

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.....	4
1.2	Rechargez le compte d'impression depuis internet.....	6
1.3	Rechargez le compte d'impression depuis la borne.....	8
1.3	Achetez une carte depuis la borne.....	8
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis un PC	10
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	11
04	NUMERISATION	15
05	CONTACT	17
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	18
07	TARIFS	18
08	FAQ	19

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 :

- 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 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 :

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



RECHARGER

Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !



Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)



Rechargement par compte bancaire



Rechargement par un tiers



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://impression-bua.univ-angers.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 compte ENT).

La page de connexion de l'université d'Angers. Elle présente le logo 'ua' de l'université d'Angers en haut, suivi du titre 'Connexion'. Le texte indique de saisir ses identifiants pour accéder au service d'impression. Il y a deux champs de saisie : 'Nom d'utilisateur' et 'Mot de passe'. En dessous se trouve un bouton vert 'Connexion'. Au bas de la page, il y a un lien 'Sélection de la langue'.

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

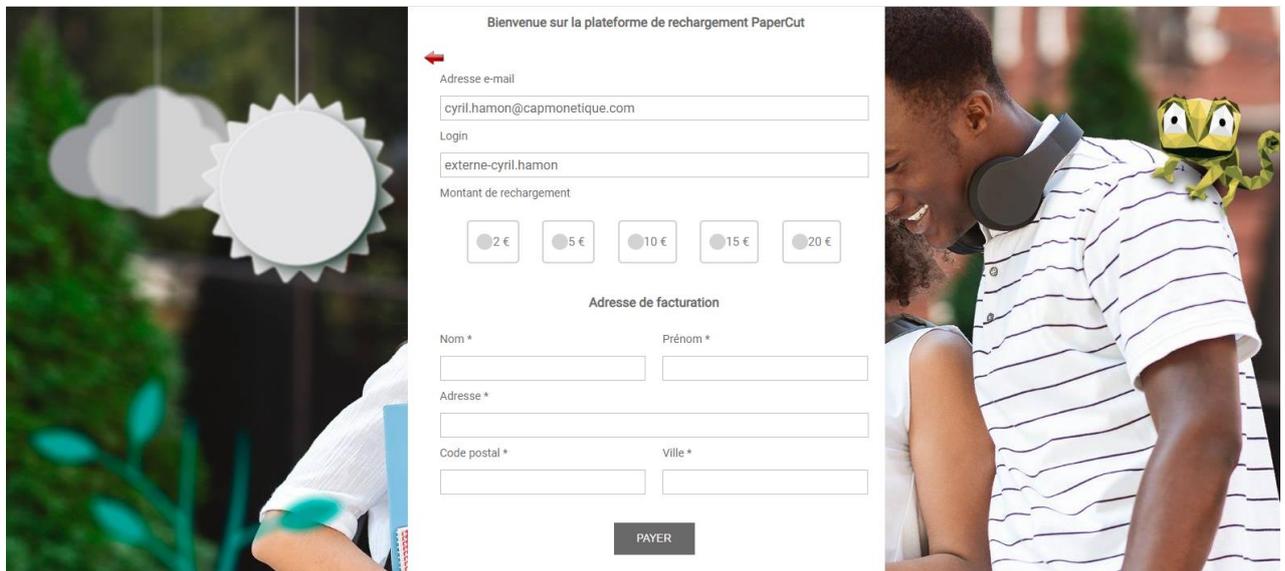
L'interface utilisateur du service d'impression. À gauche, une barre de navigation avec des onglets : Récapitulatif, Tarifs, Historique des transactions, Derniers travaux d'impressions, Travaux en attente, Modifier mes paramètres, Impression Web (sélectionné), Rechargement crédit, et Besoin d'aide ?. À droite, le contenu de l'onglet 'Rechargement crédit' est visible, avec le titre 'Impression Web' et quatre étapes numérotées. Une barre de navigation est visible en bas à gauche avec un bouton 'Envoyer un travail >>'.

