

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES

**UNIVERSITÉ DE
FRANCHE-COMTÉ**

SOMMAIRE

INTRODUCTION :	
1.1	Vous êtes étudiant ou personnel UFC 3
1.2	Vous êtes étudiant ou personnels UB / UTBM 3
1.3	Vous êtes inscrit dans les BU en tant que « lecteur extérieur » 3
1.4	Vous souhaitez seulement utiliser le service impression et photocopie sans vous inscrire dans les BU
01 ETAPE 1 : PAYER VOS IMPRESSIONS ET VOS COPIES :	
1.1	Utilisez votre compte IZLY..... 5
1.2	Rechargez votre compte PaperCut depuis internet..... 7
1.3	Rechargez votre compte PaperCut depuis la borne..... 9
1.3	Achetez une carte CARTAPRINT depuis la borne..... 9
02 ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis votre ordinateur personnel, smartphone ou tablette 11
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public..... 14
03 ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS 15	
04 NUMERISATION 17	
05 CONTACT 19	
06 EMBLACEMENT DES COPIEURS 20	
07 TARIFS 20	

Introduction :

Modalités et prérequis d'utilisation du service d'impressions, photocopies et scans des BU de l'uFC.

1.1 Vous êtes étudiant ou personnel UFC :

Pour utiliser le service de photocopie et d'impression des BU de l'université de Franche-Comté, vous devez avoir préalablement activé votre ENT (compte Sésame) sur <https://sesame.univ-fcomte.fr/activer.html>.



Vous pouvez utiliser le service d'impression et copie avec votre Pass'UBFC.

1.2 Vous êtes étudiant ou personnels UB / UTBM :

Pour utiliser le service de photocopie et d'impression des BU de l'université de Franche-Comté, vous devez activer votre compte Sésame le lendemain de votre inscription sur <https://accés.univ-fcomte.fr/activationCompteLec/demActiverCompteLec.php>



Vous pouvez utiliser le service d'impression et copie avec votre Pass'UBFC.

1.3 Vous êtes inscrit dans les BU en tant que "lecteur extérieur" :

Pour utiliser le service de photocopie et d'impression des BU de l'université de Franche-Comté depuis un poste public ou depuis vos appareils connectés personnels (ordinateur, smartphone ou tablette), vous devez activer votre compte Sésame le lendemain de votre inscription sur

<https://accés.univ-fcomte.fr/activationCompteLec/demActiverCompteLec.php>



Vous pouvez utiliser le service d'impression et copie avec les cartes CARTAPRINT disponibles sur les bornes en BU Droit et BU Lettres et à l'accueil dans les autres BU ou directement en vous identifiant sur les copieurs.

1.4 Vous souhaitez seulement utiliser le service impression et photocopie sans vous inscrire dans les BU :

Le service de photocopie et d'impression des BU peut être utilisé sans inscription préalable à condition de disposer d'un appareil privé connecté à internet (ordinateur, smartphone, tablette) sur site en 4G ou depuis votre domicile. Il vous suffit de créer votre compte sur le portail d'impression <https://impression-bu.univ-fcomte.fr> et de le créditer.



01. PAYEZ VOS IMPRESSIONS ET VOS COPIES :

Vous pouvez utiliser le compte IZLY de votre pass' UBFC pour payer vos impressions et vos copies.

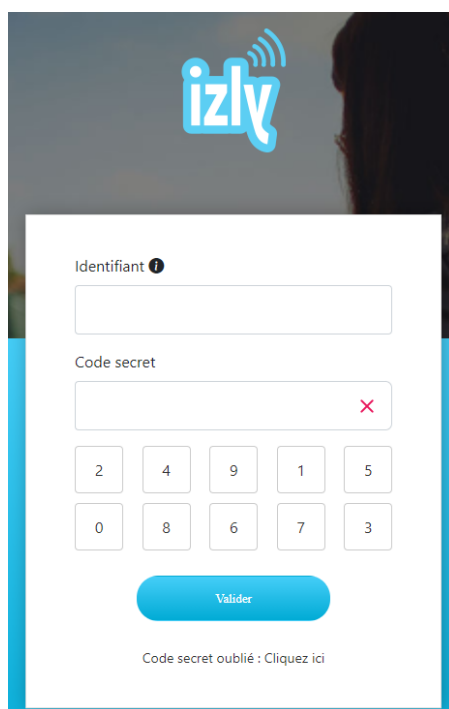
Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, Vous pouvez :

- Soit recharger votre compte PaperCut en ligne via Payzen
- Soit recharger votre compte PaperCut avec des espèces (pièces uniquement) ou par carte bancaire sur les bornes en libre-service (BU Lettres et BU Droit uniquement).

