

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

université
PARIS-SACLAY


CentraleSupélec

 **SEDECO**
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE

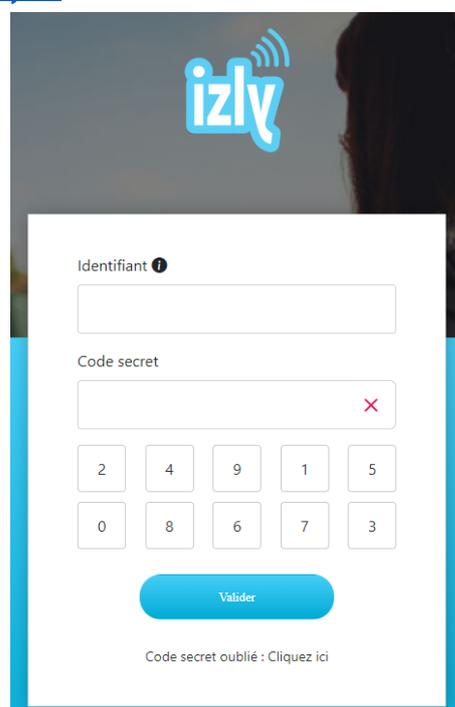
01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte PaperCut depuis internet.....	4
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos impressions depuis votre PC	7
2.2	Lancez vos impressions depuis un poste public	11
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	12
04	NUMERISATION	14
05	CONTACT	16
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	18
07	TARIFS	18
08	FAQ	19

01. ACHETEZ VOS COPIES :

1.1 Utilisez votre compte IZLY :

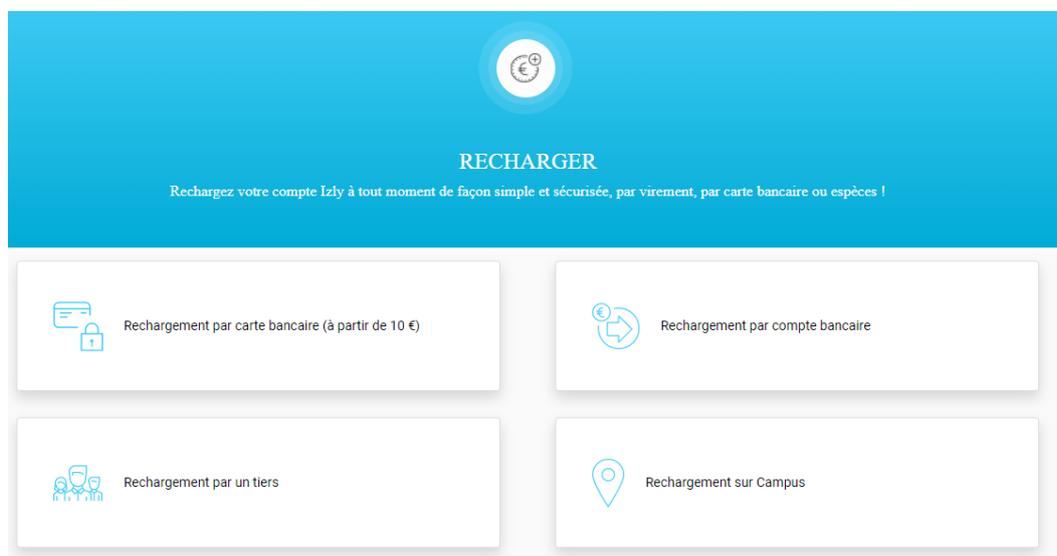
Le compte IZLY de votre carte d'étudiant vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez aussi l'utiliser pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service.

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



Cliquez sur l'onglet

Les différentes options sont les suivantes :



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://imprimer-bu.dsi.universite-paris-saclay.fr>



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 (saisissez vos identifiants institutionnels).