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.

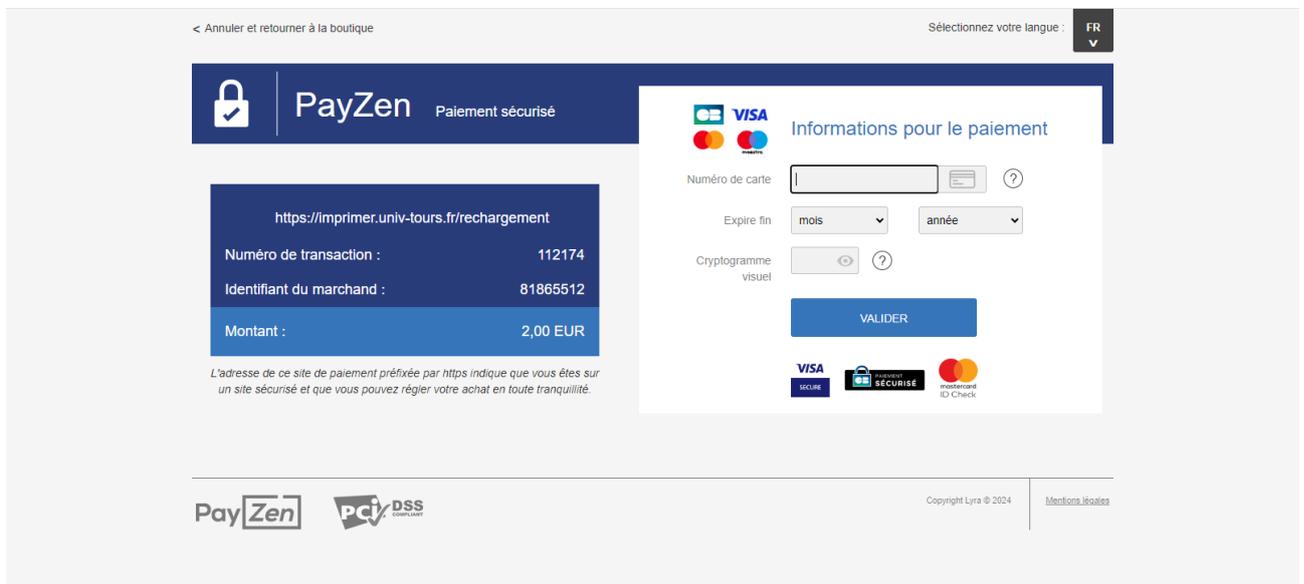
Envoyer un travail >>

Choisissez votre montant (minimum 2€), remplissez les champs vides puis cliquez sur « **PAYER** »



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

Sur la plateforme de paiement sécurisée, remplissez vos informations bancaires :



et cliquez sur « **valider** »

Votre compte PaperCut est immédiatement crédité.

1.3 Rechargez le compte d'impression 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 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 CARTAPRINT 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 affiche le logo "PaperCutMF" en vert. 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 situé en bas. Le numéro de version "PaperCut MF 18.0.5" est visible en bas de l'écran.

Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte ENT (prénom.nom).

L'écran affiche le logo "PaperCutMF" en vert. 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 visible en bas de l'écran.

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 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-bua.univ-angers.fr/user>

