



Impression

Afin de permettre au Cégep de réduire ses coûts en papier et en cartouches d'encre et de prévenir les abus, un processus de contrôle des impressions est mis en place depuis la session d'hiver 2013.


Clientèle visée

Tous les étudiants, inscrits au cégep de Sept-Îles à un programme régulier ou de la formation continue

Impression dans les laboratoires

Toutes les imprimantes des laboratoires sont gérées par Papercut, ainsi que le photocopieur de la bibliothèque. Le papier est fourni par le cégep.

Principe de fonctionnement

- Les étudiants devront faire l'achat de crédit d'impression à la COOP ou en ligne avec OmnivoX (Crédits d'impression).
- Pour chaque page imprimée, le crédit est réduit selon le tableau à la dernière page de cette procédure.
- Pour qu'un document soit imprimé, il faut que le crédit d'impression soit suffisant pour couvrir l'ensemble des pages qu'il contient; le système ne permet pas l'impression partielle d'un document.
- Le solde du compte d'impression de l'étudiant est toujours disponible à l'écran, l'icône «  », située à droite de la barre de tâches conduisant au détail du compte.



Particularités

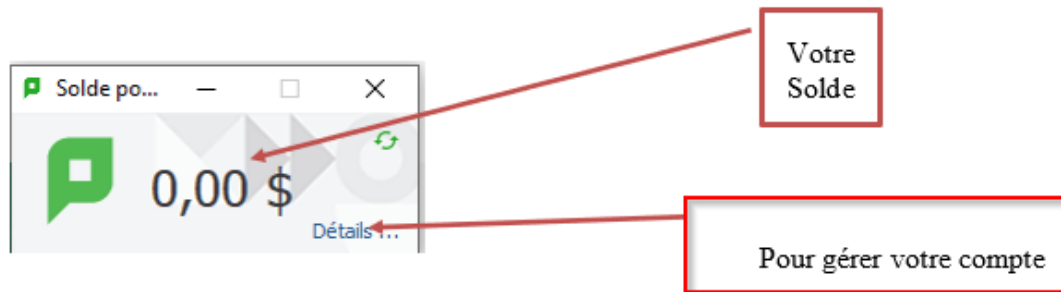
- Le compte d'impression de l'étudiant est lié à l'existence de son compte sur le réseau informatique du Cégep (nom utilisateur). Il est valide pour la durée de ses études au Cégep. Le crédit résiduel sera alors supprimé. Aucun crédit d'impression ne sera remboursé.
- Cependant, un remboursement pourra être effectué dans les cas d'erreurs du système ou de défaillances graves des imprimantes des laboratoires.
- Un transfert de crédits peut être fait d'un étudiant à un autre.

Conseils

- À moins de disposer de finances illimitées, apprenez à économiser en évitant des impressions inutiles. Vous avez à fournir une confirmation du système pour éviter les erreurs.
- Prenez vos feuilles imprimées immédiatement; ne les oubliez pas dans le bac d'impression.
- Planifiez vos besoins d'impression afin de ne pas manquer de crédit
- Lorsqu'approche la fin de session, vérifiez bien votre crédit et tâchez de ne pas l'augmenter au-delà des besoins que vous aurez à combler d'ici la fin de la période des examens.
- N'oubliez pas de fermer votre ordinateur (compte d'utilisateur) pour ne pas qu'un autre

usager puisse écouler votre crédit.

Le logiciel : Papercut



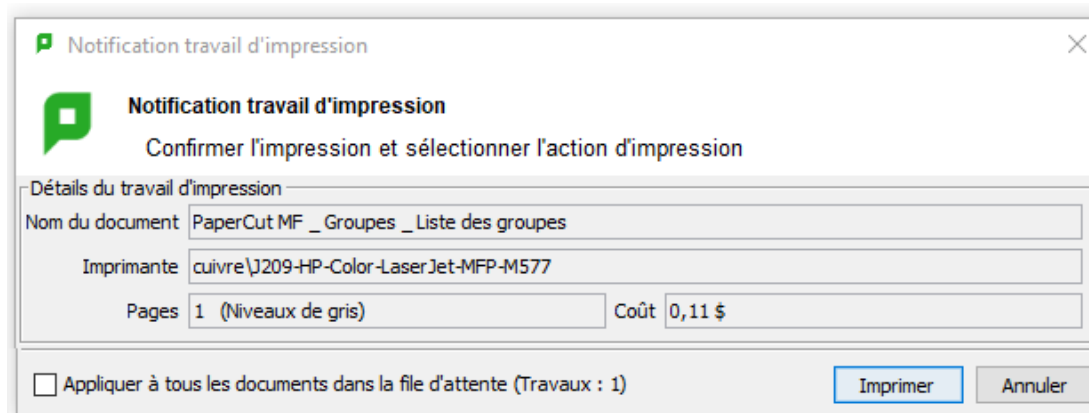
Principales Fonctionnalités:

