

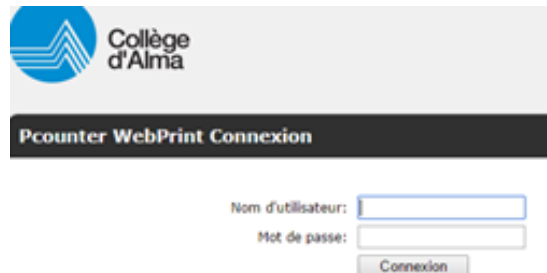
COMMENT IMPRIMER À LA BIBLIOTHÈQUE avec un portable, une tablette ou un téléphone

*Vous pouvez maintenant imprimer un document à partir d'un appareil mobile
– portable, tablette ou téléphone intelligent –
en utilisant le portail d'impression WEB du Collège.*

- 1- À partir de votre portable, tablette ou téléphone intelligent, inscrivez l'adresse suivante dans un navigateur :

<https://impression.collegealma.ca>

- 2- La fenêtre d'authentification apparaît. Inscrivez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe** et cliquez sur **Connexion** :



	Étudiants
Nom d'utilisateur	Code permanent
Mot de passe	5 derniers chiffres du DA suivi du numéro civique de l'adresse principale

- 3- La fenêtre Télécharger le fichier pour l'impression apparaît. Le solde de votre compte d'impression est indiqué en haut à droite de la fenêtre :



4- Cliquez sur **Choisissez un fichier** pour soumettre un document à l'impression.

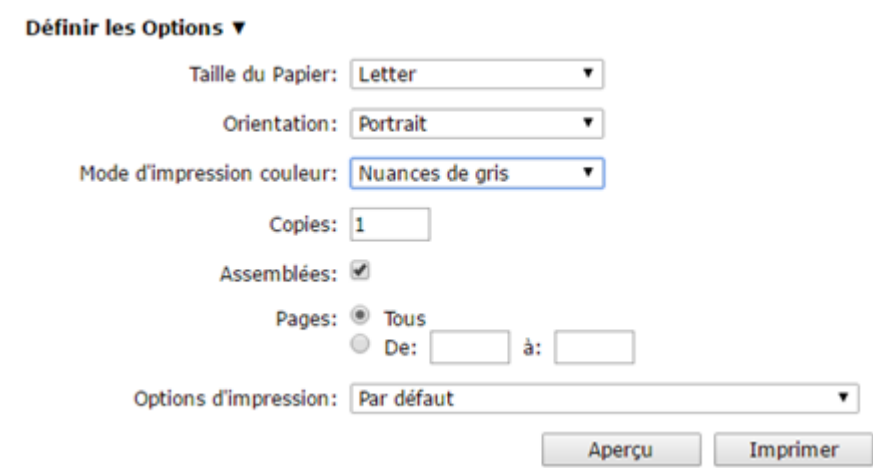
Les formats acceptés : pdf, txt, doc, xls, jpeg, bmp, png

Les sources de fichiers : fichier de l'appareil mobile, clé USB, un répertoire infonuagique, OneDrive de la suite Office 365...

Cliquez sur **Sélection de l'imprimante** et choisir **Impression sans-fils Biblio**.

Cliquez sur **Définir les options** pour valider ou modifier les diverses options de format, couleur, pages...

Cliquez sur **Imprimer**.



Définir les Options ▼

Taille du Papier: Letter ▼

Orientation: Portrait ▼

Mode d'impression couleur: Nuances de gris ▼

Copies: 1

Assemblées:

Pages: Tous
 De: à:

Options d'impression: Par défaut ▼

Aperçu Imprimer

Un message indique que votre impression est terminée. Cliquez sur **OK** pour retourner au menu d'impression.

5- Dirigez-vous vers l'imprimante située à la salle des impressions de la bibliothèque (local P0-169) pour récupérer votre travail.

6- Il est important de fermer votre session de travail en cliquant sur **Déconnexion**.

Aide · Déconnexion

La bibliothèque et le Service informatique du Collège d'Alma.