

# GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



**IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES  
À L'UNIVERSITÉ DE TOURS**



# 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
<b>02</b>	<b>ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS</b>	
2.1	Lancez vos impressions depuis un PC .....	6
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public.....	9
<b>03</b>	<b>ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS</b>	10
<b>04</b>	<b>NUMERISATION</b> .....	12
<b>05</b>	<b>CONTACT</b> .....	14
<b>06</b>	<b>EMPLACEMENT DES COPIEURS</b> .....	15
<b>07</b>	<b>TARIFS</b> .....	16

# 01. ACHETEZ VOS COPIES :

Vous pouvez utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant pour payer vos copies & impressions.

Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, Vous pourrez recharger le compte PaperCut en ligne.

## 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

A screenshot of the IZLY login interface. At the top is the IZLY logo. Below it is a login form with fields for 'Identifiant' and 'Code secret'. The 'Code secret' field is a numeric keypad with buttons for 0-9 and a red 'X' for clearing. Below the keypad is a blue 'Valider' button. At the bottom, there is a link: 'Code secret oublié : Cliquez ici'.

Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the 'RECHARGER' page on the IZLY website. The page has a blue header with the IZLY logo and the word 'RECHARGER' in white. Below the header is a white box with the text 'Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !'. There are four white boxes with icons and text: 'Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)', 'Rechargement par compte bancaire', 'Rechargement par un tiers', and 'Rechargement sur Campus'.

## 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.

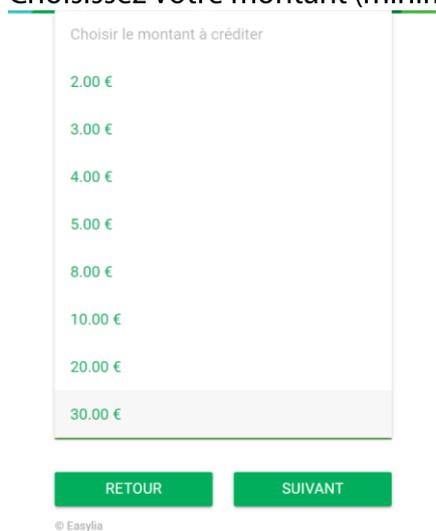
Rendez-vous sur le site PaperCut : <https://imprimer.univ-tours.fr/user> et authentifiez-vous sur la page d'accueil. Vous n'avez pas besoin de créer un compte, il est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université (même identifiant que votre ENT).



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



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



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** »

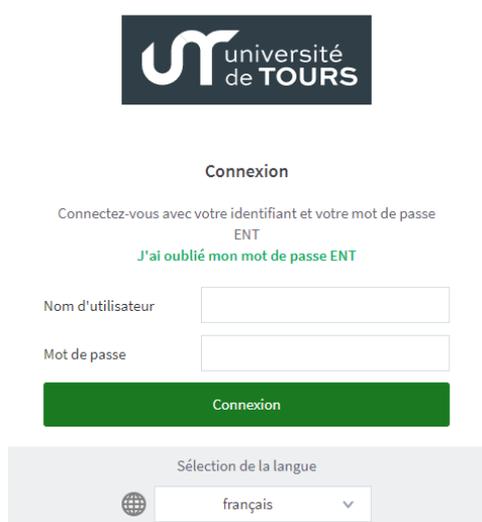
Votre compte PaperCut est immédiatement crédité.

