Photopier
avec les imprimantes multifonctions

les bibliothèques / UdeM
E41

Comment photocopier :

1. Déposer le document sur la glace d'exposition (ou dans le chargeur de documents)

2. S'authentifier sur l'imprimante (***Code d'accès*** *(ex. ab12345 ou p1234567)* et ***UNIP / mot de passe)*** et cliquer ***Connexion***.

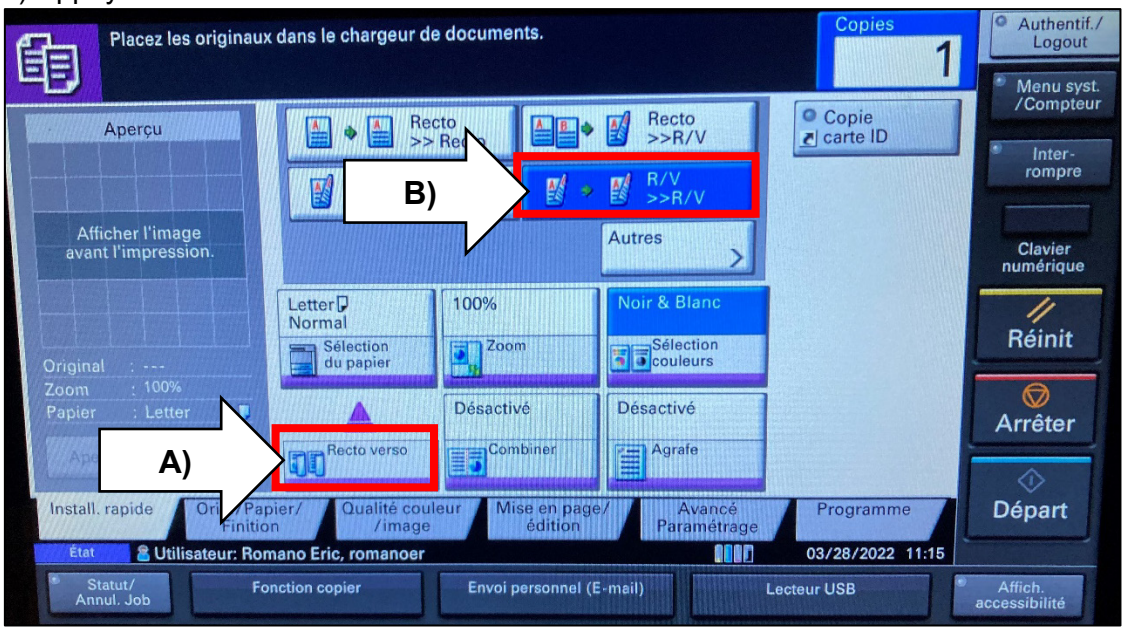
3. Cliquer ***Suivant*** après avoir pris connaissance des crédits d'impression au dossier, ou attendre 5 secondes

4. Cliquer ***Copier*** en haut de l'écran

5. Recto ou resto-verso

   Copie recto par défaut, passer à l'étape suivante (#6).

   Copie recto-verso, mettre le document dans <u>le chargeur de documents</u> :
   a) Appuyer **Recto verso**
   b) Appuyer **R/V >> R/V**



6. Cliquer ***Départ***

Localisation des imprimantes multifonctions : sium.umontreal.ca/imprimantes.html

Université de Montréal