1.1 Utilisez votre compte IZLY :

Le compte IZLY de votre pass' UBFC vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez également l'utiliser pour payer vos impressions et vos copies sur les copieurs en libre-service disponible dans vos BU.

Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/> .



Identifiant ⓘ

Code secret

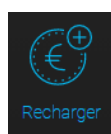
2 4 9 1 5

0 8 6 7 3

Valider

Code secret oublié : Cliquez ici

Cliquez sur l'onglet



Les différentes options sont les suivantes :



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

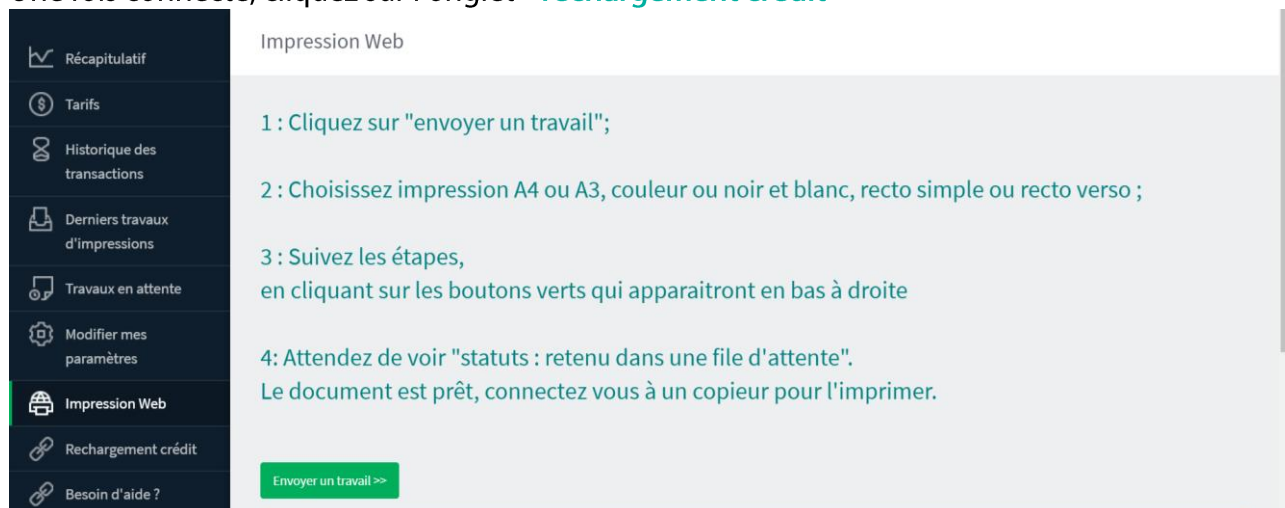
1.2 Rechargez votre compte PaperCut via internet :

Le compte PaperCut ne peut être utilisé que pour le paiement des impressions et des copies. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

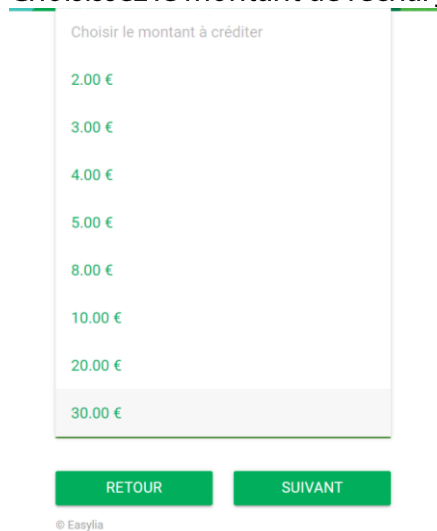
Le compte PaperCut est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université de Franche-Comté. Rendez-vous sur <https://impression-bu.univ-fcomte.fr/user> et connectez-vous avec vos identifiants ENT (compte Sésame).



