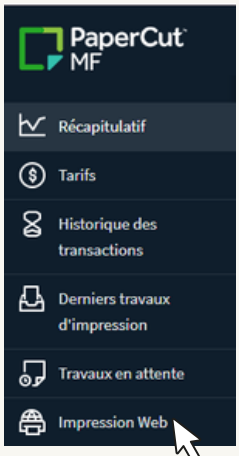
Faire une impression
à partir d'un ordinateur ou appareil personnel

1 Connectez-vous au Wifi du cégep

- wifi CAL-NET ou Invite

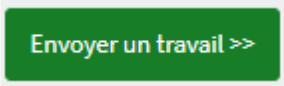
2 Scanner le code QR pour ouvrir l'application Papercut

- Connectez-vous en inscrivant votre matricule de 7 chiffres et votre mot de passe Omnivox.



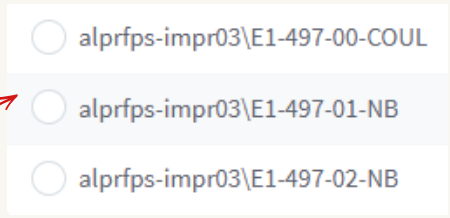
3 Cliquez sur Impression Web

4 Cliquer sur Envoyer un travail >>

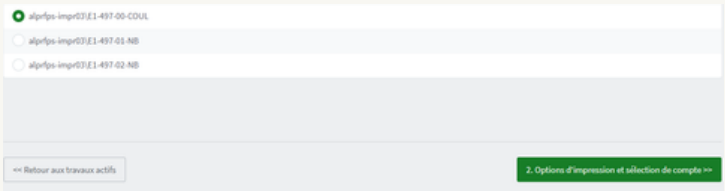


5 Choisir la bonne imprimante

- Imprimantes du labo situé à la Bibliothèque

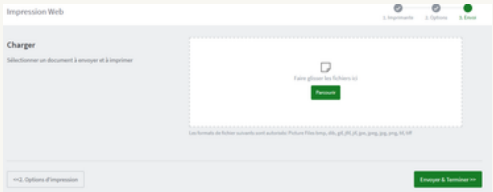


6 Cliquer sur Options d'impression et sélection de compte



7 Cliquer sur Documents à envoyer

- Parcourir et choisir le document à imprimer dans ses fichiers
- Charger le document



8 Vérifier l'état de progression du document

17 .09.2026