

# GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



## IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES



bnu  
strasbourg

 **SEDECO**  
GESTION DÉLEGUEE 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

## 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



Identifiant ⓘ

Code secret

2 4 9 1 5  
0 8 6 7 3

Valider

Code secret oublié : Cliquez ici

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 le compte d'impression via internet :

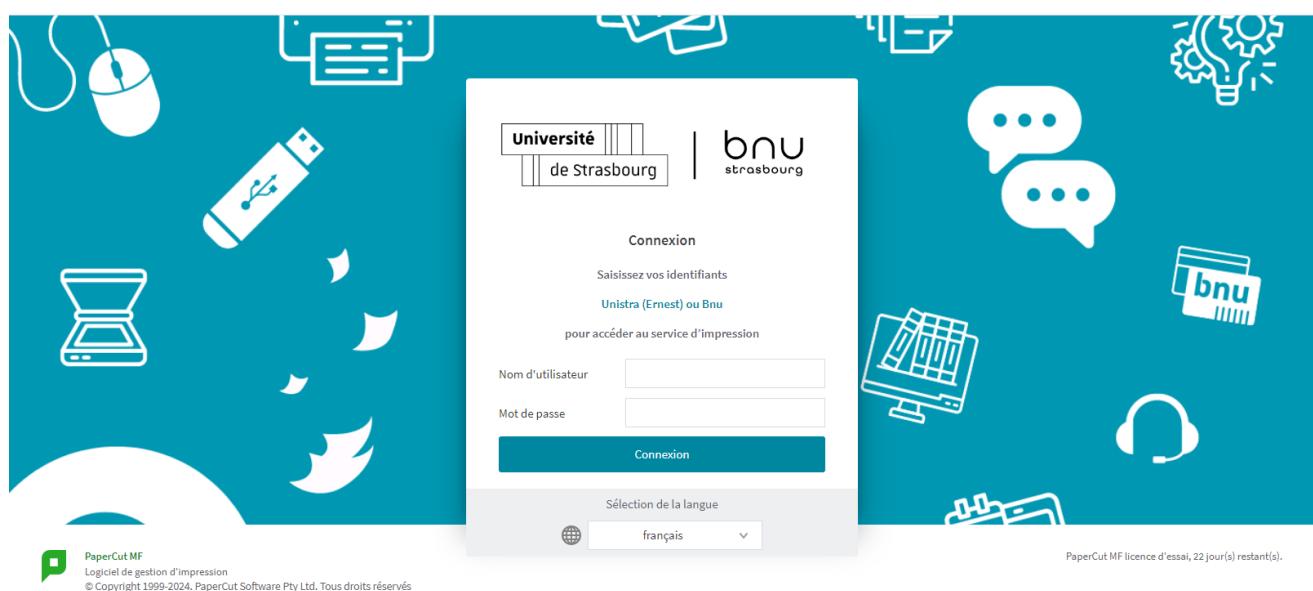
Le compte d'impression PaperCut ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions.

Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Rendez-vous sur le site PaperCut : <https://impressions-unistra-bnu.fr>



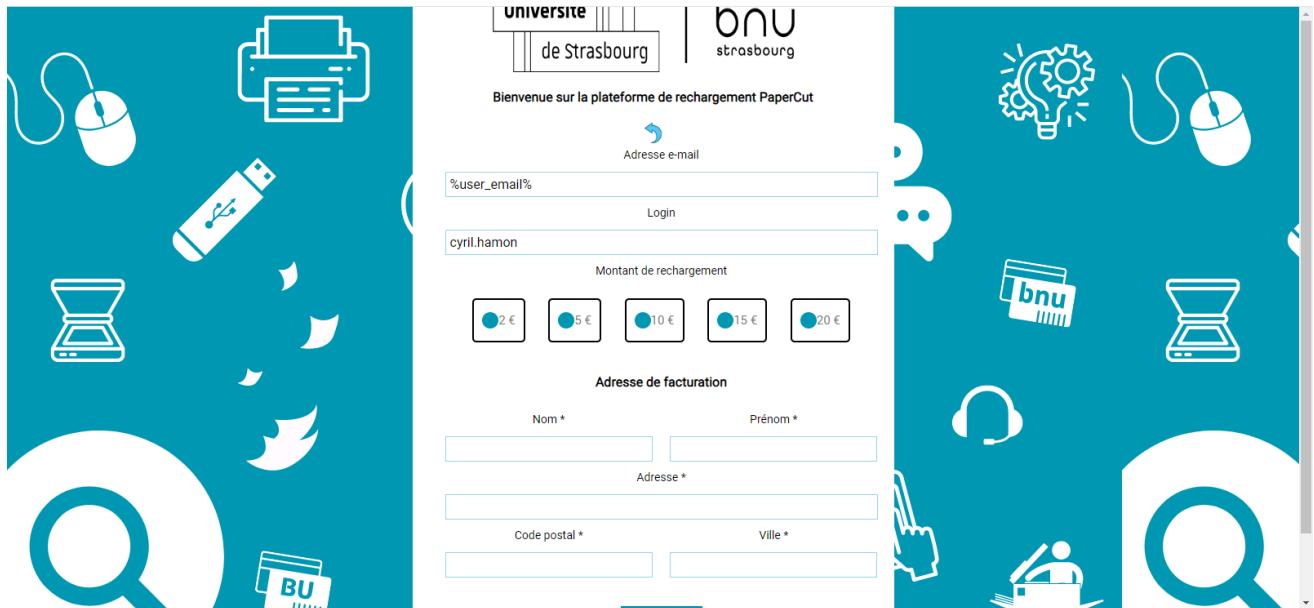
Puis authentifiez-vous sur la page d'accueil avec vos identifiants Unistra (Ernest) / Bnu.