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



Choisissez le montant de rechargement souhaité (minimum 2€), puis cliquez sur « **suivant** »



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



Confirmation du rechargement
PaperCut par Paybox

Nom d'utilisateur

Adresse e-mail

Montant du rechargement 2.00 €

RETOUR

PAYER

© Easylia

Sur l'écran de paiement Payzen

Paiement de
2.00 EUR

SEDECO

Numéro de carte

Date de fin de validité (MM/AA)

Cryptogramme visuel :
3 derniers chiffres au dos de la carte (?)

Annuler Valider

Verified by
VISA
Mastercard
SecureCode

Verifone
e-commerce

Paybox © Infos Sécurité Commerce : France
MPADS 5.5 version 1.0.0

Si votre banque adhère au programme de sécurisation des paiements Verified by Visa ou SecureCode Mastercard après avoir cliqué sur « VALIDER », vous verrez alors un nouvel écran s'afficher, invitant à vous authentifier avec un code différent de votre « code confidentiel carte ».

Remplissez tous les champs et cliquez sur « **valider** »

Votre compte PaperCut est immédiatement crédité.

1.3 Rechargez votre compte PaperCut depuis une borne :

Le compte PaperCut ne peut être utilisé que pour le paiement des impressions et des copies. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

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

Pour un **rechargement en espèce (pièces uniquement)** :

- Appuyez sur le bouton « **PIECES/BILLETS** ».
- Indiquez si vous voulez un reçu
- Insérez le montant du rechargement que vous souhaitez dans le monnayeur.
- Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

.

Pour un **paiement par carte bancaire** :

- Appuyez sur le bouton « **CB** »
- Indiquez si vous voulez un reçu.
- Choisissez un des montants indiqués sur l'écran
- Insérez votre carte bancaire dans le lecteur bancaire et suivez les instructions qui s'affichent sur l'écran du clavier bancaire
- 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 pass' UBFC, ou si vous n'en possédez pas, vous pouvez acheter une carte CARTAPRINT au distributeur.

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

Pour un **paiement en espèces (pièces uniquement)** :

- Appuyez sur le bouton « **PIECES/BILLETS** ».
- Indiquez si vous voulez un reçu.
- Insérez 2€ en pièces.
- Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Pour un **paiement par carte bancaire** :

- Appuyez sur le bouton « **CB** »
- Choisissez si vous voulez un reçu.
- Insérez votre carte bancaire dans le lecteur bancaire et suivez les instructions qui s'affichent sur l'écran du clavier bancaire.
- Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Vous devez ensuite associer cette carte CARTAPRINT à votre compte PaperCut pour pouvoir créditer des unités :

Rendez-vous sur le copieur le plus proche et passer votre carte devant l'autocollant ci-dessous :



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

L'écran est gris et affiche le logo PaperCut MF 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 blancs : "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 vos identifiants ENT (compte Sésame) ou vos identifiants PaperCut (visiteurs non-inscrits à la BU).

L'écran est gris et affiche le logo PaperCut MF 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 d'impression et de copie PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez une impression depuis votre ordinateur, smartphone ou tablette :

Vous devez lancer vos impressions depuis <https://impression-bu.univ-fcomte.fr/user>
Puis connectez-vous avec vos identifiants ENT (compte Sésame) ou vos identifiants PaperCut (visiteurs non-inscrits à la BU).



