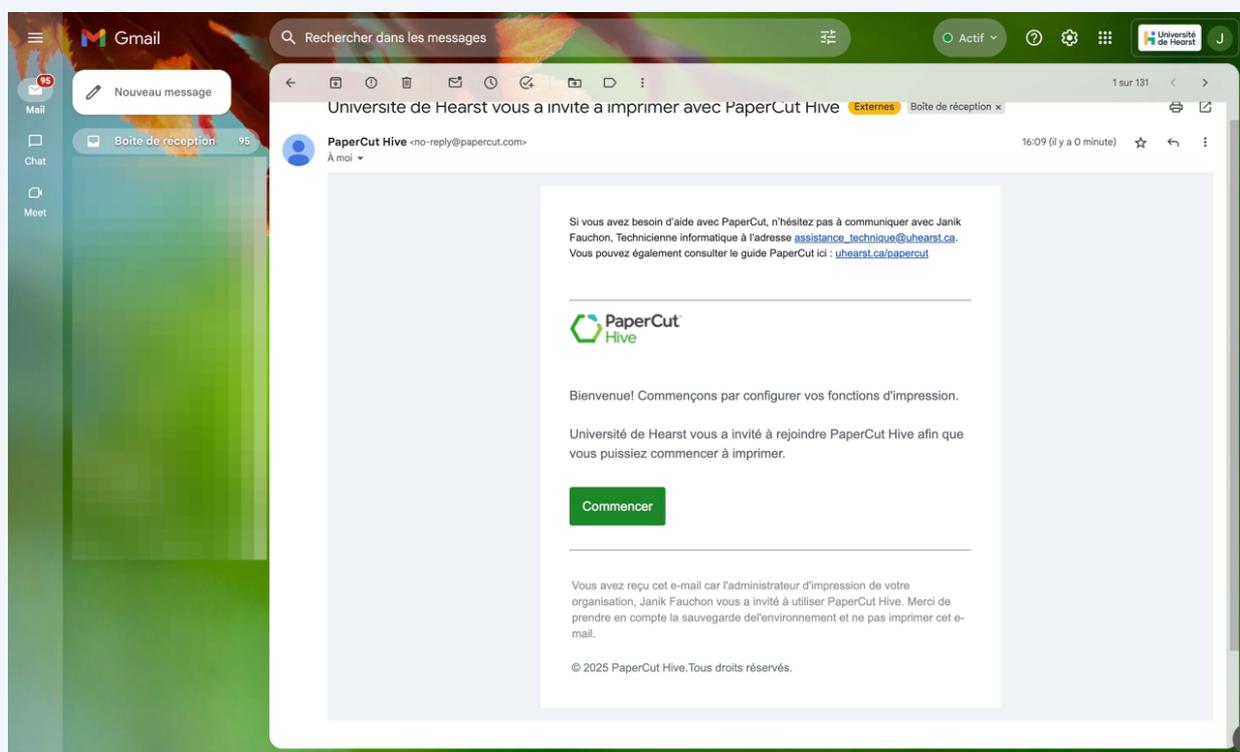


Activer, installer et imprimer avec PaperCut sur vos appareils

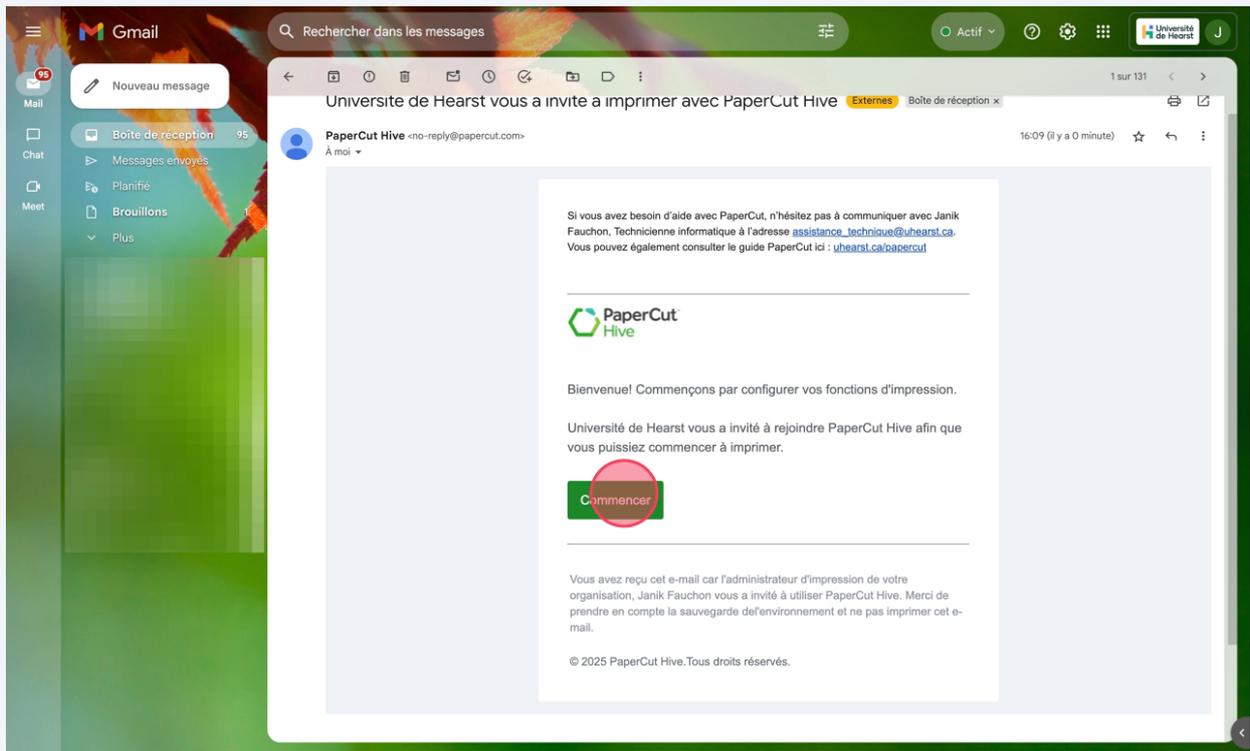
Activation de votre compte

1

Rendez-vous dans votre boîte courriel de l'Université de Hearst et repérez le courriel d'invitation de PaperCut. Si vous ne le trouvez pas, contactez Janik Fauchon : [assistance technique@uhearst.ca](mailto:assistance_technique@uhearst.ca)



