

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

université
de BORDEAUX

 **SEDECO**
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE

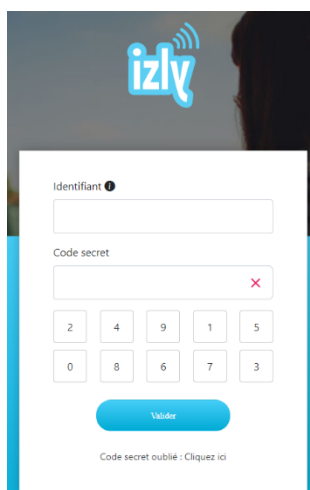
01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis internet	4
1.3	Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis la borne	6
1.4	Achetez une carte depuis la borne	7
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis votre PC, tablette ou smartphone	9
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public	13
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	14
04	NUMERISATION	16
05	CONTACT	18
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	19
07	TARIFS	20
08	FAQ	20

01. ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS

1.1 Utilisez votre compte IZLY :

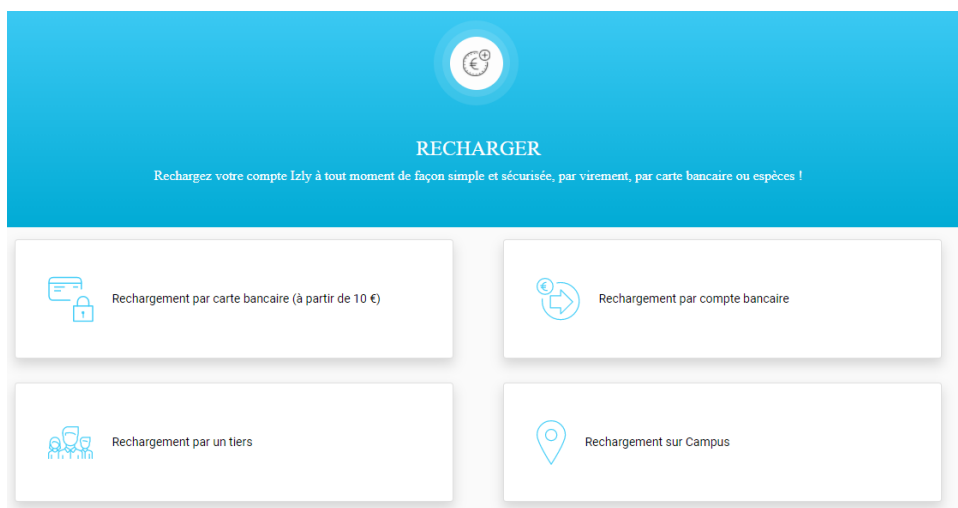
Le compte IZLY de votre carte d'étudiant vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

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

The image shows the IZLY login interface. At the top is the IZLY logo. Below it is a login form with two input fields: 'Identifiant' (ID) and 'Code secret' (Secret code). The 'Code secret' field has a red 'X' icon to its right. Below the input fields is a numeric keypad with buttons for digits 0-9. At the bottom of the keypad is a blue button labeled 'Valider' (Validate). Below the button is a link that says 'Code secret oublié : Cliquez ici' (Forgot secret code: Click here).

Cliquez sur l'onglet

Les différentes options sont les suivantes :

The image shows a blue header with the word 'RECHARGER' in white. Below the header is a white box with four options for recharging the IZLY account. Each option has an icon and a description: 1. 'Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)' with a card icon. 2. 'Rechargement par compte bancaire' with a Euro symbol and a plus sign icon. 3. 'Rechargement par un tiers' with an icon of three people. 4. 'Rechargement sur Campus' with a location pin icon.

