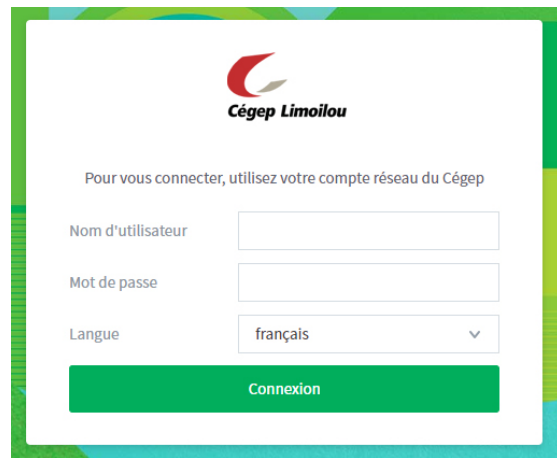
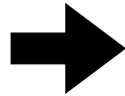
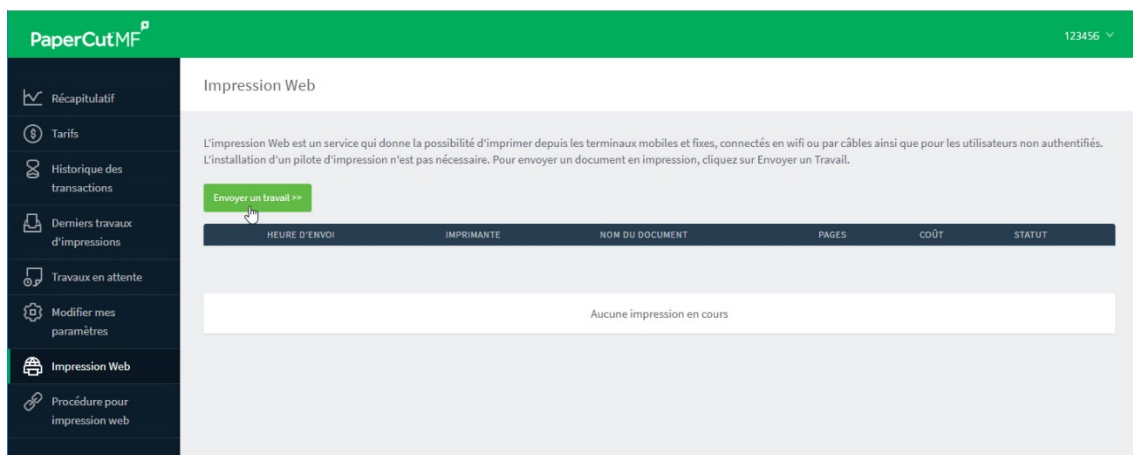


Comment imprimer via l'interface web ?

1. Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://webprint.cegeplimoilou.ca:9192/user>
ou scannez le code QR ci-dessous
2. Inscrivez votre nom d'utilisateur (DA) et votre mot de passe du cégep. Puis, cliquez sur le bouton *Connexion*.

A login form for Cégep Limoilou. It features the Cégep Limoilou logo at the top. Below the logo, it says "Pour vous connecter, utilisez votre compte réseau du Cégep". There are three input fields: "Nom d'utilisateur", "Mot de passe", and "Langue" (with a dropdown menu showing "français"). At the bottom is a green button labeled "Connexion".

3. Cliquez sur *Envoyer un travail*.

The PaperCut MF web interface. The top bar is green with "PaperCut MF" and a user ID "123456". The left sidebar contains various menu items: "Récapitulatif", "Tarifs", "Historique des transactions", "Derniers travaux d'impressions", "Travaux en attente", "Modifier mes paramètres", "Impression Web", and "Procédure pour impression web". The main content area is titled "Impression Web" and contains a description of the service. Below the description is a green button labeled "Envoyer un travail >>". Underneath is a table with columns: "HEURE D'ENVOI", "IMPRIMANTE", "NOM DU DOCUMENT", "PAGES", "CÔÛT", and "STATUT". The table is currently empty, and a message "Aucune impression en cours" is displayed below it.

4. Sélectionnez l'imprimante qui correspond à votre emplacement (voir section *Emplacement/Service*).

Puis, cliquez sur *Options d'impression et sélection de compte*.

