

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ FACILEMENT EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

SOMMAIRE

01 ÉTAPE 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 ÉTAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez vos impressions depuis votre PC	8
2.2 Lancez vos impressions depuis un poste public.....	11

03 ÉTAPE 3 : DÉBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS..... 12

04 COMMENT UTILISER LE SERVICE IMPRESSION POUR LES ÉTUDIANTS DE L'UPV..... 14

05 NUMÉRISATION 15

06 CONTACT 17

07 EMPLACEMENT DES COPIEURS 18

08 TARIFS 18

01. ACHETEZ VOS COPIES :

Vous pourrez utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant pour payer vos copies & impressions. Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, vous pourrez :

- Soit recharger le compte PaperCut en ligne via Paybox
- Soit recharger le compte PaperCut en pièces ou CB sur les bornes en libre-service.

1.1 Utilisez son 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, the IZLY logo is visible. Below it, there are two input fields: "Identifiant" and "Code secret". The "Code secret" field has a red 'X' on the right side. Below the input fields is a numeric keypad with buttons for digits 0-9. At the bottom of the keypad is a blue "Valider" button. Below the button, there is a link that says "Code secret oublié : Cliquez ici".

Les différentes options sont les suivantes :

A screenshot of the "RECHARGER" (RECHARGE) menu. The header is blue with the IZLY logo and the word "RECHARGER" in white. Below the header, there is a subtitle: "Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !". The menu contains four white cards with blue icons and text:

- Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)
- Rechargement par compte bancaire
- Rechargement par un tiers
- Rechargement sur Campus

1.2 Rechargez le compte PaperCut via internet :

Le compte 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://bu-impression.umontpellier.fr/user> 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 compte informatique).

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

et choisissez votre montant (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 Paybox



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 le compte PaperCut depuis une borne :

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/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** :

- Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »
- Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** »
- Choisissez un des montants indiqués 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.

1.4 Achetez une carte depuis la borne :

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

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** :

- Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »
- Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».
- Insérez votre carte bancaire dans 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 passer 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 les même login et mot de passe que votre compte ENT UM ou lecteur extérieur.

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.

02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez une impression depuis votre PC :

- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quels PC smartphones ou tablettes. 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://bu-impression.umontpellier.fr/user>

Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte ENT UM ou lecteur extérieur)

En savoir plus (mode d'emploi, tarifs, lieux d'impression)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

S'enregistrer en tant qu'utilisateur extérieur à l'Université

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

UNIVERSITÉ de MONTPELLIER

cyrilhamon2

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";

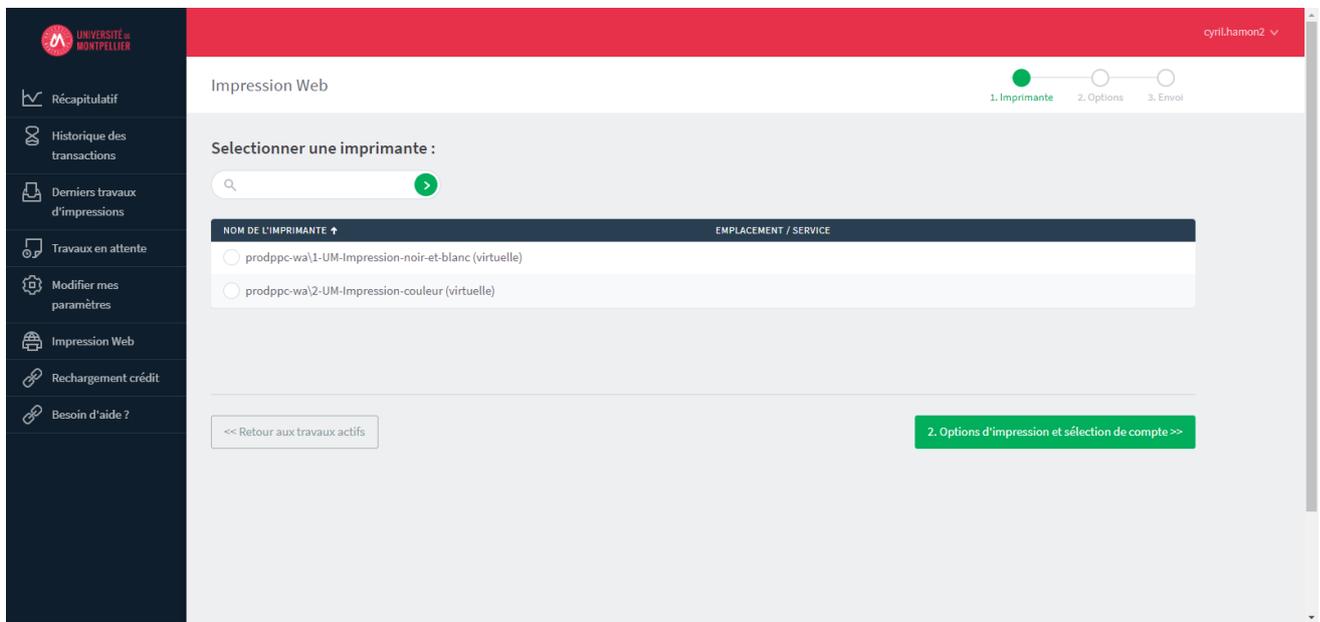
Le document est prêt, RDV sur un copieur de l'Université de Montpellier pour l'imprimer.

