

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



IMPRIMEZ EN TROIS ÉTAPES SIMPLES

 UNIVERSITÉ DE
TOULON

 **SEDECO**
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

SOMMAIRE

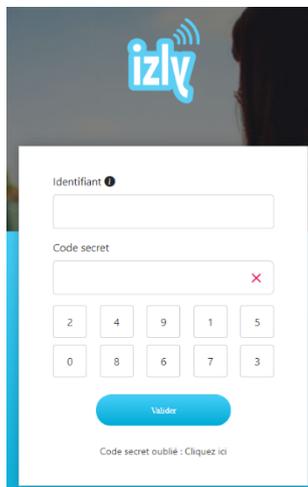
01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
1.1	Utilisez son compte IZLY.....	3
1.2	Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis internet	4
1.3	Rechargez le compte d'impression PaperCut depuis la borne	6
1.3	Achetez une carte depuis la borne	6
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
2.1	Lancez vos 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	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 :



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.univ-tln.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 informatique).



Connexion

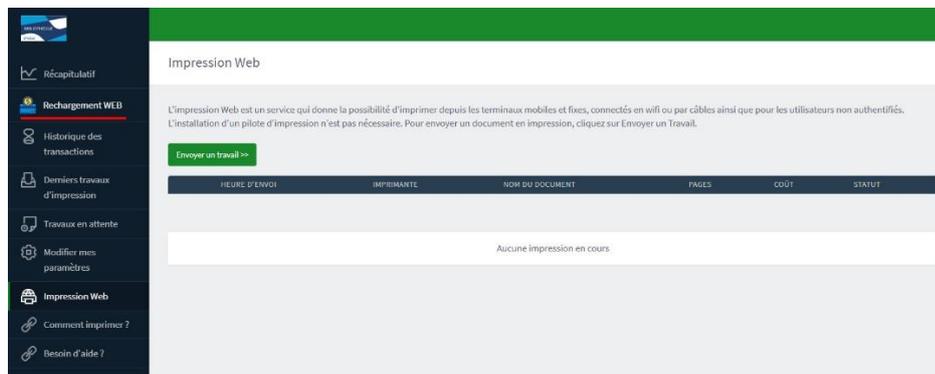
Saisissez vos **identifiants** pour accéder au service d'impression.

[En savoir plus \(mode d'emploi, tarifs, lieux d'impression\)](#)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

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



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](#)

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

Selectionnez 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 PAYMENT SECURISE 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 »

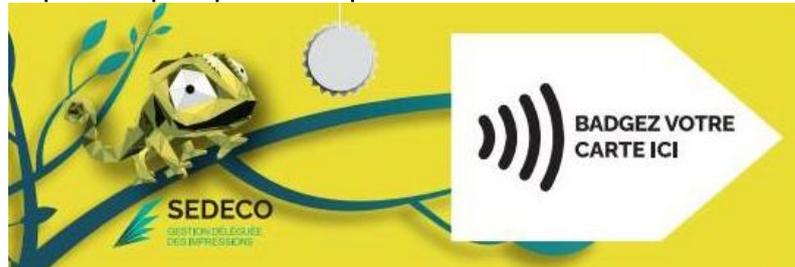
Choisissez si vous voulez un reçu avec « OUI » ou « NON ».

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 :

L'écran de connexion PaperCut MF 18.0.5. 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. (...)". En dessous, il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe", suivis d'un bouton "Connexion".

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

L'écran de confirmation PaperCut MF 18.0.5. Le message principal est : "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." En dessous, il y a un bouton "OK".

