

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 IMPRESSIONS12

04 NUMERISATION 14

05 CONTACT 16

06 EMPLACEMENT DES COPIEURS 17

07 TARIFS 18

SERVICE COMPLEMENTAIRE..... 19



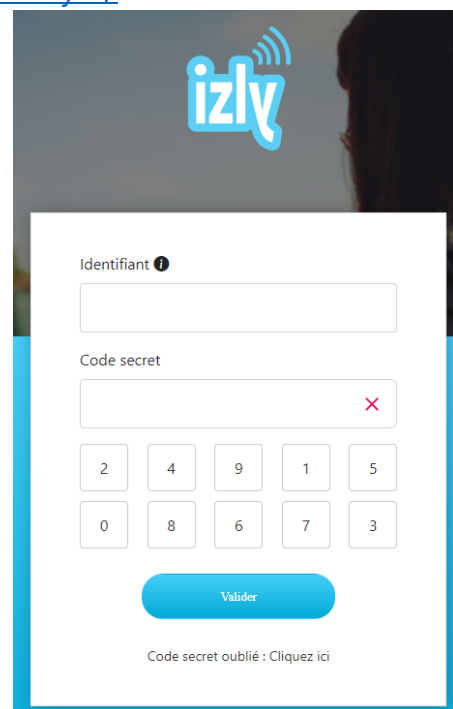
This guide is in English from page 20 onwards.

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.

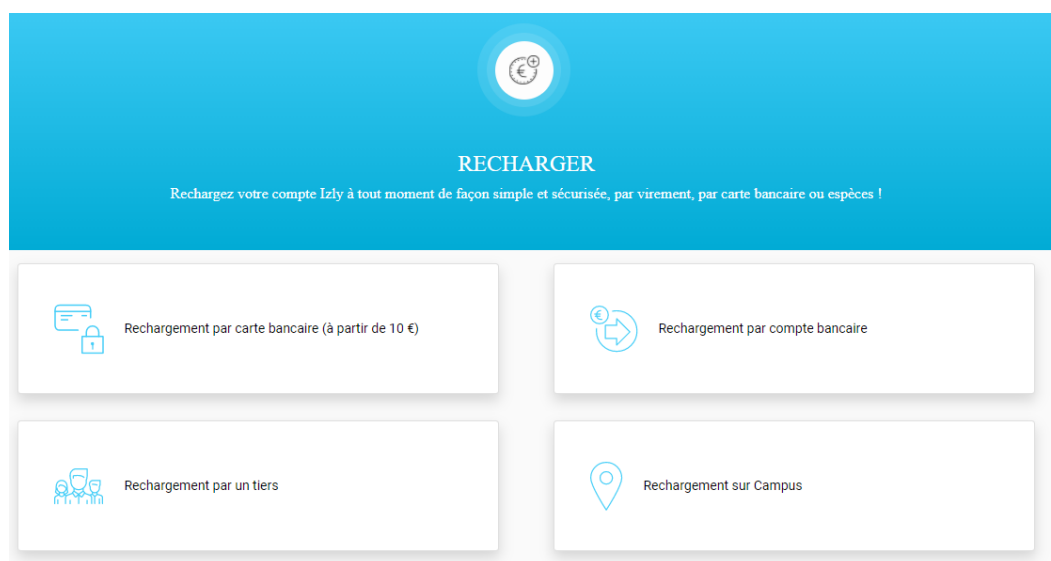
Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/> . Connectez-vous sur votre interface :

The image shows the IZLY login interface. At the top, there is the IZLY logo with a signal icon. Below it, there is a login form with two input fields: 'Identifiant' (with an eye icon) and 'Code secret'. Below the 'Code secret' field is a numeric keypad with buttons for 0-9. A red 'X' is visible next to the 'Code secret' field. Below the keypad is a blue 'Valider' button. At the bottom, there is a link that says 'Code secret oublié : Cliquez ici'.

Cliquez sur l'onglet



Les différentes options sont les suivantes :

The image shows a 'RECHARGER' (Recharge) interface. At the top, there is a blue header with the IZLY logo and the word 'RECHARGER' in white. Below the header, there is a sub-header that says 'Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !'. Below this, there are four white rectangular buttons arranged in a 2x2 grid. Each button has an icon and text: 1. 'Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)' with a card and lock icon. 2. 'Rechargement par compte bancaire' with a Euro symbol and arrow icon. 3. 'Rechargement par un tiers' with a group of people icon. 4. 'Rechargement sur Campus' with a location pin icon.

