

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



**IMPRIMER FACILEMENT
À SORBONNE UNIVERSITÉ**



SOMMAIRE

01	ÉTAPE 1 : ACHETER VOS IMPRESSIONS	
1.1	Utiliser votre compte IZLY	3
1.2	Recharger le compte d'impression depuis internet	4
02	ÉTAPE 2 : LANCER VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancer vos impressions depuis un appareil personnel	6
2.2	Lancer vos impressions depuis un poste public	9
03	ÉTAPE 3 : DÉBLOQUER VOS IMPRESSIONS	10
04	NUMÉRISATION	12
05	CONTACT	14
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	15
07	TARIFS	16

01. ACHETER 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 d'impression PaperCut via internet (voir 1.2).

1.1 Utiliser 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 0-9. At the bottom is a blue "Valider" button and a link "Code secret oublié : Cliquez ici".

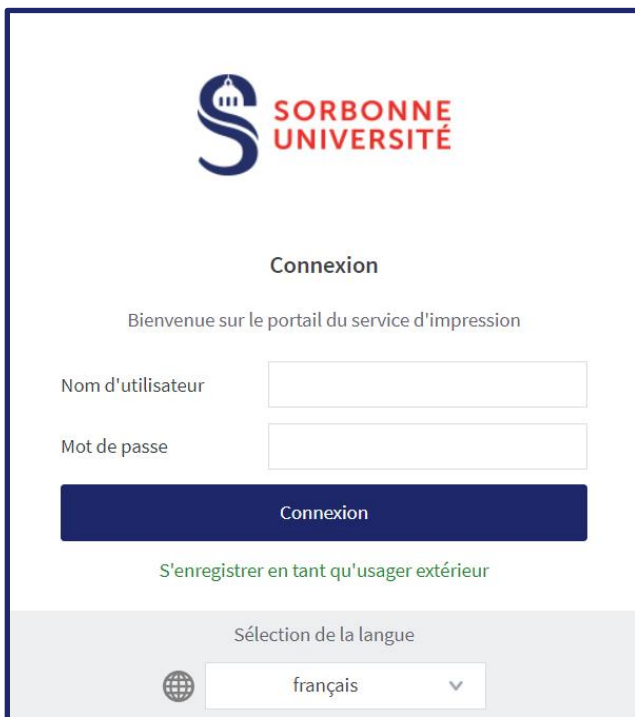
Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the "RECHARGER" menu. 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 Recharger le compte d'impression via internet :

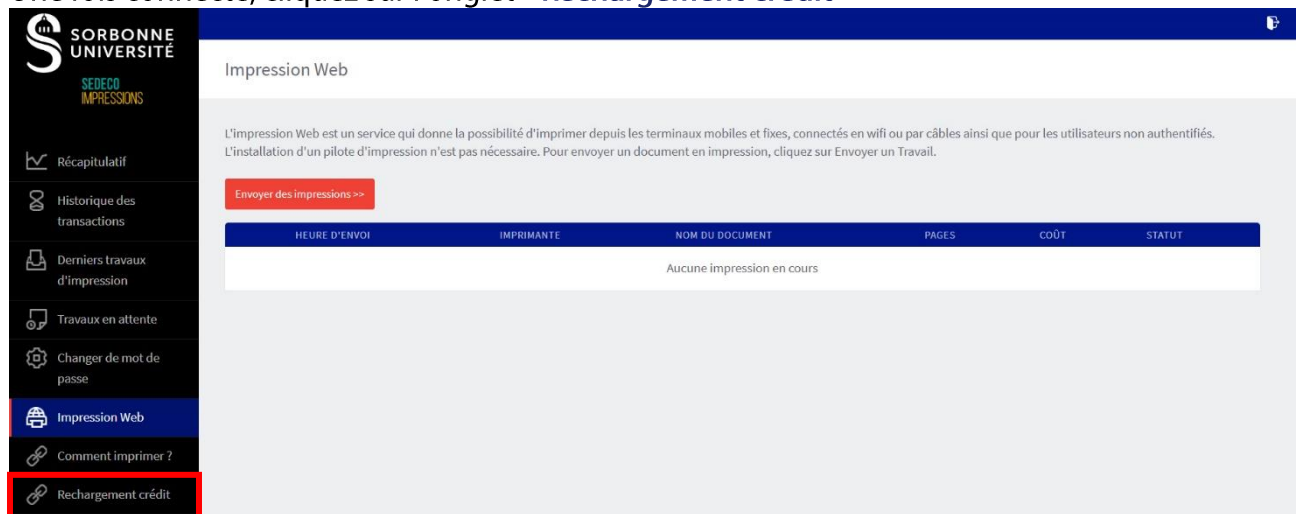
Le compte d'impression PaperCut ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Rendez-vous sur le site d'impression PaperCut : <https://imprimer.sorbonne-universite.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).



