

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION



IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

SOMMAIRE

1	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez votre compte IZLY.....	3
1.2	Achetez une carte depuis la borne.....	4
1.3	Rechargez le compte PaperCut depuis la borne	5
2	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis votre PC	6
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public.....	9
3	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	10
4	NUMERISATION	12
5	CONTACT	14
6	EMPLACEMENT DES COPIEURS	15
7	TARIFS	15

1. ACHETEZ VOS COPIES :

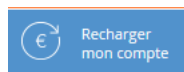
Utilisez le compte IZLY de votre carte d'étudiant pour payer vos copies & impressions. Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, vous pourrez recharger le compte PaperCut en pièces ou CB sans contact sur les bornes en libre-service à l'aide d'une carte SEDECO.

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 :

Recharger mon compte

Ces modes de rechargement sont également disponibles sur mobile



Recharger par carte bancaire (à partir de 10€)

Rechargez avec une carte bancaire enregistrée ou avec une nouvelle carte bancaire. Pour enregistrer une carte, rendez-vous dans le menu PARAMETRES. Choisissez un montant compris en 10€ et 250€, dès validation de la transaction votre compte Izly sera crédité.



Recharger par compte bancaire (à partir de 5€)

Rechargez votre compte IZLY au jour le jour. Associez d'abord votre compte bancaire à votre compte Izly en renseignant votre BIC/IBAN. Validez ensuite le mandat de prélèvement en saisissant le code de sécurité qui vous sera envoyé. Rechargez ensuite votre compte Izly en indiquant le montant que vous souhaitez recharger (de 5 à 20 €). Dans la limite de 20 €, votre compte Izly sera crédité immédiatement. Dès que les prélèvements seront validés par votre banque vous pourrez à nouveau recharger par compte bancaire dans la limite de 20 €.

1.2 Achetez une carte SEDECO depuis la borne :

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre carte d'étudiant, vous pouvez acheter une carte SEDECO au distributeur de carte.

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 sans contact** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

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

Apposez votre carte bancaire sur 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 passez 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 vos identifiants ENS de Lyon.



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.

1.3 Si vous n'utilisez pas IZLY, rechargez le compte PaperCut depuis une borne :

NB, si vous utilisez IZLY, rechargez votre compte Izly avec l'application IZLY.

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 appuyez sur le bouton « **RECHARGEMENT** »

Pour un **paiement par pièce** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **PIECES/BILLET** ».

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 sans contact** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

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

Choisissez un des montants indiqués sur l'écran

Apposez votre carte bancaire sur le lecteur CB et suivez les instructions sur l'écran du clavier CB

Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

2. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

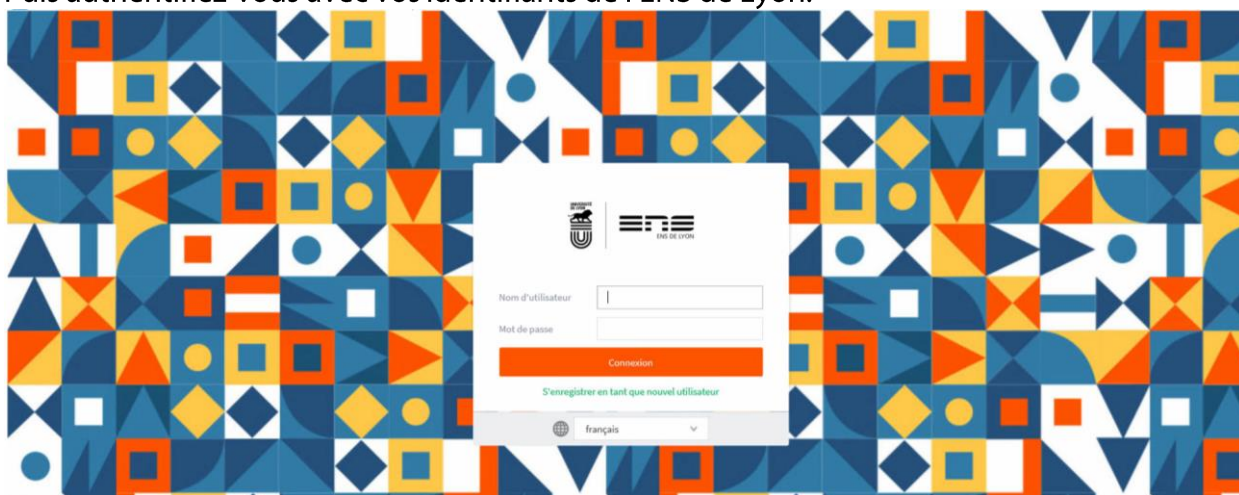
2.1 Lancez une impression depuis votre PC :

- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quel PC smartphone ou tablette. 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.ens-lyon.fr/>

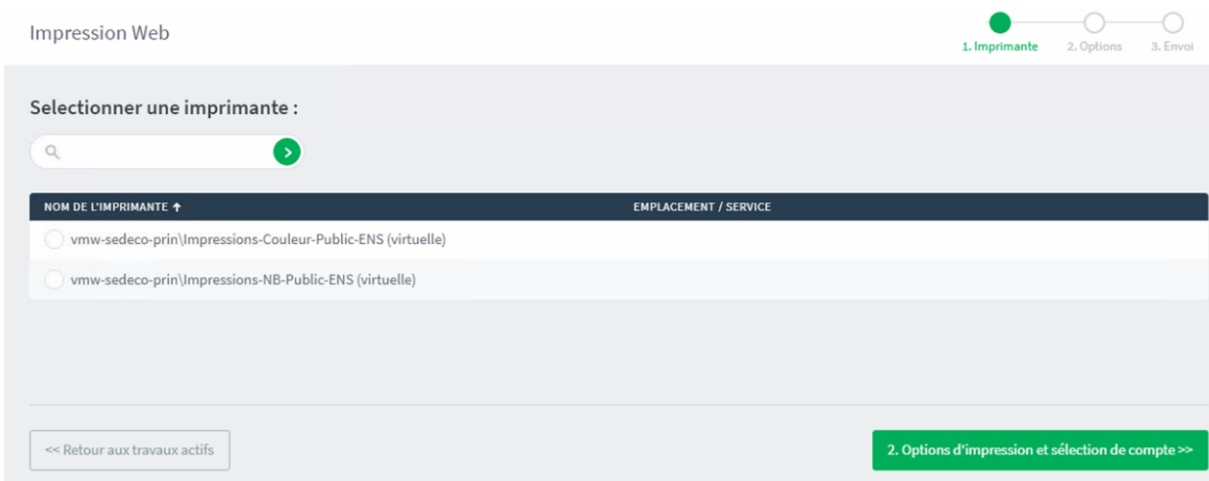
Puis authentifiez-vous avec vos identifiants de l'ENS de Lyon.



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
Aucune impression en cours					

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

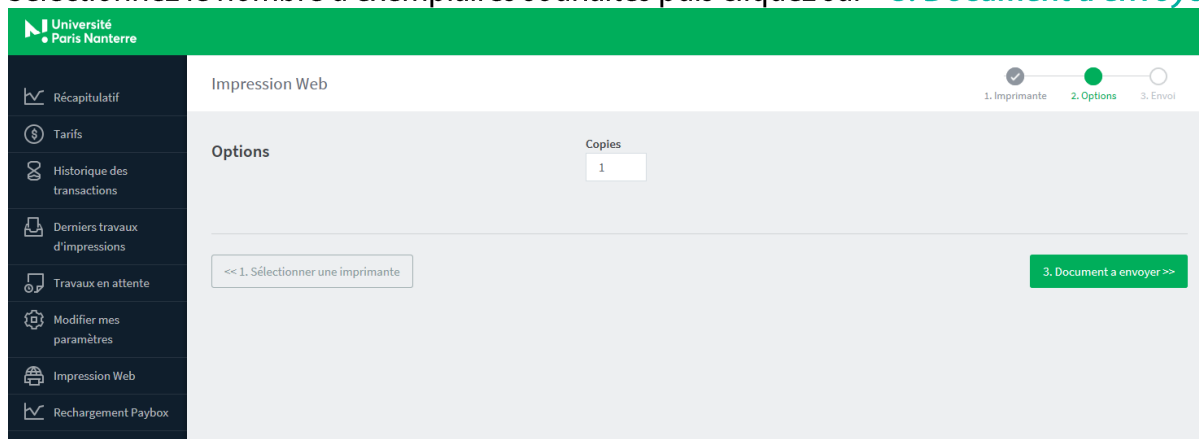


- **vmw-sedeco-prin\impression Couleur Public ENS** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.18€ la page),
- **vmw-sedeco-prin\impression NB Public ENS** Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.8€ la page)

