

Impression (PaperCut)

Il existe deux (2) façons d'imprimer au Cégep, soit à partir du Web ou directement à partir d'un document!

Cliquez sur le lien de l'option ou information désirée pour voir la procédure!

IMPRESSION	INFORMATION
<ul style="list-style-type: none">• OPTION A – Sur le Web• OPTION B – À partir d'un document	<ul style="list-style-type: none">• Ajouter des crédits pour l'impression• Solde et historique d'impression

OPTION A – Sur le Web

1. Aller sur le site Internet : impression.cchic.ca

Se connecter avec le **numéro d'étudiant à 7 chiffres (1)** et le **mot de passe d'Omnivox (2)**.

Cliquer sur « **Connexion** » (3).

Utilisez votre compte étudiant pour vous connecter --> Nom d'utilisateur: Numéro de DA, Mot de passe: Votre mot de passe réseau)

Nom d'utilisateur ← 1

Mot de passe ← 2

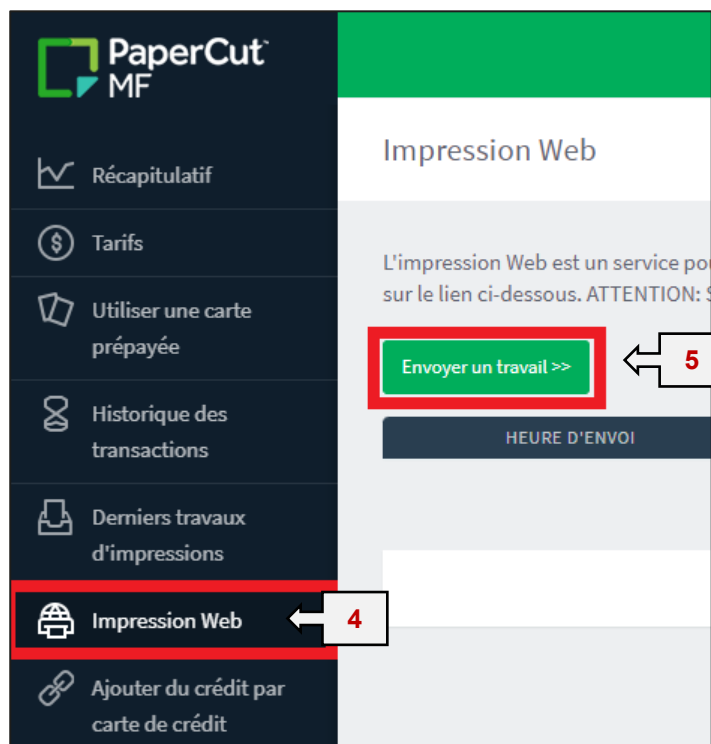
← 3

français ▾

2. Envoyer un travail

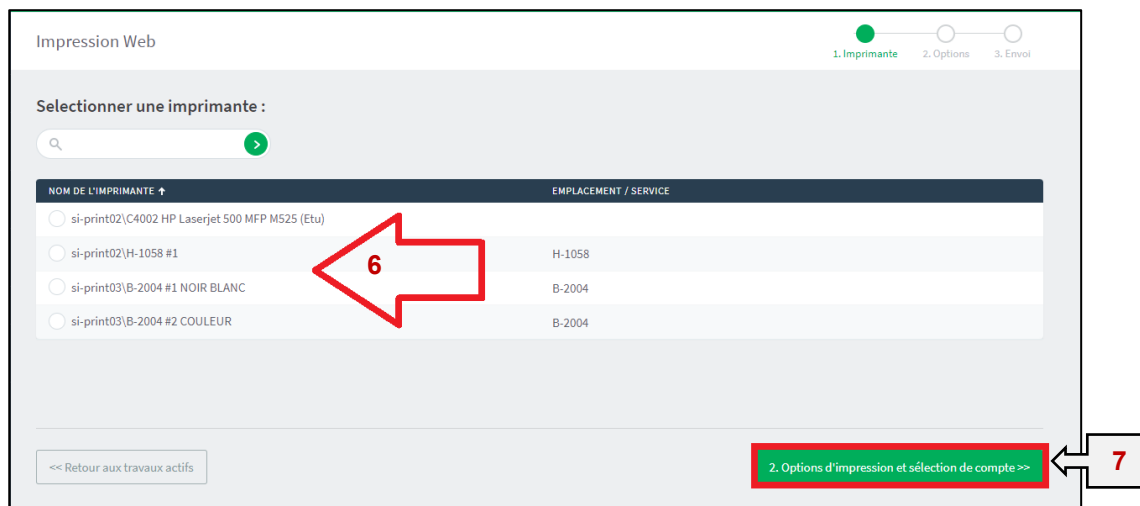
Dans le menu de gauche, cliquer sur « **Impression Web** » (4).