The screenshot shows the PaperCut MF web interface. The top navigation bar is green with the PaperCut MF logo and a user ID of 123456. The left sidebar contains various menu items. The main content area is titled 'Impression Web' and shows a progress bar with three steps: 1. Imprimante (selected), 2. Options, and 3. Envoi. Below the progress bar, there is a section titled 'Sélectionner une imprimante :'. It includes a search bar and a table of available printers.

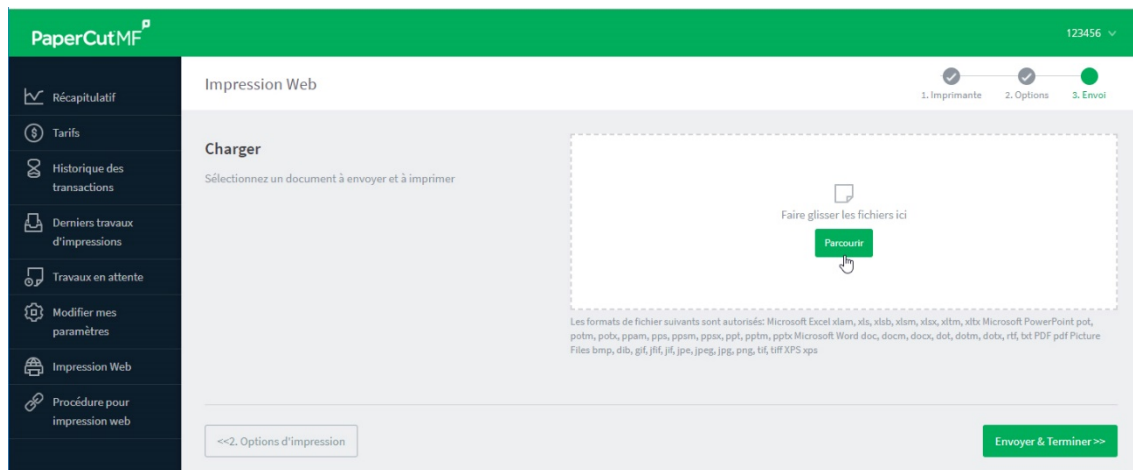
NOM DE L'IMPRIMANTE	EMPLACEMENT/SERVICE
☐ sv01-impr02\JQ2114-XE-WC7830-PS	Q2114- Québec, Bibliothèque, 1er étage, Couleur
☐ sv01-impr02\JQ2117-XE-WC5945-PCL	Q2117- Québec, Bibliothèque, 1er étage, Noir et blanc
☐ sv01-impr02\JQ3065-HP-LJP3005X-PCL	Q3065 - Québec, Bibliothèque, laboratoire informatique
☐ sv01-impr02\JQ3071-HP-LJ4515X-NOIRBLANC-PCL	Q3071 - Québec, Bibliothèque, 2e étage
☐ sv10-impr02\JQ4000-HP-LJMS27MFP-PCL	Q4000
☐ sv10-impr02\JC2519-HP-CLJC5525-COULEUR-PS	C2519 - Charlesbourg, Bibliothèque
☐ sv10-impr02\JC2519-XE-WC5945-PS-PHOTOGRAPHIEUR	C2519 - Charlesbourg, Bibliothèque
☐ sv10-impr02\JC3527-HP-LJM4010N-PCL	C3527
☐ sv10-impr02\JC3706-HP-LJP2050-PCL	C3706
☐ Zarchives\JQ5407-HP-LJ4050N-PCL	Q5407

At the bottom of the main content area, there is a button labeled '<< Retour aux travaux actifs' and a green button labeled '2. Options d'impression et sélection de compte >>'.

5. Choisissez le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur *Document à envoyer*.

The screenshot shows the PaperCut MF web interface at the 'Options' step. The top navigation bar is green with the PaperCut MF logo and a user ID of 123456. The left sidebar contains various menu items. The main content area is titled 'Impression Web' and shows a progress bar with three steps: 1. Imprimante, 2. Options (selected), and 3. Envoi. Below the progress bar, there is a section titled 'Options'. It includes a 'Copies' field with a value of 1. Below this, there is a button labeled '<< 1. Sélectionner une imprimante' and a green button labeled '3. Document à envoyer >>'.

6. Cliquez sur *Parcourir* qui vous permettra de repérer votre document à imprimer. Puis, cliquez sur le bouton *Envoyer & terminer*.



7. Récupérez votre document à l'imprimante que vous aviez sélectionnée.