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

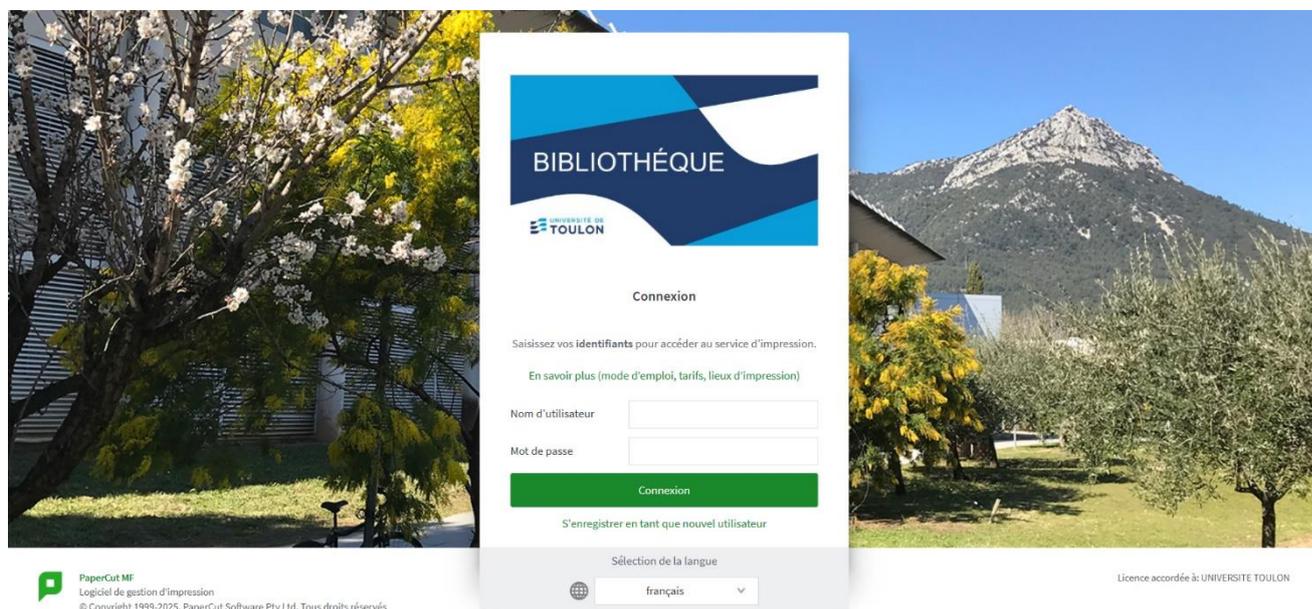
2.1 Lancez une impression depuis votre PC, tablette ou smartphone :

- 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.

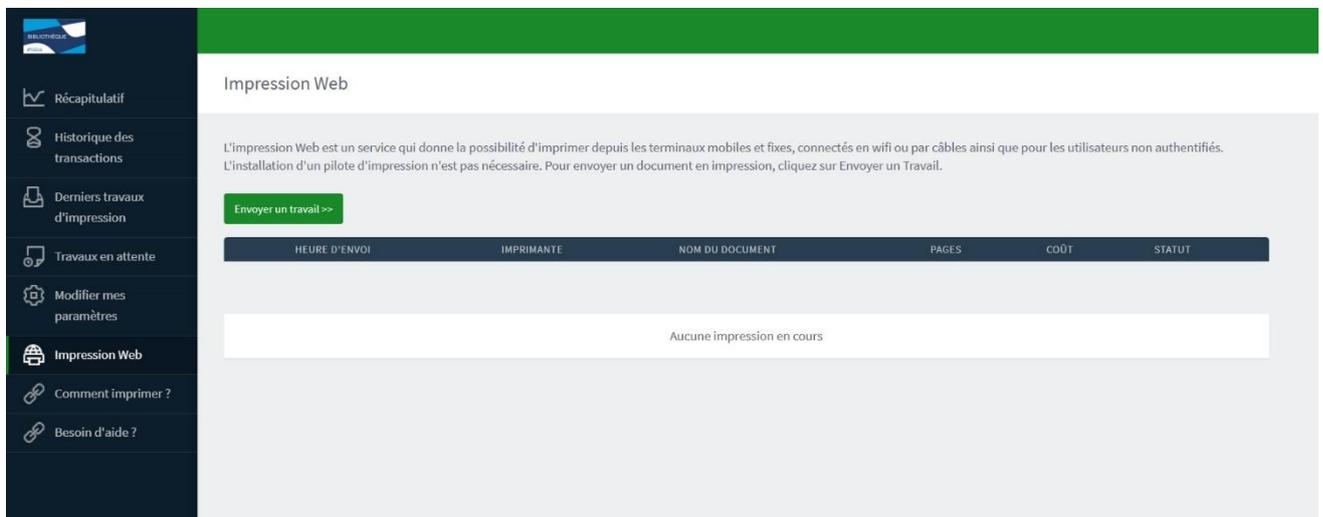
Lancez vos impressions depuis le site d'impression PaperCut :
<https://impressions.univ-tln.fr/user>