Cliquer sur « **Envoyer un travail** » (5).



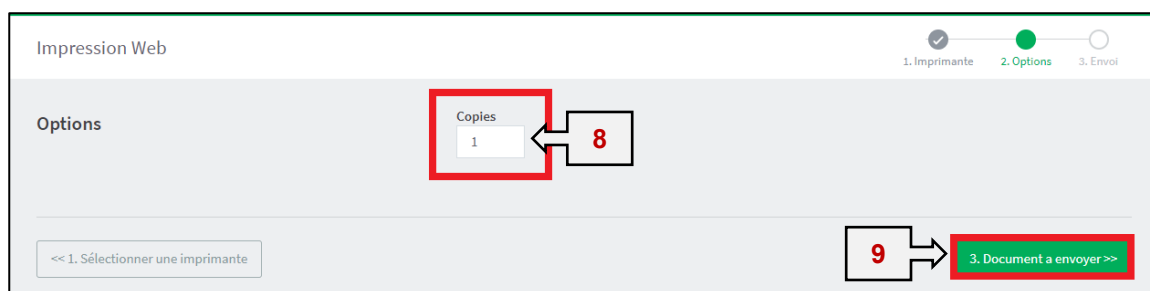
3. Choisir l'imprimante

Sélectionner l'imprimante désirée (6) et cliquer sur « **2. Options d'impression et sélection de compte** » (7).



4. Sélectionner le document

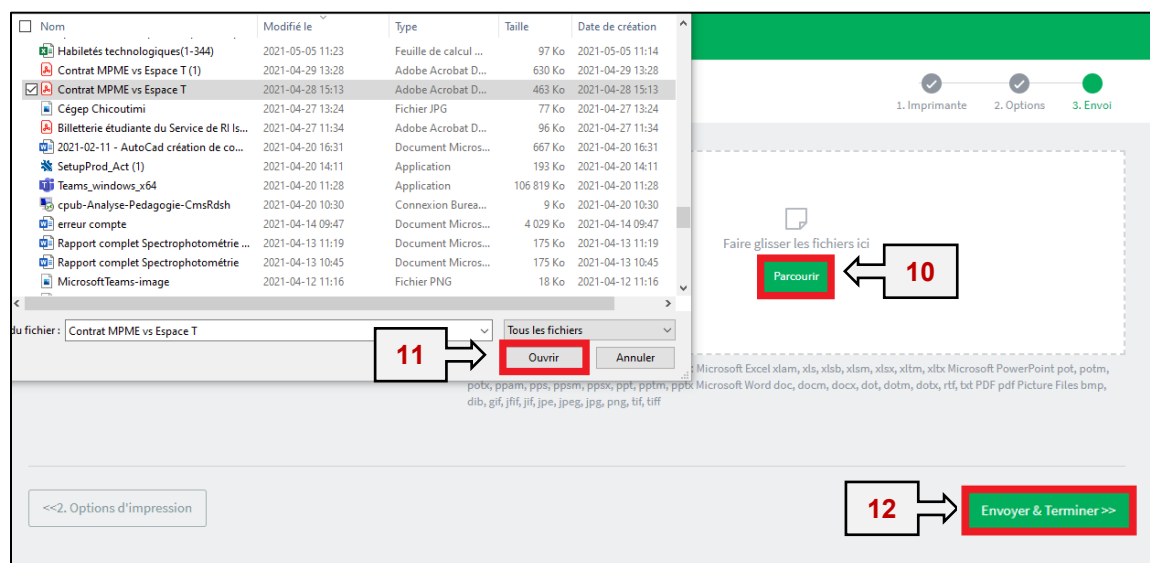
Saisir le nombre de copies à imprimer (8) et cliquer sur « 3. Document à envoyer » (9).