1.2 Rechargez le compte d'impression via internet :

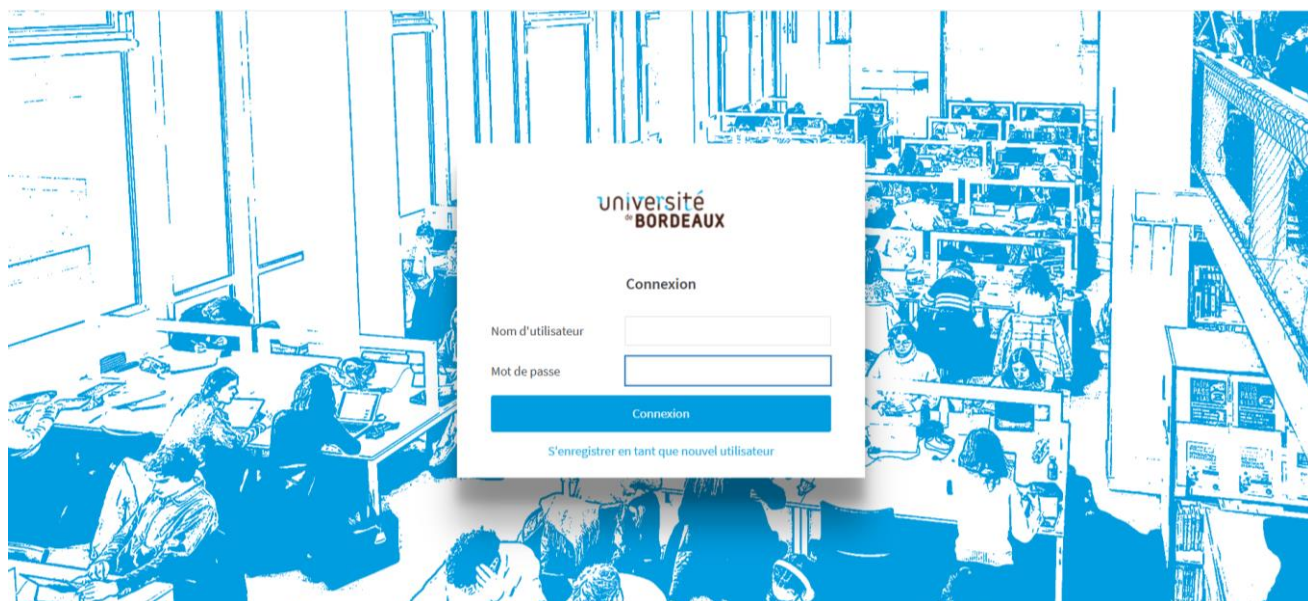
Le compte d'impression PaperCut ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Rendez-vous sur le site d'impression :

<https://impression-bu.u-bordeaux.fr/user>



Puis 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 (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe)



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet «  Rechargement WEB ».

Utilisateur:

Email:

Solde Cartaprint: 7,07 €

Solde Izly: 0,00 €

Informations

Rechargement WEB

Impression WEB

Document à relier ?

Impression en attente

Historique

Besoin d'aide ?

Sedeco société du groupe Capmonetique

Impression WEB

1. Cliquez sur « [Envoyer des impressions](#) ».

2. Choisissez A4 Couleur ou A4 Noir & Blanc.
L'option A3 est également disponible.

3. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour valider le choix des options, puis sur le bouton « Envoyer / Terminer » lors de l'étape finale.

Attendez que le message « Prêt à être imprimé » apparaisse.
Votre document est désormais prêt : vous pouvez vous connecter à un copieur pour lancer l'impression.

Vous pouvez vous déconnecter sans risque de perdre votre document.

Envoyer des impressions >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
---------------	------------	-----------------	-------	------	--------

Puis choisissez votre montant (minimum 3€), et renseignez les différentes informations.

Bienvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut pour le site de Toulon.

Adresse e-mail

Login

3 €

5 €

10 €

15 €

20 €

Adresse de facturation

Nom *

Prénom *

Adresse *

Code postal *

Ville *

☐ j'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente disponibles [ici](#)

Retour

PAYER

Capmonetique © 2025, version 1.4

Validez votre choix en cliquant sur « **payer** »

Sur l'écran de paiement, remplissez tous les champs et cliquez sur « **valider** »

< Annuler et retourner à la boutique

Sélectionnez votre langue : FR

PayZen

Paiement sécurisé

https://impressions.univ-tln.fr

Numéro de transaction : 126212

Identifiant du marchand : 66121648

Montant : 3,00 EUR

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.

Informations pour le paiement

Numéro de carte

Expire fin

mois

année

Cryptogramme visuel

Titulaire de la carte

VALIDER

VISA

SECURE

PAIEMENT SÉCURISÉ

Mastercard

ID Check

Votre compte d'impression PaperCut 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** »

Le paiement se fait par carte bancaire, et en espèce sur certaines bornes.

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 d'impression SEDECO au distributeur.