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

The screenshot shows the "Impression Web" section of the PaperCut interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Récapitulatif, Historique des transactions, Derniers travaux d'impression, Travaux en attente, Changer le mot de passe, Impression Web (which is currently selected and highlighted in blue), and Rechargement Crédit. The main content area is titled "Impression Web" and contains instructions for sending a print job, including choosing color or black and white, orientation, and selecting status retention. It also mentions the location of copiers. A large button labeled "Envoyer un travail &gt;&gt;" is prominent. Below this is a table header with columns: HEURE D'ENVOI, IMPRIMANTE, NOM DU DOCUMENT, PAGES, COÛT, and STATUT. A message at the bottom states "Aucune impression en cours".

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



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

A screenshot of the PayZen payment gateway. The header includes a back button ('Annuler et retourner à la boutique'), a language selection dropdown ('Sélectionnez votre langue : FR'), and a logo. The main content area shows a secure connection indicator ('PayZen Paiement sécurisé') and a URL ('https://imprimer.univ-tours.fr/recharge'). Below this, transaction details are listed: 'Numéro de transaction : 113188', 'Identifiant du marchand : 81865512', and 'Montant : 3,00 EUR'. To the right, a form titled 'Informations pour le paiement' is shown, requiring input for 'Numéro de carte', 'Expire fin' (month and year), and 'Cryptogramme visuel'. A 'VALIDER' button is at the bottom. Logos for VISA, Mastercard, and SecureID are visible. The footer contains the PayZen logo, a PCI DSS compliant logo, copyright information ('Copyright Lyra © 2024'), and a 'Mentions légales' link.

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 recharge 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 recharge 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** »

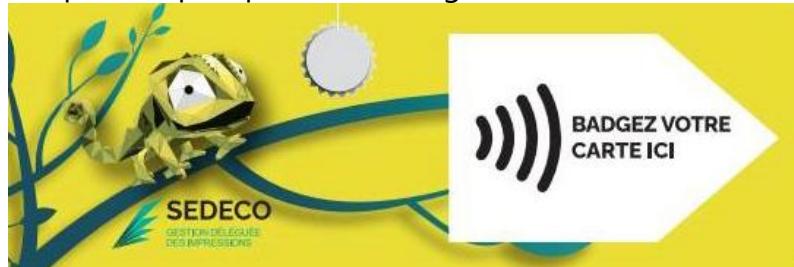
Choisissez si vous voulez un reçu avec « OUI » ou « NON ».

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 authentifier avec vos identifiants.



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>>** »



Université de Strasbourg | bnu strasbourg

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

### Impression WEB

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

**Envoyer des impressions >>**

- Informations
- Rechargement WEB
- Impression WEB**
- Impression en attente
- Document à relier ?
- Historique

SEDECO société du groupe Cap Monétique

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

Informations

Rechargement WEB

**Impression WEB**

Impression en attente

Document à relier ?

Historique

Besoin d'aide ?

SEDECO société du groupe Cap Monétique

**Choisissez votre impression**

Format :  A4  A3

Type :  Noir et blanc  Couleur

Mode :  Recto simple  Recto / Verso

**Nombre d'exemplaires**  
x   
Définissez ici le nombre d'exemplaires à imprimer.

Changement de langue :

