

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

Université			
		de Strasbourg	

bnu
strasbourg

 **SEDECO**
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE



01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut depuis internet.....	4
1.3	Rechargez le compte PaperCut depuis la borne.....	6
1.3	Achetez une carte depuis la borne.....	6
02	ETAPE 2 : DEPOSEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Déposez vos impressions depuis votre PC	8
2.2	Déposez vos impressions depuis un poste public à l'Unistra.....	11
03	ETAPE 3 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	12
04	NUMERISATION	14
05	CONTACT	16
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	17
07	TARIFS	18
08	SERVICE COMPLEMENTAIRE	19



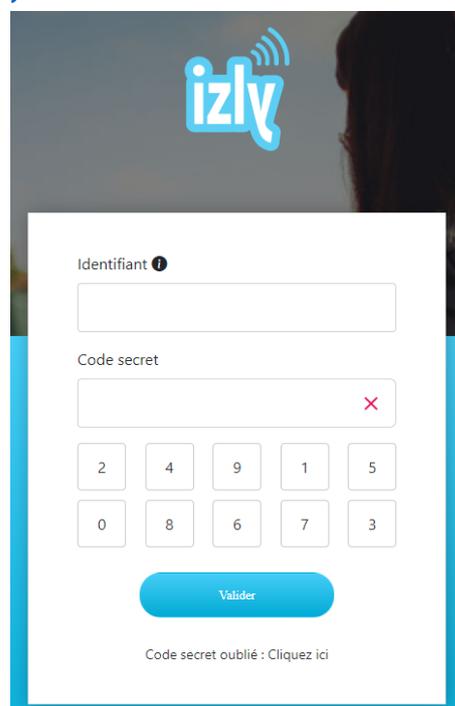
This guide is in English from page 20 onwards.

01. ACHETEZ VOS COPIES :

1.1 Utilisez votre compte IZLY :

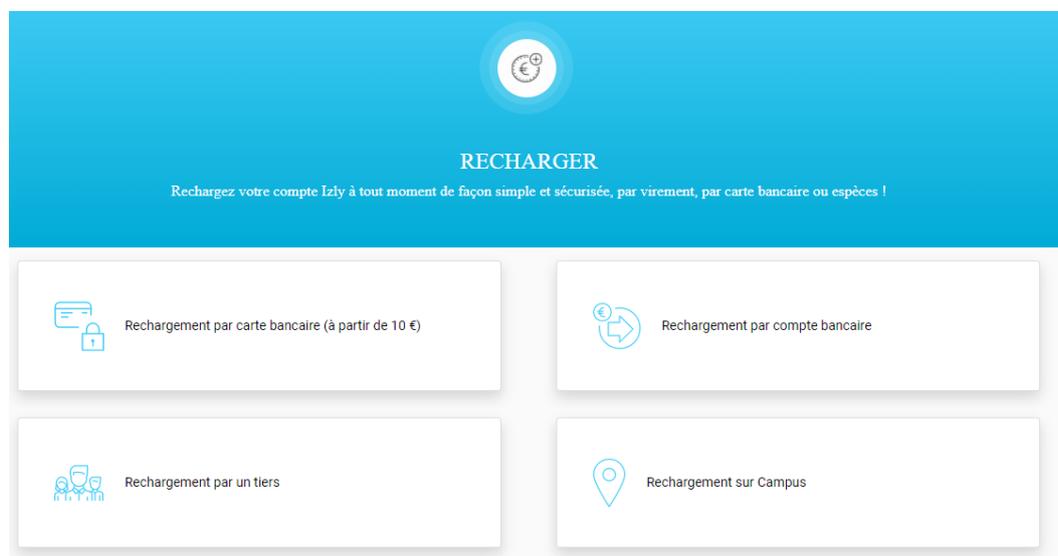
Le compte IZLY de votre carte Pass Campus/ Pass BU Alsace vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

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 :



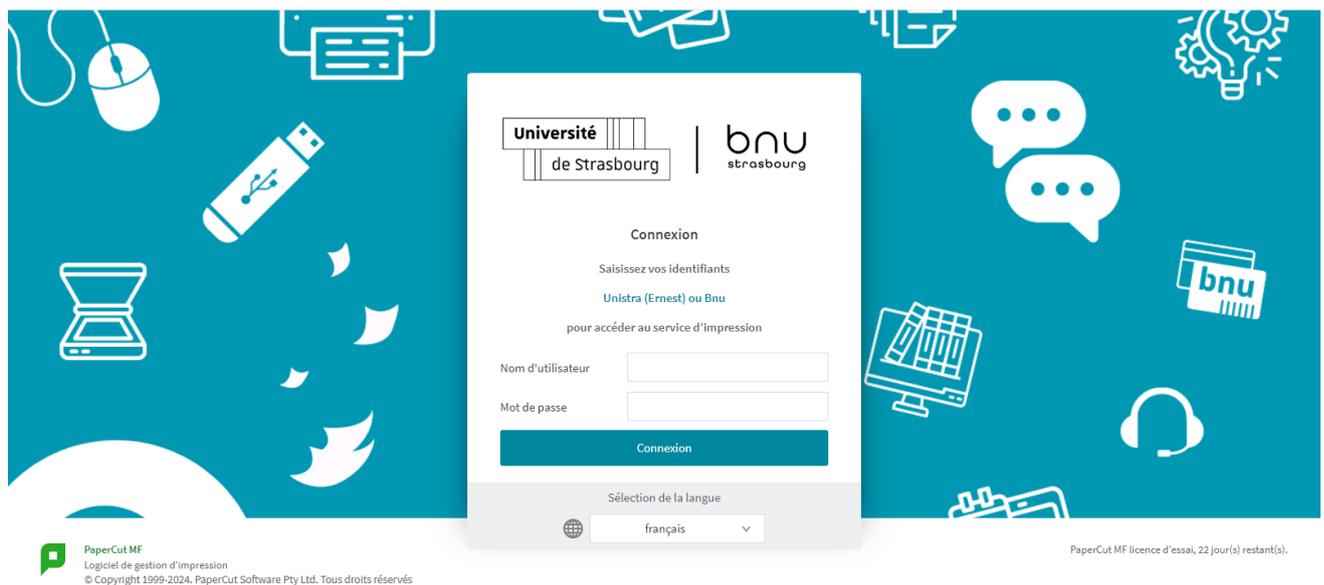
1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

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 PaperCut : <https://impressions-unistra-bnu.fr>



Puis authentifiez-vous sur la page d'accueil avec vos identifiants Unistra (Ernest) / Bnu.



Université de Strasbourg | bnu strasbourg

Connexion

Saisissez vos identifiants
Unistra (Ernest) ou Bnu
pour accéder au service d'impression

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Sélection de la langue
français

PaperCut MF
Logiciel de gestion d'impression
© Copyright 1999-2024. PaperCut Software Pty Ltd. Tous droits réservés.

PaperCut MF licence d'essai, 22 jour(s) restant(s).

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



Université de Strasbourg | bnu strasbourg

cyril.hamon

Impression Web

Cliquez sur « envoyer une impression »
Choisissez Couleur ou NB, Recto verso ou Simple
Suivez les étapes en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite :

1. Attendez de voir « statuts retenus en file d'attente »
2. Le document est prêt, connectez-vous à un copieur pour l'imprimer dans les 72h.
3. Vous pouvez désormais vous déconnecter.

Carte d'implantation des copieurs

Envoyer un travail >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
Aucune impression en cours					

Choisissez votre montant (minimum 3€), remplissez tous les champs puis cliquez sur « **PAYER** »

The screenshot shows the PaperCut recharge interface for the University of Strasbourg (univ-strasbourg.fr) and bnu strasbourg. The page is titled "Bienvenue sur la plateforme de recharge PaperCut". It features a navigation menu with "Adresse e-mail" and "Login". The login field contains "cyril.hamon". Below the login field, there are five radio button options for the recharge amount: 2 €, 5 €, 10 €, 15 €, and 20 €. The "Adresse de facturation" section includes fields for "Nom *", "Prénom *", "Adresse *", "Code postal *", and "Ville *". The interface is decorated with various icons related to printing and technology, such as a mouse, a printer, a USB drive, a scale, a lightbulb, a gear, a speech bubble, a magnifying glass, and a person at a desk.

Sur la plateforme de paiement sécurisé Payzen, remplissez les champs bancaires pour effectuer votre transaction

The screenshot shows the PayZen payment interface. At the top, there is a navigation bar with "Annuler et retourner à la boutique" and "Sélectionnez votre langue : FR". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a summary of the transaction: "https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement", "Numéro de transaction : 113188", "Identifiant du marchand : 81865512", and "Montant : 3,00 EUR". Below this, a note states: "L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité." On the right, there is a "VISA Informations pour le paiement" form. It includes fields for "Numéro de carte", "Expire fin" (with "mois" and "année" dropdowns), and "Cryptogramme visuel". A "VALIDER" button is located below the form. At the bottom of the page, there are logos for "PayZen", "PCI DSS", "VISA SECURE", "Mastercard SECURISÉ", and "mastercard ID Check". The footer also contains "Copyright Lyra © 2024" and "Mentions légales".