La carte d'impression, comme la carte d'étudiant, permet de se connecter aux photocopieurs plus rapidement. Vous pouvez néanmoins vous connecter via l'interface tactile en rentrant vos identifiants informatiques manuellement, sans l'aide d'une carte.

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

Le paiement se fait par carte bancaire uniquement.

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 d'impression 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 :



The image shows the PaperCut MF 18.0.5 login interface. At the top is the PaperCut MF logo. Below it, a message states: '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, the version 'PaperCut MF 18.0.5' is displayed.

Authentifiez-vous (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe).



The image shows the PaperCut MF 18.0.5 login interface after successful authentication. The message now reads: 'Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.' Below the message is a green button labeled 'OK'. At the 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. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

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

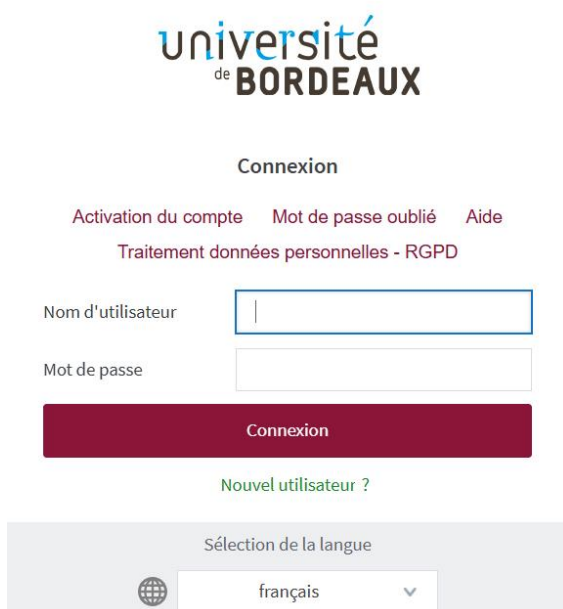
- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quel PC, smartphone ou tablette. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquent vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Lancez vos impressions depuis le site d'impression PaperCut :

<https://impression-bu.u-bordeaux.fr/>

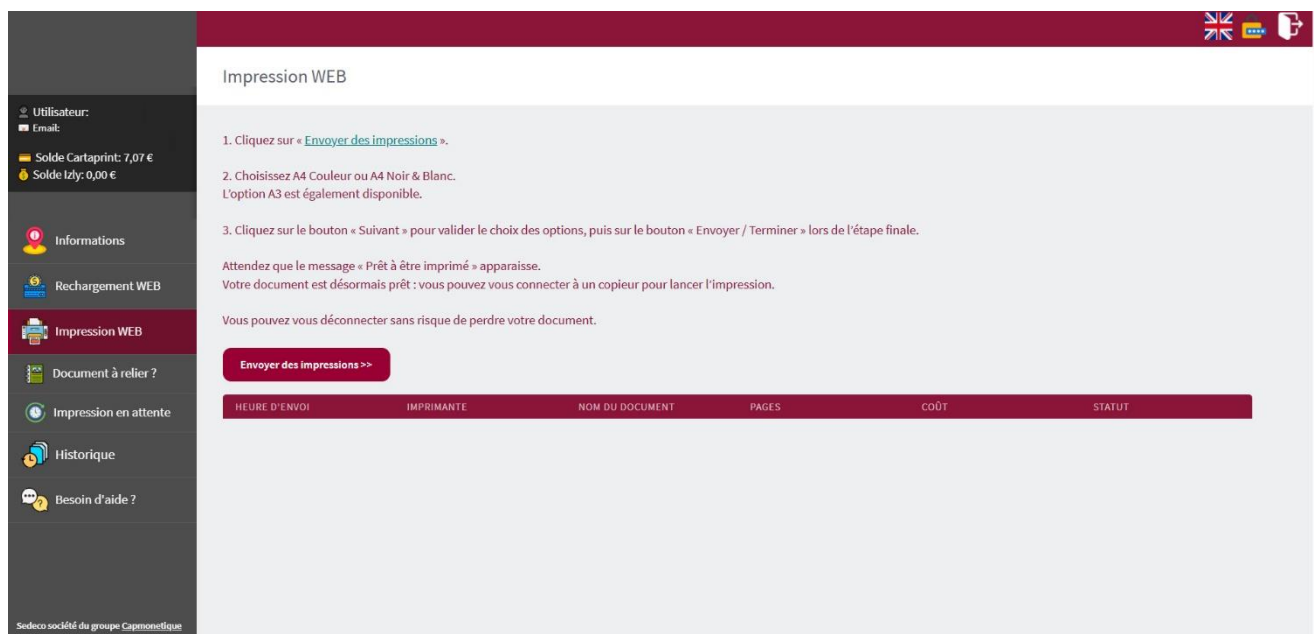


Puis vous authentifiez (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe)