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

Université de Strasbourg | bnu strasbourg

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

### Impression WEB

1. Imprimante  2. Options  3. Envoi

Sélectionner un document à envoyer et à imprimer

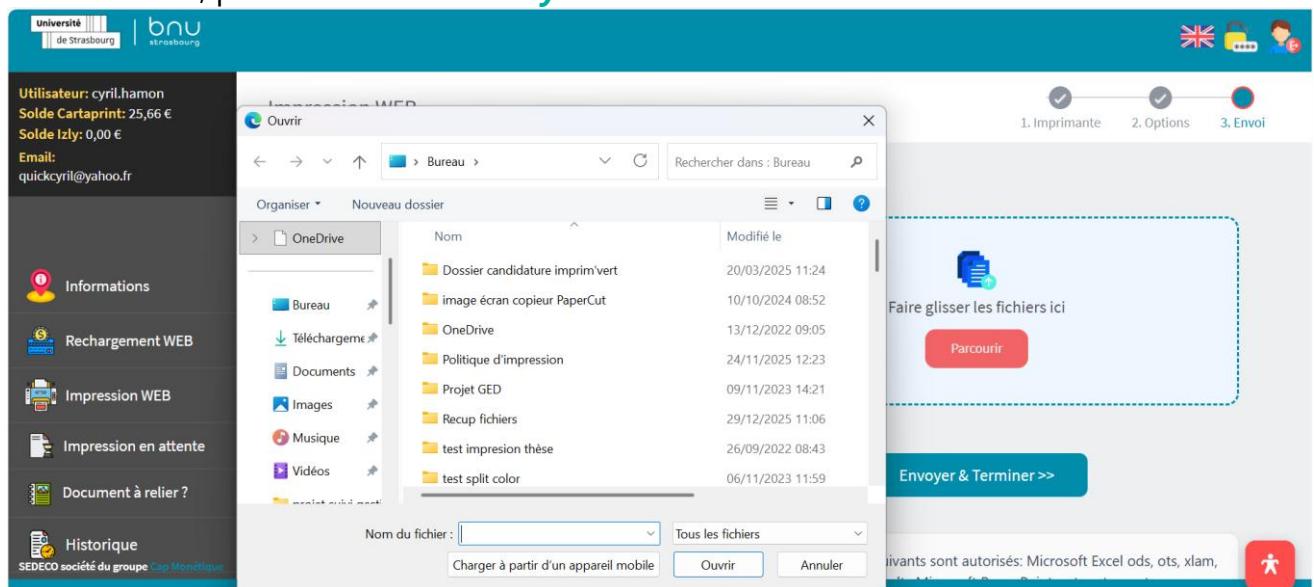
Faire glisser les fichiers ici

**Parcourir**

**Envoyer & Terminer >>**

Les formats de fichier suivants sont autorisés: Microsoft Excel ods, ots, xlsm,

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	

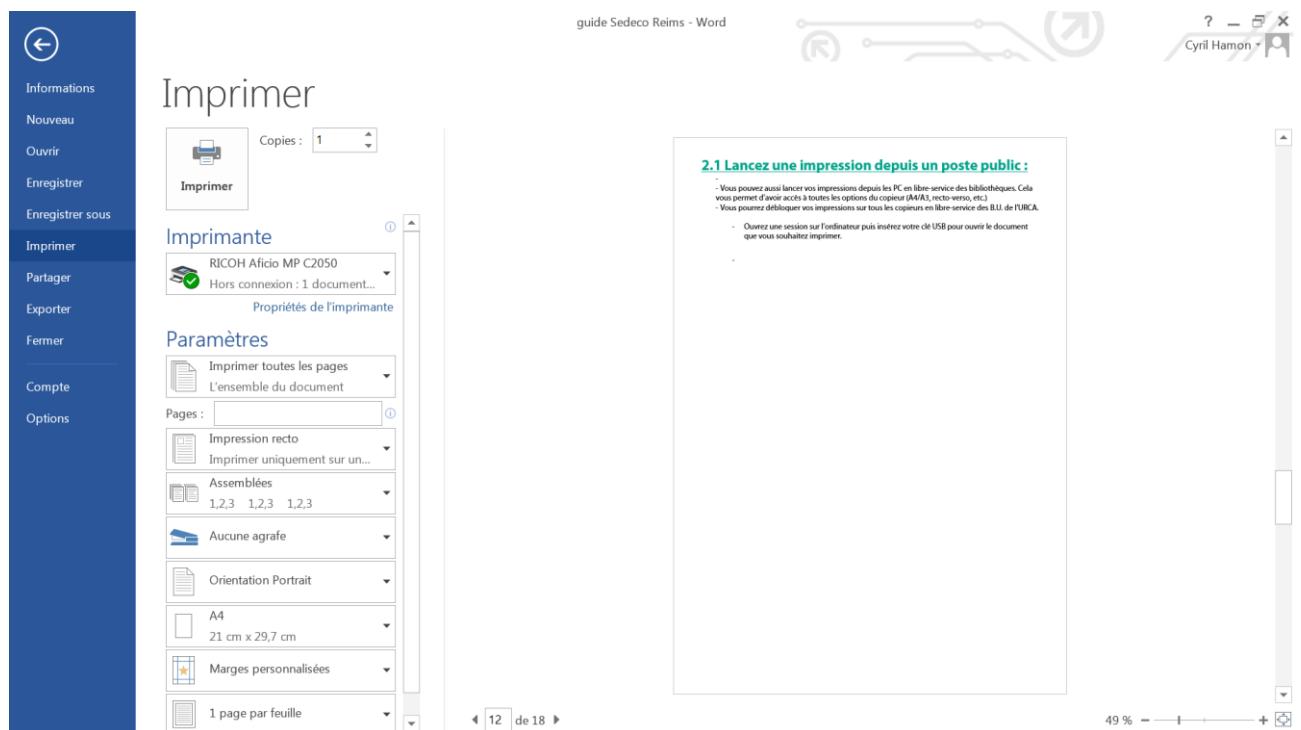
Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas lancées.

