

Première utilisation?

1. Passez votre carte sur le lecteur.
Afin d'être compatible avec le lecteur, votre carte doit être munie d'une puce et elle doit avoir un endos gris tel qu'illustré. Si ce n'est pas le cas, passez à la Boutique pour obtenir une nouvelle carte.
2. Pour le personnel enseignant à la Formation continue, entrez **630** comme code budgétaire;
Pour le personnel enseignant au régulier, entrez **049** comme code budgétaire;
Pour le personnel administratif, entrez votre code de service de 3 caractères comme code budgétaire;
Puis appuyez sur **Terminé**.
3. Entrez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Entrez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.
5. Repassez votre carte sur le lecteur afin de sauvegarder les informations.

N. B. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que pour ouvrir une session sur un ordinateur du Collège ou pour accéder au réseau sans-fil. **Vous devez avoir un compte émis par le Service des technologies de l'information.**



Vous utilisez plusieurs codes budgétaires?

Après avoir passé votre carte sur le lecteur, vous devez entrer le code à utiliser sur lequel seront facturés les travaux d'impression. N'oubliez pas que vous devez vous déconnecter et repasser votre carte dans le lecteur pour changer de code budgétaire. Les codes ont habituellement 3 caractères.

La numérisation sur clé USB ou par courriel n'est pas facturée, mais vous devez tout de même entrer un code budgétaire pour accéder aux fonctionnalités de l'appareil.

Déconnexion

Il y a 3 façons de vous déconnecter :

- repassez votre carte sur le lecteur
ou
- appuyez sur votre nom, puis sur **Déconnecter**, puis sur **Déconnexion**
ou
- appuyez sur **Accès**, puis sur **Déconnexion**.



N. B. Après 60 secondes d'inactivité, l'écran revient à l'accueil et l'utilisateur est déconnecté automatiquement.



Écran éteint?

Appuyez sur **Marche/Arrêt** afin de placer l'appareil sous tension.



Retour au menu

Appuyez sur **Accueil Services** pour retourner au menu principal.



Impression

Ajouter les appareils multifonctions à partir du réseau sans-fil

1. Connectez votre ordinateur au réseau sans-fil du Collège.
2. Accédez à [\\srvimp3.cmontmorency.qc.ca](http://srvimp3.cmontmorency.qc.ca) à partir de l'explorateur .
3. Si demandé, entrez votre nom d'utilisateur précédé de « cmontmorency\ » ainsi que votre mot de passe, puis cochez **Mémoriser ces informations**.
N. B. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que pour accéder au réseau sans-fil.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Imprimantes_noires** et cliquez sur **connecter**, les pilotes d'impression s'installeront.
5. Refaire l'étape 4 pour **Imprimantes_couleurs**.

À partir d'une clé USB

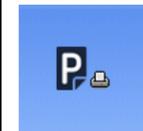


1. Insérez la clé USB.
2. Appuyez sur **Imprimer depuis USB**.
3. Passez votre carte sur le lecteur.
4. Sélectionnez le travail.

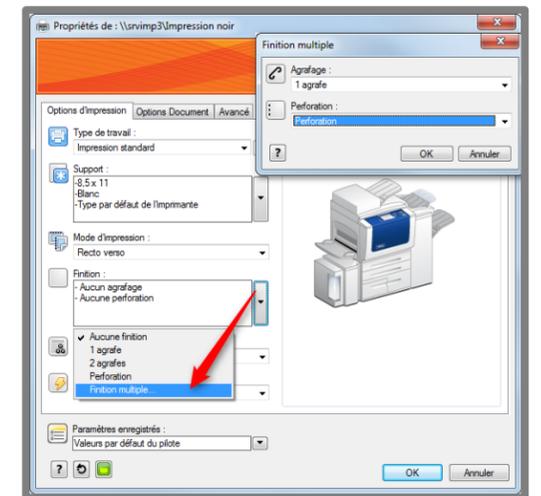
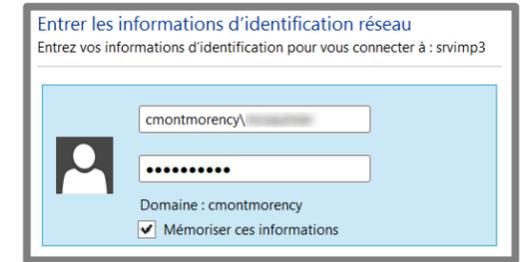