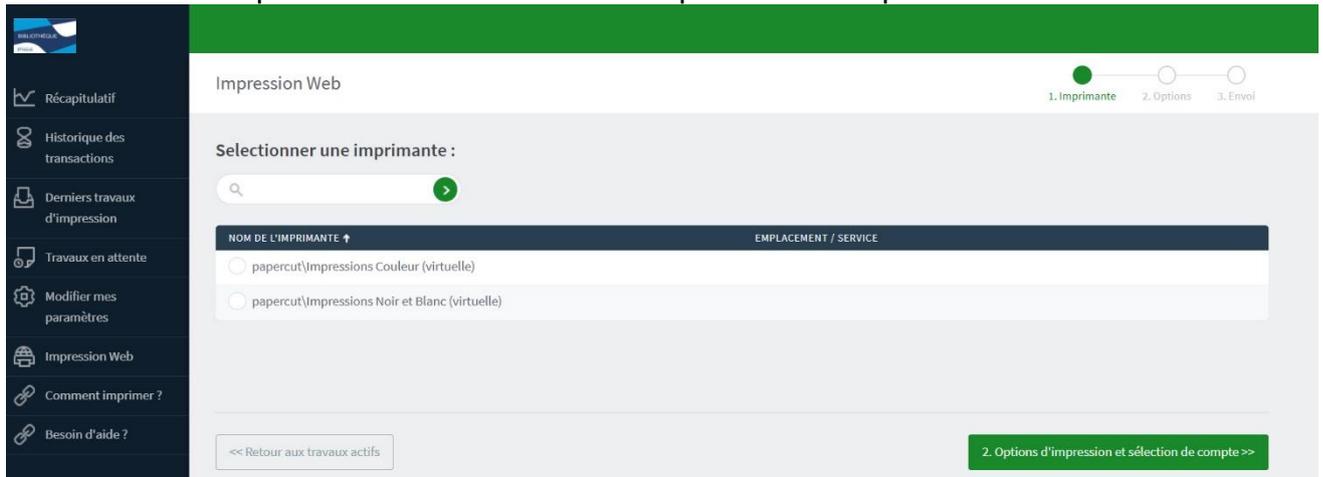
Puis vous authentifier (mêmes identifiants que votre compte informatique)



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



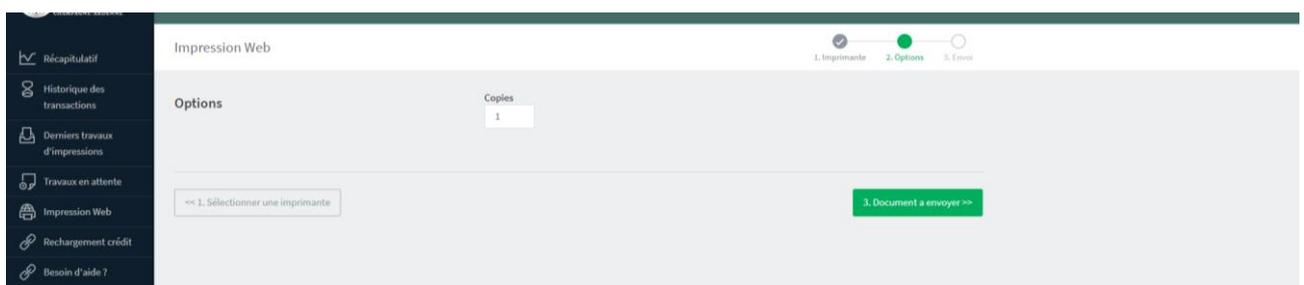
Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



- **papercut\Impressions Couleur (virtuelle)** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 couleur et en recto simple (au prix de 0.18€ la page).
- **papercut\Impressions Noir et Blanc (virtuelle)** : Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4 noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.06€ la page).

