

Direction des technologies de l'information

GUIDE D'UTILISATION PAPERCUT

À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

Version 1.0 - 22 octobre 2014

TABLE DES MATIÈRES

1.	Mis	e en contexte		4
2.	Ren	seignements	contenus dans ce guide	4
3.	Des	tinataires		4
4.	Prés	supposés, rest	rictions et limitations	5
5.	Coû	ts		5
6.	Util	isation du sys [.]	tème	6
	6.1	Installation o	l'une imprimante additionnelle sur son poste	6
	6.2	Utilisation de	es « Copieurs décentralisés »	10
		6.2.1	Localisation des copieurs décentralisés	10
		6.2.2	Authentification intégrée	10
	6.3	Utilisation de	e l'interface Web de PaperCut	14
		6.3.1	Widget PaperCut	14
		6.3.2	Récapitulatif	16
		6.3.3	Utilisation d'une carte	17
		6.3.4	Historique des transactions	17
		6.3.5	Derniers travaux d'impression	17
		6.3.6	Travaux en attente	18
		6.3.7	Impression Web	

1 MISE EN CONTEXTE

Le Collège Ahuntsic utilise actuellement un système d'impression et de photocopie fonctionnant à l'aide de cartes à puces. Au cours des prochaines semaines, ce système sera remplacé par un système qui, grâce à un code d'identification personnel (NIP), permettra aux employés d'utiliser les appareils multifonctions installés à divers endroits au Collège. Le NIP sera transmis à chacun par courriel.

Dorénavant, il sera donc possible de lancer une impression sur ces appareils multifonctions à partir de son poste de travail, par l'entremise d'un système global de queue d'impression. Cette solution présente de nombreux avantages, notamment celui de permettre la collecte de données relatives aux habitudes d'impression des usagers et à l'empreinte écologique du Collège.

2 RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS CE GUIDE

Ce guide présente les renseignements suivants :

- 1. Procédure d'installation d'une imprimante additionnelle sur son poste de travail;
- 2. Utilisation des appareils multifonctions;
- 3. Utilisation de l'interface du logiciel Papercut;
- 4. Utilisation des fonctionnalités d'impression sans fil;
- 5. Coûts et quotas d'impression.

3 DESTINATAIRES

Cette procédure s'adresse aux enseignants et aux employés des services administratifs.

4 PRÉSUPPOSÉS, RESTRICTIONS ET LIMITATIONS

- Le Collège Ahuntsic compte sept « MFP : photocopieurs multifonctions » de marque Toshiba. Nous les désignons à l'interne les « copieurs décentralisés » ;
- À partir de votre poste filaire, vous pouvez imprimer sur n'importe quel des photocopieurs multifonctions qui sont réservés aux enseignants.
- Les captures d'écran reproduites dans ce document proviennent de la version PaperCut MF 14.2, d'une Toshiba estudio 856 et de Windows 7.
- Certaines imprimantes peuvent être utilisées en mode WiFi à la bibliothèque du Collège.

5 COÛTS

Dans un souci écologique et en tenant compte que 80 % des employés impriment moins de 2 000 pages par année, un quota annuel ferme de 2 000 pages par employé a été établi.

Les quotas sont renouvelés le 1^{er} juillet de chaque année et sont en vigueur jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

Par ailleurs, afin de réduire l'empreinte écologique du Collège, il est recommandé de confier l'impression de grands volumes au Service de la reprographie, puisque ce service est équipé d'imprimantes industrielles. Le respect de cette consigne se traduira par une réduction des frais, tant pour l'usager que pour le Collège, les imprimantes de bureau n'étant pas conçues pour imprimer de grands volumes. En confiant les gros travaux au Service de la reprographie, nous ménageons ainsi les imprimantes de bureau.

COÛT D'IMPRESSION PAR FEUILLE			
Format	8 ½ x 11	8 ½ x 14	11 x 17
Sur une imprimante de bureau	0,07\$	0,0875\$	0,17\$
Sur les copieurs décentralisés	0,04\$	0,04\$	0,08\$
Au Service de la reprographie	entre	0,01\$ et 0,015\$, selon le f	ormat.

Dans ce même souci de réduire les frais pour l'usager et pour le Collège, et de protéger l'environnement, le système est configuré pour que les impressions soient, par défaut, recto verso.

6 UTILISATION DU SYSTÈME

6.1 Installation d'une imprimante additionnelle sur son poste

La queue d'impression (copieurs décentralisés) qui permet d'imprimer sur les MFP est déjà installée par défaut sur les postes de travail des employés. Pour installer une imprimante additionnelle sur son ordinateur :

- A) Cliquez sur « Démarrer (bouton poussoir) » dans « Démarrer ».

