

Collège**A**huntsic

Direction des **technologies**
de l'information

GUIDE D'UTILISATION
PAPERCUT

À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS

TABLE DES MATIÈRES

1.	Mise en contexte	04
2.	Renseignements contenus dans ce guide	04
3.	Destinataires.....	04
4.	Notes préliminaires.....	05
5.	Coûts	05
6.	Utilisation du système	06
6.1	Achat de crédits d'impression	06
6.2	Utilisation de l'interface Web de PaperCut.....	09
6.3	Widget PaperCut.....	09
6.4	Récapitulatif.....	10
6.5	Utilisation d'une carte.....	11
6.6	Historique des transactions	11
6.7	Derniers travaux d'impression	11
6.8	Travaux en attente	12
6.9	Impression Web	12

1 MISE EN CONTEXTE

Un nouveau système d'impression (*PaperCut*) a été mis en place partout au Collège. Plus polyvalent que l'ancien système d'impression, *PaperCut* présente de nombreux avantages, notamment celui d'afficher des données relatives aux habitudes d'impression des usagers, à leur empreinte écologique et à celle du Collège.

2 RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS CE GUIDE

Ce guide présente les informations suivantes :

1. Utilisation de l'interface du logiciel *PaperCut*;
 2. Coûts d'impression ;
 3. Utilisation des fonctionnalités d'impression sans-fil.
-

3 DESTINATAIRES

Cette procédure s'adresse aux étudiants du Collège Ahuntsic.

4 NOTES PRÉLIMINAIRES

- Les captures d'écran présentées dans ce guide ont été effectuées avec la version *PaperCut* MF 14.2 et Windows 7.
 - Certaines imprimantes peuvent être utilisées en mode WiFi à la bibliothèque.
-

5 COÛTS

Voici les coûts d'impression (recto verso), par feuille, sur une imprimante du Collège :

COÛT D'IMPRESSION PAR FEUILLE			
Format	8 ½ x 11	8 ½ x 14	11 x 17
Impression noir et blanc	0,08 \$	0,10 \$	0,18 \$
Impression couleur	0,80 \$	1,00 \$	1,80 \$

Dans un souci de réduire les frais pour les usagers et pour le Collège, et de protéger l'environnement, le système est configuré pour que les impressions soient, par défaut, recto verso.

À titre d'exemple, dans le tableau ci-dessus, le coût de 0,08 \$ pour une feuille de format 8 ½ x 11 inclut l'impression au recto et au verso.

6 UTILISATION DU SYSTÈME

6.1 Achat de crédits d'impression

Pour utiliser les imprimantes du Collège et envoyer des commandes d'impression à l'aide de *PaperCut*, vous devez d'abord acheter des crédits.

Vous pouvez le faire de deux manières :

- En vous rendant à la librairie Coop du Collège. Vous pouvez y acheter des crédits d'impression en payant soit en argent comptant, par carte de crédit ou encore par carte de débit bancaire.
- En utilisant Omnivox. Vous pouvez y acheter, en ligne, des crédits d'impression en utilisant votre carte de crédit. Pour ce faire, accédez à Omnivox à l'adresse <https://collegeahuntsic.omnivox.ca> et identifiez-vous avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe. Vous arriverez alors à la page d'accueil d'Omnivox.

A) Cliquez sur la rubrique « Crédits d'impressions » du menu pour pouvoir acheter ou consulter vos crédits d'impression.

The screenshot shows the Omnivox website interface. The header includes the logo 'Omnivox GABRIELLE ROY' and a search bar. The main content is organized into several sections:

- Mes services:** Includes links for 'Ma page d'accueil', 'Mio', 'Léa, l'environnement Professeurs-Étudiants', and 'Mia - Centre Sportif du Collège Ahuntsic'.
- Mes Services Omnivox:** A list of services including 'Absences et retards', 'Annuaire des enseignants', 'Annulation d'inscription', 'Carte OPUS - Accès au tarif étudiant', 'Cahiers', 'Centre de paiement', 'Centre de paiement - Historique', 'Choix de cours', 'Classement en langue', 'Cours annulés', 'Covoiturage', 'Crédits d'impression' (highlighted with a red dashed circle and an arrow), and 'Demande de documents'.
- Quoi de neuf?:** Announces 4 new documents and encourages participation in carpooling.
- Calendrier des événements:** A calendar for January 2015 with key dates marked: Mar 13 (Date limite), Jeu 15 (Journée pédagogique), Ven 18 (Date limite), Lun 19 (Début de la session), Ven 23 (Date limite), and Lun 23 (Date limite).
- Actualités et messages:** Features an 'INFO' banner and a notice about the student hour schedule for the winter session 2015.

