

# GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES



# SOMMAIRE

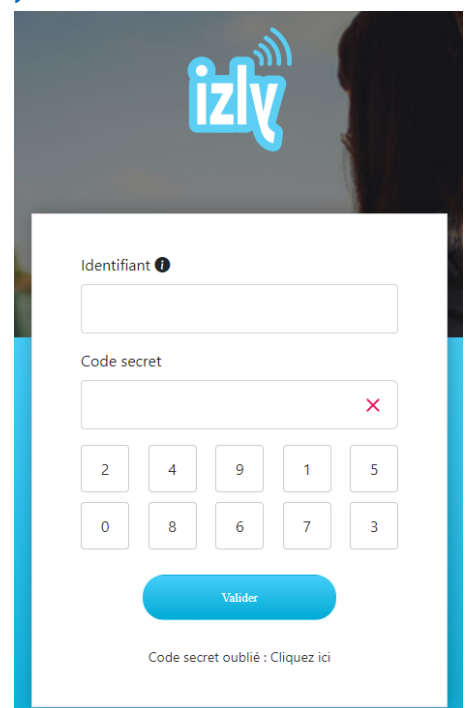
<b>01</b>	<b>ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES &amp; IMPRESSIONS</b>	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut depuis internet.....	4
1.3	Rechargez le compte PaperCut depuis la borne.....	6
1.3	Achetez une carte depuis la borne.....	6
<b>02</b>	<b>ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS</b>	
2.1	Lancez vos impressions depuis votre PC .....	8
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public .....	12
<b>03</b>	<b>ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS</b>	13
<b>04</b>	<b>NUMERISATION</b> .....	15
<b>05</b>	<b>CONTACT</b> .....	17
<b>06</b>	<b>EMPLACEMENT DES COPIEURS</b> .....	18
<b>07</b>	<b>TARIFS</b> .....	18

# 01. ACHETEZ VOS COPIES :

## 1.1 Utilisez votre compte IZLY :

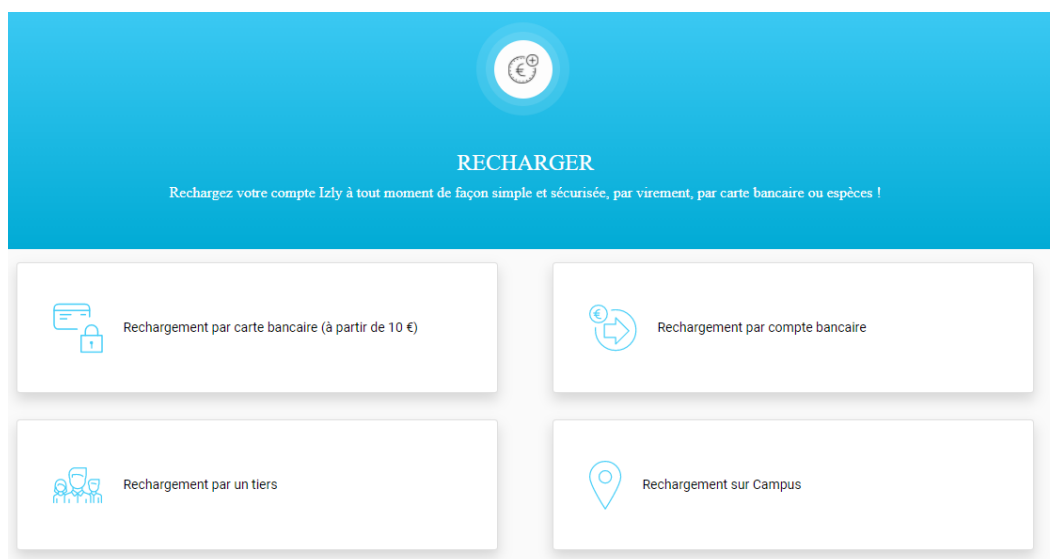
Le compte IZLY de votre carte d'étudiant vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

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 :