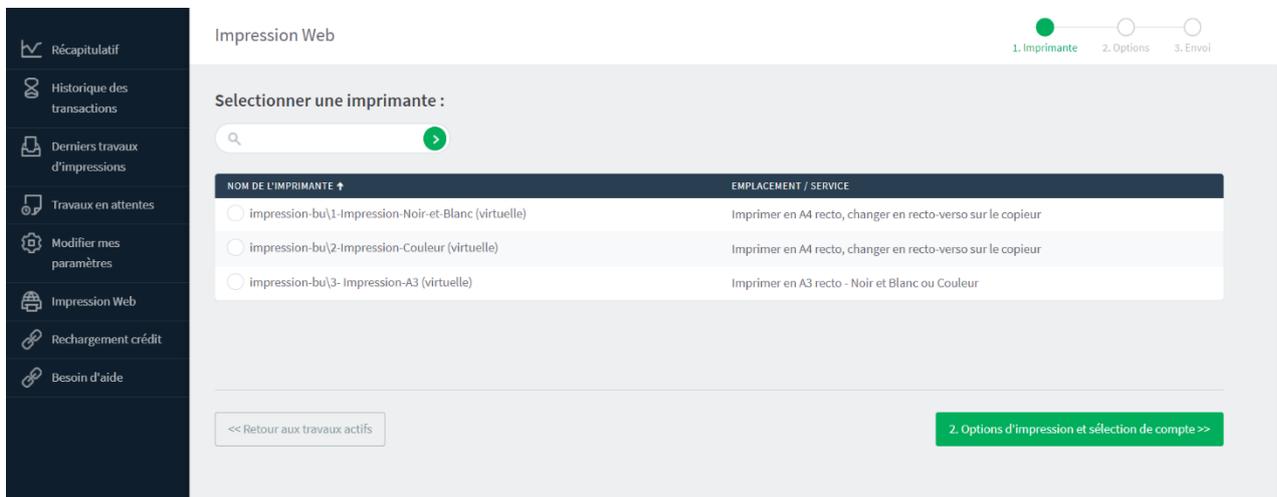
Puis vous authentifiez (mêmes identifiants que votre ENT)



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



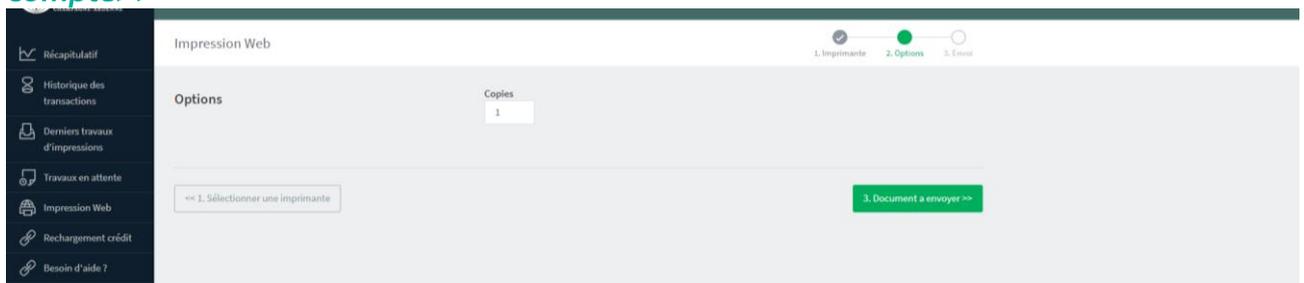
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **1 Impression-A4 Noir et blanc Recto-verso** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en noir et blanc et en recto-verso (au prix de 0.05€ la feuille).
- **2-Impression-A4 Noir-et-Blanc recto** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.06€ la feuille),
- **3-Impression-A4 Couleur (mixte) recto** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.15€ la feuille).
 - o Si vous avez un document mixte (avec des pages en couleur et des pages en noir et blanc), les pages en noir et blanc seront facturées en noir et blanc et les pages en couleur au tarif couleur).
 - o Si vous souhaitez imprimer en couleur et en recto-verso, vous pourrez choisir cette option avant de débloquent votre document (voir chapitre « 3. Débloquent vos impressions ») :

