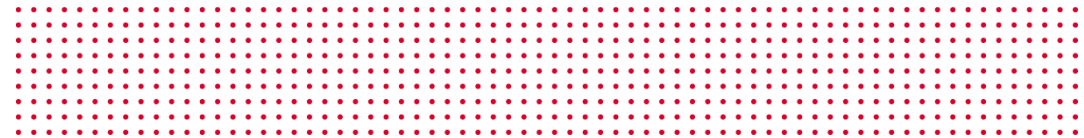


# Impression à partir d'un appareil personnel **Windows**



## À savoir

Le service d'impression a été bonifié afin que tu puisses utiliser les ilots d'impressions à partir de tes appareils personnels (ordinateur portable, téléphone).

**Tu peux donc désormais imprimer sans te rendre dans un laboratoire informatique.**

## À savoir

- Ce service fonctionne **seulement à partir du cégep.**
- **Il faut que l'appareil soit branché au Wifi « CégepTR »**
- **Le réseau sans-fil « CégepTR - Visiteurs » ne permet pas les impressions**
- **Des fonds doivent être disponibles dans ton compte.**  
Tu peux en ajouter à la bibliothèque (Humanités)  
et à la matériauthèque (Sciences : SD-2110)  
(0.15\$ couleur / 0.05\$ noir)

# Windows

Impression

# Installe Mobility Print

Étape 1

1

Installe l'application « Mobility Print »  
en cliquant sur cette adresse :

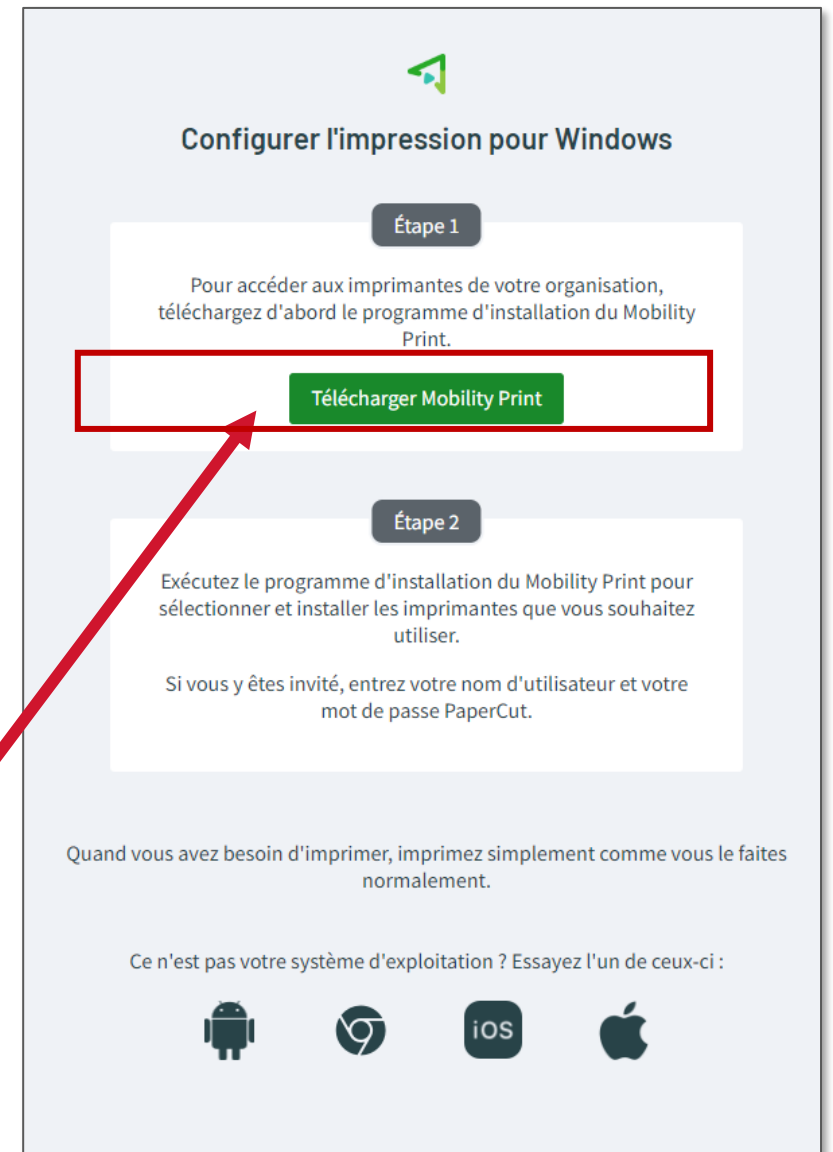
<https://impression.cegeptr.qc.ca:9164/setup>

