GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

université évry val-d'essonne | université PARIS-SACLAY

SEDECO
GESTION DELEGUEE DE PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE

01 ÉTAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS
1.1 Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis internet 3
1.2 Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis la borne 5
1.3 Achetez une carte depuis la borne 6

02 ÉTAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS
2.1 Lancez vos impressions depuis votre PC, tablette ou smartphone 8

03 ÉTAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS 11

04 NUMÉRISATION 13

05 CONTACT 15

06 EMPLACEMENT DES COPIEURS 16

07 TARIFS 16

08 FAQ et options d'accessibilité 17

09 MENTIONS LÉGALES - RGPD 19

10 BOUTIQUE EN LIGNE SEDECO 21

01. ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS

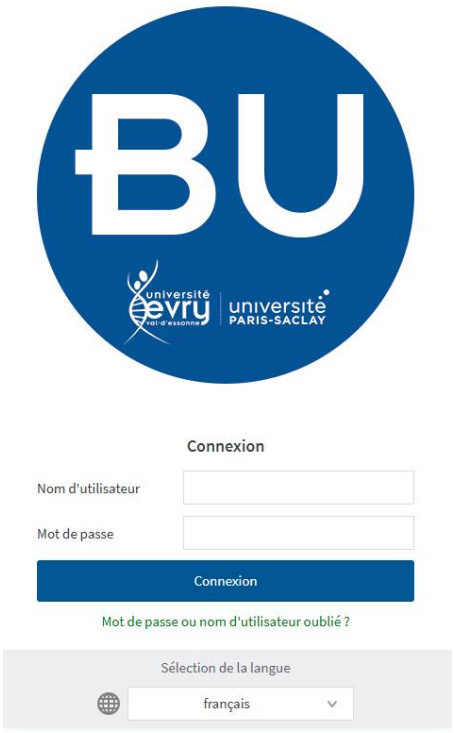
1.1 Rechargez le compte d'impression via internet :

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

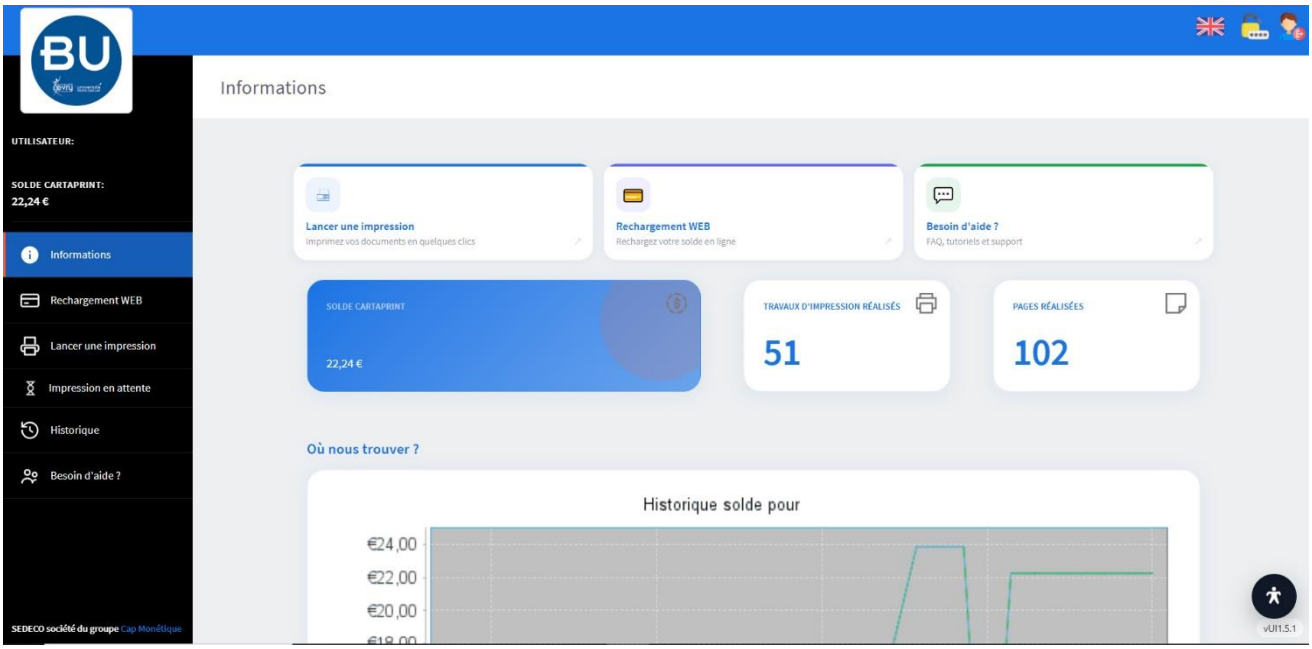
Rendez-vous sur le site d'impression PaperCut :