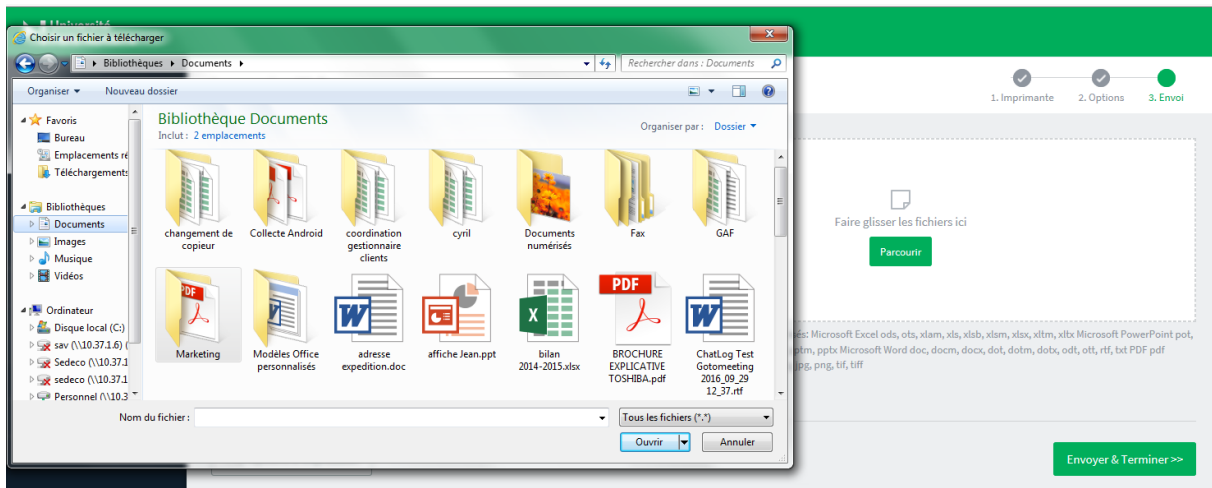
Si vous souhaitez plus d'option (recto-verso, A3), utilisez les postes publics pour lancer une impression (voir chapitre 2.2).

Une fois votre imprimante 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

Université Paris Nanterre

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 un travail >>](#)

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
28 mars 2018 14:58:03	papercut/Impression Couleur-Recto Verso	BROCHURE EXPLICATIVE TOSHIBA.pdf	11	1,98 €	Retenu dans une file d'attente

Rechargement Paybox

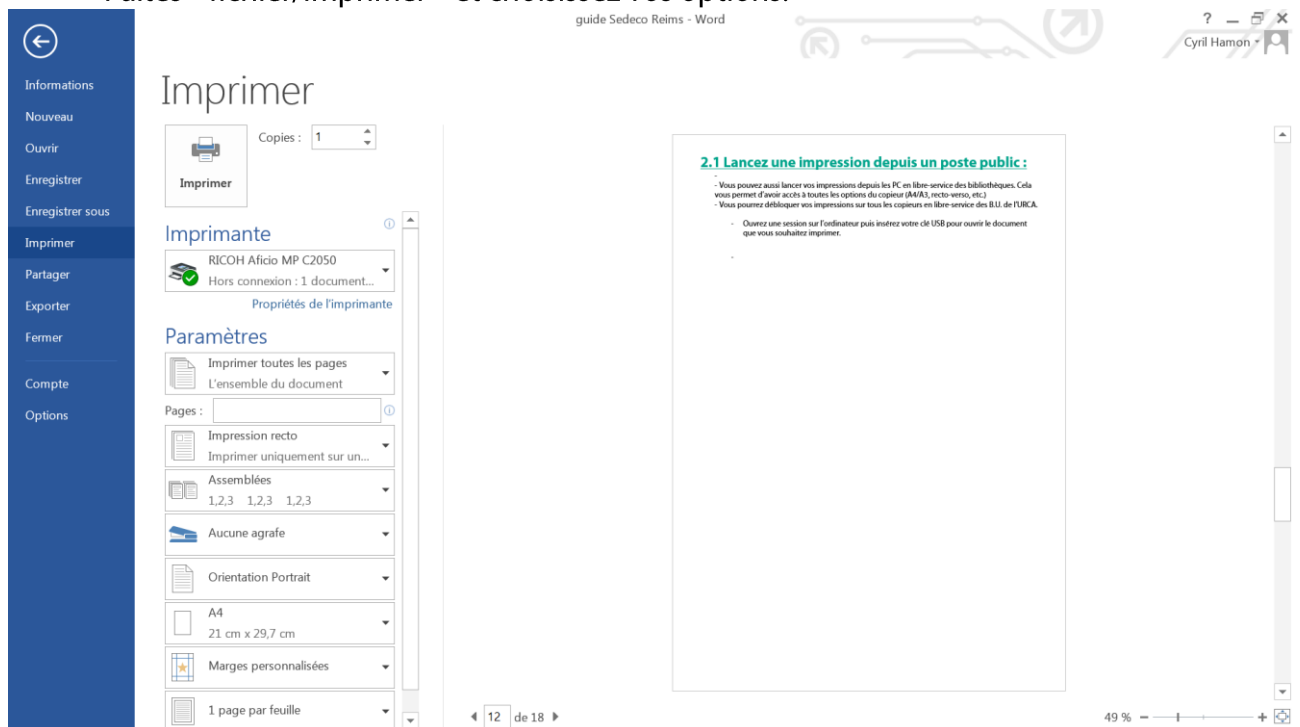
Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentes.

