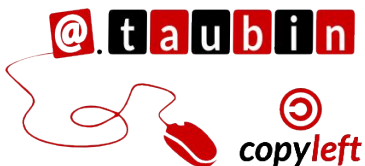


# Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Imprimer avec PaperCut

## Table des matières

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 1- Présentation.....     | 1 |
| 2- Fonctionnement.....   | 2 |
| 3- Sur l'ordinateur..... | 3 |
| 4- Sur le copieur.....   | 5 |



## 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 que personnel, vous pouvez imprimer sur **un des quatre copieurs** :

- en **salle Multimédia**  
**221021B-C204X-COP-TOSHIBA01**
- au **CDI**  
**221021B-C301X-COP-TOSHIBA01**
- le copieur couleurs  
**221021B-C301X-COP-TOSHIBA01**
- le copieur noir et blanc  
**221021B-C301X-COP-TOSHIBA02**

Vous n'avez pas de quota.

**Vous devez attribuer les impressions à chaque classe :**

| Centre | Classe                  | Code |
|--------|-------------------------|------|
| CFA    | BPA 1 an                | 00   |
| CFA    | CAPA UC 1               | 01   |
| CFA    | CAPA UC 2               | 02   |
| CFA    | BPV 1                   | 03   |
| CFA    | BPV 2                   | 04   |
| CFA    | CAPA CCF 1              | 05   |
| CFA    | CAPA CCF 2              | 06   |
| CFA    | BPIV 1                  | 07   |
| CFA    | BPIV 2                  | 08   |
| CFA    | BPA écojardinier        | 09   |
| CFA    | BP écojardinier         | 10   |
| CFA    | BTS 1                   | 11   |
| CFA    | BTS 2                   | 12   |
| LYCÉE  | CAP FLO 1               | 13   |
| LYCÉE  | CAP FLO 2               | 14   |
| LYCÉE  | Seconde Pro Vente Ani   | 15   |
| LYCÉE  | Première Pro Vente Ani  | 16   |
| LYCÉE  | Terminale Pro Vente Ani | 17   |

| Centre                      | Classe             | Code |
|-----------------------------|--------------------|------|
| LYCÉE                       | Seconde Pro NJPF   | 18   |
| LYCÉE                       | Première Pro AP    | 19   |
| LYCÉE                       | Terminale AP       | 20   |
| LYCÉE                       | Seconde Pro CVPJ   | 21   |
| LYCÉE                       | Première Pro TCVJ  | 22   |
| LYCÉE                       | Terminale Pro TCVJ | 23   |
| LYCÉE                       | BTS 1 TC           | 24   |
| LYCÉE                       | BTS 2 TC           | 25   |
| Administration lycée        |                    | 26   |
| Administration CFA          |                    | 27   |
| Administration exploitation |                    | 28   |
| Personnel                   |                    | 29   |

## 2- Fonctionnement

À tout moment vous pouvez consulter votre code secret Papercut.

