

Mobile printing

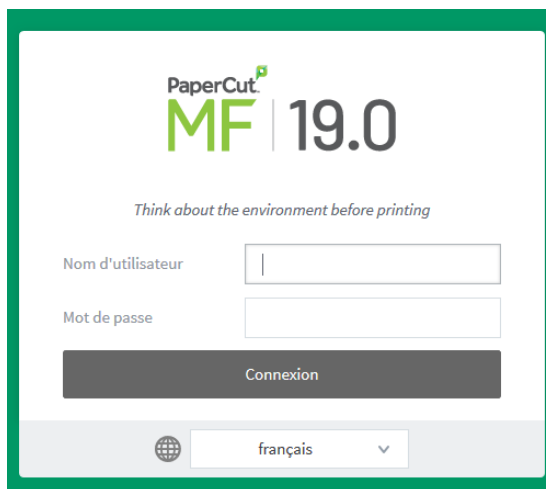
Procédure pour l'impression web

Cette procédure décrit la marche à suivre pour imprimer depuis l'application web Papercut depuis un poste personnel ou un poste en libre service.

NB : en cas de message de certificat non valide lors de l'accès à la page web de Papercut, il est nécessaire d'ajouter sur votre ordinateur, les certificats de sécurité depuis cette page ca.iheid.ch.

1. Comment imprimer ?

- 1- Se connecter à l'adresse à <https://papercut.iheid.loc/user> en utilisant votre compte IT IHEID :



PaperCut[®]
MF | 19.0

Think about the environment before printing

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

français

2- Cliquer sur « Envoyer un travail » :

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
21 août 2018 15:40:37	papercut/papercut_DS-BW-1PPS	IMG_4144.JPG	1	0.100 CHF	Retenu dans une file d'attente
21 août 2018 15:40:37	papercut/papercut_DS-BW-1PPS	IMG_4146.JPG	1	0.100 CHF	Retenu dans une file d'attente

NB : Les impressions en attente sont également listées dans cet écran.

3- Choisir les options souhaitées et cliquer sur « Valider » :

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Selectionner une imprimante :

2 Sided

Color

Layout

Valider

4- Choisir le nombre de copies et cliquer sur « Document à envoyer » :

