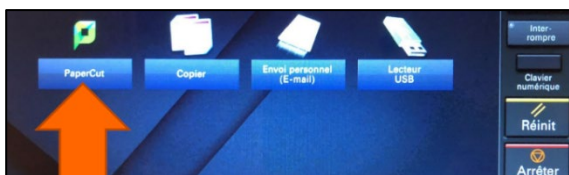


Comment imprimer :

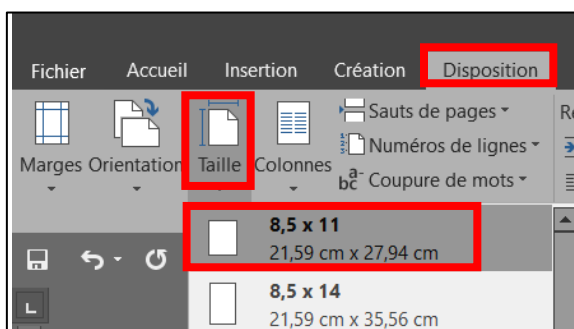
1. Lancer une impression à partir d'un ordinateur des bibliothèques à l'imprimante **libreservice noir** ou **libreservice couleur** ou par l'impression Web (au verso)
2. S'authentifier sur l'imprimante (**Code d'accès** (ex. *ab12345* ou *p1234567*) et **UNIP / mot de passe**) et cliquer **Connexion**.
3. Cliquer **Suivant** après avoir pris connaissance des crédits d'impression au dossier, ou attendre 5 secondes
4. Cliquer **PaperCut** en haut de l'écran
5. Sélectionner le ou les documents à imprimer
6. Cliquer **Imprimer**

Je ne vois pas mes impressions à l'imprimante :

1. Cliquer sur le bouton **PaperCut**



2. S'assurer d'avoir utilisé le bon format de papier (8.5 x 11 (lettre), 8.5 x 14 (légal) ou 11 x 17). Les documents envoyés au format A2, A3, A4 ne s'afficheront pas (normal).



3. S'assurer d'avoir utilisé le **même compte** sur l'ordinateur que sur l'imprimante.
Si l'ordinateur était déjà ouvert à votre arrivée, vous avez envoyé les documents à un autre compte.
4. Si vous utilisez votre ordinateur personnel, veuillez alors essayer avec un ordinateur public.
5. Si vous ne voyez toujours pas vos documents, veuillez utiliser l'impression Web (au verso)

1. Ajouter des fonds à son compte électronique d'impression

Carte de crédit, PayPal ou carte prépayée en ligne

1. Ouvrir sium.umontreal.ca/compte-cei.html
2. Sélectionner
Connexion au compte électronique d'impression
3. S'authentifier avec son **code d'accès** et son **UNIP / mot de passe**
4. Dans le menu de gauche cliquer
Ajouter crédits PayPal
OU
Utiliser une carte prépayée
(en vente à la [librairie](#))
5. Suivre les instructions

En argent comptant avec une borne de recharge

1. Appuyer **CTRL+ALT+DEL**
2. **S'authentifier** à l'aide du clavier
3. **Insérer** la monnaie

Bibliothèque d'aménagement : local des photocopieurs
Bibliothèque de droit : local A-4426
Bibliothèque TGD : 2^e étage, local G-305
Bibliothèque des lettres et sciences humaines : 1^{er} étage
Bibliothèque de kinésiologie CEPsum : 8^e étage, local 8245
Bibliothèque de santé : 6^e étage, au fond à droite
Bibliothèque des sciences : 1^e étage, près du local A-1543
Bibliothèque de musique : local B-287
Bibliothèque paramédicale : local 2120
Pavillon 7077 Parc : corridor 5^e étage
Pavillon Jean-Brillant : B-2253 (à l'entrée)
Campus Laval – 2^e étage (face à la librairie)

2. Envoyer un document à l'imprimante

Envoi de votre document à l'imprimante via un navigateur web. Fonctionne avec Windows, Mac, Chromebook, téléphones et tablettes. Les fichiers sont imprimés en entier. Notez aussi qu'il n'est pas possible de configurer l'impression à plusieurs feuilles ou diapositives par page. Pour ce besoin, imprimer à partir d'un [ordinateur des bibliothèques](#).

Prérequis :

- Être connecté au réseau de l'Université :
→ **Sur le Campus** : Réseau sans fil **UdeM avec Cryptage ou eduroam**
→ **Hors Campus** : Par [connexion VPN](#)

1. Aller à : sium.umontreal.ca/compte-cei.html
2. Sélectionner **Sur le campus (ordinateur personnel)**
3. S'authentifier avec son **code d'accès** et son **UNIP/mot de passe**
4. Dans le menu de gauche, cliquer **Impression Web**
5. Cliquer **Envoyer un travail**
6. Sélectionner le **nom de l'imprimante** (ex. *Noir Recto Verso Web*)
7. Indiquer le **nombre de copies**
8. Cliquer **Parcourir** afin de sélectionner le fichier et cliquer **Ouvrir**
9. Cliquer **Envoyer et terminer**

3. Récupérer vos impressions aux imprimantes

→ [Localisation](#) des imprimantes libre-service

1. S'authentifier avec son **code d'accès** et son **UNIP / mot de passe**
2. Appuyer **PaperCut** en haut de l'écran
3. Sélectionner le document
4. Appuyer **Imprimer**

Pour obtenir de l'aide supplémentaire avec l'impression

Service d'Impression de l'Université de Montréal (SIUM)

sium.umontreal.ca/soutien-technique.html

Téléphone : 514 343-6410

Courriel : sium@sea.umontreal.ca