

PaperCut[®] MF | 21.1

Entrez votre code d'utilisateur du collège

- Étudiant: votre # d'admission - EX: 20012345
- Employé: prénom.nom - EX: Julie.tremblay

Nom d'utilisateur: federico.pieruccetti

Mot de passe: *****

Connexion

français

Rendez-vous sur le site impression.clg.qc.ca; connectez-vous avec vos identifiants Microsoft (ceux du réseau du collège).

Récapitulatif

Tarifs

Historique des transactions

Derniers travaux d'impressions

Travaux en attente

Impression Web

Impression Web

L'impression Web est un service qui...
L'installation d'un pilote d'impression...

Envoyer un travail >>

HEURE D'ENVOI

Pour imprimer, cliquez sur **Impression Web** puis **Envoyer un travail**.

Selectionner une imprimante :

NOM DE L'IMPRIMANTE ↑

- imp5\Impression_Nuage (virtuelle)
- imp5\Impression_Nuage_Couleur (virtuelle)
- imp6\IMP_NUAGE_ETUDIANTS (virtuelle)
- imp6\IMP_NUAGE_ETUDIANTS_COULEUR (virtuelle)

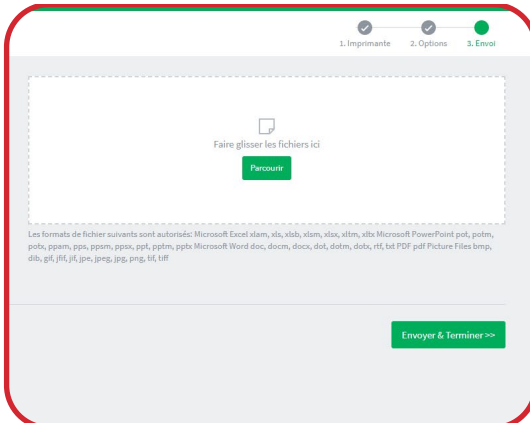
Sélectionnez l'imprimante appropriée à votre usage (couleur ou pas).

1. Imprimante 2. Options 3. Envoyer

Copies: 1

3. Document à envoyer >>

Choisissez le nombre de copies à imprimer et cliquez sur **3. Documents à envoyer**.

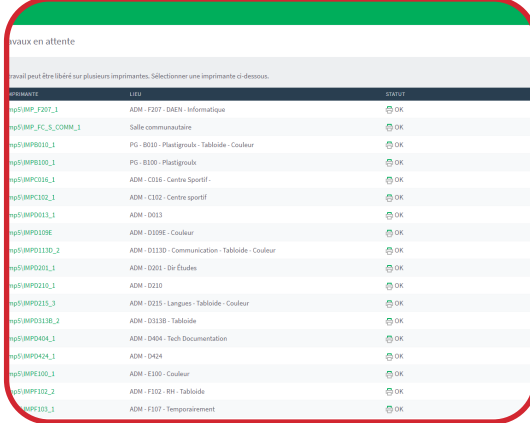


Sélectionnez votre fichier et cliquez sur **Envoyer et Terminer**.

POUR LES ÉTUDIANTS :
(optionnel pour les employés)



Cliquez sur la ligne verte **Retenu dans la file d'attente**, puis sur **[Imprimer]**.



Sélectionnez l'imprimante désirée. Les imprimantes sont nommées ainsi : **imp[LOCAL]_1**



Déplacez-vous vers l'imprimante; votre impression vous attend.