2 Cliquez sur « Commencer ».

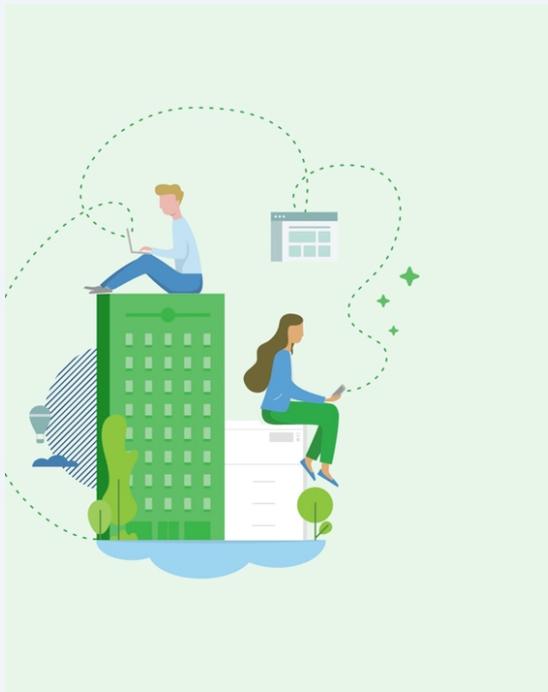


Vous pouvez vous connecter de deux façons :

1. Avec votre courriel UdeH et un mot de passe
2. Avec l'authentification unique de Google (Single Sign-On)

3

Pour la connexion avec courriel et mot de passe, entrez votre nom au complet et choisissez un mot de passe. Lorsque terminé, cliquez sur « **Créer un compte** ».



