

# Procédures pour l'impression au laser

## Procédures pour l'impression au laser

### Pour imprimer

Avant de pouvoir imprimer sur le système d'impression de l'université, vous devez réaliser deux actions : associer votre carte d'étudiant à votre compte d'impression et ajouter des fonds au compte.

### Associer votre carte d'étudiant à votre compte d'impression

Avant même de pouvoir ajouter des fonds à votre compte d'impression, vous devez associer votre carte d'étudiant à votre compte. Pour ce faire :

- Rendez-vous à n'importe quelle imprimante multifonction de l'université.
- Glissez votre carte d'étudiant dans le lecteur à côté de l'appareil.

Sur l'écran tactile de l'appareil, ce dernier va vous demander d'enregistrer votre code.

- Répondez **Oui**.
- Entrez votre code MS sur l'appareil. Ce code est inscrit sur votre carte d'étudiant
- Entrez ensuite votre mot de passe.

Ce dernier est composé des trois (3) premières lettres de votre nom de famille, ou des trois (3) premières lettres de votre code permanent, suivi des cinq (5) chiffres de votre NIP de l'université. Si vous n'avez pas votre NIP, allez le demander au registrariat ou regardez sur votre relevé d'inscription-facture.

### Ajouter des fonds à votre compte d'impression

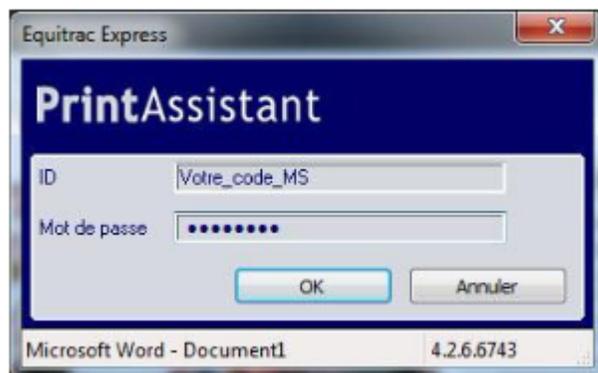
- Rendez-vous au local DS-M215, situé sous les escaliers menant au bureau du registraire.
- Glissez votre carte d'étudiant dans la machine de la REPRO-UQAM (boîte noire)
- Ajoutez l'argent

Si vous n'avez pas votre carte d'étudiant, vous pouvez acheter une carte REPRO-UQAM. Entrez 5\$ ou plus dans la machine et vous recevrez une carte REPRO-UQAM ayant un code d'impression et un mot de passe. Vous pourrez l'utiliser au moment de l'impression.

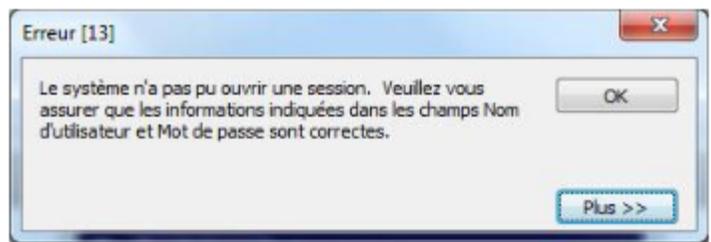


### Imprimer

- À partir du logiciel que vous utilisez, sélectionnez l'option d'impression
- Sélectionnez l'imprimante de votre choix (du local, couleur ou noir et blanc)
- Si nécessaire, vérifiez et changez les propriétés de l'impression ou les préférences.
- Entrez votre code MS.
- Entrez votre mot de passe.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



Si vous voyez la fenêtre avec le message Erreur [13], vous avez mal entré votre code MS ou mot de passe. Réessayez.

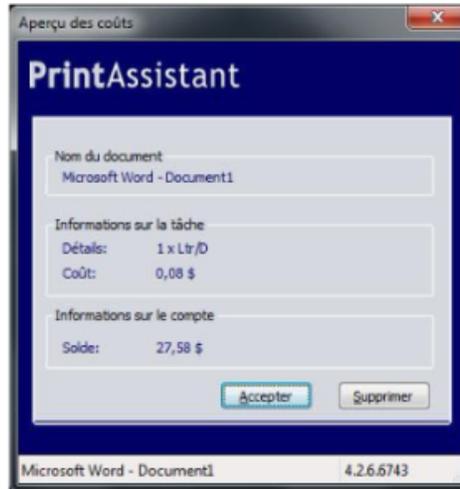


Équitrac va prendre quelques instants pour calculer le nombre de pages requis pour votre impression et votre coût d'impression. Cela va prendre plus de temps si vous avez des tableaux, des images ou des graphiques.

La fenêtre suivante va vous montrer le nombre de pages qui seront imprimées, le coût de l'impression et le solde de votre compte **avant** impression.

- Assurez-vous que votre solde soit supérieur au coût de l'impression. Sinon Équitrac va refuser d'imprimer.
- Appuyez sur le bouton **Accepter**.

L'impression sera envoyée à l'imprimante sélectionnée.



Si, après vérification pour le format du papier et de votre solde, l'impression ne fonctionne pas, veuillez passer au comptoir du laboratoire informatique. Un technicien se chargera de déterminer le problème et d'apporter les corrections.

### Impression recto seulement

À l'exception de l'imprimante couleur & noir et blanc à l'entrée du laboratoire, toutes les autres imprimantes sont par défaut en recto verso; des deux côtés de la page. Vous pouvez imprimer votre document d'un côté de la feuille en sélectionnant l'**option Recto**.

- Parmi les options d'impression du logiciel, sélectionnez l'option **Propriétés de l'imprimante** ou **Préférences**.
- Sous l'option Mode d'impression, sélectionnez l'option **Recto (1 page en anglais)**.