Attention : si vous avez choisi une impression en couleur, seul un copieur "couleur" pourra le libérer.

Envoyer un travail >>

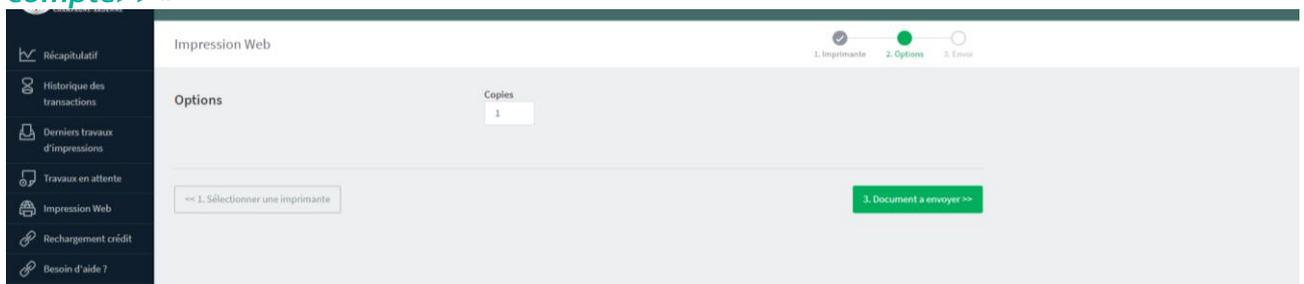
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
Aucune impression en cours					

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



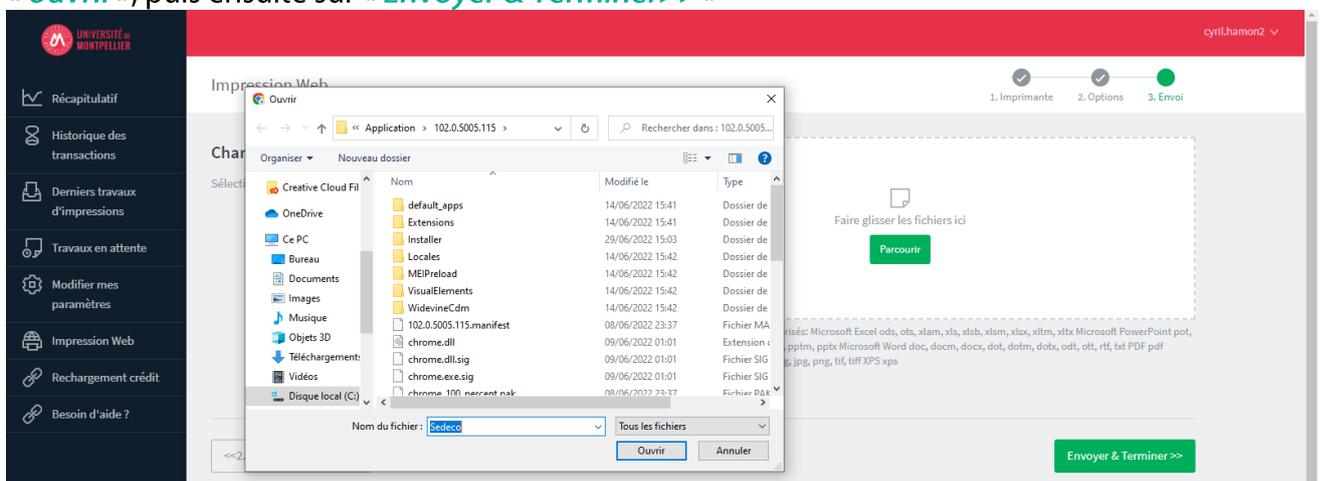
- **prodppc-wa\1-UM-Impression-noir-et-blanc** : si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.06€ la page).
- **prodppc-wa\2-UM-Impression-couleur** : si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 couleur et en recto simple (au prix de 0.18€ la page).