## 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.



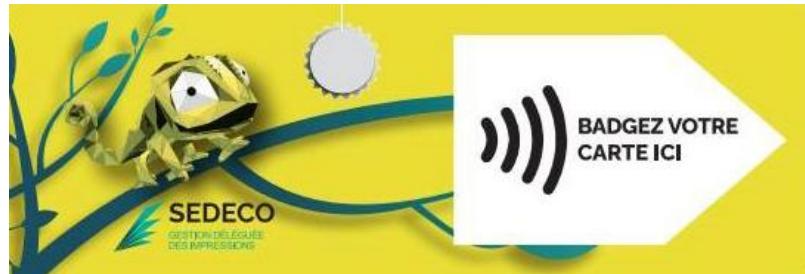
- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller lancer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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 :



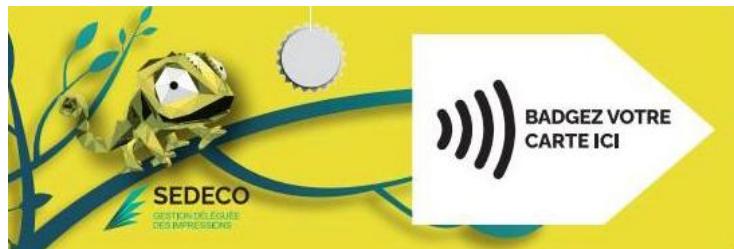
Authentifiez-vous avec vos identifiants Unistra (Ernest)/ Bnu.



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 :

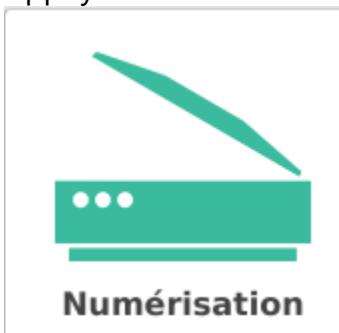
Badgez votre carte Pass campus, pass BU Alsace ou carte Sedeco devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

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** » :

**Démarrer**

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

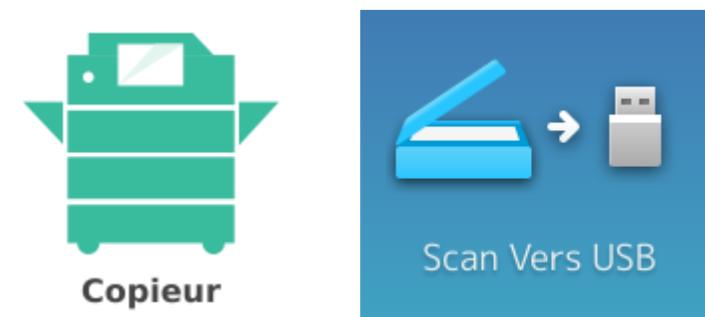
**Ajouter une autre page**

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.

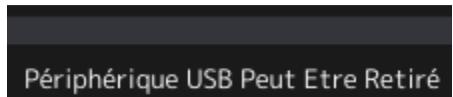


Utilisez ensuite le bouton « **Start** » du copieur pour ajouter des scans.



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.



(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 ? » :

A screenshot of the SEDECO Impressions website. At the top left is a teal button with a white question mark icon and the text "BESOIN D'AIDE ?". To its right is the company logo featuring a bee and a flower. Further right are social media icons for LinkedIn, Facebook, and Instagram. Below the header, there are three navigation links: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". A large photograph of a student in a library setting is the background. Overlaid on the photo is a white rectangular box containing the text "IMPRIME SUR TON CAMPUS" and "STRASBOURG - UNISTRA / BNU". To the right of the photo is a vertical sidebar with several icons: a printer, a location pin, a euro symbol, a yellow box labeled "FAQ", a shopping bag, and a clock.

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	<b>0,06€</b>	<b>0,12€</b>
A3 NB (2 x A4 NB)	<b>0,12€</b>	<b>0,24€</b>
A4 Couleur	<b>0,16€</b>	<b>0,32€</b>
A3 Couleur (2 x A4 Couleur)	<b>0,32€</b>	<b>0,64€</b>

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](mailto:repro.sedeco@capmonetique.com)

# SYSTEM GUIDE SEDECO PRINTING



PRINT IN THREE SIMPLE STEPS



bnu  
strasbourg

 SEDECO  
GESTION DÉLEGUEE 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

Identifiant i

Code secret

2 4 9 1 5  
0 8 6 7 3

Validier

Code secret oublié : Cliquez ici

The different options are as follows :