Sign up to PaperCut Hive

 Continue with Google

 Continue with Microsoft

or

Name

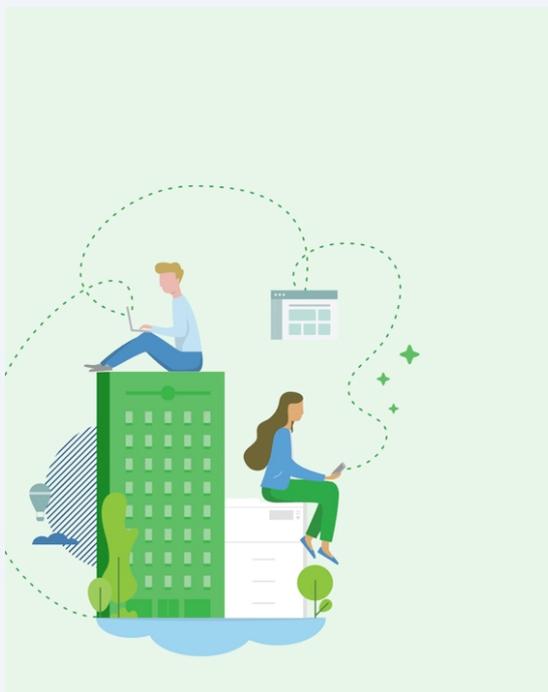
Email address

Password 

Already have an email account? [Log In](#)

4

Pour la connexion avec l'authentification unique de Google, sélectionnez « **Continuer avec Google** » et connectez-vous à votre compte Google de l'UdeH.



Sign up to PaperCut Hive

 Continue with Google

 Continue with Microsoft

or

Name

Email address

Password 

Already have an email account? [Log In](#)

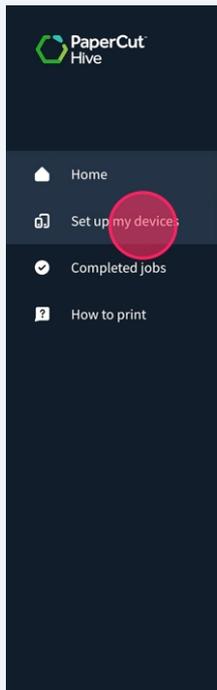


Votre compte est maintenant créé! Suivez les prochaines étapes pour installer l'imprimante de l'Université sur vos appareils.

Installation de Papercut sur vos appareils

5

Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Configurer mes appareils** ».



Hi Janik Fauchon 🙌

Access code ⓘ

[Show code](#)

How to print

When printing a document, make sure to select the PaperCut Printer as the destination.

[Learn how to print](#)



Completed jobs Coming soon

[View all comp.](#)

Job name	Cost	Time
Sample Document 1.pdf	\$0.40	Mon, 23 Sep, 01:20 PM
Sample Document 2.pdf	\$2.40	Mon, 23 Sep, 01:03 PM
Sample Document 3.pdf	\$4.00	Mon, 23 Sep, 12:47 PM
Sample Document 4.pdf	\$1.40	Mon, 23 Sep, 12:30 PM
Sample Document 5.pdf	\$1.00	Mon, 23 Sep, 11:23 AM
Sample Document 6.pdf	\$0.20	Mon, 23 Sep, 10:33 AM
Sample Document 7.pdf	\$0.80	Mon, 23 Sep, 07:47 AM
Sample Document 8.pdf	\$1.00	Mon, 23 Sep, 03:37 AM
Sample Document 9.pdf	\$2.00	Sat, 21 Sep, 05:47 AM
Sample Document 10.pdf	\$1.80	Sat, 21 Sep, 12:13 AM

6

Pour un ordinateur de bureau, cliquez sur « **Télécharger** ». Ouvrez ensuite le fichier téléchargé et suivez les étapes à l'écran (elles peuvent varier selon le modèle d'ordinateur).

