

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

SOMMAIRE

01 ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS

1.1 Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2 Rechargez le compte PaperCut via internet.....	4
1.3 Rechargez le compte PaperCut depuis la borne.....	6
1.3 Achetez une carte depuis la borne.....	6

02 ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez vos impressions depuis votre PC	8
2.2 Lancez vos impressions depuis un poste public.....	11

03 ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

12

04 CONTACT

14

05 EMBLACEMENT DES COPIEURS

15

06 TARIFS

15

01. ACHETEZ VOS COPIES :

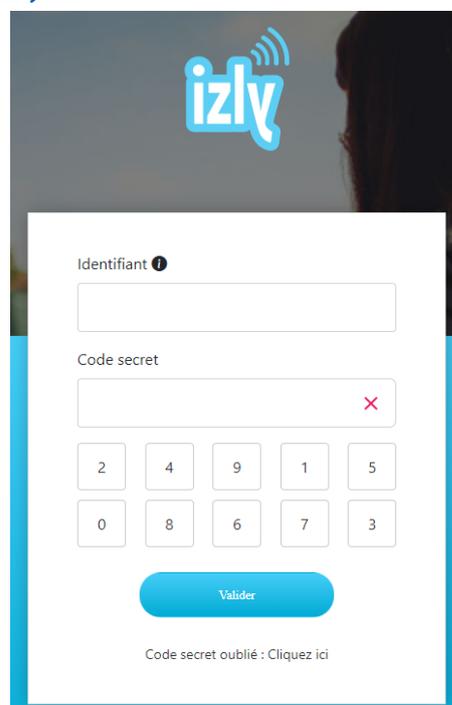
Utilisez le compte IZLY de votre carte d'étudiant pour payer vos copies & impressions. Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, Vous pourrez :

- Soit recharger le compte PaperCut en ligne via Paybox
- Soit recharger le compte PaperCut en pièces ou CB sur les bornes en libre-service.

1.1 Utilisez son compte IZLY :

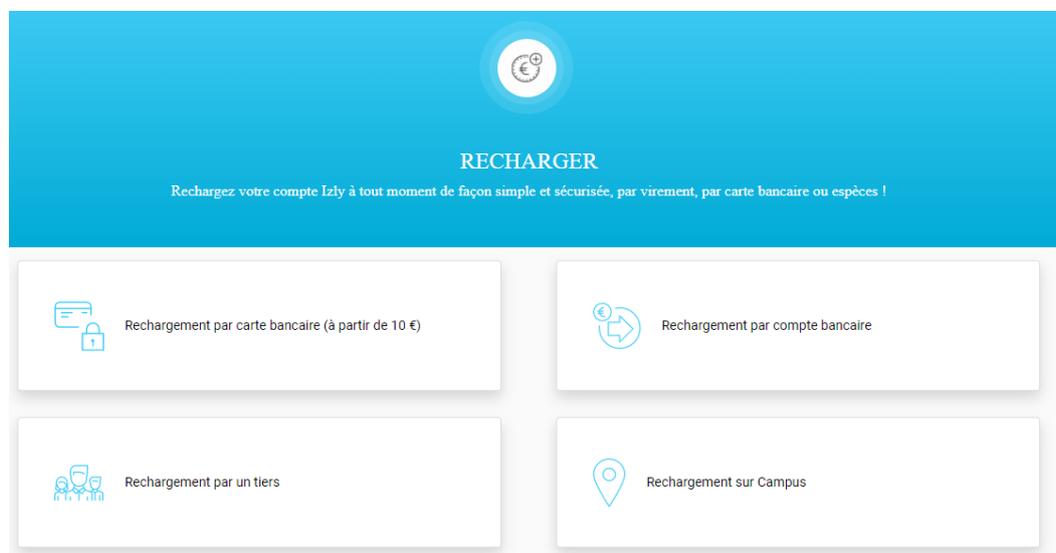
Le compte IZLY de votre carte d'étudiant vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/> . Connectez-vous sur votre interface :



Cliquez sur l'onglet

Les différentes options sont les suivantes :