1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

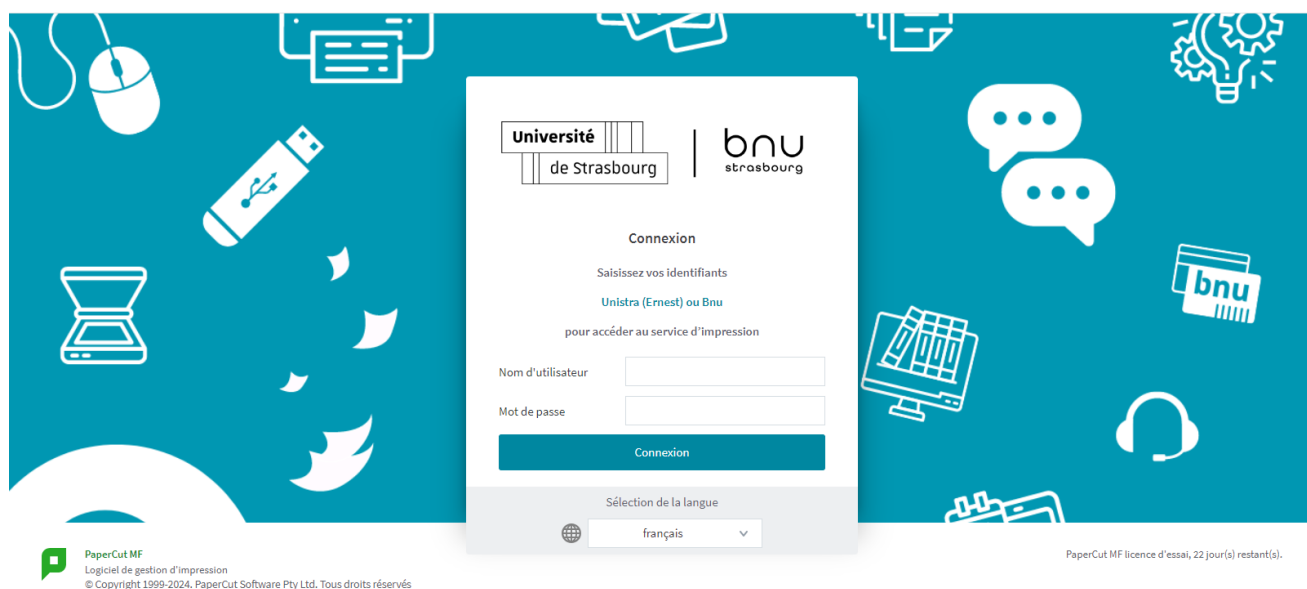
Le compte d'impression PaperCut ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions.

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.



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



Choisissez votre montant (minimum 2€), remplissez tous les champs puis cliquez sur « **PAYER** »

The screenshot shows the PaperCut recharge interface. At the top, it says 'universite de Strasbourg' and 'bnu strasbourg'. Below that, it says 'Bienvenue sur la plateforme de recharge PaperCut'. There is a field for 'Adresse e-mail' with a placeholder '%user_email%'. Below that is a 'Login' field with the text 'cyril.hamon'. Then, there is a 'Montant de rechargement' section with five buttons: 2 €, 5 €, 10 €, 15 €, and 20 €. Below that is an 'Adresse de facturation' section with fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'Adresse *', 'Code postal *', and 'Ville *'. The interface is flanked by blue decorative panels with white icons representing various office equipment like a mouse, printer, USB drive, laptop, 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, it says 'PayZen Paiement sécurisé'. Below that, there is a box with transaction details: 'https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement', 'Numéro de transaction : 113188', 'Identifiant du marchand : 81865512', and 'Montant : 3,00 EUR'. Below this box, it says '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.' To the right, there is a 'Informations pour le paiement' section with fields for 'Numéro de carte', 'Expire fin' (with 'mois' and 'année' dropdowns), and 'Cryptogramme visuel'. Below these fields is a 'VALIDER' button. At the bottom, there are logos for VISA, Mastercard, and a 'SECURISÉ' logo. The footer includes 'PayZen', 'PCI DSS', '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 :

The image shows a login screen for PaperCut MF. At the top is the 'PaperCutMF' logo. Below it, a message reads: '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. (...)'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these is a green button labeled 'Connexion'. At the bottom, the version 'PaperCut MF 18.0.5' is displayed.

Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte d'impression PaperCut.

The image shows a success screen for PaperCut MF. At the top is the 'PaperCutMF' logo. Below it, a message reads: 'Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.' At the bottom center is a green button labeled 'OK'. At the very bottom, the version 'PaperCut MF 18.0.5' is displayed.

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>



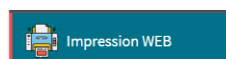
Puis vous authentifier avec vos identifiants.

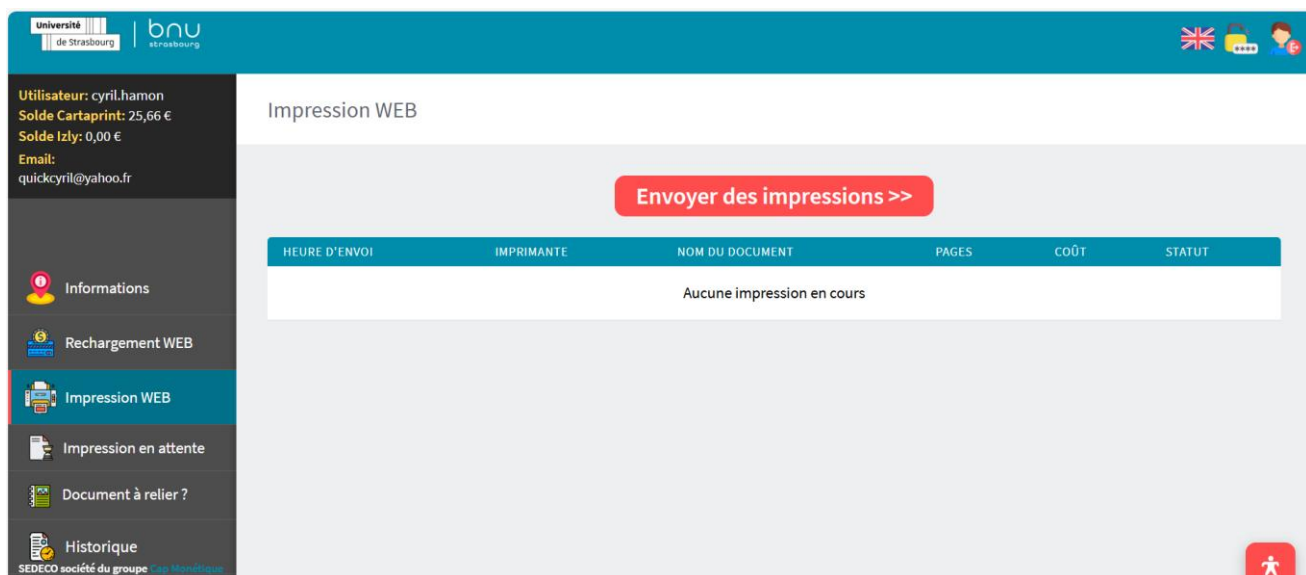
The image shows a login interface for the 'Service d'impression web' at the University of Strasbourg. The background is teal with various white icons representing printing, user accounts, and technology. The central white box contains the following elements:

