

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ FACILEMENT
À L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE



SOMMAIRE

01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez votre compte IZLY	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut depuis internet	4
1.3	Rechargez le compte PaperCut depuis la borne	5
1.4	Achetez une carte depuis la borne	6
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis un appareil personnel	8
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public	11
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	13
04	NUMERISATION	15
05	CONTACT	17
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	18
07	TARIFS	19

01. ACHETEZ VOS IMPRESSIONS :

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 via les bornes de rechargement.

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

A screenshot of the IZLY login interface. At the top is the IZLY logo. Below it are two input fields: "Identifiant" and "Code secret". The "Code secret" field has a red 'X' on the right. Below the fields is a numeric keypad with buttons for digits 0-9. At the bottom is a blue "Valider" button and a link "Code secret oublié : Cliquez ici".

Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the "RECHARGER" menu on the IZLY website. The header is blue with a white Euro symbol icon 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 buttons 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 d'impression 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.u-bourgogne.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 votre compte informatique).



Connexion

[En savoir plus](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

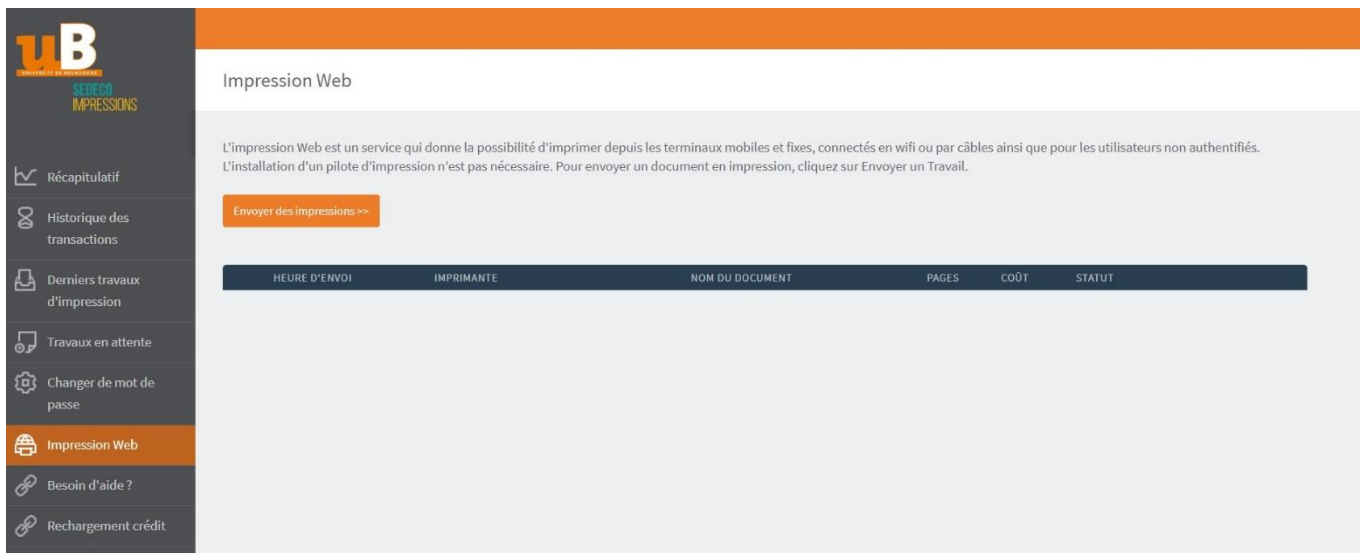
Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Je suis un lecteur extérieur : Créer un compte](#)

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



Remplissez tous les champs et validez vos choix.

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.

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 SEDECO 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** »

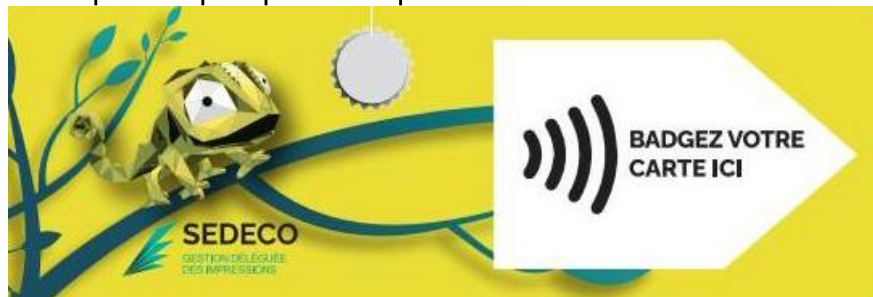
Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

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 :

L'écran de connexion du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le logo 'PaperCutMF' est en haut. Le message principal est : '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. (...)' En dessous, il y a deux champs de saisie : 'Nom d'utilisateur' et 'Mot de passe'. Un bouton vert '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.