The screenshot shows the login page for the Sorbonne University printing service. At the top left is the Sorbonne University logo. Below it, the text 'Connexion' is centered. Underneath, a welcome message reads 'Bienvenue sur le portail du service d'impression'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A dark blue button labeled 'Connexion' is positioned below the fields. Below the button, there is a link: 'S'enregistrer en tant qu'utilisateur extérieur'. At the bottom, there is a language selection section titled 'Sélection de la langue' with a globe icon and a dropdown menu currently set to 'français'.

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



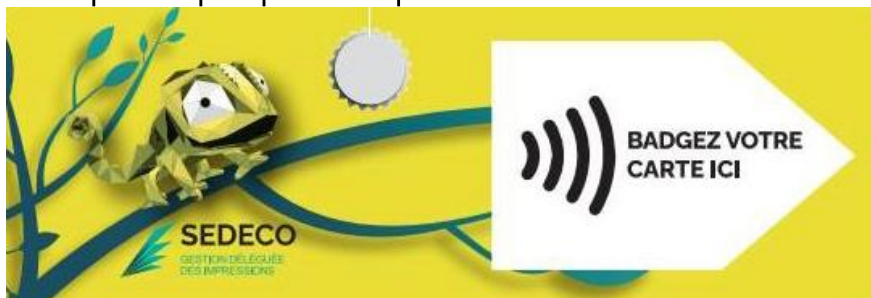
The screenshot shows the dashboard of the Sorbonne University printing service. On the left is a dark sidebar with the Sorbonne University logo and 'SEDEBO IMPRESSIONS'. The sidebar contains several menu items: 'Récapitulatif', 'Historique des transactions', 'Derniers travaux d'impression', 'Travaux en attente', 'Changer de mot de passe', 'Impression Web' (highlighted in blue), 'Comment imprimer?', and 'Rechargement crédit' (highlighted in red). The main content area is titled 'Impression Web' and contains a red button 'Envoyer des impressions ->'. Below this is a table with columns: 'HEURE D'ENVOI', 'IMPRIMANTE', 'NOM DU DOCUMENT', 'PAGES', 'COÛT', and 'STATUT'. The table currently shows 'Aucune impression en cours'.

Remplissez tous les champs et validez vos choix.


Votre compte d'impression PaperCut est immédiatement crédité.

Pour le premier usage, vous devrez associer votre carte d'étudiant à votre compte d'impression :

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.

Vous pouvez vous connecter sur les photocopieurs sans votre carte, en vous identifiant directement à l'aide de l'écran tactile du copieur.

02. LANCER VOS IMPRESSIONS

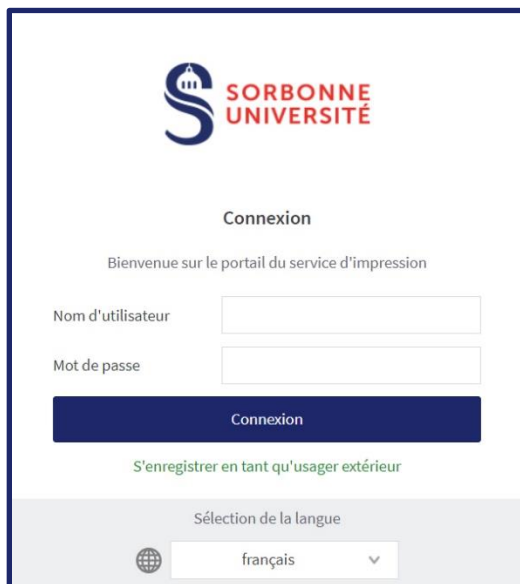
2.1 Lancer une impression depuis un appareil personnel :

- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quel PC, smartphone ou tablette. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service (voir le chapitre 6 « Emplacement des copieurs »)

Vous devez lancer vos impressions depuis le site PaperCut <https://imprimer.sorbonne-universite.fr>



Puis vous authentifier.

A screenshot of the login page for the Sorbonne University printing service. The page features the Sorbonne University logo at the top left, followed by the title 'Connexion' and a welcome message: 'Bienvenue sur le portail du service d'impression'. Below this, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A dark blue button labeled 'Connexion' is positioned below the password field. Underneath the button, there is a link that says 'S'enregistrer en tant qu'utilisateur extérieur'. At the bottom of the page, there is a 'Sélection de la langue' section with a globe icon and a dropdown menu currently set to 'français'.

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

SORBONNE UNIVERSITÉ
SEDECO IMPRESSIONS

Récapitulatif
Historique des transactions
Derniers travaux d'impression
Travaux en attente
Changer de mot de passe
Impression Web
Comment imprimer ?
Rechargement crédit

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	CÔÛT	STATUT
Aucune impression en cours					

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

SORBONNE UNIVERSITÉ
SEDECO IMPRESSIONS

Récapitulatif
Historique des transactions
Derniers travaux d'impression
Travaux en attente
Changer de mot de passe
Impression Web
Comment imprimer ?
Rechargement crédit

Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Sélectionner votre type d'impression :

TYPES D'IMPRESSIONS : ↑ INFORMATION :

A4 - Impression en Noir et Blanc
 A4 - Impression en Couleur
 A3 - Impression au format A3

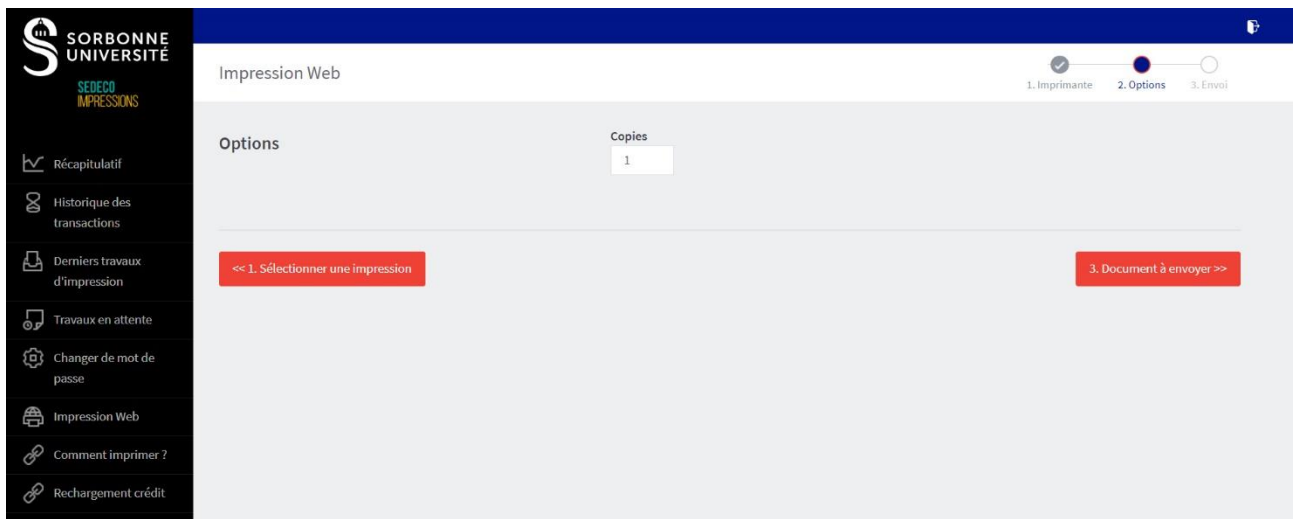
<< Retour aux travaux actifs

2. Options d'impression >>

- **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 en recto, 0.12€ en recto verso),
- **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 en recto, 0.34€ en recto verso),
- **A3– Impressions au format A3** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.36€ la page en recto, 0.68€ en recto verso).
Il vous sera proposé de passer votre document en noir et blanc sur l'écran du copieur (au prix de 0.16€ la page en recto, 0.24€ en recto verso).

