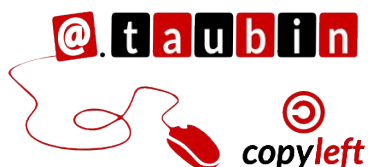


# Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Imprimer avec PaperCut

## Table des matières

1- Présentation.....	1
2- Sur l'ordinateur.....	1
3- Sur le copieur.....	3



## 1- Présentation

PaperCut™ est une solution pour suivre et contrôler les impressions en réseau

- **Contrôle des impressions et suivi des photocopieurs**
- **Contrôle des coûts:** calcule les coûts des travaux d'impression, définit les coûts par photocopieur, par travail en couleur, par taille de papier

En tant qu'élève, étudiant, apprenti, vous pouvez imprimer sur les imprimantes virtuelle

- dans la **salle Multimédia** :  
221021B-C204X-COP-TOSHIBA01

- et le second au **CDI**.

221021B-C301X-COP-TOSHIBA01

Les 2 permettent d'imprimer **en noir et blanc** et **en couleur**. Attention, vous avez **un quota d'impressions à l'année** que vous devrez gérer.

**Ces coûts sont virtuels**, c'est à dire que vous ne paierez pas réellement vos impressions. Par contre, si vous dépassez le quota, il vous faudra recharger votre compte auprès de la secrétaire générale de l'établissement.

Les quotas pour l'année, par classe :

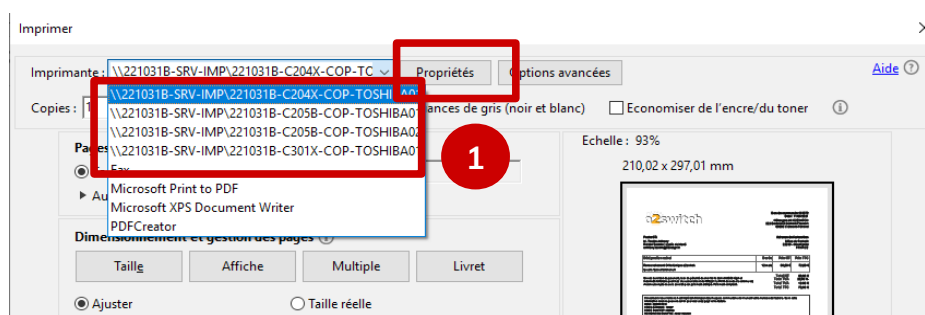
Classe	Exemple en pages
Classes entrantes	200 copies
Classes terminales	300 copies

À tout moment vous pouvez consulter votre consommation en impression. Il s'affiche dans

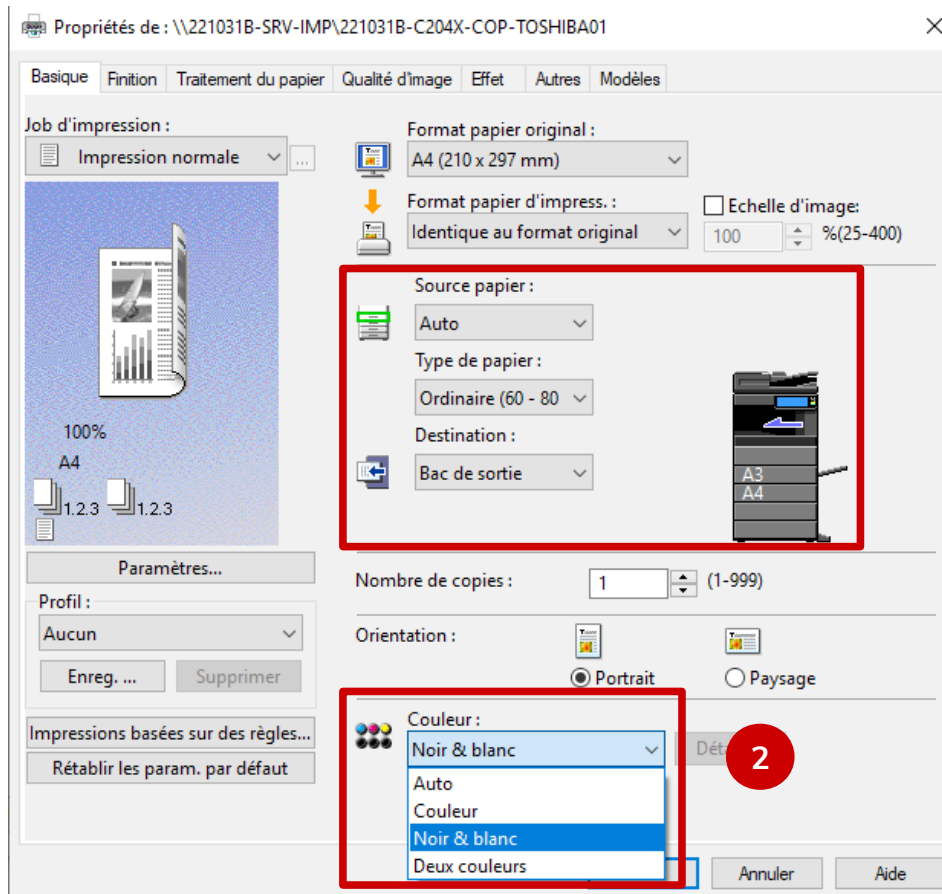
la fenêtre PaperCut au moment de votre connexion.