N. B. Seuls les documents PDF et images JPG sont imprimables via une clé USB.

Imprimer et récupérer un document



1. Choisissez **Imprimantes_noires** ou **Imprimantes_couleurs** comme **Imprimante**.
N. B. Par défaut l'impression est recto verso.
2. Vous devez spécifier immédiatement si vous voulez agraffer et/ou trouser votre document
Cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**, ensuite cliquez sur le bouton à droite de la fenêtre de **Finition** et sélectionnez **Finition multiple**...
Pour l'agrafage, sélectionnez soit Aucune agrafe, 1 agrafe ou 2 agrafes.
Pour la perforation, sélectionnez soit Aucune perforation ou perforation.
N. B. Si vous voulez agraffer un document 8,5 x 11 en format paysage, vous devez sélectionner le **Magasin 5 (départ manuel)** dans **Support** et y mettre du papier orienté paysage.
3. Allez sur un appareil multifonction noir si vous avez sélectionné **Imprimantes_noires** ou sur un appareil couleur si vous avez sélectionné **Imprimantes_couleurs**.
4. Passez votre carte sur le lecteur.
5. Appuyez sur **Liste des documents à imprimer**.
6. Cochez les documents à imprimer.
7. Appuyez sur **Imprimer**.
N. B. Vous pouvez appuyer sur **Supprimer** si vous ne voulez plus imprimer votre document.
Tout document sera supprimé après 24 h s'il n'est pas imprimé.



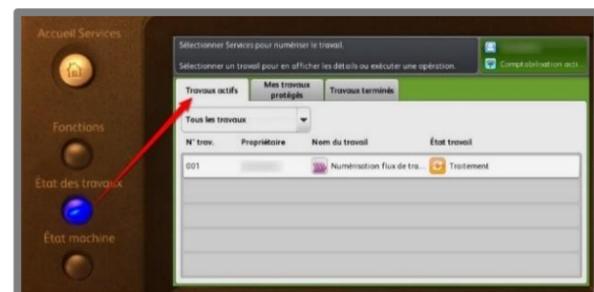
P-COUNTER Liste des documents à imprimer: Solde du compte: 3 Documents						
Sél. Tout	Imprimer	Supprimer	Actualiser	Quitter	<<	>>
Document	Pages	Heure				
<input type="checkbox"/> Microsoft Word - Doc1.docx	1	2015/06/19 17:33:33				
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Word - Document3	1	2015/06/19 17:34:12				
<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau Document.pdf	1	2015/06/19 17:34:51				

Numérisation

Dégrafez votre document et mettez-le, face vers le haut, dans le plateau sur le dessus de l'appareil, ou mettez directement votre page sur la vitre. Afin de numériser une page de livre **sans avoir des bordures noires**, le couvercle de l'appareil doit rester ouvert.



1. Choisir le type de numérisation
 - a. **Courriel** : Appuyez sur **Courriel**, puis passez votre carte
N. B. Le document numérisé est envoyé à votre adresse de courriel du Collège.
 - b. **USB** : Insérez la clé USB, puis cliquez sur **Numérisation USB**.
*N. B. La clé USB ne doit pas être retirée tant que la numérisation se trouve dans la liste des travaux actifs de l'écran **État des travaux**.*
Exemple : en 400ppp il faut 10 min pour 100 pages (50 feuilles recto-verso).



2. Pour obtenir un PDF interrogeable (pour pouvoir copier le texte du PDF)
 - a. Appuyez sur **Options courrier électronique** (Courriel) ou sur **Options d'archivage** (USB);
 - b. appuyez sur **Format fichier**.
 - c. changez le paramètre **Non modifiable** pour **Interrogeable**.
 - d. appuyez sur **OK**.
3. Pour retirer les pages blanches
 - a. Appuyez sur **Mise en page**.
 - b. Appuyez sur **Gestion des pages blanches**.
 - c. Sélectionnez **Supprimer les pages blanches**.
 - d. Appuyez sur **OK**.
4. Pour numériser plusieurs pages sur la vitre dans un même PDF :
 - a. Appuyez sur **Assemblage documents**;
 - b. appuyez sur **Travail fusionné**;
 - c. sélectionnez **Activé**;
 - d. appuyez sur **OK**;
 - e. faites vos numérisations en appuyant sur le bouton **Marche**;
 - f. appuyez sur **Envoyez travail** lorsque vous avez terminé.
5. Dégrafez votre document et mettez-le, face vers le haut, dans le plateau ou mettez votre page sur la plaque de verre et fermez le couvercle ou ouvrez le livre et placez-le sur la vitre tel qu'indiqué et suivez les étapes suivantes :
 - a. sélectionnez l'onglet **Mise en page**;
 - b. sélectionnez **Format original...**;
 - c. sélectionnez **Zone personnalisée**;
 - d. entrez les dimensions du document en pouces;
 - e. appuyez sur **OK**;
 - f. appuyez sur le bouton **Marche**.



Photocopie

Dégrafez votre document et mettez-le, face vers le haut, dans le plateau sur le dessus de l'appareil, ou mettez directement votre page sur la vitre. Afin de photocopier une page de livre **sans avoir des bordures noires**, le couvercle de l'appareil doit rester ouvert.



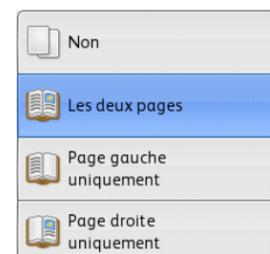
1. Appuyez sur **Copie**.
2. Passez votre carte.
3. Choisissez votre mode de tirage,
ex. : recto à recto verso; recto-verso à recto-verso.