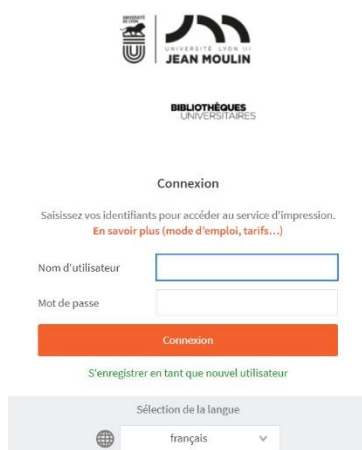
## 1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

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

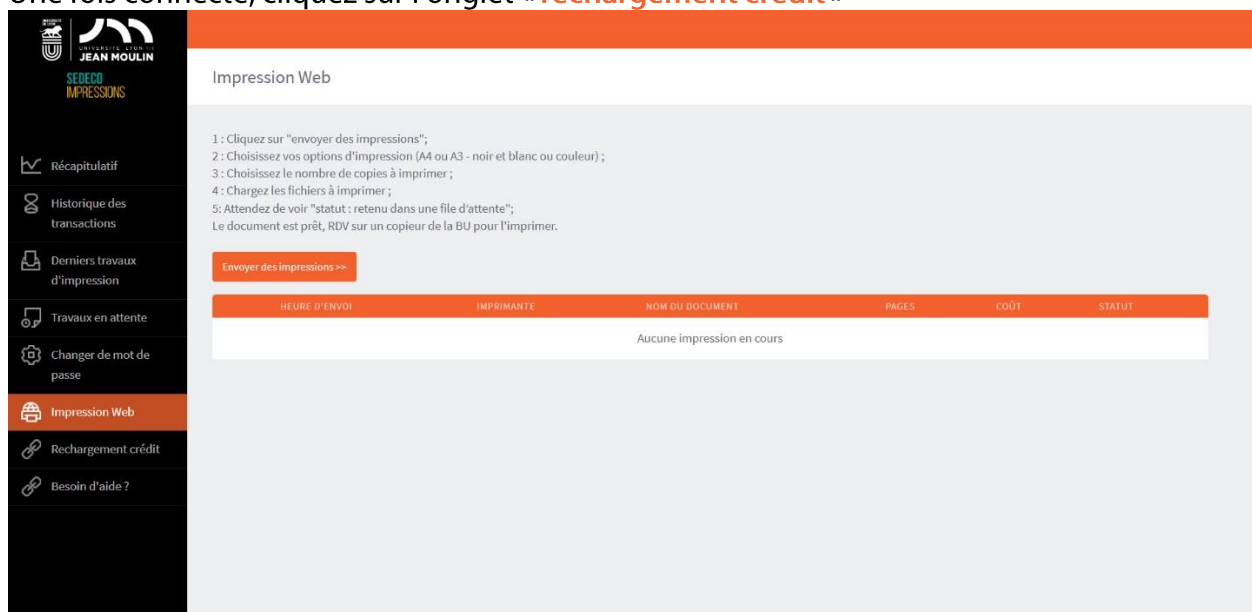
Rendez-vous sur le site PaperCut : <https://impression-bu.univ-lyon3.fr>



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 informatique).



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



1 : Cliquez sur "envoyer des impressions";  
2 : Choisissez vos options d'impression (A4 ou A3 - noir et blanc ou couleur);  
3 : Choisissez le nombre de copies à imprimer;  
4 : Chargez les fichiers à imprimer;  
5 : Attendez de voir "statut : retenu dans une file d'attente";  
Le document est prêt, RDV sur un copieur de la BU pour l'imprimer.

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
Aucune impression en cours					

Choisissez votre montant (minimum 3€), puis cliquez sur « **suivant** »

Sur l'écran de confirmation, validez votre choix en cliquant sur « **payer** »



Bienvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut

[< Retour](#)

Adresse e-mail

Login

Montant de rechargement

3 €  5 €  10 €  15 €  20 €

Adresse de facturation

Nom \*  Prénom \*

Adresse \*


Code postal \*  Ville \*

j'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente disponibles [ici](#)

**PAYER**

Sur l'écran de paiement PayZen

[< Annuler et retourner à la boutique](#) Sélectionnez votre langue : **FR**

 **PayZen** Paiement sécurisé

<https://impression-bu.univ-lyon3.fr>

Numéro de transaction : 113136

Identifiant du marchand : 81488542

Montant : 3,00 EUR

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.




