

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES



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
1.3 Achetez une carte depuis la borne	6

02 ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez vos impressions depuis votre PC, tablette ou smartphone	8
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

17

07 TARIFS

17

08 FAQ et options d'accessibilité

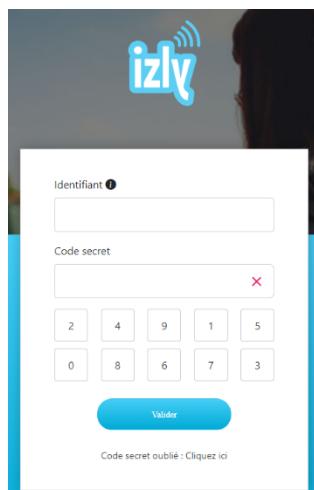
18

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 :



Cliquez sur l'onglet

Les différentes options sont les suivantes :

The screenshot shows the 'RECHARGER' section of the Izly website. At the top, there is a circular icon with a plus sign and a euro symbol. Below it is the word 'RECHARGER'. A sub-instruction reads: 'Rechargez votre compte Izly à tout moment de façon simple et sécurisée, par virement, par carte bancaire ou espèces !' The page is divided into four main sections: 1. 'Rechargement par carte bancaire (à partir de 10 €)' with a credit card icon. 2. 'Rechargement par compte bancaire' with a bank account icon. 3. 'Rechargement par un tiers' with a person 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 d'impression PaperCut :

<https://imprimer.univ-paris13.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** (mêmes identifiants que le compte ENT).



Connexion

Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe
ENT

[J'ai oublié mon mot de passe ENT](#)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Connexion](#)

[Je suis un lecteur extérieur : Créer un compte](#)

Sélection de la langue



français



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

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

FR
EN

Bienvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut

Adresse e-mail

Login

Montant de rechargement

2 €
5 €
10 €
15 €
20 €

Adresse de facturation

Nom *

Prénom *

Adresse *

Ville *

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

RETOUR
PAYER

Capmonetique © 2025, 1.4

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

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

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 recharge depuis une borne SEDECO.

Insérez votre carte dans le lecteur et appuyer sur le bouton « RECHARGEMENT »

Le paiement se fait par carte bancaire ou en pièces.

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 d'impression 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 ou pièce.

Appuyez sur le bouton correspondant « CB »

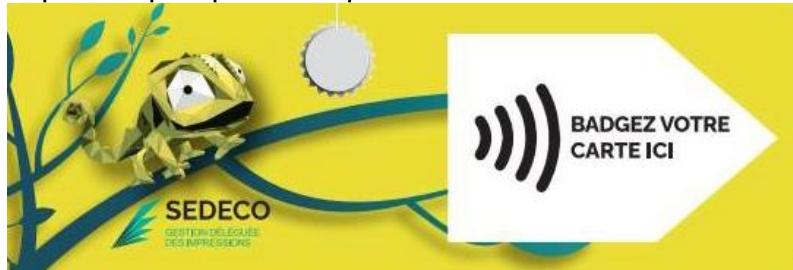
Choisissez si vous voulez un reçu avec « OUI » ou « NON ».

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 :



Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte informatique ENT.



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 débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Lancez vos impressions depuis le site d'impression PaperCut :

<https://imprimer.univ-paris13.fr>



Puis authentifiez-vous (mêmes identifiants que votre compte ENT)



Connexion

Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe
ENT

[J'ai oublié mon mot de passe ENT](#)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Connexion](#)

[Je suis un lecteur extérieur : Créez un compte](#)

Sélection de la langue



français



Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **Impression WEB** » puis sur le bouton « **Envoyer des impressions >>** » :

