

Guide d'utilisation des **copieurs** **multifonctions**



Par le Service des technologies de l'information

Table des matières

À propos de ce guide	3
Obtention d'une puce.....	4
Activation d'une puce.....	5
Impression, copie et numérisation.....	6
Envoyer une impression	6
S'authentifier	6
Effectuer une copie	8
Effectuer une numérisation	10

À propos de ce guide

Ce guide fournit des directives utiles sur la manière d'utiliser les copieurs multifonctions du Cégep Marie-Victorin.

Les copieurs multifonctions utilisent le même système de gestion que les autres imprimantes du Cégep Marie-Victorin. Le coût des copies et des impressions sur ces appareils est identique à celui pour une imprimante monochrome ou couleur.

Pour connaître les coûts d'une impression monochrome, consultez l'adresse https://sti.collegemv.qc.ca/info_imprimante_monochrome.html.

Pour connaître les coûts d'une impression couleur, consultez l'adresse https://sti.collegemv.qc.ca/info_imprimante_couleur.html.

Pour obtenir de l'aide supplémentaire ou pour consulter diverses procédures et informations concernant les équipements informatiques, vous pouvez consulter le site Web du Service des technologies de l'information en visitant l'adresse <https://sti.collegemv.qc.ca>.

Obtention d'une puce

Pour les employés, des puces sont distribuées auprès des départements au besoin. Un coordonnateur de département ou de service peut également en faire la demande par courriel auprès du Service des technologies de l'information.

Pour les étudiants, des puces sont distribuées en début de session au comptoir de la **Matériauthèque** (local CH-228) à tous les nouveaux étudiants inscrits aux programmes d'**Arts visuels**, de **Design d'intérieur** et de **Graphisme**.

Une puce doit être conservée jusqu'à la fin du programme d'étude. En cas de perte, il est possible d'acquérir une nouvelle puce au coût de **5 \$** auprès du Service des technologies de l'information (local C-216).

En complément, tout utilisateur du Cégep Marie-Victorin ayant un compte actif peut se connecter avec les informations de son compte d'utilisateur sur le panneau tactile des copieurs affichant la fenêtre PaperCut (voir *S'authentifier*).

Prenez note que :

- **En cas de perte d'une puce, veuillez contacter le Service des technologies de l'information au poste 2025 en précisant votre numéro d'étudiant ou votre nom d'employé. Toute personne malveillante peut effectuer des copies sur les copieurs multifonctions et utiliser les crédits disponibles dans un compte activé sur une puce.**
- Les crédits d'impression ne sont pas encodés sur les puces. Un utilisateur ne peut donc pas libérer ses propres impressions en utilisant la puce et les crédits d'un autre utilisateur sur une imprimante de grande capacité.
- Sur une imprimante de grande capacité, les crédits d'impression ne sont débités du compte qu'au moment où l'impression est libérée par l'utilisateur après s'être authentifié sur le panneau tactile ou à l'aide de sa puce.

Activation d'une puce

Afin de pouvoir utiliser une puce, celle-ci doit être activée sur l'une des imprimantes de grande capacité ou sur l'un des copieurs multifonctions se trouvant dans les aires **BE-204** (devant le local des Soins podologiques), **E-000** (devant le laboratoire E-008), **CH-200.4** (à l'entrée de la Matériauthèque), **F-104** (au fond du département de l'Éducation à l'enfance) et **S-120** (dans le salon de mode) ou dans les locaux **G-030**, **G-130**, **N-112**, **S-027** et **S-135**.

Pour l'activer, placez d'abord la puce près du témoin lumineux sur le lecteur de proximité (encadré rouge dans la figure 1) de l'un des copieurs multifonctions se trouvant à l'un des emplacements listés ci-dessus. Un signal sonore sera émis pour vous indiquer que la puce a bien été reconnue.



Figure 1 – Lecteur de proximité pour les puces

Saisissez ensuite le nom d'utilisateur et mot de passe que vous utilisez pour vous connecter sur les ordinateurs du Cégep Marie-Victorin dans les champs indiqués, puis appuyez sur le bouton **Configurer** (figure 2).

