

NUMÉRISER

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

Des crédits d'impression doivent préalablement être achetés pour pouvoir numériser

Sur l'imprimante multifonction

A. Connectez-vous à l'imprimante

avec votre **IDUL** ou **nom visiteur** **B.** Cliquez sur **Access Device** et votre **mot de passe**.



C. Cliquez sur **Numériser**.



D. Choisissez vos **paramètres** de numérisation (« **Change settings** »).



Paramètres de numérisation par défaut

- Originaux de **format Lettre** (8,5 x 11 po)
- Numérisation **en couleurs**
- Format de document généré : **PDF**
- Numérisation en **recto**
- Résolution (qualité de l'image créée) : **300 DPI**
- **Le format et le sens du papier NE SONT PAS AUTOMATIQUEMENT DÉTECTÉS.**

Choisissez vos paramètres, selon le sens et le format de votre document :

Lettre 8,5 po x 11 po :

Pages placées comme ceci sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation :



Choisir les paramètres...
- Portrait
- Lettre



Choisir les paramètres...
- Paysage
- Lettre

Légal 8,5 po x 14 po :

Pages placées comme ceci sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation :



Choisir les paramètres...
- Portrait ou Paysage
- Légal

Tabloïd 11 po x 17 po :

Pages placées comme ceci sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation :



Choisir les paramètres...
- Portrait ou Paysage
- 11 x 17

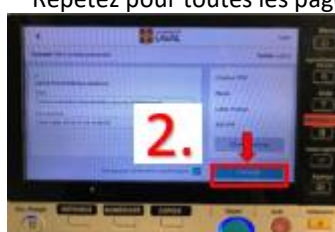
Numérisation page par page sur la vitre

1. Placez la **1^{re} page** sur la vitre et cliquez sur **Démarrer**.

2. Placez la **2^e page** sur la vitre et enfoncez le bouton **Départ**. Répétez pour toutes les pages.

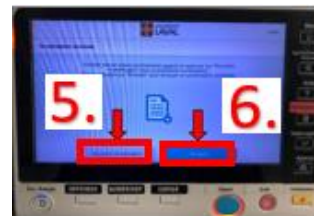
3. Cliquez une seule fois sur **Terminer**.

4. Enfoncez le bouton **Départ**.



5. Pour numériser un **2^e document**, cliquez sur **Nouvelle numérisation**.

6. Lorsque tous vos documents sont numérisés, cliquez sur **Envoyer**.



Numérisation avec le plateau d'alimentation

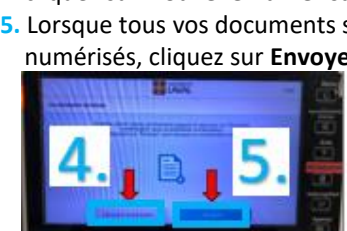
1. Placez le document dans le plateau et enfoncez **Démarrer**.

2. Cliquez une seule fois sur **Terminer**.

3. Enfoncez le bouton **Départ**.

4. Pour numériser un **2^e document**, cliquez sur **Nouvelle numérisation**.

5. Lorsque tous vos documents sont numérisés, cliquez sur **Envoyer**.



Solde \$

Le solde de votre compte sera mis à jour lors de votre prochaine connexion au système d'impression libre-service sur le Web ou sur une imprimante multifonction.