- B) Cliquez sur le lien « Acheter des crédits d'impression » et choisissez le montant que vous voulez ajouter, soit 2 \$, 6 \$ ou 16 \$. Cliquez ensuite sur le bouton « Continuer ».

Compte d'impression

À l'aide de ce service vous pouvez acheter, au besoin, des crédits d'impression additionnels pour réapprovisionner votre compte et pouvoir imprimer au Collège.

Votre solde est actuellement de 72 \$.

→  Acheter des crédits d'impression

Achat de crédits d'impression

Pour effectuer un achat de crédits d'impression, veuillez sélectionner le montant désiré.

Lot de crédits

2\$
 6\$
 16\$

→  Continuer

 Retour

À titre d'exemple, sur la base du tableau des coûts présenté au point 5, l'achat d'un crédit d'impression de 2 \$ vous permettra d'imprimer 25 pages de format 8 ½ x 11 en noir et blanc, ou encore, une page couleur de format 11 x 17.

- **Veillez prendre note que les crédits d'impression que vous achetez ne sont pas remboursables.**

- C) Une page d'achat sécurisée s'ouvrira. Vous n'aurez alors qu'à entrer les renseignements demandés et à appuyer sur le bouton « Continuer ».
- Un reçu sera affiché après l'approbation de la transaction.

Achat de crédits d'impression

Veillez maintenant saisir les informations ci-dessous et appuyez sur Continuer.

Montant du paiement 2 \$

Type de carte de crédit

Visa
 Mastercard

Numéro de carte de crédit
Entrez le numéro de la carte sans espace

Date d'expiration
Entrez le mois suivi de l'année

Titulaire de la carte
Retranscrivez ici le prénom et le nom du titulaire tels qu'ils apparaissent sur la carte de crédit

NOTE: n'appuyez qu'UNE seule fois sur ce bouton et veuillez patienter jusqu'à ce que l'écran de confirmation apparaisse.

→ **Continuer**



Vous pouvez aussi vous transmettre ce reçu par courriel.

Achat effectué avec succès

Merci! Votre achat de 2 \$ a été enregistré avec succès à votre compte d'impression.

Vous avez maintenant un solde de 74 \$.

**RELEVÉ DE TRANSACTION
VIA OMNIVOX**

Établissement TEST
9155, rue Saint-Hubert
Montréal QC Canada H2M 1Y8

Client:
GABRIELLE ROY (9999915)

Type: Achat
Montant: 2,00 \$
Carte: VISA *****0201
Date/heure: 2015-01-08 11:06:48
Référence: 60101944 0010010010 M
No d'autoris.: 080252

00 Approuvée - Merci 000

IMPORTANT - conserver cette copie pour vos dossiers

→ Transmettre ce relevé par courrier électronique : **Envoyer**

6.3 Utilisation de l'interface Web de *PaperCut*

Si le logiciel (ou « client ») *PaperCut* n'est pas installé sur votre portable ou votre ordinateur, vous pouvez accéder à l'interface Web à l'adresse suivante : <http://s-impr1:9191/user>.

6.3.1 *Widget PaperCut*

Lorsque vous êtes devant votre poste de travail, certaines icônes sont cachées dans le coin inférieur droit de l'écran, à côté de l'heure. Si vous les affichez, vous trouverez l'icône de *PaperCut*.



En cliquant sur l'icône de *PaperCut*, un *Widget* s'affiche pour vous indiquer le montant d'argent dont vous disposez pour l'impression.