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

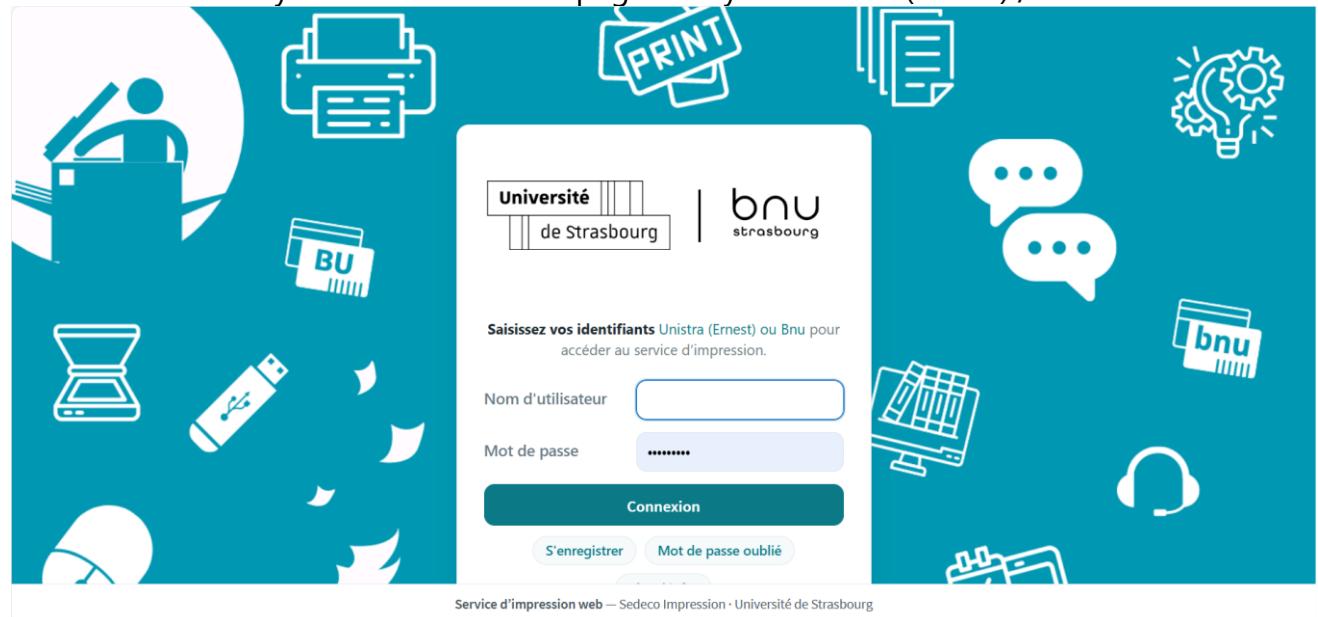
## 1.2 Recharge the PaperCut account from internet :

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

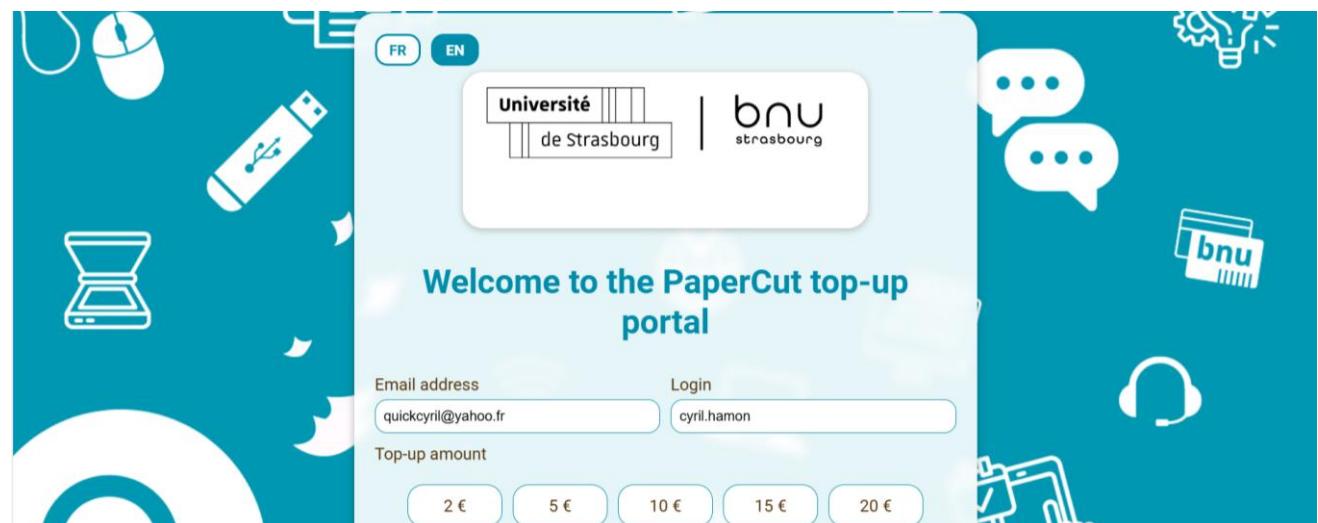
Visit the PaperCut site: <https://impressions-unistra-bnu.fr>