B) Cliquez sur « Périphériques et imprimantes (élément de menu) » dans « Menu Démarrer ».



 Cliquez sur « Ajouter une imprimante (bouton poussoir) » dans « Périphériques et imprimantes ».



D) Cliquez sur « Ajouter une imprimante réseau, sans fil ou Bluetooth (bouton poussoir) » dans « Ajouter une imprimante ».



E) Sélectionnez l'imprimante désirée (élément de la liste).

College Ahunts A1390-HP4540MFP sur S-IMPR3 A1390-HP4540MFP sur S-IMPR3 Nom : copieurs-décentralis	ic	
A1390-HP4540MFP sur S-IMPR3 A1395-XR6360 sur S-IMPR3 Nom : copieurs-décentralis		
A1395-XR6360 sur S-IMPR3 Nom : copieurs-decentralis	A AND C TADDO	
Adresse : College Ahuntsic	es sur p-uviPR3	
A3610-HP4540MEP sur S-IMPR3 A-3610		
A3520-HP4540MFP sur S-IMPR3 A-3520		
A3550-HP2300 sur S-IMPR3 A-3550		
A3510-HP2300 sur S-IMPR3 A-3510		
	Cher	cher à nouveau

F) Cliquez sur « Suivant (bouton poussoir) ».

lom de l'imprimante		Adresse	
copieurs-décentralisés sur S-IMP A1390-HP4540MFP sur S-IMPR3	R3	College Ahuntsic A-1390	
A1395-XR6360 sur S-IMPR3 A1390-HP2200 sur S-IMPR3	Nom : c Adresse	opieurs-décentralisés sur S-J : College Ahuntsic	MPR3
A3610-HP4540MFP sur S-IMPR3		A-3610	
A3520-HP4540MFP sur S-IMPR3		A-3520	
A3550-HP2300 sur S-IMPR3		A-3550	
A3510-HP2300 sur S-IMPR3		A-3510	
			Chercher à nouvea

G) Cliquez sur « Suivant (bouton poussoir) ».

		23
🕞 🖶 Ajouter une imprimante		
Vous avez ajouté copie	urs-décentralisés sur S-IMPR3.	
Nom de l'imprimante :	copieurs-décentralisés sur S-IMPR3	
Cette imprimante a été installe	ée avec le pilote TOSHIBA Universal PS3.	
	Suivant 6 A	nnuler
	Sulvance P A	

H) Décochez « Définir en tant qu'imprimante par défaut (case à cocher) » si vous ne voulez pas que la nouvelle imprimante devienne votre imprimante par défaut.



I) Cliquez avec le bouton gauche sur « Terminer (bouton poussoir) ».

6.2 Utilisation des «Copieurs décentralisés »

Après avoir envoyé une commande d'impression à l'un des photocopieurs multifonctions, vous pouvez ensuite récupérer votre document sur n'importe lequel des copieurs décentralisés.

6.2.1 Localisation des copieurs décentralisés :

Pavillon «A»

- 2 Toshiba estudio 856 au A-0620
- 1 Toshiba estudio 456 au A-1301
- 1 Toshiba estudio 856 au A-3360

Pavillon « B »

1 Toshiba estudio 456 au B-1750

Pavillon « C »

1 Toshiba estudio 456 au C-3575

Pavillon «G»

• 1 Toshiba estudio 456 au G-2110

6.2.2 Authentification intégrée

A) En arrivant au photocopieur, vous devrez entrer votre NIP de 6 chiffres («PIN » sur le menu à l'écran) que vous avez reçu par courriel.



B) Après avoir inscrit votre NIP de 6 chiffres, cliquez que le bouton « OK ».



C) L'écran suivant affichera différents renseignements, notamment votre solde et le compte à partir duquel vous allez imprimer. Pour imprimer un document spécifique de votre liste de commande d'impressions, appuyez sur le bouton « Sélectionnez des travaux ».

PaperCut [®] In	formation utilisateur	
Bienvenue, sg018464.		
Travaux d'impression attend	dant libération :	
Travaux en attente :	1 Sélectio	nnez des travaux
Votre utilisation copie/scan/	fax sera comptabilisée pour:	
Nom d'utilisateur :	sg018464	
Compte :	Compte personnel	
	Utilisateur: sg018464	PaperCut MF 14.2.28888

D) Si vous avez plus d'une commande dans une file d'attente, vous pourrez choisir celle dont vous avez besoin et cliquer sur « imprimer ». Si vous n'avez transmis qu'une seule commande, la liste sera vide et le travail s'imprimera automatiquement.

