

GUIDE DU SYSTÈME D'IMPRESSION SEDECO



Mise à jour 10 avril 2026



Table des matières

Guide du système d'impression SEDECO	1
Table des matières	2
1. ACHETEZ VOS COPIES	3
> 1.1 Utilisez votre compte IZLY (recommandé).....	3
> 1.2 Rechargement web	4
2. LANCEZ VOS IMPRESSIONS	6
> 2.1 Lancez une impression depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette	6
> 2.2 Supprimez une impression	8
3. DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS.....	9
4. SCANNEZ VOS DOCUMENTS	11
> 4.1 Pour un scan vers e-mail	11
> 4.2 Pour un scan vers USB	12
5. CONTACT.....	13
6. EMBLACEMENT DES COPIEURS	14
7. TARIFS.....	14
8. FAQ	15
> J'ai de l'argent sur mon compte IZLY mais le solde d'IZLY est de 0,00 € sur mon compte d'impression. Que dois-je faire ?	15
> Je veux supprimer des documents de mon compte	16
> Je veux imprimer une affiche en A3	16
> Je veux imprimer plusieurs diapos sur une même page ou fusionner plusieurs fichiers 17	
> Mes fichiers n'apparaissent pas sur le serveur ou ne sont pas reconnus	17
> Je veux photocopier sur une même page le recto-verso d'une pièce d'identité	17

1. ACHETEZ VOS COPIES

Il est préférable d'utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant associé à votre adresse @univ-angers.fr ou @etud.univ-angers.fr pour payer vos copies & impressions.

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre compte IZLY, vous pouvez recharger le compte « Rechargement web » en ligne via Payzen.

> 1.1 Utilisez votre compte IZLY (recommandé)

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. L'argent déposé sur votre compte IZLY est remboursable.

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

Connectez-vous sur votre interface :

Cliquez sur l'onglet Recharger



Les différentes options sont les suivantes :

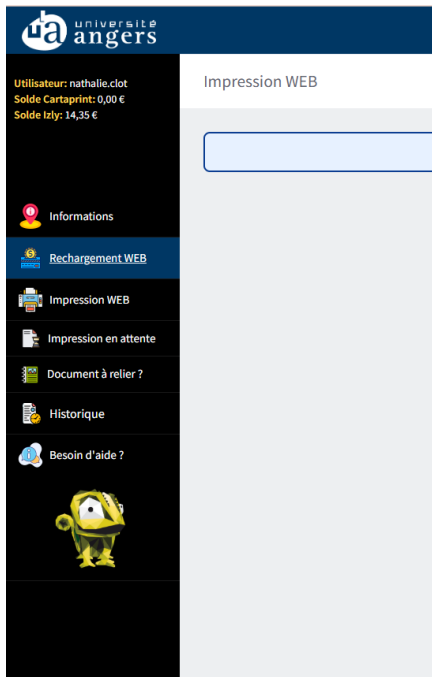
> 1.2 Rechargement web

Le compte Rechargement Web ne pourra être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Rendez-vous sur le site: <https://impression-bua.univ-angers.fr/user> et identifiez-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 (même identifiant que votre compte ENT).

Une fois connecté, cliquez sur l'entrée « Rechargement WEB » (deuxième ligne menu gauche)



Choisissez votre montant (minimum 3€), remplissez les champs demandés puis cliquez sur « PAYER »

A screenshot of the 'Rechargement PaperCut' payment page. The page has a teal background with a yellow cartoon character on the left and a photo of a student on the right. The central form is white and contains the following fields and options:

- Logo: 'université angers'
- Greeting: 'Bienvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut'
- Form fields: 'Adresse e-mail' (containing 'test@univ-angers.fr'), 'Login' (containing 'xxxx')
- Amount selection: 'Montant de rechargement' with radio buttons for 3 €, 5 €, 10 €, 15 €, and 20 €. The 3 € option is selected.
- Billing address section: 'Adresse de facturation' with fields for 'Nom *' (containing 'Test'), 'Prénom *', 'Adresse *' (containing 'BU ANGERS'), 'Code postal *' (containing '49000'), and 'Ville *' (containing 'ANGERS').
- Payment button: A blue button labeled 'PAYER'.