Tu peux également  
numériser ce code QR:



2

Clique sur « Télécharger Mobility Print »



Configurer l'impression pour Windows

Étape 1

Pour accéder aux imprimantes de votre organisation, téléchargez d'abord le programme d'installation du Mobility Print.

**Télécharger Mobility Print**





Étape 2

Exécutez le programme d'installation du Mobility Print pour sélectionner et installer les imprimantes que vous souhaitez utiliser.

Si vous y êtes invité, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe PaperCut.

Quand vous avez besoin d'imprimer, imprimez simplement comme vous le faites normalement.

Ce n'est pas votre système d'exploitation ? Essayez l'un de ceux-ci :

3

Exécute le fichier en cliquant sur « Ouvrir un fichier »

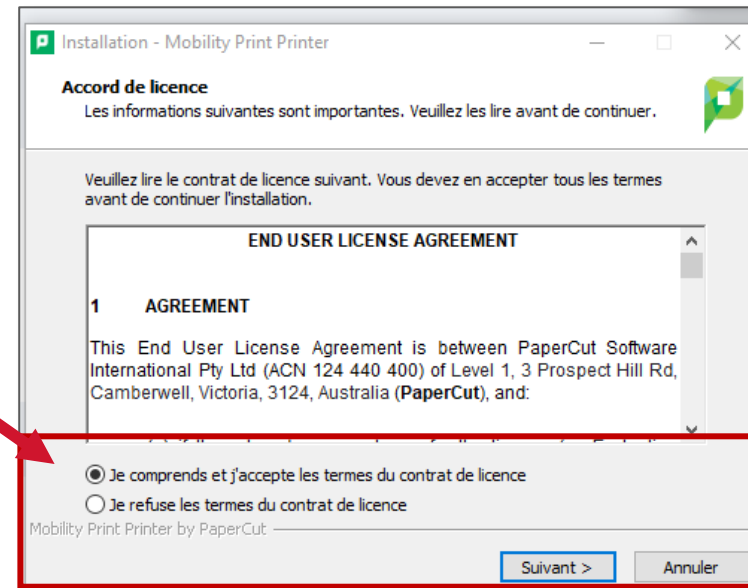
4

Choisis la langue

The image shows a sequence of two screenshots from a web browser. The first screenshot shows a download window titled "Téléchargements" with a file named "pc-mobility-print-printer-setup-1.0.250." and a link "Ouvrir un fichier". A red arrow points from the instruction "Exécute le fichier en cliquant sur « Ouvrir un fichier »" to this link. The second screenshot shows a dialog box titled "Langue de l'assistant d'installation" with the text "Veillez sélectionner la langue qui sera utilisée par l'assistant d'installation :". The language "Français" is selected in a dropdown menu. A red arrow points from the instruction "Choisis la langue" to this dropdown menu. Below the dialog box, a button labeled "Étape 2" is visible.

