Impression avec appareil personnel
sur le campus et hors campus

les bibliothèques | UdeM
S29

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 : 2e étage, local G-305
Bibliothèque des lettres et sciences humaines : 1er étage
Bibliothèque de kinésiologie CEPSUM: 8e étage, local 8245
Bibliothèque de santé : 6e étage, au fond à droite
Bibliothèque des sciences : 1e étage, près du local A-1543
Bibliothèque de musique : local B-287
Bibliothèque paramédicale : local 2120
Pavillon 7077 Parc : corridor 5e étage
Pavillon Jean-Brillant : B-2253 (à l'entrée)
Campus Laval – 2e 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

Université de Montréal