

Guide d'impression

À partir d'un poste public

Bibliothèque T.-A.-St-Germain



IL FAUT :

- ✓ Votre carte d'abonné-e ou un code temporaire* et votre mot de passe.
- ✓ Payer en argent comptant pour le gobe-sous (max. billet de 5 \$) ou par carte de débit (paiement au comptoir d'accueil).
- ✓ Un accès à vos documents (clé USB, boîte de courriels, service infonuagique, etc.).

***Vous pouvez demander un code temporaire et un mot de passe au comptoir d'accueil.**

LES ÉTAPES :

- 1 Connectez-vous avec votre numéro d'abonné-e ou votre code temporaire et votre mot de passe.



Guide d'impression

À partir d'un poste public

LES ÉTAPES :

- 2 Acceptez les conditions d'utilisation des ordinateurs.
- 3 Trouvez votre document (clé USB, courriels, services infonuagiques).
- 4 Sélectionnez l'imprimante TA-StGermain et assurez-vous de bien choisir votre format d'impression ainsi que la couleur ou pas, car il est impossible de les modifier par la suite.

Imprimer ?

Total : 4 feuilles de papier

Imprimante

TA-StGermain sur TA-StGerma... ▾

Copies

1

- 5 Cliquez sur « Imprimer ».
- 6 Reconfirmez votre impression en cliquant le bouton « Confirmer ».

Confirmation d'impression

Document
Comment imprimer.pdf

Mode
Noir&Blanc

2 x 1
Page(s) Copie(s)

0,50 \$
Prix

0,00 \$
Solde

CONFIRMER

ANNULER

Guide d'impression

À partir d'un poste public

7

Cliquez sur « OK » lorsque la fenêtre suivante apparaîtra.

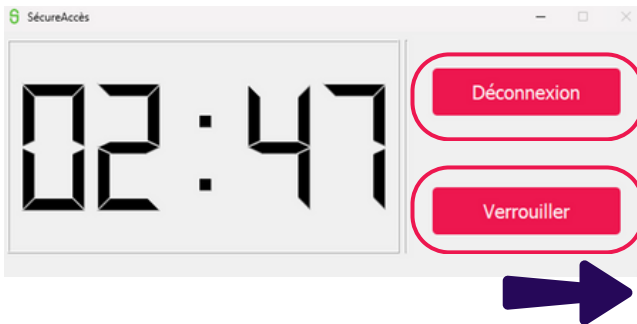
Impression confirmée

La tâche d'impression a été envoyée au poste de relâche. Veuillez NE PAS vous déconnecter jusqu'à la relâche et la fin de l'impression complète du document.
Rendez-vous au poste de relâche « TA-StGermain-R » pour procéder au paiement et lancer l'impression.

OK

8

Cliquez sur « Déconnexion » ou « Verrouiller » pour éviter que quelqu'un ait accès à votre session.



UNE FOIS À L'IMPRIMANTE AU NIVEAU 1 :

1

Connectez-vous à l'ordinateur à côté de l'imprimante avec votre numéro d'abonné·e ou votre code temporaire et votre mot de passe

2

Si vous avez déjà payé par carte, passez à l'étape 5. Avant de pouvoir lancer une impression, il faut ajouter de l'argent à votre portefeuille virtuel. Cliquez sur un des boutons « Déposer ».

Solde insuffisant

Solde insuffisant pour
imprimer le document
sélectionné.

DÉPOSER...

ANNULER

\$

0,00 \$

Déposer...

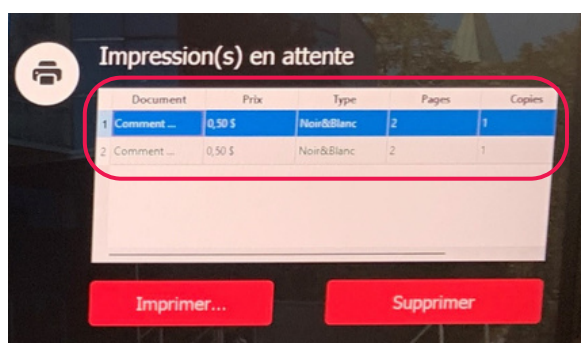


Bibliothèques
Saint-Hyacinthe

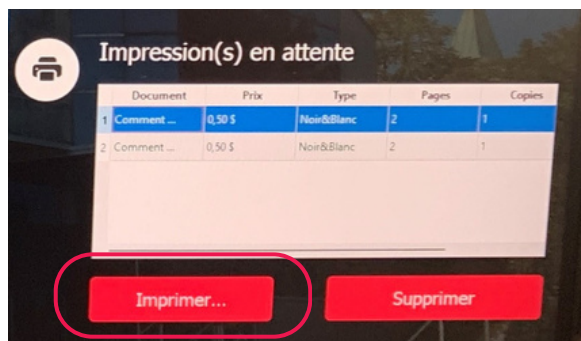
Guide d'impression

À partir d'un poste public

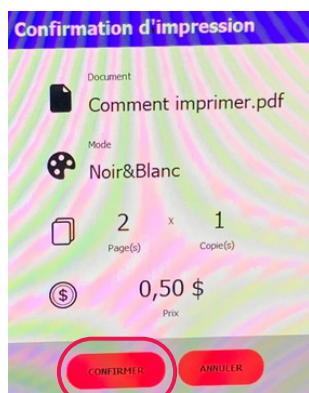
- 3 Insérez votre monnaie ou billet (max. billet de 5\$) dans le gobe-sous à votre droite.
- 4 Cliquez sur le bouton « Déposer ». L'argent est maintenant dans votre portefeuille virtuel.
- 5 Sélectionnez le document à imprimer dans le tableau pour qu'il apparaisse en bleu.



- 6 Cliquez sur le bouton « Imprimer ».



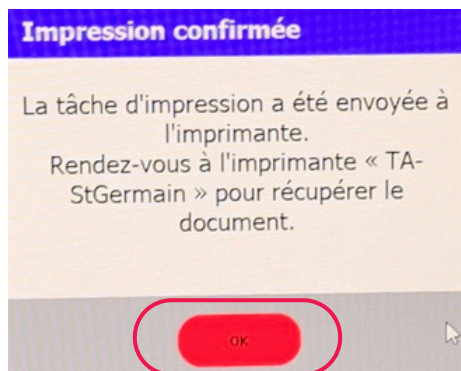
- 7 Reconfirmez votre impression une dernière fois en cliquant sur le bouton « Confirmer ».



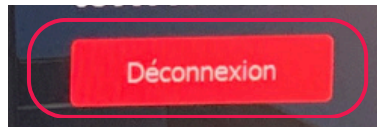
Guide d'impression

À partir d'un poste public


- 8** Cliquez sur le bouton « OK ». L'impression du document va débiter.




- 9** Finalement, déconnectez-vous du poste de relâche quand vous avez terminé de lancer vos impressions en cliquant sur le bouton « Déconnexion » qui se trouve en-dessous du numéro d'abonné·e ou du code temporaire.



DES QUESTIONS?

 Comptoir d'accueil ou
comptoirs d'aide à l'utilisateur à
chaque étage

 aideusager@bibliosth.ca

 450 773-1830 #3043