



**VOUS POUVEZ IMPRIMER D'OÙ VOUS VOULEZ  
ET QUAND VOUS VOULEZ ... EN 3 ÉTAPES SIMPLES**

**1**

**CHARGEZ VOTRE COMPTE**

COPIES/IMPRESSIONS CARTA PRINT  
SUR PLACE OU EN LIGNE

**2**

**CONNECTEZ-VOUS**

SUR LE WEBSERVICE  
"EVERYONE PRINT"

**3**

**RÉCUPÉREZ**

VOS IMPRESSIONS  
SUR LE COPIEUR



**SEDECO**

GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS  
ET IMPRIMANTES

**UB**  
UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE

# SOMMAIRE

## **01 CHARGEZ VOTRE COMPTE**

**1.1** Comment charger votre compte CARTAPRINT via une borne ..... 3

**1.2** Comment charger votre compte CARTAPRINT via internet..... 4

## **02 CONNECTEZ-VOUS**

**2.1** Comment lancer une impression ..... 5

**2.2** Comment supprimer une impression ..... 7

## **03 RECUPEREZ VOS IMPRESSIONS**

**3.1** Comment débloquer son impression ..... 8

**3.2** Comment faire une photocopie ..... 9

**3.3** Comment faire un scan-to-USB ..... 10

## **04 EMPLACEMENT DES COPIEURS**

## **05 TARIFS**

## **06 FAQ**

# 01 • CHARGEZ VOTRE COMPTE CARTAPRINT

## 1.1 Comment charger votre compte CARTAPRINT via une borne :

(Voir le paragraphe emplacement pour savoir où sont les bornes SEDECO)

- Utilisez votre carte d'étudiant pour charger votre compte CARTAPRINT.
- **Attention, ce compte vous sert uniquement à payer vos copies & impressions. C'est un compte différent du compte « ISLY » qui sert à payer vos repas au CROUS.**
- Recharger via la borne vous permet de charger votre compte à partir de 0.10€ en pièce.

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** (à partir de 5€) :

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

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

Choisissez un des montants indiqué 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.

## 1.2 Comment charger votre compte CARTAPRINT via internet :

- Sur internet à **partir de 5€** :
- Allez sur l'interface qui vous permet de gérer votre compte CARTAPRINT :
- **<http://impression.u-bourgogne.fr/>** et cliquez sur **“Recharger mon compte Cartaprint pour les copies et les impressions”**.
- Puis suivez ce mode d'emploi :

01.

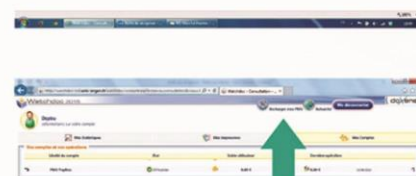
Saisissez vos identifiants uB.

Vous ouvrez ainsi la page concernant vos statistiques et **accédez à votre compte**.



02.

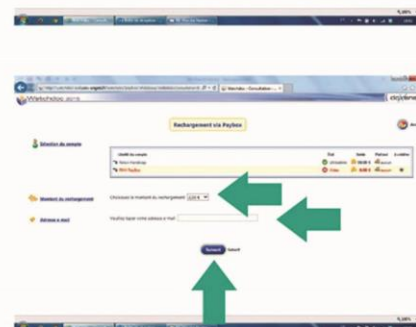
Rechargez votre compte en cliquant sur **“Recharger mes PMV”**.



03.

Choisissez votre montant de rechargement, de **5 à 10€** par tranche de **1€**.

Saisissez votre adresse mail, puis **“suivant”**.



04.

Vous accédez à la page de paiement Paybox : **renseignez les informations pour valider votre achat**. Vous serez ensuite redirigé sur la page **“Mon compte”**.



# 02. CONNECTEZ-VOUS

## 2.1 Comment lancer une impression :

- Vous pouvez utiliser **les postes publics** :
  - Ouvrez une session avec vos identifiants.
  - Ouvrez le document que vous souhaitez imprimer.
  - Faites "fichier/imprimer".
- Vous pouvez aussi lancer vos impressions depuis **vos ordinateurs portables, smartphones ou tablettes** : <http://impression.u-bourgogne.fr/> et cliquez sur **"imprimer mes documents"**.