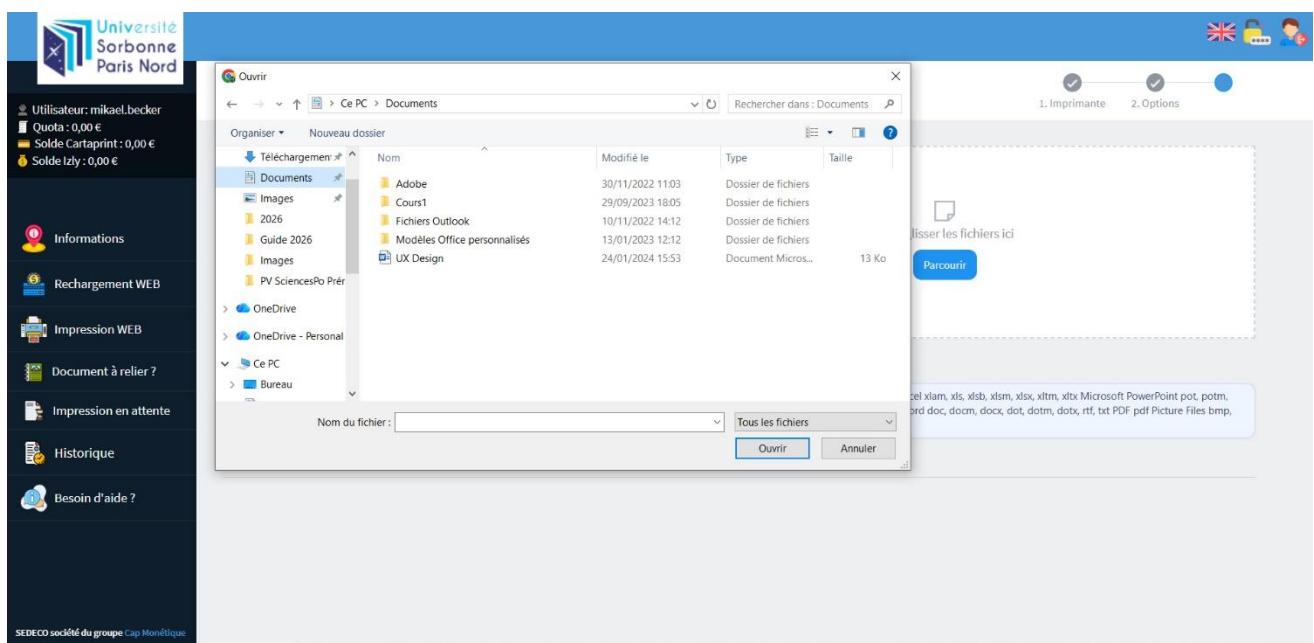
The screenshot shows the 'Impression WEB' section of the university's website. On the left, there's a sidebar with various links like 'Utilisateur', 'Informations', 'Rechargement WEB', etc. The main area has a blue header 'Impression WEB'. Below it, four steps are listed: 1: Cliquez sur "Envoyer impression"; 2: Choisissez impression couleur ou noir et blanc; 3: Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite; 4: Attendez de voir "statut : retenu dans une file d'attente". Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer. At the bottom is a large blue button labeled 'Envoyer des impressions >>'. Below this is a table with columns: HEURE D'ENVOI, IMPRIMANTE, NOM DU DOCUMENT, PAGES, COÛT, and STATUT. A message says 'Aucune impression en cours'.

Sélectionnez ensuite vos options d'impression ainsi que votre nombre d'exemplaires.