Sur l'écran de confirmation, validez votre choix en cliquant sur « payer »

Sur la plateforme de paiement sécurisée, remplissez vos informations bancaires :

< Annuler et retourner à la boutique

Sélectionnez votre langue : FR

PayZen Paiement sécurisé

https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement

Numéro de transaction : 112174

Identifiant du marchand : 81865512

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 : mois / année

Cryptogramme visuel

VALIDER

VISA, Mastercard SECURISÉ, Mastercard ID Check

PayZen, PCI DSS, Copyright Lyra © 2024, Mentions légales

et cliquez sur « valider »

Votre compte Rechargement web est immédiatement crédité.

2. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

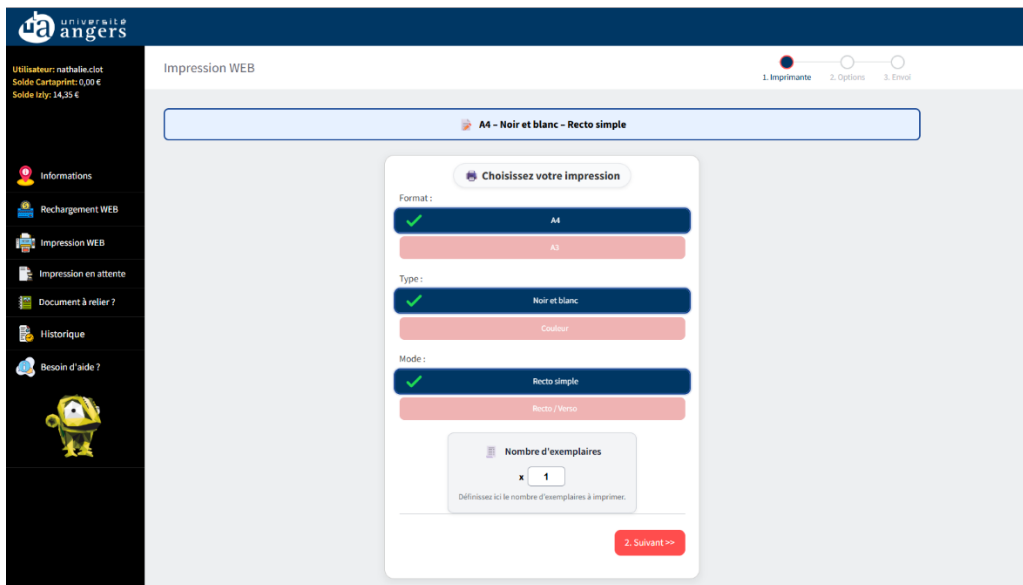
> 2.1 Lancez une impression depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette

Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quel ordinateur (PC, MAC, Chromebook), smartphones ou tablettes. Seule une connexion à internet est nécessaire.

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

Rendez-vous sur le site: <https://impression-bua.univ-angers.fr/user> et identifiez-vous sur la page d'accueil avec vos identifiants habituels de l'université.