Set up my devices JF

To start printing at your organization's printers, install PaperCut Hive

Computer Installed Download again

Install the PaperCut Printer to make it easy to print from any printer.

Mobile & tablet Get App

Print and release documents from your mobile or tablet.

7

Pour un téléphone portable ou une tablette, cliquez sur « **Obtenir l'application** ».

Set up my devices JF

To start printing at your organization's printers, install PaperCut Hive

Computer Installed Download again

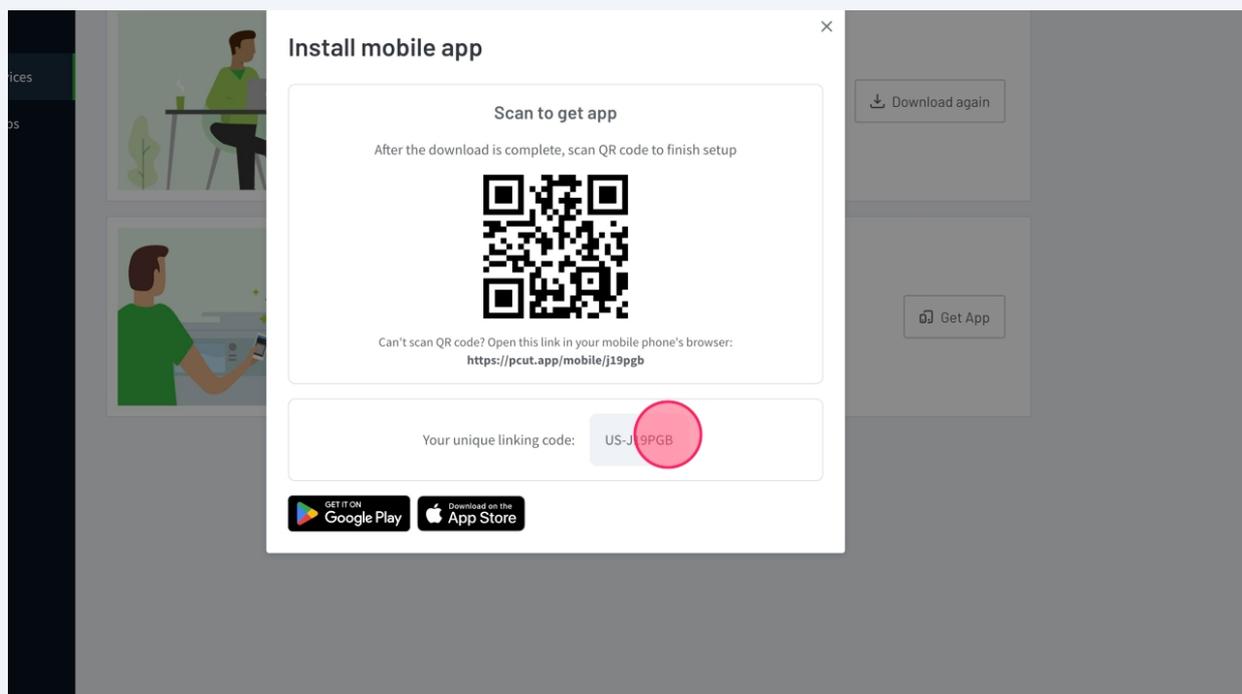
Install the PaperCut Printer to make it easy to print from any printer.

Mobile & tablet Get App

Print and release documents from your mobile or tablet.

8

Une fois l'application installée, scannez le code QR ou entrez votre code unique pour vous authentifier.