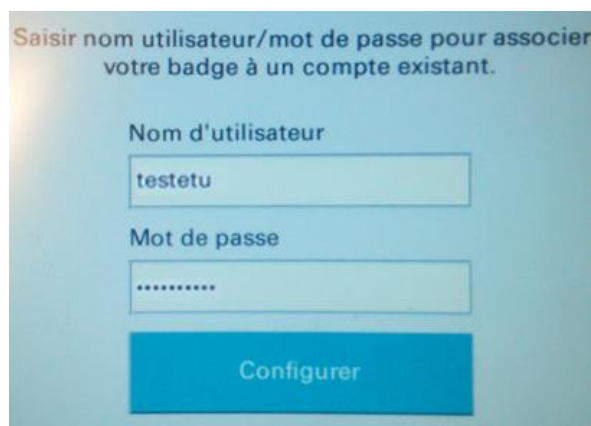


Figure 2 – Activation de la puce

Impression, copie et numérisation

Envoyer une impression

Les copieurs multifonctions dans les aires **BE-204** et **F-104** et dans les locaux **G-030**, **G-130**, **S-027** et **S-135**, permettent d'imprimer un document à partir des postes de travail sur lesquels ils sont présents sans nécessiter d'authentification. Il suffit de sélectionner l'imprimante du même nom dans la liste des imprimantes offertes et de cliquer dans le logiciel sur le bouton pour imprimer.

S'authentifier

Pour effectuer une copie ou une numérisation, vous devez d'abord vous authentifier à l'aide d'une puce ou en tapant vos informations sur le panneau tactile d'un copieur multifonction.

Assurez-vous d'abord que la fenêtre de bienvenue PaperCut est affichée sur l'écran tactile de l'appareil (figure 5). Si ce n'est pas le cas, glissez votre doigt de droite à gauche pour parcourir les écrans jusqu'à ce que vous aperceviez l'icône **Papercut**, puis appuyez sur celle-ci.

Pour vous authentifier avec une puce déjà activée, placez celle-ci sur le lecteur de proximité et un signal sonore sera émis pour vous indiquer que vous êtes authentifié.

Pour vous authentifier en tapant vos informations sur le panneau tactile, entrez le même nom d'utilisateur et mot de passe que vous utilisez pour vous connecter sur les ordinateurs du Cégep Marie-Victorin et appuyez sur la touche **Connexion** (figure 3).

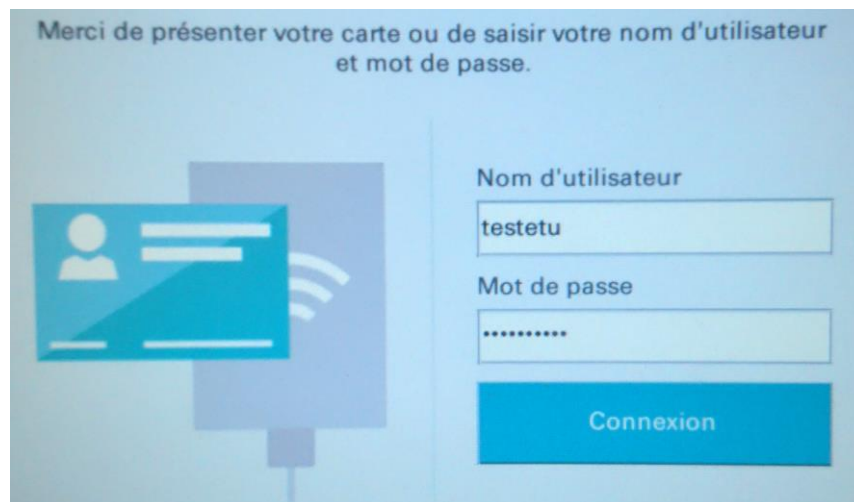


Figure 3 – Authentification en tapant vos informations

Effectuer une copie

Une fois authentifié sur un copieur multifonction, appuyez sur la tuile **Fonctions du périphérique** dans la fenêtre de bienvenue (figure 4).