Votre compte d'impression 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.

Attention, le compte IZLY ne peut pas être rechargé depuis une borne SEDECO.

Insérez votre carte dans le lecteur et appuyer sur le bouton « **RECHARGEMENT** »

Pour un **paiement par pièce** :

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

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

Placez 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.

1.4 Achetez une carte depuis la borne :

Si vous n'avez pas de carte Pass Campus/ Pass BU Alsace, vous pouvez acheter une carte d'impression au distributeur.

Appuyez sur le bouton « **ACHAT CARTE** » :

Pour un **paiement par pièce** :

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

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** »

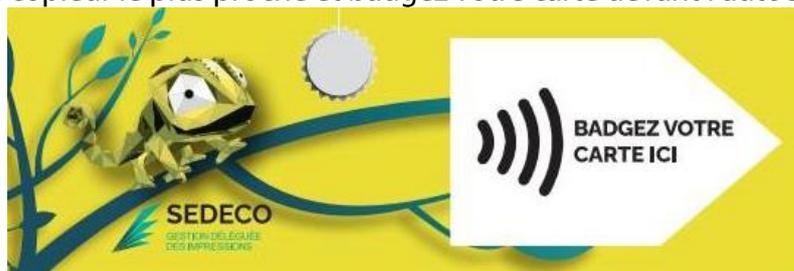
Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

Placez 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 d'impression pour pouvoir créditer des unités :

Rendez-vous sur le copieur le plus proche et badgez 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 d'impression PaperCut.



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. DEPOSEZ VOS IMPRESSIONS

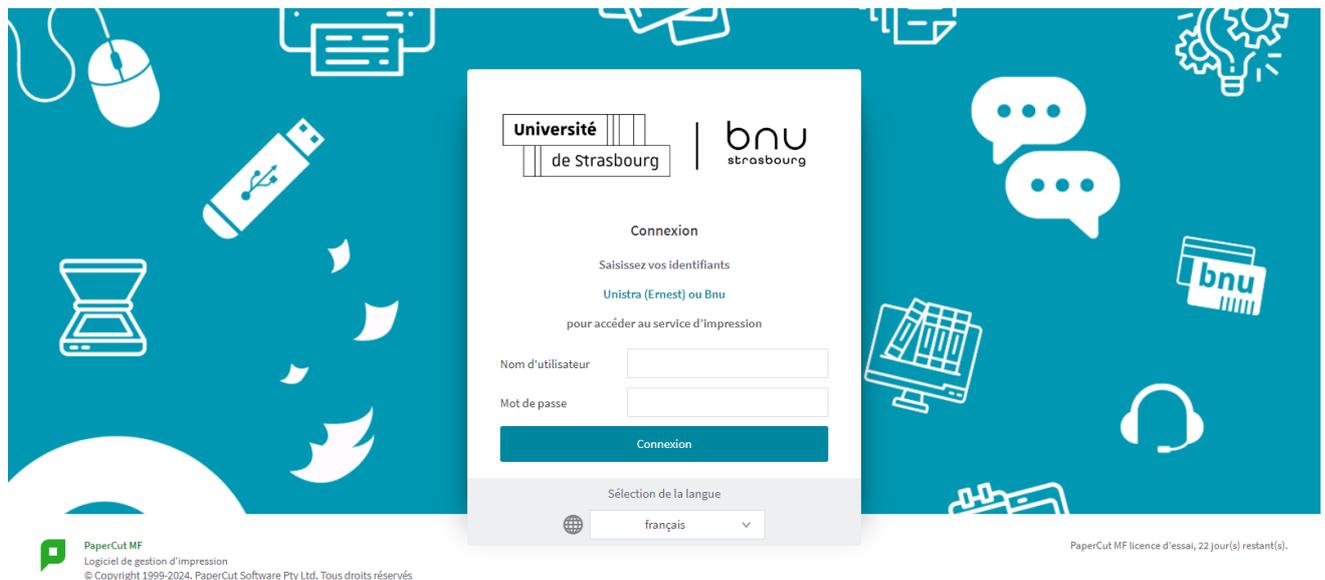
2.1 Déposez une impression depuis votre PC :

- Vous pouvez déposer vos impressions depuis n'importe quels PC smartphones ou tablettes. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez lancer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

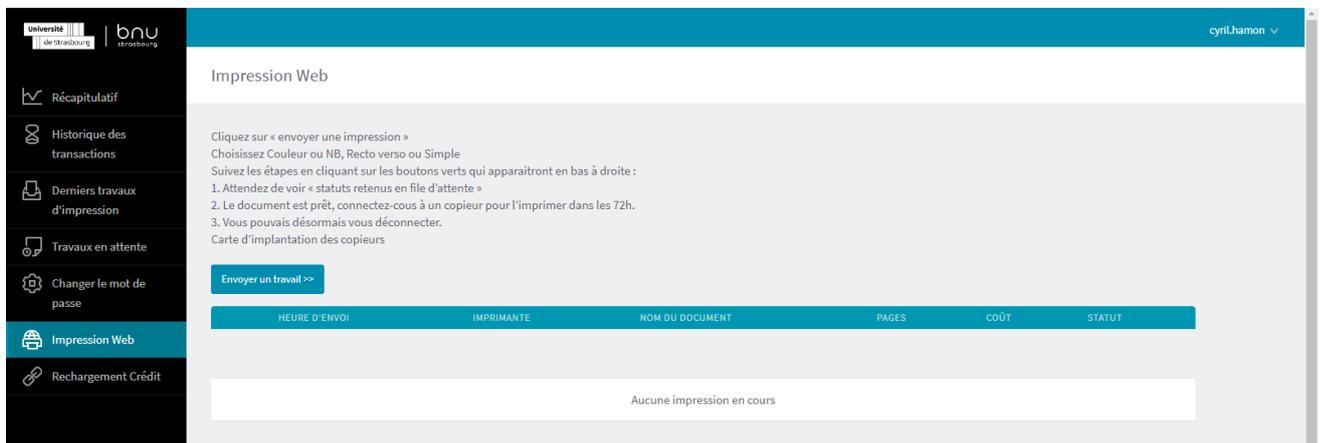
Déposez vos impressions depuis le site PaperCut : <https://impressions-unistra-bnu.fr>



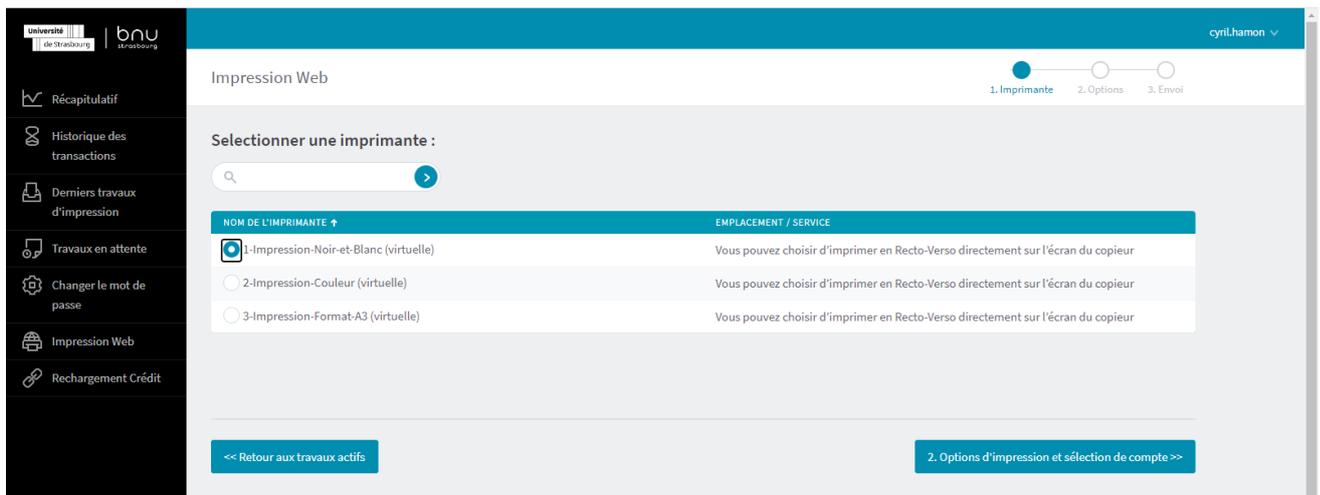
Puis vous authentifiez avec vos identifiants Unistra (Ernest) / BNU.



