Mise en contexte :

**Imprimer à partir d'un appareil personnel**

Procédure expliquant l’utilisation de l’application WebPrint (impression web) de PaperCut.

démarche :

1. Accéder à l’application via <https://papercut.cegepmontpetit.ca/user> ou avec le code QR :



1. Se connecter avec vos identifiants réseau.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Si vous utilisez un **iPhone** vous allez avoir cette interface :Pour accéder aux options de PaperCut cliquer sur  |

1. Sur le menu de gauche cliquer sur **Impression Web.**
2. Cliquer sur
3. Sélectionner l’imprimante appropriée avec l’option désirée (couleur, noir et blanc, recto et recto verso).

|  |  |
| --- | --- |
| Ampoule pour signaler un truc ou une astuce | Imprimantes disponibles à **Longueuil** : **D2201A** (salle photocopieur), **D2000** (espace des postes de recherche et **D2916** (laboratoire)Imprimantes disponibles à l’**ÉNA** : **ENA-C129 MFP** (bibliothèque), **ENA-C132** (bibliothèque) |



1. Cliquer sur
2. Choisir le nombre de copie.
3. Sélectionner le document pour imprimer.
4. Envoyer et Terminer.

|  |  |
| --- | --- |
| Point d'exclamation pour signaler un avertissement ou une information importante | **Coût d’impression** :* 0,07 $ Recto en noir
* 0,05 $ Recto version en noir par côté
* 0,40 $ Recto en couleur
* 0,40 $ Recto verso en couleur par côté
 |

Fin de la procédure