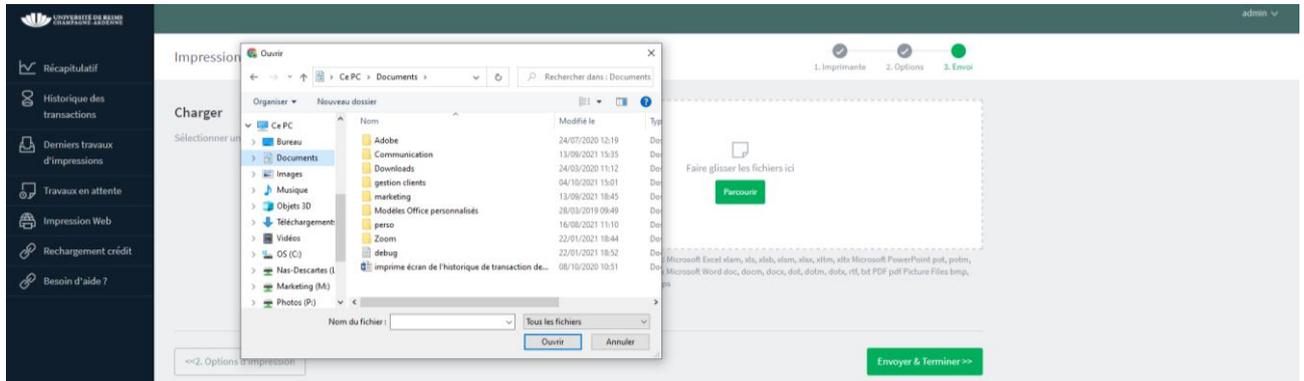


Une fois votre file sélectionnée, cliquez sur le bouton « **2. Options d'impression et sélection de compte**>>> »

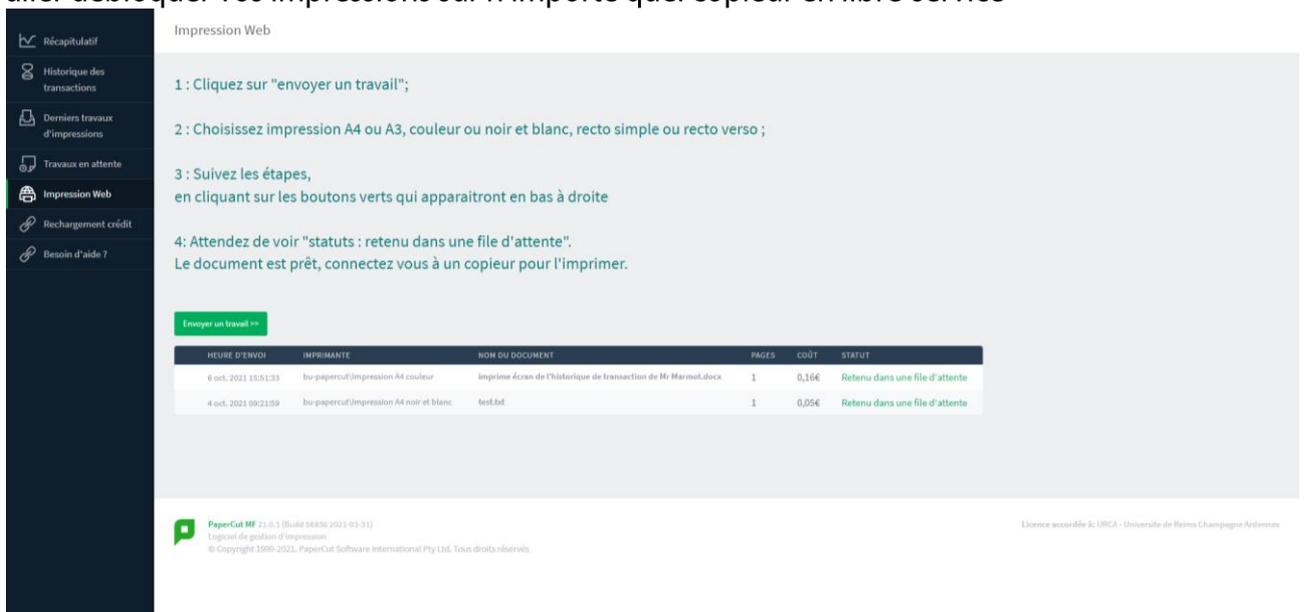


Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer**>>> »

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** » apparaît dans la colonne « STATUT », 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 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. 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. (...)". Il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe". En dessous, un bouton vert "Connexion". En bas à droite, "PaperCut MF 18.0.5".