- Logos for 'Université de Strasbourg' and 'bnu strasbourg'.
- Text: 'Saisissez vos identifiants Unistra (Ernest) ou Bnu pour accéder au service d'impression.'
- Input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'.
- A dark teal 'Connexion' button.
- Links for 'S'enregistrer' and 'Mot de passe oublié'.

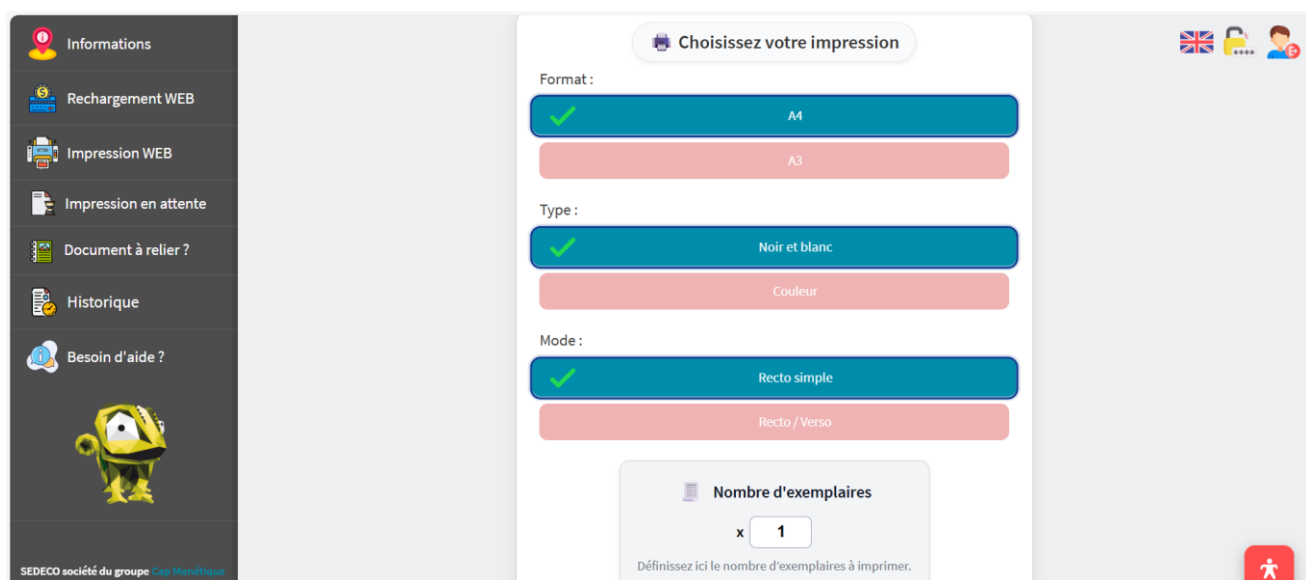
At the bottom of the interface, it says 'Service d'impression web — Sedeco Impression · Université de Strasbourg'.

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





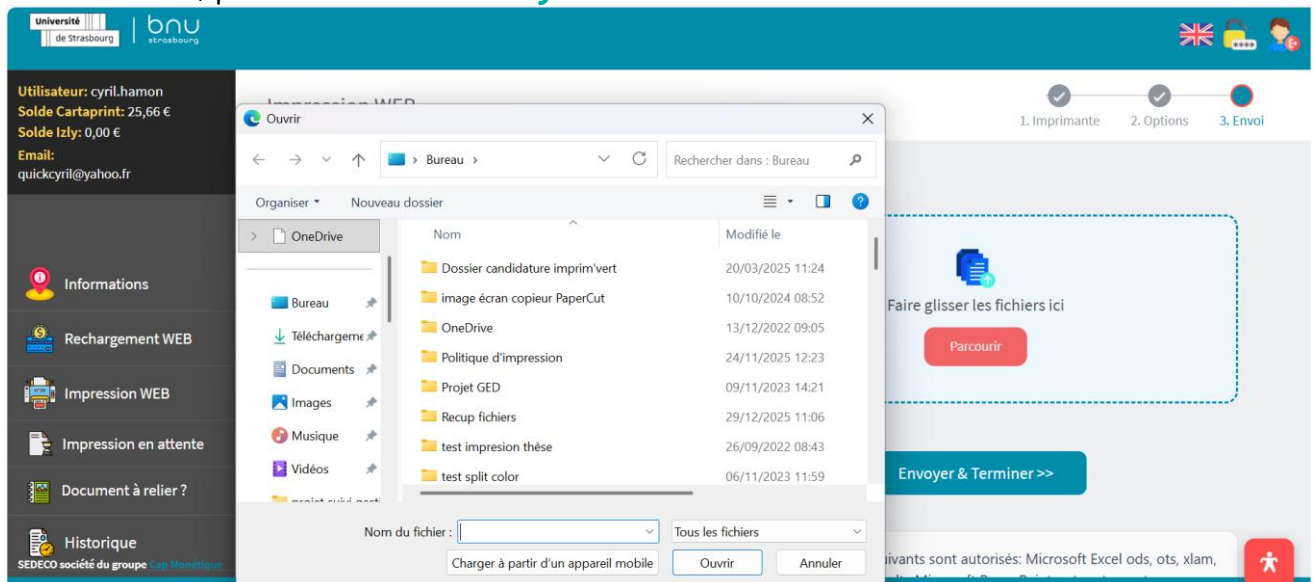
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



