

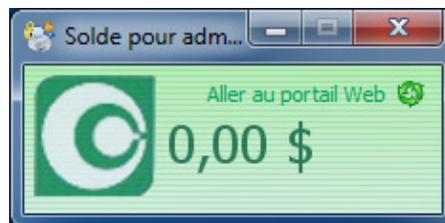


Nom de la procédure : Utilisation du nouveau système d'impression	Numéro procédure : GU-PC-10-001
Produit(s) affecté(s) : PaperCut MF	Auteur : Serge Bouchard
	Date de création : 23 novembre 2010
	Révisé par : Serge Bouchard
	Date de mise à jour : 22 juillet 2011
Description : Indique les éléments de base à savoir pour l'utilisation du système d'impression PaperCut.	

Afin d'utiliser le nouveau système d'impression, il suffit de se connecter sur un poste du Cégep avec votre **numéro de DA** comme nom d'utilisateur et votre **code permanent** comme mot de passe.

Envoyez une impression tout simplement. Le solde de votre compte sera débité et l'impression du document se fera immédiatement. Une application est installée sur les postes du Cégep pour afficher votre solde, accéder rapidement au portail Web et retourner des alertes sur le statut de vos impressions.

ATTENTION : C'est votre responsabilité de récupérer rapidement vos impressions.





Dans le cas où vous utiliser un compte générique du Centre des médias (ex : bibliothèque), une fenêtre vous demandera de vous authentifier au préalable (**numéro de DA** et **code permanent**). Par défaut, vos informations d'authentification seront actives pour 1 minute seulement. D'autres choix de délais sont proposés (1, 5, 15, 30, 60 minutes). Vous devrez les entrer à nouveau une fois le délai écoulé. Donc, tout est sécuritaire lorsque vous quittez le poste.

Connexion

Connexion Aller au portail Web

Vos identifiants sont requis pour imprimer.

Utilisateur : 9999999

Mot de passe : ●●●●●●

Rappel : Pour les 1 prochaines minutes.

OK Annuler

Afin de gérer votre solde et vos impressions, un gestionnaire Web est disponible et **essentiel**. Allez à l'adresse <http://impression.cchic.ca> afin de vous y connecter (**numéro de DA** et **code permanent**). Il est également possible d'utiliser le lien rapide sur le site du collège pour consulter un document plus complet sur ce nouveau système au <http://impression.cchic.ca/procedure.pdf>.

 CÉGEP
DE
CHICOUTIMI

Utilisez votre compte étudiant pour vous connecter --> Nom d'utilisateur: Numéro de DA, Mot de passe: Code permanent)

Nom d'utilisateur 9999999

Mot de passe ●●●●●●

Langue français

Connexion



Description des différentes sections

Résumé

Affiche différentes statistiques sur le compte.

Tarifs

Affiche la liste des imprimantes du Cégep avec les coûts et escomptes (lorsque applicable).

Le coût de base est de **0,10\$** par feuille. **Si vous utilisez une imprimante recto-verso, le coût du côté verso est de 0,02\$.** Imprimez également plusieurs pages par feuille pour des économies supplémentaires.

Exemples :

2 pages sur une feuille en recto-verso	0,12\$
3 pages sur deux feuilles en recto-verso	0,22\$
4 pages sur deux feuilles en recto-verso	0,24\$
6 diapositives Powerpoint sur une feuille en recto	0,10\$

Utiliser une carte

Section permettant d'ajouter du crédit au compte, selon un principe de cartes prépayées. Les cartes sont en vente à la Coop étudiante (H-1103) au montant de 5\$ ou 10\$. Il faut ensuite entrer le code alphanumérique avec les tirets, puis valider à l'aide du bouton « **Utiliser la carte** ».

**Crédit d'impression**
Code d'activation: **A11-B52-L84N-JP8V**
1) Connectez-vous au <http://impression.cchic.ca> avec;
Nom d'utilisateur: numéro de DA (Ex: 1234567)
Mot de passe: code permanent (Ex: abcd12345678)
2) Cliquez sur Utiliser une carte
3) Entrez le code d'activation ci-haut
4) Validez en cliquant sur Utiliser la carte
*** NON REMBOURSABLE NI ÉCHANGEABLE ***
5,00 \$

Transferts

Permet de transférer des fonds d'un compte étudiant à un autre compte étudiant. Il suffit d'inscrire le montant, le numéro de DA de la personne, puis cliquer sur « **Transférer** ».

ATTENTION : Vous ne pourrez pas annuler la transaction.



Historique des transactions

Affiche la liste des transactions monétaires portées au compte. Il est possible d'exporter cette liste en format PDF, Web ou Excel.

Derniers travaux d'impressions

Affiche la liste de vos travaux d'impression. Il est possible d'exporter cette liste en format PDF, Web ou Excel.