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

L'écran de confirmation PaperCut MF. 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, un bouton vert "OK". En bas à droite, "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 :

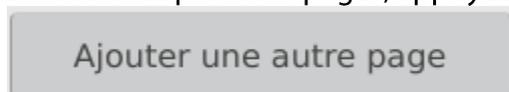
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

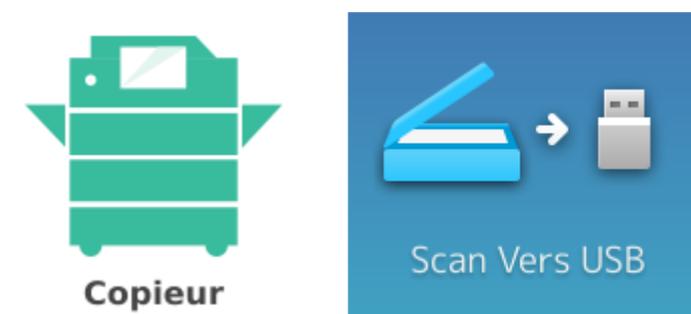


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

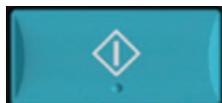
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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



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 Saint-Serges
- Bibliothèque Universitaire Belle-Beille

4 copieurs couleur
3 copieurs couleur

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.06€ la feuille A4 Noir & blanc recto simple et **0,05€ la feuille A4 Noir & blanc en recto-verso**
0.15€ la page A4 couleur recto simple et **0,26€ la feuille A4 couleur en recto-verso**

Faites des économies en imprimant en recto-verso.

1 A3 = 2 A4

Le scan vers mail ou vers USB est gratuit.

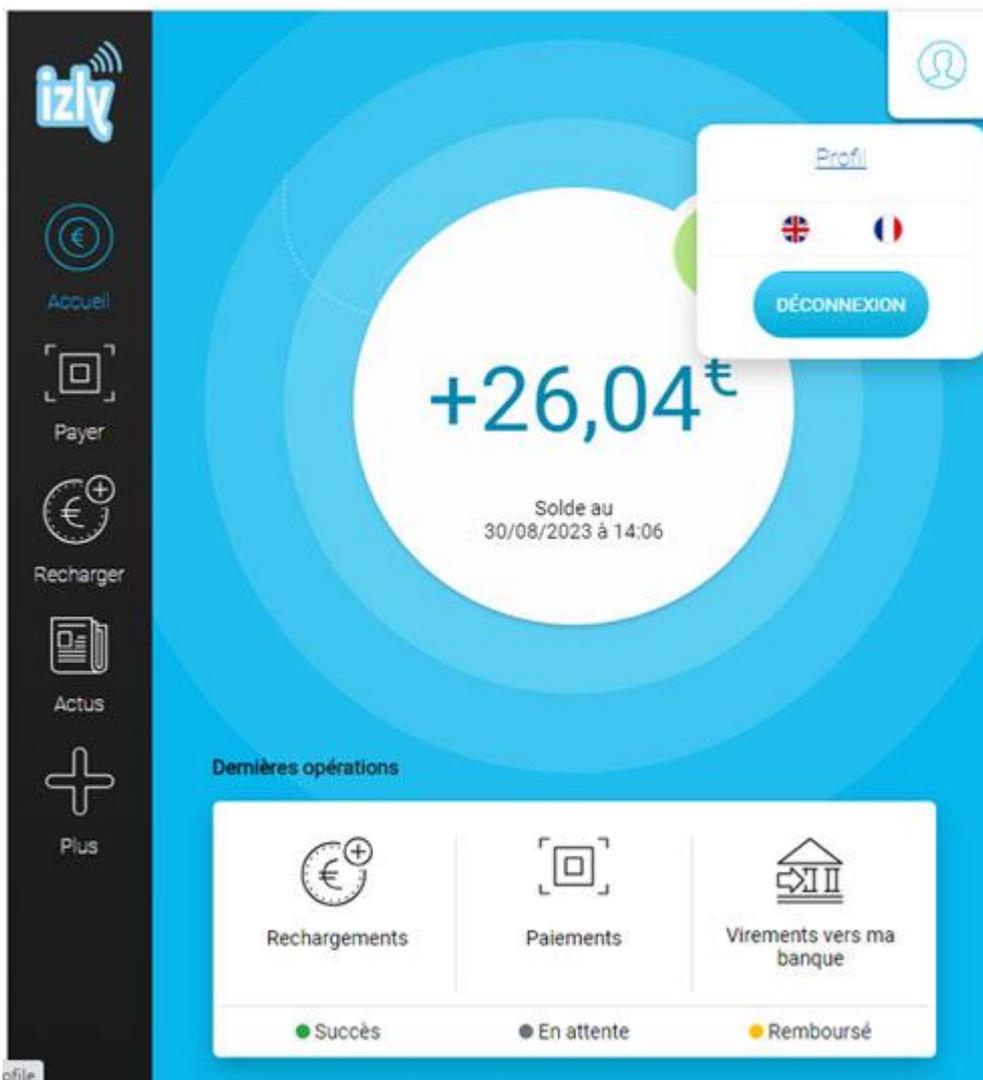
Les unités créditées sur le compte PaperCut ne sont ni échangeables ni remboursables.