Informations pour le paiement



Numéro de carte

Expire fin : mois  année

Cryptogramme visuel

**VALIDER**

  Copyright Lyra © 2024 [Mentions légales](#)

Remplissez tous les champs et cliquez sur « **valider** »

Votre compte 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** »

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 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 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.**

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 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.



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

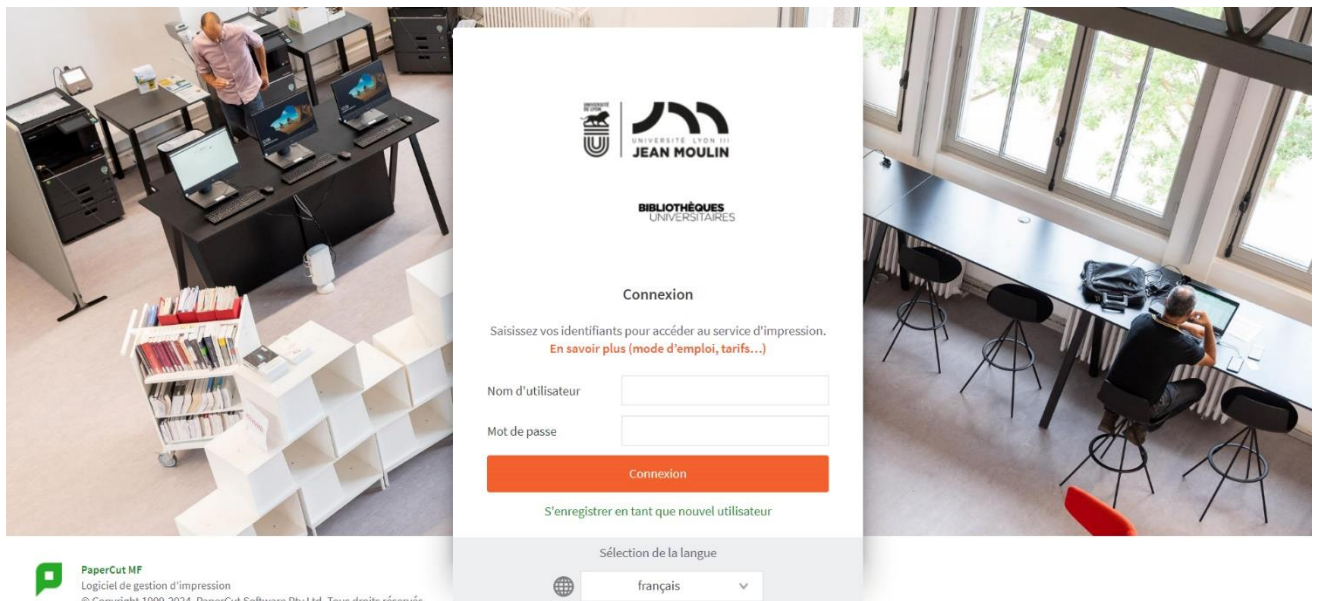
## 2.1 Lancez une impression depuis votre PC :

- 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.

Lancez vos impressions depuis le site PaperCut : <https://impression-bu.univ-lyon3.fr>



Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte informatique)