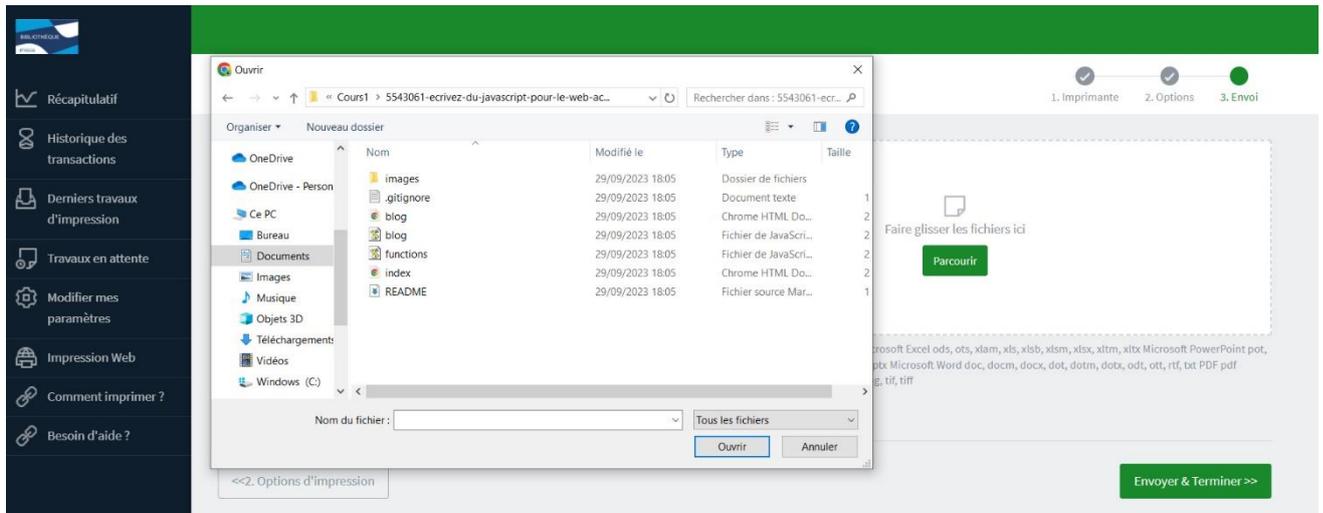
Le recto-verso vous sera proposé avant la validation des impressions sur l'écran tactile du photocopieur.

Une fois votre file sélectionnez, cliquez sur le bouton **2. Options d'impression et sélection de compte >>**

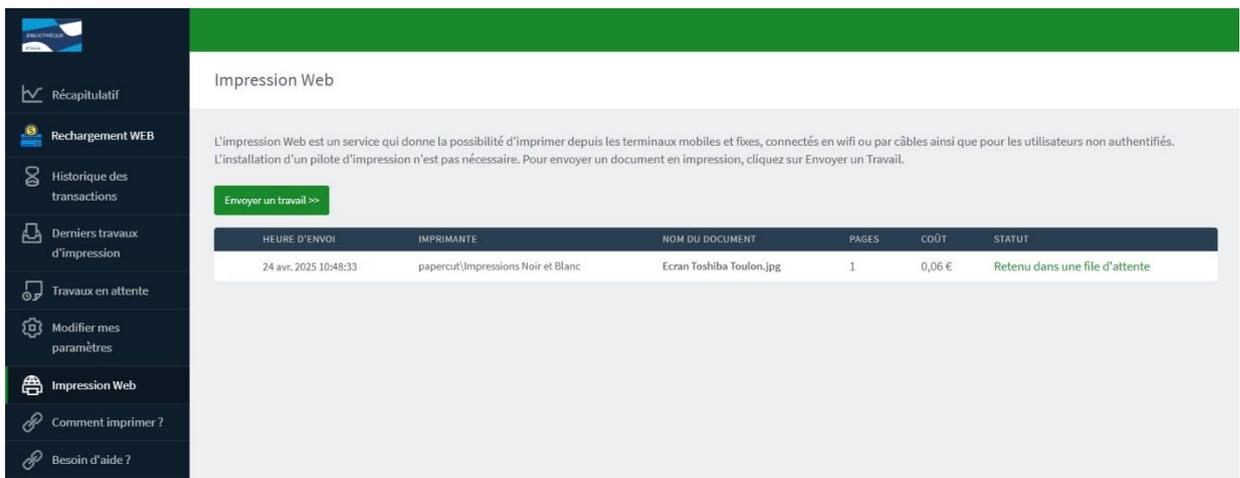


Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer >>** »

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 « **Retenu dans une file d'attente** » apparaît dans la colonne « STATUT », vous pouvez aller débloquent vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service.