Cliquer sur « Parcourir » (10), sélectionner le ou les documents à imprimer et cliquer sur « Ouvrir » (11).

Cliquer sur « Envoyer et Terminer » (12).

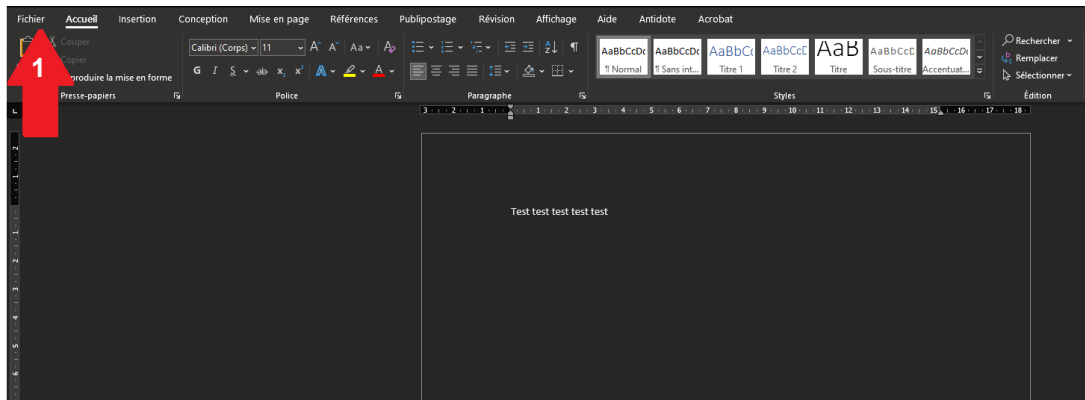
*** ATTENTION: seuls les types de documents Word, Excel, PowerPoint et PDF sont acceptés.**



OPTION B – À partir d'un document

1. Ouvrir le document à imprimer

Dans le document, cliquer sur « **Fichier** » (1).

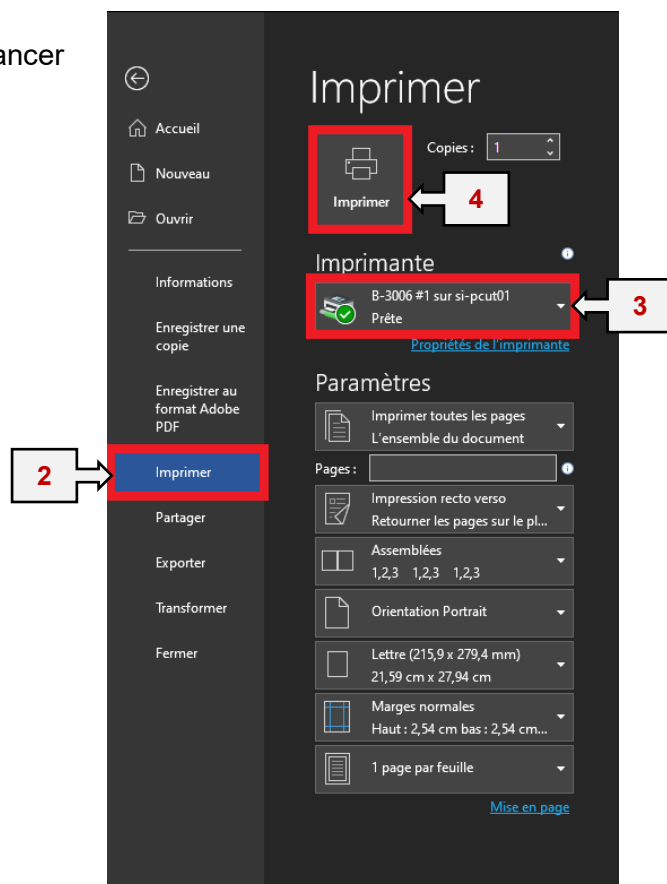


2. Choisir l'imprimante

Cliquer sur « **Imprimer** » (2) et choisir l'**imprimante** désirée (3).