Connexion

Saisissez vos identifiants institutionnels (Université Paris-Saclay ou CentraleSupélec) pour accéder au service d'impression (format : prenom.nom@universite-paris-saclay.fr ou prenom.nom@student-cs.fr)

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

J'ai oublié mon mot de passe de compte se référer à son établissement d'appartenance : Université Paris-Saclay ou CentraleSupélec

Si vous ne possédez pas l'un de ces deux identifiants, enregistrez-vous en tant qu'utilisateur extérieur à l'Université.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

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


Impression Web

- 1 : Cliquez sur "envoyer un travail"
- 2 : Choisissez Couleur ou N&B , Recto verso ou Simple
- 3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite

Attendez de voir "statuts : retenu dans une file d'attente".
Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer.

Vous pouvez déjà vous déconnecter sans risque.

Envoyer des impressions >>

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

Puis choisissez votre montant (minimum 2€), puis cliquez sur « *suivant* »



Bienvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut

Retour

Adresse e-mail

Login

Montant de rechargement

● 2 €

● 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](#)

PAYER

Remplissez les différents champs, puis validez votre choix en cliquant sur « *payer* »

**PayZen** Paiement sécurisé

<https://recharger-bu.dsi.universite-paris-saclay.fr/rechargement>

Numéro de transaction :

Identifiant du marchand :

Montant : **2,00 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

Cryptogramme visuel 

Titulaire de la carte 

VALIDER

Sur l'écran de paiement PayZen (plateforme sécurisée), remplissez tous les champs et cliquez sur « **valider** »

Votre compte d'impression PaperCut est immédiatement crédité.

02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez une impression depuis votre PC :

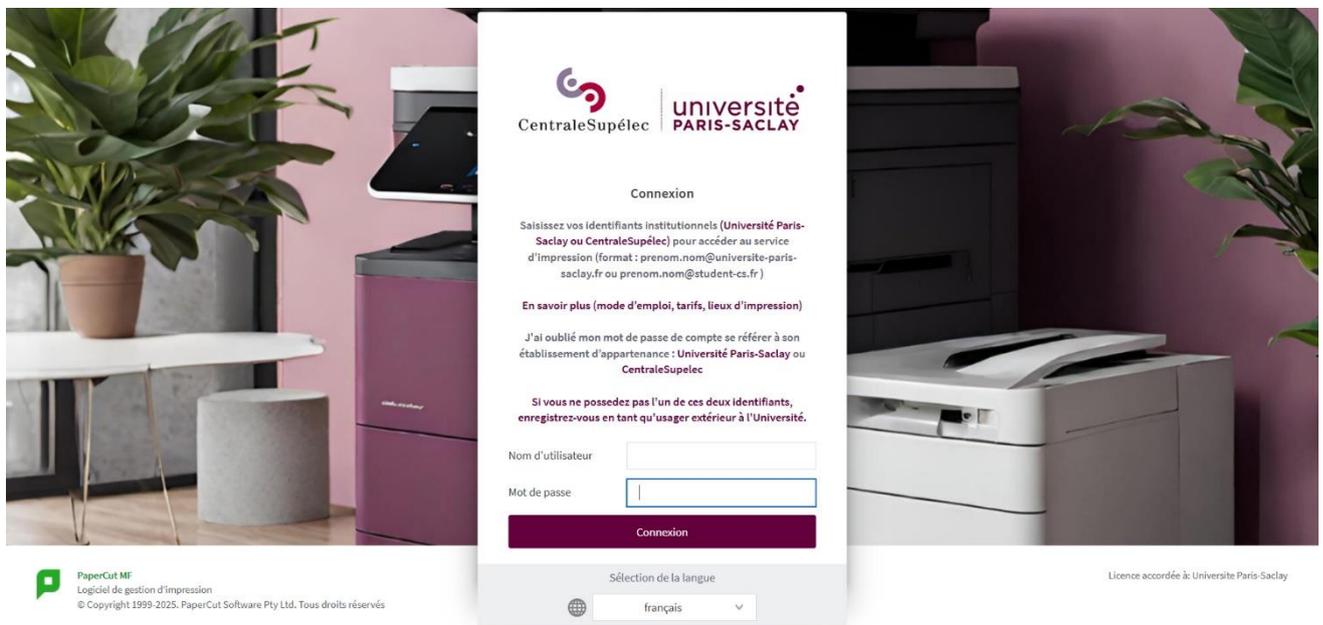
- Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quels PC, smartphone ou tablette. Une simple connexion à internet est nécessaire.
- Vous pourrez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Lancez vos impressions depuis le site d'impression PaperCut :

