Procédure à suivre pour imprimer au Collège à partir d'un appareil personnel

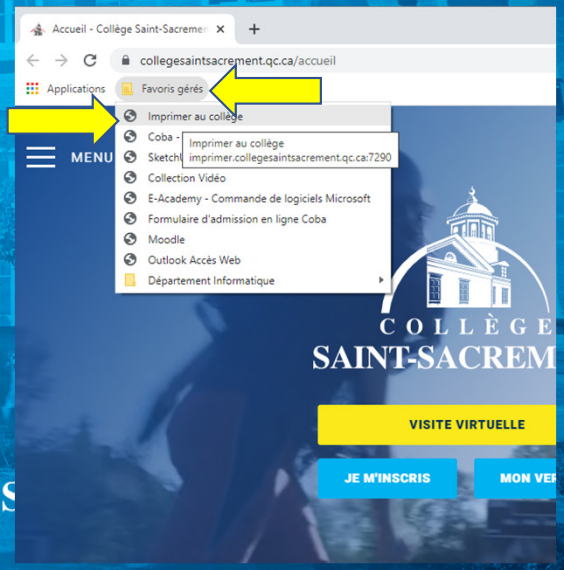
COLLÈGE
SAINT-SACREMENT

À partir d'un Chromebook, cliquer sur « CSS » pour afficher les favoris de Google Crome puis sélectionner le lien « Imprimer au Collège ». À partir d'un ordinateur du collège, tu dois cliquer sur « Favoris gérés » pour accéder à ce favori. Tu peux aussi cliquer sur ce lien pour accéder à la plateforme : http://imprimer.collegesaintsacrement.qc.ca:7290/