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 un appareil personnel :

- 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.u-bourgogne.fr/>

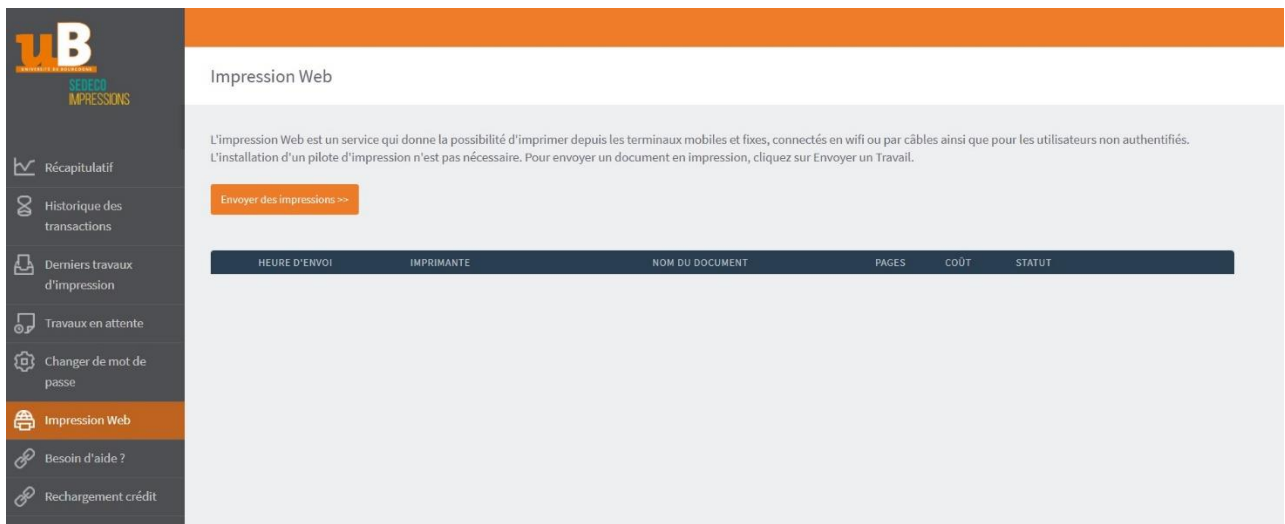


Puis vous authentifier.