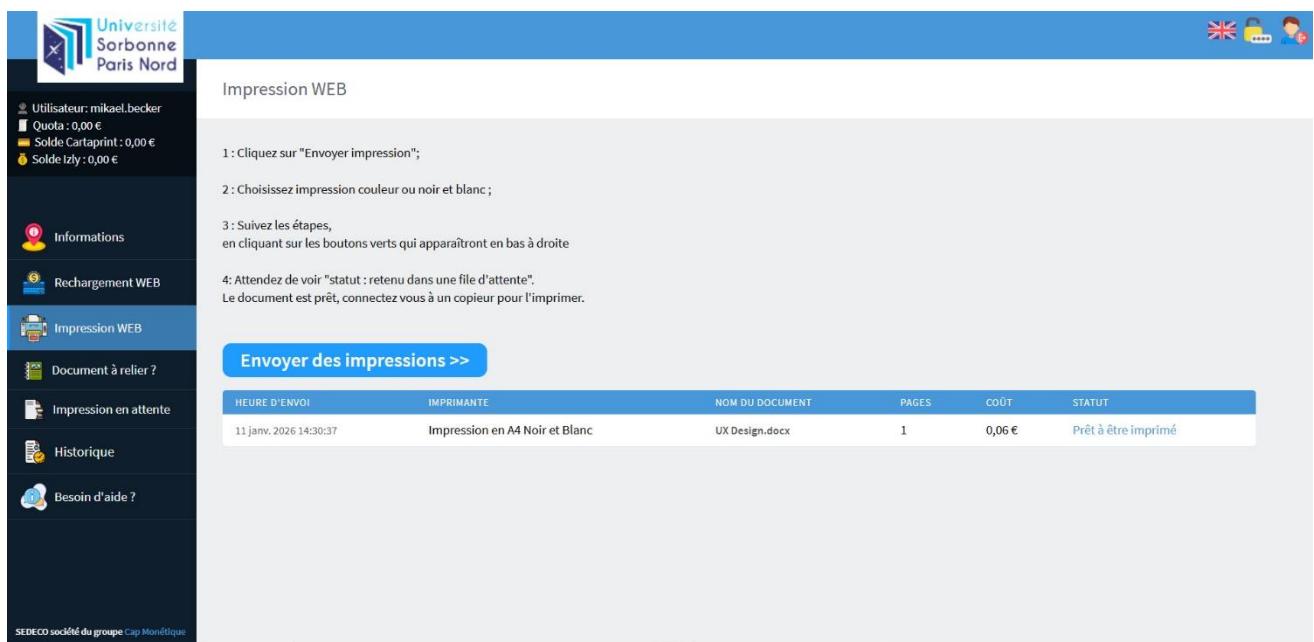
The screenshot shows the 'Choisissez votre impression' dialog box. It has three sections: Format (A4 selected), Type (Noir et blanc selected), and Mode (Recto simple selected). Below these is a 'Nombre d'exemplaires' field set to '1'. At the bottom right is a 'Suivant' button. Above the dialog, there are three circular icons labeled '2. Options' and '3. Envoi'.

Cliquez sur « **Suivant** »

Vous pouvez choisir le document que vous souhaitez imprimer.
Cliquez sur « **Parcourir** », puis choisissez le fichier que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur « **ouvrir** », puis 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 débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service.