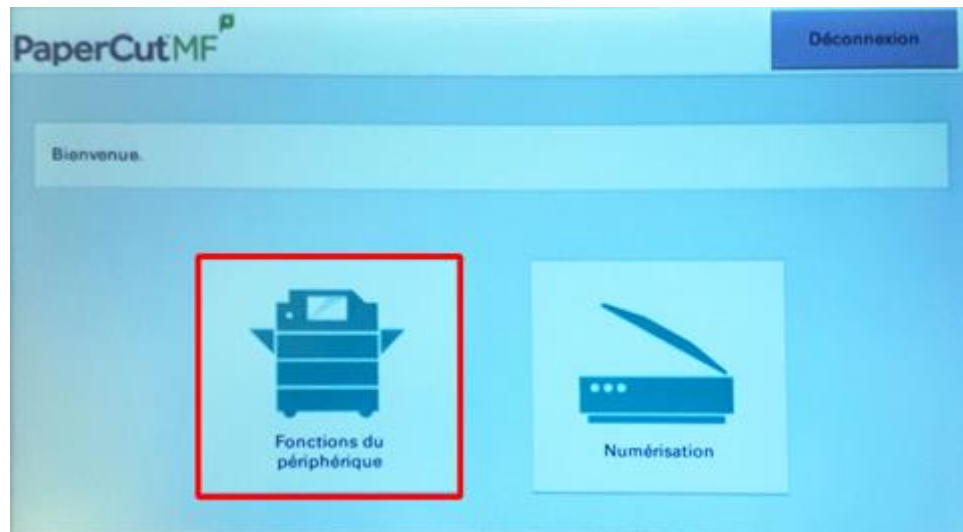
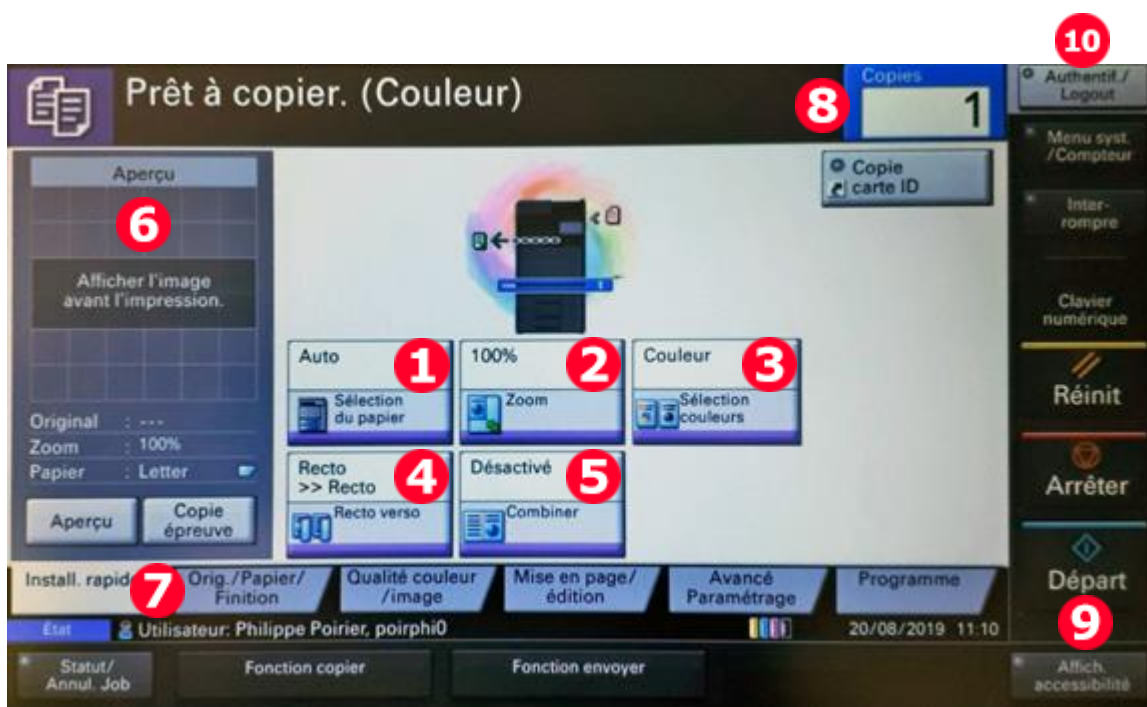


Figure 4 – Sélection de la fonction pour effectuer une copie

Pour copier, vous pouvez déposer votre document sur la vitre de numérisation ou utiliser le chargeur de document situé sur le dessus. Ensuite sur l'écran tactile, les fonctions suivantes peuvent être utilisées en appuyant sur celles-ci :