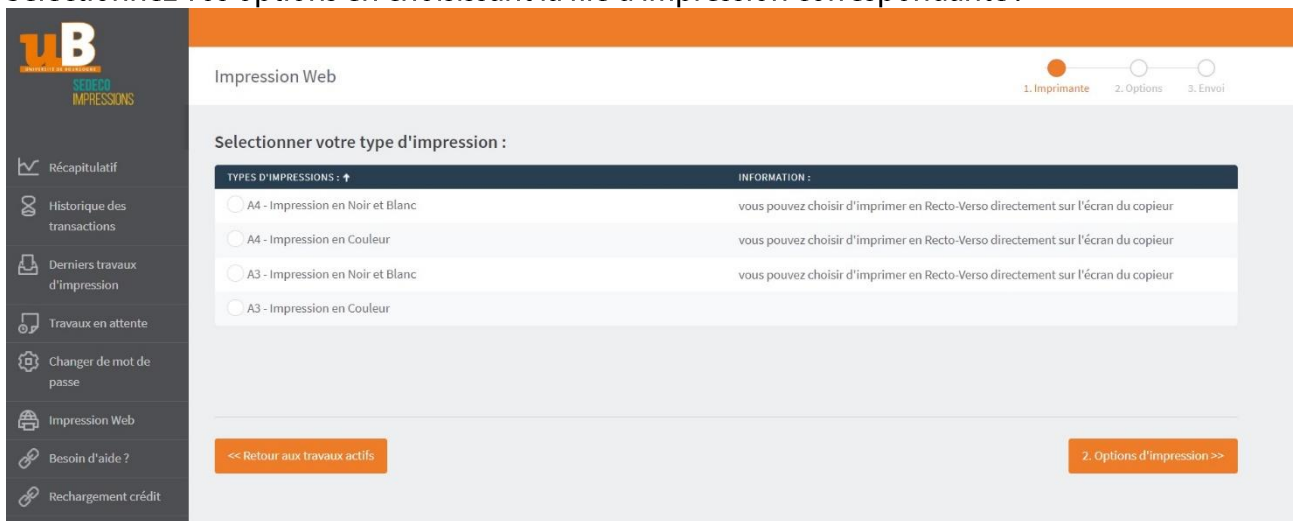


The image shows the login interface for the University of Burgundy. At the top is the logo 'UB' in orange with 'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE' below it. Below the logo, the word 'Connexion' is centered. There are three links: 'En savoir plus', 'J'ai oublié mon mot de passe', and 'Connexion' (a button). Below these are two input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. At the bottom, there is a link: 'Je suis un lecteur extérieur : Créer un compte'.

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



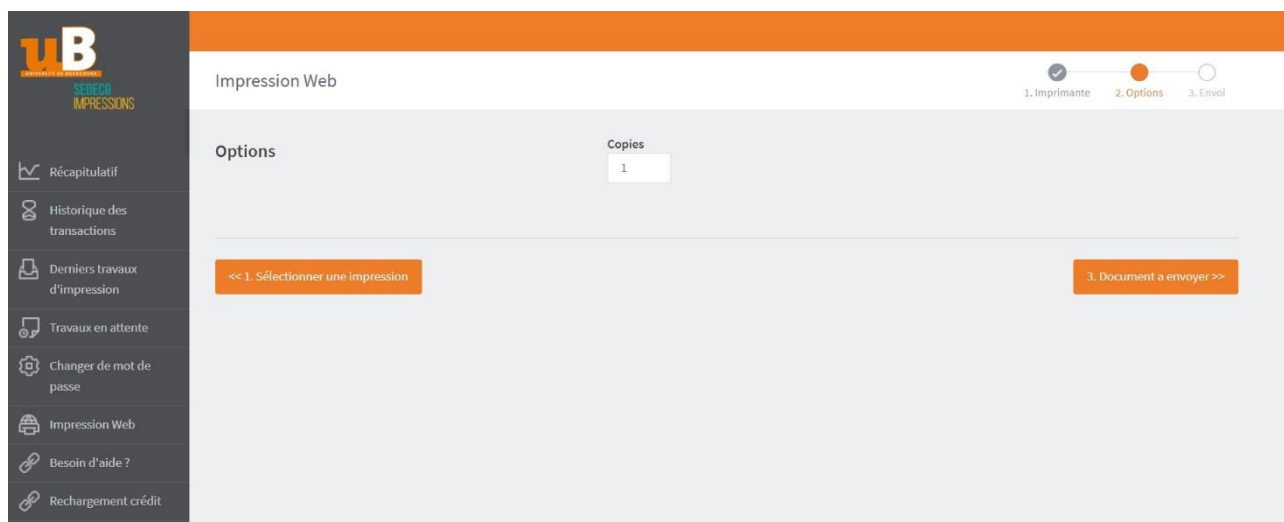
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **A4 – Impressions en Noir et Blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.08€ la page),
- **A4 – Impressions en Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.18€ la page),
- **A3 – Impressions en Noir et Blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.16€ la page),
- **A3 – Impressions en Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.36€ la page),