# 02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

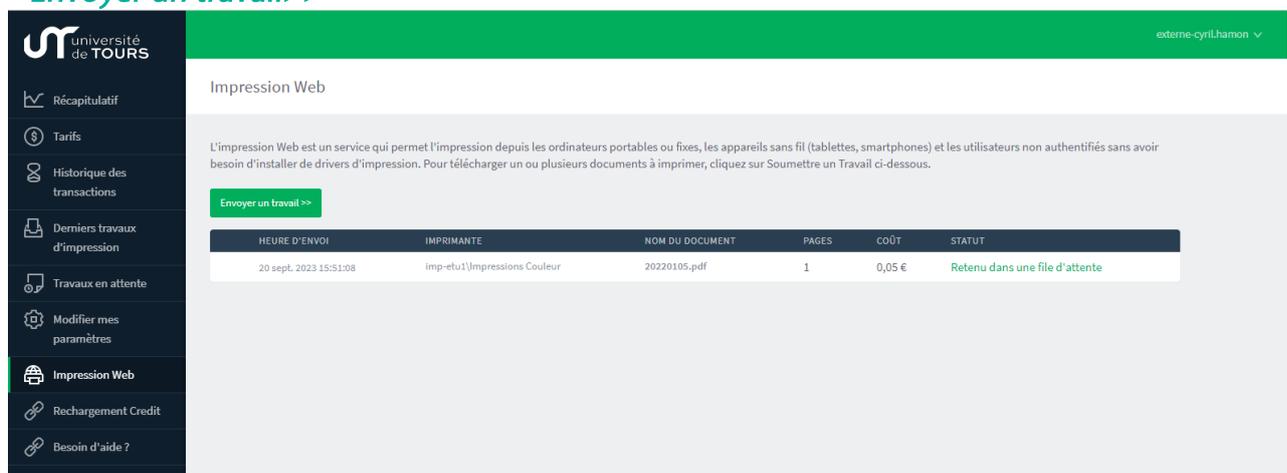
## 2.1 Lancez une impression depuis un PC :

- 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://imprimer.univ-tours.fr/user>  
Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte informatique)

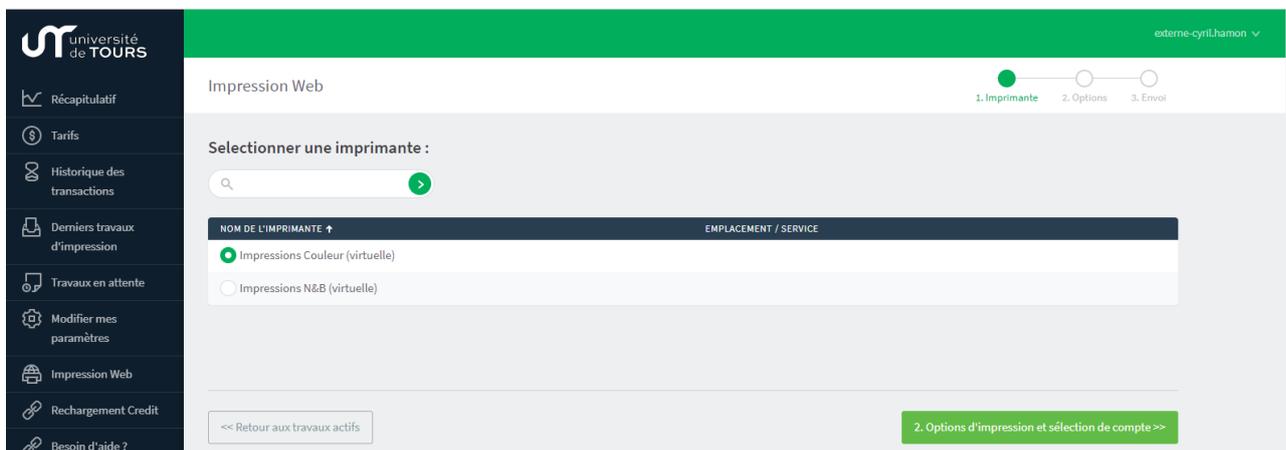


Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **impression Web** »  puis sur le bouton « **Envoyer un travail >>** »



HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
20 sept. 2023 15:51:08	imp-etu\Impressions Couleur	20220105.pdf	1	0,05 €	Retenu dans une file d'attente

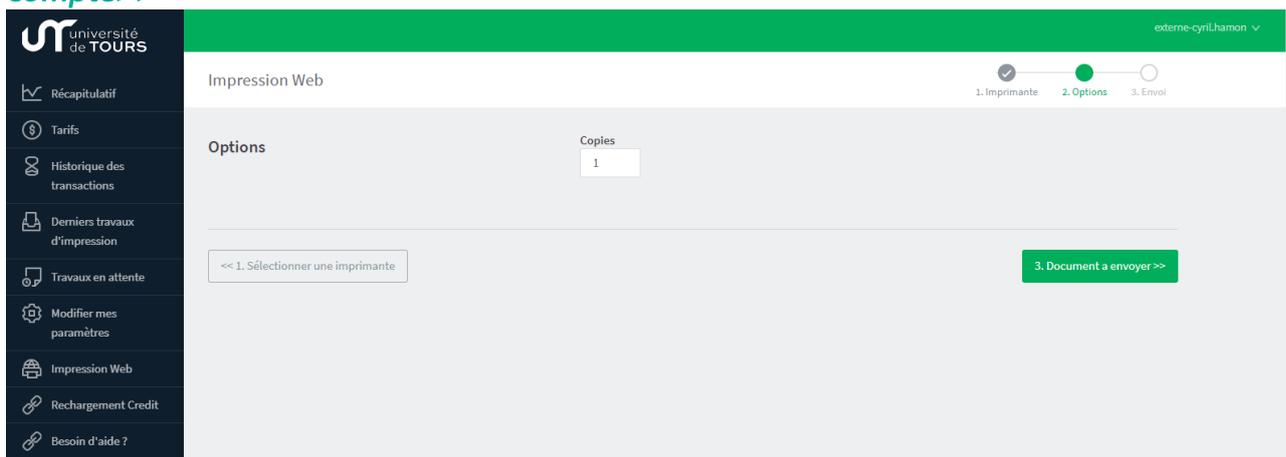
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **Impression-Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.14€ la page).
- **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).