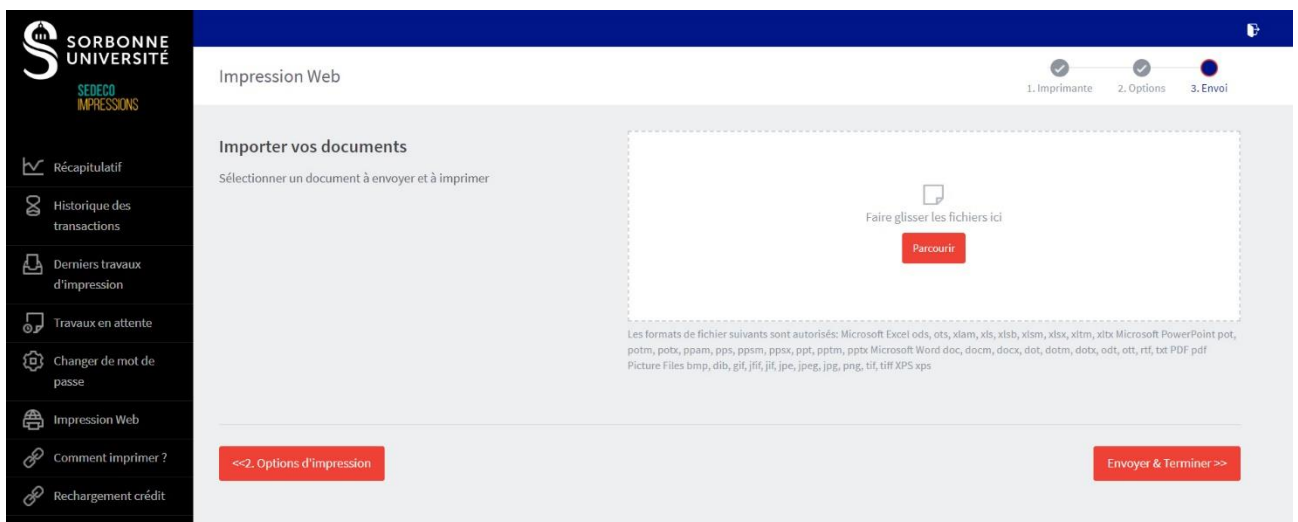
Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, ce choix vous sera proposé avant de valider vos impressions sur le copieur (voir chapitre « 3. Débloquez vos impressions »)

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 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 débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service.

SORBONNE UNIVERSITÉ
SEDECO IMPRESSIONS

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	CÔÛT	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 Lancer 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 ouvrez le document que vous souhaitez imprimer.
- Faites « Fichier/imprimer » et choisissez vos options.

guide Sedeco Reims - Word

Imprimer

Copies : 1

Imprimante

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

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer toutes les pages
L'ensemble du document

Pages : 1 à 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

12 de 18

49%

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 pouvez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service des B.U. de l'URCA

- 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 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. DÉBLOQUER VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devrez associer votre carte (carte d'étudiant ou carte du distributeur selon votre choix) à votre compte d'impression PaperCut.

Passez votre carte d'étudiant devant l'autocollant



Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas connue :

The screen shows the PaperCut MF logo at the top. Below it, a message reads: "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. (...)" There are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". A green "Connexion" button is at the bottom. The version "PaperCut MF 18.0.5" is at the very bottom.

Authentifiez-vous avec les mêmes identifiants et mot de passe que votre compte informatique.

The screen shows the PaperCut MF logo at the top. Below it, a message reads: "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." A green "OK" button is at the bottom. The version "PaperCut MF 18.0.5" is at the very bottom.