15:38:24 Microsoft Outlook - Mémo 10 0,40 \$ Imprimer	finnu

E) Un écran de confirmation apparaîtra avec l'état de l'impression.



- FONCTIONS ALIM. PRINC ÉCONO. ÉNERG INTERRUPT. COMPTEUR MENU ON/OFF 0 () 123 COPIE DEI 电 CLASS. ÉL EFFACEMENT 0 • FC NUMÉRIS. 111 ARRÊT IMPR. 2 TÉLÉC. DÉMARRER REC. MEMOIRE ILIGNE IMPRESSION
- F) Lorsque vous avez fini d'imprimer vos documents, il est important de vous déconnecter en appuyant sur la touche « accès impression » du pavé numérique.

G) La question « Voulez-vous vous déconnecter ? » s'affichera alors à l'écran. Vous devez confirmer en cliquant « oui ».



6.3 Utilisation de l'interface Web de PaperCut

Si le logiciel (ou «client») PaperCut n'est pas installé sur votre ordinateur, vous pouvez accéder à l'interface Web à l'adresse suivante : http://s-impr1:9191/user.

6.3.1 Widget PaperCut

Lorsque vous êtes à votre poste de travail, certaines icônes sont cachées en bas, dans le coin droit, à côté de l'heure. Si vous les affichez, vous trouverez l'icône de PaperCut.



En cliquant sur l'icône de PaperCut, un *Widget* s'affiche pour vous indiquer le montant d'argent dont vous disposez pour l'impression.



Si vous cliquez sur le lien « Détails », une page Web s'ouvre et vous permet de vous indentifier avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe du système.

гар	ercu	L
Nom d'utilisateur		
Mot de passe		
Langue	français	۲

6.3.2 Récapitulatif

Le menu « Récapitulatif » présente aux usagers un sommaire d'impression relatif à leur profil, en particulier à leur empreinte environnementale. Cette dernière est représentée en termes de nombres de pages imprimées, d'arbres coupés, de production de carbone et de dépenses énergétiques.



6.3.3 Utilisation d'une carte

Étant donné le mode de fonctionnement par NIP, nous n'avons pas besoin d'utiliser ce menu.

6.3.4 Historique des transactions

Le menu « Historique des transactions » présente sous forme de rapport les coûts de chacune des impressions que vous avez effetuées et votre solde.

Historique des transactions					
Q, Filtre activé Edini (Edina)					
Date de Transaction w	Transaction réalisée par	Montant	Solde après	Type de transaction	Commentaire
1 oct 2014 15:00:24	(system) (print)	(9,525)	87,12	\$ Latisation Imprimarie	
30 sept 2014 09:10:19	(kystern) (print)	(0,085)	87,64	 Literation inservice 	
25 sept 2014 10:44:50	(system) (print)	(0.065)	87.72	\$ Littleation Hepdocarde	
29 aolt 2014 16 16:00	(system) (print)	(0,408)	87.90	 Utilisation Insurrounde 	
29 août 2014 16:15:28	(system) (print)	(0.305)	88.20	\$ Lititution Haptmarte	
29 aoit 2014 16 14 46	(system) (print)	(0.208)	88,50	\$ Utilisation Insurrounde	
29 aolt 2014 16:14:14	(kystern) (print)	(0,205)	88,70	\$ Utiliation Imprimate	
29 aolt 2014 16:13:40	[system] (print)	(0.205)	88,90	\$ Lititation imprementer	
29 aols 2014 14:07:51	(trystem) (print)	(0,405)	69,10	S Utilisation Imprimate	
29 aolit 2014 09:58:53	(system) (print)	(0.205)	89,50	S Litisation imprementer	
27 aols 2014 16:37:59	[trystem] (print)	(1,305)	69,70	S Lititudion Interimente	
27 aolt 2014 16:00.31	(system) (print)	(2.505)	91,00	S Lititation incommente	

6.3.5 Derniers travaux d'impression

Le menu « Derniers travaux d'impression » affiche l'historique des travaux imprimés par un utilisateur, notamment l'imprimante sur laquelle les travaux ont été imprimés, le nom du document ainsi que ses attributs (couleur ou noir et blanc, recto verso, etc.)

