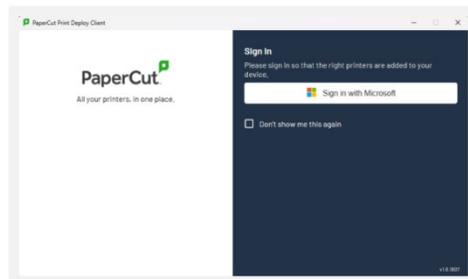


## IMPRIMER À PARTIR D'UN ORDINATEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE (postes fixes)

- 1- Ouvre ta session sur l'ordinateur à l'aide de ton compte Microsoft du Collège.  
(numeroDA@collegealma.ca et mot de passe Office 365)
- 2- Connecte-toi à Papercut par le biais de la fenêtre qui apparaît à l'ouverture de ta session en cliquant sur « Sign in with Microsoft ». (numeroDA@collegealma.ca et mot de passe Office 365)



Si la fenêtre n'apparaît pas ou que tu l'as fermée par erreur, tu peux cliquer sur l'icône *Connexion imprimantes* sur le bureau.



- 3- Ouvre le document que tu souhaites imprimer et sélectionne l'imprimante BI\_CANON\_P0-160 ou BI\_CANON2\_P0-160.
- 4- Assure-toi d'avoir choisi les bonnes options d'impression (*formats papier, recto/recto verso, noir et blanc/couleur, etc.*).  
Par souci environnemental et pour économiser, la configuration est automatiquement recto verso.
- 5- Au besoin, consulte ton solde (\$) ainsi que ton historique d'impression en suivant ce lien : <https://papercut.collegealma.ca/user>.
- 6- Passe au comptoir de prêt ou au comptoir d'aide à la recherche pour remettre de l'argent dans ton compte d'impression ou pour toutes autres questions!

### TARIFS EN VIGUEUR

<b>Noir</b>	<b>Format</b>	<b>par page</b>	<b>recto-verso/2 pages</b>
	8,5 x 11	0,05 \$	0,08 \$
	8,5 X 14	0,05 \$	0,08\$
	11 x 17	0,10 \$	0,16 \$
<b>Couleur</b>	<b>Format</b>	<b>par page</b>	<b>recto-verso/2 pages</b>
	8,5 x 11	0,25 \$	0,40 \$
	8,5 X 14	0,25 \$	0,40 \$
	11 x 17	0,40 \$	0,65 \$