01.

Saisissez vos identifiants uB.



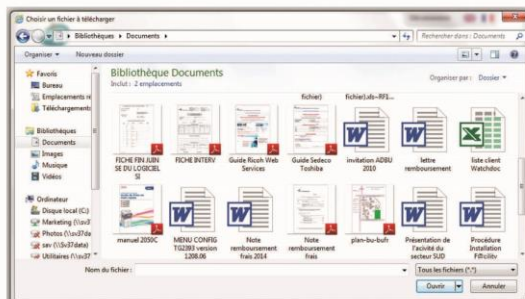
02.

Cliquez sur le bouton **"Parcourir..."** pour chercher le document que vous souhaitez imprimer.



03.

Cliquez sur votre document et appuyez sur **"ouvrir"**.



04.

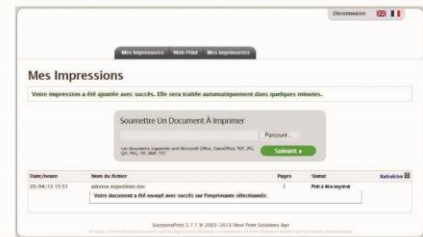
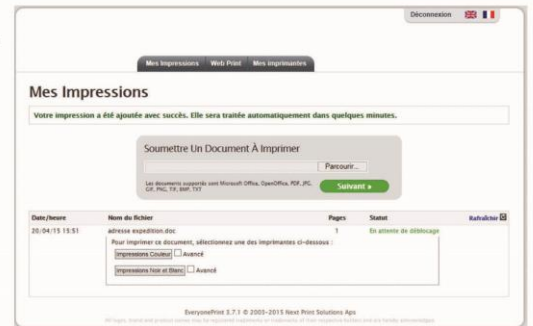
Cliquez ensuite sur un des boutons :  
“**Impression N&B**” pour imprimer votre document en N&B.  
Vous pourrez récupérer vos documents sur tous les copieurs.

“**impression couleur**” pour imprimer votre document en couleur. Vous pourrez récupérer vos documents uniquement sur les copieurs couleurs.

05.

Une fois que votre document a le statut :  
“**prêt à être imprimé**”,  
vous pouvez aller jusqu’au copieur de votre choix pour  
débloquer et récupérer vos documents.

Avant de débloquent vos impressions sur le copieur vous pouvez supprimer les impressions non voulues sur la page <http://impression.u-bourgogne.fr/> (cliquez sur “**gérer/annuler mes impressions**”).



## 2.2 Comment supprimer une impression :

Pour supprimer des impressions, rendez-vous sur le site <http://impression.u-bourgogne.fr/> et cliquez sur “**Gérer/annuler mes impressions**”.