## 2- Sur l'ordinateur

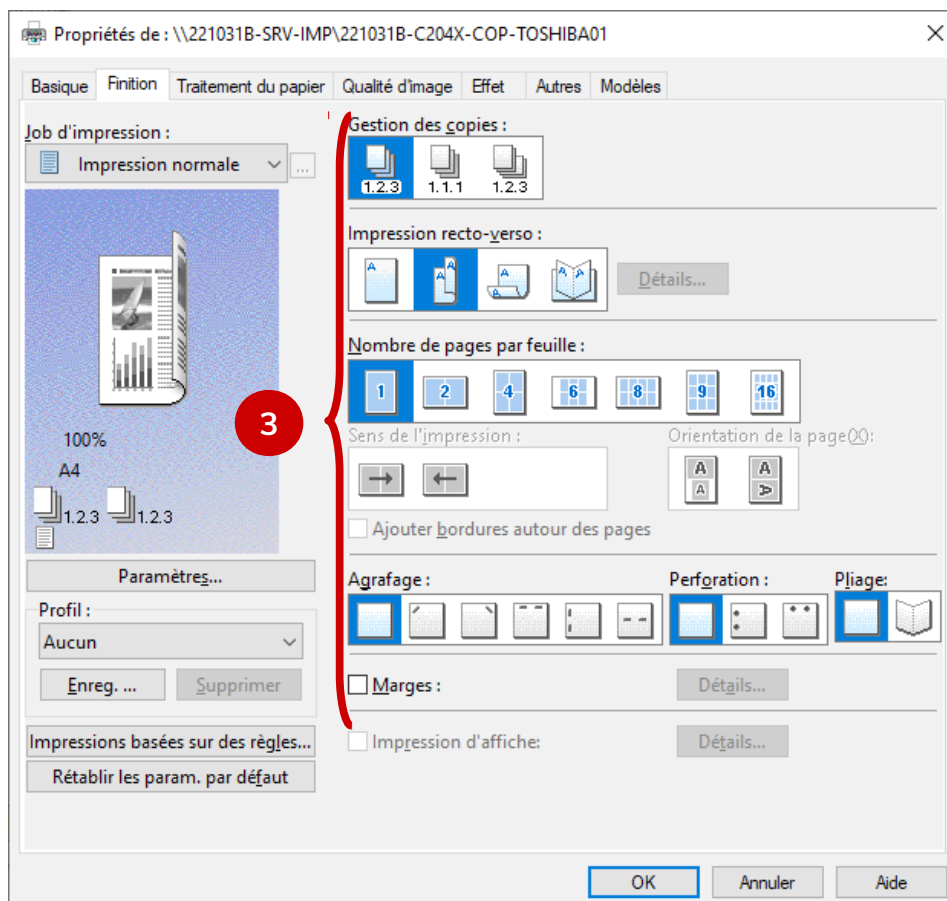
1. Lorsque vous imprimez, il faut choisir l'imprimante.



## 2. Régler les propriétés de base :



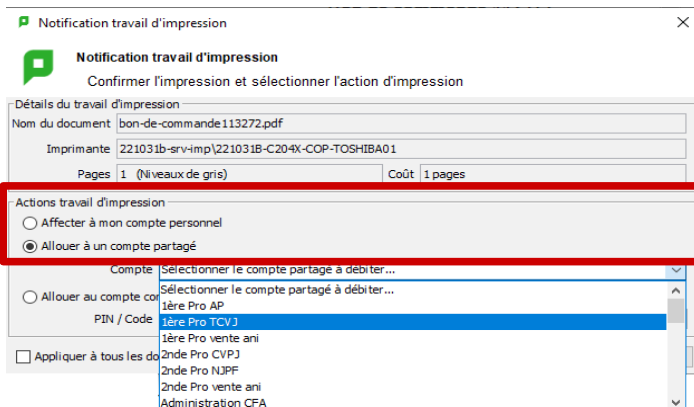
## 3. Régler la finition : Agrafage, Recto verso



4. Faire « **OK** » puis « **Imprimer** » pour lancer l'impression.

C'est ensuite PaperCut qui prend en charge votre travail. Il faut patienter jusqu'à ce que la fenêtre « **Notification travail d'impression** » s'ouvre.