<https://imprimer-bu.dsi.universite-paris-saclay.fr>



Puis authentifiez-vous (saisissez vos identifiants institutionnels)



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

Impression Web

- 1 : Cliquez sur "envoyer un travail"
- 2 : Choisissez Couleur ou N&B , Recto verso ou Simple
- 3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite

Attendez de voir "statuts : retenu dans une file d'attente".
Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer.

Vous pouvez déjà vous déconnecter sans risque.

Envoyer des impressions >>

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

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

Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Selectionner votre type d'impression :

TYPES D'IMPRESSIONS : ↓	INFORMATION :
<input type="radio"/> A4 - Impression en Noir et Blanc	Le recto verso est disponible sur l'écran du copieur
<input type="radio"/> A4 - Impression en Couleur	Le recto verso est disponible sur l'écran du copieur
<input type="radio"/> A3 - Impression en Noir et Blanc	Le recto verso est disponible sur l'écran du copieur
<input type="radio"/> A3 - Impression en Couleur	Le RectoVerso et N&B sont disponibles sur le copieur

<< Retour aux travaux actifs

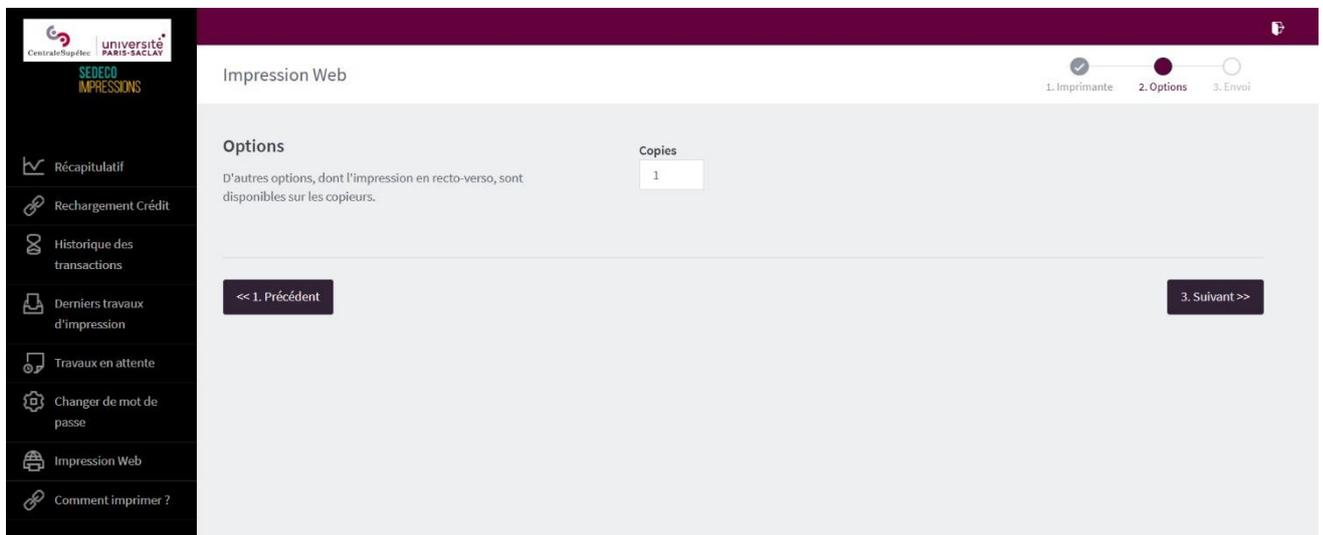
2. Suivant >>

- **A4 – Impression 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 – Impression en Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 Couleur et en recto simple (au prix de 0.16€ la page).
- **A3 – Impression en Noir et Blanc** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 Noir et Blanc et en recto simple (au prix de 0.14€ la page).
- **A3 – Impression en Couleur** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A3 Couleur et en recto simple (au prix de 0.32€ la page).