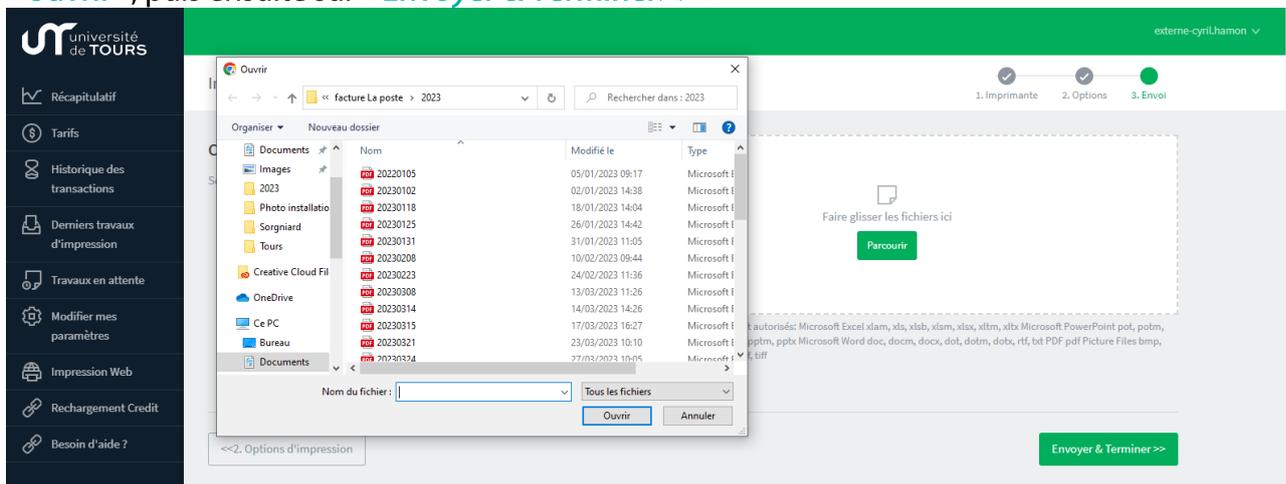
Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, ce choix vous sera proposé avant de valider vos impressions sur le copieur (voir chapitre « 3. Débloquez vos impressions »)