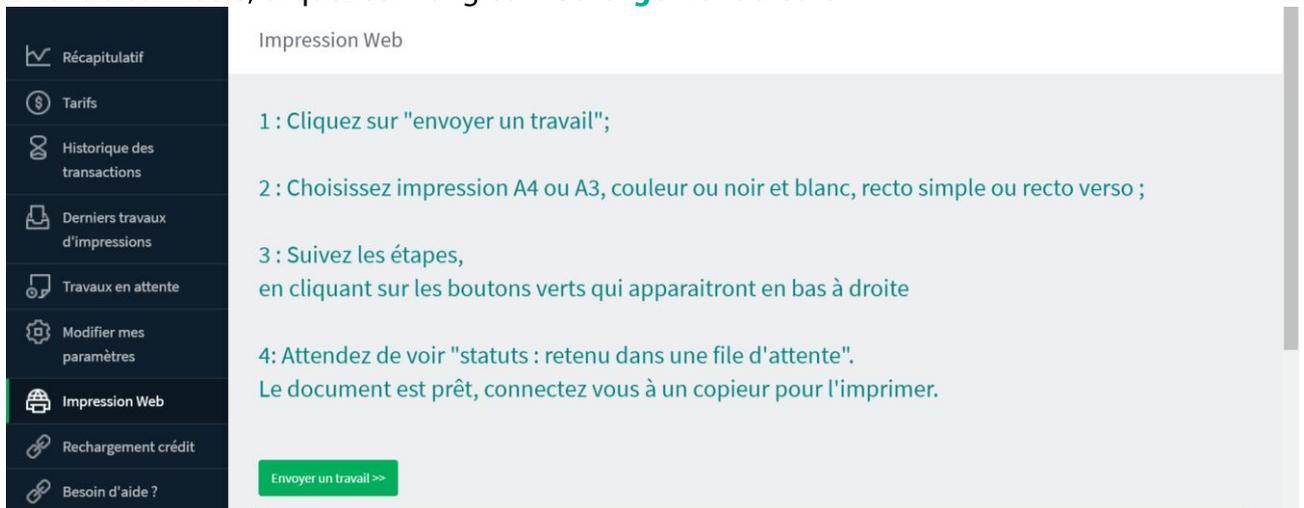
1.2 Rechargez le compte PaperCut via internet :

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

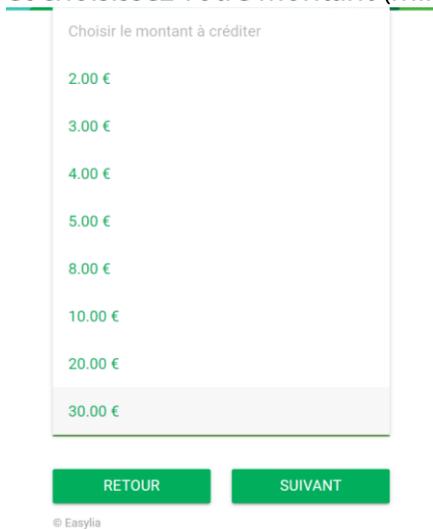
Rendez-vous sur le site PaperCut : <https://impression-bu.univ-lyon1.fr> et authentifiez-vous sur la page d'accueil. **Vous n'avez pas besoin de créer un compte, il est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université** (même identifiant que compte informatique).



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



et 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 Paybox



Paieement 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.

1.3 Rechargez le compte PaperCut depuis une borne :

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

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

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 CB** :

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

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

Choisissez un des montants indiqué 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 au distributeur.

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

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 CB** :

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 PaperCut 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 :

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 copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez une impression depuis votre PC :