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « [impression Web](#) »  puis sur le bouton « [Envoyer un travail](#) » »

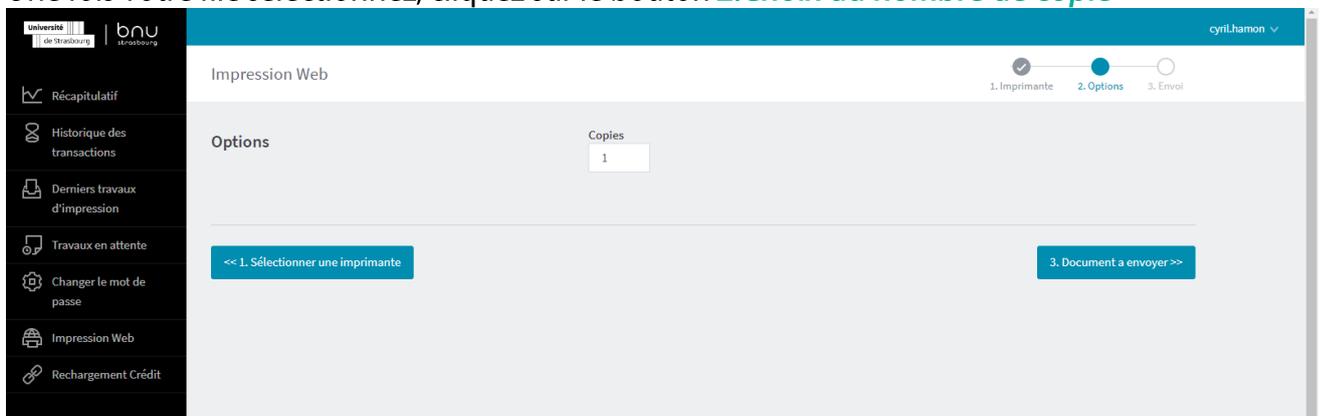


Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



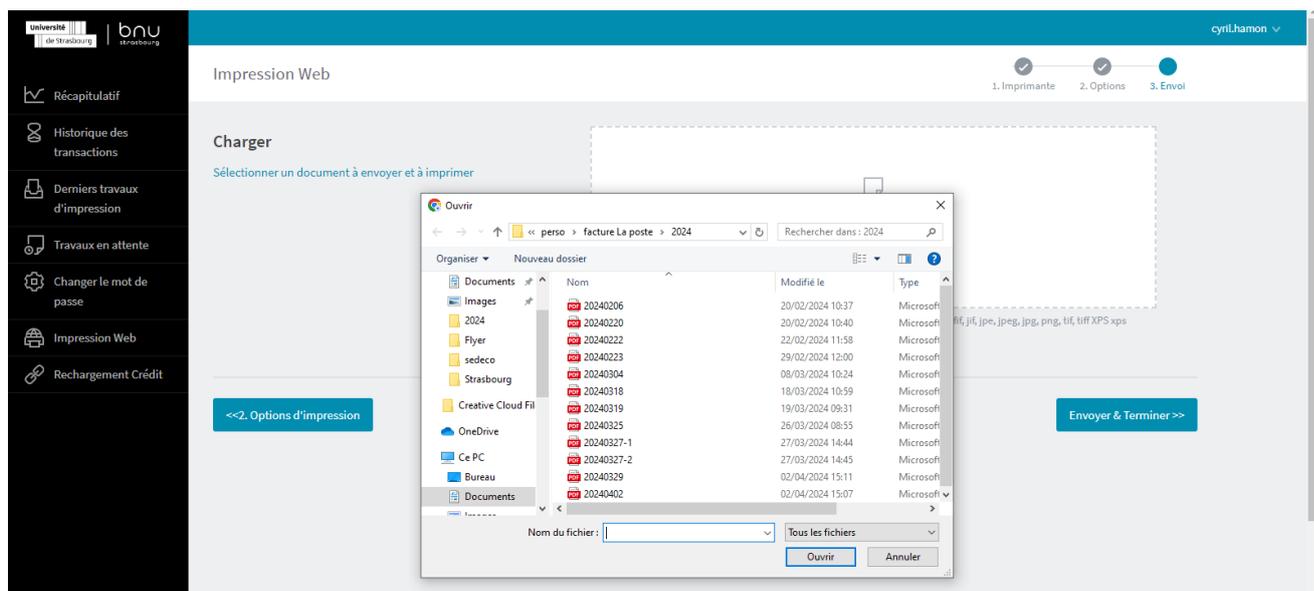
- **1-impimpression-Noir-et-blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.06€ la page).
- **2-impimpression-couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 couleur et en recto simple (au prix de 0.16€ la page).
- **3-impimpression format A3-** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 couleur (vous pouvez les passer en noir & blanc dans les options directement sur l'écran du copieur avant l'impression. 1A3 = 2A4).

Une fois votre file sélectionnez, cliquez sur le bouton **2.Choix du nombre de copie**

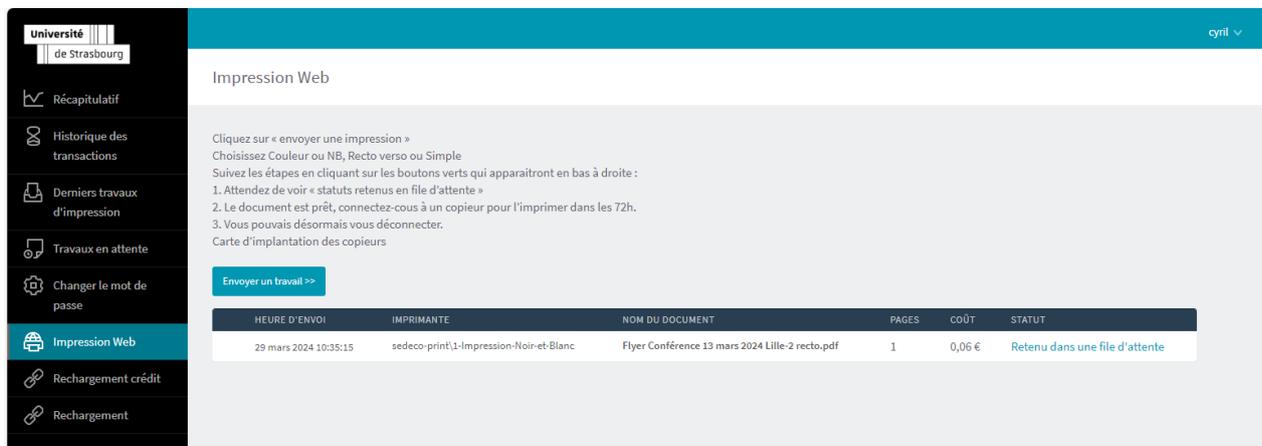


Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur **« 3. Document à envoyer >> »**

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



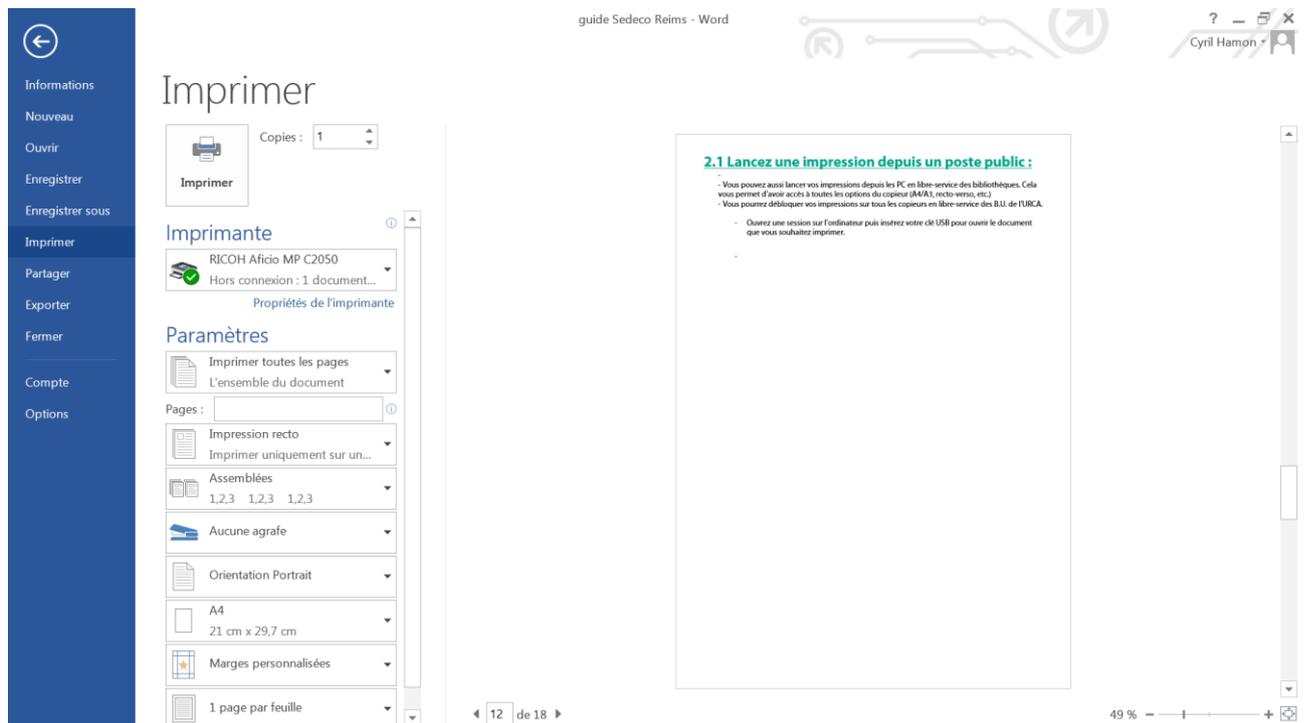
Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas lancées.

