Bibliothèques Saint-Hyacinthe

Guide d'impression

À partir de votre téléphone cellulaire

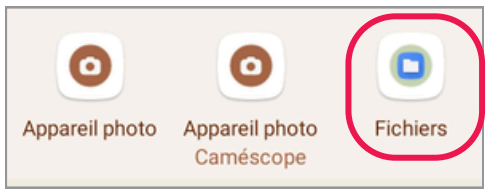
IL FAUT :

- 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). **Attention, le gobe-sous ne rend pas la monnaie.**

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

LES ÉTAPES :

1. Téléchargez les documents à imprimer sur votre téléphone cellulaire.



2. Sur le site **bibliosth.ca**, cliquez sur la bulle « Impression ».

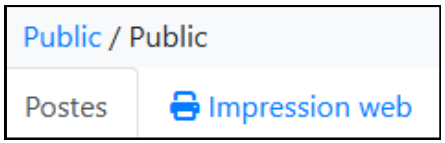


3. Connectez-vous avec votre numéro d'abonné·e ou votre code temporaire (identifiant) et votre mot de passe. Cliquez sur « Connexion ».





4. Cliquez sur impression Web



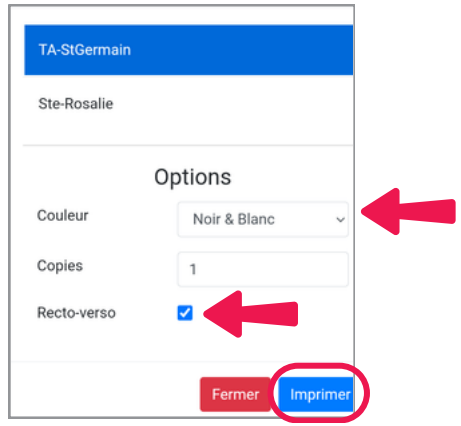
5. Cliquez sur « Sélectionner ou choisir un fichier » et trouvez votre document **(Mes fichiers, OneDrive, iCloud, Mes documents, Photothèque, etc.)** puis appuyez sur « Imprimer ». *



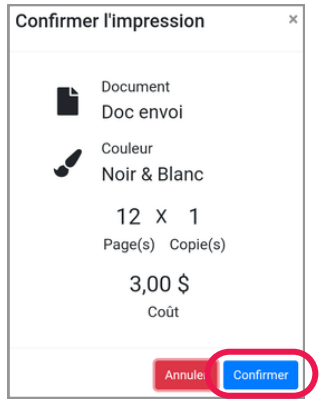
*Habituellement, l'application s'ouvre à l'emplacement où le dernier document a été enregistré.

6. Sélectionnez la succursale désirée et **assurez-vous de bien choisir vos paramètres (format, couleur, etc.) car il est impossible de les modifier par la suite.**

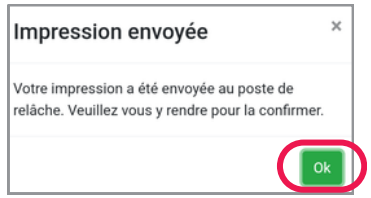
7. Cliquez sur « Imprimer ».



8. Cliquez sur « Confirmer ».



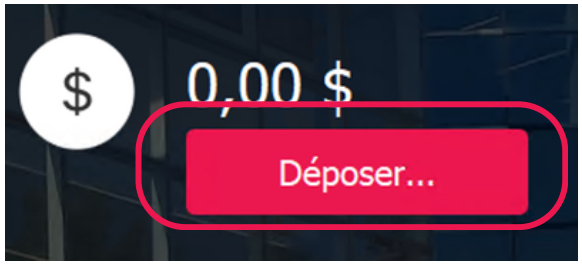
9. Cliquez sur « OK » lorsque la fenêtre suivante apparaitra.



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.

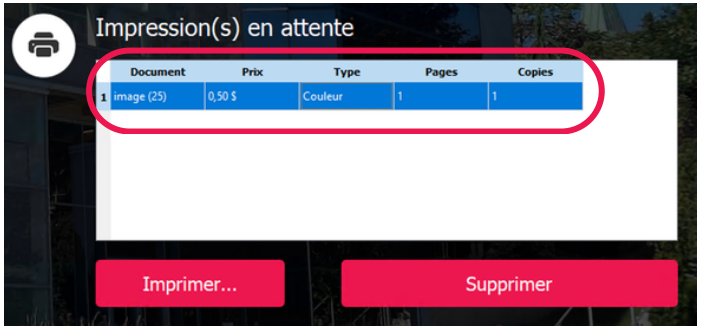
2. **Si vous avez déjà payé par carte, passez à l'étape 5.** Avant de pouvoir lancer une impression, il faut ajouter de l'argent à votre portefeuille virtuel. Cliquez sur « Déposer ».



3. Insérez votre monnaie ou billet (max. billet de 5$) dans le gobe-sous à votre droite.

4. Cliquez à nouveau sur le bouton « Déposer ».
L'argent est maintenant dans votre portefeuille virtuel. **Attention, le gobe-sous ne rend pas la monnaie.**

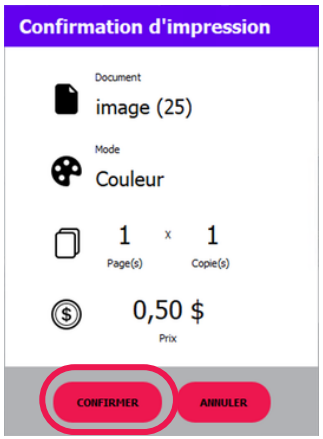
5. Sélectionnez le document à imprimer dans le tableau pour qu'il apparaisse en bleu.



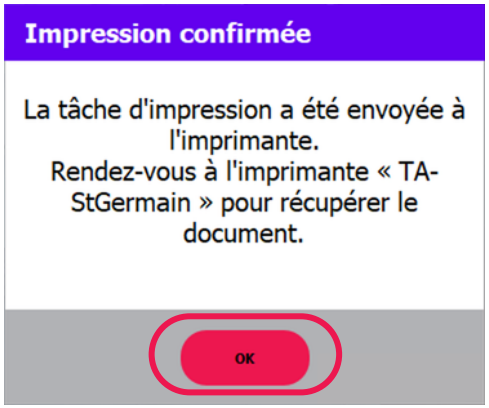
6. Cliquez sur le bouton « Imprimer ».



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



8. Cliquez sur le bouton « OK ». L'impression du document va débuter.



9. Quand vous avez terminé, déconnectez-vous du poste de relâche en cliquant sur le bouton **« Déconnexion »**. Cela vous permet de protéger votre dossier et les informations qui s'y trouve.



DES QUESTIONS ?

Comptoir d'accueil ou comptoirs d'aide à l'usager de chaque étage

aideusager@bibliosth.ca

450 773-1830 #3043