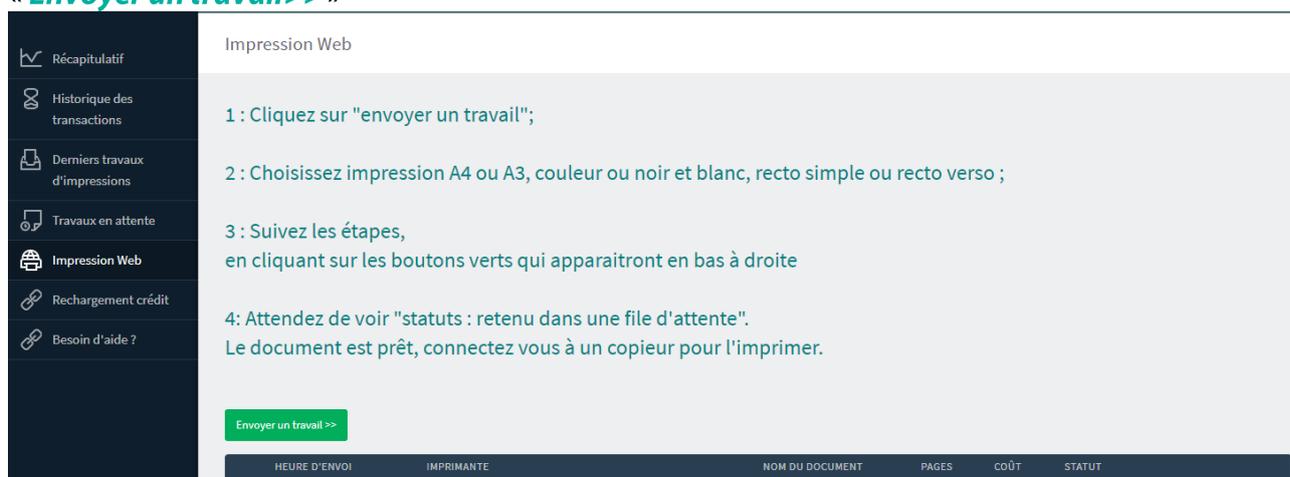
- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quels PC smartphones ou tablettes. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquent vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Vous devez lancer vos impressions depuis le site PaperCut : <https://impression-bu.univ-lyon1.fr>

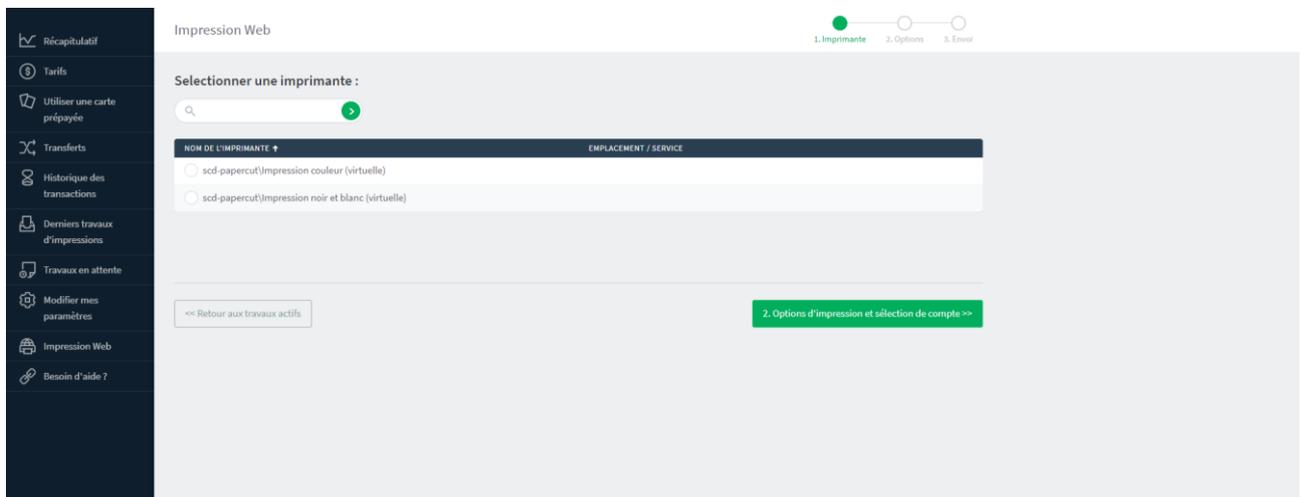
Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte informatique)