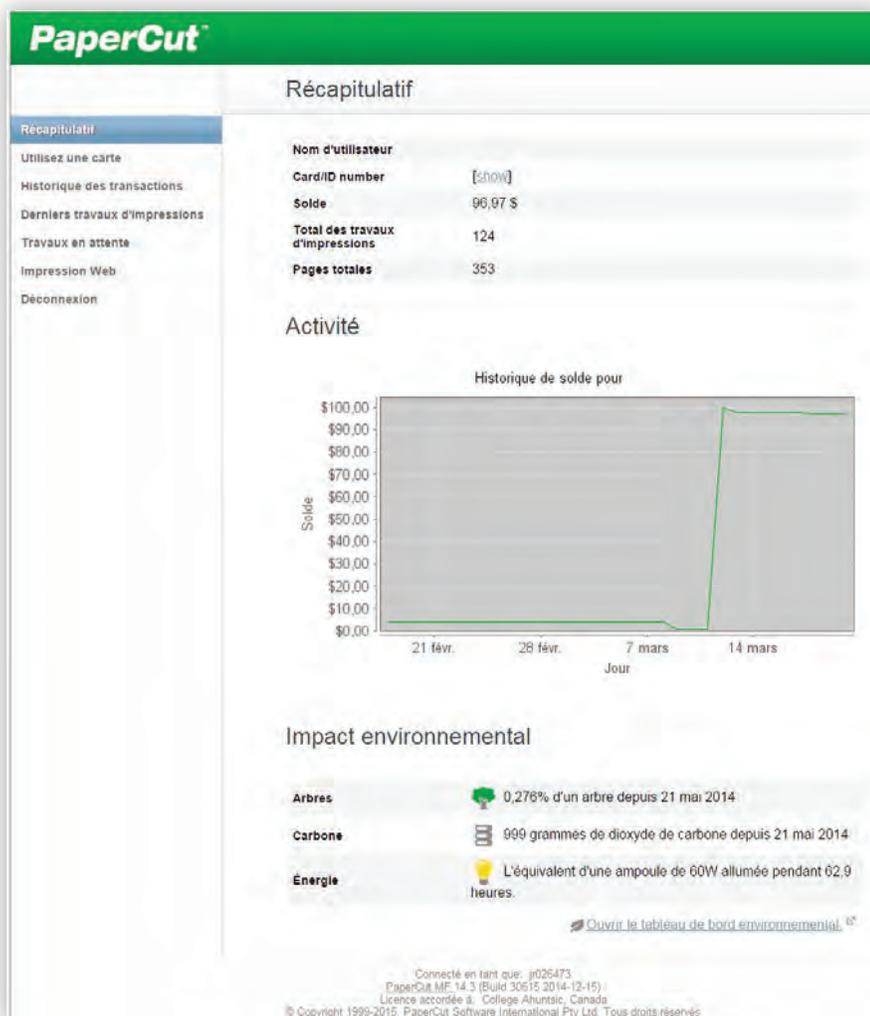
Si vous cliquez sur le lien « Détails », une page Web s'ouvre et vous permet de vous identifier avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe du système.



The image shows a login form for PaperCut. It features the PaperCut logo at the top. Below the logo, there are three input fields: 'Nom d'utilisateur' (Username), 'Mot de passe' (Password), and 'Langue' (Language) with a dropdown menu currently set to 'français'. A 'Connexion' (Login) button is located at the bottom right of the form.

6.4 Récapitulatif

Le menu « Récapitulatif » présente un sommaire d'impression lié à votre profil, en particulier votre empreinte environnementale en termes de nombre d'arbres coupés, de carbone produit et d'énergie dépensée.



6.5 Utilisation d'une carte

Cette fonction du menu n'est pas offerte, compte tenu de la configuration retenue au Collège pour le système *PaperCut*.

6.6 Historique des transactions

Le menu « Historique des transactions » présente, sous forme de rapport, la liste de toutes vos transactions avec *PaperCut* et le coût de chacune d'entre elles. L'historique affiche également le solde de votre compte.

Historique des transactions

Rechercher: Filtre activé (Ajouter/Retirer)

Date de Transaction	Transaction réalisée par	Montant	Solde actuel	Type de transaction	Commentaire
1 oct. 2014 15:00:24	(system) (print)	(0,52\$)	87,12 \$	Utilisation (impression)	
30 sept. 2014 09:10:10	(system) (print)	(0,08\$)	87,64 \$	Utilisation (impression)	
25 sept. 2014 10:44:50	(system) (print)	(0,08\$)	87,72 \$	Utilisation (impression)	
29 août 2014 10:16:00	(system) (print)	(0,40\$)	87,80 \$	Utilisation (impression)	
29 août 2014 10:15:28	(system) (print)	(0,30\$)	88,20 \$	Utilisation (impression)	
29 août 2014 10:14:46	(system) (print)	(0,20\$)	88,50 \$	Utilisation (impression)	
29 août 2014 10:14:14	(system) (print)	(0,20\$)	88,70 \$	Utilisation (impression)	
29 août 2014 10:13:40	(system) (print)	(0,20\$)	88,90 \$	Utilisation (impression)	
29 août 2014 14:07:51	(system) (print)	(0,40\$)	89,10 \$	Utilisation (impression)	
29 août 2014 09:58:53	(system) (print)	(0,20\$)	89,50 \$	Utilisation (impression)	
27 août 2014 10:37:59	(system) (print)	(1,30\$)	89,70 \$	Utilisation (impression)	
27 août 2014 16:00:31	(system) (print)	(2,50\$)	91,00 \$	Utilisation (impression)	