2.2 Déposez une impression depuis un poste public à l'Unistra :

Vous pouvez aussi lancer vos impressions depuis les PC en libre-service des bibliothèques de l'Unistra. Cela vous permet d'avoir accès à toutes les options du copieur (A4/A3, recto-verso, etc.).

Vous pourrez lancer 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.



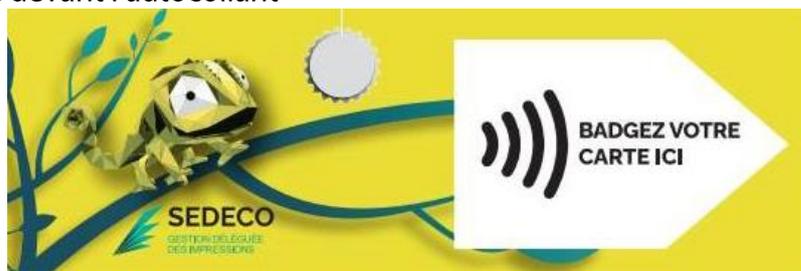
- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller lancer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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

03. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte Pass campus, Pass BU Alsace ou carte Sedeco à votre compte d'impression PaperCut.

Badger votre carte devant l'autocollant



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

L'écran du copieur 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 en bas. Le numéro de version "PaperCut MF 18.0.5" est en bas à droite.

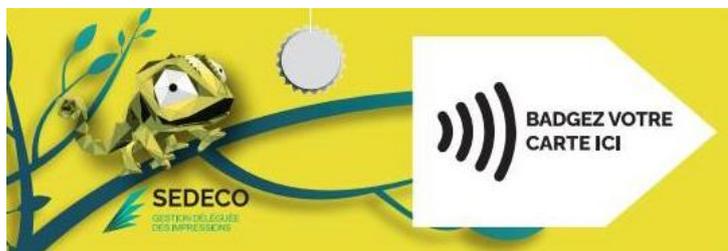
Authentifiez-vous avec vos identifiants Unistra (Ernest)/ Bnu.

L'écran du copieur 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, un bouton vert "OK" est visible. 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 copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

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

Badgez votre carte Pass campus/ Pass BU Alsace devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur. Vous pouvez également vous connecter 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 attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas lancées.

04. NUMERISATION :

Badgez votre carte Pass campus, pass BU Alsace ou carte 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 :

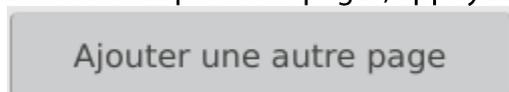
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

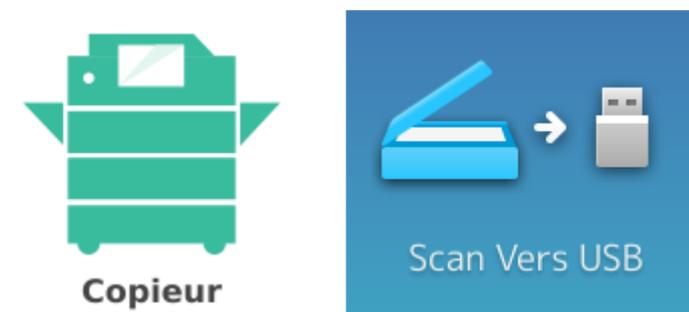


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

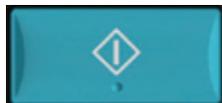
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. Il se situe sur le côté gauche 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/strasbourg-unistra-bnu>



Et cliquez 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

- STRASBOURG :

Bibliothèque Nationale et Universitaire :	4 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Le Studium :	5 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque de droit - L'Alinéa :	2 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Le Portique (étage 5 et bibliothèque des langues) :	2 copieurs couleur
Le Patio (Bât. 5, Bât. 2 et bibliothèque des langues) :	3 copieurs couleur
Bibliothèque de droits – L'Escarpe :	1 copieur couleur
Le Cardo (étage 2 et bibliothèque)	4 copieurs couleur
Bibliothèque du PEGE :	3 copieurs couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque de géographie et d'aménagement :	1 copieur couleur
Bibliothèque de santé :	1 copieur couleur 1 borne de rechargement
Bibliothèque de la MISHA :	1 copieur couleur
Bibliothèque éducation et enseignement :	1 copieur couleur
Palais Universitaire (cafétéria) :	2 copieurs couleur

- ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN:

Bibliothèque de IUT Robert Schuman et de pharmacie :	2 copieurs couleur. 1 borne de rechargement
Bibliothèque du Pôle API :	1 copieur couleur

- COLMAR :

Bibliothèque éducation et enseignement :	1 copieur couleur.
--	--------------------

07. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 NB	0,06€	0,12€
A3 NB (2 x A4 NB)	0,12€	0,24€
A4 Couleur	0,16€	0,32€
A3 Couleur (2 x A4 Couleur)	0,32€	0,64€

Le scan vers mail ou vers USB est gratuit.

Les unités créditées sur le compte d'impression ne sont ni échangeables ni remboursables.

08. Service complémentaire :



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, faire des flyers ou plastifier vos documents, nous pouvons répondre à vos besoins.

Nos tarifs sont adaptés pour les étudiants et nous travaillons avec de nombreuses associations d'étudiants.

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

SYSTEM GUIDE SEDECO PRINTING



PRINT IN THREE SIMPLE STEPS

Université			
			de Strasbourg

bnu
strasbourg

 **SEDECO**
GESTION DELEGUEE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

SUMMARY

01 STEP 1: BUY YOUR COPIES & PRINTS :	
1.1 Use IZLY account.....	3
1.2 Recharge the PaperCut account from internet	4
1.3 Recharge the PaperCut account from a kiosk charging station	6
1.3 Buy a print card from a kiosk charging station	6
02 STEP 2: SUBMIT YOUR IMPRESSIONS :	
2.1 Submit your impressions from your computer.....	8
2.2 Submit your impressions from a public computer at Unistra	11
03 STEP 3: UNLOCK YOUR PRINTS	12
04 DIGITIZATION	14
05 CONTACT	16
06 PLACEMENT OF COPIERS	17
07 RATES	18
08 ONLINE SHOP/ SUPPLEMENTARY SERVICE	19

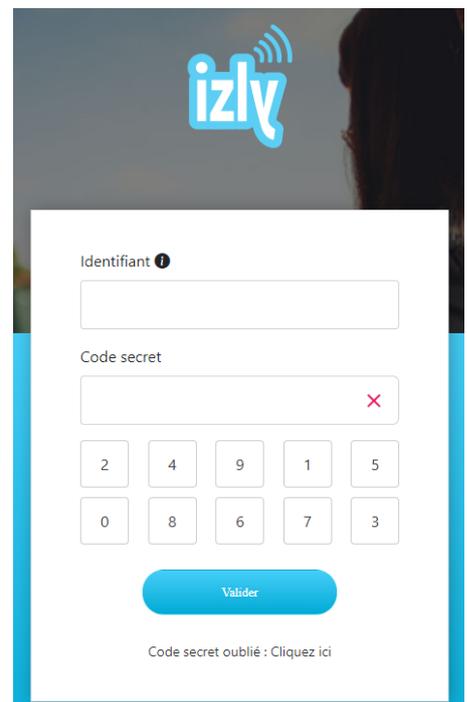
01. BUY YOUR COPIES :

1.1 Use your IZLY account :

The IZLY account of your Pass Campus/ Pass BU Alsace card allows you to pay for your meals at the CROUS. You can also use it to pay for your copies & printouts on the self-service copiers.

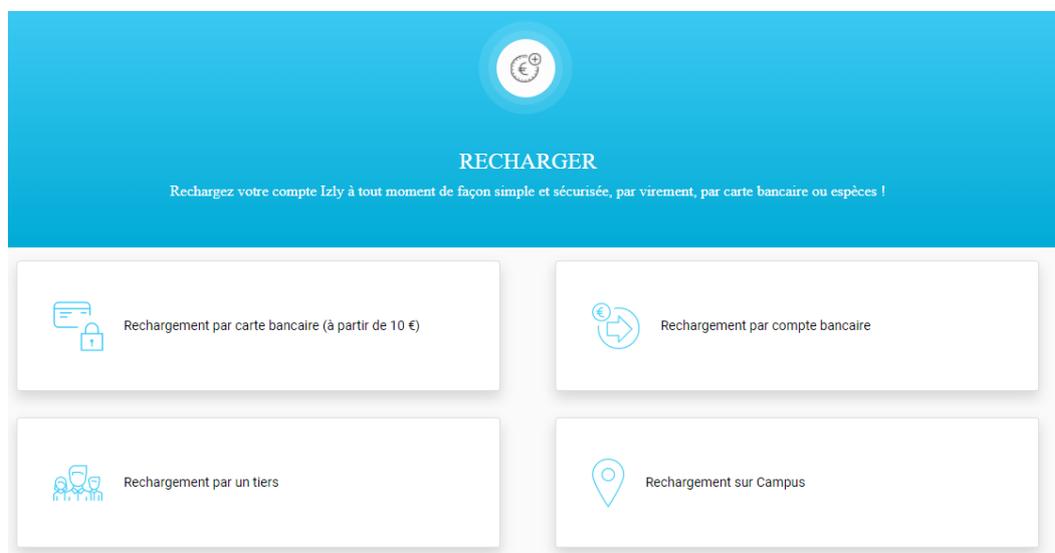
To reload this account, visit the site (<http://www.izly.fr>).