Il est possible de modifier les paramètres : nombre de copies, l'orientation (portrait ou paysage) et le format de papier (lettre ou légal).

Cliquer sur « **Imprimer** » (4) pour lancer l'impression.



Ajouter des crédits pour l'impression

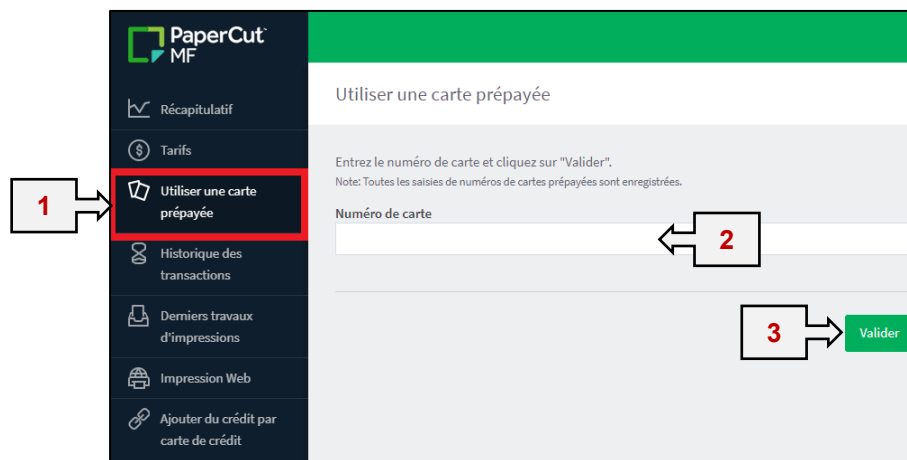
Pour ajouter des crédits, il faut se connecter à impression.cchic.ca.

Il existe deux (2) options; se référer à la procédure souhaitée ci-dessous :

A. Carte prépayée

Une fois connecté à impression.cchic.ca, cliquer sur « **Utiliser une carte prépayée** » (1).

Saisir le numéro indiqué sur la carte Coopsco dans l'espace approprié (2) et cliquer sur « **Valider** » (3).