Vous pourrez sélectionner l'impression en recto-verso juste avant de valider vos impressions sur le photocopieur. L'option vous sera proposée via une case à cocher sur l'écran tactile du photocopieur.

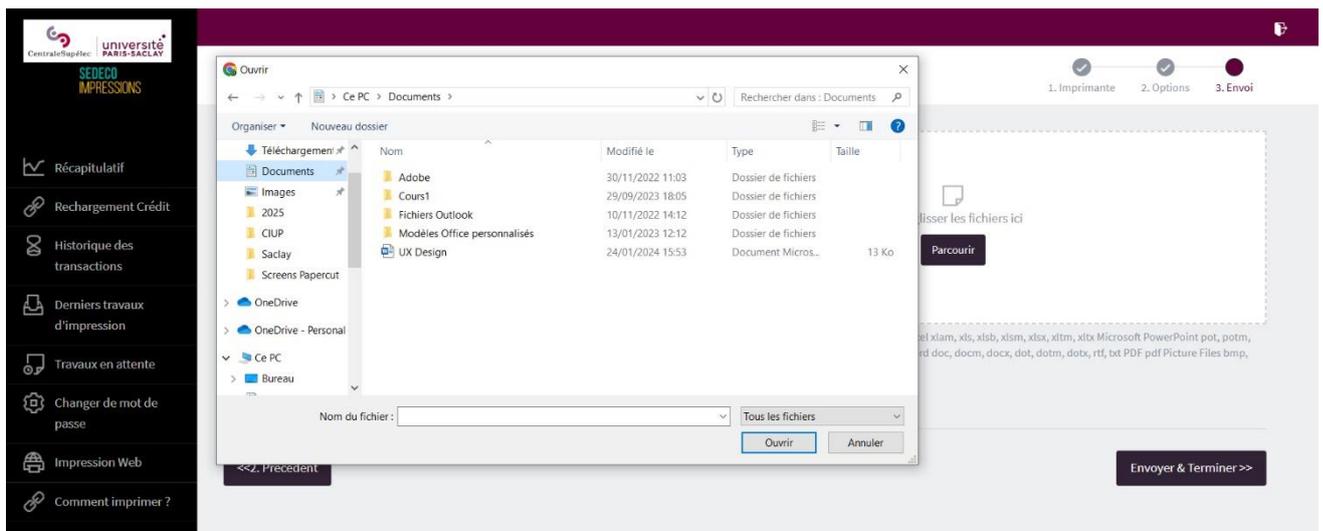
Le recto-verso est plus économique et écologique. Vous économisez 0,01€ par page, soit 0,02€ par feuille.

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 >>** »



Veillez patienter quelques secondes, le temps que le fichier soit envoyé vers le serveur. Quand le message « **En attente de libération sur le copieur** » apparaît dans la colonne « STATUT », vous pouvez aller débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service.

CentreSupélec université PARIS-SACLAY

SEDECO IMPRESSIONS

Récapitulatif

Rechargement Crédit

Historique des transactions

Derniers travaux d'impression

Travaux en attente

Changer de mot de passe

Impression Web

Comment imprimer ?

Impression Web

- 1 : Cliquez sur "envoyer un travail"
- 2 : Choisissez Couleur ou N&B , Recto verso ou Simple
- 3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite

Attendez de voir "statuts : retenu dans une file d'attente".
Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer.

Vous pouvez déjà vous déconnecter sans risque.