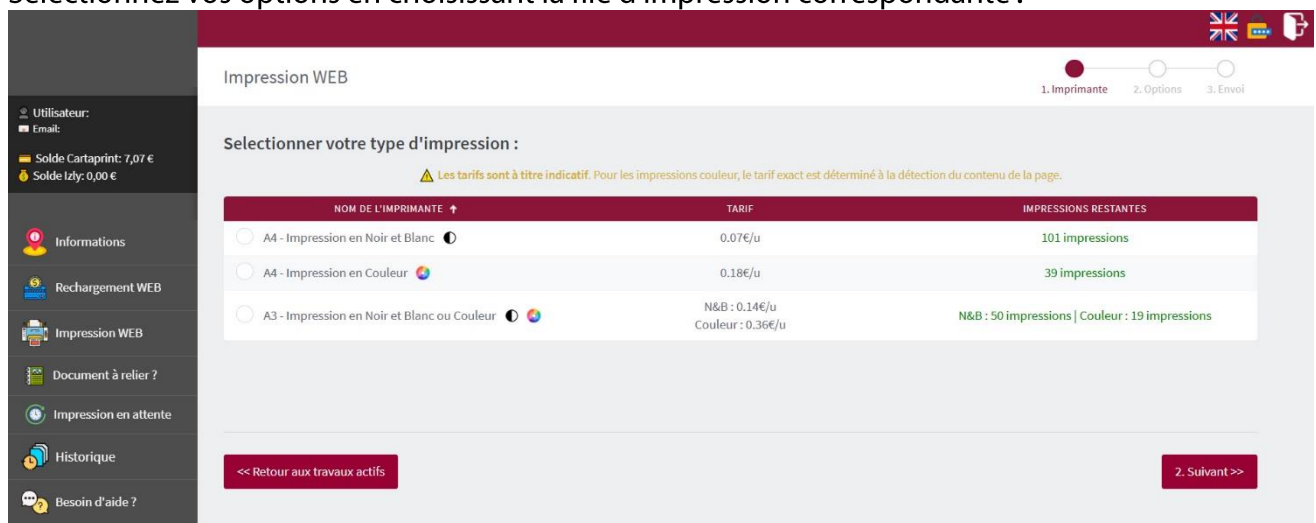


The screenshot shows the login interface for the PaperCut printing service at the University of Bordeaux. At the top is the 'université de BORDEAUX' logo. Below it is the 'Connexion' section. There are links for 'Activation du compte', 'Mot de passe oublié', and 'Aide'. A link for 'Traitement données personnelles - RGPD' is also present. The login form consists of two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a red 'Connexion' button. A link for 'Nouvel utilisateur ?' is located below the button. At the bottom, there is a 'Sélection de la langue' section with a globe icon and a dropdown menu currently set to 'français'.