08. FAQ:

- J'ai de l'argent sur mon compte Izly mais le solde d'Izly est de Zéro sur mon compte d'impression PaperCut. Que dois-je faire ?

Si vous souhaitez utiliser votre compte IZLY pour payer vos copies et impressions, vous devez utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant. **Certains étudiants ont sans le savoir deux comptes IZLY. Il s'agit d'un dysfonctionnement lié à votre inscription.**

- Si vous avez crédité votre compte Izly et que le solde apparait sur votre application IZLY :



- Si vous avez bien associé votre carte d'étudiant à votre compte d'impression PaperCut :
 - badgez une première fois sur le copieur avec votre carte d'étudiant :

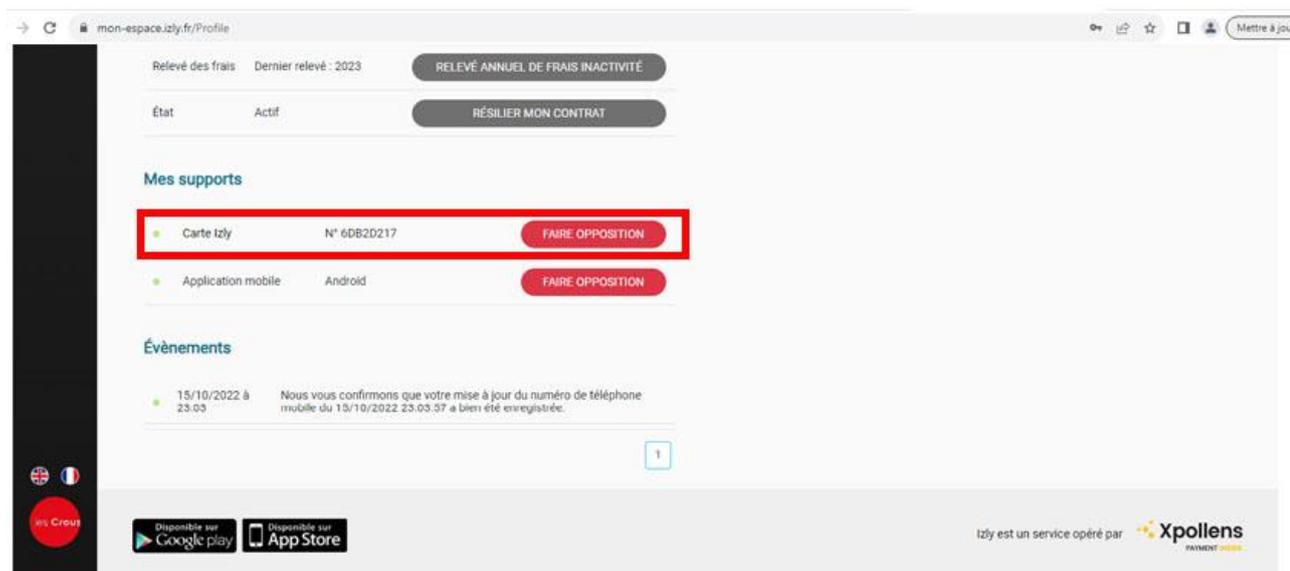
- le copieur indique que votre carte est inconnue et vous propose de l'associer à un compte.
 - tapez vos login et mot de passe de votre compte informatique/ENT et valider
 - Votre compte IZLY et votre compte d'impression sont maintenant associés -> vous pouvez payer vos impressions et vos copies avec Izly.
- **Si après ces deux étapes l'interface d'impression PaperCut indique le solde IZLY à zéro, c'est que vous avez surement deux comptes IZLY :**