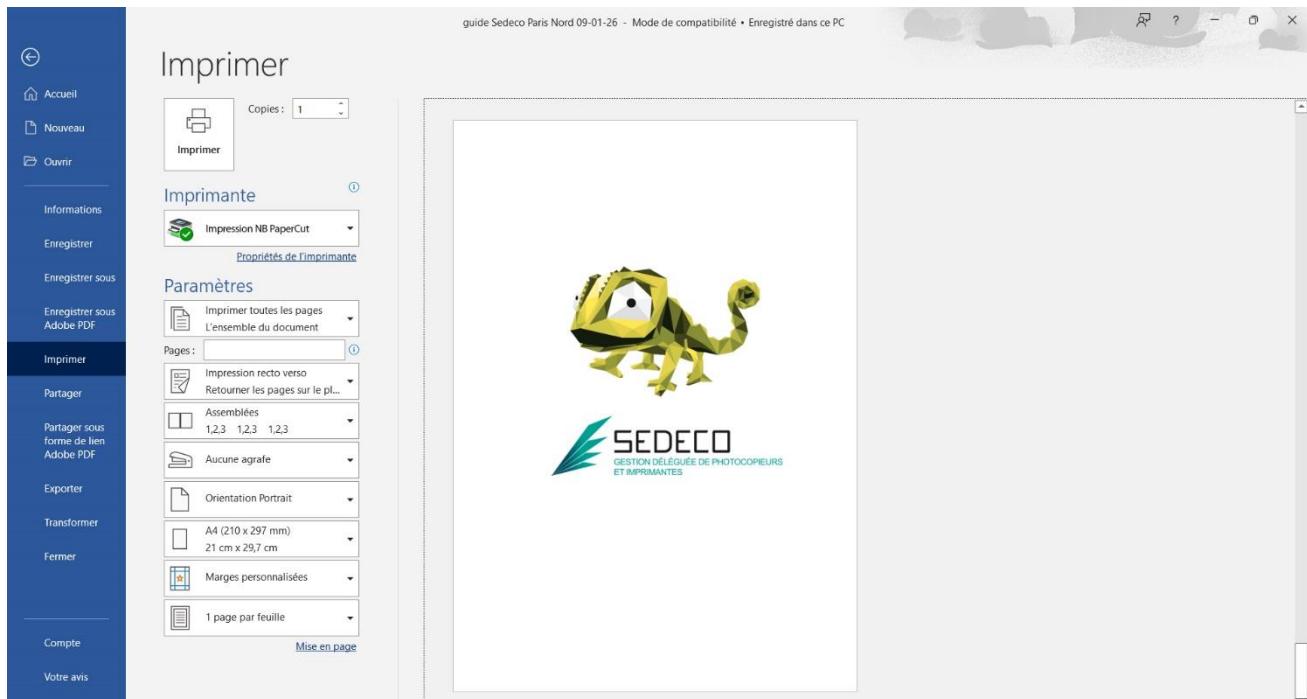


Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

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 ouvrez le document que vous souhaitez imprimer (via une clé USB, pièce jointe d'un mail, etc)
- Faites « fichier/imprimer »



- Dans « Imprimante », sélectionnez l'impression « Noir et Blanc » ou « Couleur »
- Choisissez vos options (nombre d'exemplaire, format A4 ou A3, recto-verso, etc)
- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

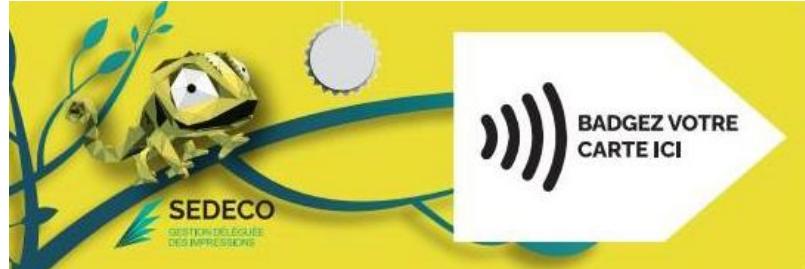
Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquées.

L'exemple ci-dessus est fait sous Word, l'interface change selon le type de document et le logiciel utilisé pour ouvrir votre fichier. Le principe général reste le même.

03. DÉBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte (carte d'étudiant ou carte SEDECO 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 :



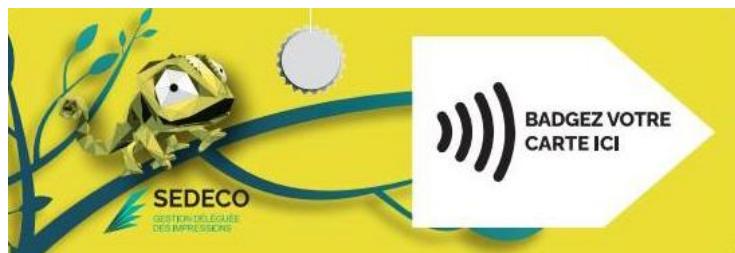
Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte informatique ENT.



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 »)

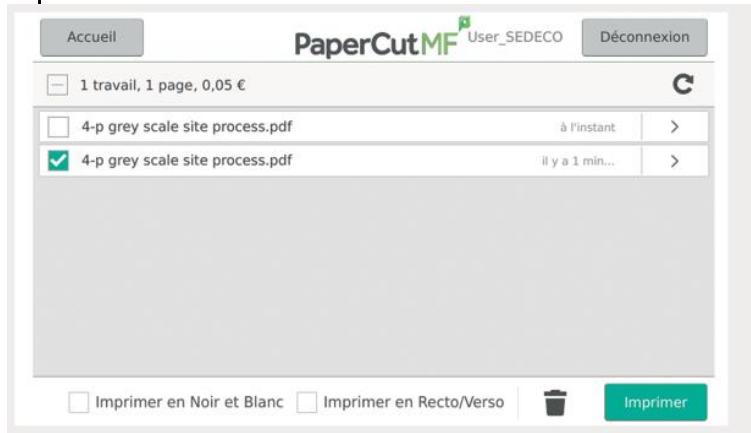
Passez votre carte d'étudiant devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur. Vous pouvez aussi si vous avez oublié votre carte, vous connecter en tapant vos identifiants et mot de passe sur l'écran tactile du copieur.