https://webprint.biblio.univ-evry.fr

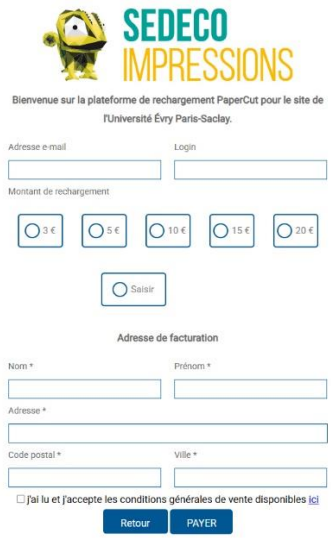
Puis authentifiez-vous sur la page d'accueil. **Vous n'avez pas besoin de créer un compte, il est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université** (mêmes identifiants que le compte ENT).



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

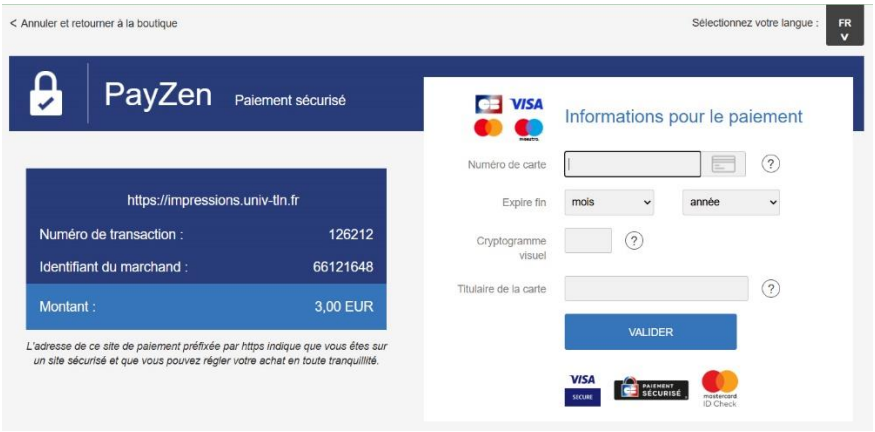


Puis choisissez votre montant (minimum 3€), et renseignez les différentes informations.



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.

1.2 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 ou en pièces.

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.

1.3 Achetez une carte d'impression 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 ou pièce.

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 avec les même login et mot de passe que votre compte informatique ENT.



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 :