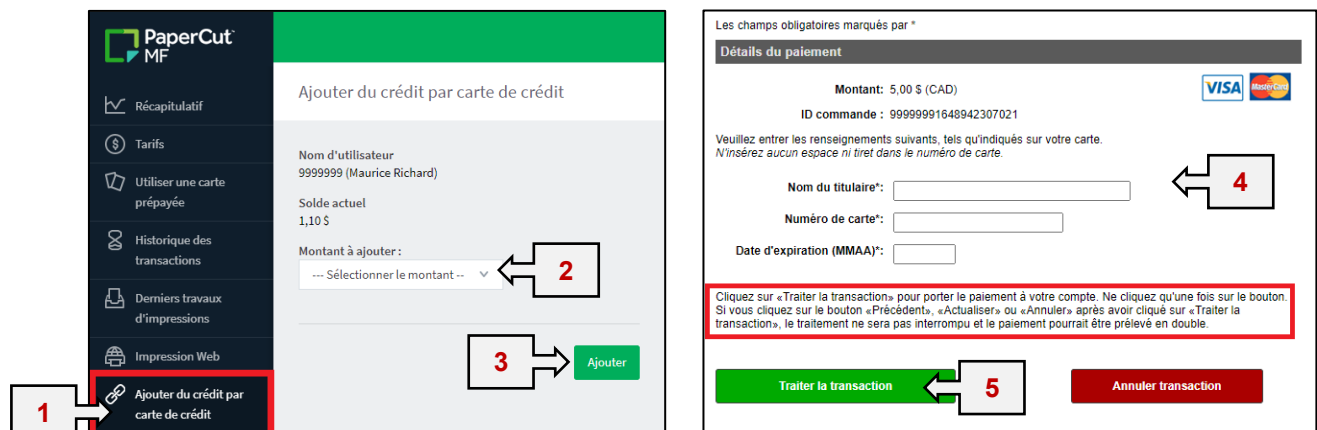


B. Carte de crédit

Une fois connecté à impression.cchic.ca, cliquer sur « **Ajouter du crédit par carte de crédit** » (1). Sélectionner le montant désiré selon les choix (2) et cliquer sur « **Ajouter** » (3).

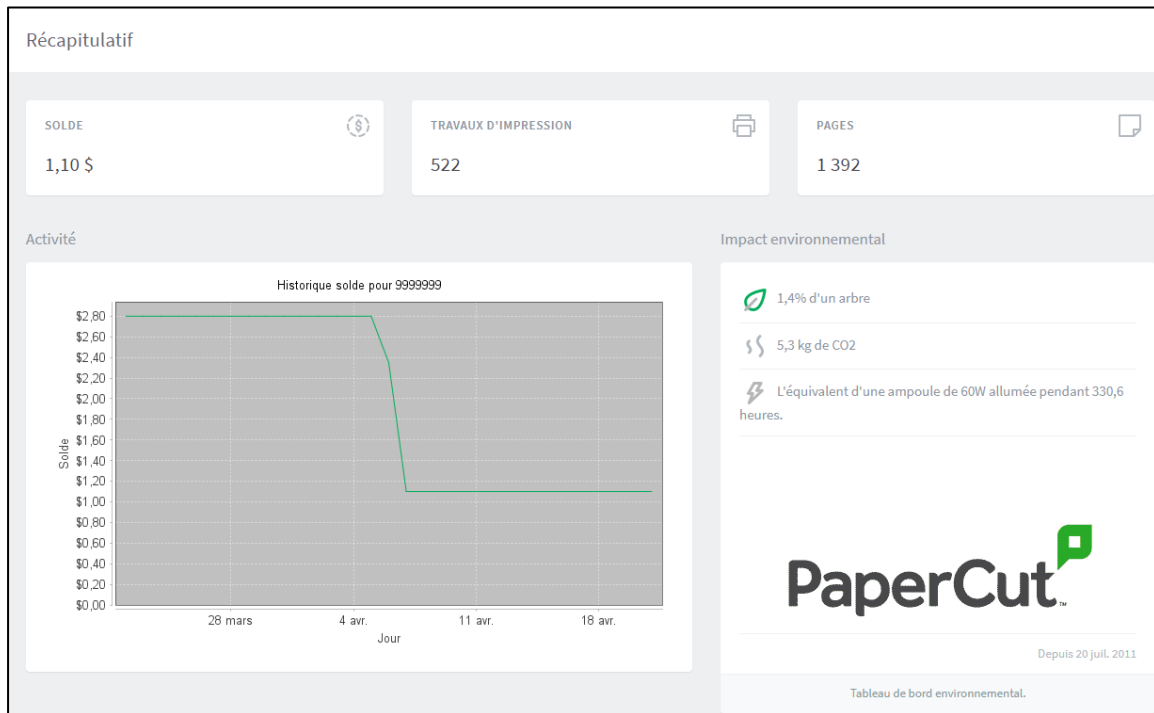
Remplir les cases avec les informations de la carte de crédit (4).

Cliquer sur « **Traiter la transaction** » (5) pour confirmer la commande.



Solde et historique d'impression

INFORMATION : On peut voir sur la **page d'accueil PaperCut**, le solde restant et l'historique d'impression.



Ceci complète la procédure pour imprimer avec PaperCut!

Pour toute question, communiquez avec l'équipe de l'**Espace T**.