Une fois vos options sélectionnées, cliquez sur le bouton **2. Suivant >>**



Cliquez sur « **Parcourir** », puis choisissez le fichier que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur « **ouvrir** », puis ensuite sur « **Envoyer & Terminer**>> »



Veuillez 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.

Vos documents en attente d'impression					
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
8 janv. 2026 15:38:12	Impression en A4 Noir et Blanc	Test 1 page couleur, 1N&B.pdf	2	0,12 €	Retenu dans une file d'attente

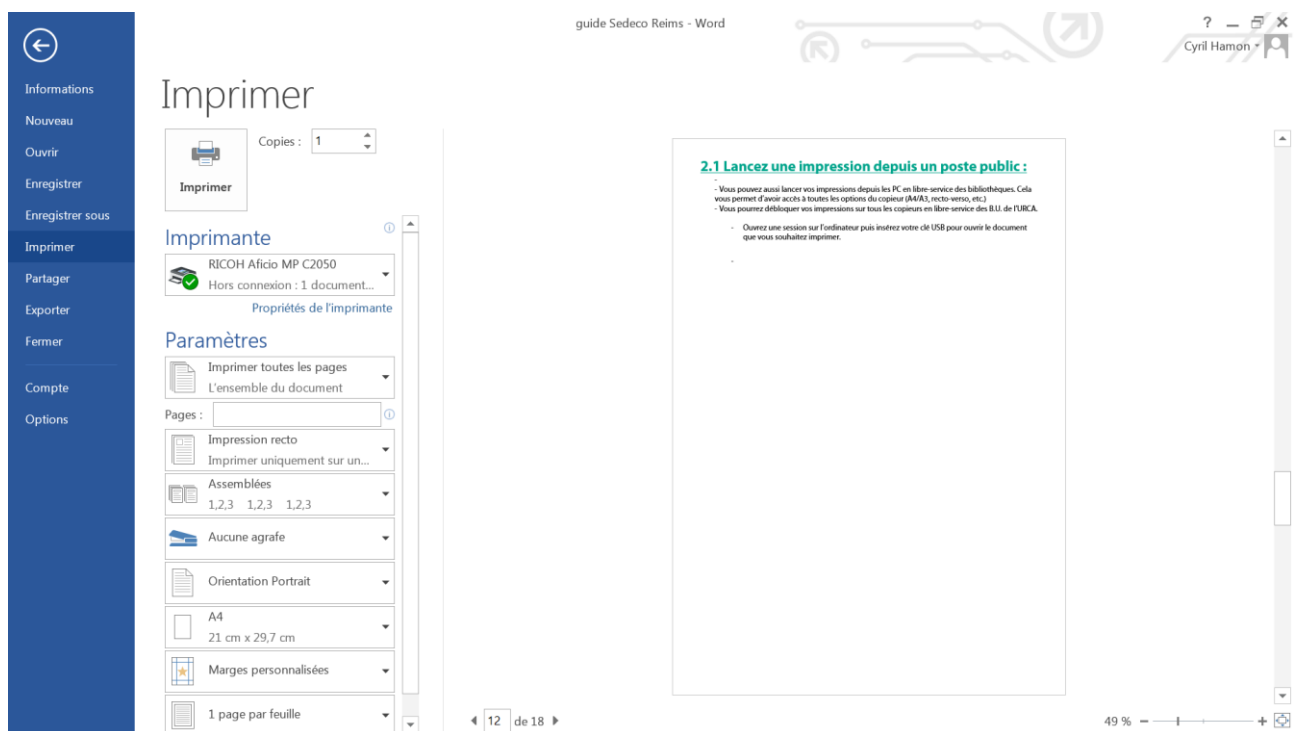
Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas lancées.

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.



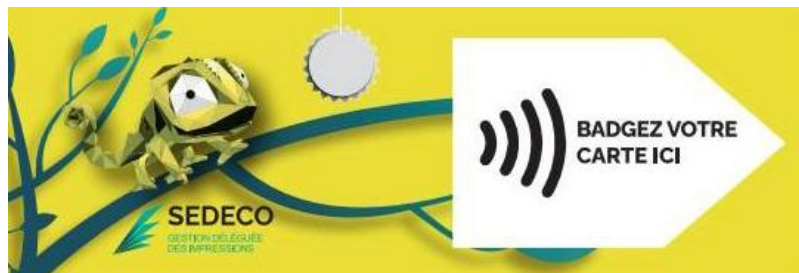
- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller lancer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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 :

The screen displays the PaperCut MF 18.0.5 logo at the top. Below it, a message reads: "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. (...)" There are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". Below these is a green "Connexion" button. The version "PaperCut MF 18.0.5" is printed at the bottom.