- 1) **Sélection du papier** : pour choisir une taille différente de l'originale.
- 2) **Zoom** : pour agrandir ou réduire le contenu de la page.
- 3) **Couleur** : pour choisir si l'impression doit être en couleur ou non (si l'appareil le supporte). À noter que le coût diffère (voir *À propos de ce guide*).
- 4) **Recto verso** : pour choisir si l'impression doit être recto ou recto verso.
- 5) **Combiner** : pour combiner plusieurs documents dans une seule tâche.
- 6) **Aperçu** : pour voir le résultat avant l'impression.
- 7) **Barre d'outils** : pour paramétrer des options avancées supplémentaires.
- 8) **Copies** : pour choisir le nombre de copies à imprimer.
- 9) **Départ** : pour démarrer l'impression.
- 10) **Authentif. / Logout** : pour se déconnecter et retourner à l'écran de bienvenue.

Effectuer une numérisation

Une fois authentifié sur un copieur multifonction, appuyez sur la tuile **Numérisation** dans la fenêtre de bienvenue (figure 5).

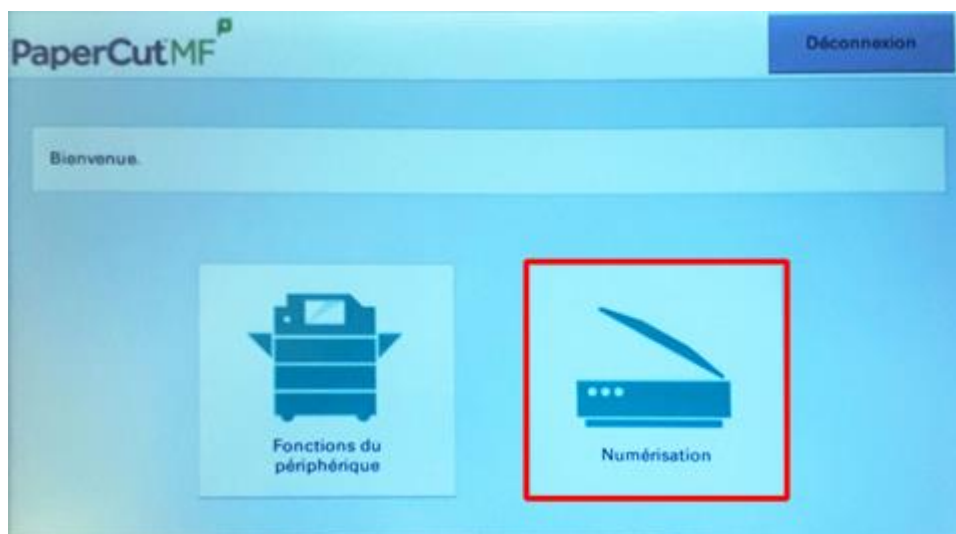
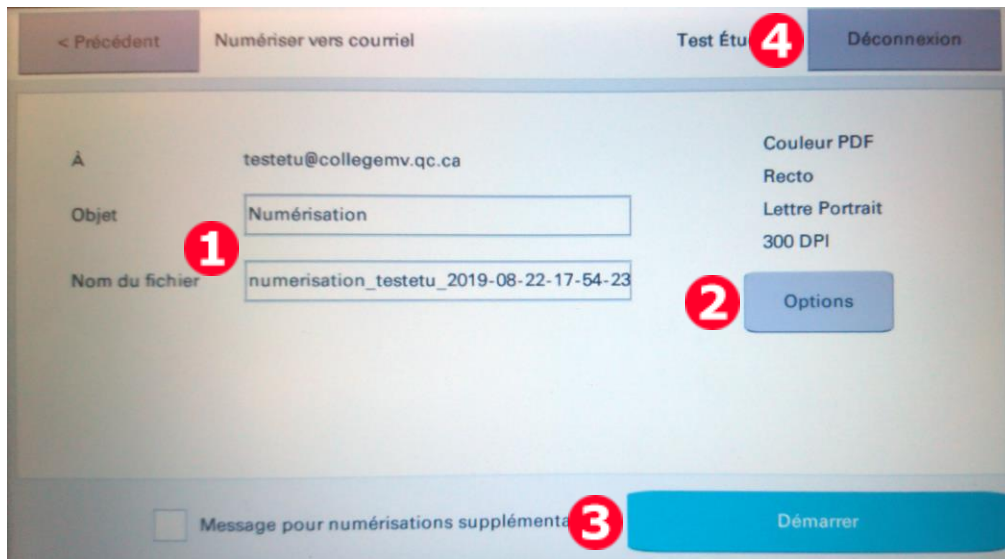