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

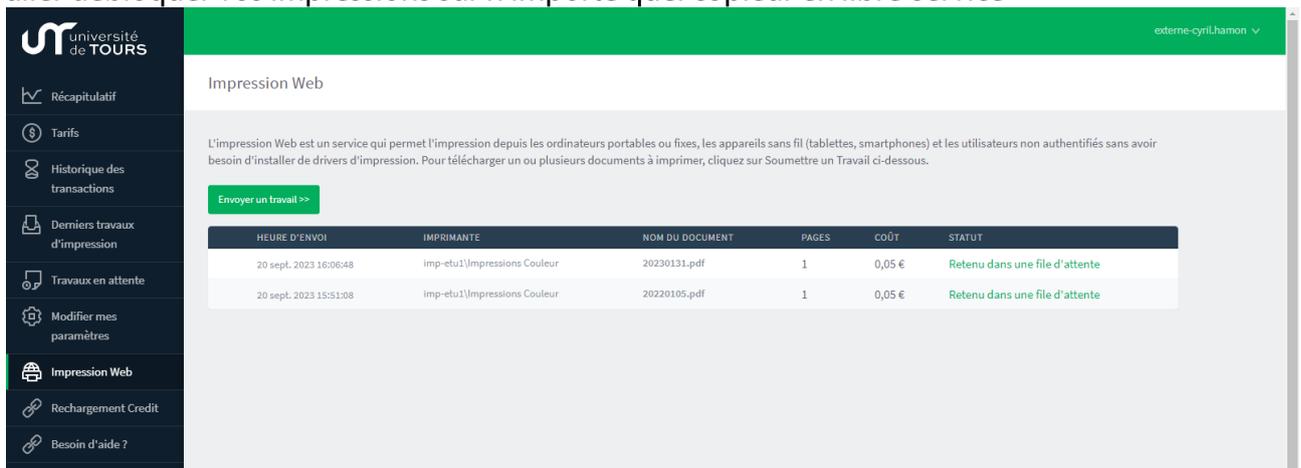


Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer >>** »

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** » apparait dans la colonne « STATUT », vous pouvez aller débloquent vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service



The screenshot displays the 'Impression Web' interface. On the left is a dark sidebar with the University of Tours logo and navigation links: Récapitulatif, Tarifs, Historique des transactions, Derniers travaux d'impression, Travaux en attente, Modifier mes paramètres, Impression Web (highlighted), Rechargement Credit, and Besoin d'aide?. The main content area has a green header with the user name 'externe-cyril.hamon'. Below the header, the title 'Impression Web' is followed by a descriptive paragraph. A green button 'Envoyer un travail >>' is present. A table lists two pending print jobs.

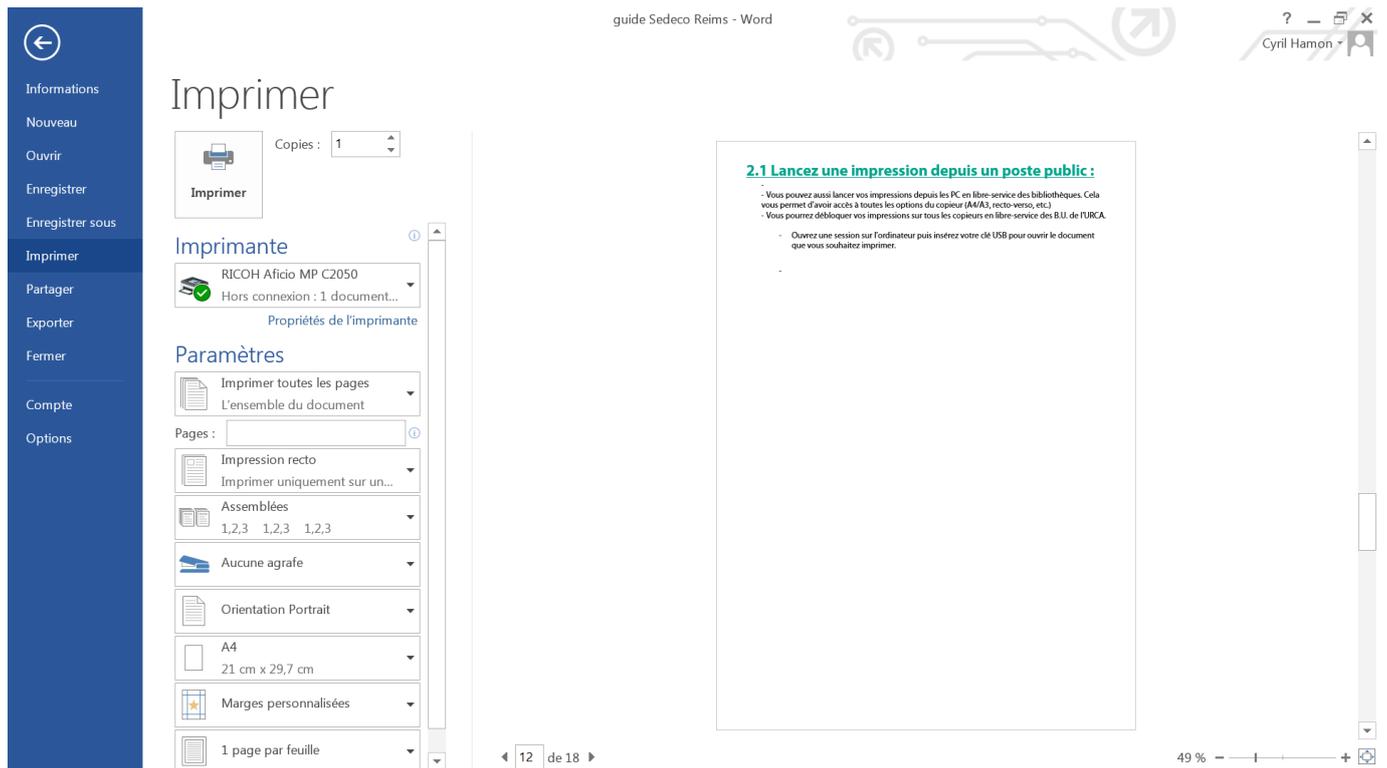
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
20 sept. 2023 16:06:48	imp-etu1\Impressions Couleur	20230131.pdf	1	0,05 €	Retenu dans une file d'attente
20 sept. 2023 15:51:08	imp-etu1\Impressions Couleur	20220105.pdf	1	0,05 €	Retenu dans une file d'attente