Connexion

Vous êtes étudiant ou personnel de l'uFC : connectez-vous avec vos identifiants ENT (compte Sésame)

[En savoir plus](#)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Vous êtes visiteur : créez un compte Papercut](#)

Sélection de la langue

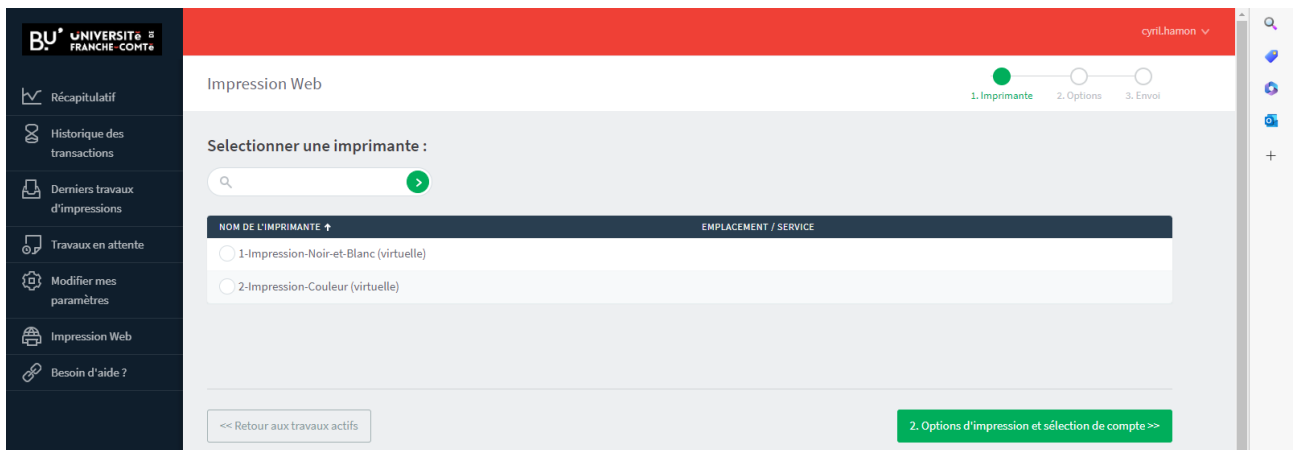


français



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

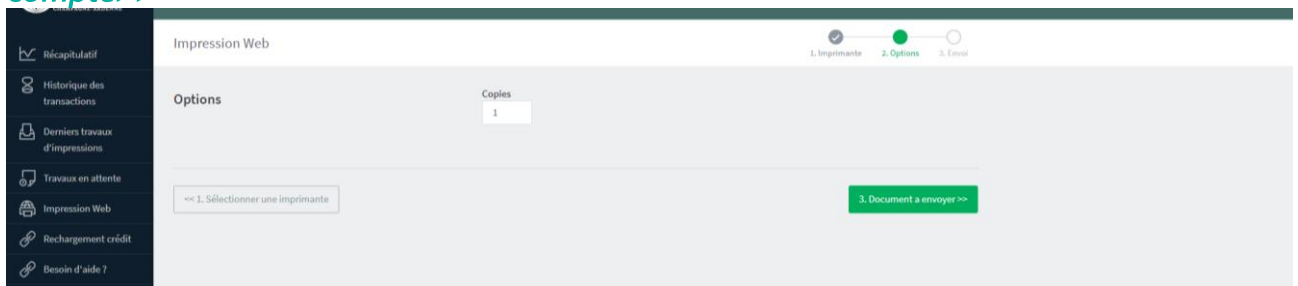
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression souhaitée :



- **1. Impression-Noir-et-Blanc** : Si vous choisissez cette file, vos documents seront imprimés en noir et blanc (au prix de 0.07€ la page),
- **2. Impression-Couleur** : Si vous choisissez cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.18€ la page),