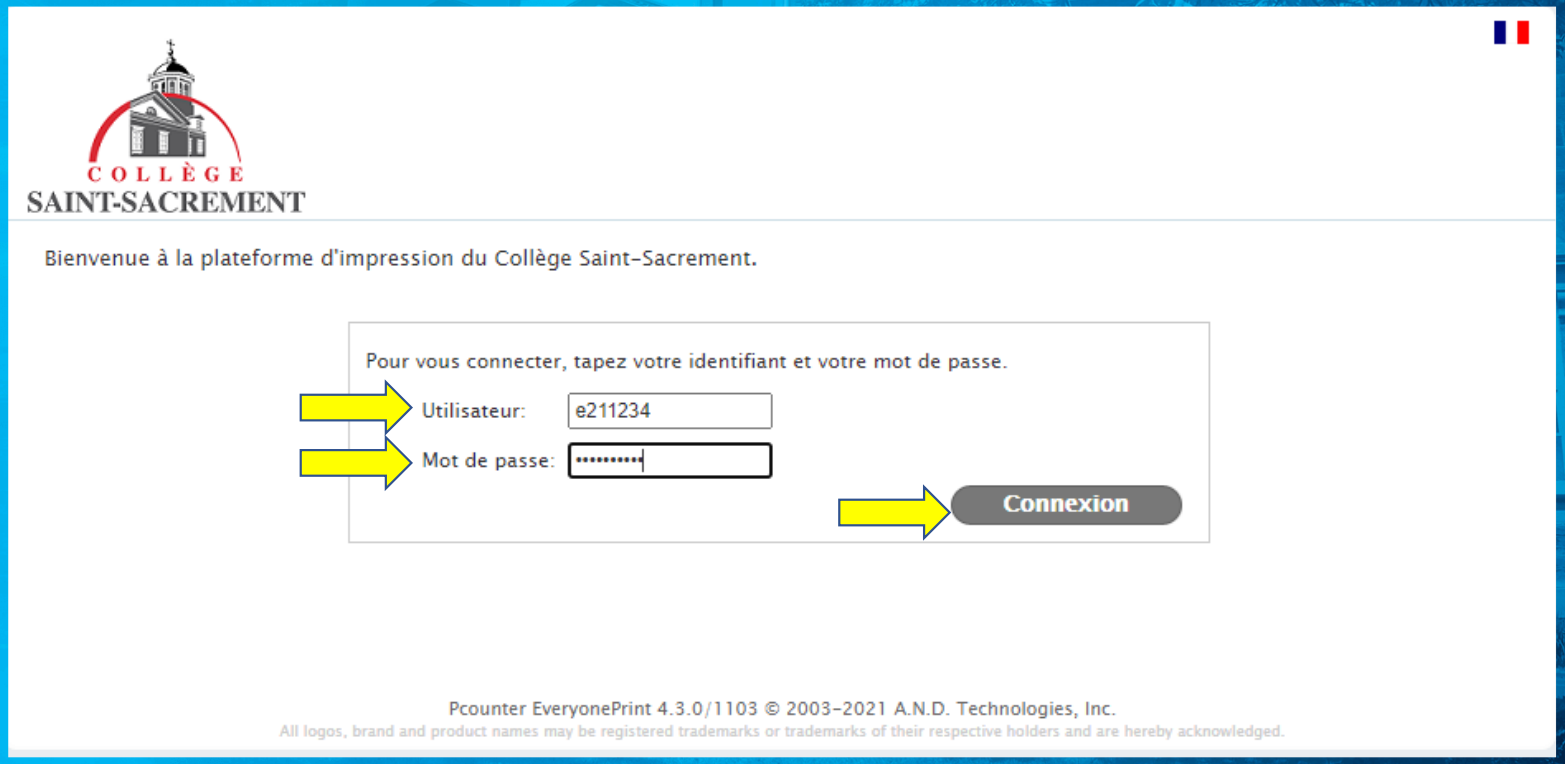
Chromebook



Ordinateur du collège



Une fois connectée à la plateforme d'impression, inscrit ton code d'usager et ton mot de passe universel et cliquer sur le bouton « Connexion ».



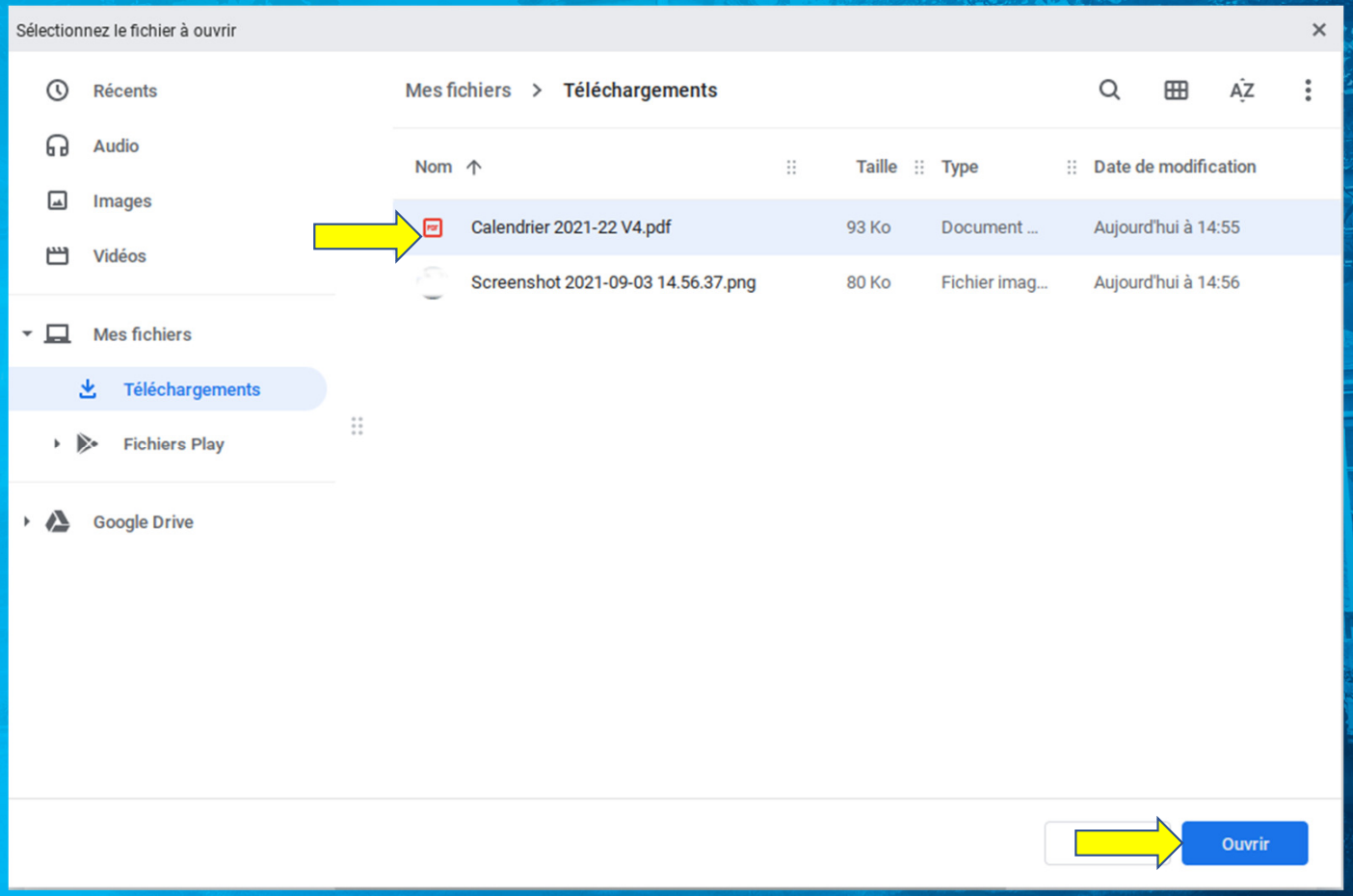
Une fois authentifié, tu peux connaître le solde de tes crédits d'impressions.