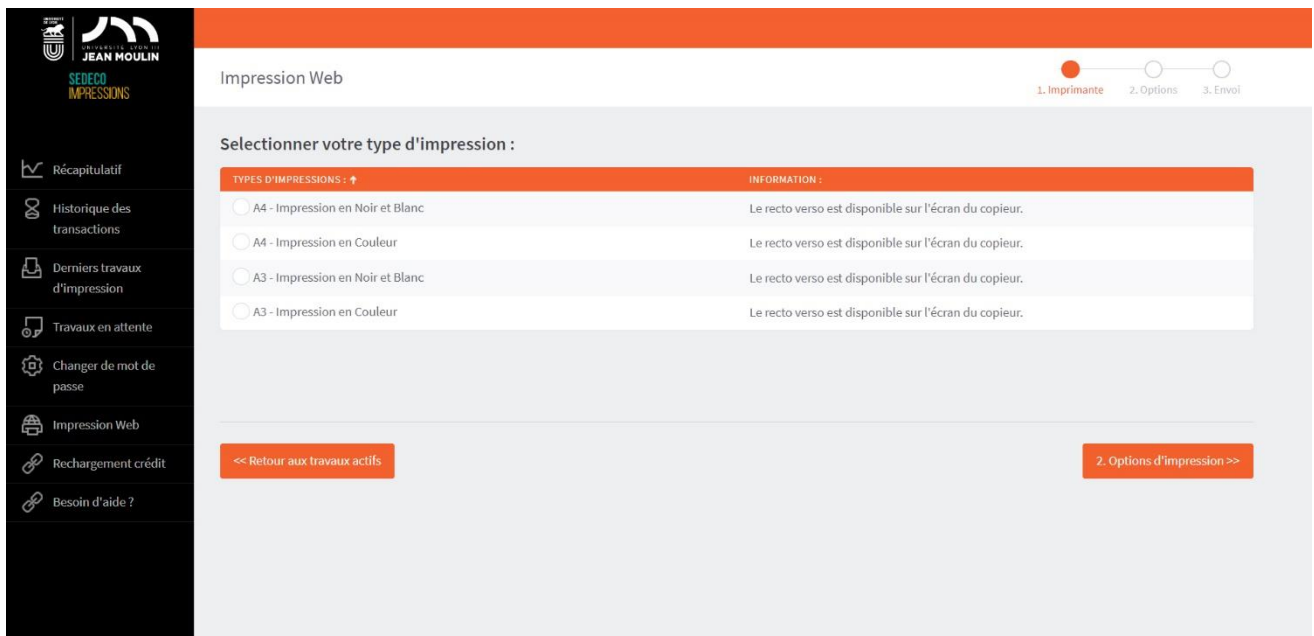


The image is a composite of three parts. On the left, a photograph shows a library workstation area with several computers on desks, a person standing, and a white shelving unit. In the center, a white login window is overlaid. It features the logos of 'UNIVERSITÉ LYON III' and 'JEAN MOULIN', and 'BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES'. The title is 'Connexion'. Below it, it says 'Saisissez vos identifiants pour accéder au service d'impression. En savoir plus (mode d'emploi, tarifs...)' in red. There are two input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', followed by an orange 'Connexion' button. Below the button is a link 'S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur'. At the bottom, there is a 'Sélection de la langue' section with a globe icon and a dropdown menu set to 'français'. On the right, a photograph shows a person sitting at a desk in a library, working on a laptop. In the bottom left corner of the composite image, there is a small logo for 'PaperCut MF' with the text 'Logiciel de gestion d'impression © Copyright 1999-2024. PaperCut Software Pty Ltd. Tous droits réservés'.

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 :

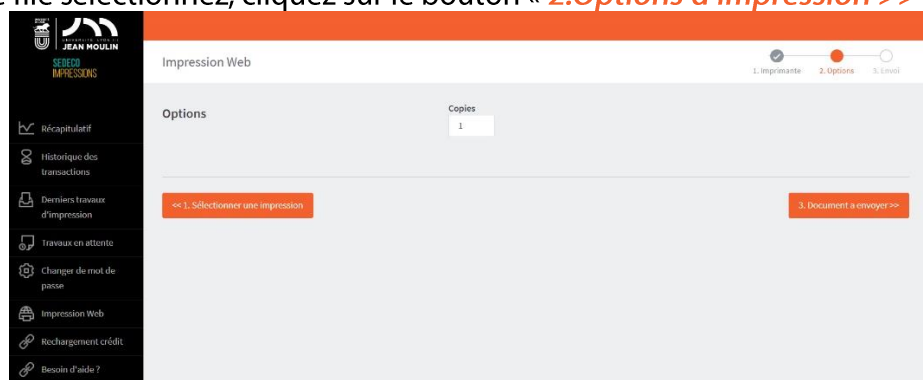




- **A4 – Impressions en Noir et Blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.07€ la page).
- **A4 – Impressions en Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.14€ la page).
- **A3 – 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 0.14€ la page).
- **A3 – Impressions en Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.28€ la page).