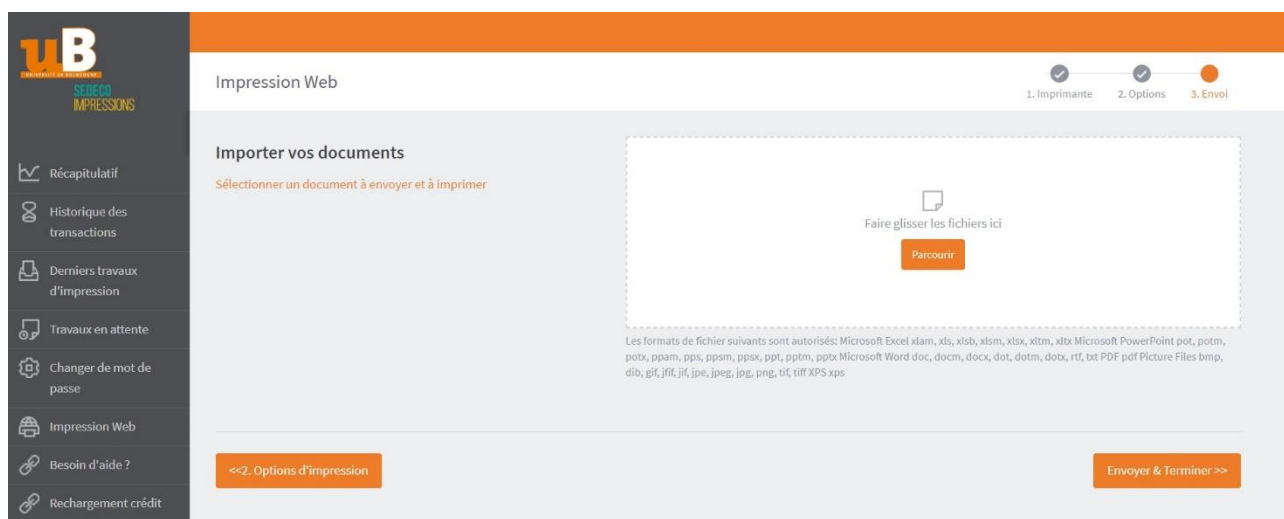
Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, ce choix vous sera proposé avant de valider vos impressions sur le copieur (voir chapitre « 3. Débloquez vos impressions »)

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



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 >>** »



Veuillez 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

L'impression Web est un service qui donne la possibilité d'imprimer depuis les terminaux mobiles et fixes, connectés en wifi ou par câbles ainsi que pour les utilisateurs non authentifiés. L'installation d'un pilote d'impression n'est pas nécessaire. Pour envoyer un document en impression, cliquez sur Envoyer un Travail.

[Envoyer des impressions >>](#)

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
15 juil. 2024 14:46:30	A3 - Impression en Couleur	test a3 nb.pdf	1	0,16 €	Retenu dans une file d'attente
15 juil. 2024 14:46:29	A3 - Impression en Couleur	Noir et Blanc Recto Verso.pdf	2	0,32 €	Retenu dans une file d'attente
15 juil. 2024 14:46:29	A3 - Impression en Couleur	Noir et blanc Recto Verso A3.pdf	2	0,32 €	Retenu dans une file d'attente
15 juil. 2024 14:46:29	A3 - Impression en Couleur	Mixte.pdf	2	0,52 €	Retenu dans une file d'attente
15 juil. 2024 14:46:29	A3 - Impression en Couleur	Mixte A3.pdf	2	0,52 €	Retenu dans une file d'attente
15 juil. 2024 14:46:29	A3 - Impression en Couleur	fichier pdf de test.pdf	1	0,36 €	Retenu dans une file d'attente
15 juil. 2024 14:46:29	A3 - Impression en Couleur	Couleur Recto Verso.pdf	2	0,72 €	Retenu dans une file d'attente
15 juil. 2024 14:46:29	A3 - Impression en Couleur	Couleur Recto Verso A3.pdf	2	0,72 €	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 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.

guide Sedeco Reims - Word

Cyril Hamon

Imprimer

Copies : 1

Imprimante

RICOH Aficio MP C2050
Hors connexion : 1 document...

Paramètres

Imprimer toutes les pages
L'ensemble du document

Pages : 12 de 18

Impression recto
Imprimer uniquement sur un...

Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Aucune agrafe

Orientation Portrait

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges personnalisées

1 page par feuille

2.1 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 B.U. de TURCA.

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

- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller débloquent 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 débloquentées.