5

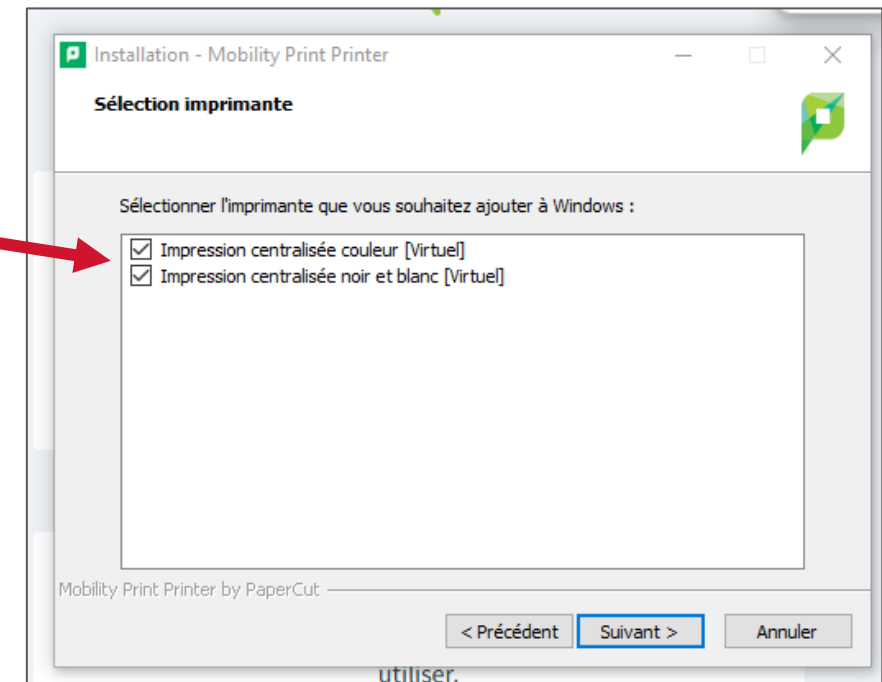
## Accepte les termes et conditions



6

## Sélectionne les deux imprimantes :

- Impression centralisée couleur
- Impression centralisée noir et blanc





7

## Inscris ton matricule et ton mot de passe

(Le même que celui que tu utilises pour te connecter sur le Portail CegepTR.)

Installation - Mobility Print Printer

**Votre login réseau**  
Les détails de connexion fournis par votre organisation

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ci-dessous :

Nom d'utilisateur :  
Mot de passe :

Mobility Print Printer by PaperCut

< Précédent Suivant > Annuler

8

## Cliquer sur « Terminer »

Installation - Mobility Print Printer

**Fin de l'installation de Mobility Print Printer**

L'assistant a terminé l'installation de Mobility Print Printer sur votre ordinateur.  
Veuillez cliquer sur Terminer pour quitter l'assistant d'installation.

Terminer

9

Lorsque tu imprimeras un fichier, tu sélectionnes l'imprimante que tu souhaites utiliser : impression couleur ou impression noir et blanc.

## Imprimer

Total : 1 feuille de papier

### Imprimante

Impression centralisée noir et ...

Enregistre au format PDF

Impression centralisée noir et blanc  
Prêt

Impression centralisée couleur [Virtu  
Prêt

OneNote  
Prêt

OneNote (Desktop)

### Pages

Tout

par exemple : 1-5, 8, 11-13

### Couleur

Imprimer

Annuler

10

Rends-toi ensuite à un photocopieur du collège.



- Rends-toi ensuite à un photocopieur du collège.
- Tu te connectes à l'imprimante à l'aide de ta carte étudiante.
- Les documents en attente d'impression s'afficheront.
- Tu as 8 heures pour récupérer tes impressions.





**Si tu as des problèmes.**

**HUMANITÉS**  
CARREFOUR NUMÉRIQUE  
**HB-1016**

**SCIENCES**  
MATÉRIAUTHÈQUE  
**SD-2110**

**En tout temps, tu peux contacter l'équipe au**  
**[espacei.depannage@cegeptr.qc.ca](mailto:espacei.depannage@cegeptr.qc.ca)**  
**ou 819-376-1721, poste 2079**

Voilà!



**Bravo, tu peux  
désormais  
imprimer!**