

## **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



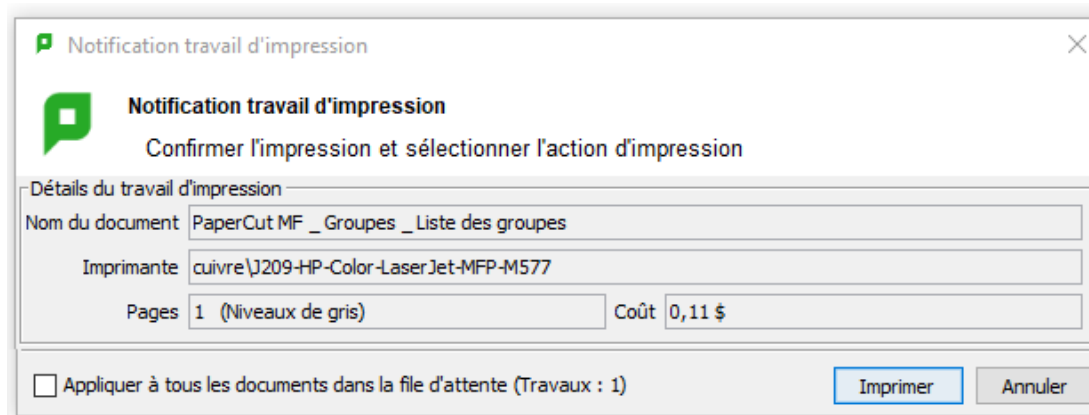
Principales Fonctionnalités:

- 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



## 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).

Solde po... 0,00 \$

[Détails ...](#)

PaperCut MF | 21.2

Nom d'utilisateur: 1234567

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 for purchasing credits. At the top, there are two user profile icons: Léa (green) and Mio (blue). Below them is the 'Mes Services' section with a home icon and the text '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 offers radio button options 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 form titled 'Utiliser une carte prépayée'. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Récapitulatif', 'Tarifs', 'Utiliser une carte prépayée' (highlighted), 'Transferts', 'Historique des transactions', and 'Derniers travaux d'impressions'. The main content area contains the text 'Utiliser une carte prépayée' and the instruction 'Entrez le numéro de carte et cliquez sur "Valider".' Below this is a note: 'Note: Toutes les saisies de numéros de cartes prépayées sont enregistrées.' A text input field labeled 'Numéro de carte' is provided. At the bottom right, there is a green 'Valider' button.

## Pour voir vos activités:

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

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