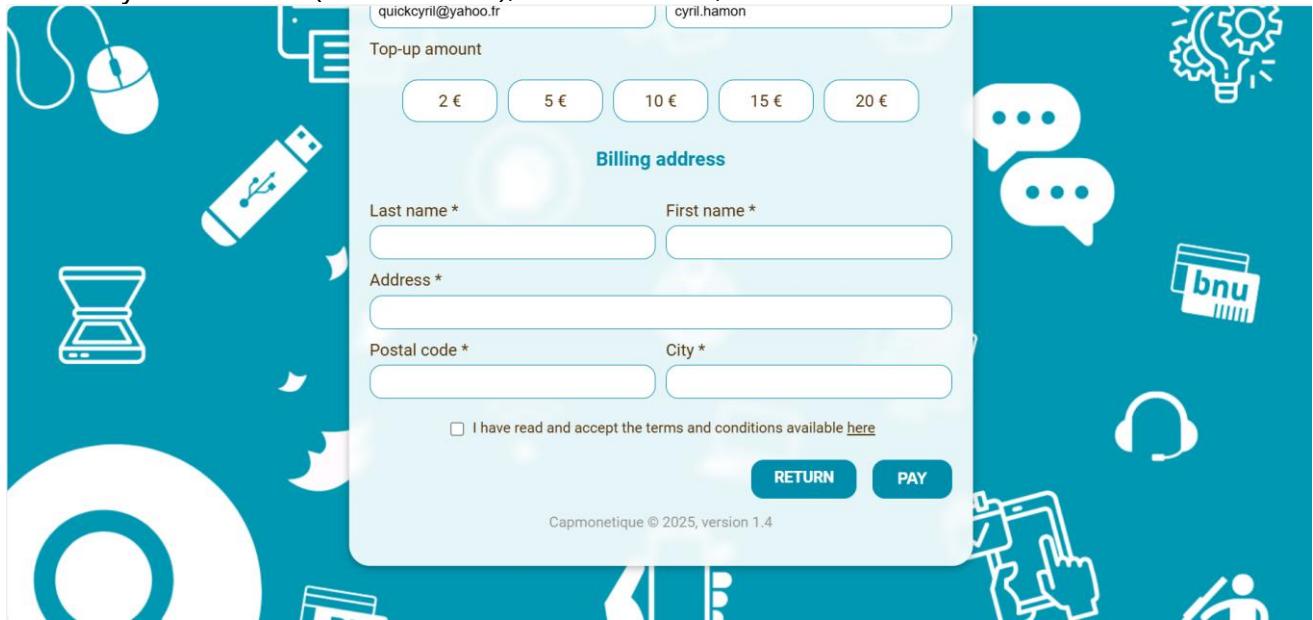
Then authenticate yourself on the homepage with your Unistra (Ernest) / Bnu credentials.



Once connected, click on the tab « Add crédit »



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



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

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.

The screenshot shows a web browser window with a teal-themed interface for printing. In the center, there's a login form for "Université de Strasbourg" and "bnu strasbourg". The form asks for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", with "Connexion" and "S'enregistrer" buttons. Below the form, it says "Mot de passe oublié". The background features various white icons related to printing, such as a printer, a document with "PRINT" on it, a lightbulb, speech bubbles, and a computer monitor. At the bottom of the screenshot, the text "Service d'impression web — Sedeco Impression - Université de Strasbourg" is visible.

Once connected, click on the « **Online Printing** » tab then on the "Send prints>>" button

The screenshot shows the 'Online Printing' section of a web application. On the left, a sidebar lists options: Dashboard, Add Credit, **Online Printing** (which is selected and highlighted in blue), Print Queue, Need binding?, History, and Need Help?. Below the sidebar is a cartoon character. At the top right are icons for French flag, shopping cart, and user profile. The main area displays a table with one row:

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 €	<b>Ready to print</b>

A large red button at the top right says 'Send prints >>'. The status 'Ready to print' is highlighted in green.

Select your options :

This screenshot shows the configuration step for a print job. The left sidebar includes the 'Online Printing' option. The main area contains several dropdown menus with checked options:

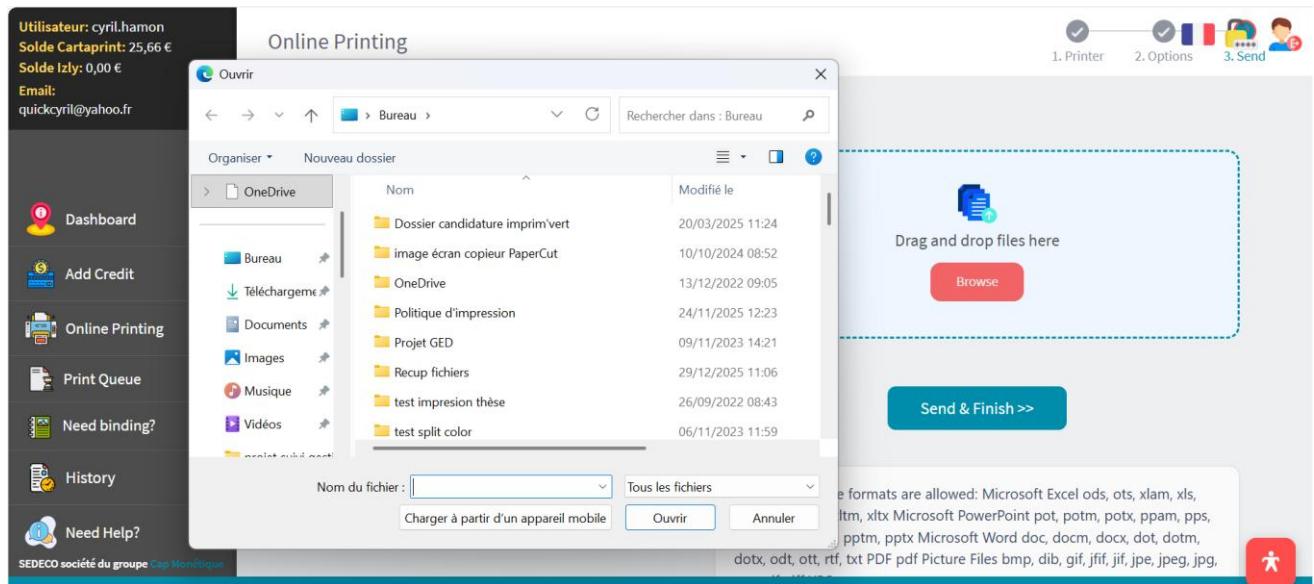
- Type: A4 (selected, blue background) / A3 (pink background)
- Type: Black & White (selected, blue background) / Color (pink background)
- Mode: Single-sided (selected, blue background) / Double-sided (pink background)

A box labeled 'Number of copies' shows '1' with a note: 'Set the number of copies to print here.' A red button at the bottom right says '2. Next >'.