1. Cliquer sur **l'icône de PaperCut** en bas à gauche de l'écran.

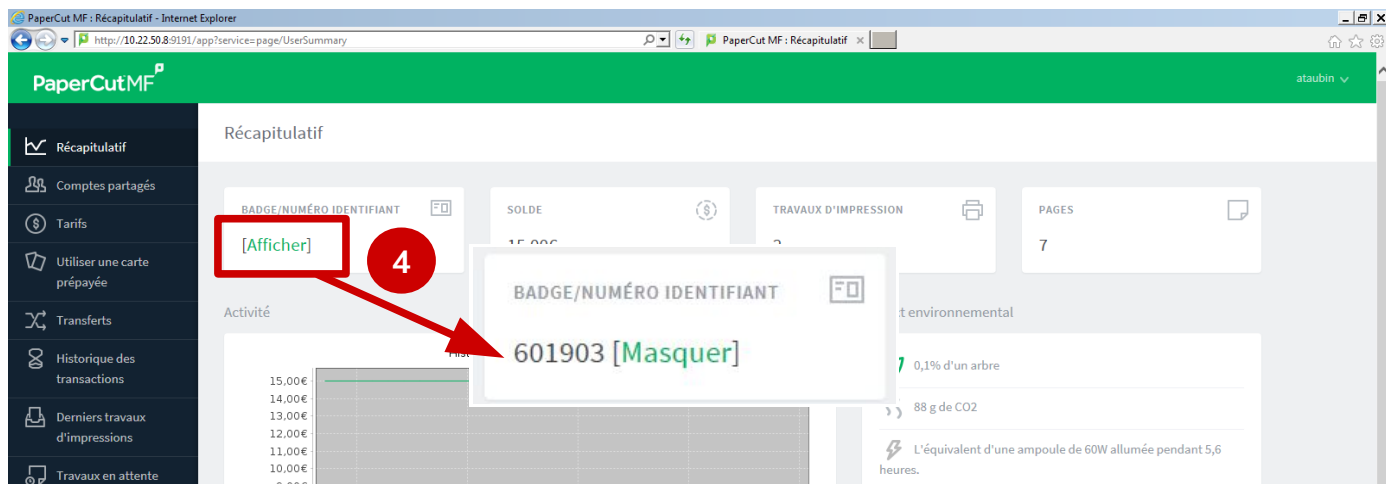


2. Cliquer sur **Détails** pour accéder aux détails et à votre code PaperCut

3. Saisir votre **identifiant** et votre **mot de passe**. Ce sont les mêmes qui vous servent pour vous connecter aux machines de l'établissement. Cliquer sur **Connexion** ensuite.

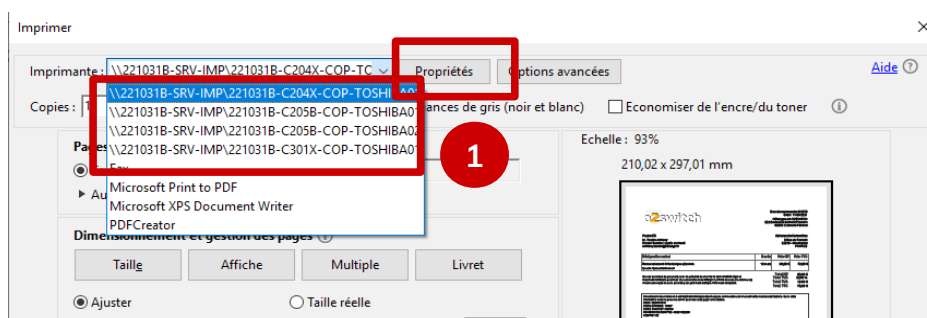


4. Pour afficher votre code, cliquer sur « **Afficher** ». Vous pouvez mémoriser ce nombre à **6 chiffres** pour faciliter la récupération de vos impressions sur le copieur.

