

IMPRIMER

Besoin d'aide? libre-service@srep.ulaval.ca

Aucun pilote d'imprimante à télécharger | Des crédits d'impression doivent préalablement être achetés pour pouvoir imprimer

Téléversez votre document dans le système sur le Web : libre-service.srep.ulaval.ca

- A. Dans le menu de gauche, choisissez **Impression Web**.
- B. Cliquez sur **Envoyer un travail**.



- C. Sélectionnez vos **paramètres d'impression**.

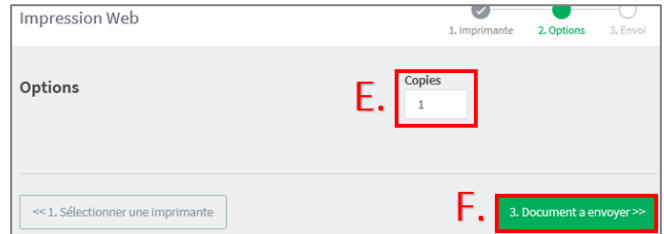
⚠ Les paramètres choisis prévalent sur les paramètres du document original.

Exemple : - votre document est mis en page en format 11 po x 17 po;
 - vous sélectionnez **Format de papier Lettre (8,5 po x 11 po)**;
 - votre document sera imprimé au format **Lettre (8,5 po x 11 po)**.

- D. Cliquez sur le bouton **Options d'impression et sélection de compte >>**.



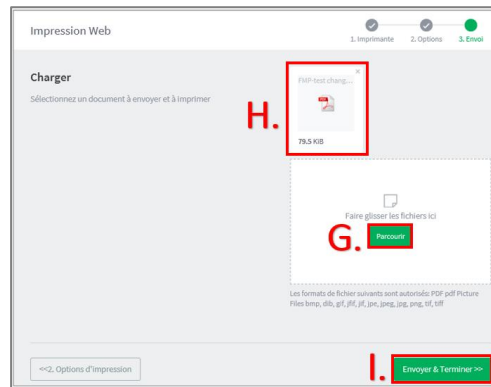
- E. Déterminez le **nombre de copies**.
- F. Cliquez sur le bouton **Document à envoyer >>**.



- G. **Faites glisser** ou cliquez sur le bouton **Parcourir** pour téléverser votre document.

Formats de fichiers acceptés : PDF – BMP – DIB – GIF – JFIF – JIF – JPE – JPEG – JPG – PNG – TIF – TIFF.

- H. Votre fichier apparaît au-dessus de la boîte.
- I. Cliquez sur le bouton **Envoyer & Terminer >>**.



- ⚠ Vous n'arrivez pas à téléverser votre document?**
 Déconnectez-vous du système et reconnectez-vous.
 Votre session est ouverte depuis trop longtemps.
 Recommencez le téléversement depuis le début.



- J. Votre document est « retenu » dans le système, c'est-à-dire en attente d'être imprimé sur une imprimante multifonction. **Vous avez 48 heures pour imprimer sur l'imprimante de votre choix.** Se le document n'est pas imprimé dans les 48 heures suivant son téléversement dans le système d'impression libre-service, il est automatiquement supprimé et aucuns frais ne vous sont facturés.

Envoyer un travail >>						
HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT	
24 janv. 2019 11:14:52	srep-dv-sil01/Impression Web - Noir - Recto/Verso - Lettre	FMP-test changement paramètres.pdf	3	0,27 \$	Retenu dans une file d'attente	

Imprimez sur l'imprimante multifonction

- A. **Connectez-vous** à l'imprimante avec votre **IDUL** ou **nom visiteur** et votre **mot de passe**.
- B. Cliquez sur **Access Device**.
- C. Cliquez sur **Imprimer**.
- D. Sélectionnez le ou les documents et cliquez sur **Imprimer**.



Solde \$ Le solde de votre compte est mis à jour instantanément dans le système sur le Web et sur l'imprimante multifonction.