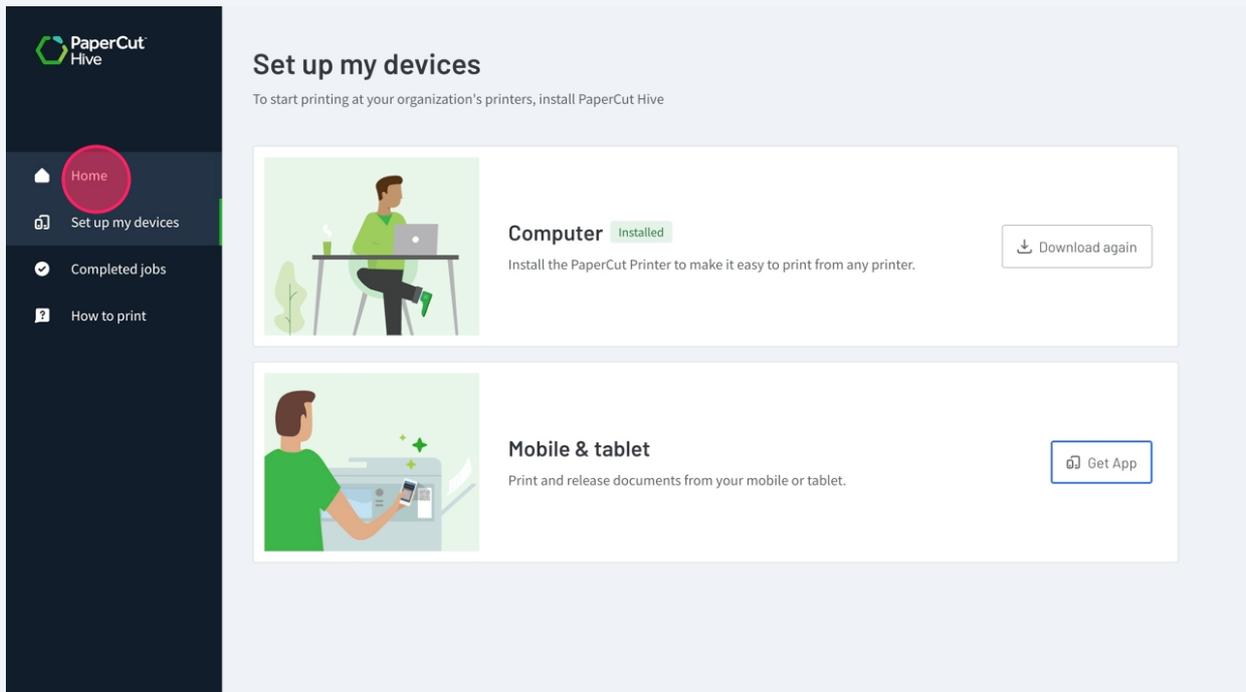


Lier votre carte avec Papercut



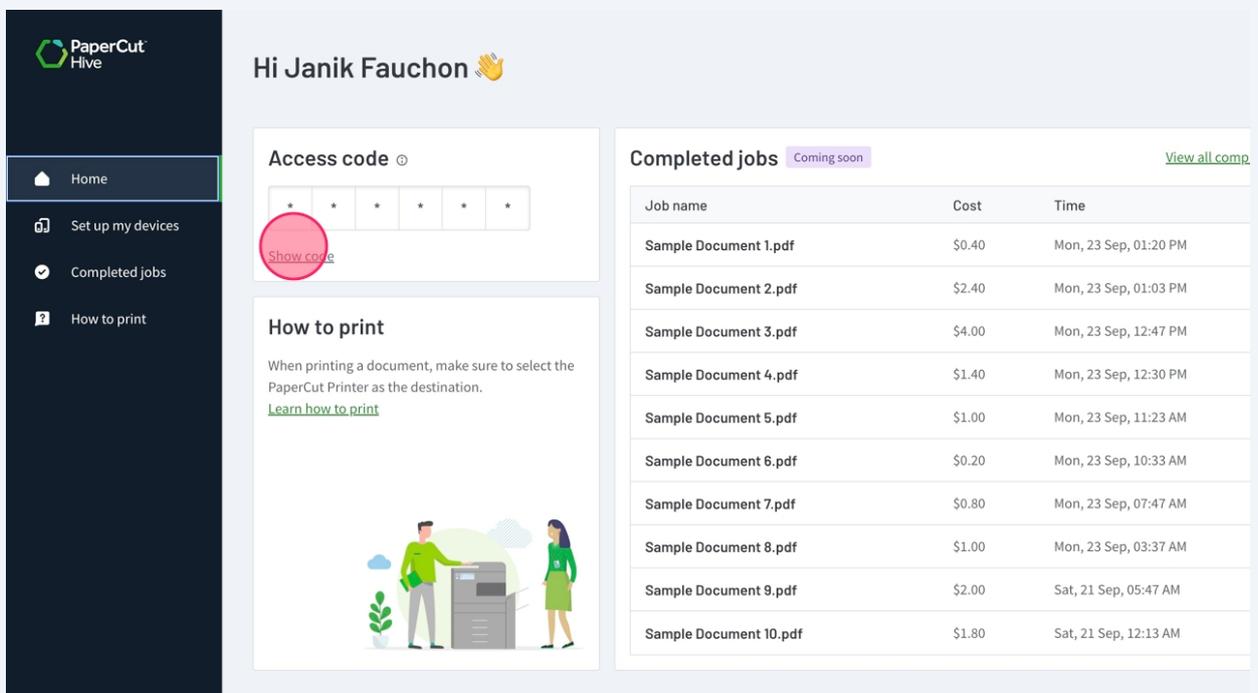
Votre carte étudiante, qui est aussi votre carte d'accès, sert également comme carte d'impression. Suivez les prochaines étapes pour lier votre carte à votre compte PaperCut.

9 Cliquez sur l'onglet « Accueil ».



The screenshot shows the PaperCut Hive dashboard. On the left is a dark sidebar with the PaperCut Hive logo and navigation options: Home (highlighted with a red circle), Set up my devices, Completed jobs, and How to print. The main content area is titled 'Set up my devices' and includes the instruction: 'To start printing at your organization's printers, install PaperCut Hive'. There are two device categories: 'Computer' (marked as 'Installed') with a 'Download again' button, and 'Mobile & tablet' with a 'Get App' button.

10 Cliquez sur « Afficher le code » dans l'encadré « Code d'accès ». Notez ce code : vous en aurez temporairement besoin pour les étapes suivantes