Envoyer des impressions >>

2 oct, 2025 16:31:04	A4 - Impression en Noir et Blanc	UX Design.docx	1	0,07 €	En attente de libération sur le copieur
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT

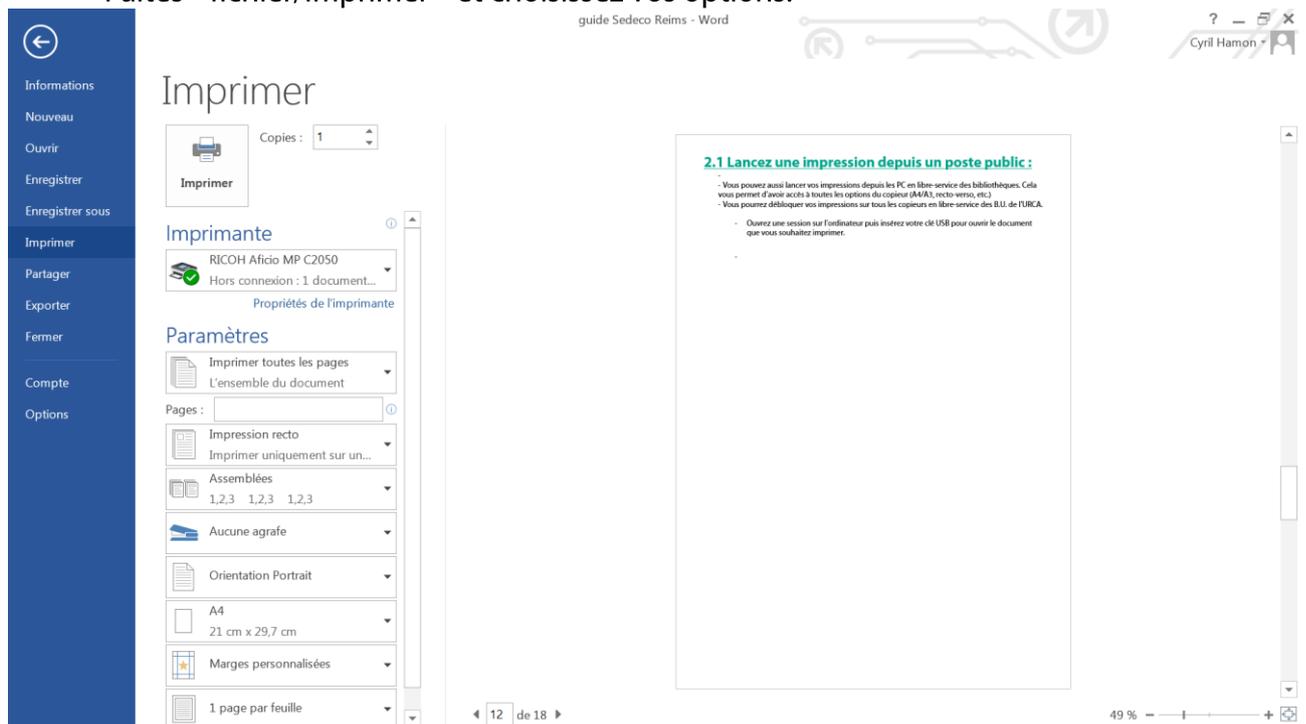
Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentes.

Seules les impressions validées sur le photocopieur sont débitées de votre compte d'impression.

2.2 Lancez une impression depuis un poste public :

Vous pouvez aussi lancer vos impressions depuis les PC en libre-service des bibliothèques. Cela vous permet d'avoir accès à toutes les options du copieur (A4/A3, recto-verso, etc.). Vous pourrez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service des bibliothèques.

- 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.



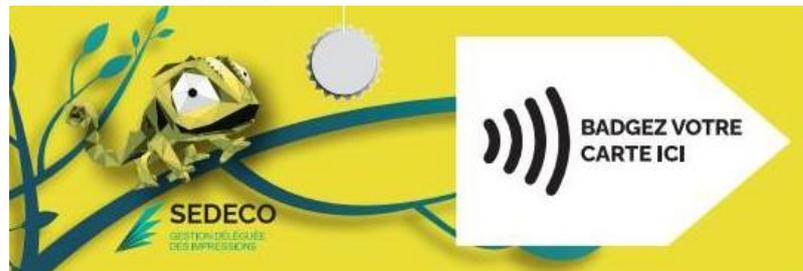
- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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

03. DEBLOQUEZ 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 et le message : "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", suivis d'un bouton "Connexion".

PaperCut MF 18.0.5

Authentifiez-vous avec les mêmes identifiants que vos identifiants institutionnels.