6.7 Derniers travaux d'impression

Le menu « Derniers travaux d'impression » affiche l'historique des travaux que vous avez imprimés, notamment le numéro de l'imprimante utilisée, le nom du document et ses attributs (couleur ou noir et blanc, recto verso, etc.).

Derniers travaux d'impressions

Rechercher: Filtre activé (Ajouter/Retirer)

Date d'utilisation	Facturé à	Imprimante	Pages	Coût	Nom du document	Attributs	État
25 sept. 2014 10:52:04	j028473	simps@1150-wr7120	2	0,08 \$	Mossack Outlook - Mémo	LETTER (ANSI_A) Rendement: C0 Noir et blanc: Oui 122 xB 81150-13347-0 PostScript	Imprimé
19 sept. 2014 16:38:44	j028473	simps@1150-wr7120	2	0,08 \$	Mossack Outlook - Mémo	LETTER (ANSI_A) Rendement: C0 Noir et blanc: Oui 122 xB 81150-13347-0 PostScript	Imprimé
18 sept. 2014 18:39:20	j028473	simps@1150-wr7120	1	0,08 \$	Mossack Word - Étiquettes	LETTER (ANSI_A) Rendement: C0 Noir et blanc: Oui 122 xB 81150-13347-0 PostScript	Imprimé
18 sept. 2014 13:38:03	j028473	simps@1150-wr7120	1	0,08 \$	Mossack Word - Étiquettes	LETTER (ANSI_A) Rendement: C0 Noir et blanc: Non 122 xB 81150-13347-0 PostScript	Imprimé
19 sept. 2014 13:32:45	j028473	simps@1150-wr7120	1	0,08 \$	Mossack Word - Étiquettes	LETTER (ANSI_A) Rendement: C0 Noir et blanc: Oui 122 xB 81150-13347-0 PostScript	Imprimé
18 sept. 2014 16:58:51	j028473	simps@1150-wr7120	2	0,08 \$	foolab-modificationslogie.pdf	LETTER (ANSI_A) Rendement: Non Noir et blanc: Non 122 xB 81150-13347-0 PostScript	Imprimé
18 sept. 2014 10:06:29	j028473	simps@1150-wr7120	1	0,08 \$	Mossack Outlook - Mémo	LETTER (ANSI_A) Rendement: C0 Noir et blanc: Oui 122 xB 81150-13347-0 PostScript	Imprimé

6.8 Travaux en attente

Le menu « Travaux en attente », affiche la liste des documents qui ont été transmis à la queue d'impression mais qui n'ont pas encore été imprimés.

Travaux en attente

Les travaux en attente d'approbation avant impression sont listés ci-dessous.

[Tout annuler](#) | [Mettre à jour](#) | Mise à jour automatique (Mise à jour dans 50) | Votre solde: \$7.12 \$

Time d'envoi	Imprimante	Nom du document	Client	Pages	Coût	Action
3 nov. 2014 15:33:28	smpr03copieurs-decentralise	Jeux web sur AF géométrie & histoire?	\$1150-113847-6	5	0.24 \$	Annuler
3 nov. 2014 15:34:51	smpr03copieurs-decentralise	0010_evrna.col...e#18DocCommentType#2	\$1150-113847-6	3	0.12 \$	Annuler
3 nov. 2014 15:34:56	smpr03copieurs-decentralise	0010_evrna.col...e#18DocCommentType#2	\$1150-113847-6	1	0.04 \$	Annuler
3 nov. 2014 15:32:33	smpr03copieurs-decentralise	0010_evrna.col...e#18DocCommentType#2	\$1150-113847-6	2	0.08 \$	Annuler
3 nov. 2014 15:32:34	smpr03copieurs-decentralise	0010_evrna.col...e#18DocCommentType#2	\$1150-113847-6	2	0.08 \$	Annuler

6.9 Impression Web

Le menu « Impression Web » vous permet d'imprimer en mode sans fil à partir de votre ordinateur portable. Pour ce faire, assurez-vous d'être bien connecté au réseau sans-fil « Ahuntsic » (et non au réseau « Ahuntsic-web »). Pour imprimer un document, cliquez sur le bouton « Envoyer un travail ».