Une fois votre file sélectionnez, 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 de MONTPELLIER

cyril.hamon2

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 Montpellier pour l'imprimer.

Attention : si vous avez choisi une impression en couleur, seul un copieur "couleur" pourra le libérer.

[Envoyer un travail >>](#)

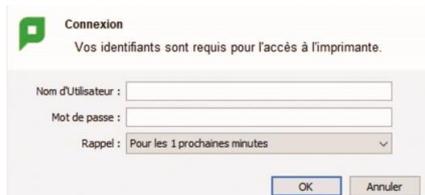
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	CÔÛT	STATUT
5 juil. 2022 15:21:08	prodppc-wa\1-UM-Impression-noir-et-blanc	SEDECO-entete.doc	1	0,06 €	Retenu dans une file d'attente

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. 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.

- Ouvrir le document que vous souhaitez imprimer.
- Faites « fichier/imprimer » et choisissez vos options.
- Cliquez sur le bouton « imprimer ».
- Saisissez vos identifiants ENT UM ou lecteur extérieur sur la fenêtre pop'up qui s'ouvre.



The image shows a login dialog box with the following elements:

- Title: Connexion
- Message: Vos identifiants sont requis pour l'accès à l'imprimante.
- Fields: Nom d'utilisateur (text input), Mot de passe (password input).
- Dropdown: Rappel: Pour les 1 prochaines minutes.
- Buttons: OK, Annuler.

- 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.

03. DÉBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

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

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 ENT UM ou lecteur extérieur.



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 « 07. emplacement »)

Passez votre carte 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 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 débloquées.

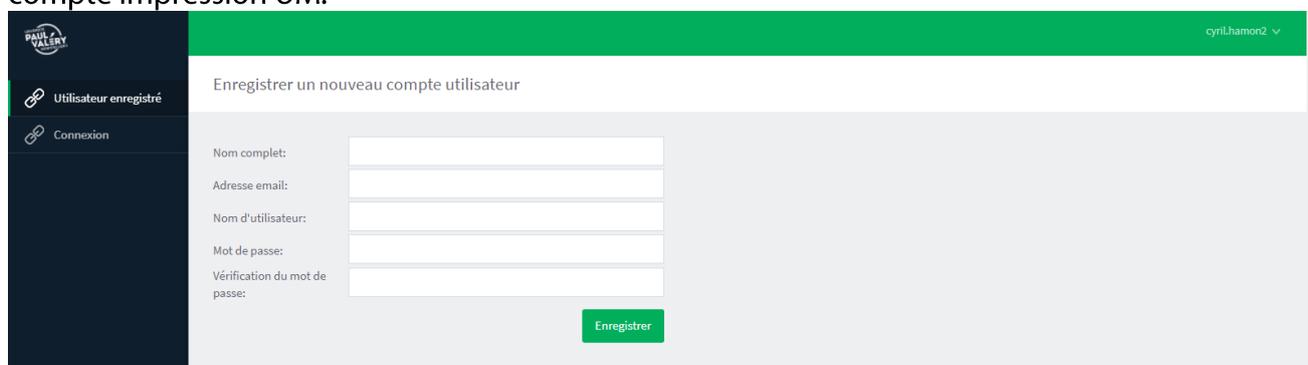
04. COMMENT UTILISER LE SERVICE

IMPRESSION POUR LES ÉTUDIANTS DE

L'UPV :

Si vous êtes étudiant de l'UPV et que vous souhaitez imprimer dans une des bibliothèques de l'UM (voir chapitre 7 : emplacement des copieurs), votre compte impression UPV n'est pas reconnu sur les copieurs de ces bibliothèques.