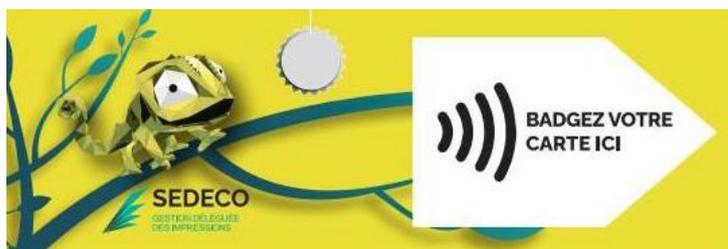
L'écran affiche le logo PaperCutMF et le message : "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." Il y a un bouton "OK".

PaperCut MF 18.0.5

Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

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 d'impression PaperCut sur le copieur. Vous pouvez aussi, si vous avez oublié votre carte, vous connecter en tapant vos identifiant et mot de passe institutionnels sur l'écran tactile du copieur.



Une fois connecté, appuyez sur le bouton « Impressions » pour voir vos impressions en attente ou appuyez sur « Imprimer tout » pour imprimer tous vos documents en attente.



Si vous avez cliqué sur « Impressions », 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 débloquées.

04. NUMERISATION :

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

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



POUR UN SCAN VERS E-MAIL :

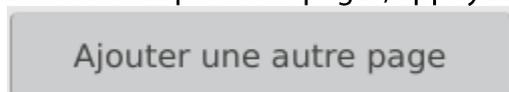
Appuyez sur le bouton « [Numérisation](#) »



Choisissez vos paramètres si besoin, puis appuyez sur le bouton « [Démarrer](#) » :



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

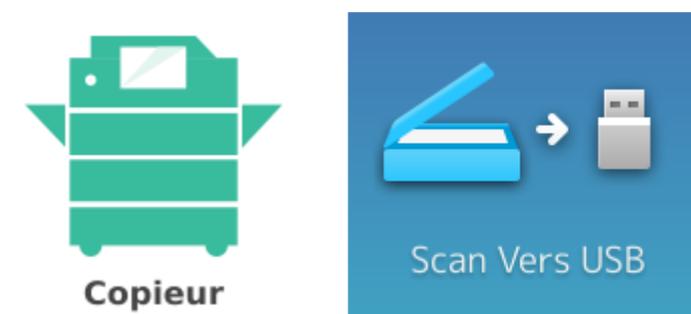


Et appuyez enfin sur « [Envoi](#) » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

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. L'emplacement est différent suivant les modèles de copieur mais se situe généralement sur le côté de l'écran tactile.



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



Puis appuyez sur « *OK* » pour enregistrer les scans sur votre clé USB.
Il faut attendre le message « *Périphérique USB Peut Etre Retiré* » pour reprendre votre clé USB.

Périphérique USB Peut Etre Retiré

(Message en bas à gauche de l'écran tactile)

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/paris-saclay>



Et cliquer sur l'icône « [Besoin d'aide ?](#) » :



ACCUEIL

RECEVOIR MES IMPRESSIONS

IMPRIMER SUR MON CAMPUS



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 Noir et Blanc	Copieurs Couleur
ORSAY - Bibliothèques Sciences, STAPS et Droit-économie-gestion	2	1
ORSAY - IUT d'Orsay / Médiathèque		1
ORSAY - Bibliothèque Jacques Hadamard	1	
SCEAUX - Bibliothèque Universitaire de Droit-Économie-Gestion	1	1
SCEAUX – IUT de Sceaux - Bibliothèque		1
LE KREMLIN-BICETRE - Bibliothèque Universitaire de la Faculté de médecine		1
GIF SUR YVETTE – Learning Center Lumen	1	2
GIF SUR YVETTE – Centrale Supélec		2
GIF SUR YVETTE – ENS – Paris Saclay		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€	0,12€
A3 Noir et Blanc	0,14€	0,24€
A4 Couleur	0,16€	0,30€
A3 Couleur	0,32€	0,60€

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

Le recto-verso est plus économique et écologique. Vous économisez 0,01€ par page en A4, soit 0,02€ par feuille.

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