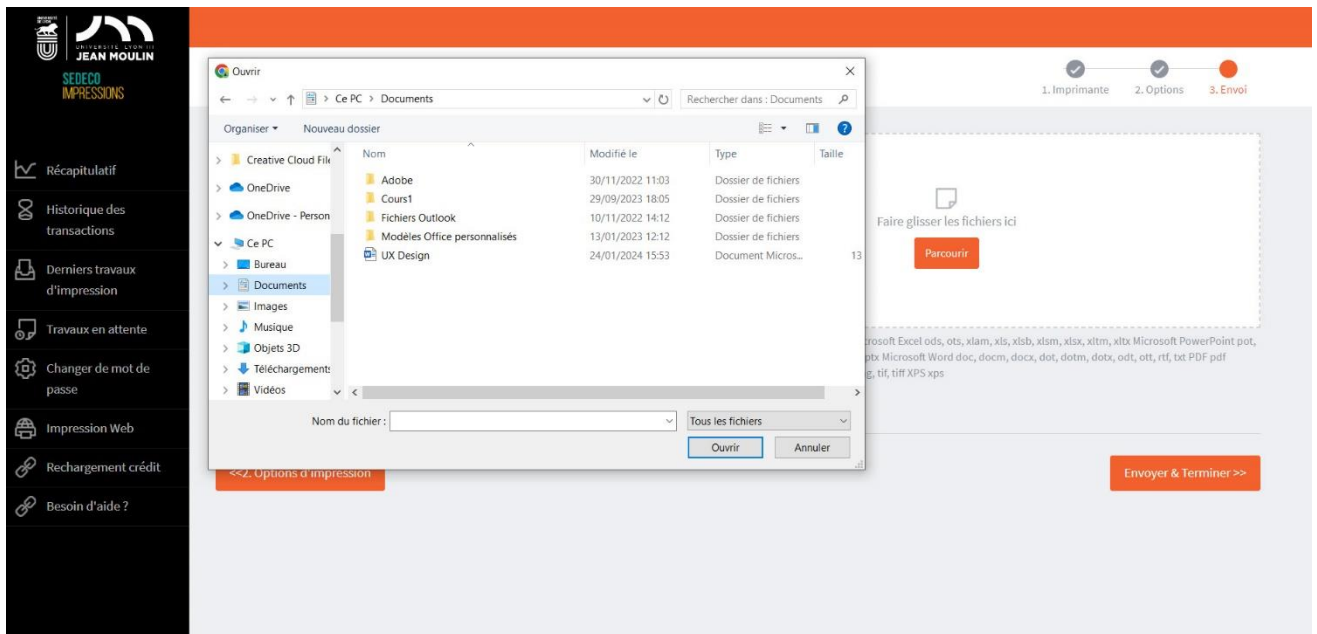
Le choix d'imprimer en recto/verso se fera sur l'écran du photocopieur.  
Un recto/verso est égale à deux rectos pour la facturation.

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



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 des impressions";
- 2 : Choisissez vos options d'impression (A4 ou A3 - noir et blanc ou couleur);
- 3 : Choisissez le nombre de copies à imprimer;
- 4 : Chargez les fichiers à imprimer;
- 5 : Attendez de voir "statut : retenu dans une file d'attente";

Le document est prêt, RDV sur un copieur de la BU pour l'imprimer.