Il faut ensuite valider en sélectionnant « **Affecter à Compte Personnel** » puis en faisant « **Imprimer** ».



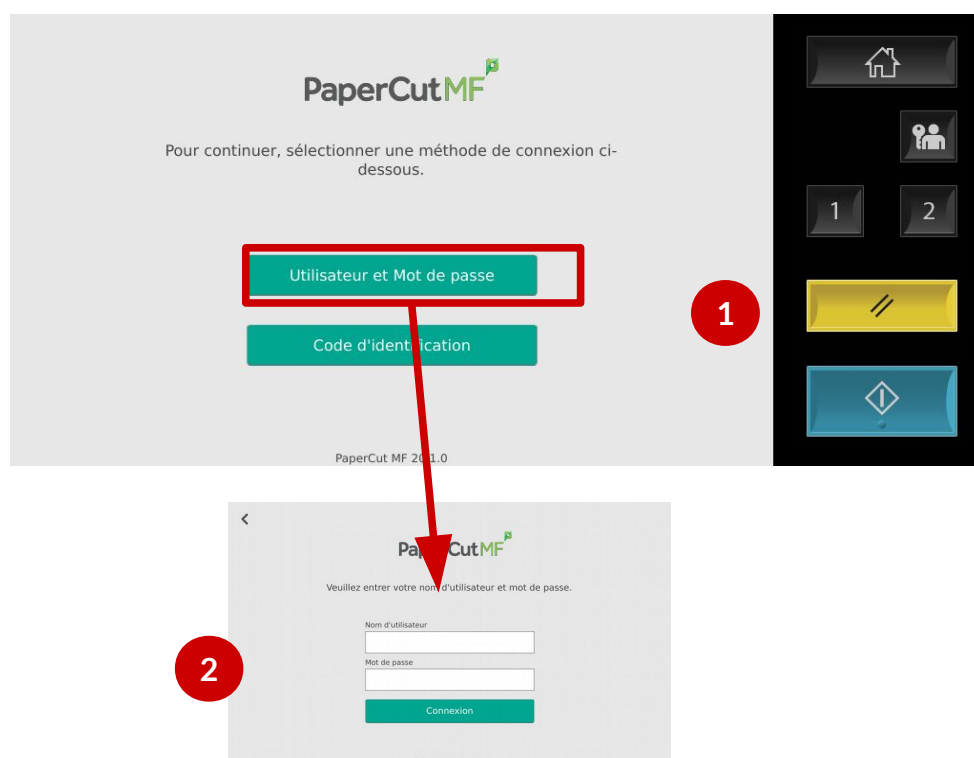
5. Une fois le document placé en file d'attente, il faut aller la récupérer sur le copieur choisi :

- **En salle Multimédia,**
- **Au CDI.**

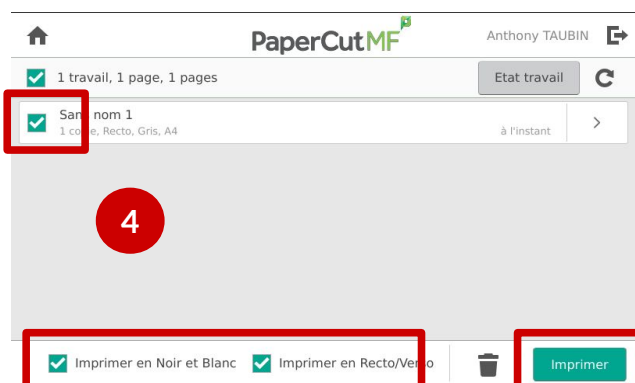
### 3- Sur le copieur

1. **S'identifier sur le copieur, soit :**

2. Avec **vos identifiants et votre mot de passe** habituel sur le réseau



3. Cliquer sur **Impressions**
4. Cocher les **3 cases** : celle du **travail en cours**, « **Forcer Monochrome** » et « **Forcer Recto/Verso** » pour faire du noir & blanc en recto/verso. Cliquer ensuite sur « **Imprimer** ».



Il est également possible d'annuler l'impression en cliquant sur la **poubelle**.

5. **Récupérer l'impression et se déconnecter.**