The screenshot shows the PaperCut Hive dashboard for user Janik Fauchon. The sidebar is the same as in step 9. The main content area is titled 'Hi Janik Fauchon' and features three sections: 'Access code' with a masked input field and a 'Show code' button (circled in red), 'How to print' with instructions and a 'Learn how to print' link, and 'Completed jobs' with a 'Coming soon' label and a 'View all comp.' link. Below the 'How to print' section is an illustration of a man and a woman at a printer.

Job name	Cost	Time
Sample Document 1.pdf	\$0.40	Mon, 23 Sep, 01:20 PM
Sample Document 2.pdf	\$2.40	Mon, 23 Sep, 01:03 PM
Sample Document 3.pdf	\$4.00	Mon, 23 Sep, 12:47 PM
Sample Document 4.pdf	\$1.40	Mon, 23 Sep, 12:30 PM
Sample Document 5.pdf	\$1.00	Mon, 23 Sep, 11:23 AM
Sample Document 6.pdf	\$0.20	Mon, 23 Sep, 10:33 AM
Sample Document 7.pdf	\$0.80	Mon, 23 Sep, 07:47 AM
Sample Document 8.pdf	\$1.00	Mon, 23 Sep, 03:37 AM
Sample Document 9.pdf	\$2.00	Sat, 21 Sep, 05:47 AM
Sample Document 10.pdf	\$1.80	Sat, 21 Sep, 12:13 AM



Les prochaines étapes nécessitent d'être sur le campus, près d'une imprimante.