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 :

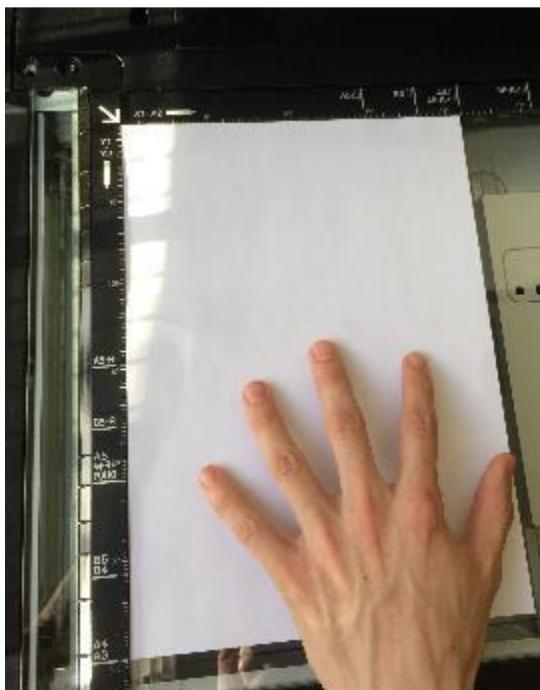
- Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
- Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

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

04. NUMÉRISATION :

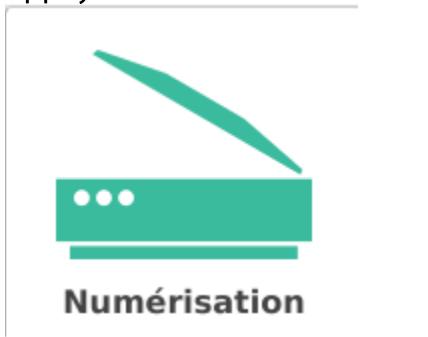
Passez votre carte d'étudiant ou votre carte SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte d'impression PaperCut sur le copieur.

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** »



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.

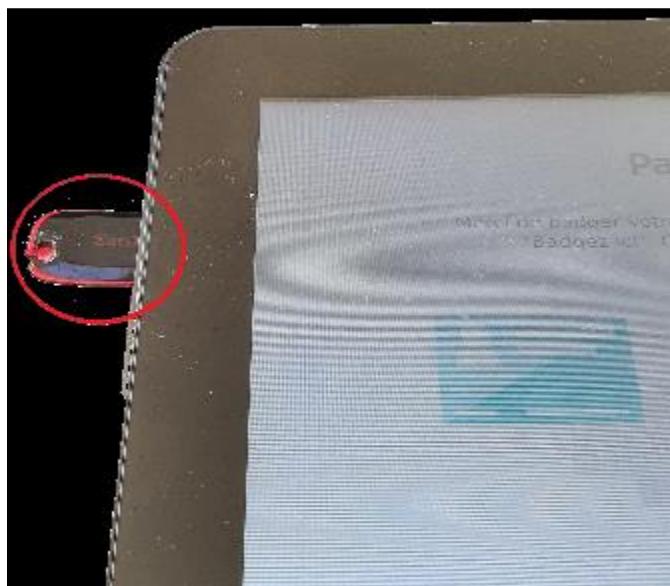
Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

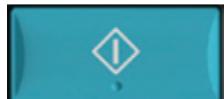
Appuyez sur le bouton « **Copieur** » puis sur « **Scan Vers USB** »



Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. L'emplacement peut-être différent suivant les modèles de copieur mais se situe généralement sur le côté de l'écran tactile.

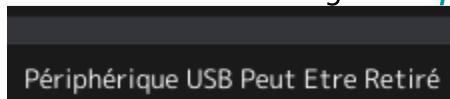


Utilisez ensuite le bouton « **Start** » du copieur pour ajouter des scans.



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/sorbonne-paris-nord>



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

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 Sedeco Impressions logo featuring a stylized tree and Santa Claus. On the far right are social media icons for LinkedIn, Facebook, and Instagram. Below the header, there are three navigation links: "ACCUEIL", "RECEVOIR MES IMPRESSIONS", and "IMPRIMER SUR MON CAMPUS". A large banner image of a student at a computer is visible. Overlaid on this banner is a teal call-to-action box containing the text "IMPRIMEZ SUR VOTRE CAMPUS DE SORBONNE-PARIS-NORD EN 3 ÉTAPES SIMPLES". To the right of the banner is a vertical sidebar with icons for printing, location, currency, FAQ, shopping bag, and a question mark.

Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.