- Suivi et Contrôle des coûts d'impressions via internet
- Compte utilisateur accessible en ligne sur les pcs du cégep
- Information sur l'impact environnemental des impressions pour responsabiliser l'utilisateur

Lors d'une impression

Cette fenêtre apparaîtra.

Permet de confirmer avant de *créditer* votre compte Papercut.



Nouvelle fonctionnalité :

Vous pouvez acheter des crédits d'impression via Omnivox  Crédits d'impression

En résumé :

- Le Cégep vous alloue \$10.00 de crédits par session.
- Voici les tarifs pour l'impression :

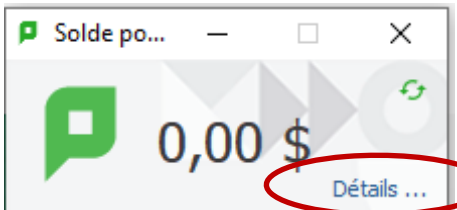
Imprimante		Photocopieur	
Recto (Noir et blanc)	11¢	Recto (Noir et blanc)	6¢
Recto-verso (Noir et blanc)	8,5¢	Recto-verso (Noir et blanc)	4¢
Recto (Couleur)	23¢	Recto (Couleur)	14¢
Recto-verso (Couleur)	20¢	Recto-verso (Couleur)	12,5¢

Les heures de la COOP sont : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et 13h00 à 16h00
Le module Omnivox « Crédits d'impression » est disponible en tout temps.

Pour toute question technique, Veuillez-vous présenter au J209 aux Services des Technologies de l'information ou appelez le 322.

Pour la gestion de votre compte Papercut :

Cliquez sur *détails...* Et une page web s'ouvrira et vous demandera votre compte réseau fourni par le cégep (le même que pour les ordinateurs).




PaperCut[™] MF | 21.2

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Enregistrement en tant que nouveau utilisateur](#)

 français

Quelques images écrans :

Pour acheter des crédits d'impression par le module Omnivox :

The screenshot shows a user interface with two profile icons at the top: Léa (green) and Mio (blue). Below them is a section titled "Mes Services" with a home icon and the word "Accueil". A dropdown menu titled "Mes Services Omnivox" is open, listing several options: "Annuaire des enseignants", "Centre de paiement", "Choix de cours", "Cours annulés", "Covoiturage", and "Crédits d'impression", which is highlighted with a red underline. To the right, the "Achat de crédits d'impression" section is visible, with the instruction "Veuillez sélectionner le nombre de crédits d'impression que vous désirez vous procurer." Below this, the "Montant d'argent" section has radio buttons for 2 \$, 5 \$, 10 \$, 15 \$, and 20 \$, with 2 \$ selected. At the bottom, there are "Retour" and "Continuer" buttons.

Pour ajouter des crédits d'impression par carte prépayé :

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: "Récapitulatif", "Tarifs", "Utiliser une carte prépayée" (highlighted), "Transferts", "Historique des transactions", and "Derniers travaux d'impressions". The main content area is titled "Utiliser une carte prépayée" and contains the instruction "Entrez le numéro de carte et cliquez sur 'Valider'." followed by a note: "Note: Toutes les saisies de numéros de cartes prépayées sont enregistrées." Below this is a text input field labeled "Numéro de carte" and a green "Valider" button.

Pour voir vos activités:

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a dark sidebar menu with four items: 'Récapitulatif' (with a checkmark icon), 'Tarifs' (with a dollar sign icon), 'Utiliser une carte prépayée' (with a card icon), and 'Transferts' (with a double arrow icon). The main content area is titled 'Récapitulatif' and features two white summary cards on a light gray background. The first card, labeled 'SOLDE' with a dollar sign icon, shows a value of '0,00 \$'. The second card, labeled 'TRAVAUX D'IMPRESSION' with a printer icon, shows a value of '0'.

Item	Value
SOLDE	0,00 \$
TRAVAUX D'IMPRESSION	0