11 Rendez-vous à l'imprimante de votre campus :

- **Hearst** : Bibliothèque
- **Kapuskasing** : 7 Aurora, près du bureau de l'accueil
- **Timmins** : Près du bureau de l'accueil

12 Passez (balayez) votre carte sur le lecteur situé à gauche de l'imprimante.



13

Entrez le code à 6 chiffres noté précédemment pour lier votre compte à votre carte.



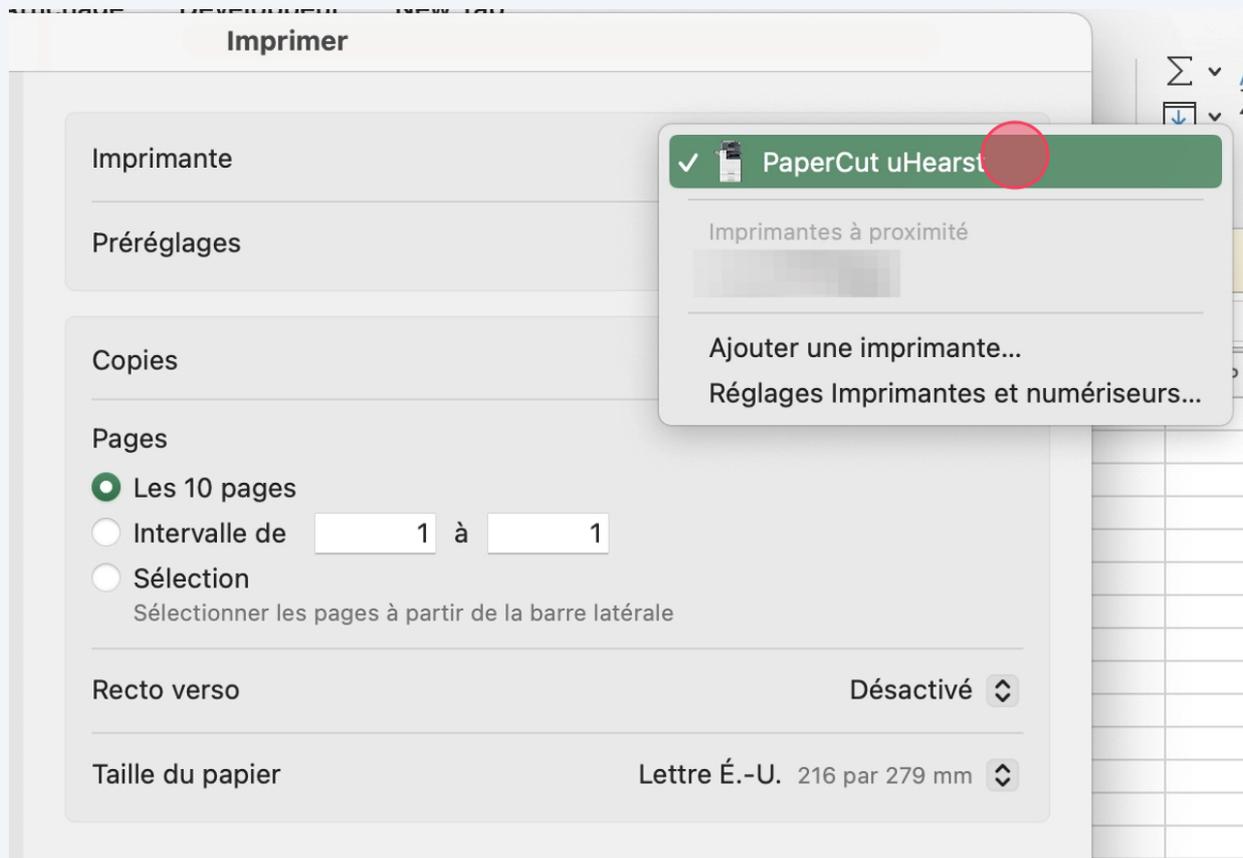
Imprimer avec PaperCut



Une fois toutes les étapes précédentes complétées, vous n'aurez plus à les refaire, sauf en cas de remplacement de carte d'accès. Suivez les étapes ci-dessous pour imprimer :

14

Sur l'appareil où vous avez installé PaperCut, ouvrez le fichier que vous souhaitez imprimer. Dans la liste des imprimantes disponibles, sélectionnez « **PaperCut uHearst** ». *Le visuel de cet écran peut varier selon la marque de votre appareil. Cliquez ensuite sur **Imprimer**.