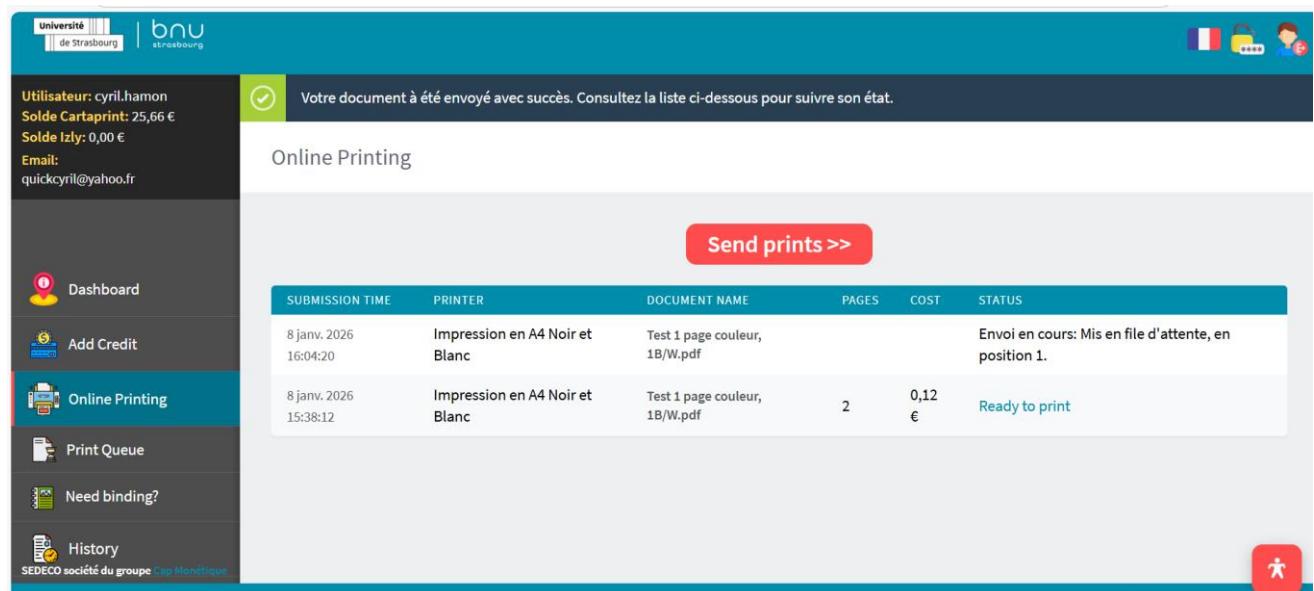
Once your option is selected, click on the button **2. Next>>**

This screenshot shows the file upload step. The left sidebar has the 'Online Printing' option. The main area features a dashed blue rectangle with a 'Drop files here' placeholder and a 'Browse' button below it. A red button at the bottom right says 'Send & Finish >>'. A note at the bottom states: 'The following file formats are allowed: Microsoft Excel ods, ots, xlam, xls, xlsb, xlsm, xlss, xltx, xltx Microsoft PowerPoint pot, 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, 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.