Log in to your interface:



Click on the button

The different options are as follows :



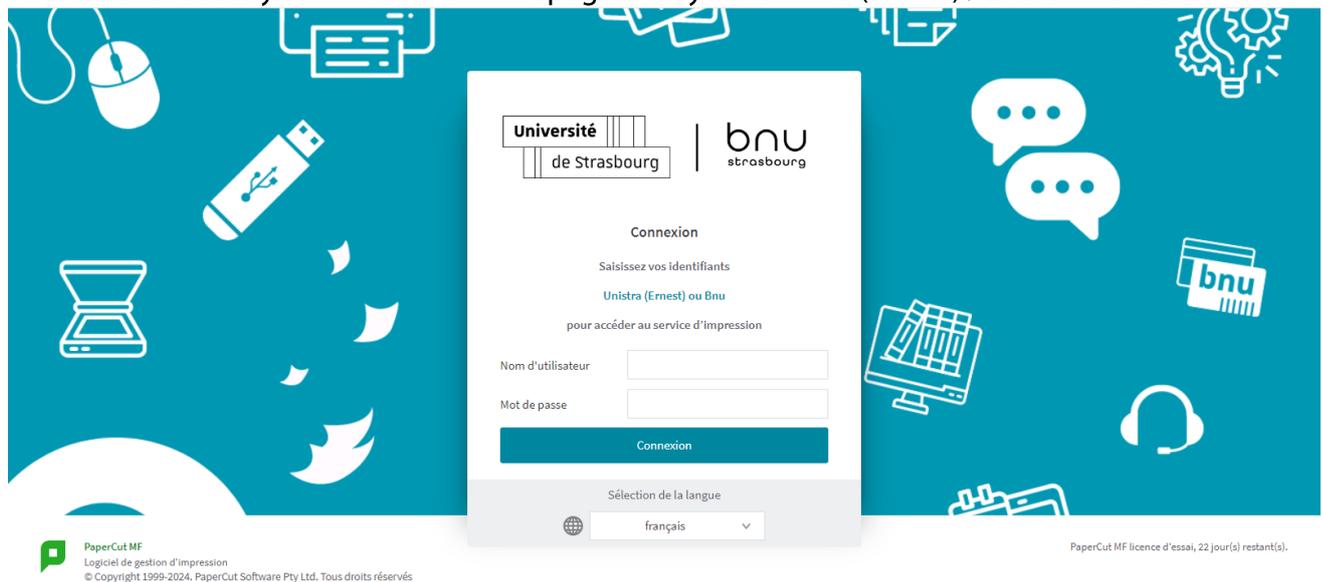
1.2 Recharge the PaperCut account from internet :

The PaperCut printing account can only be used to pay for your copies & prints.
The credited units are neither refundable nor exchangeable.

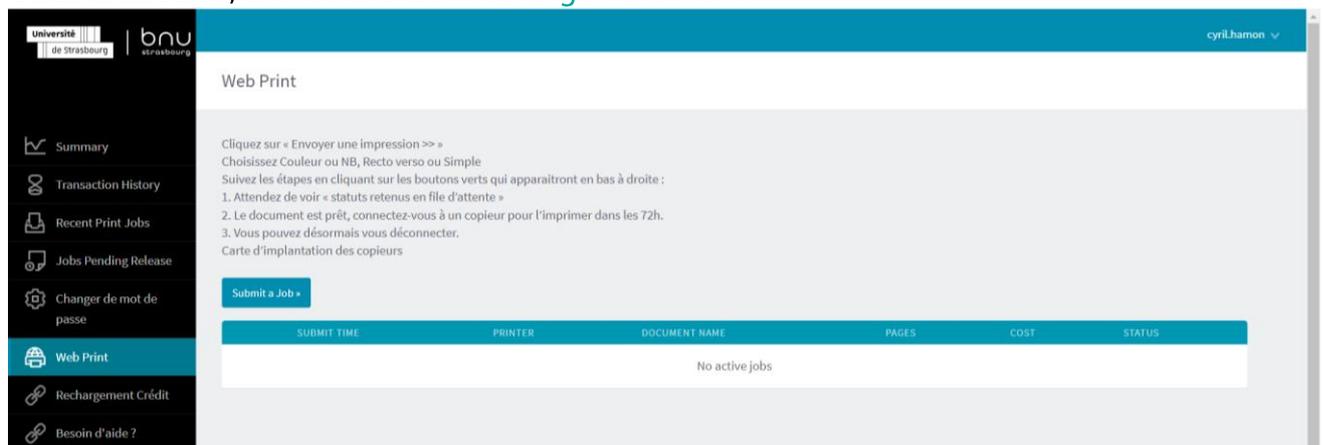
Visit the PaperCut site: <https://impressions-unistra-bnu.fr>



Then authenticate yourself on the homepage with your Unistra (Ernest) / Bnu credentials.



Once connected, click on the tab « **rechargement crédit** »



Choose your amount (minimum 3€), fill in all fields, then click on « PAYER ».

The screenshot shows the PaperCut recharge interface. At the top, it displays the logos for 'université de Strasbourg' and 'bnu strasbourg'. Below the logos, the text reads 'Bienvenue sur la plateforme de recharge PaperCut'. There is a link for 'Adresse e-mail' and a login field labeled '%user_email%' with the value 'cyril.hamon' entered. Below the login field is a 'Login' button. The 'Montant de rechargement' section offers five options: 2 €, 5 €, 10 €, 15 €, and 20 €, with the 5 € option selected. The 'Adresse de facturation' section includes fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'Adresse *', 'Code postal *', and 'Ville *'. The background features various icons related to printing and technology, such as a mouse, printer, USB drive, scanner, and a person at a computer.

On the secure payment platform Payzen, fill in the banking fields to complete your transaction.

The screenshot shows the PayZen payment interface. At the top left, there is a link '< Annuler et retourner à la boutique'. At the top right, there is a language selection dropdown set to 'FR'. The main header features the PayZen logo and the text ' Paiement sécurisé'. On the left, a summary box displays the transaction details: 'https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement', 'Numéro de transaction : 113188', 'Identifiant du marchand : 81865512', and 'Montant : 3,00 EUR'. Below this, a note states: 'L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.' On the right, the 'Informations pour le paiement' section includes fields for 'Numéro de carte', 'Expire fin' (with 'mois' and 'année' dropdowns), and 'Cryptogramme visuel'. A 'VALIDER' button is located below these fields. At the bottom, there are logos for 'VISA SECURE', 'PAYZEN SECURISÉ', and 'mastercard ID Check'. The footer contains the PayZen logo, the PCI DSS logo, 'Copyright Lyra © 2024', and a link for 'Mentions légales'.

Your print account is immediately credited.

1.3 Recharge the PaperCut account from a kiosk charging station:

The PaperCut printing account can only be used to pay for your copies and prints. Credited units are neither refundable nor exchangeable.

Attention, the IZLY account cannot be recharged from a SEDECO Kiosk.

Insert your card into the reader and press the "RECHARGEMENT" (Reload) button.

For a **piece payment**:

Press the corresponding "PIECES" button.

Choose if you want a receipt with "YES" or "NO".

Insert the amount you wish to reload into the coin slot (all inserted coins will be credited to the card).

Take back your card and your receipt if you requested one.

For a **credit card payment**

:

Press the corresponding button « CB »

Choose if you want a receipt with « YES » or « NO »

Choose one of the amounts shown on the screen

Place your bank card on the CB reader and follow the instructions on the CB keypad screen

Take back your card and your receipt if you requested it.

1.4 Buy a card from the kiosk charging station :

If you do not have a Pass Campus/Pass BU Alsace card, you can buy a printing card from a Kiosk.

Press the button « PURCHASE CARD »

:

For a **piece payment**:

Press the corresponding "PIECES" button.

Choose if you want a receipt with "YES" or "NO".

Insert 2€ in coins.

Take back your card and your receipt if you requested it.