- Pour le vérifier, vous pouvez aller sur votre appli IZLY et cliquer sur profil en haut à droite

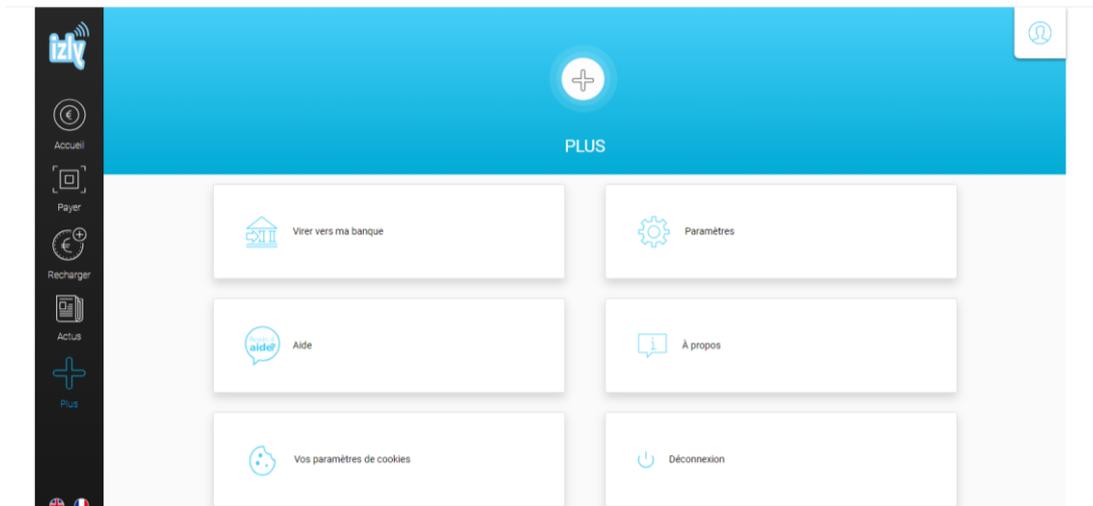


- Puis descendez en bas de la page pour voir vos supports :