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

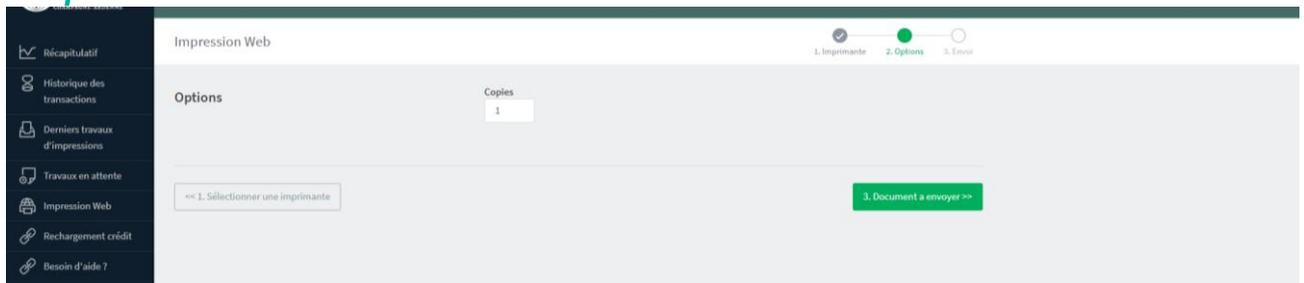


Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



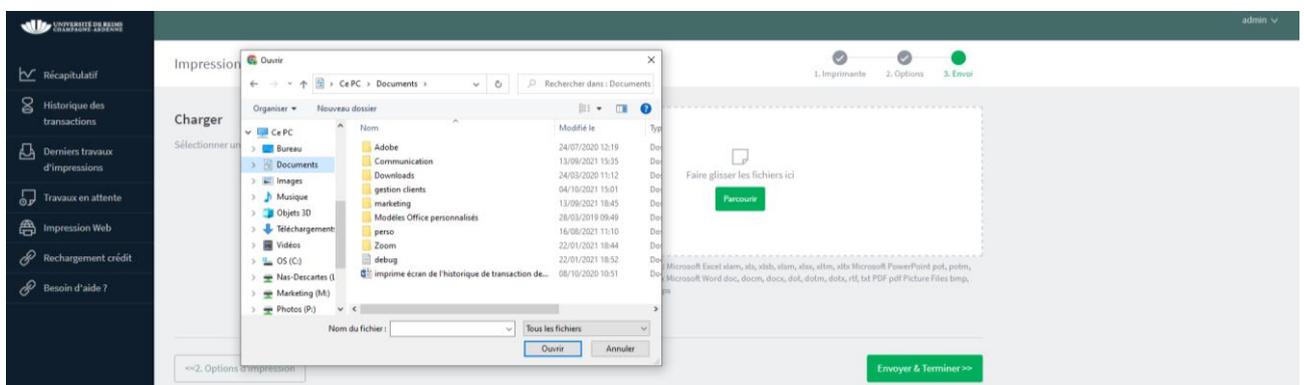
- **scd-papercut/Impression couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.10€ la page).
- **scd-papercut/Impression noir et blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.05€ la page).

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



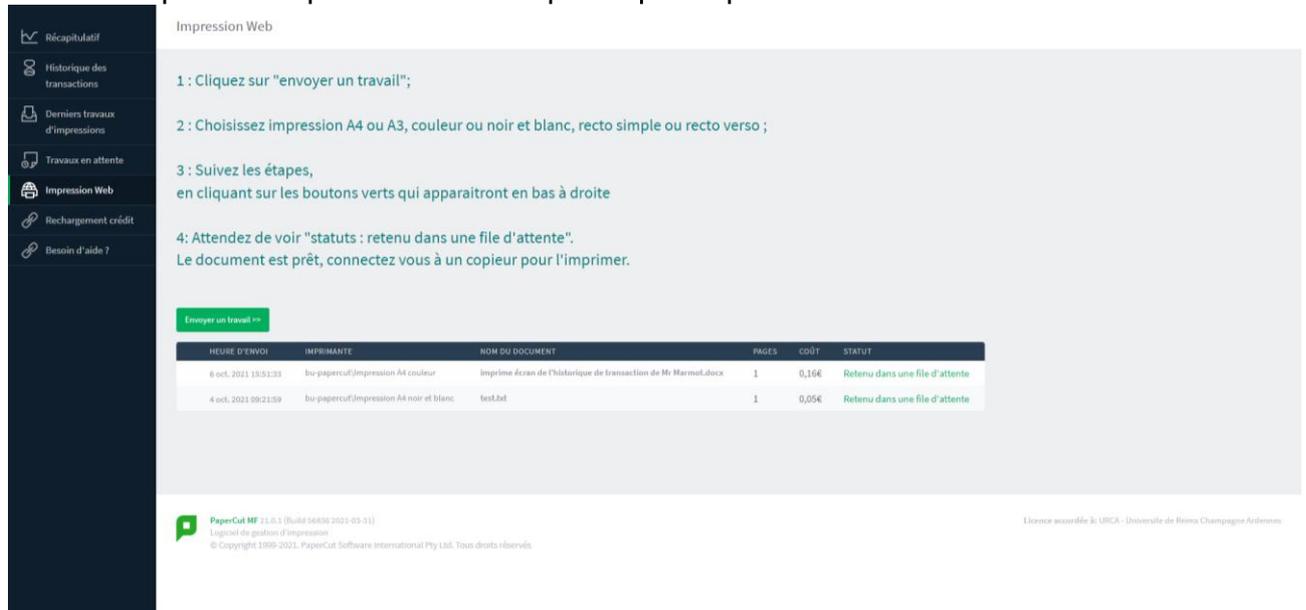
Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer>>** »