Impression Web

L'impression Web est un service pour les ordinateurs portables utilisant le sans fil, sans aucun besoin d'installer de pilote ou de configurer une imprimante. Pour imprimer un document, il suffit de cliquer sur le lien « **Envoyer un travail** » et de suivre les 3 étapes.

ATTENTION : Seuls les types de documents Word, Excel, PowerPoint et PDF sont acceptés.

Déconnexion

Fermeture sécuritaire de votre session.

Il existe également une version très légère du portail Web accessible avec les navigateurs des cellulaires intelligents à la même adresse : <http://impression.cchic.ca>.

Les trois pages qui suivent sont celles collées près des imprimantes/photocopieurs. Elles sont fournies pour référence.



NOUVEAU SYSTÈME D'IMPRESSION

Processus de fonctionnement



*Voir au comptoir du prêt du Centre des médias (B-2006) si vous provenez de l'extérieur du Cégep et n'avez aucun compte.

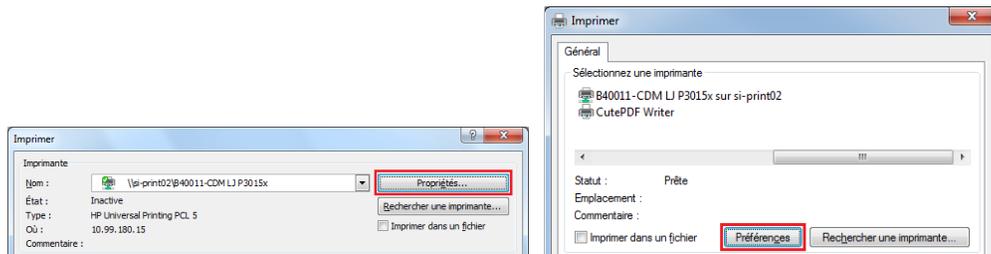
Il est possible d'utiliser le lien rapide sur le site du collège et de consulter un document plus complet sur ce nouveau système au : <http://impression.cchic.ca/procedure.pdf>



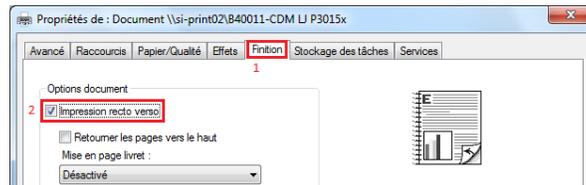
ATTENTION : L'impression *Recto-Verso* est activée par défaut sur cette imprimante.

Pour modifier ce paramètre, ouvrez le menu d'impression du logiciel que vous utilisez; généralement dans le menu *Fichier > Imprimer*.

Cliquer ensuite sur *Propriétés...* ou *Préférences* selon le type de fenêtre.

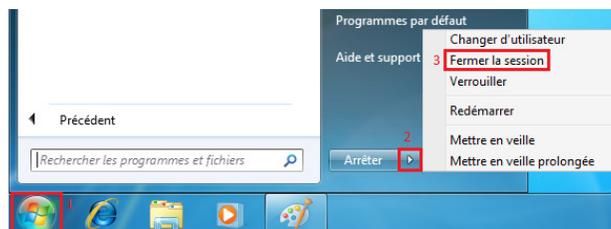


Sélectionner l'onglet *Finition* puis décocher la case *Imprimer recto verso*.



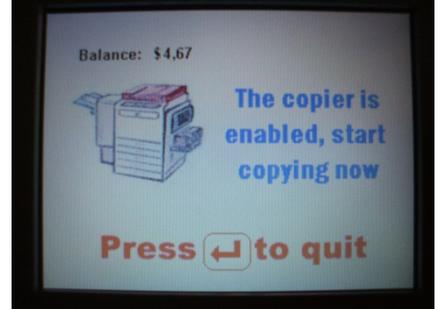
ATTENTION : N'oubliez pas de fermer votre session en quittant le laboratoire.

Pour protéger votre crédit d'impression, cliquez sur le logo Windows, puis cliquez sur la flèche afin de sélectionner l'option *Fermer la session*.





Procédure d'utilisation du photocopieur

	<p>Touchez l'écran pour commencer</p>
	<p>Entrez votre nom d'utilisateur ; Étudiant : <i>numéro de DA</i> Employé : <i>préfixe du courriel</i></p> <p>Appuyez sur <i>ENTER</i></p>
	<p>Entrez votre mot de passe ; Étudiant : <i>code permanent</i> (en minuscule) Employé : <i>mot de passe du courriel</i></p> <p>Appuyez sur <i>ENTER</i></p>
	<p>Le photocopieur est activé tant qu'il reste du crédit</p> <p>Touchez la flèche pour terminer la session</p> <p>La session se termine automatiquement après une minute d'inactivité</p>