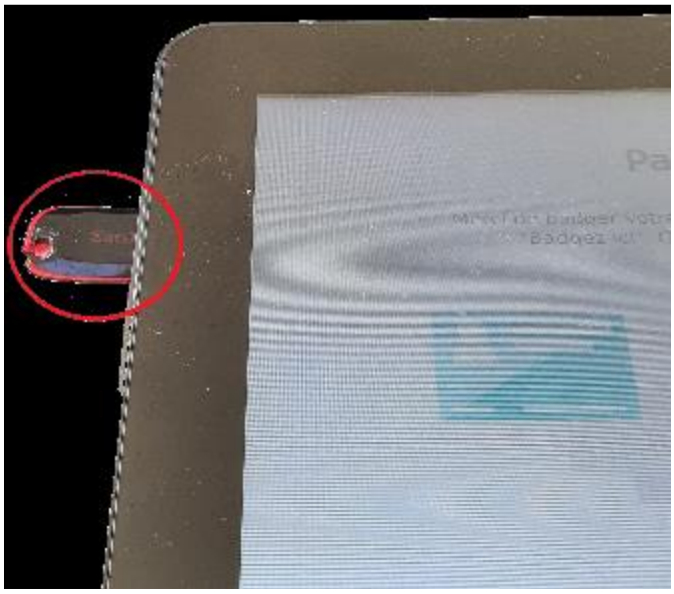
Posez le document que vous souhaitez scanner sur la vitre du copieur (face à scanner dessous). Le haut de votre document doit être calé en haut à gauche de la vitre.

POUR UN SCAN VERS USB :

Appuyez sur le bouton « *Copie + Scan USB* » puis sur « *Scan Vers USB* »

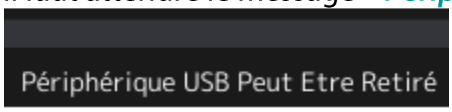


Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. L'emplacement est différent suivant les modèles de copieur mais se situe généralement sur le côté de l'écran tactile.



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.



(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/bordeaux

Et cliquer sur l'icône « Besoin d'aide ? » :

Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.

06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

SITES	Copieurs Couleur
Bibliothèque Universitaire DSPE	3
Bibliothèque Universitaire Sciences de l'Homme	2
Bibliothèque Universitaire Sciences et Techniques	2
Bibliothèque Universitaire SVS	1
Bibliothèque Universitaire Marne	1
Infothèque	2
Bibliothèque Michel Serres	1
Bibliothèque Droit Langues	1
Bibliothèque campus Périgord	1
Bibliothèque de Droit privé	1
Bibliothèque universitaire ISVV	1
Bibliothèque IUT	1
Bibliothèque universitaire STAPS	1

07. TARIFS

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 Noir et Blanc	**0,07€**	**0,14€**
A3 Noir et Blanc	**0,14€**	**0,28€**
A4 Couleur	**0,18€**	**0,36€**
A3 Couleur	**0,36€**	**0,72€**

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

08. FAQ

- Comment imprimer certaines pages seulement ?

Le site d'impression PaperCut ne permet pas d'effectuer une sélection de page. Le document est pris dans son entièreté.
Vous pouvez néanmoins contourner cette limitation en enregistrant au préalable la sélection de page que vous souhaitez imprimer.

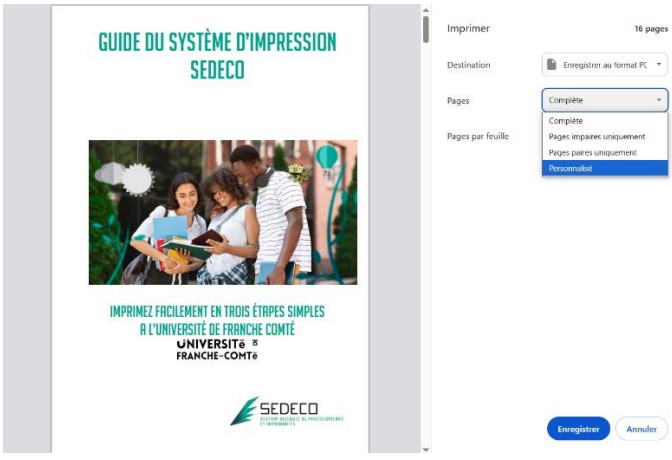
Ouvrez votre document sur votre ordinateur, puis choisissez l'option d'impressions (via Fichier -> Imprimer ou bien via l'icône d'imprimante).
Votre ordinateur vous proposera d'enregistrer votre document en .pdf
Avant l'enregistrement, vous pourrez choisir de ne garder que quelques pages.

La méthode et les noms peuvent légèrement changer selon votre lecteur PDF.

Paramétrez également les autres options si besoin (orientation, format, mode de couleur, etc).

Enregistrez votre fichier, et téléchargez ce fichier pour l'impression.

! N'enregistrez pas votre document sous le même nom afin de ne pas perdre l'original !



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 avec une reliure, faire des flyers ou plastifier vos documents, nous pouvons répondre à vos besoins.

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