Envoyer des impressions >>

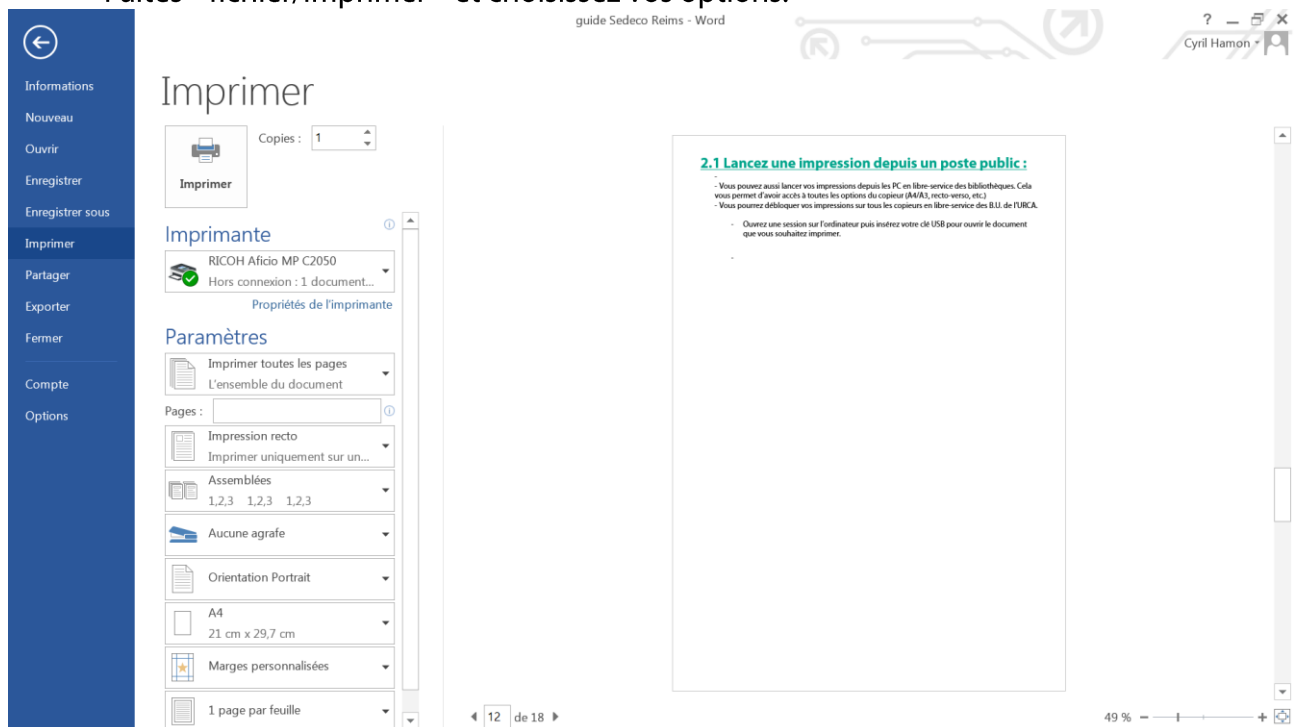
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	CÔÛT	STATUT
5 juin 2024 15:41:49	A4 - Impression en Noir et Blanc	papercut accueil.jpg			Envoi en cours: Mis en file d'attente, en position 5.

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.
- 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 d'impression PaperCut.

Passer 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 logo "PaperCutMF" est en haut. Le message principal dit : "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. (...)" Il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe". Un bouton "Connexion" est en bas. Le numéro de version "PaperCut MF 18.0.5" est en bas à droite.

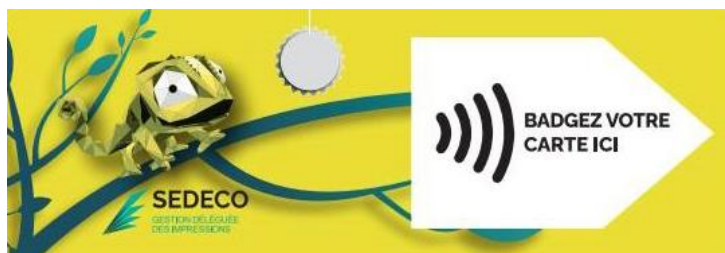
Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte informatique.

L'écran de confirmation du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le logo "PaperCutMF" est en haut. Le message principal dit : "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." Un bouton "OK" est en bas. Le numéro de version "PaperCut MF 18.0.5" est en bas à droite.