For a **credit card payment**

Press the corresponding button « CB »

Choose if you want a receipt with « YES » or « NO »

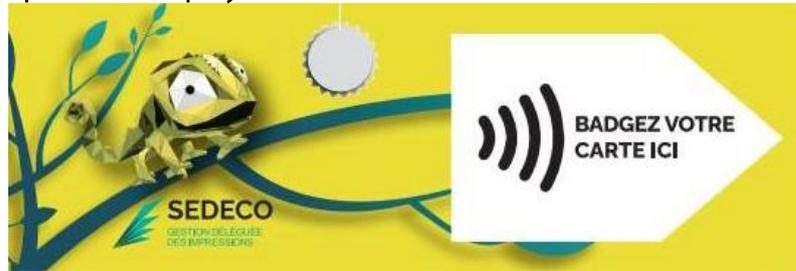
Choose one of the amounts shown on the screen

Place your bank card on the CB reader and follow the instructions on the CB keypad screen

Take back your card and your receipt if you requested it.

You must then associate this card with your printing account to be able to credit units:

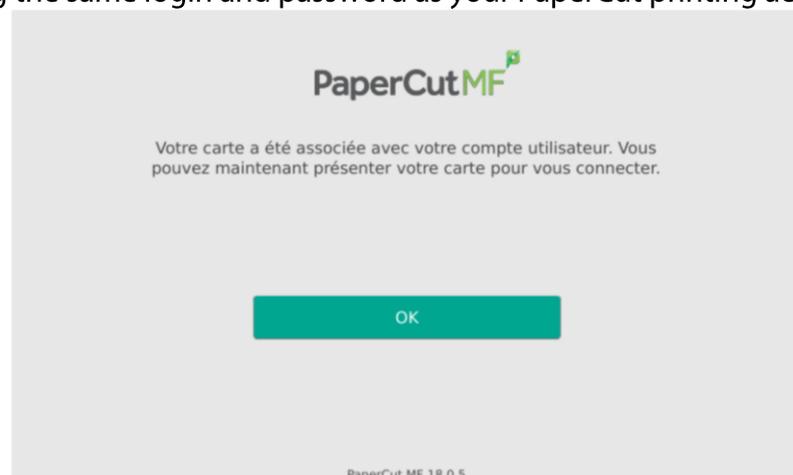
Go to the nearest copier and swipe your card in front of the sticker



The message on the copier screen indicates that your card is not recognized.



Authenticate using the same login and password as your PaperCut printing account.



Validate by pressing OK. Your card is now associated with your PaperCut copy & print account. You will not need to do this again.

02. SUBMIT YOUR IMPRESSIONS

2.1 Submit your impressions from your computer:

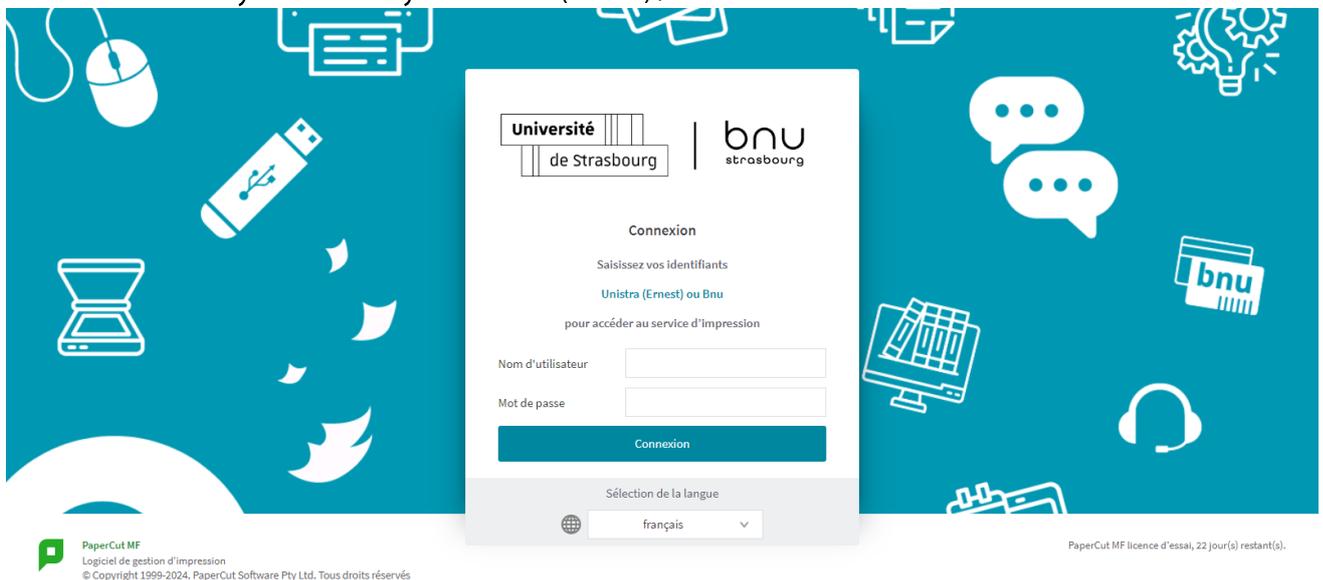
- You can submit your prints from any computer, smartphone, or tablet. A simple internet connection is required.

You can launch your prints on all self-service copiers.

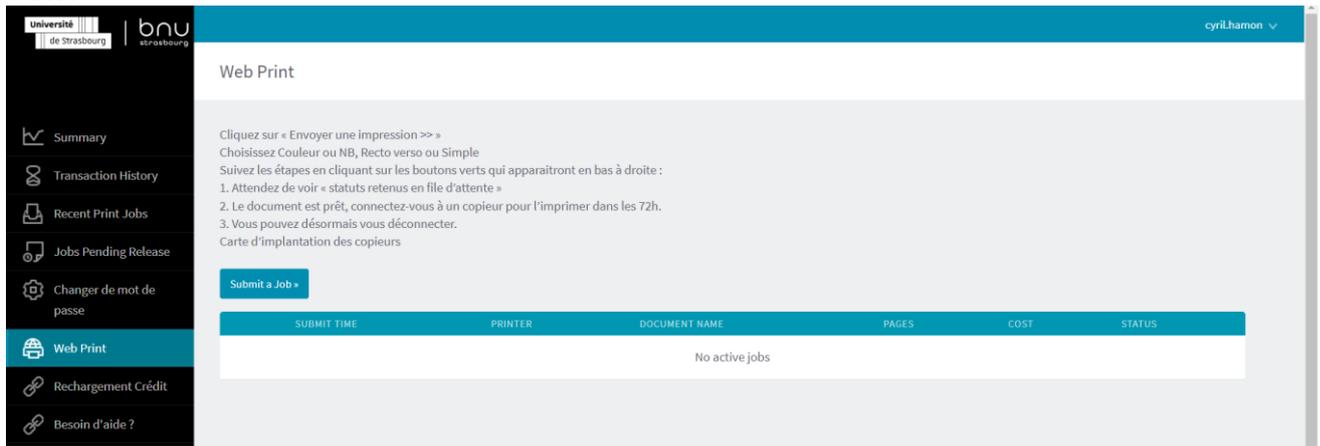
Submit your prints from the PaperCut site: <https://impressions-unistra-bnu.fr>



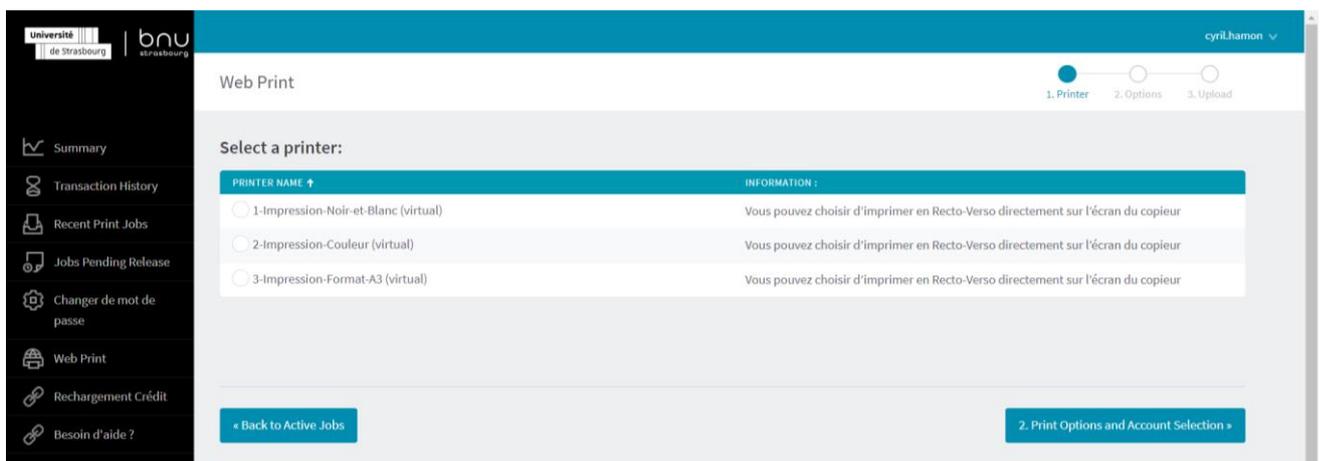
Then authenticate yourself with your Unistra (Ernest) / BNU credentials.