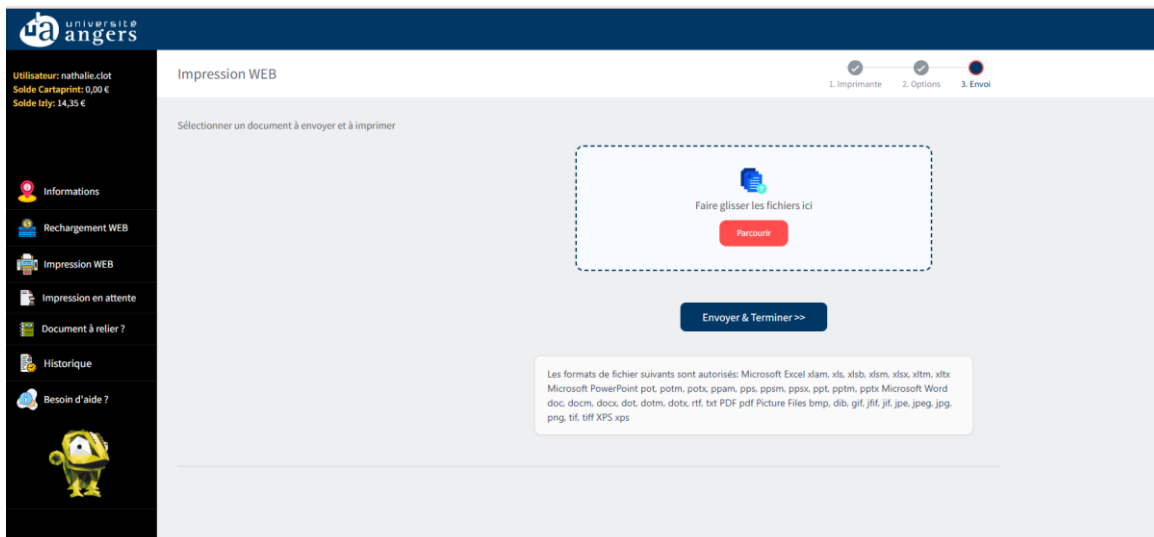
Vous arrivez directement sur la page Impression Web « Envoyer des impressions »



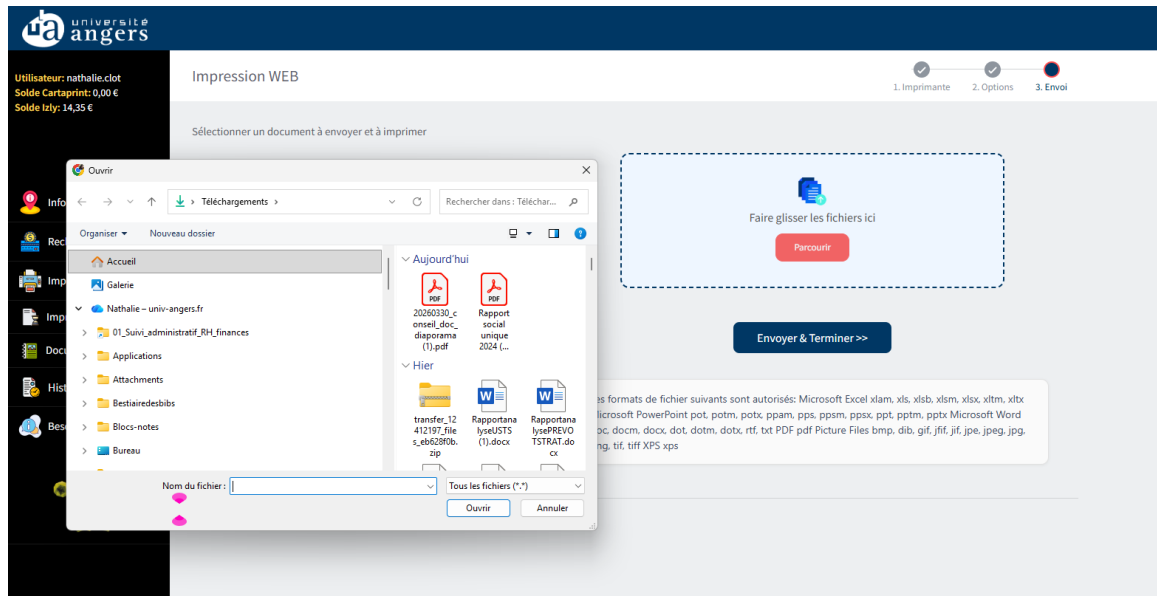
Choisissez votre impression : cela correspond à une "file d'impression" virtuelle, pas à une machine en particulier. Vous pourrez aller chercher vos documents sur n'importe quel copieur à la BU Belle-Beille ou à la BU Saint-Serge.

