Bibliothèques Saint-Hyacinthe

Guide d'impression

À partir d'un poste public



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.**
- Un accès à vos documents (clé USB, boite de courriels, service infonuagique, etc.).

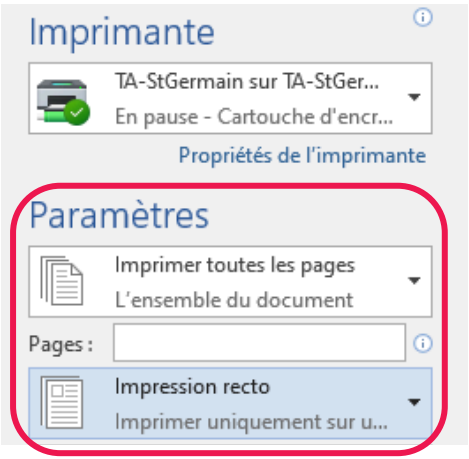
***Vous pouvez demander un code temporaire et un mot de passe au comptoir d'accueil.**

LES ÉTAPES :

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



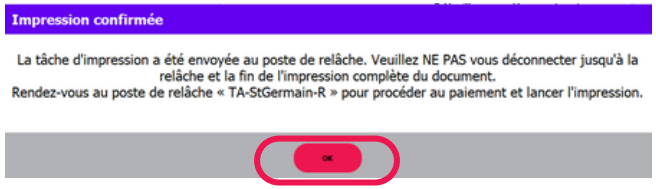
2. Acceptez les conditions d'utilisation des ordinateurs.
3. Trouvez votre document (clé USB, courriels, services infonuagiques).
4. Sélectionnez « Fichier » et cliquez sur « Imprimer ».
5. Sélectionnez l'imprimante désirée et **assurez-vous de bien choisir vos paramètres (format, couleur, etc.) car il est impossible de les modifier par la suite.**



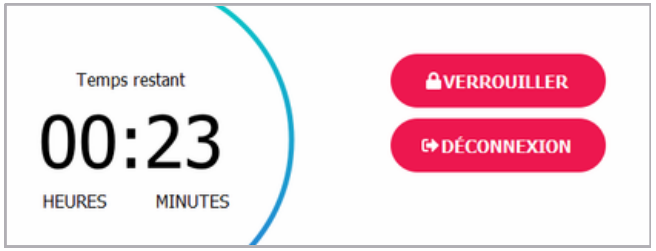
6. Cliquez sur « Imprimer ».
7. Validez les informations en cliquant sur le bouton « Confirmer ».



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



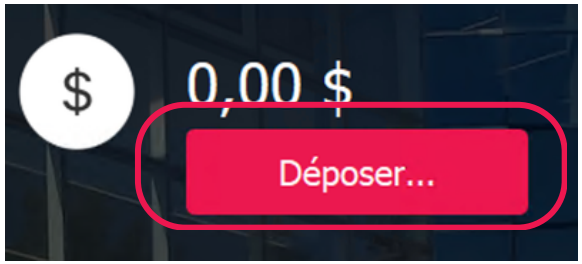
9. Cliquez sur « Déconnexion » **ou** « Verrouiller » pour éviter que quelqu'un ait accès à votre session.



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.

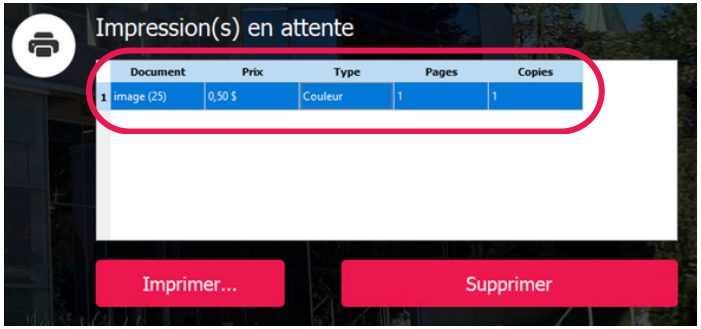
2. **Si vous avez déjà payé par carte, passez à l'étape 5.** Avant de pouvoir lancer une impression, il faut ajouter de l'argent à votre portefeuille virtuel. Cliquez sur « Déposer ».



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.**

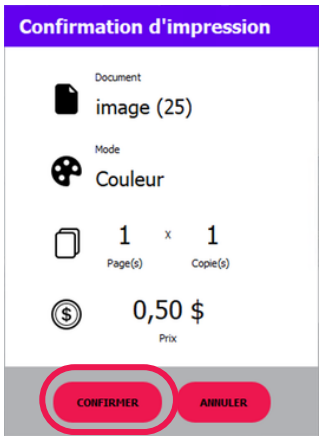
5. Sélectionnez le document à imprimer dans le tableau pour qu'il apparaisse en bleu.



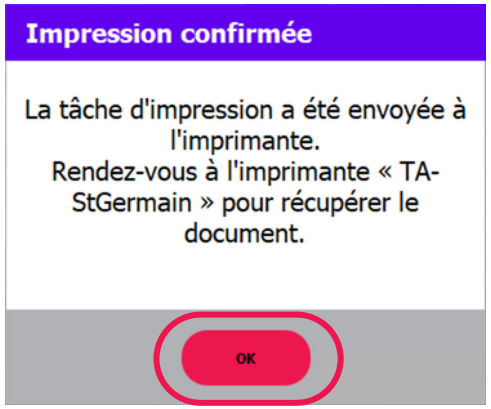
6. Cliquez sur le bouton « Imprimer ».



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