Once connected, click on the « **Web print** » tab  then on the "**Submit a job**" button



Select your options by choosing the corresponding print queue :

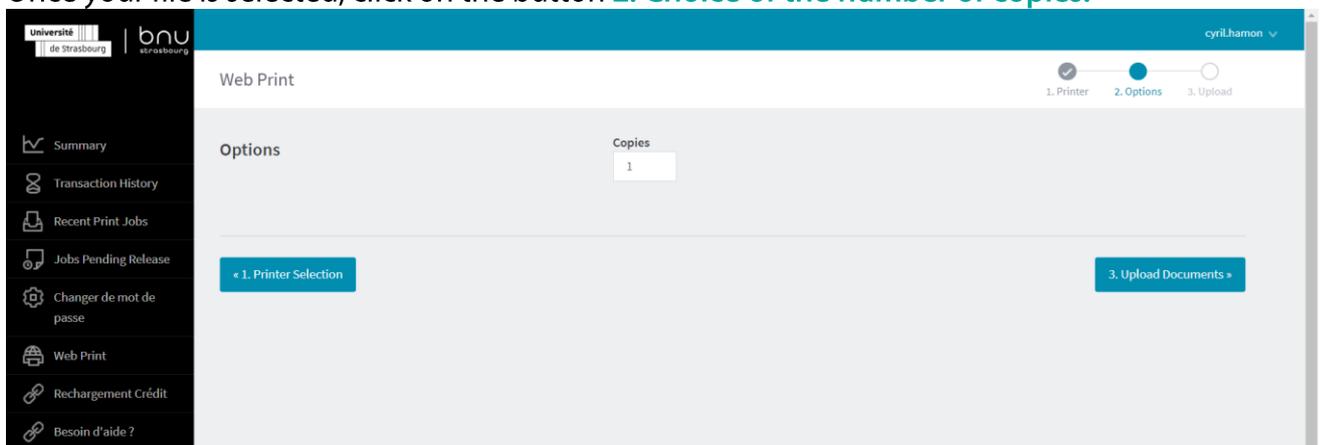


- **1-black-and-white printing** : If you click on this queue, your documents will be printed in A4 black and white and single-sided (at a cost of 0.06€ per page).

- **2-color printing** : If you click on this queue, your documents will be printed in A4 color and single-sided (at a cost of 0.16€ per page).

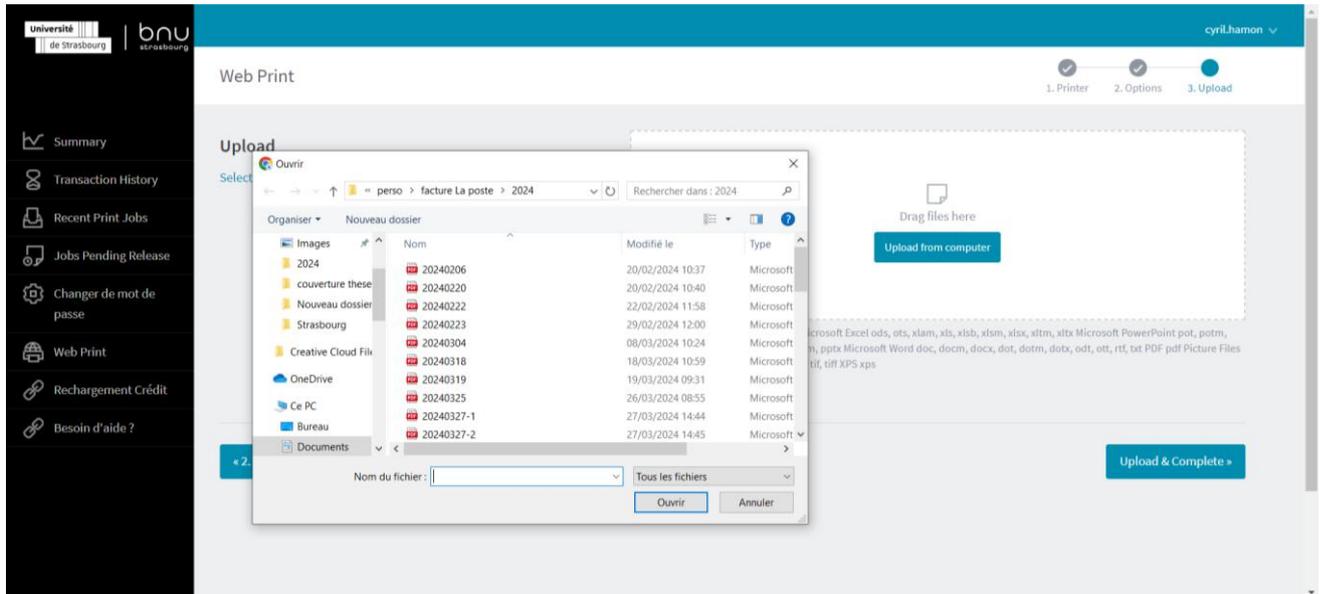
- **3-A3 format printing** : If you click on this queue, your documents will be printed in A3 color (you can change them to black & white in the options directly on the copier screen before printing. $1A3 = 2A4$).

Once your file is selected, click on the button **2. Choice of the number of copies.**

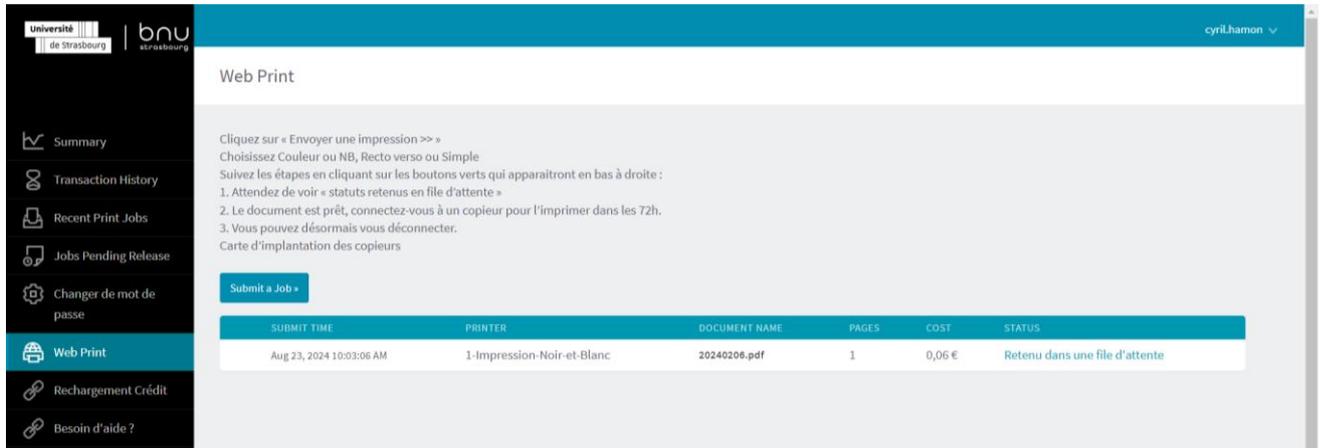


Select the desired number of copies and then click on « **3. Document to send**>> »

Click on « **Browse** », then choose the file you want to print. Press « **Open** », then subsequently on « **Send & Finish** ».



Please wait a few seconds for the file to be sent to the server. When the message « **Held in queue** » appears in the « **STATUS** » column, you can proceed to print on any self-service copier.



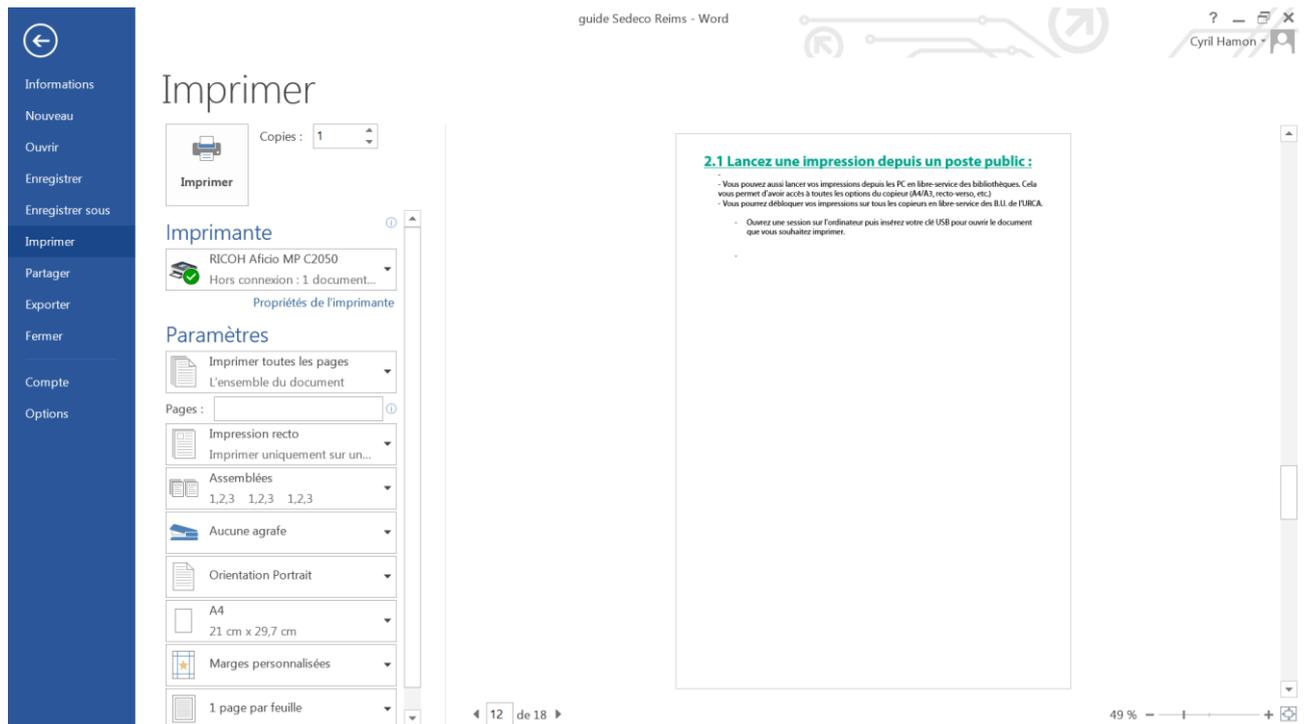
Print jobs remain pending on the server for **72 hours**. They will be automatically deleted after 72 hours if they are not initiated.