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'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	CÔÛT	STATUT
6 oct. 2021 13:51:33	bu-papercut/impression A4 couleur	imprime écran de l'historique de transaction de M Marmelabock	1	0,16€	Retenu dans une file d'attente
4 oct. 2021 09:21:59	bu-papercut/impression A4 noir et blanc	test.txt	1	0,05€	Retenu dans une file d'attente

 PaperCut MF 7.1.0.1 (Build 54836 2021-09-31)
Logiciel de gestion d'impression
© Copyright 1999-2021, PaperCut Software International Pty Ltd. Tous droits réservés.

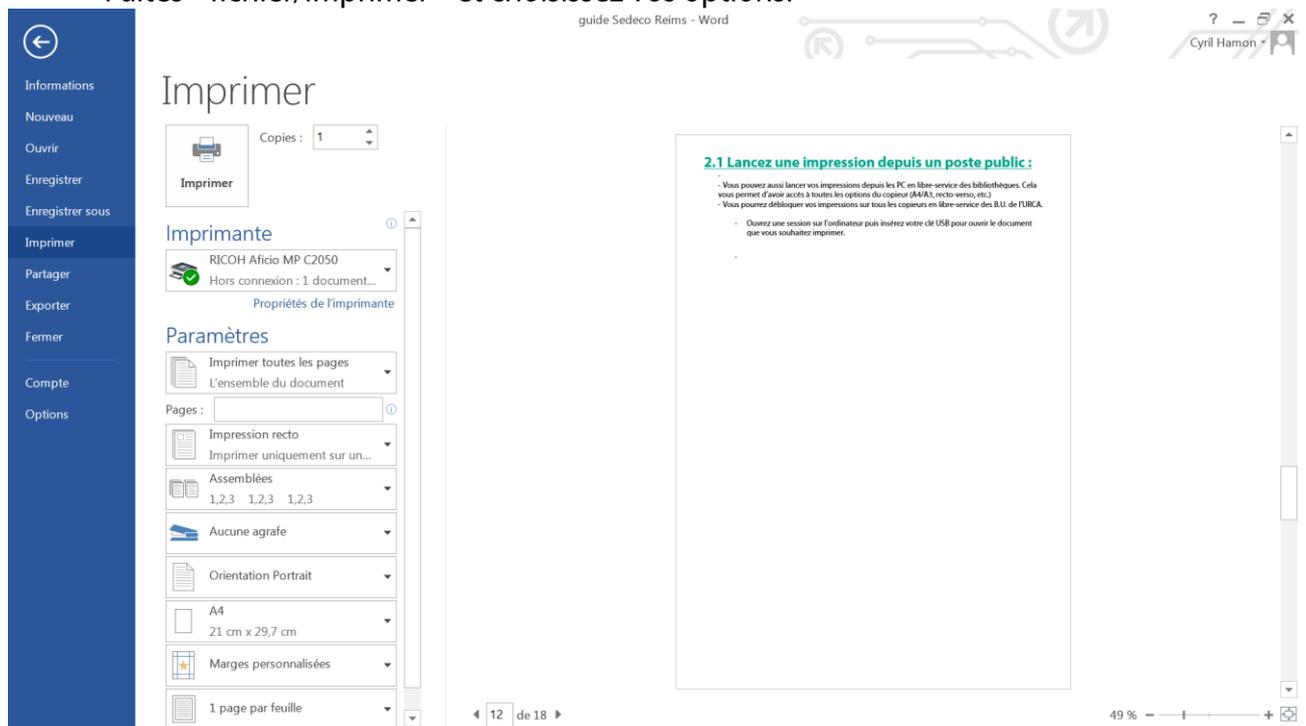
Licence accordée à URCA - Université de Reims Champagne Ardenne