Figure 5 – Sélection de la fonction pour effectuer une numérisation

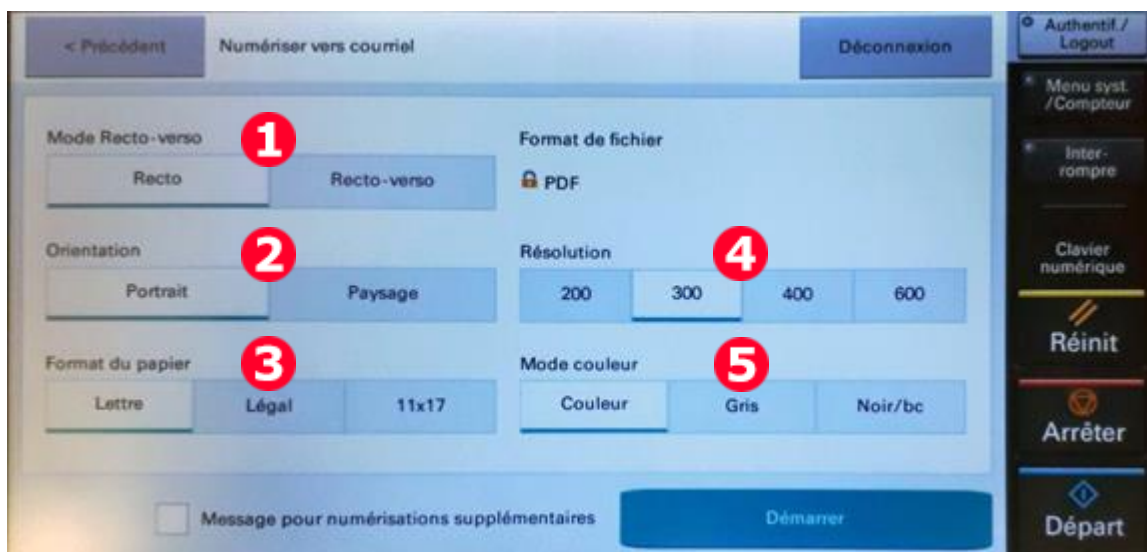
Les copieurs multifonctions permettent de numériser **sans frais** un document et de l'envoyer par courriel.

L'adresse courriel de destination est celle du Cégep Marie-Victorin de l'utilisateur authentifié sur l'appareil. Ainsi, le document numérisé peut être récupéré dans le logiciel Outlook sur les postes du Cégep Marie-Victorin ou en ligne sur <http://office365.collegemv.qc.ca>.

Pour numériser, vous pouvez déposer votre document sur la vitre de numérisation ou utiliser le chargeur de document situé sur le dessus. Ensuite sur l'écran tactile, les fonctions suivantes peuvent être utilisées en appuyant sur celles-ci :



- 1) **Objet et Nom du fichier** : pour modifier l'objet du courriel et le nom du fichier qui seront envoyés.
- 2) **Options** : pour modifier des paramètres de numérisation (voir page suivante).
- 3) **Démarrer** : pour démarrer la numérisation.
- 4) **Déconnexion** : pour se déconnecter et retourner à l'écran de bienvenue.



- 1) **Mode recto-verso** : pour choisir si la numérisation doit être effectuée en recto ou en recto verso.
- 2) **Orientation** : pour choisir l'orientation du document PDF.
- 3) **Format de papier** : pour définir la taille du document PDF à créer.
- 4) **Résolution** : pour modifier la résolution du document PDF. Notez qu'une résolution supérieure à 300 peut produire un document PDF très lourd que le système de courriel ne sera pas en mesure de traiter.
- 5) **Mode couleur** : pour choisir si le document doit être numérisé en couleur (recommandé), en niveaux de gris (graphiques monochrome) ou en noir (texte seulement).