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 PaperCut MF 18.0.5. Le logo "PaperCutMF" est en haut. Le message principal est : "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. (...)" En dessous, il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe". Un bouton vert "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 PaperCut MF 18.0.5. Le logo "PaperCutMF" est en haut. Le message principal est : "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." En dessous, il y a un bouton vert "OK". 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 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 :

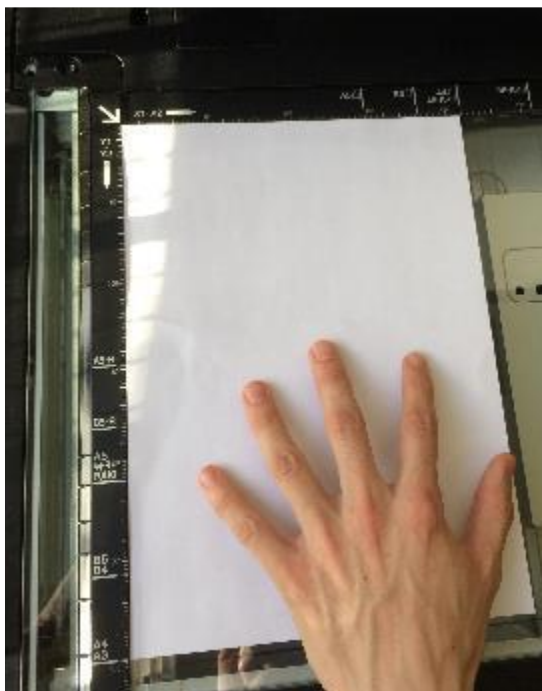
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

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 :

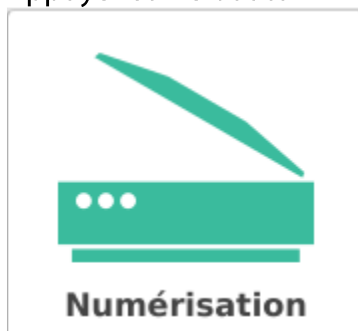
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

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 :

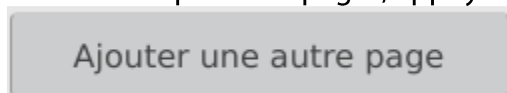
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

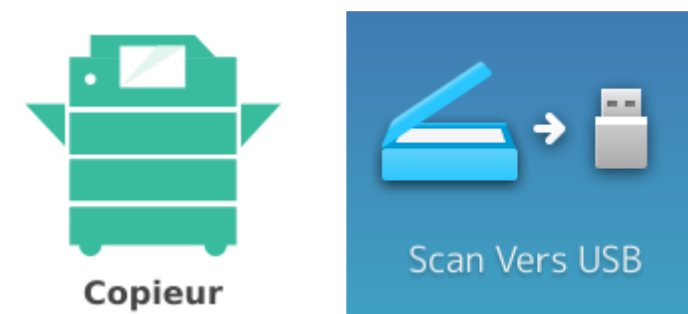


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

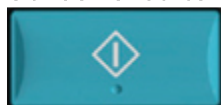
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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.

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/bourgogne> et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :



EN 3 ÉTAPES SIMPLES

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

BU Droit-Lettre	2 Copieurs couleur 1 Copieur noir et blanc 1 Borne de rechargement SEDECO
BU Le Cortex	1 Copieur couleur 1 Copieur noir et blanc
BU Santé	1 Copieur couleur
BU de l'IUT de Dijon	1 Copieur couleur
B2UFR Campus	1 Copieur couleur
BS Droit	1 Copieur couleur 1 Borne de rechargement
Bibliothèque IAE	1 Copieur couleur
Maison de l'étudiant	1 Copieur couleur
UFR Staps	1 Copieur couleur
Hall Chabot-Charny	1 Copieur noir et blanc
Bibliothèque INSPE de Bourgogne	1 Copieur couleur
Bibliothèque de l'IUT d'Auxerre	1 Copieur couleur
BU Le Creusot	1 Copieur couleur
IUT Chalons sur Saône	1 Copieur couleur

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.08€ la page A4 Noir & blanc

0.16€ la page A4 Noir & blanc Recto Verso

0.18€ la page A4 Couleur

0.36€ la page A4 Couleur Recto Verso

0.16€ la page A3 Noir & blanc

0.32€ la page A3 Noir & blanc Recto Verso

0.36€ la page A3 Couleur

0.77€ la page A3 Couleur Recto Verso

0.02€ le scan Recto

0.04€ le scan Recto Verso

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



BESOIN DE RELIURE? DE PLUS D'OPTIONS?
**SEDECO TE PROPOSE UN SERVICE
COMPLÉMENTAIRE EN
LIVRAISON CHEZ TOI**
BOUTIQUE.SEDECO-IMPRESSIONS.COM

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