Vous devez vous connecter sur ce lien [https://bu-impression.umontpellier.fr/app?service=direct/1/Home/\\$DirectLink&lang=fr](https://bu-impression.umontpellier.fr/app?service=direct/1/Home/$DirectLink&lang=fr) et vous créer un compte impression UM.



The screenshot shows a web interface for creating a new user account. On the left is a dark sidebar with the logo 'PAUL & VALÉRY' and two menu items: 'Utilisateur enregistré' and 'Connexion'. The main content area has a green header with the text 'Enregistrer un nouveau compte utilisateur' and a user name 'cyril.hamon2'. Below the header are five input fields for registration: 'Nom complet:', 'Adresse email:', 'Nom d'utilisateur:', 'Mot de passe:', and 'Vérification du mot de passe:'. A green 'Enregistrer' button is positioned at the bottom right of the form.

Remplissez tous les champs et cliquez sur « enregistrer ».

Vous devrez ensuite synchroniser votre carte d'étudiant UPV ou carte SEDECO à votre nouveau compte impression UM.

Si vous utilisez le système d'impression PaperCut à l'UPV et que vous avez chargé le compte PaperCut en ligne ou depuis une borne, le solde de ce compte n'est pas utilisable sur votre nouveau compte UM.

Si vous utilisez le compte IZLY, il pourra être utilisable sur vos deux comptes PaperCut UM et PaperCut UPV.

05. NUMÉRISATION :

Passez votre carte 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 :

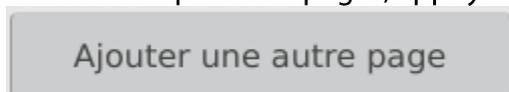
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

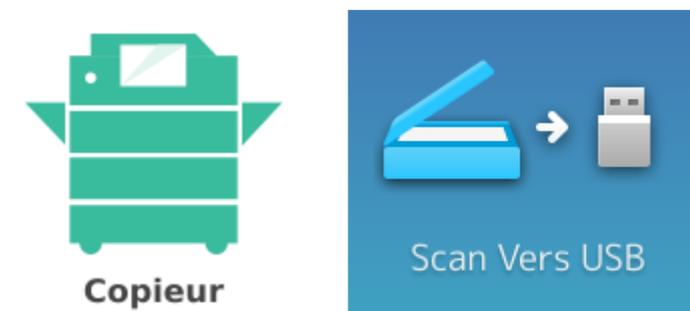


Appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

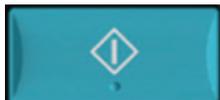
POUR UN SCAN VERS USB :

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)

06. 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/montpellier/> et cliquer 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 white information icon and the text 'BESOIN D'AIDE ?'. In the center is the logo for 'SEDECO IMPRESSIONS' featuring a yellow cartoon character. To the right 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 white box with the text 'IMPRIME SUR TON CAMPUS' and a teal box with 'DE MONTPELLIER'. On the right side of the banner, there is a vertical stack of icons: a printer, a location pin, a Euro symbol, a yellow 'FAQ' button, a shopping bag, and an information icon.

EN 3 ETAPES 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

07. EMPLACEMENT DES COPIEURS

Campus de Montpellier :

BU Richter : 1 copieur couleur/ 3 copieurs N&B/ une borne de rechargement.
BU Sciences : 2 copieurs couleur/ 2 copieurs N&B/une borne de rechargement.
BU Pharmacie : 1 copieur couleur/ une borne de rechargement.
BU Médecine UPM : 1 copieur couleur/ 1 copieur N&B/ une borne de rechargement.
BU Odontologie : 1 copieur couleur.
IUT Montpellier : 1 copieur couleur.
UFR Droit : 2 copieurs N&B.

Campus de Béziers :

IUT Béziers : 1 copieur couleur.

Campus de Nîmes :

IUT Nîmes : 1 copieur couleur.
BU Médecine : 1 copieur couleur/ 1 copieur N&B/ une borne de rechargement.

Campus de Sète :

IUT Sète : 1 copieur couleur.

08. Tarifs

Le tarif des copies & des impressions est de :

0.06€ 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.