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



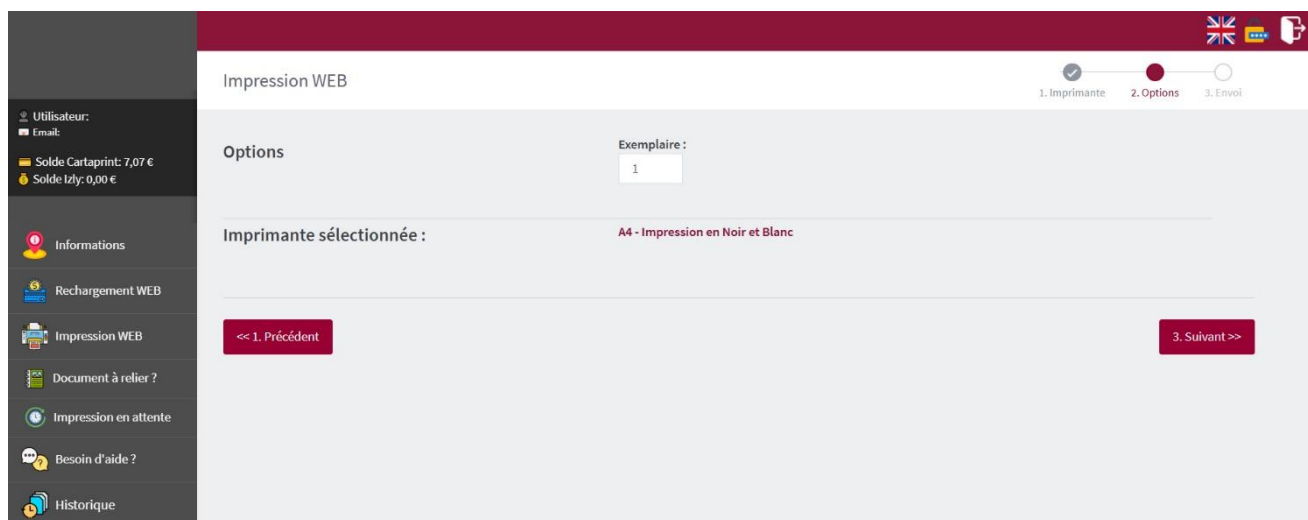
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **A4 – Impressions en 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 0,07€ la page).
- **A4 – Impressions en 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).
- **A3 – Impressions en Noir et Blanc ou Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 Noir et Blanc et Couleur et en recto simple. Le système d'impression fera la distinction entre les pages Couleur et Noir et Blanc. (Au prix de 0,14€ la page Noir et Blanc et 0,36€ la page Couleur).

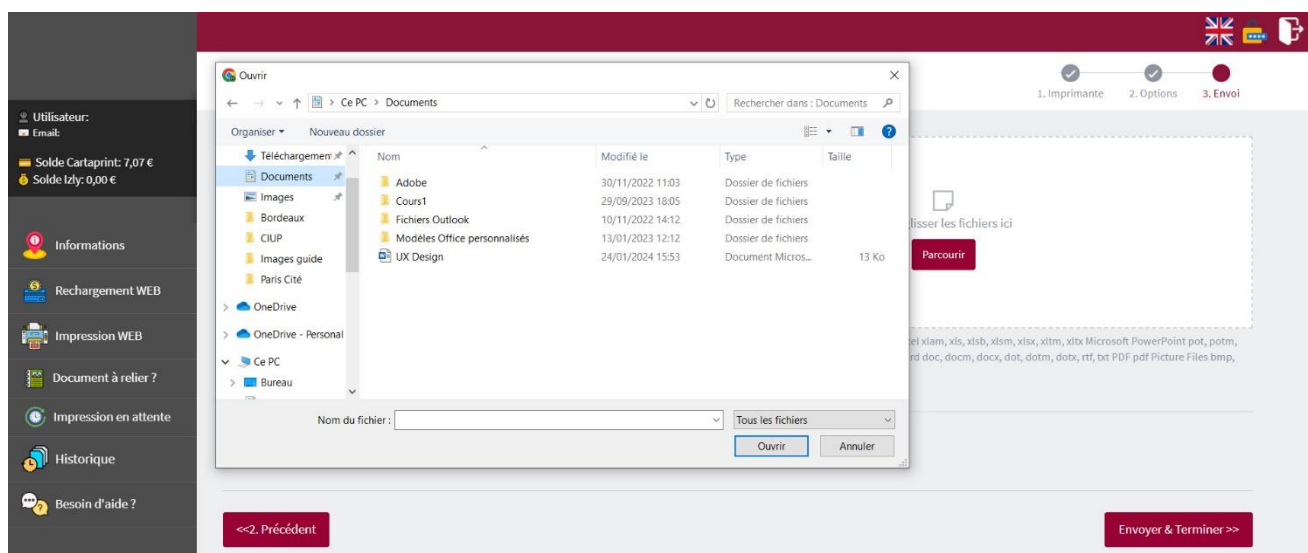
Le recto-verso vous sera proposé avant la validation des impressions sur l'écran tactile du photocopieur.

Une fois votre file sélectionnez, cliquez sur le bouton **2. Suivant >>**



Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. 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 « **Prêt à être imprimé** » apparaît dans la colonne « STATUT », vous pouvez aller débloquent vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service.