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

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 copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

Rendez-vous sur un des copieurs libre-service (voir liste au paragraphe « 05.emplacement »)

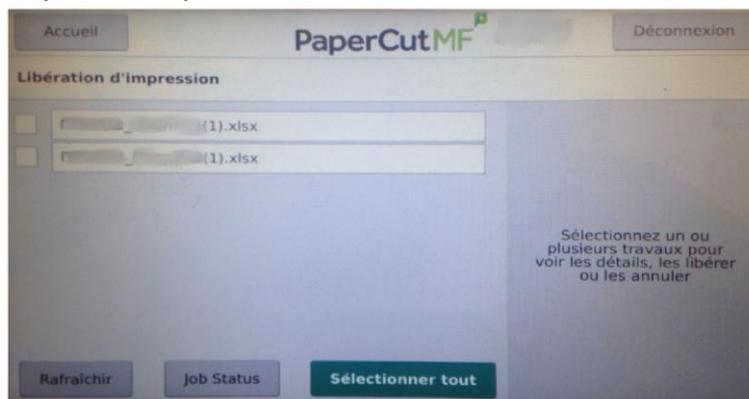
Passez votre carte d'étudiant devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.



Une fois connecté, appuyez sur le bouton « **libération d'impression** » pour voir vos impressions en attente ou appuyez sur « **imprimer tout** » pour imprimer tous vos documents en attente.



Si vous avez cliqué sur « **libération d'impression** », vos documents en attente apparaissent. Vous pouvez les imprimer un par un ou tous les sélectionner.



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. CONTACT

En cas de problème, de dysfonctionnement, ou simplement pour un renseignement, vous pouvez utiliser notre formulaire de contact sur le site <http://www.sedeco-impressions.com/lyon-1> et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :



The screenshot shows the top navigation bar of the SEDECO IMPRESSIONS website. On the left, there is a teal button with a white information icon and the text "BESOIN D'AIDE ?". In the center, the logo "SEDECO IMPRESSIONS" is displayed. To the right of the logo are three navigation links: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". Below the navigation bar is a large banner image of a student in a library. Overlaid on the banner is a teal box with the text "IMPRIME SUR TON CAMPUS DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE". Below the banner, the text "EN 3 ETAPES SIMPLES" is visible. On the right side of the banner, there is a vertical sidebar with icons for printing, location, currency (€), FAD, a shopping bag, and a user profile.

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

05. EMPLACEMENT DES COPIEURS

- **BU EDUCATION DE LYON CROIX ROUSSE** : 1 copieur couleur / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut.
- **BU GERLAND** : 1 copieur couleur.
- **BU SANTE** : 1 copieur couleur / 1 copieur N&B / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut.
- **BU ODONTOLOGIE** : 1 copieur couleur.
- **BU SCIENCES DOUA** : 1 copieur couleur / 2 copieurs N&B / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut.
- **BU LYON SUD** : 1 copieur couleur / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut.
- **BU EDUCATION DE SAINT-ETIENNE** : 1 copieur couleur.
- **BU EDUCATION DE BOURG EN BRESSE** : 1 copieur couleur.

06. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.05€ la page A4 Noir & blanc
0.10€ la page A4 Noir & blanc

1 A3 = 2 A4

Le scan vers mail ou vers USB est gratuit.

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