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Options

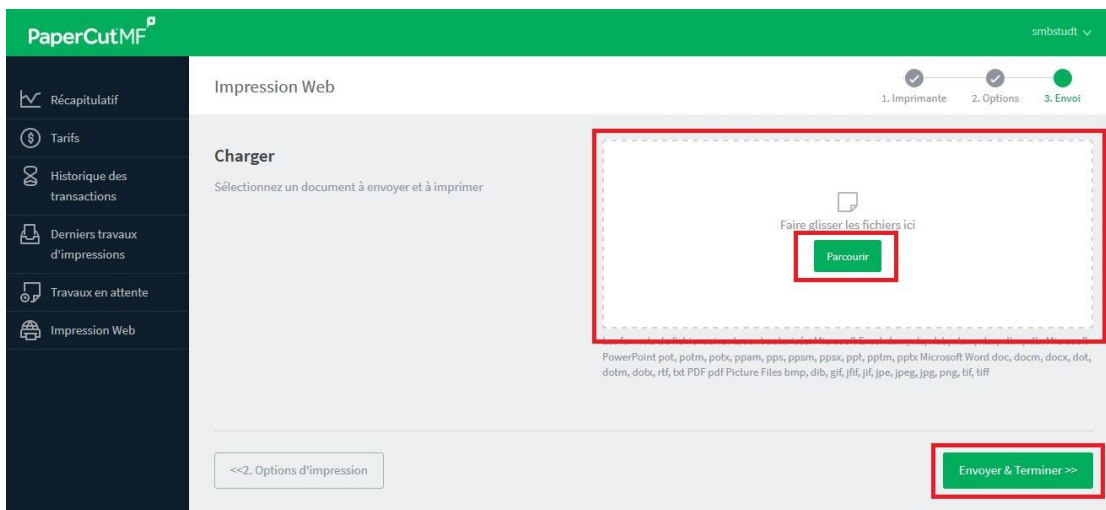
Copies

1

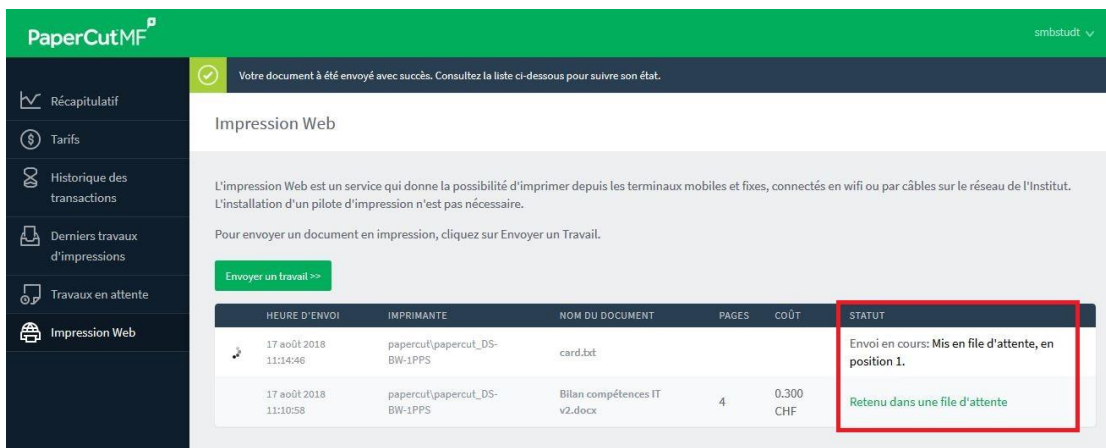
<< 1. Sélectionner une imprimante

3. Document à envoyer >>

- 5- Sélectionner le document à imprimer, au choix :
- depuis le bouton « Parcourir »
 - en mode glisser/déplacer



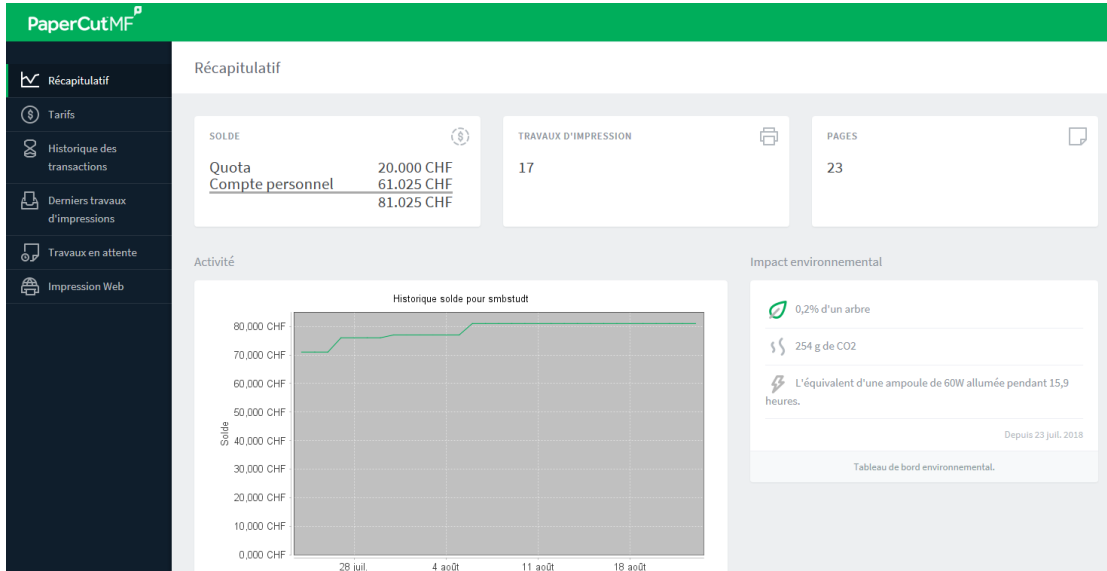
Cliquer sur « Envoyer et terminer » :



De retour sur la page « Impression Web », consulter l'état de votre impression. Puis lorsque le statut est « Retenu dans une file d'attente », Récupérer l'impression sur le copieur de votre choix avec votre badge.