Derniers travaux d'i	impressions						
Q Filtre activé (Edit) (Eri	enti						
Date d'utilisation *	Eacture a	Incrimante	Pages	Coût	Nom du document	Attributs	Etal
25 seat 2014 10:32:04	y026475	s-mod 40523-astudo 855-1	2	0.09 \$	Maroadt Durosa - Marro	CETTER (AND), A) Restormente: Ou Rook there Ou dou kill Brittion (13147-6 Restorment	E topinà Decide or embanement
19 sagt, 2014 18:38:54	y025475	amp/341155-x87125	2	0.00 \$	Mercesti Cutesa - Maine	LETTER (AND) AN Restavenso OG Nor er bann: Ou dit så Brittb-risterta Prittb-risterta	a inpina
9 44pt 2014 13:39:20	y025475	e-mpd:01150-x87120	x	0.005	Moroast Word - Englishes4	LETTER (AVEL A) Austoverse CC Nor et bres CV 122 (4) 81100-11147-6 Rostinen	a Ingené
10 sept. 2014 13:30:23	1020473	a-mp/0.01150-087120	3	0.00 \$	Modatt Wor - Boguetes+	LETTER (AND) A Anto-venso OS Non et borns Non 102 / 4 Birlds-13647-6 Pertinan	a ingena
9 mpt 2014 13:33:45	1028473	s-mpd:@1150.087120	3	0.00 \$	Manasti Word - Énqueties4	LETTER AND A Restourns OU Nor e time. Ou C2146 B1155-03847-8 Prefaces	a inorna
18 avgt. 2014 16:38:01	y025473	s-mart 81155-087120	2	0.00 \$	topas-modifications-agrain path	LETTER MADL AL Restaurses Non Nor et tans: Ou 147-8 Birdbirtstatte Particient	🚔 ingens
18 Mar 2014 10:09:29	y028412	s-mp/081150-387120	3	0.00 \$	Margarit Dutnes - Valva	LETTER (AND A) Restourns CC Nor e Vars Ou 81746 8195 Historic Ou Restourn	a more
2 мая, 2014 14 18:30	y026475	s-mpr081185-X87125	2	0.00 \$	Google Maps	CETTER (AND) A) Restauras Cu Nor et tans: Cu 200 8 81150-11347-6	i ingene

6.3.6 Travaux en attente

Le menu « Travaux en attente », affiche la liste des commandes d'impression qui ont été transmises à la queue d'impression, mais qui n'ont pas encore été imprimées.

ravaux en attente						
s travaux en attiente d'approbation avan	t impression sont listés ci-dessous					
out annuler Mettre à jour 🖗 Mise	à jour automatique (Miss à jour dans, 56) Votre sole	de: 87,12 \$				
Temps d'envoi 💌	instrumte	Nom du document	Client	Pages	Cold	Actio
3 nov 2014 13:30-28	a-mp/Dicop/wurs-decentralaela	Jeaus was son of god-and a husband?	81180-112647-0	.6	0.24 \$	bmmed
3 nov. 2014 10:34:01	a-impilicopieura-décentralisés	bible events or e=36DecConten(Type=2	81192-113847-6	3	0,125	Protect
8 nov. 2014 15 34:08	a-mort/toppeum-décentralisés	biols.aureia.co - #4860ccContenType+2	81150-110947-6	1	0.04.5	Decoied
3 nov 2014 18:30:33	almp/Doppeura-décentralisés	stals eurois or _ s=36DecContenTys=+2	81155-113847-6	2	0.00 \$	Denied
		The second se	ALLEN LINEAR A	1040	0.00.0	Property and

6.3.7 Impression Web

Le menu « Impression Web » permet l'impression sans fil à partir de votre ordinateur portable. Pour imprimer un document, cliquez sur le bouton « Envoyer un travail ».

1.5						
votre	e ordinateur port	able. Pour imp	ermettant Impressio rimer un document,	veuillez o	liquez	r de sur le
bout	ton "Envoyer un	travail"				
			\rightarrow	Envoye	er un tra	vail >>
	Envoyer Temps	Imprimante	Nom du document	Pages	Coût	Statut
	Envoyer Temps	Imprimante	Nom du document	Pages	Coût	Statut

Si aucune imprimante n'est définie, cliquez sur le bouton «Trouver une imprimante» pour que les imprimantes accessibles s'affichent. Ensuite, cliquez sur le bouton «2 . Options d'impression et sélection de compte».

				1. Imprimante	2. Options	3. Env
electionner une imprimante :						
Recherche rapide :			Trouver une imprin	nante		
			•••••	••••		
No	m de l'imprimante 🔺		Lieu/Département			
s-impr3\B1150-XR7120		B-1150				

Indiquez le nombre de copies dont vous avez besoin et cliquez sur le bouton «3. Document à envoyer».

	1. Imprimante 2. Options 3. Env
Options	
Copies	