Utilisateur:
Email:

Solde Cartaprint: 6,71 €
Solde Izly: 0,00 €

Informations

Rechargement WEB

Impression WEB

Document à relier ?

Impression en attente

Historique

Besoin d'aide ?

Sedeco société du groupe Capmonétique

Impression WEB

1. Cliquez sur « [Envoyer des impressions](#) ».

2. Choisissez A4 Couleur ou A4 Noir & Blanc.
L'option A3 est également disponible.

3. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour valider le choix des options, puis sur le bouton « Envoyer / Terminer » lors de l'étape finale.

Attendez que le message « Prêt à être imprimé » apparaisse.
Votre document est désormais prêt : vous pouvez vous connecter à un copieur pour lancer l'impression.

Vous pouvez vous déconnecter sans risque de perdre votre document.

Envoyer des impressions >>

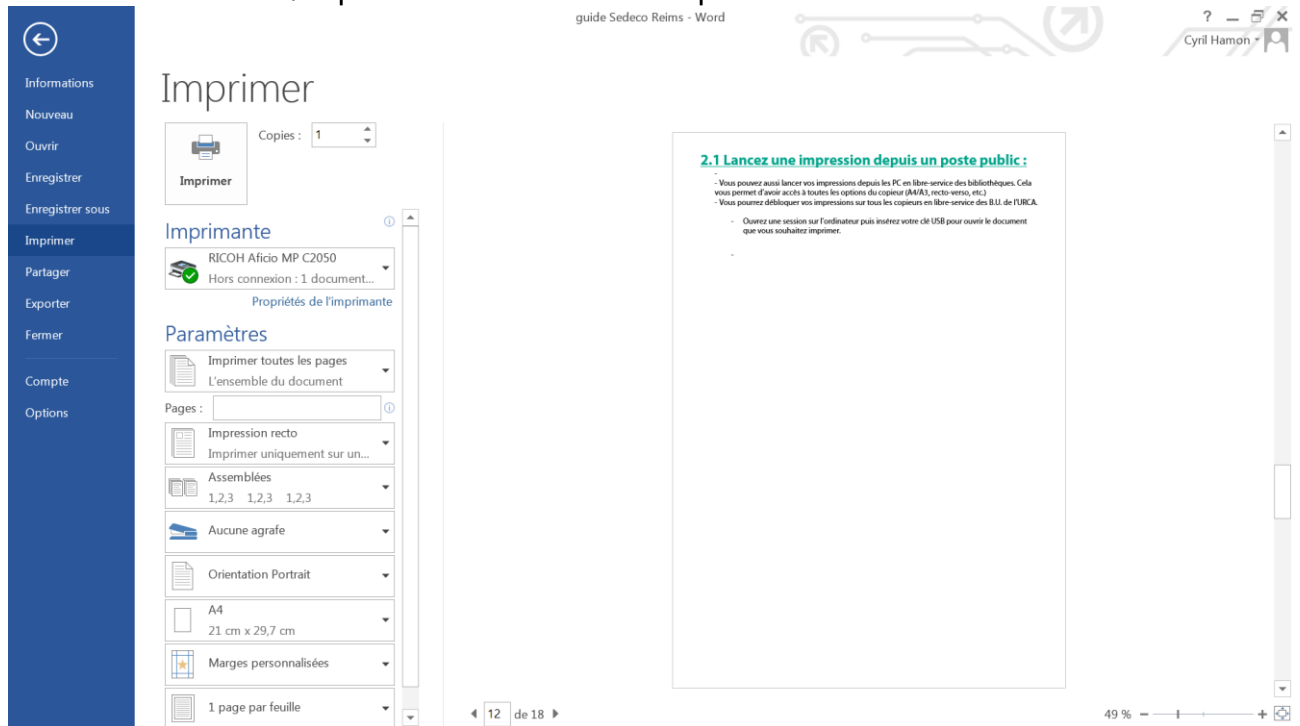
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
26 juin 2025 10:00:33	A4 - Impression en Noir et Blanc	Ecran clup.png	1	0,07 €	Prêt à être imprimé

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

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 débloquent 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 »
- Une fenêtre « Pop-up » s'ouvre et vous devez indiquer les identifiants de votre compte d'impression (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe)

- Vous pouvez aller débloquent vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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

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 d'impression PaperCut.