2.2 Lancez une impression depuis un poste public :

Vous pouvez aussi lancer vos impressions depuis les PC en libre-service des bibliothèques ou de l'ENS de Lyon. 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.

- Ouvrez une session sur l'ordinateur puis ouvrez votre document chargé depuis une clé USB ou depuis internet.
- 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 attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

3. DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation, vous devez associer votre carte (carte d'étudiant ou carte SEDECO selon votre choix) à votre compte PaperCut.

Passez 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 vos identifiants de l'ENS de Lyon.

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 copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

Rendez-vous sur l'un des copieurs libre-service (voir liste au paragraphe « 05.emplacement »)

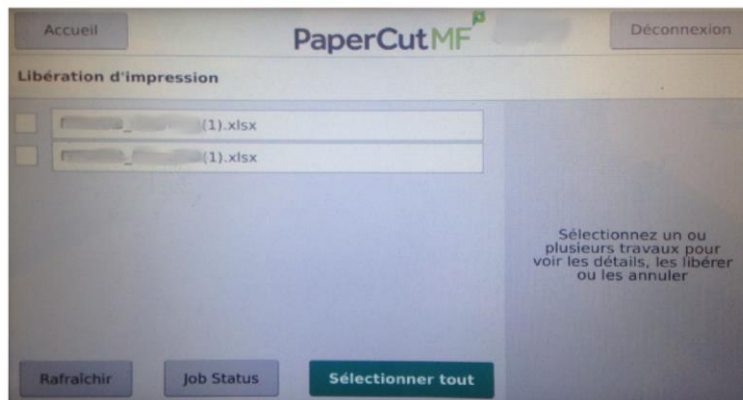
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.



Une fois connecté, appuyez sur le bouton « **libération d'impression** » pour voir vos impressions en attente ou appuyez sur « **imprimer tout** » pour imprimer tous vos documents en attente.



Si vous avez cliqué sur « **libération d'impression** », vos documents en attente apparaissent. Vous pouvez les imprimer un par un ou tous les sélectionner.

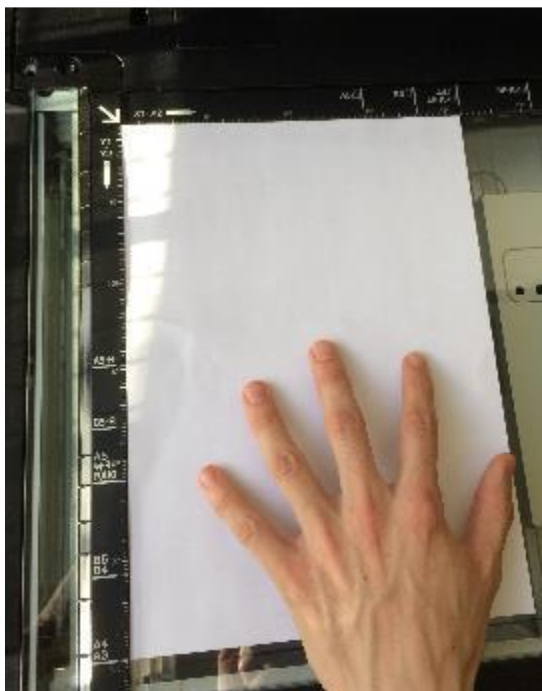


Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

4. 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 :