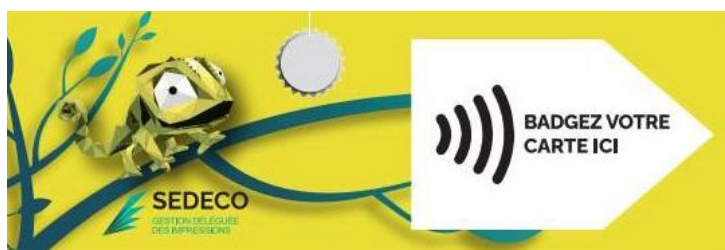
Authentifiez-vous avec vos identifiants Unistra (Ernest)/ Bnu.

The screen displays the PaperCut MF 18.0.5 logo at the top. Below it, a message reads: "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." There is a green "OK" button. The version "PaperCut MF 18.0.5" is printed at the bottom.

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 les sélectionner tous.



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 :

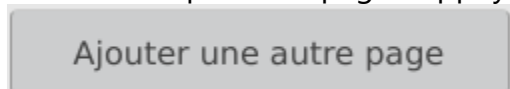
Les documents scannés seront envoyés sur l'adresse mail associée à votre compte PaperCut. Appuyez sur le bouton « **Numérisation** »



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



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

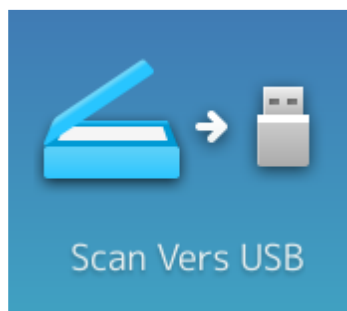


Et appuyez enfin sur « **Envoi** » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

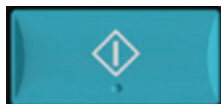
Appuyez sur le bouton « **Copieur** » puis sur « **Scan Vers USB** »



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 droit – 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/ou de 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 ordinateur 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

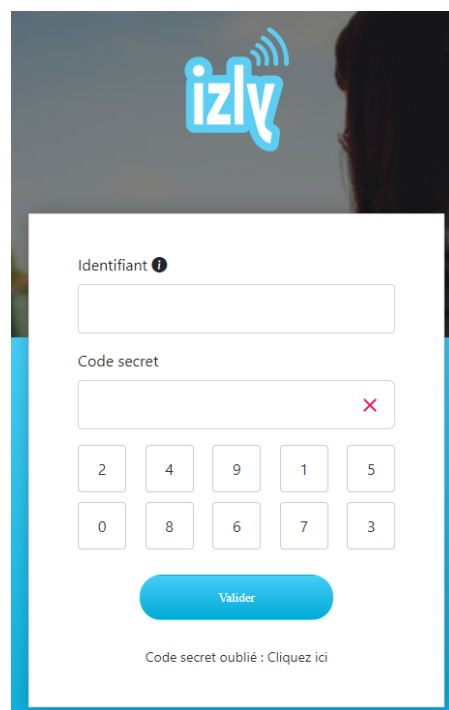
01. BUY YOUR COPIES :

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.

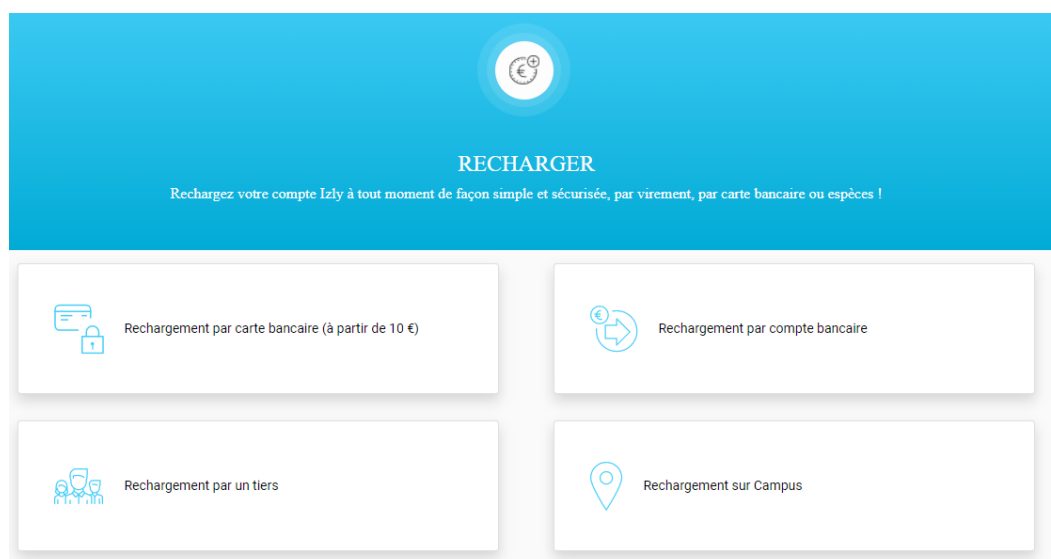
To reload this account, visit the site (<http://www.izly.fr>).