Passer votre carte devant l'autocollant



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

L'écran affiche le logo "PaperCutMF" en vert. Le message principal est : "Carte inconnue. Votre carte n'est pas reconnue par le système. Pour associer cette carte avec votre compte, saisissez votre nom utilisateur et mot de passe, puis présentez votre carte. (...)". Il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe". En dessous se trouve un bouton vert "Connexion". Au bas de l'écran, le texte "PaperCut MF 18.0.5" est visible.

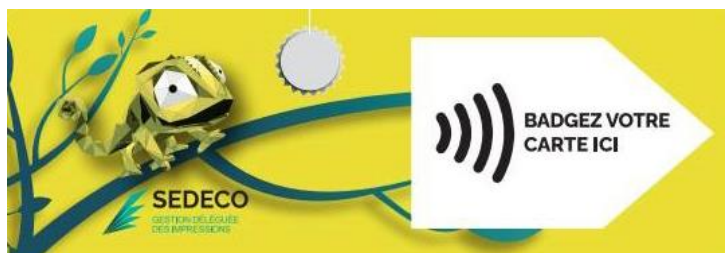
Authentifiez-vous (mail universitaire UB ou nom utilisateur et mot de passe).

L'écran affiche le logo "PaperCutMF" en vert. Le message principal est : "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." En dessous se trouve un bouton vert "OK". Au bas de l'écran, le texte "PaperCut MF 18.0.5" est visible.

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 »)

Passez votre carte d'étudiant 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 attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentées.

04. NUMÉRISATION :

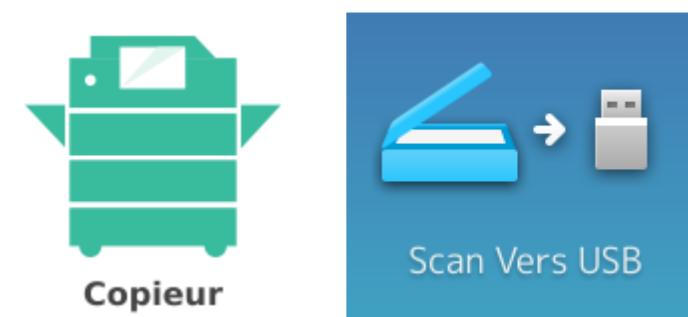
Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

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.

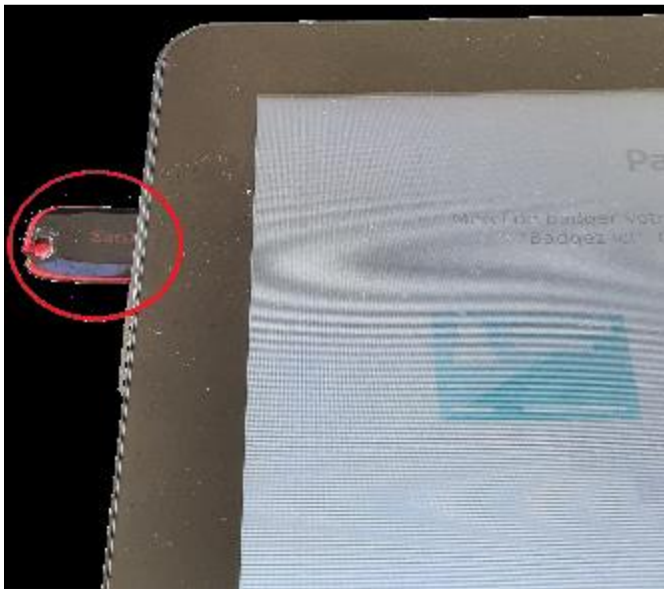


POUR UN SCAN VERS USB :

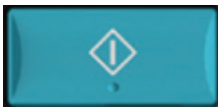
Appuyez sur le bouton « *Copie + Scan USB* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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.

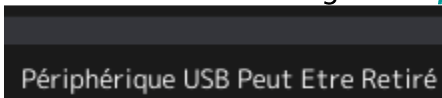


Utilisez ensuite le bouton « *Start* » du copieur pour ajouter des scans.



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.