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

## 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 ENT.

**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 copies & impressions PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

Rendez-vous sur un des copieurs libre-service (voir liste au chapitre « 06. Emplacements »)

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 :

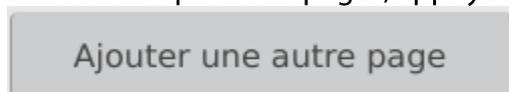
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

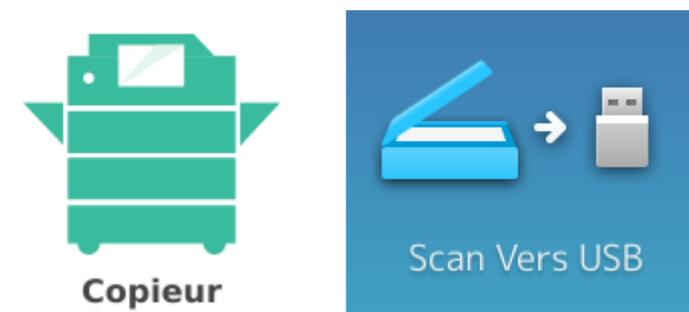


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

**POUR UN SCAN VERS USB :**

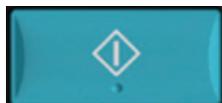
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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 Être 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/besoin-daide/> » :

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 "SEDECO IMPRESSIONS" is displayed with a small cartoon character. To the right, there 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". A large banner image shows a student looking at a computer screen. Overlaid on the banner is a teal box with the text "IMPRIME SUR TON CAMPUS" and "DE TOURS". 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 help icon. Below the banner, there is a red checkmark icon and the text "EN 3 ÉTAPES SIMPLES".

Remplissez tous les champs et 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

## TOURS PARC GRANDMONT :

Bibliothèque Universitaire Sciences Pharmacie :	1 copieur couleur.
UFR Pharmacie :	1 copieur noir et blanc.
IUT GEII :	1 copieur noir et blanc.

## TOURS LES 2 LIONS :

Bibliothèque Universitaire des 2 lions :	3 copieurs couleur.
Polytech DI/DII :	1 copieur noir et blanc.
Polytech DA :	1 copieur noir et blanc.

## TOURS LES TANNEURS :

Hall Thélème :	1 copieur couleur.
Bibliothèque ASH :	1 copieur noir et blanc.

## TOURS BERANGER :

Bibliothèque Universitaire Médecine :	1 copieur couleur.
---------------------------------------	--------------------

## TOURS IUT PONT VOLANT :

Bibliothèque Universitaire (1 <sup>er</sup> étage) :	1 copieur couleur.
Hall d'accueil :	1 copieur couleur.

## TOURS NERICAULT DESTOUCHES :

CESR :	1 copieur noir et blanc.
--------	--------------------------

## TOURS URSULINES

Bibliothèque Musicale de Touraine :	1 copieur noir et blanc.
-------------------------------------	--------------------------

## FONDETTES INGLESSI

CFMI :	1 copieur couleur.
--------	--------------------

## BLOIS :

Bibliothèque Universitaire de Blois :	1 copieur couleur.
IUT Jaurès :	1 copieur noir et blanc.
IUT Chocolaterie :	1 copieur noir et blanc.

# 07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.06€ la page A4 Noir & blanc

0.14€ la page A4 couleur

0,01€ par page scannée

1 A3 = 2 A4

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