Log in to your interface:

The image shows the IZLY login interface. At the top, there is the IZLY logo in blue. Below it, there is a white login form. The form has two input fields: 'Identifiant' (username) and 'Code secret' (password). The 'Code secret' field has a red 'X' icon on the right. Below the password field is a numeric keypad with buttons for digits 0-9. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Valider'. Below the button, there is a link that says 'Code secret oublié : Cliquez ici'.

Click on the button

The different options are as follows :

The image shows the 'RECHARGER' (Reload) section of the IZLY interface. It has a blue header with the IZLY logo and the word 'RECHARGER'. 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 !'. There are four white buttons with blue icons and text: 1. 'Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)' with a card and lock icon. 2. 'Rechargement par compte bancaire' with a Euro symbol and arrow icon. 3. 'Rechargement par un tiers' with a group of people icon. 4. 'Rechargement sur Campus' with a location pin icon.

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.

The login page features a teal background with white icons representing various university services like printing, library, and IT. The central white box contains the logos for 'Université de Strasbourg' and 'bnu strasbourg'. Below the logos, it prompts the user to enter their Unistra (Ernest) or Bnu credentials. There are input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, and links for 'S'enregistrer' and 'Mot de passe oublié'.

Service d'impression web — Sedeco Impression · Université de Strasbourg

Once connected, click on the tab « [Add crédit](#) »

The top-up portal has a light blue background with the same teal icons. It includes a language selector (FR/EN), the university logos, and a welcome message. Below, there are fields for 'Email address' (pre-filled with quickcyril@yahoo.fr) and 'Login' (pre-filled with cyril.hamon). At the bottom, there are buttons for selecting a 'Top-up amount' of 2 €, 5 €, 10 €, 15 €, or 20 €.

FR EN

Université de Strasbourg | bnu strasbourg

Welcome to the PaperCut top-up portal

Email address quickcyril@yahoo.fr Login cyril.hamon

Top-up amount

2 € 5 € 10 € 15 € 20 €

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

The form is titled "Top-up amount" and "Billing address". It includes fields for email (quickcyril@yahoo.fr), username (cyril.hamon), and a selection of top-up amounts (2 €, 5 €, 10 €, 15 €, 20 €). The billing address section contains fields for Last name *, First name *, Address *, Postal code *, and City *. A checkbox for terms and conditions is present, along with "RETURN" and "PAY" buttons. The footer reads "Capmonetique © 2025, version 1.4".

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

The PayZen interface shows a transaction summary on the left and a payment form on the right. The summary includes the URL <https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement>, transaction number 113188, merchant ID 81865512, and amount 3,00 EUR. The payment form, titled "Informations pour le paiement", includes fields for card number, expiry date (mois/année), and a visual cryptogram. It features a "VALIDER" button and logos for Visa, Mastercard, and PayZen. The footer contains the PayZen logo, PCI DSS logo, and copyright information for Lyra © 2024.

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.

A screenshot of a PaperCut MF 18.0.5 login screen. At the top, the 'PaperCutMF' logo is displayed. Below it, a message in French reads: '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. (...)'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a green button labeled 'Connexion'. At the bottom of the screen, the version number 'PaperCut MF 18.0.5' is visible.

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

A screenshot of a PaperCut MF 18.0.5 screen showing a success message. At the top, the 'PaperCutMF' logo is displayed. Below it, a message in French reads: 'Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.' At the bottom of the screen, there is a green button labeled 'OK'. The version number 'PaperCut MF 18.0.5' is visible at the very bottom.

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.

A screenshot of a web application interface for submitting prints. The background is teal with various white icons representing printing, documents, and user authentication. In the center is a white login box. At the top of the box are logos for 'Université de Strasbourg' and 'bnu strasbourg'. Below the logos, text prompts the user to enter their Unistra (Ernest) or Bnu credentials to access the printing service. There are input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A 'Connexion' button is at the bottom of the login box, with links for 'S'enregistrer' and 'Mot de passe oublié' below it. The footer of the page reads 'Service d'impression web — Sedeco Impression - Université de Strasbourg'.

Université de Strasbourg | bnu strasbourg

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

Nom d'utilisateur

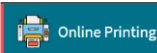
Mot de passe

Connexion

[S'enregistrer](#) [Mot de passe oublié](#)

Service d'impression web — Sedeco Impression - Université de Strasbourg

Once connected, click on the « **Online Printing** » tab



then on the "**Send prints>>**" button

Utilisateur: cyril.hamon
Solde Cartaprint: 25,66 €
Solde Izly: 0,00 €
Email: quickcyril@yahoo.fr

Online Printing

Send prints >>

SUBMISSION TIME	PRINTER	DOCUMENT NAME	PAGES	COST	STATUS
8 janv. 2026 15:38:12	Impression en A4 Noir et Blanc	Test 1 page couleur, 1B/W.pdf	2	0,12 €	Ready to print

Select your options :

Add Credit

Online Printing

Print Queue

Need binding?

History

Need Help?

SEDECO société du groupe Cap Manélique

A4

A3

Type:

Black & White

Color

Mode:

Single-sided

Double-sided

Number of copies

x **1**

Set the number of copies to print here.