2.2 Submit your impressions from a public computer at Unistra :

You can also start your prints from the self-service PCs in the Unistra libraries. This allows you to access all the copier options (A4/A3, double-sided, etc.).

You will be able to unlock your prints on all self-service copiers in the libraries.

- Log in to the computer and then insert your USB key to open the document you want to print.
- Select "file/print" and choose your options.



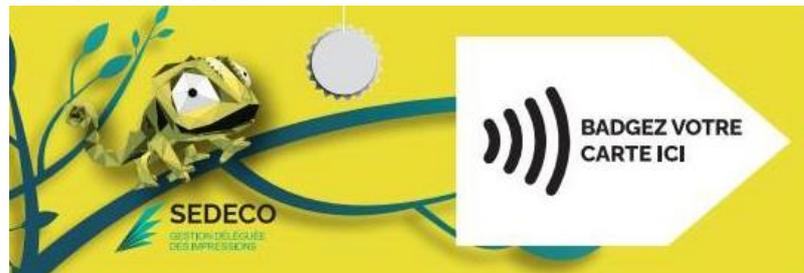
- Finally click on the button « **print** »
- You can go and start your prints on any self-service copier.

Prints remain pending on the server for **72 hours**. They will be automatically deleted after 72 hours if they are not started.

03. UNLOCK YOUR PRINTS

ATTENTION: upon first use of the copier, you must associate your Pass campus card, Pass BU Alsace card, or Sedeco card with your PaperCut printing account.

Badge your card in front of the sticker



The message on the copier screen indicates that your card is not recognized:



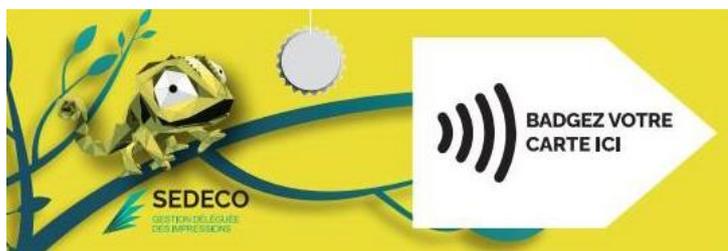
Authenticate yourself with your Unistra (Ernest)/ Bnu credentials.



Press **OK** to validate. Your card is now associated with your PaperCut copy and print account. You no longer need to perform this action.

Go to one of the self-service copiers (see list in paragraph « 06. Location »)

Swipe your Pass campus/Pass BU Alsace card in front of the sticker on the front of the copier to log into your PaperCut account on the copier. You can also log in on the copier's touch screen.



Once connected, press the "**print**" button to see your pending prints or press "**print all**" to print all your pending documents.



If you clicked on « **print** », your pending documents will appear. You can print them one by one or select them all.



You can still choose options by checking the boxes at the bottom of the screen :

- Print in Black and White -> Print in Color.
- Print Double-sided -> Print Single-sided.

Print jobs remain on the server for **72 hours**. They will be automatically deleted after 72 hours if they are not printed.

04. digitization :

Badge your Pass campus card, BU Alsace pass, or Sedeco card in front of the sticker on the copier to log in to your PaperCut account on the copier.

Place the document you want to scan on the copier glass (scanning side down). The top of your document should be aligned at the top left of the glass.



FOR A SCAN TO E-MAIL :

Press the button « *Scanning* »



Choose your settings if needed, then press the "Start" button :



If you have multiple pages, then press « *Add another page* ».

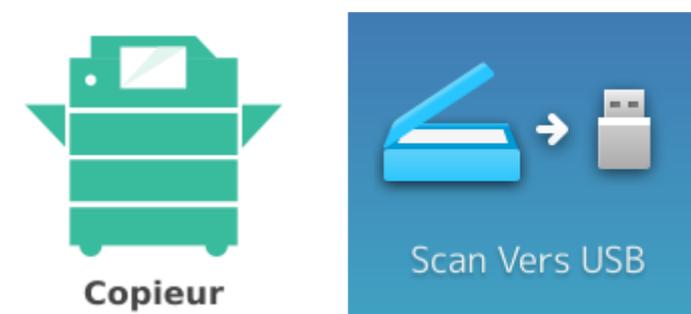


Finally, press "*Send*" to finalize the sending of your scanned documents to your email.

Envoi (1)

FOR A SCAN TO USB :

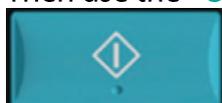
Press the "*Copieur*" button, then "*Scan Vers USB*".



Insert your USB key into the copier's USB port. It is located on the left side of the touch screen.



Then use the « *Start* » button on the copier to add scans.



Then press "*OK*" to save the scans to your USB drive.

Wait for the message "*USB Device Can Be Removed*" to take back your USB drive.

Périphérique USB Peut Etre Retiré

(Message at the bottom left of the touch screen)

05. CONTACT

In case of a problem, malfunction, or simply for information, you can use our contact form on the website:

<https://www.sedeco-impressions.com/strasbourg-unistra-bnu>



And click on the "*need help?*" icon:



Fill in all the fields to explain your needs.

- 1 NOM/PRENOM *
- 2 N° ETUDIANT / N° DE COMPTE *
- 3 E-MAIL *
- 4 VOTRE UNIVERSITE / ETABLISSEMENT*
- 5 EMPLACEMENT DU COPIEUR
- 6 MESSAGE *

ENVOYER

06. LOCATION OF COPIERS

- STRASBOURG :

Bibliothèque Nationale et Universitaire :	4 color copiers 1 Kiosk charging station
Le Studium :	5 color copiers 1 Kiosk charging station
Bibliothèque de droit - L'Alinéa :	2 color copiers 1 Kiosk charging station
Le Portique (étage 5 et bibliothèque des langues) :	2 color copiers
Le Patio (Bât. 5, Bât. 2 et bibliothèque des langues) :	3 color copiers
Bibliothèque de droits – L'Escarpe :	1 color copier
Le Cardo (étage 2 et bibliothèque)	4 color copiers
Bibliothèque du PEGE :	3 color copiers 1 Kiosk charging station
Bibliothèque de géographie et d'aménagement :	1 color copier
Bibliothèque de santé :	1 color copier 1 Kiosk charging station
Bibliothèque de la MISHA :	1 color copier
Bibliothèque éducation et enseignement :	1 color copier
Palais Universitaire (cafétéria) :	2 color copiers

- ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN:

Bibliothèque de IUT Robert Schuman et de pharmacie :	2 color copiers. 1 Kiosk charging station
Bibliothèque du Pôle API :	1 color copier

- COLMAR:

Bibliothèque éducation et enseignement :	1 color copier.
--	-----------------

07. Rates

The price of copies & prints is :

	Single side	Double side (single side x 2)
A4 Black & Withe	0,06€	0,12€
A3 BW (2 x A4 BW)	0,12€	0,24€
A4 Color	0,16€	0,32€
A3 Color (2 x A4 Color)	0,32€	0,64€

The scan to email or to USB is free.

The units credited to the printing account are neither exchangeable nor refundable.

08. ONLINE SHOP/

SUPPLEMENTARY SERVICE:



SEDECO offers you an additional delivery service directly to your home by connecting to <https://boutique.sedeco-impressions.com/>

Whether you need to print and bind your thesis, internship report, or dissertation, create flyers or laminate your documents, we can meet your needs.

Our prices are tailored for students and we work with many student associations.

Do you have a specific request for us? Does your need not fit into our proposals? Do not hesitate to contact us by email at the address.

repro.sedeco@capmonetique.com