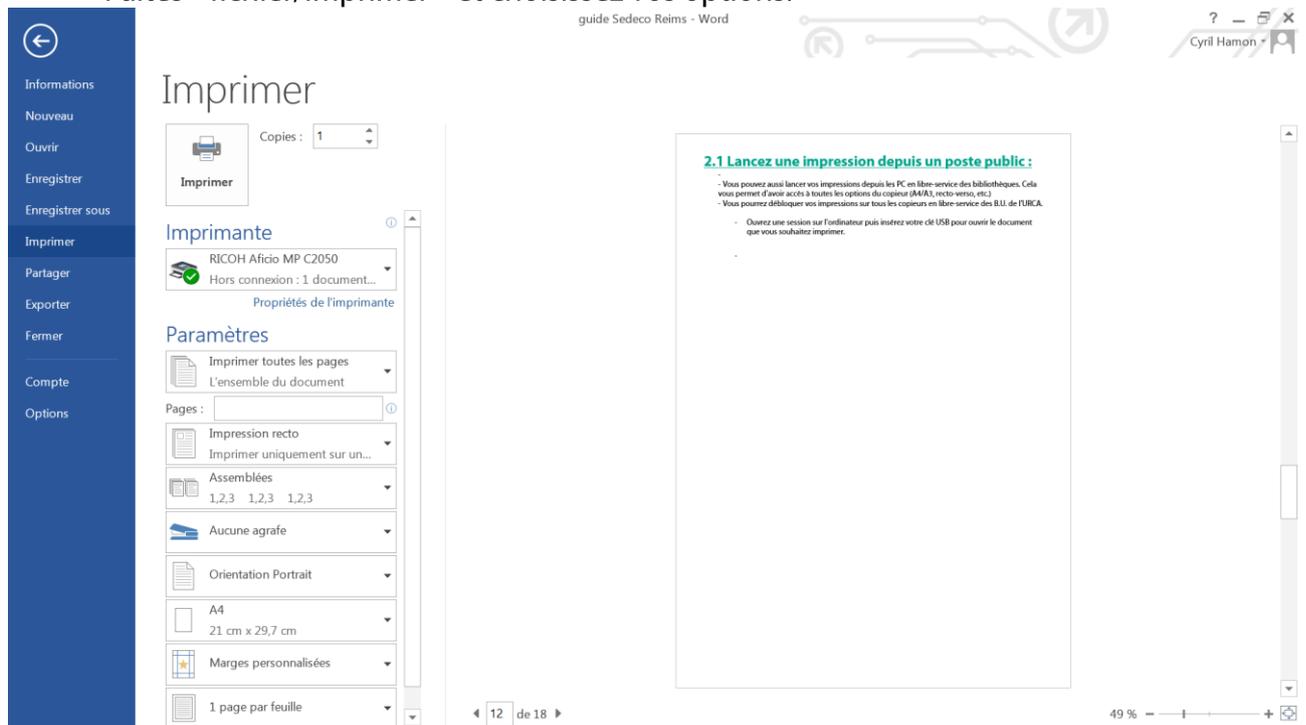


Les impressions restent en attentes sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentes.

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.



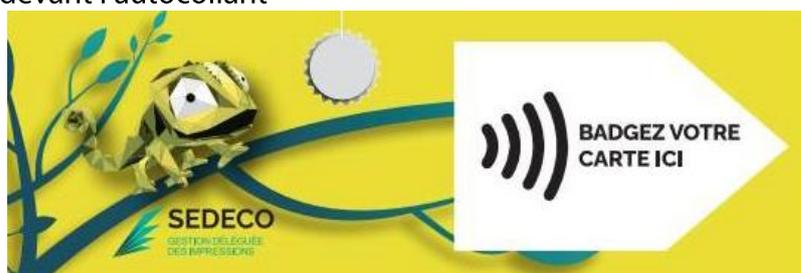
- Cliquez enfin sur le bouton « imprimer »
- Vous pouvez aller débloquer vos impressions sur n'importe quel copieur en libre-service

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. 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 de connexion du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le titre "PaperCutMF" est en haut. Le message principal dit : "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".

