

COMMENT IMPRIMER À LA BIBLIOTHÈQUE

Pour tous les étudiants du Collège d'Alma

- Les impressions se font via un compte d'impression qui vous est attribué.
- Un montant de 5\$ vous est pré-alloué une fois durant vos études.

Pour ajouter de l'argent dans votre compte d'impression

- Au comptoir d'accueil de la bibliothèque. Ajout d'un minimum de 2\$.

Les coûts d'impression

Noir	Format	par page	recto-verso/2 pages
	8,5 x 11	0,05 \$	0,08 \$
	8,5 X 14	0,05 \$	0,08\$
	11 x 17	0,10 \$	0,16 \$
Couleur	Format	par page	recto-verso/2 pages
	8,5 x 11	0,25 \$	0,40 \$
	8,5 X 14	0,25 \$	0,40 \$
	11 x 17	0,40 \$	0,65 \$

Pour imprimer

1- Demandez l'impression de votre travail normalement avec le menu **Imprimer** du logiciel que vous utilisez (Word, Excel, page WEB, etc.).

2- La fenêtre suivante s'affichera :



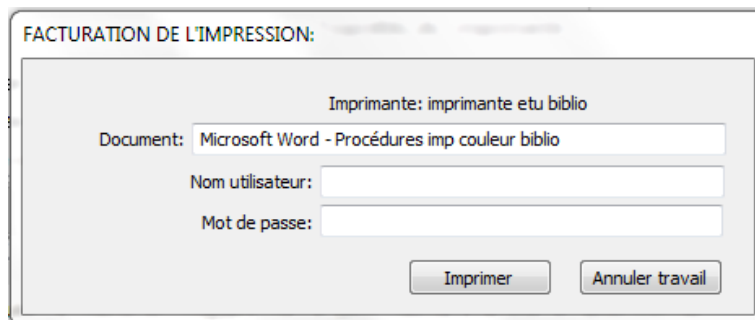
3- Cliquez sur le bouton **Imprimer**

4- Identifiez-vous

Nom utilisateur : votre **code permanent**

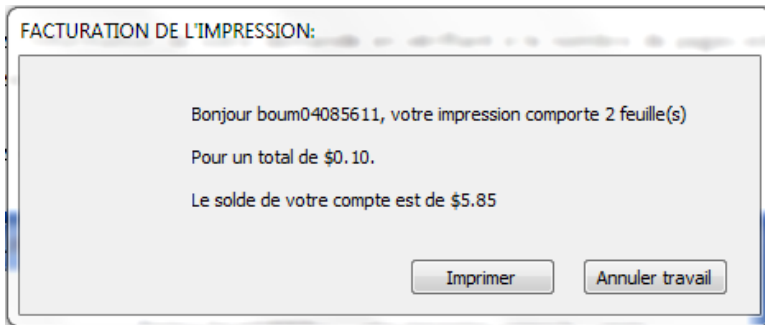
Mot de passe : les **5 derniers chiffres de votre numéro de DA, suivi du numéro civique de votre adresse principale**

Cliquez sur le bouton **Imprimer**



- 5- Validez l'information de votre demande en vérifiant si le nombre de pages est correct ainsi que le solde en argent de votre compte

Cliquez sur le bouton **Imprimer**



- 6- Dirigez-vous vers l'imprimante située au local **P0-169** afin de récupérer votre travail.

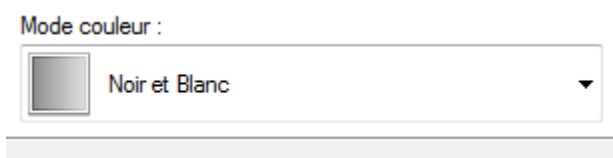
Pour imprimer vos documents en couleur

- 1- Après avoir demandé l'impression de votre travail avec le menu **Imprimer** du logiciel que vous utilisez (Word, Excel, page WEB, etc.)

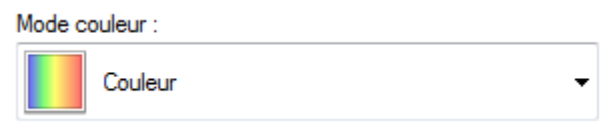
Cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**



- 2- Dirigez-vous vers le bas de la fenêtre jusqu'au menu **Mode couleur**



- 3- Cliquez sur la petite flèche à droite et sélectionnez **Couleur**



Cliquer sur **OK**

- 4- Cliquez sur le bouton **Imprimer**
- 5- Identifiez-vous, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**