4. Sélectionnez le bac de **Papier** : 8,5 x 11 = bac **3, 4, 6**; 8,5 x 14 = bac **1**; 11 x 17 = bac **2**.
5. Sélectionnez % **auto** sous **Réduire/Agrandir** pour ajuster la page du livre au papier.
6. Dégrafez votre document et mettez-le, face vers le haut, dans le plateau ou mettez votre page sur la plaque de verre et fermez le couvercle ou ouvrez le livre et placez-le sur la vitre tel qu'indiqué et suivez une des deux étapes suivantes :



- A. Pour photocopier chaque page sur une feuille séparée :
 - a. sélectionnez l'onglet **Mise en page**;
 - b. sélectionnez **Document relié**;
 - c. sélectionnez **Les deux pages** ou **Page gauche uniquement** ou **Page droite uniquement**;
 - d. appuyez sur **OK**;
 - e. appuyez sur le bouton **Marche**.*N. B. Le scanner de l'appareil passera deux fois sur le document, une fois pour déterminer sa taille et la seconde pour photocopier la page de gauche et/ou la page de droite.*



- B. Pour photocopier les deux pages sur une même feuille,
 - a. sélectionnez l'onglet **Mise en page**;
 - b. sélectionnez **Format original...**;
 - c. sélectionnez **Zone personnalisée**;
 - d. entrez les dimensions du document en pouces;
 - e. appuyez sur **OK**;
 - f. appuyez sur le bouton **Marche**.

Attention

Pour éviter d'endommager l'appareil, ne pas appuyer trop fort sur le livre.

Merci



Vous avez perdu votre carte?

1. Présentez-vous à la Boutique le plus rapidement possible pour vous en faire émettre une nouvelle.
2. Allez immédiatement passer cette nouvelle carte sur n'importe quel lecteur.
3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Ceci désactivera votre ancienne carte et empêchera quiconque qui la trouve d'effectuer des photocopies avec vos crédits.

Vous n'avez pas votre carte en votre possession?

1. Appuyez sur **Accès**.
2. Appuyez sur **Autre connexion**.
3. Entrez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur **Terminé**.
4. Entrez votre mot de passe, puis appuyez sur **Terminé**.

N. B. Utiliser sa carte permet d'accéder plus rapidement aux fonctionnalités. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que pour ouvrir une session sur un ordinateur du Collège ou pour accéder au réseau sans-fil.



Besoin d'aide?

Si vous éprouvez des problèmes à vous connecter à cet appareil, veuillez contacter le Comptoir de consultation des technologies de l'information (CCTI) au poste 6400.



Si le problème concerne l'utilisation de l'appareil, tel que des bourrages de papier, besoin de papier, informations sur le fonctionnement des différents menus, veuillez vous adresser au service de l'imprimerie au poste 6104.

Vous ne connaissez pas vos codes budgétaires ou ils ne fonctionnent pas?

Pour les membres du personnel administratif, veuillez contacter les Services financiers au poste 6202.

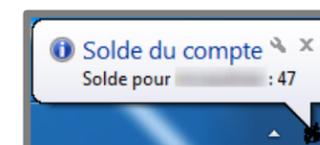
Pour les membres du personnel enseignant à l'enseignement régulier, veuillez contacter le Service des programmes et de l'enseignement au poste 6350.

Pour les membres du personnel enseignant de la Formation continue, veuillez contacter la Formation continue aux postes 6234 ou 6224.

Pour les étudiants, veuillez contacter le Comptoir de consultation des technologies de l'information (CCTI) au poste 450 975-6100, poste 6400.

Quel est mon solde de crédits?

1. Passez votre carte.
2. Appuyez sur **Solde du compte** ou cliquez sur le symbole **\$** dans la barre des tâches sur votre ordinateur.



Emplacements des appareils multifonctions

Îlots pour enseignants et TTP

LOCAL	NOIR	COULEUR
C1507	2	1
A1816	1	
B2304	1	
C2412	1	
C2624 Bibliothèque	2	
A3914	1	
B3345	1	
C3529	1	
CSI	1	1
G2109 Centre de Formation Continue	1	

Îlots administratifs

LOCAL	NOIR	COULEUR
B2405	1	
B3463	1	
G2140 Centre de Formation Continue	1	

Îlots pour les étudiants

LOCAL	NOIR	COULEUR
B2305	1	
B3300	1	
B3346	1	
B3374	1	
B3378		1
A3824	1	
A3900 aire de socialisation		1
G2134 Centre de Formation Continue	1	

Tarifs des appareils multifonctions

FORMAT	NOIR		COULEUR	
	Recto	Recto verso	Recto	Recto verso
8,5 x 11	1 crédit	1 crédit	5 crédits	5 crédits
8,5 x 14	1 crédit	1 crédit	5 crédits	5 crédits
11 x 17	2 crédits	2 crédits	10 crédits	10 crédits