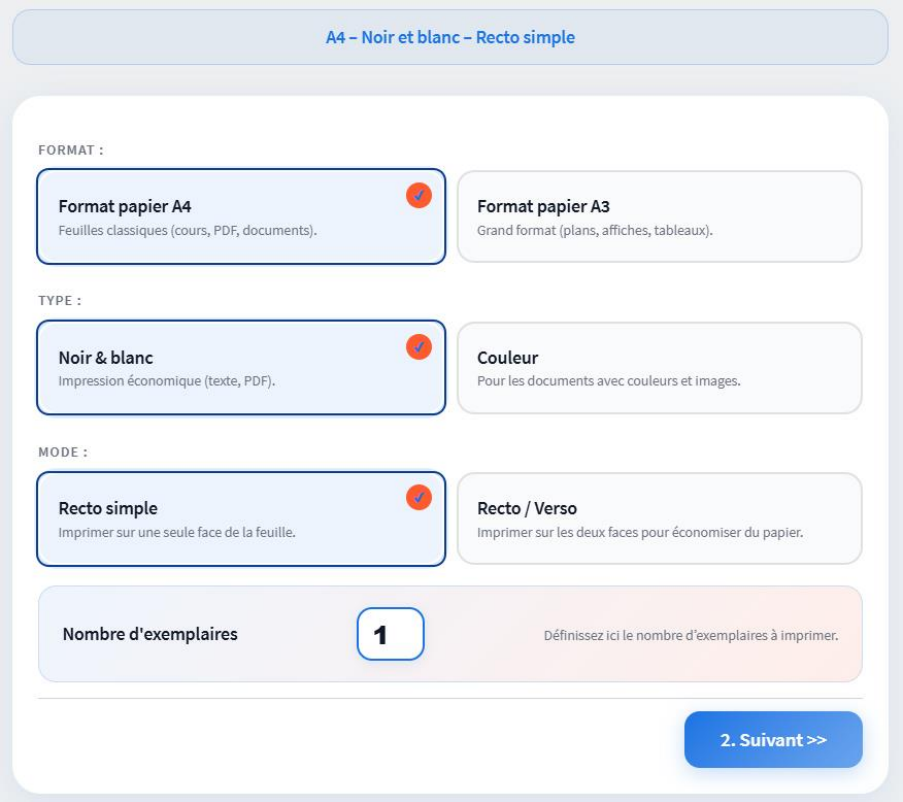
https://webprint.biblio.univ-evry.fr

Puis authentifiez-vous (mêmes identifiants que votre compte ENT)



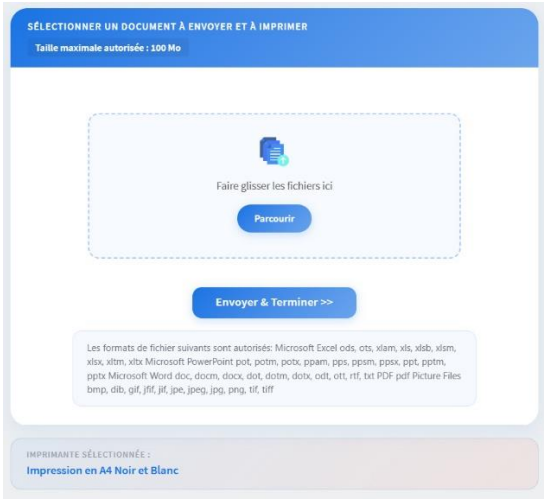
Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « *Lancer une impression >>* » :

Sélectionnez ensuite vos options d'impression ainsi que votre nombre d'exemplaires.

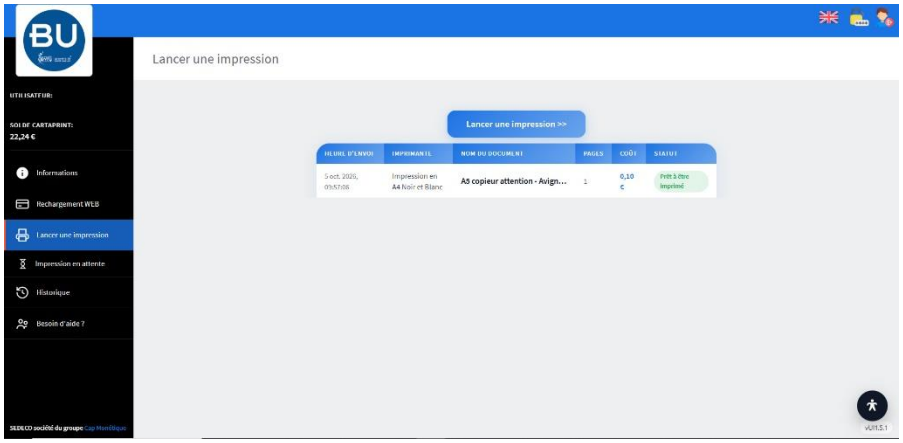


Cliquez sur « *Suivant >>* »

Vous pouvez choisir le document que vous souhaitez imprimer.
Cliquez sur « *Parcourir* », puis choisissez le fichier que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur « *ouvrir* », puis 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. Selon le poids de votre fichier et le nombre de pages, celui-ci peut parfois mettre plusieurs minutes à être traité.

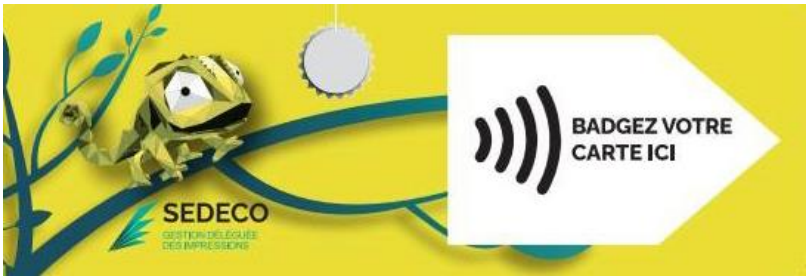


Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

03. DÉBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte (carte d'étudiant ou carte SEDECO 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 avec les même login et mot de passe que votre compte informatique ENT.