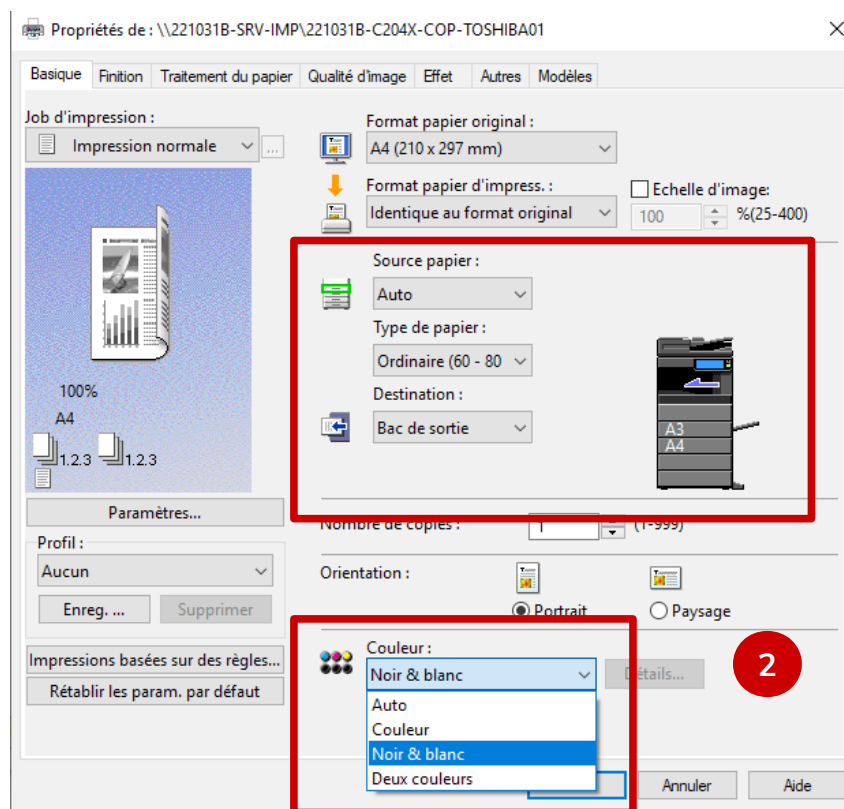


### 3- Sur l'ordinateur

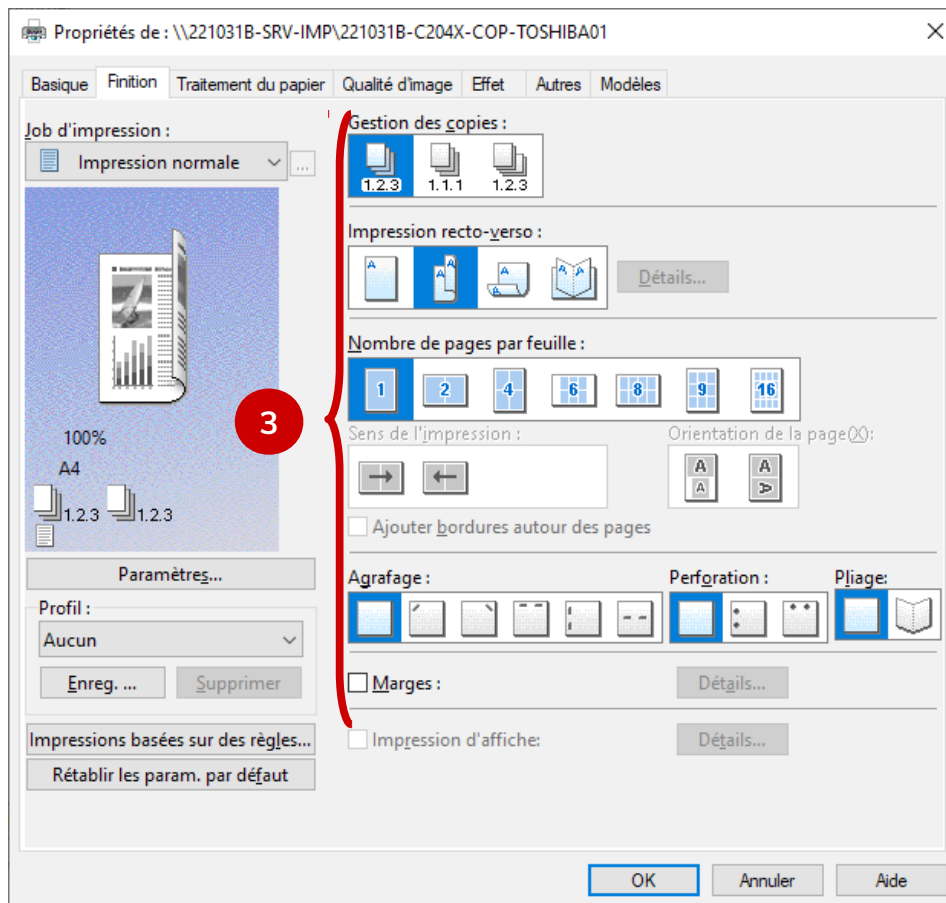
1. Lorsque vous imprimez, il faut choisir l'imprimante.



2. Régler les propriétés de base :



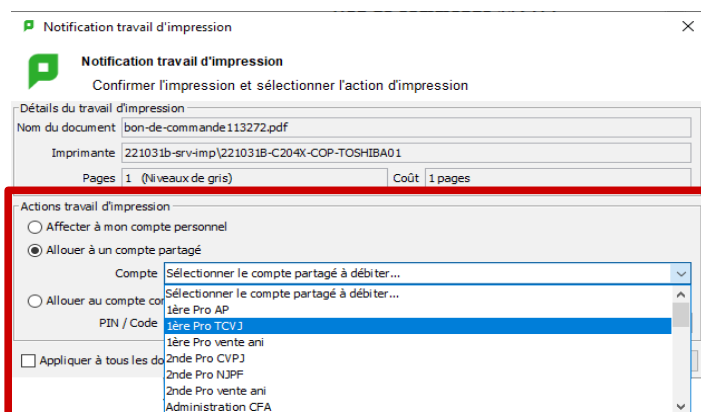
### 3. Régler la finition : Agrafage, Recto verso



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** ».