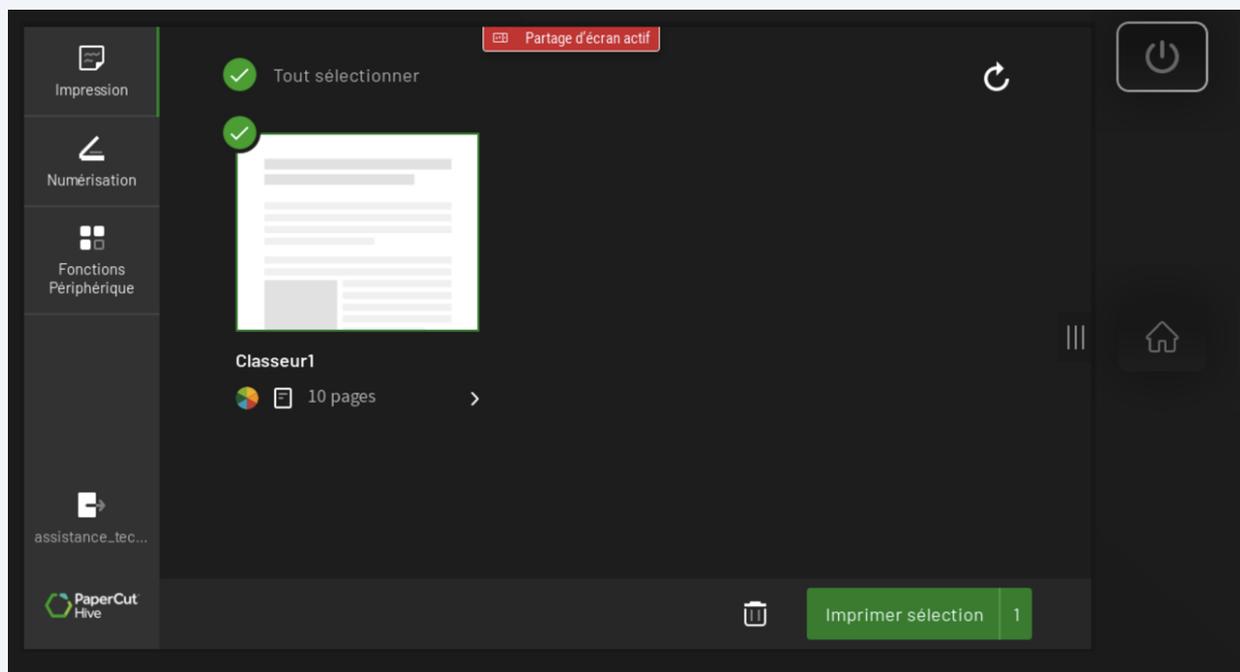
15

Si ce n'est pas déjà fait, rendez-vous sur le campus, à l'endroit où l'imprimante mise à la disposition des étudiantes et étudiants est située. Passez (balayez) votre carte sur le lecteur à gauche de l'imprimante.



16

Sélectionnez le ou les fichiers que vous souhaitez imprimer et cliquez sur « **Imprimer la sélection** ».





Pour des raisons de conservation de papier et d'encre, il se peut que des fenêtres apparaissent pour confirmer si vous souhaitez :

- imprimer en noir et blanc,
- et/ou imprimer en recto-verso.

C'est à vous de décider si vous voulez conserver vos paramètres initiaux ou les modifier.

Notez que les impressions en couleur sont plus coûteuses. Le tarif est calculé à la feuille.



Important : Assurez-vous de vous déconnecter en passant de nouveau votre carte sur le lecteur une fois vos impressions terminées.