- Sélectionnez le Format : A4 ou A3
- Le Type : Noir et blanc ou Couleur
- Le Mode : Recto simple ou Recto/Verso
- Le nombre d'exemplaires

Cliquez sur "Suivant".



Cliquez sur parcourir, choisissez le ou les fichiers que vous souhaitez imprimer.



Appuyez sur "Ouvrir" puis ensuite sur "Envoyer & Terminer".

Patiencez quelques secondes : Quand le message "Prêt à être imprimé" apparaît dans la colonne STATUT, vous pouvez aller débloquent vos tirages sur n'importe quel copieur à la BU Provisoire Belle-Beille ou à la BU Saint-Serge.

Si vous souhaitez imprimer avec une option à moindre coûts (noir et blanc ou recto-verso), vous pourrez choisir ces options au moment du tirage directement sur l'écran du copieur. Par contre, vous ne pourrez pas revenir à une option plus chère.



Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles sont automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentes (si vous ne venez pas sur place lancer le tirage). Seules les impressions débloquentes (ayant fait l'objet d'un tirage papier effectif) sont facturées.

> 2.2 Supprimez une impression

Choisissez dans le menu gauche l'entrée « Impression en attente » et dans la colonne ACTION choisissez « Annuler » face au document que vous souhaitez annuler.

The screenshot shows the 'Impression en attente' (Waiting for printing) page. On the left is a dark sidebar with the Université d'Angers logo and navigation menu items: Informations, Rechargement WEB, Impression WEB, Impression en attente (highlighted), Document à relier?, Historique, and Besoin d'aide?. The main content area has a header 'Impression en attente' and a status bar indicating '1 Travail en attente de libération avec un coût 0,18 €' and 'Mise à jour automatique (56) Mettre à jour'. Below this, it shows 'Votre solde: 14,35 €' and a red button 'Aller vers la page d'impression WEB'. A table lists the pending print job:

TEMPS D'ENVOI ↓	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
10 avr. 2026 13:56:38	2-A4-Noir-et-blanc-recto	Pix_histoire.pdf	Impression Web	3	0,18 €	[Annuler]

3. 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

Passez votre carte devant l'autocollant pendant 2 à 3 secondes. N'allez pas trop vite.



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

L'écran de connexion du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le logo "PaperCutMF" est en haut au centre. En dessous, un message d'erreur indique que la carte n'est pas reconnue et propose de saisir des identifiants. Il y a deux champs de saisie : "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe". En bas, un bouton vert "Connexion" est visible. Le numéro de version "PaperCut MF 18.0.5" est en bas à gauche.

PaperCutMF

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. (...)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

PaperCut MF 18.0.5

Authentifiez-vous sur l'écran du copieur avec les mêmes login et mot de passe que votre compte ENT.

L'écran de confirmation du copieur PaperCut MF 18.0.5. Le logo "PaperCutMF" est en haut au centre. En dessous, un message de confirmation indique que la carte a été associée au compte utilisateur. Un bouton vert "OK" est au centre. Le numéro de version "PaperCut MF 18.0.5" est en bas à gauche.

PaperCutMF

Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.

OK

PaperCut MF 18.0.5

Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copies & impressions.

Vous n'avez à faire cette opération que la première fois où vous utilisez votre carte sur le copieur.

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

Si vous n'avez pas votre carte avec vous, vous pouvez aussi vous connecter sans carte 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.



Selon la file choisie au moment du dépôt en ligne, 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 débloquées.

4. SCANNEZ VOS DOCUMENTS

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) ou dans le capot chargeur de documents. Si vous posez le document directement sur la vitre, le haut de votre document doit être calé en haut à gauche de la vitre.