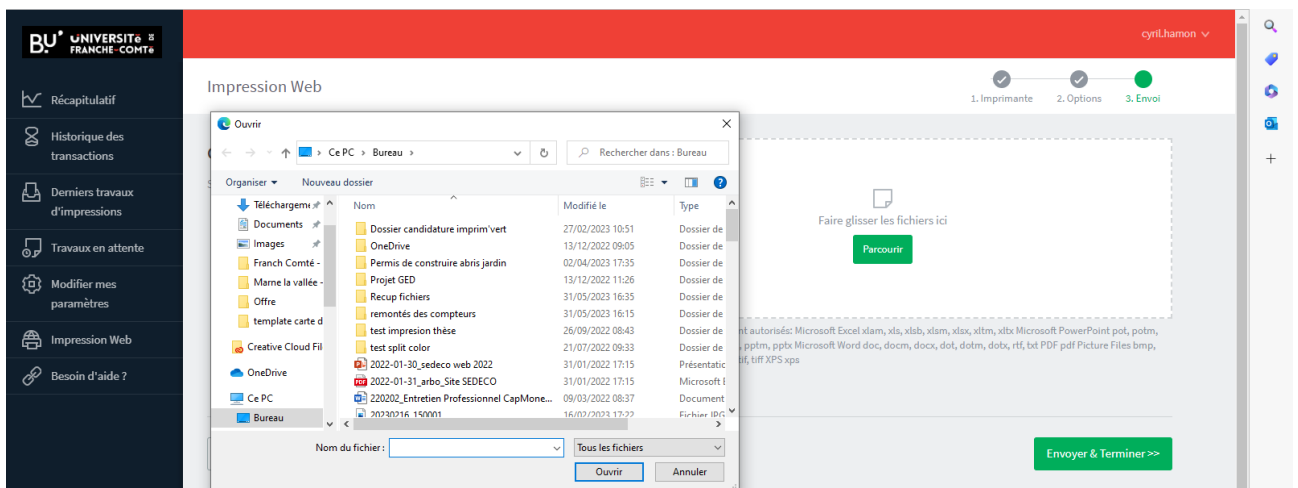
Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, (avec un tarif préférentiel (0,13€ la feuille en recto-verso noir et blanc et 0,35€ la feuille en recto-verso couleur) ce choix vous sera proposé avant de valider vos impressions sur le copieur (voir chapitre « 3. Débloquez vos impressions »)

Une fois votre file sélectionnée, cliquez sur le bouton « **2. Options d'impression 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 sur le serveur d'impression. Quand le message « **Retenu dans une file d'attente** » apparaît dans la colonne « STATUT », vous disposez de 72 heures pour vous rendre dans la BU de votre choix afin de débloquent vos impressions sur un copieur en libre-service. Passé ce délai, vos documents seront supprimés

BU UNIVERSITÉ FRANCHE-COMTÉ

cyril.hamon

Impression Web

Impression Web permet de préparer et envoyer son impression avec votre téléphone, votre ordinateur, tout appareil connecté à Internet.

- 1 : Cliquez sur "envoyer un document";
- 2 : Choisissez vos options d'impression (A4 couleur ou noir et blanc) ;
- 3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite;
- 4: Attendez de voir "statut : retenu dans une file d'attente";

Le document est prêt, RDV sur un copieur de l'Université de Franche-Comté pour l'imprimer.

[Envoyer un travail >>](#)