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 votre carte SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte d'impression 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 :

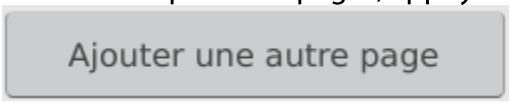
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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



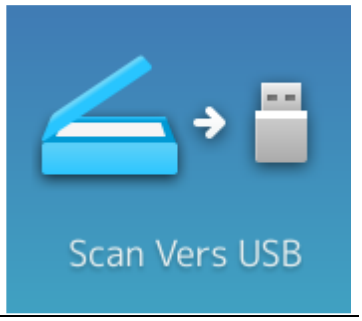
Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.



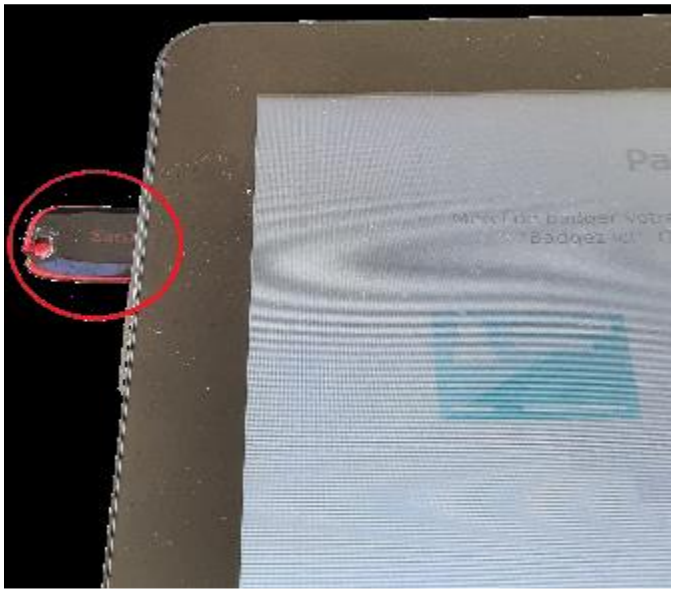
POUR UN SCAN VERS USB :

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





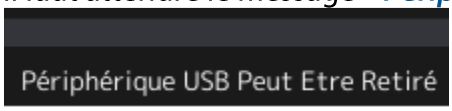
Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. L'emplacement peut être différent suivant les modèles de copieur mais se situe généralement sur le côté de l'écran tactile.



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

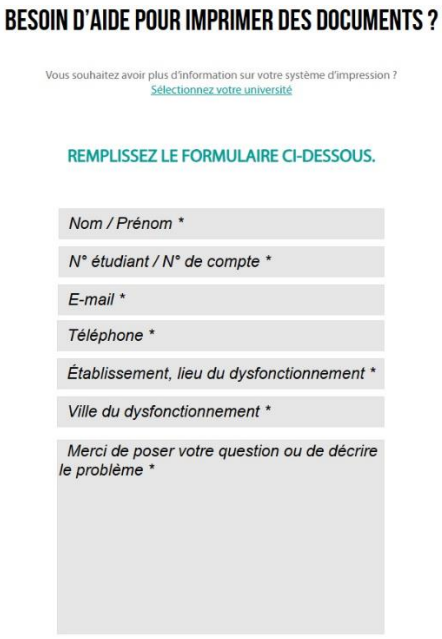
En cas de problème, de dysfonctionnement, ou simplement pour un renseignement, vous pouvez utiliser notre formulaire de contact sur le site :

https://www.sedeco-impressions.com/evry

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



Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.



06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

Sites	Copieurs Noir et Blanc	Copieurs Couleur
Bibliothèque Universitaire Université Evry Val d'Essonne	**1**	**1**
Bibliothèque de l'UFR SHS – Site Facteur Cheval	**1**	
Bibliothèque de l'UFR Sciences et technologies	**1**	
Institut de Biologie Génétique et BioInformatique	**1**	

07. TARIFS

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 Noir et Blanc	**0,10€**	**0,20€**
A3 Noir et Blanc	**0,20€**	**0,40€**
A4 Couleur	**0,26€**	**0,56€**
A3 Couleur	**0,52€**	**1,04€**

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

08. FAQ

- Comment imprimer certaines pages seulement sur le site d'impression ?

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.