2. Next >>

Once your option is selected, click on the button **2. Next>>**

Dashboard

Add Credit

Online Printing

Print Queue

Need binding?

History

Need Help?

SEDECO société du groupe Cap Manélique

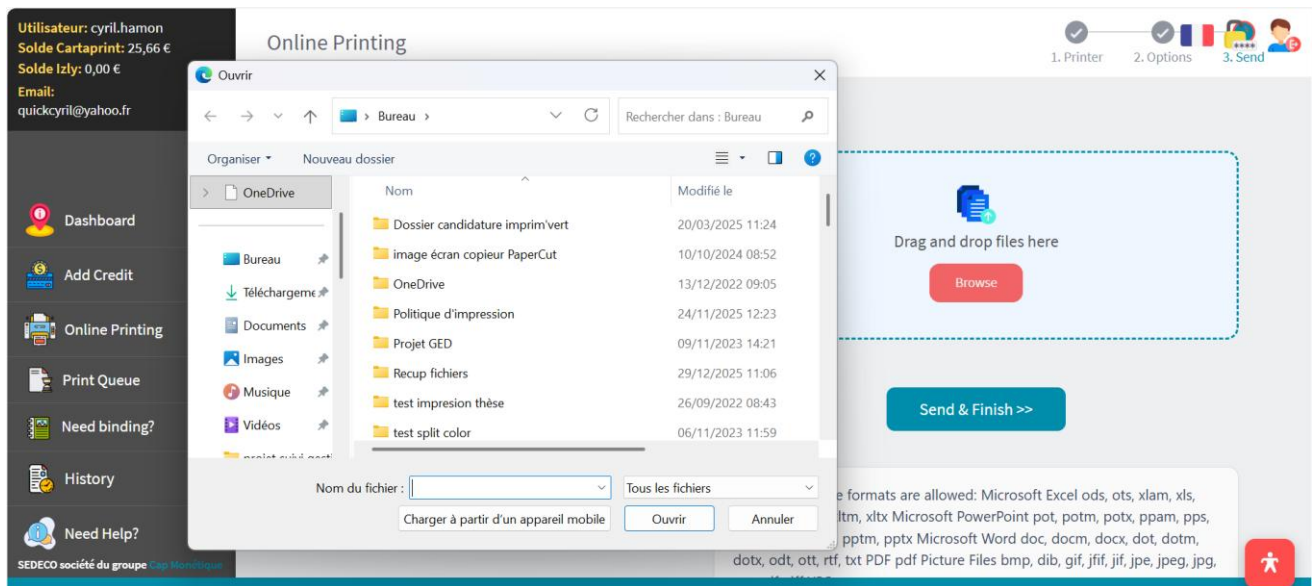
Drag and drop files here

Browse

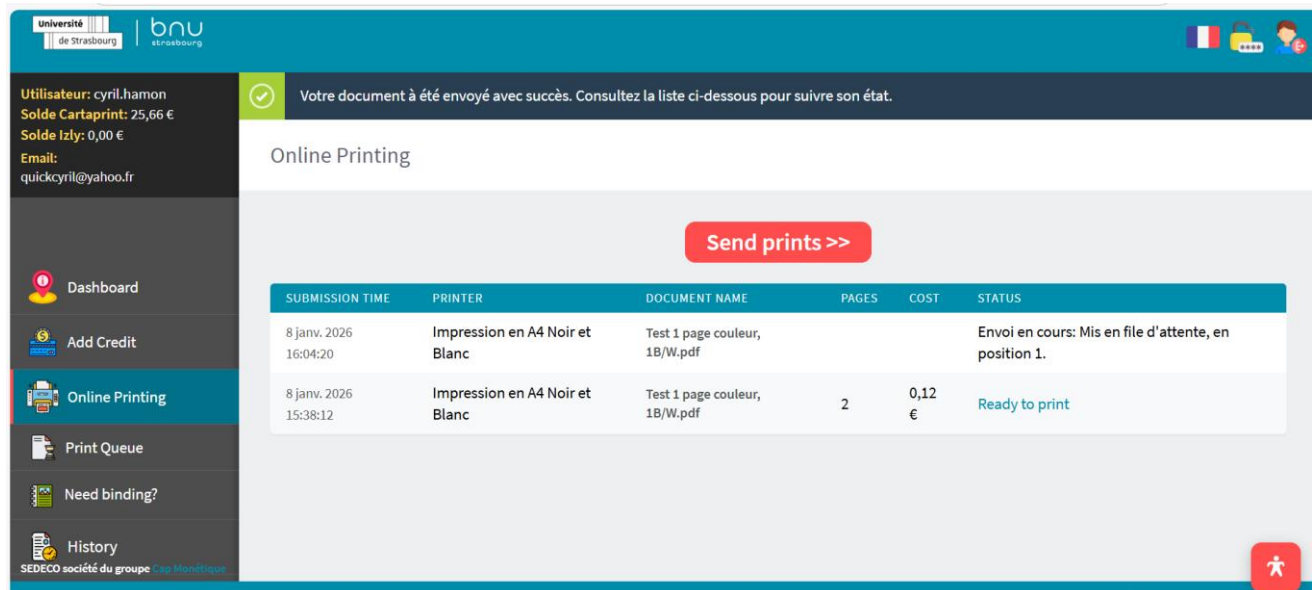
Send & Finish >>

The following file formats are allowed: Microsoft Excel ods, ots, xlam, xls, xlsx, xltm, xlsx, xltm, xltx Microsoft PowerPoint pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx Microsoft Word doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, odt, ott, rtf, txt PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jif, jif, jpe, jpeg, jpg.