> 4.1 Pour un scan vers e-mail

Appuyez sur le bouton « Numérisation » de l'écran tactile



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

Démarrer

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

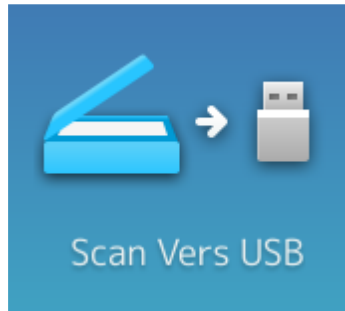
Ajouter une autre page

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

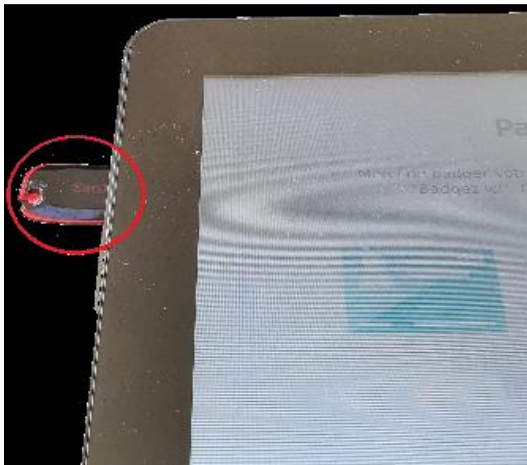
Envoi (1)

> 4.2 Pour un scan vers USB

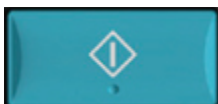
Appuyez sur le bouton « Copieur » puis sur « Scan Vers USB »



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.

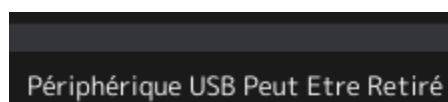


Utilisez ensuite le bouton « Start » du copieur pour ajouter des scans.



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.



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

5. 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/angers/> et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :



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

Champs

Nom/prénom

N°étudiant

E-mail

Votre université

Emplacement du copieur

Message

Tous les champs sont obligatoires.

6. EMPLACEMENT DES COPIEURS

Bibliothèque Universitaire Saint-Serge	4 copieurs couleur/noir et blanc/scanner
BU PROVISOIRE Belle-Beille	2 copieurs couleur/noir et blanc/scanner

Vous pouvez effectuer vos tirages A4 et A3, vos scans et vos photocopies sur n'importe lequel de ces 6 copieurs.

7. TARIFS

Le tarif des copies & des impressions est de :

- **0,06€** la page A4 Noir & blanc recto simple
- **0,10€** la feuille A4 Noir & blanc en recto-verso (soit 0,05€ par page)
- **0,15€** la page A4 couleur recto simple
- **0,26€** la feuille A4 couleur en recto-verso

Le tarif en A3 est le double du tarif en A4

Vous pouvez faire des économies et imprimer en recto-verso. C'est bon pour la planète et votre porte-monnaie.

Le scan vers mail ou vers une clé USB est gratuit.

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

8. FAQ

- > **J'ai de l'argent sur mon compte IZLY mais le solde d'IZLY est de 0,00 € sur mon compte d'impression. Que dois-je faire ?**