2. Fonctions principales de l'application web Papercut

- **Récapitulatif** : tableau de bord affichant le solde (si impressions payantes) et des statistiques relatives aux impressions de l'utilisateur connecté :

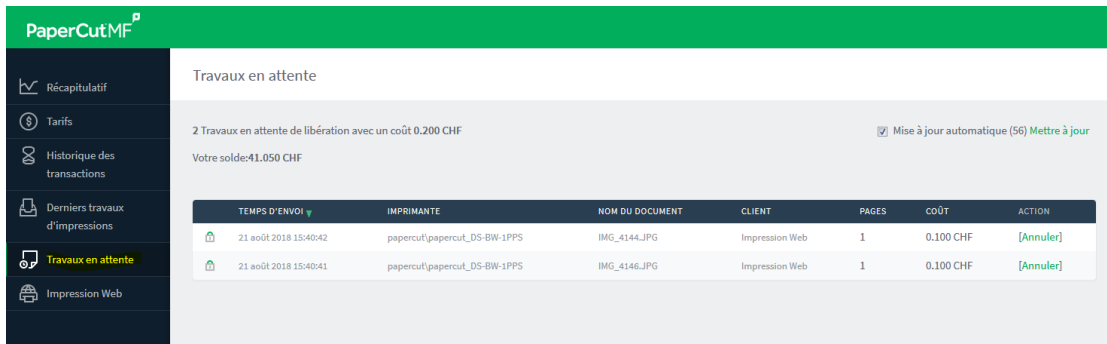


- **Derniers travaux d'impressions** : liste les dernières impressions effectuées :

The screenshot shows the 'Derniers travaux d'impressions' (Recent Printing Jobs) section. It includes a 'Filtre activé' (Filter active) button and a table with the following columns: DATE D'UTILISATION, FACTURÉ À, IMPRIMANTE, PAGES, COÛT, NOM DU DOCUMENT, ATTRIBUTS, and ÉTAT. The table lists four recent jobs with their respective details.

DATE D'UTILISATION	FACTURÉ À	IMPRIMANTE	PAGES	COÛT	NOM DU DOCUMENT	ATTRIBUTS	ÉTAT
15 août 2018 18:38:16	1075	papercut/papercut_DS-BW-1PPS	1 (Couleur: 0)	0.100 CHF	facture1808951420.pdf	A4 (ISO_A4) Recto-verso: Oui	Annulé Non facturé
15 août 2018 14:37:29	1075	papercut/POCPaper	2 (Couleur: 2)	0.300 CHF	formation_moodle_basique2.pdf	A4 (ISO_A4) Recto-verso: Oui	Imprimé
15 août 2018 14:35:15	1075	papercut/papercut_SS-CL-4PPS	1 (Couleur: 1)	0.200 CHF	product_order_form2.pdf	LETTER (ANSI_A) Recto-verso: Non	Annulé Non facturé
15 août 2018 14:32:44	1075	papercut/POCPaper	1 (Couleur: 0)	0.100 CHF	Microsoft Word - Document1	A4 (ISO_A4) Recto-verso: Oui	Imprimé

- **Travaux en attente** : liste les documents envoyés sur le serveur et en attente d'impression :



PaperCutMF

Travaux en attente

2 Travaux en attente de libération avec un coût 0.200 CHF Mise à jour automatique (56) [Mettre à jour](#)

Votre solde:41.050 CHF

TEMPS D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
21 août 2018 15:40:42	papercut/papercut_DS-BW-1PPS	IMG_4144.JPG	Impression Web	1	0.100 CHF	[Annuler]
21 août 2018 15:40:41	papercut/papercut_DS-BW-1PPS	IMG_4146.JPG	Impression Web	1	0.100 CHF	[Annuler]

A NOTER : une impression peut également être annulée depuis cet écran avant récupération sur l'imprimante.