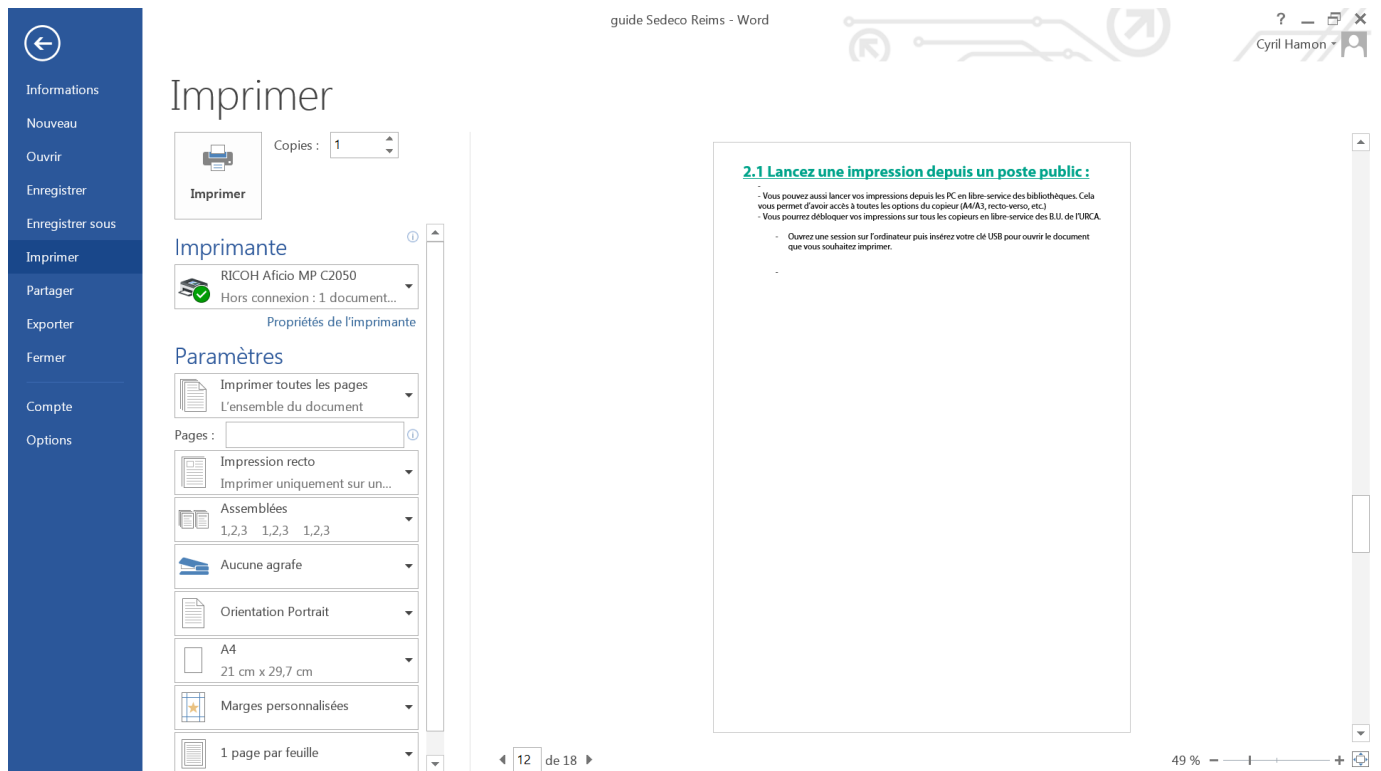
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
16 juin 2023 16:07:01	Impression-bu/2-Impression-Couleur	2022-01-31_arbo_Site SEDECO.pdf			Démarrage du processus d'interprétation.

2.2 Lancez une impression depuis un poste public :

Vous pouvez également lancer vos impressions depuis les ordinateurs 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 que vous souhaitez imprimer.
- Cliquez sur « *fichier/imprimer* » et choisissez vos options.



- Cliquez sur le bouton « imprimer »
- Vous disposez de 72 heures pour vous rendre dans la BU de votre choix afin de débloquer vos impressions sur un photocopieur en libre-service. Passé ce délai, vos documents seront supprimés.

03. DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte (pass' UBFC ou carte CARTAPRINT selon votre choix) à votre compte PaperCut.

Passer votre carte devant l'autocollant ci-dessous :



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

Connectez-vous avec vos identifiants ENT (compte Sésame) ou vos identifiants PaperCut (visiteurs non-inscrits à la BU).

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 d'impressions et de copie PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

Rendez-vous sur un photocopieur en libre-service dans la BU de votre choix (voir liste au chapitre « 06. Emplacements »).

Passez votre carte pass' UBFC ou carte CARTAPRINT devant l'autocollant ci-dessous. Si vous avez oublié votre carte, vous pouvez également 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 consulter 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 ensemble.



Vous pouvez encore modifier les options initialement choisies en cochant les cases en bas de l'écran :

- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

Si vous souhaitez imprimer en **recto-verso**, un tarif préférentiel vous est proposé (0,13€ la feuille en recto-verso noir et blanc et 0,35€ la feuille en recto-verso couleur ; voir chapitre « 7. TARIFS »)

Les impressions restent en attentes pendant 72h. Passé ce délai elles seront supprimées du serveur d'impression.

