



Solution pour la gestion des services d'impression Papercut

Procédure pour associer la carte
d'un employé avec son compte utilisateur

Dans le cadre du projet d'optimisation des appareils d'impression, il y aura la mise en place de la solution pour la gestion des services d'impression Papercut. *Ce changement s'inscrit dans le contexte de respect des obligations en matière de sécurité de l'information énoncées par le Secrétariat du Conseil du Trésor et de conformité à la Loi 25 (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels).*

Voici la procédure afin d'associer la carte d'un employé avec son compte utilisateur :

1. Repérer le lecteur de carte situé à l'extérieur de l'écran sur l'appareil d'impression représenté par le symbole suivant :



2. Glisser votre carte d'accès sur le lecteur de carte et le message suivant apparaîtra sur l'écran : Votre carte n'est pas associée à votre compte utilisateur, choisir « Oui » pour effectuer cette association.



3. Entrer votre compte unifié et choisir

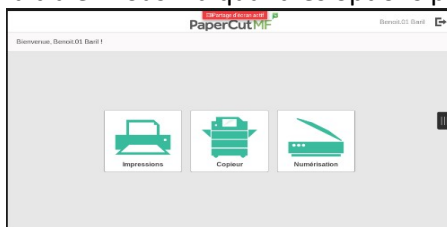
Nous vous rappelons que le compte unifié est le compte utilisateur qui vous permet d'accéder notamment à l'Intranet, Logibec et à la plate-forme d'Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial.

Si vous ne connaissez pas votre compte unifié, vous pouvez y avoir accès en cliquant sur le lien suivant : [Comptes unifiés CISSS de la Montérégie \(rtss.qc.ca\)](https://rtss.qc.ca).

4. Inscrire votre mot de passe de votre compte unifié et choisir

5. Le message suivant apparaîtra sur l'écran : Votre badge est désormais associé à votre compte, choisir « Oui » pour continuer.

6. La fenêtre Papercut apparaîtra en vous indiquant les options possibles.



Solution pour la gestion des services d'impression Papercut

Procédure pour imprimer un document
en couleur ou recto seulement ou changer le format du papier

Dans le cadre du projet d'optimisation des appareils d'impression, il y aura la mise en place de la solution pour la gestion des services d'impression Papercut. *Ce changement s'inscrit dans le contexte de respect des obligations en matière de sécurité de l'information énoncées par le Secrétariat du Conseil du Trésor et de conformité à la Loi 25 (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels).*

Voici la procédure afin d'imprimer un document en couleur ou recto seulement ou pour changer le format du papier :

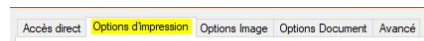
Par défaut, tous les appareils d'impression sont configurés pour imprimer les documents en noir et blanc, en mode recto verso et en format lettre (8 ½ X 11).

Il est important de valider avant de lancer votre impression que l'appareil d'impression multifonction que vous avez sélectionné offre l'option désirée (couleur et/ou format de papier). Afin de vérifier si l'appareil peut imprimer en couleur, veuillez vous assurer que le numéro du modèle inscrit sur l'appareil débute bien par la lettre « C ».

1. Choisir votre appareil d'impression et cliquer sur
« Propriétés de l'imprimante »



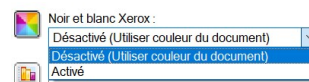
2. Sélectionner l'onglet « Options d'impression »



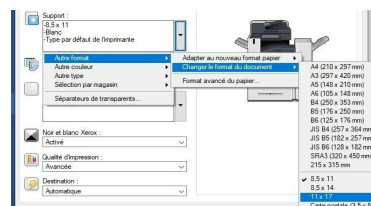
3. Pour imprimer votre document recto seulement, sélectionner « Recto » dans le menu déroulant « Mode d'impression »



4. Pour imprimer votre document en couleur, sélectionner « Désactivé utiliser couleur du document » dans le menu déroulant « Noir et blanc Xerox »



5. Pour imprimer votre document dans un autre format de papier, sélectionner « Autre format », ensuite sélectionner « Changer le format du document » et sélectionner le format de papier désiré dans le menu déroulant « Support »



6. Une fois votre choix sélectionné, cliquer sur OK pour confirmer vos modifications et revenir à l'écran d'impression.

7. Cliquer sur « Imprimer »



Ce document est disponible sur les intranets des trois (3) CISSS de la Montérégie

Dans le cadre du projet d'optimisation des appareils d'impression, il y aura la mise en place de la solution pour la gestion des services d'impression PaperCut. *Ce changement s'inscrit dans le contexte de respect des obligations en matière de sécurité de l'information énoncées par le Secrétariat du Conseil du Trésor et de conformité à la Loi 25 (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels).*

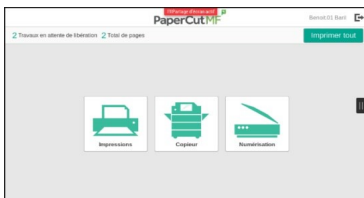
Voici la procédure à suivre pour libérer (imprimer) votre document de l'appareil multifonction :

Il est important de valider avant de lancer votre impression que l'appareil d'impression multifonction que vous avez sélectionné offre l'option désirée (couleur et/ou format de papier). Afin de vérifier si l'appareil peut imprimer en couleur, veuillez vous assurer que le numéro du modèle inscrit sur l'appareil débute bien par la lettre « C ».

1. Repérer le lecteur de carte situé à l'extérieur de l'écran sur l'appareil d'impression représenté par le symbole suivant :



2. Glisser votre carte d'accès sur le lecteur de carte afin de vous identifier. L'écran suivant apparaîtra :



3. Sélectionner « Imprimer tout » situé en haut à droit de l'écran, afin d'imprimer tous les documents inclus dans votre file d'attente.

Ou

Sélectionner l'icône de gauche intitulée « Impression ». Sélectionner le document spécifique que vous désirez imprimer dans votre file d'attente et sélectionner « Imprimer ».



Dans le bas de cette fenêtre, vous pouvez observer différentes options qui vous permettent de modifier les options d'impression des documents inclus dans votre file d'attente :

- Imprimer en Noir et Blanc
- Imprimer en Recto/Verso
-  Pour supprimer le ou les documents sélectionnés

Ce document est disponible sur les intranets des trois (3) CISSS de la Montérégie