Impression Web

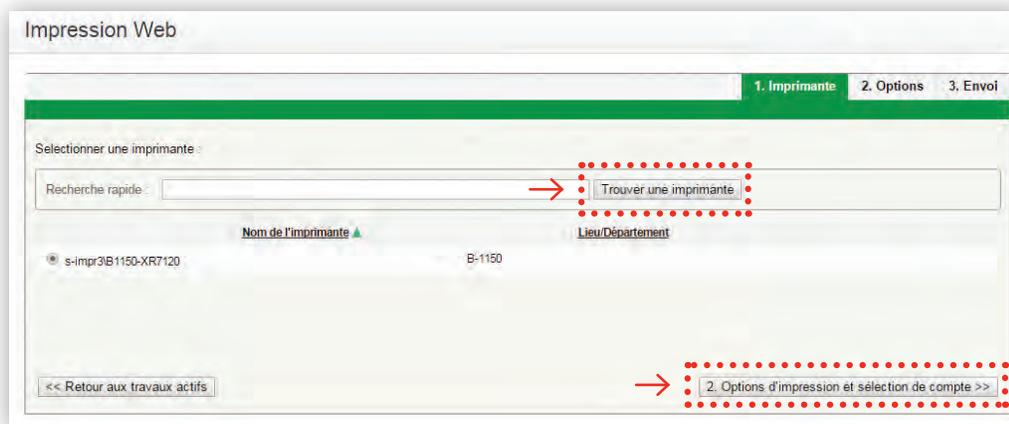
L'impression Web est un service permettant l'impression sans fil à partir de votre ordinateur portable. Pour imprimer un document, veuillez cliquer sur le bouton "Envoyer un travail"

[→ Envoyer un travail >>](#)

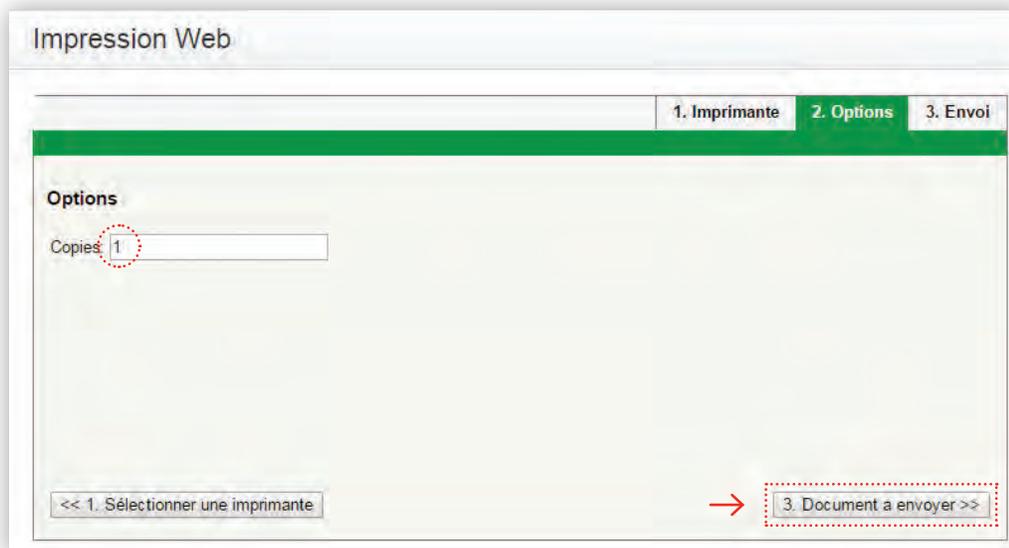
Envoyer Temps Imprimante Nom du document Pages Coût Statut

Aucune impression en cours

Si aucune imprimante n'est définie, cliquez sur le bouton « Trouver une imprimante » pour que les imprimantes disponibles s'affichent. Ensuite, cliquez sur le bouton « 2. Options d'impression et sélection de compte ».



Indiquez le nombre de copies dont vous avez besoin et cliquez sur le bouton « 3. Document à envoyer ».



Il ne vous reste plus qu'à récupérer votre document à l'imprimante désignée.