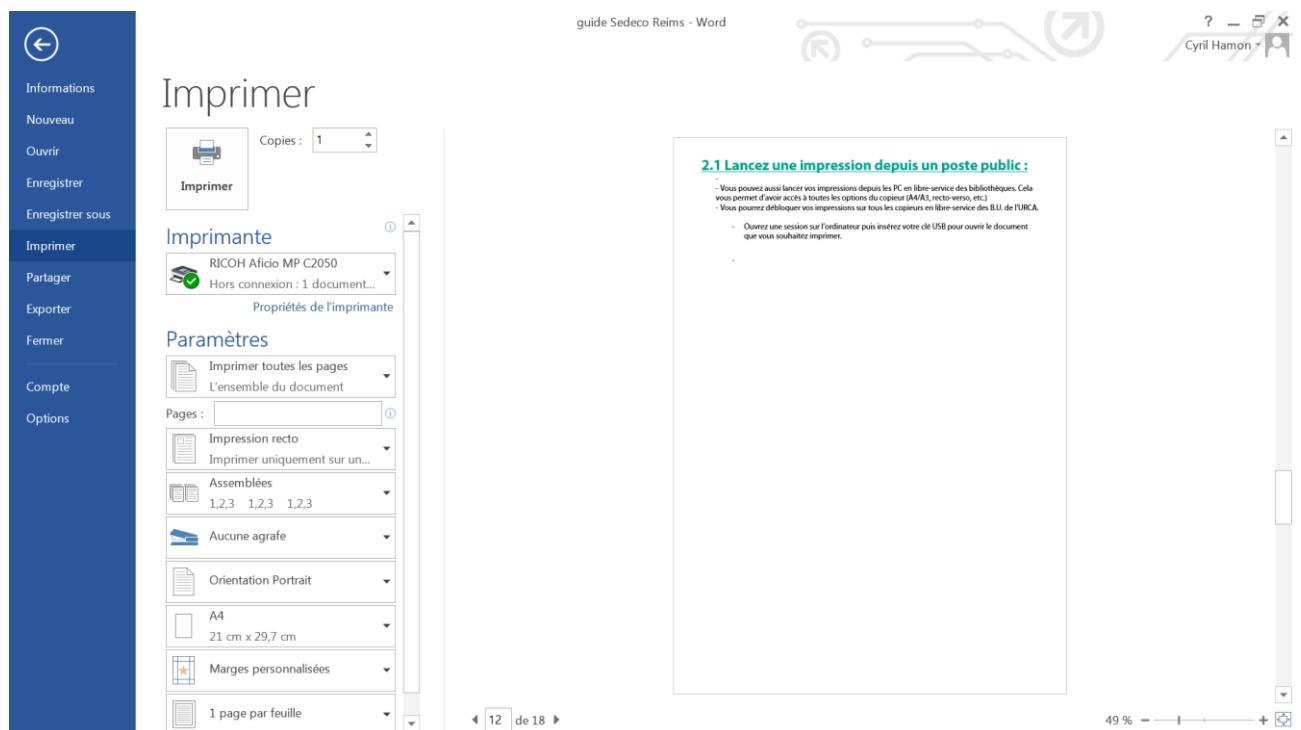
Print jobs remain pending on the server **for 72 hours**. They will be automatically deleted after 72 hours if they are not initiated.

## 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.



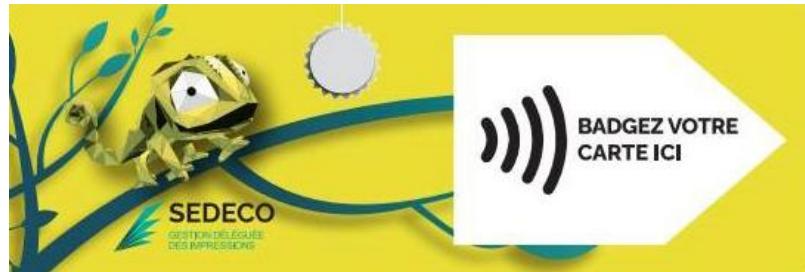
- Finally click on the button « **print** »
- You can go and start your prints on any self-service copier.

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:



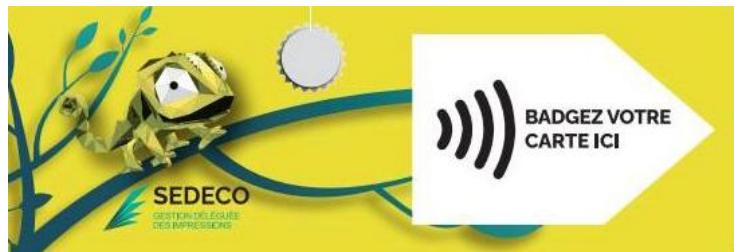
Authenticate yourself with your Unistra (Ernest)/ Bnu credentials.



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 :

**Démarrer**

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

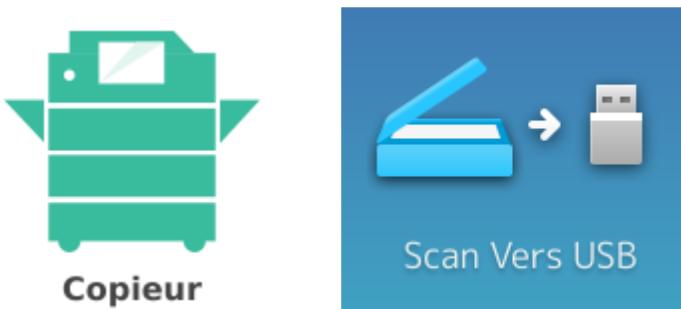
**Ajouter une autre page**

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:

The screenshot shows the Sedeco Impressions website. At the top left is a teal button with a white info icon and the text "BESOIN D'AIDE ?". To its right is the company logo featuring a bee and a flower. On the far right are social media icons for LinkedIn, Facebook, and Instagram. Below the header are three navigation links: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". A large photo of a student in a library setting serves as the background for the main content area. Overlaid on this are two teal call-to-action boxes: "IMPRIME SUR TON CAMPUS" and "STRASBOURG - UNISTRA / BNU". To the right of the main content is a vertical sidebar with several icons: a printer, a location pin, a euro symbol, a FAQ link, a shopping bag, and a circular refresh 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 \*

# 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)
<b>A4 Black &amp; Withe</b>	<b>0,06€</b>	<b>0,12€</b>
<b>A3 BW (2 x A4 BW)</b>	<b>0,12€</b>	<b>0,24€</b>
<b>A4 Color</b>	<b>0,16€</b>	<b>0,32€</b>
<b>A3 Color (2 x A4 Color)</b>	<b>0,32€</b>	<b>0,64€</b>

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](mailto:repro.sedeco@capmonetique.com)