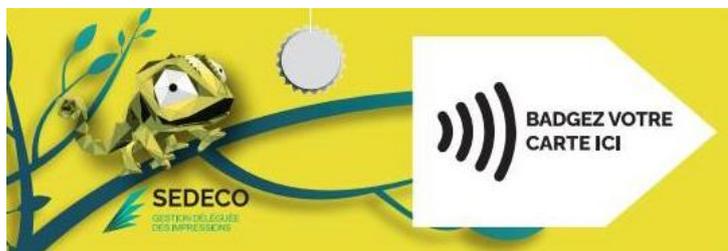
Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte informatique.

L'écran de confirmation du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le titre "PaperCutMF" est en haut. Le message principal dit : "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".

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 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 :

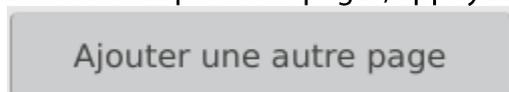
Appuyez sur le bouton « *Numérisation* »



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



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

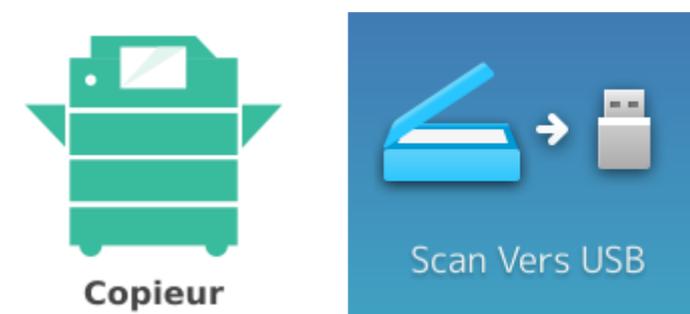


Et appuyez enfin sur « *Envoi* » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

Envoi (1)

POUR UN SCAN VERS USB :

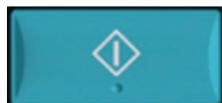
Appuyez sur le bouton « *Copieur* » puis sur « *Scan Vers USB* »



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/toulon>



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

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is a teal button with a white information icon and the text "BESOIN D'AIDE ?". In the center, the "SEDECO IMPRESSIONS" logo is displayed, featuring a stylized green character. On the right, there are social media icons for LinkedIn, Facebook, and Instagram. Below the navigation bar, there are three menu items: "ACCUEIL", "IMPRIME SUR PLACE", and "COMMANDE EN LIGNE". A large banner image shows a student in a library setting. Overlaid on the banner is a teal box with the text "IMPRIMEZ SUR VOTRE CAMPUS DE TOULON" and "EN 3 ÉTAPES SIMPLES". On the right side of the banner, there is a vertical stack of icons: a printer, a location pin, a Euro symbol, a shopping bag, and a help icon.

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
TOULON BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE DROIT	2
TOULON BIBLIOTHEQUE ECONOMIE GESTION MEDIA	1
DRAGUIGNAN BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE	1
LA GARDE BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE	2
LA VALETTE SEATECH	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 ?

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

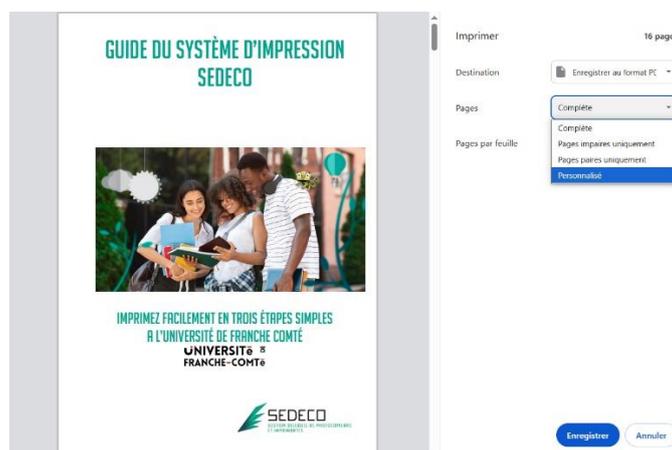
Avant l'enregistrement, vous pourrez choisir de ne garder que quelques pages.

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 !



- 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.



BESOIN DE RELIURE? DE PLUS D'OPTIONS?
**SEDECO TE PROPOSE UN SERVICE
COMPLÉMENTAIRE EN
LIVRAISON CHEZ TOI**
BOUTIQUE.SEDECO-IMPRESSIONS.COM

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