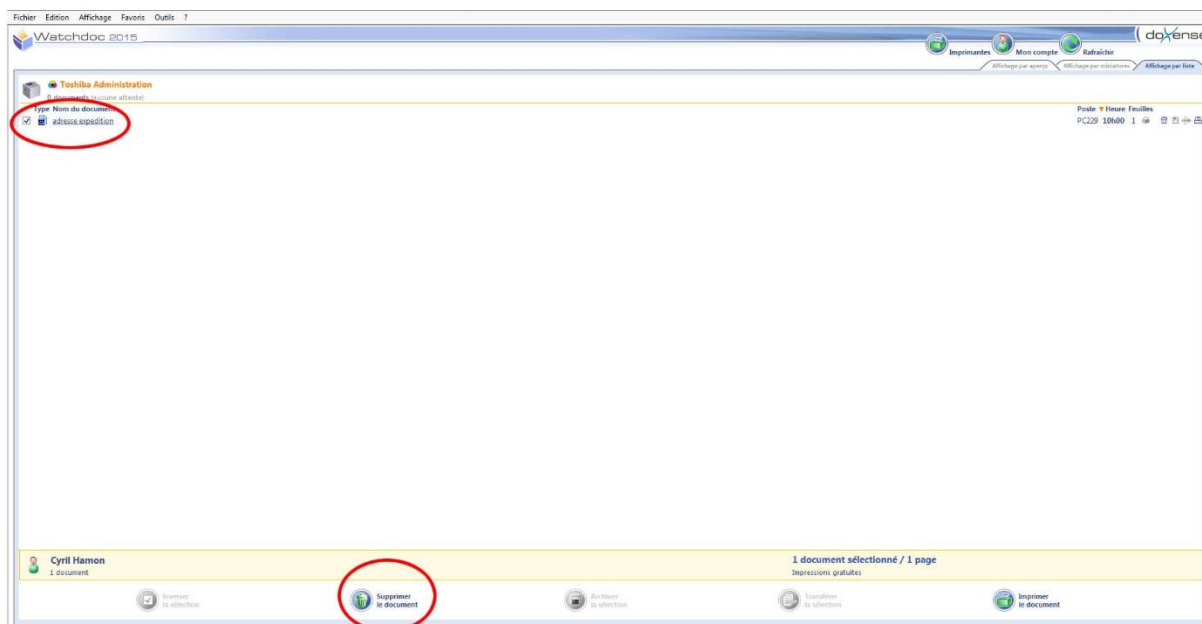


Veuillez vous identifier ci-dessous pour accéder à la liste de vos demandes d'impressions

|              |                          |  |
|--------------|--------------------------|--|
| Identifiant  | <input type="text"/>     |  |
| Mot de passe | <input type="password"/> |  |

Une fois authentifié, vous pouvez voir vos impressions en attente, et les sélectionner pour les supprimer :

- Cochez la case à côté des impressions non voulues
- Cliquez sur le bouton « **supprimer la sélection** »
- Appuyez ensuite sur « **valider** » puis « **retour à la liste** »



Les impressions non débloquées seront automatiquement supprimées au bout de 72 heures



# 03. RECUPEREZ VOS IMPRESSIONS

## 3.1 Comment débloquer son impression

Pour débloquer ses impressions, il faut suivre le mode d'emploi suivant :



01.

Posez votre carte sur le lecteur de carte du copieur et laissez la pendant toute la durée de l'utilisation du copieur.

02.

Veillez ne pas toucher aux boutons du copieur et patientez quelques instants.  
**Vos impressions vont débiter automatiquement.**

03.

Quand vous avez fini, n'oubliez pas de reprendre votre carte et les impressions.

- Les impressions envoyées en **noir & blanc** peuvent être débloquées **sur tous les copieurs du parc.**
- Les impressions envoyées en **couleur** ne pourront être débloquées **que sur les copieurs couleurs.**



## 3.2 Comment faire une photocopie



**01.**

Posez votre carte sur le lecteur de carte du copieur et laissez cette carte pendant toute la durée de l'utilisation du copieur . **Si vous avez des impressions en attente, elles seront débloquées.**

**02.**

Le copieur est paramétré pour faire un « **zoom auto** », cela veut dire qu'il faut simplement poser votre feuille sur la vitre d'exposition et appuyer sur le bouton « **START** ».  
*(quel que soit le sens ou la taille de la feuille que vous avez posée, le copieur sortira une feuille A4).*

Pour faire une copie en A3, sélectionnez simplement le bac A3 sur l'écran tactile, pour annuler l'option « **zoom auto** ».

Sur les copieurs couleurs, la copie est par défaut en noir et blanc : **sélectionnez couleurs sur l'écran tactile pour une copie en couleur.**

**03.**

Quand vous avez fini vos copies, n'oubliez pas de reprendre votre carte, les originaux et vos copies.

### 3.3 Comment faire un scan-to-USB

**01.**

Posez votre document sur la vitre en la calant en haut à gauche, puis appuyez sur le bouton "scan" sur le côté de l'écran.

**02.**

Insérez ensuite **votre clé USB** sur la prise USB du copieur.

**03.**

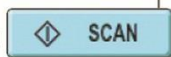
Appuyez sur



sur l'écran tactile.