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 :

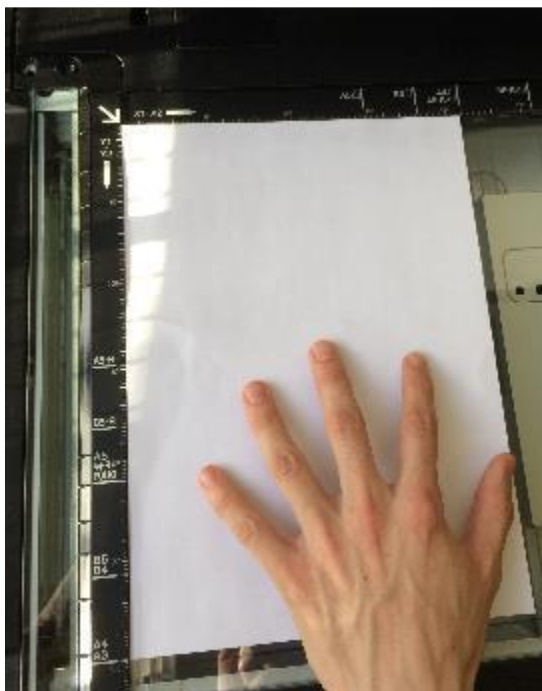
- Imprimer en Noir et Blanc
- Imprimer en Recto/Verso

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. NUMÉRISATION :

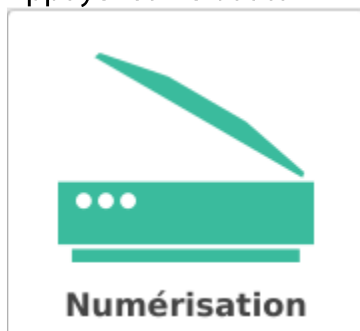
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

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 :

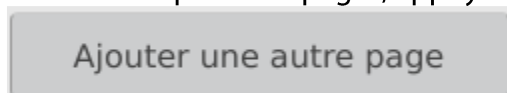
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

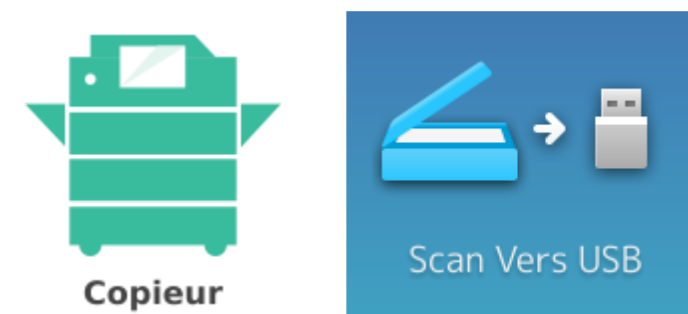


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

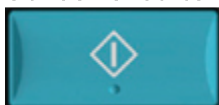
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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/sorbonne-universite> 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

Sites / Pôles	Bibliothèques	
Lettres	Clignancourt	2 copieurs couleur
	Malesherbes	1 copieur couleur
	Michelet	1 copieur couleur
	Serpente	1 copieur couleur
INSPE	Batignolles	1 copieur couleur
	Molitor	1 copieur couleur
Médecine	Pitié-Salpêtrière	1 copieur couleur
Sciences/PMC	BDL	1 copieur couleur
	L1	1 copieur couleur
	MIR	1 copieur couleur
UTES/PMC	Capsule	1 copieur couleur

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.08€ la page A4 Noir & blanc	0.24€ la page A3 Noir & blanc Recto Verso
0.12€ la page A4 Noir & blanc Recto Verso	0.36€ la page A3 Couleur
0.18€ la page A4 Couleur	0.68€ la page A3 Couleur Recto Verso
0.34€ la page A4 Couleur Recto Verso	0.04€ le scan Recto
0.16€ la page A3 Noir & blanc	0.08€ le scan Recto Verso

Les unités créditées sur le compte d'impression 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-IMPRESSIIONS.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 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