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 « **Ready to print** » appears in the « **STATUS** » column, you can proceed to print on any self-service copier.



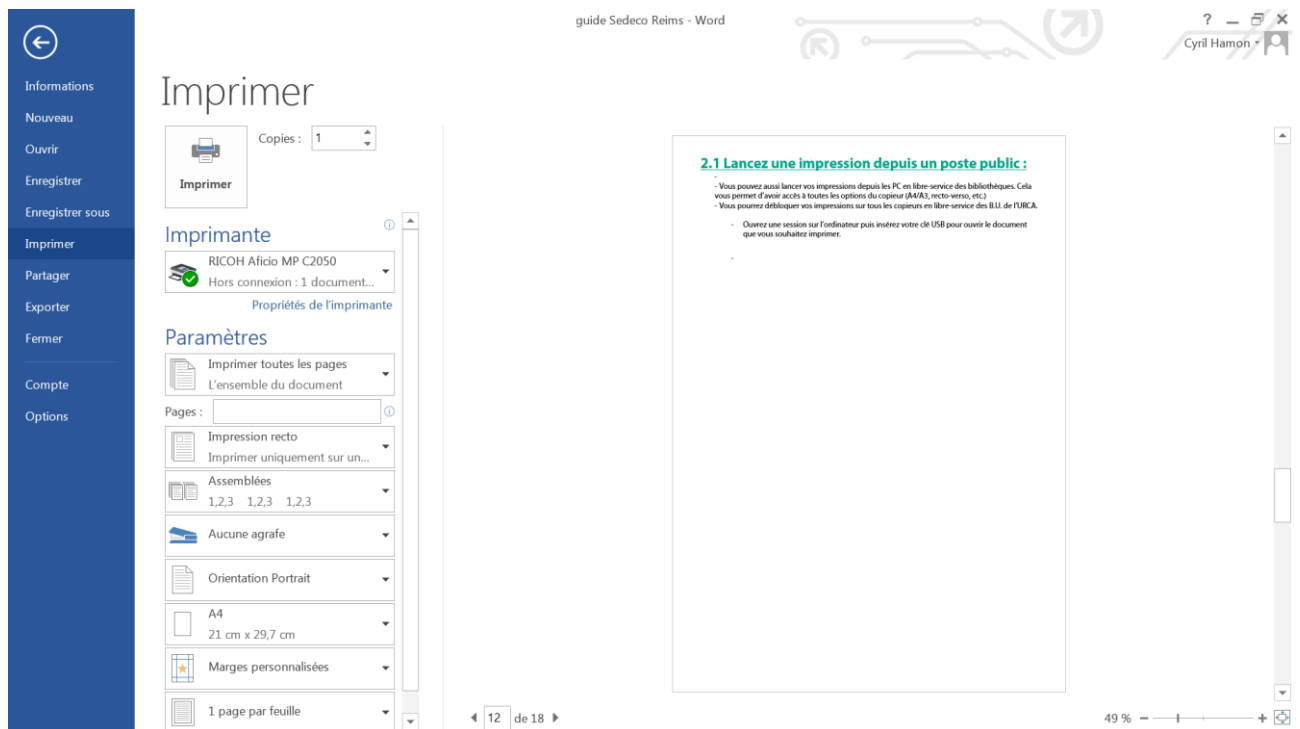
Print jobs remain pending on the server **for 72 hours**. They will be automatically deleted after 72 hours if they are not initiated.

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:

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

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

PaperCutMF

Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.

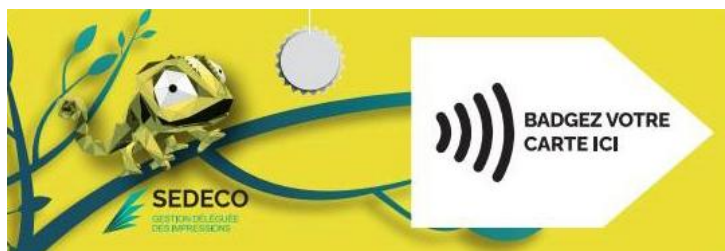
OK

PaperCut MF 18.0.5

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.

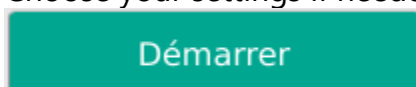


FOR A SCAN TO E-MAIL :

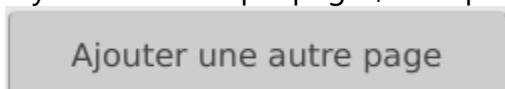
Press the button « *Scanning* »



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



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

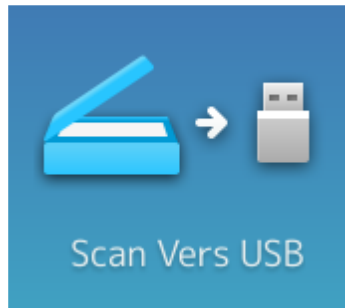


Finally, press "**Send**" to finalize the sending of your scanned documents to your email.

Envoi (1)

FOR A SCAN TO USB :

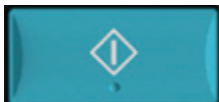
Press the "**Copieur**" button, then "**Scan Vers USB**".



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