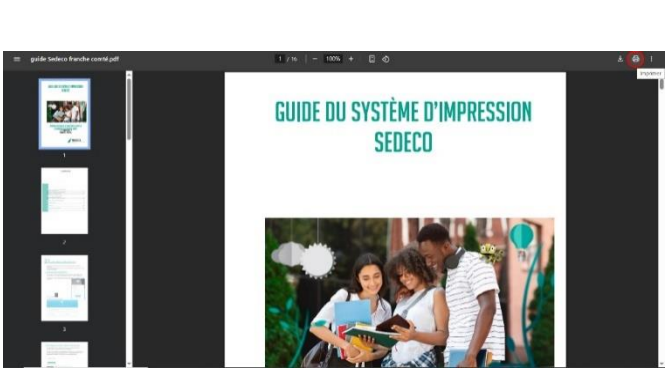
Ouvrez votre document sur votre ordinateur, puis choisissez l'option d'impressions (via Fichier -> Imprimer ou bien via l'icône d'imprimante).
Votre ordinateur vous proposera d'enregistrer votre document en .pdf
Avant l'enregistrement, vous pourrez choisir de ne garder que quelques pages.

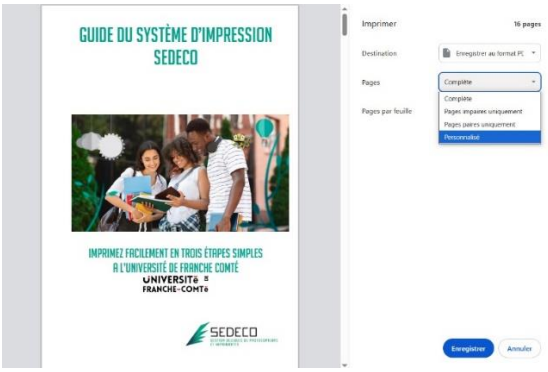
La méthode et les noms peuvent légèrement changer selon votre lecteur PDF.

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 !





- Je n'ai pas ma carte d'étudiant / carte SEDECO, puis-je imprimer ?

La carte d'étudiant / carte SEDECO est optionnelle pour le service impression, elle vous permet de vous connecter plus rapidement sur les photocopieurs. Si vous l'avez oublié, vous pouvez vous connecter à l'aide de l'écran tactile du photocopieur en utilisant les identifiants que vous avez utilisé sur le site d'impression PaperCut.

- Quelles sont les d'options d'accessibilité sur le site d'impression PaperCut ?

En cliquant sur l'icône d'accessibilité  situé en bas à droite, vous pourrez choisir différentes options d'accessibilité. Ces options sont disponibles une fois connecté sur le site d'impression et se situent en bas à droite de l'écran. Vous pourrez ensuite choisir les options dont vous avez besoin pour faciliter votre navigation sur le site d'impression.
Vous aurez ainsi accès aux options concernant la dyslexie (deutéranopie, protanopie et tritanopie), le daltonisme et pour les malvoyants, ainsi qu'au TDAH.

Vous disposerez également d'options de mise à l'échelle.

09. MENTION LÉGALES - RGPD

Protection des données personnelles

Dans le cadre de son activité, SEDECO collecte et traite certaines données personnelles des utilisateurs, en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement (UE) 2016/679).

Données collectées et finalités du traitement

Nous collectons et traitons les données suivantes :

- Identifiants de connexion (login)
- Adresse e-mail
- Nom et prénom
- Numéro de carte étudiant

Ces données sont collectées afin de :

- Fournir aux étudiants un service d'impression, de copie et de numérisation, dans le cadre de nos accords de délégation de service public avec les universités.
- Assurer le support technique de nos solutions, notamment lors de l'ouverture d'un ticket suite à un incident rencontré par l'étudiant.

Base légale du traitement

Le traitement des données personnelles repose sur l'exécution du contrat de la fourniture du service d'impression, de copie et de numérisation nécessite la gestion des accès et des transactions des utilisateurs dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'université déléguée à SEDECO.

Destinataires des données

Les données collectées sont exclusivement destinées à Sedeco en charge de la gestion des services d'impression dans les universités partenaires.

Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la fourniture du service (durée du contrat avec l'université partenaire).

Sécurité et confidentialité

Nous mettons en place des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles des utilisateurs.

Droits des utilisateurs

Conformément au RGPD, les utilisateurs disposent des droits suivants sur leurs données :

- **Droit d'accès** : obtenir une copie des données détenues.

- **Droit de rectification** : corriger les données inexactes ou incomplètes sous certaines conditions.
- **Droit de suppression (droit à l'oubli)** : demander la suppression des données détenues.

Pour exercer ces droits, les utilisateurs peuvent nous contacter via notre formulaire de contact : https://www.sedeco-impressions.com/besoin-daide

10. BOUTIQUE EN LIGNE



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