1

2

3

4

5

6

ENVOYER

06. EMPLACEMENT DES COPIEURS

Sites	Copieurs Noir et Blanc	Copieurs Couleur
VILLETTANEUSE – Bibliothèque Universitaire Edgar Morin	1	3
VILLETTANEUSE – Institut Galilée – 2 ^{ème} étage	2	
BOBIGNY – Bibliothèque Universitaire Jean Dausset	1	

07. TARIFS

Le tarif des copies & des impressions est de :

	Recto € TTC	Recto/Verso (Recto x 2) € TTC
A4 Noir et Blanc	0,06€	0,12€
A3 Noir et Blanc	0,12€	0,24€
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 sur le site d'impression ?

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

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

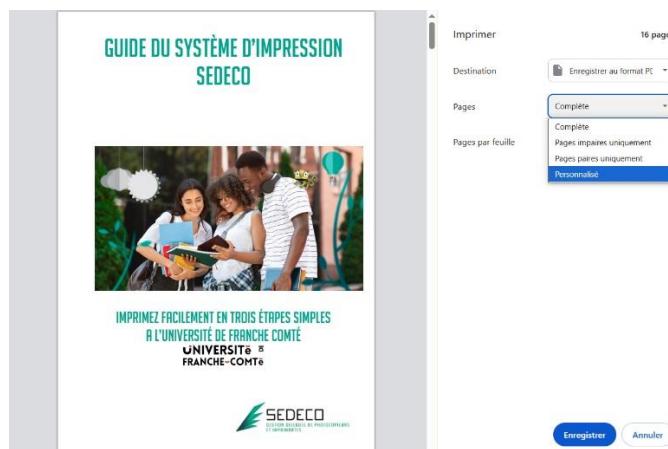
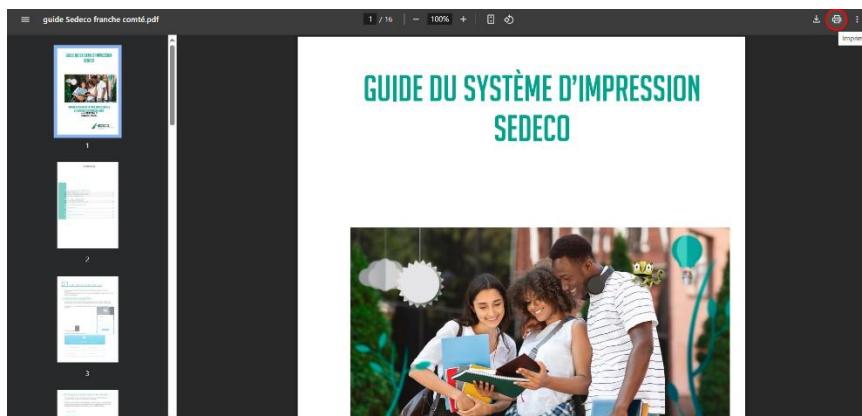
Avant l'enregistrement, vous pourrez choisir de ne garder que quelques pages.

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 !



- Je ne retrouve pas mes impressions en couleur :

L'autocollant sur le devant du photocopieur vous indique si celui-ci imprime uniquement en Noir & Blanc ou en Couleur également.

Les photocopieurs Noir & Blanc n'affiche que les travaux envoyés en Noir & Blanc.

Les photocopieurs Couleur affichent tous vos travaux en attente.

- Je n'ai pas ma carte d'étudiant / carte SEDECO, puis-je imprimer ?

La carte d'étudiant / carte SEDECO est optionnelle pour le service impression, elle vous permet de vous connecter plus rapidement sur les photocopieurs. Si vous l'avez oublié, vous pouvez vous connecter à l'aide de l'écran tactile du photocopieur en utilisant les identifiants que vous avez utilisé sur le site d'impression PaperCut.

- Quelles sont les d'options d'accessibilité sur le site d'impression PaperCut ?



En cliquant sur l'icone d'accessibilité , vous pourrez choisir différentes options d'accessibilité. Ces options sont disponibles une fois connecté sur le site d'impression et se situent en bas à droite de l'écran. Vous pourrez ensuite choisir les options dont vous avez besoin pour faciliter votre navigation sur le site d'impression.

Vous aurez ainsi accès aux options concernant la dyslexie (deutéranopie, protanopie et tritanopie), le daltonisme et pour les malvoyants.



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