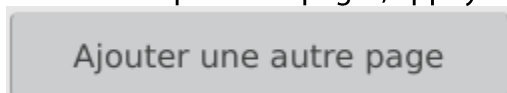
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

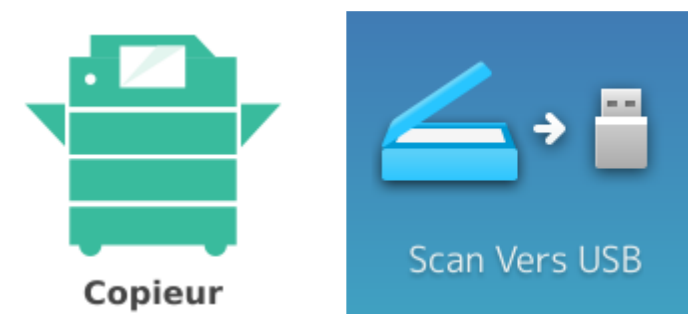


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

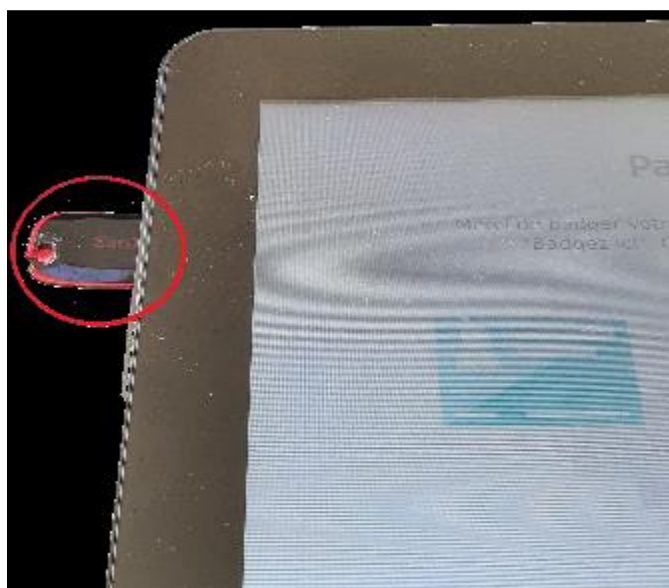
Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

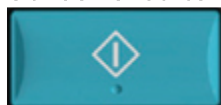
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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)

5. CONTACT

En cas de problème, de dysfonctionnement, ou simplement pour un renseignement, vous pouvez utiliser notre formulaire de contact sur le site <http://www.sedeco-impressions.com/ens-lyon>. Cliquez sur l'icône « besoin d'aide ? » :



The screenshot shows the top navigation bar of the SEDECO IMPRESSIONS website. On the left, there is a teal button with a question mark icon and the text "BESOIN D'AIDE ?". In the center, the logo "SEDECO IMPRESSIONS" is displayed. To the right of the logo are three navigation links: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". Below the navigation bar is a large banner image of a student in a library. Overlaid on the banner is a teal box with the text "IMPRIME SUR TON CAMPUS DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE". Below the banner, the text "EN 3 ETAPES SIMPLES" is visible. On the right side of the banner, there is a vertical sidebar with icons for printing, location, currency (€), FAQ, a shopping bag, and a question mark.

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

6. EMPLACEMENT DES COPIEURS

ENS DE LYON:

- **Bibliothèque Diderot de Lyon– site Descartes** : 2 copieurs noir & blanc, 1 copieur couleur / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut et d'achat de carte SEDECO.
- **Bibliothèque Diderot de Lyon– site Monod** : 1 copieur couleur / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut et d'achat de carte SEDECO.
- **ENS de Lyon site Descartes – salle informatique** : 1 copieur noir & blanc / 1 Borne de rechargement du compte PaperCut et d'achat de carte SEDECO.

7. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.08€ la page A4 Noir & blanc

0.18€ la page A4 couleur

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.