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 :

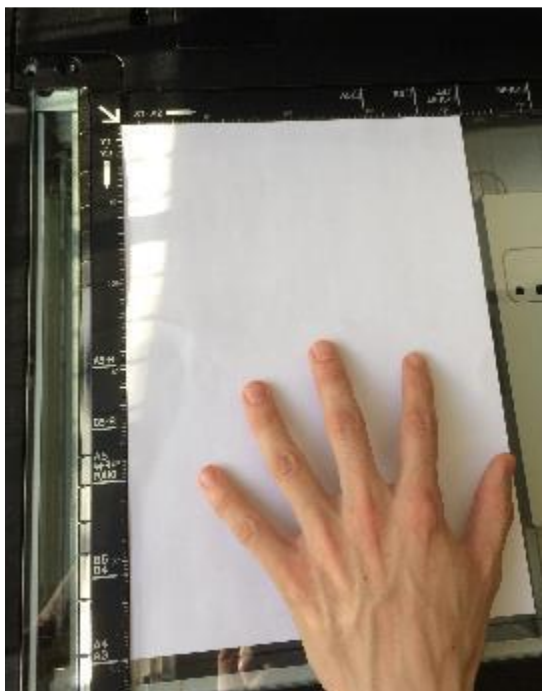
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

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. NUMERISATION :

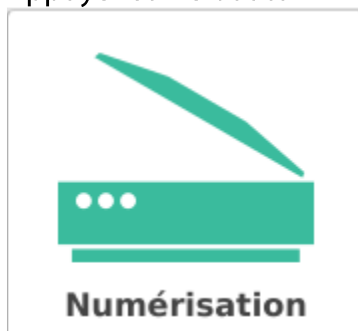
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

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.

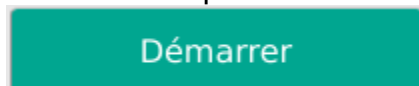


## POUR UN SCAN VERS E-MAIL :

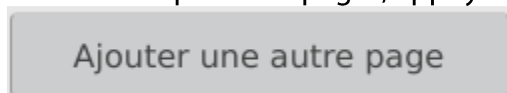
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

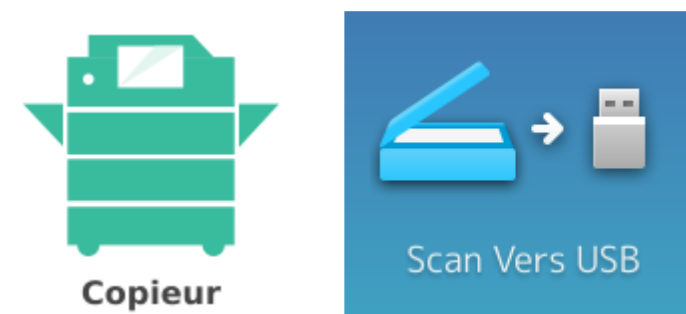


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

**POUR UN SCAN VERS USB :**

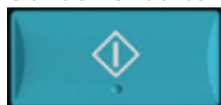
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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/lyon-3>



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



The screenshot shows the top part of the 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 for "SEDECO IMPRESSIONS" features a bee and a pink flower. To the right are social media icons for LinkedIn, Facebook, and Instagram. Below the logo, there are three navigation links: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". The main banner area shows a student at a computer with a teal overlay that reads "IMPRIME SUR TON CAMPUS DE LYON 3". On the right side of the banner, there is a vertical stack of icons: a printer, a location pin, a Euro symbol, a shopping bag, and a clock.

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

- Bibliothèque universitaire de la Manufacture des tabacs :  
5 copieurs couleur + 1 borne de rechargement Sedeco
- Bibliothèque de droit et philosophie :  
3 copieurs couleur + 1 borne de rechargement Sedeco
- Salle de lecture de la Maison internationale des Langues et cultures (MILC) :  
1 copieur couleur + 1 borne de rechargement Sedeco

# 07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 NB	0,07€	0,14€
A3 NB (2 x A4 NB)	0,14€	0,28€
A4 Couleur	0,14€	0,28€
A3 Couleur (2 x A4 Couleur)	0,28€	0,56€

Le scan vers mail ou vers USB est gratuit.

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



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](mailto:repro.sedeco@capmonetique.com)