

MISE EN CONTEXTE :

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 :



2. Se connecter avec vos identifiants réseau.

Si vous utilisez un **iPhone** vous allez avoir cette interface :



Pour accéder aux options de PaperCut cliquer sur

[Voir en mode bureau](#)

3. Sur le menu de gauche cliquer sur **Impression Web**.

4. Cliquer sur **Envoyer un travail >>**

5. Sélectionner l'imprimante appropriée avec l'option désirée (couleur, noir et blanc, recto et recto verso).



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)

6. Cliquer sur **2. Options d'impression et sélection de compte >>**

7. Choisir le nombre de copie.

8. Sélectionner le document pour imprimer.

9. Envoyer et Terminer.



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