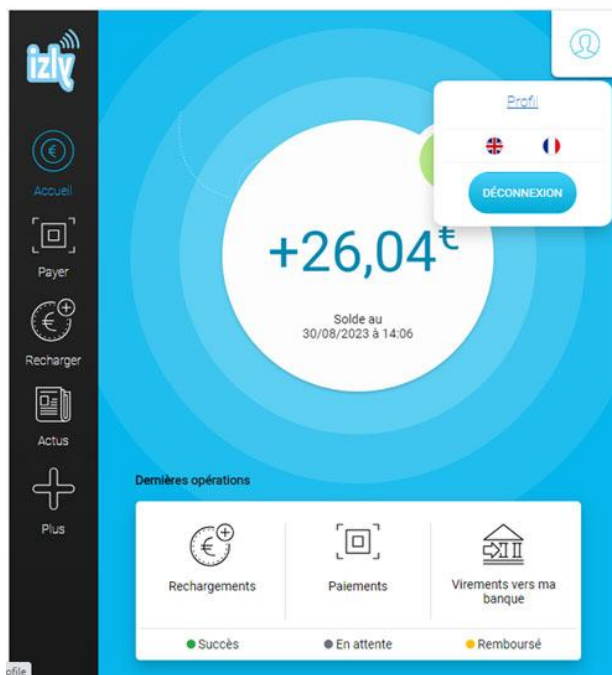
Étape 1 : Vérifiez que vous avez bien associé votre carte d'étudiant à votre compte IZLY lors de la première utilisation des nouveaux copieurs (voir p. 13 3. Débloquez vos impressions)

Comment faire ?

- badgez une première fois devant l'autocollant jaune en façade d'un copieur avec votre carte d'étudiant :
- le copieur indique que votre carte est inconnue et vous propose de l'associer à un compte.
- tapez vos login et mot de passe de votre compte informatique/ENT et validez en cliquant sur OK

Votre compte IZLY et votre compte d'impression sont maintenant associés -> vous pouvez payer vos impressions et vos copies avec Izly.

Étape 2 : Vérifiez que votre compte IZLY est bien crédité/



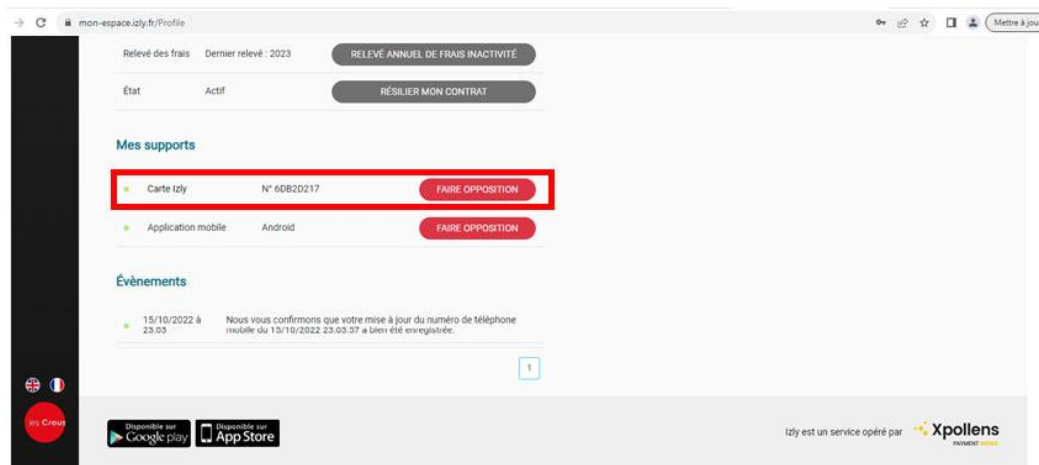
Étape 3. Vérifiez que votre compte IZLY est bien associé à votre carte d'étudiant actuelle

Si vous avez bien associé votre carte d'étudiant Université d'Angers à votre compte d'impression et qu'il n'y a toujours rien qui se passe

Allez sur votre appli IZLY et cliquez sur profil en haut à droite



Descendez au bas de la page pour voir vos supports :



Si le numéro du support ne correspond pas du tout à votre carte d'étudiant, 2 solutions.

Si votre compte IZLY est associé à la carte de votre ancienne université, vous pourrez utiliser cette ancienne carte et l'associer à votre compte université d'Angers.