(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/bordeaux>



Et cliquer sur l'icône « Besoin d'aide ? » :



EN 3 ÉTAPES 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

06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

SITES	Copieurs Couleur
Bibliothèque Universitaire DSPE	3
Bibliothèque Universitaire Sciences de l'Homme	2
Bibliothèque Universitaire Sciences et Techniques	2
Bibliothèque Universitaire SVS	1
Bibliothèque Universitaire Marne	1
Infothèque	2
Bibliothèque Michel Serres	1
Bibliothèque Droit Langues	1
Bibliothèque campus Périgord	1
Bibliothèque de Droit privé	1
Bibliothèque universitaire ISVV	1
Bibliothèque IUT	1
Bibliothèque universitaire STAPS	1

07.TARIFS

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 Noir et Blanc	0,07€	0,14€
A3 Noir et Blanc	0,14€	0,28€
A4 Couleur	0,18€	0,36€
A3 Couleur	0,36€	0,72€

Les unités créditées sur le compte d'impression ne sont ni échangeables ni remboursables.

08. FAQ

- Comment imprimer certaines pages seulement ?

Le site d'impression PaperCut ne permet pas d'effectuer une sélection de page. Le document est pris dans son intégralité.

Vous pouvez néanmoins contourner cette limitation en enregistrant au préalable la sélection de page que vous souhaitez imprimer.

Ouvrez votre document sur votre ordinateur, puis choisissez l'option d'impressions (via Fichier -> Imprimer ou bien via l'icône d'imprimante).

Votre ordinateur vous proposera d'enregistrer votre document en .pdf

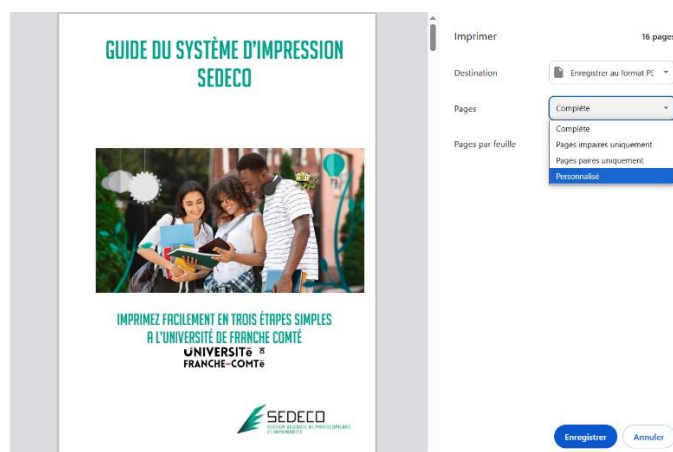
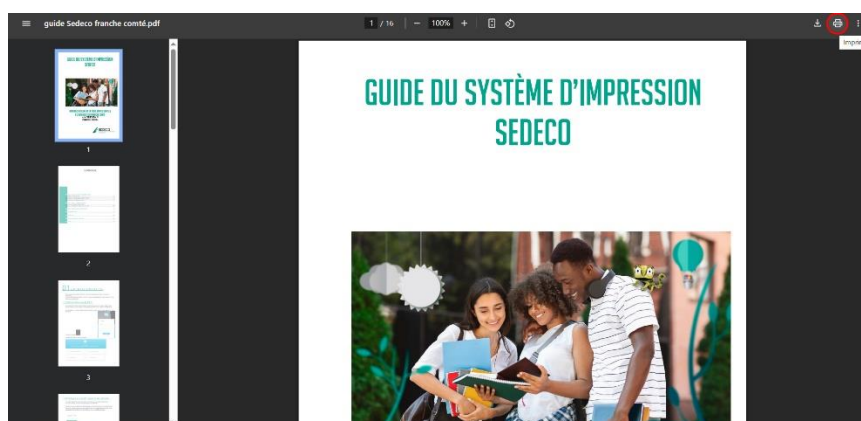
Avant l'enregistrement, vous pourrez choisir de ne garder que quelques pages.

La méthode et les noms peuvent légèrement changer selon votre lecteur PDF.

Paramétrez également les autres options si besoin (orientation, format, mode de couleur, etc).

Enregistrez votre fichier, et téléchargez ce fichier pour l'impression.

! N'enregistrez pas votre document sous le même nom afin de ne pas perdre l'original !





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 faire relier votre thèse, votre rapport de stage ou votre mémoire avec une reliure, faire des flyers ou plastifier vos documents, nous pouvons répondre à vos besoins.

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