**04.**

Appuyez sur le bouton



**05.**

Placez un nouveau document sur la vitre et recommencez l'opération 4 ou appuyez sur



**Vos documents ne s'enregistrent sur la clé USB que lorsque vous avez appuyé sur**

**JOB FINI**

# 04. EMPLACEMENT DES COPIEURS

## BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DROIT LETTRES (Dijon, Campus Montmuzard) :

1 borne de rechargement des comptes

3 photocopieurs N&B : fonction copie, impression & scan

1 photocopieur Couleur : fonction copie, impression & scan

## BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE SCIENCES ECONOMIE (Dijon, Campus Montmuzard) :

1 borne de rechargement des comptes

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

1 photocopieur Couleur : fonction copie, impression & scan

## BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE MEDECINE PHARMACIE (Dijon, Campus Montmuzard) :

1 borne de rechargement des comptes

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

1 photocopieur Couleur : fonction copie, impression & scan

## BUFR Campus (Dijon) :

1 borne de rechargement des comptes

2 photocopieurs N&B : fonction copie, impression & scan

## Bibliothèque de l'ESPE de Bourgogne (Dijon) :

1 borne de rechargement des comptes

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

## Bibliothèque de l'IUT (Dijon) :

1 borne de rechargement des comptes

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

1 photocopieur Couleur : fonction copie, impression & scan

## Bibliothèque de l'IUT (Auxerre) :

1 borne de rechargement des comptes

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

### **BU Le Creusot (Le Creusot) :**

1 borne de rechargement des comptes

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

### **Hall du Bâtiment Chabot Charny (Dijon) :**

1 borne de rechargement des comptes

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

### **Bâtiment UFR STAPS (Dijon) :**

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

### **Maison de l'étudiant (Salle de travail ; Dijon) :**

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

1 photocopieur Couleur : fonction copie, impression & scan

### **Bâtiment Droit Lettres (Dijon) :**

1 borne de rechargement des comptes

2 photocopieurs N&B : fonction copie, impression & scan

### **IAE (Dijon) :**

1 photocopieur N&B : fonction copie, impression & scan

## **05. Tarifs**

Le tarif des copies est des impressions est de :

0.07€ l'unité A4 Noir & blanc

0.20€ l'unité A4 couleur

1 A3 = 2 A4

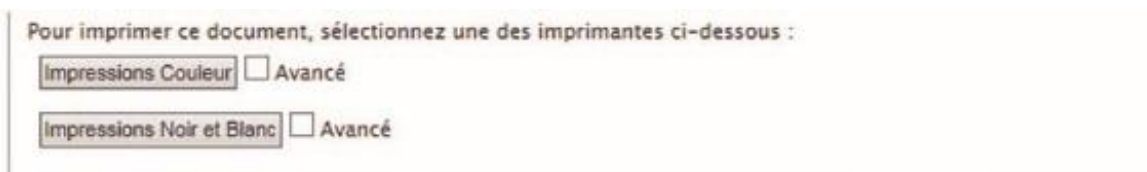
### **Pour les étudiants :**

Les unités créditées sur le compte ou sur la carte sont utilisables jusqu'à leur épuisement. Elles ne sont ni échangeables ni remboursables.

# 06. FAQ

« Je pose ma carte sur le lecteur du photocopieur mais il ne se passe rien » :

- Vous avez peut-être lancé votre impression en couleur et vous êtes sur un photocopieur N&B :
  - Les impressions envoyées en N&B peuvent être débloquentées sur tous les copieurs.
  - Les impressions envoyées en couleur ne peuvent être débloquentées que sur les copieurs couleurs.
- Vous avez peut-être oublié de « valider » votre impression au moment de son envoi via « EveryOne Print » :



Il faut appuyer sur un des deux boutons « **impressions Couleur** » ou « **impressions Noir et Blanc** » pour finir d'envoyer votre impression.

Si votre document est bien en attente d'être débloquenté, vous devez voir le statut au bout du document sur « **prêt à être imprimé** »



« J'ai crédité ma carte en ligne sur internet, mais il n'y a rien sur mon compte » :

- Savez-vous qu'il y a deux comptes :
  - le compte « IZLY » qui sert à payer ses repas au CROUS et ne peut pas être utilisé pour les copies & impressions
  - Le compte « CARTAPRINT » de la société SEDECO qui sert à payer ses copies et ses impressions et ne peut pas être utilisé pour le CROUS