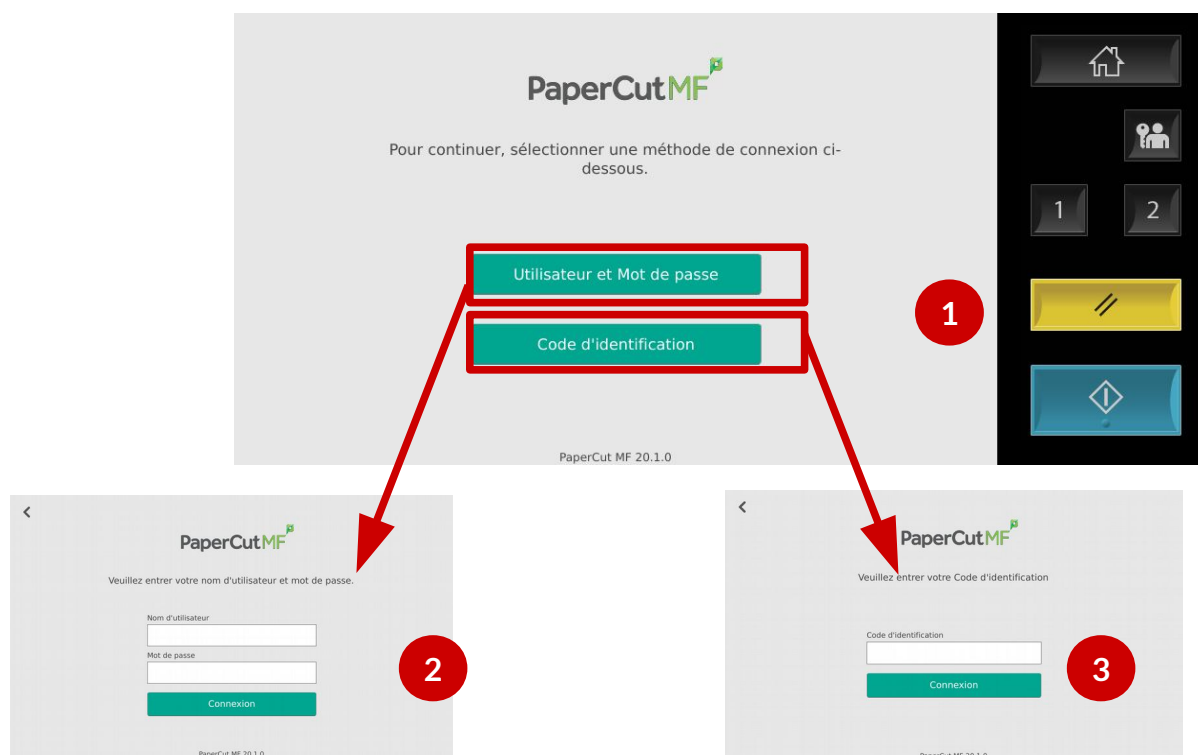


5. Une fois le document placé en file d'attente, il faut aller la récupérer sur le copieur choisi.

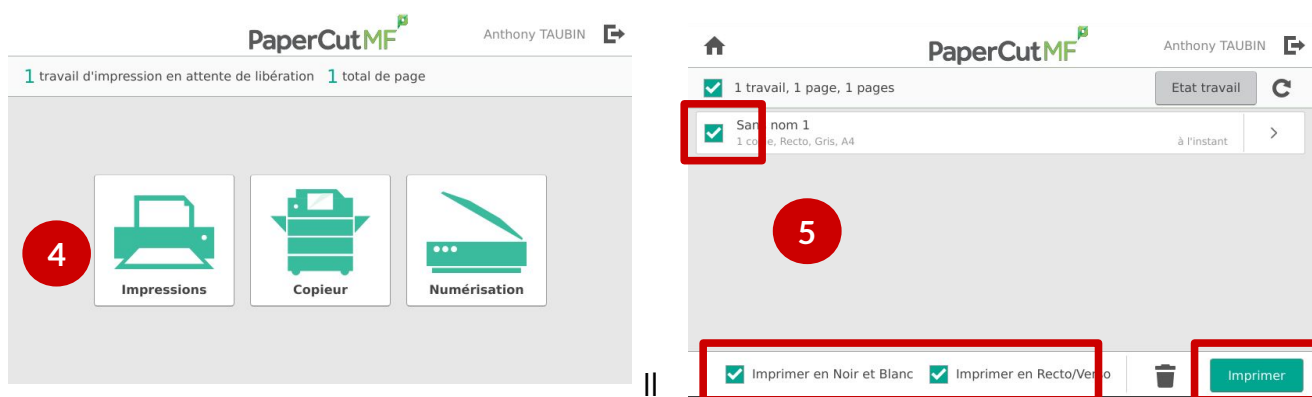
- En salle Multimédia,
- Au CDI.
- En salle de reprographie

## 4- Sur le copieur

1. S'identifier sur le copieur, soit :
2. Avec votre identifiant et votre mot de passe habituel sur le réseau
3. Avec votre code à 6 chiffres



4. Cliquer sur Impressions
5. 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 ».



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

6. Récupérer l'impression et se déconnecter.