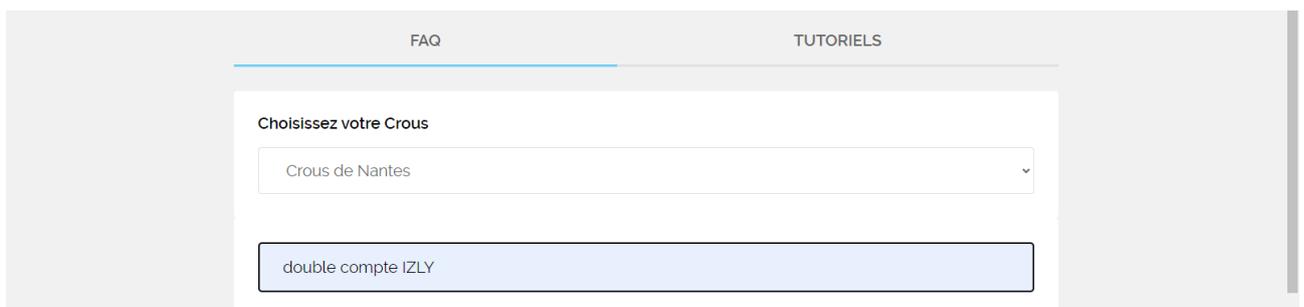


- S'il n'y a aucun support d'affiché, cela veut dire que votre carte d'étudiant est associée à votre deuxième compte Izly. Contactez votre CROUS via le formulaire de contact de votre application IZLY .

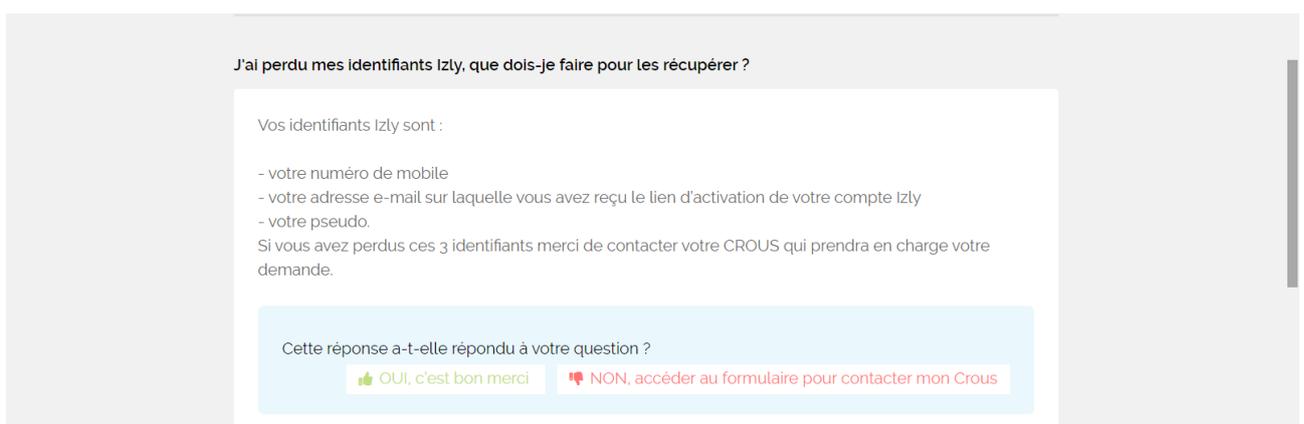
Cliquez sur le bouton « aide » qui se trouve dans l'onglet « + »



Choisissez votre Crous puis taper « double compte IZLY »



Cliquez sur n'importe quelle réponse et à la questions « cette réponse a-t-elle répondu à votre question ? », cliquez sur « Non, accéder au formulaire pour contacter mon CROUS »



Remplissez le formulaire en indiquant votre problème de double compte Izly :

Les champs requis sont marqués avec *

1 Votre Crous

Crous *

2 Vos informations personnelles

Statut *

Numéro d'étudiant (INE)

(Par exemple : 1234567890A)

Prénom *

Nom *

Email *

(Par exemple : jean.dupont@exemple.com)

Confirmation de l'adresse email *

Date de naissance *

Jour	Mois	Année
------	------	-------

(Nécessaire pour identifier les cas d'homonymie)

Numéro de téléphone

(Par exemple : 01 23 45 67 89)

Nom de l'établissement *

Si votre établissement n'apparaît pas dans les choix proposés, merci de le renseigner dans ce champ.

3 Votre demande

Votre demande *