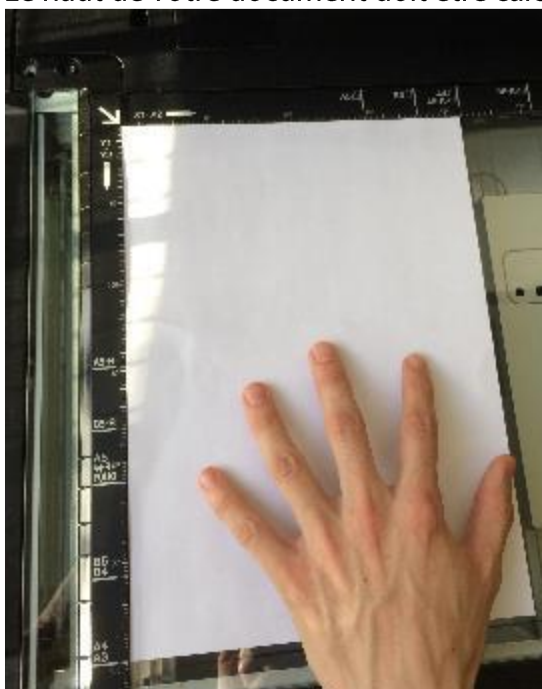
04. NUMERISATION :

L'envoi de documents numérisés sur une boîte mail est désormais un service payant (0,01€ la page numérisée).

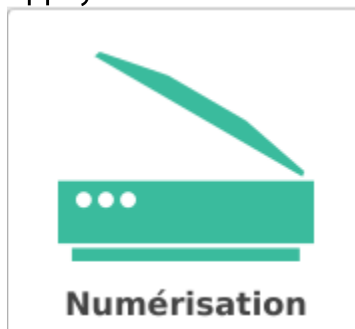
Passez votre carte pass' UBFC ou carte CARTAPRINT devant l'autocollant ci-dessous :



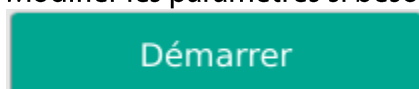
Posez le document que vous souhaitez scanner sur la vitre du copieur (face à scanner dessous). Le haut de votre document doit être calé en haut à gauche de la vitre.



Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



Modifier les paramètres si besoin, puis appuyez sur le bouton « *Démarrer* » :



Si vous souhaitez numériser plusieurs pages, appuyez sur « [Ajouter une autre page](#) »

Ajouter une autre page

Appuyez sur « [Envoi](#) » pour envoyer vos documents sur votre boîte mail.

Envoi (1)

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/franche-comte/> et cliquer sur l'icône « Besoin d'aide ? » :

BESOIN D'AIDE ?

SEDECO IMPRESSIONS

ACCUEIL IMPRIME SUR PLACE COMMANDE EN LIGNE

IMPRIME SUR TON CAMPUS
DE GUSTAVE EIFFEL

EN 3 ÉTAPES SIMPLES

Veuillez remplir tous les champs du formulaire pour faciliter le traitement de votre demande.

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

ENVOYER

Votre numéro étudiant se trouve sur votre pass'UBFC. Vous pouvez également le trouver dans votre ENT > Notes et scolarité > Etat civil.

Pour les « lecteurs extérieurs », vous devez indiquer le nom du compte que vous avez créé.

06. EMPLACEMENT DES PHOTOCOPIEURS

BESANCON

BU Lettres et Sciences Humaines

BU Sciences STAPS

BU Proudhon

BU Santé

2 photocopieurs couleurs

1 photocopieur couleur

2 photocopieurs couleurs

1 photocopieur couleur

MONTBELIARD

Bibliothèque du pôle universitaire

1 photocopieur couleur

BELFORT

BU Lucien Febvre

1 photocopieur couleur

07. Tarifs

Le tarif des impressions et des copies est de :

0,07€ la page recto A4 en noir & blanc.

0,18€ la page recto A4 en couleur.

Le recto-verso vous coûte moins cher ! (1 recto verso = 2 rectos – 0,01€). Vous économisez 0,01€ par feuille imprimée en recto-verso.

0,13€ la feuille recto-verso A4 en noir & blanc.

0,35€ la feuille recto-verso A4 en couleur.

1 A3 = 2 A4

Le tarif de la numérisation :

0,01€ la page numérisée.

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