Vous pouvez aussi, si vous préférez demander au CROUS l'association de votre compte IZLY à votre nouvelle carte d'étudiant de l'université d'Angers. C'est aussi la marche à suivre s'il n'y a aucun support associé à votre compte IZLY

Pour cela, contactez l'aide IZLY.

S'il n'y a aucun support d'affiché ou si le numéro de carte ne correspond pas, cela veut dire que votre carte d'étudiant est associée à votre deuxième compte Izly. Contactez votre CROUS via le formulaire de contact de votre application IZLY. <https://help.izly.fr/retour-etudiant/3e4e8055-ba7c-11e8-907e-005056a61307>

(Taper dans un moteur de recherche « Aide IZLY »)

Complétez le formulaire en indiquant « **Problème de double compte** »

> **Je veux supprimer des documents de mon compte**

Vous pouvez supprimer les documents déposés sur le serveur en allant sur la page « Travaux en attente » du site où vous avez déposé vos fichiers. Vous retrouvez la liste de tous les documents lancés et pouvez choisir ceux que vous souhaitez annuler.

> **Je veux imprimer une affiche en A3**

Sélectionner le Format A3. Même si votre document d'origine est en A4, il sortira en A3 (et vous sera aussi facturé en A3). Vous ne pouvez pas repasser en A4 directement sur le copieur. Si vous avez choisi cette option par erreur, vous devrez redéposer votre document avec l'option A4.

> Je veux imprimer plusieurs diapos sur une même page ou fusionner plusieurs fichiers

Utilisez Microsoft Print to PDF sur les postes dans la BU ou PDF creator pour enregistrer vos diapos dans la disposition que vous souhaitez sur une même page. Microsoft Print to PDF et PDF creator s'utilisent comme une imprimante classique et vous permettent de créer un fichier pdf personnalisé prêt à être déposé sur le serveur d'impression de la BU.

Microsoft Print to PDF et PDF Creator vous permettent aussi de fusionner entre eux plusieurs fichiers et vous évite de charger un à un des dizaines de fichiers. Attention, certains fichiers pdf produits à l'aide d'outils en ligne gratuits comme « ILovepdf » ou via les outils de conversion pdf des ipads et smartphones sont mal reconnus.

Autrement, vous pouvez utiliser un poste fixe de la BU et utiliser le menu IMPRIMER ou la fonction CTRL+P qui vous proposera un menu de « paramètres d'impression » très complet permettant de combiner plusieurs pages entre elles, de choisir comment imprimer vos diaporamas, de choisir les intervalles de pages ou les pages à imprimer dans un document...

> Mes fichiers n'apparaissent pas sur le serveur ou ne sont pas reconnus

Le format A5, A2, certains formats exotiques (étiquettes, enveloppes) ne sont pas reconnus.

C'est parfois le cas de fichiers sans extension (une extension de nom de fichier se présente sous la forme nomdefichier.**pdf** ou nomdefichier.**docx**)

Vérifiez s'il n'y a pas dans le nom de vos fichiers plusieurs points « . » ou des signes de ponctuation en plus du .docx .pdf .jpg .ods .xlsx... Simplifiez le nommage de vos fichiers.

Certains fichiers pdf produits via des applications en ligne comme Ilovepdf ou Canva posent problème à l'impression. Toujours choisir dans Canva notamment l'option « **PDF pour l'impression** ». Le problème a également été constaté lors des conversions de fichiers en pdf proposée sur certaines tablettes ou téléphones.

En cas de problème, essayez d'enregistrer votre fichier pdf en A4 via Microsoft PDF print ou via un export pdf depuis votre logiciel de bureautique et réessayez.

> Je veux photocopier sur une même page le recto-verso d'une pièce d'identité

Identifiez-vous. Appuyez sur la touche « Petite maison » du copieur puis choisissez Copie Carte identité. Placez successivement le recto puis le verso de votre pièce d'identité. Les 2 faces s'imprimeront sur la même page lorsque vous cliquez sur job fini.