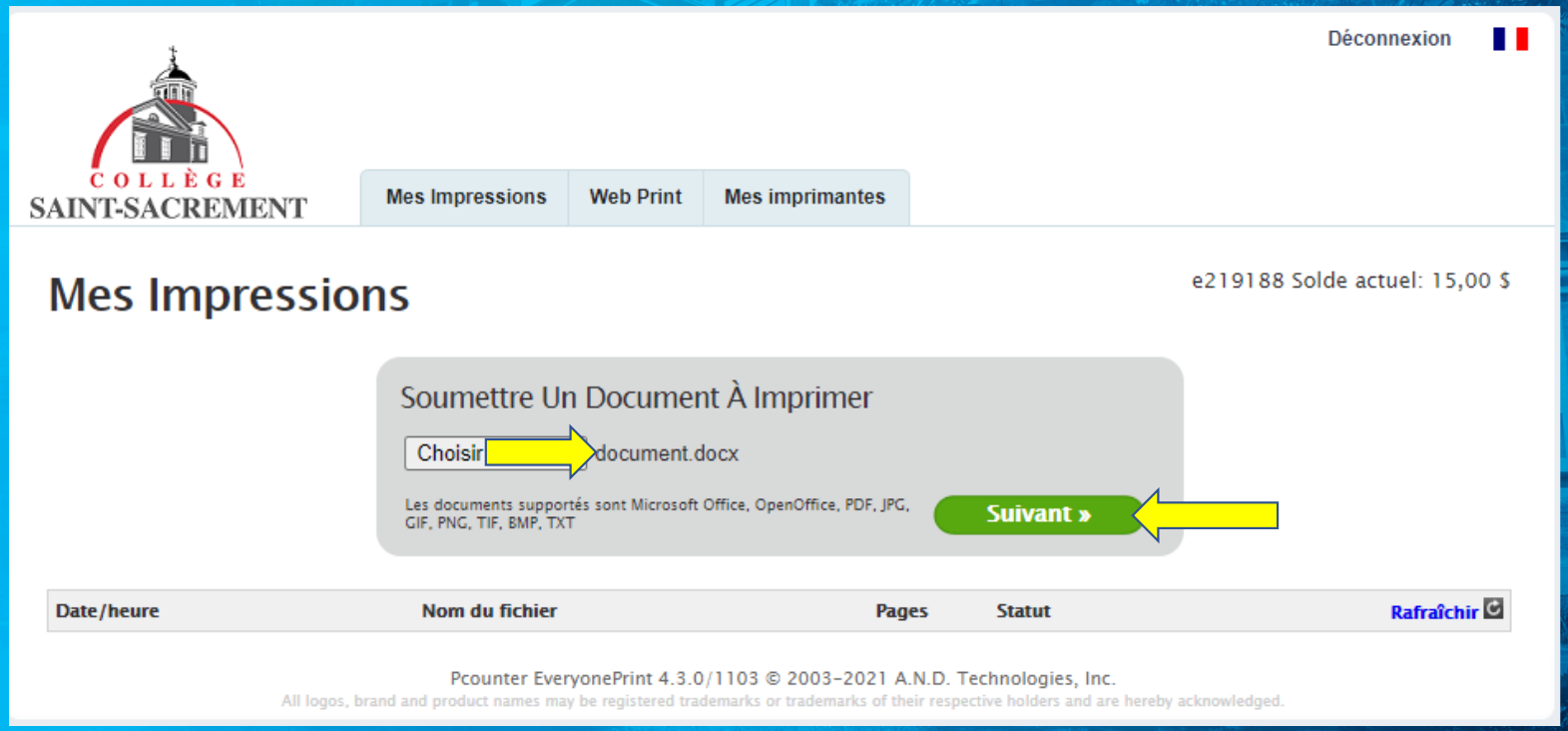
Pour imprimer, tu dois avoir préalablement enregistré ton document, que ce soit dans ton Google Drive, One Drive, clé USB ou dans un dossier de ton appareil. Par la suite, cliquer sur le bouton « Choisir un fichier ».



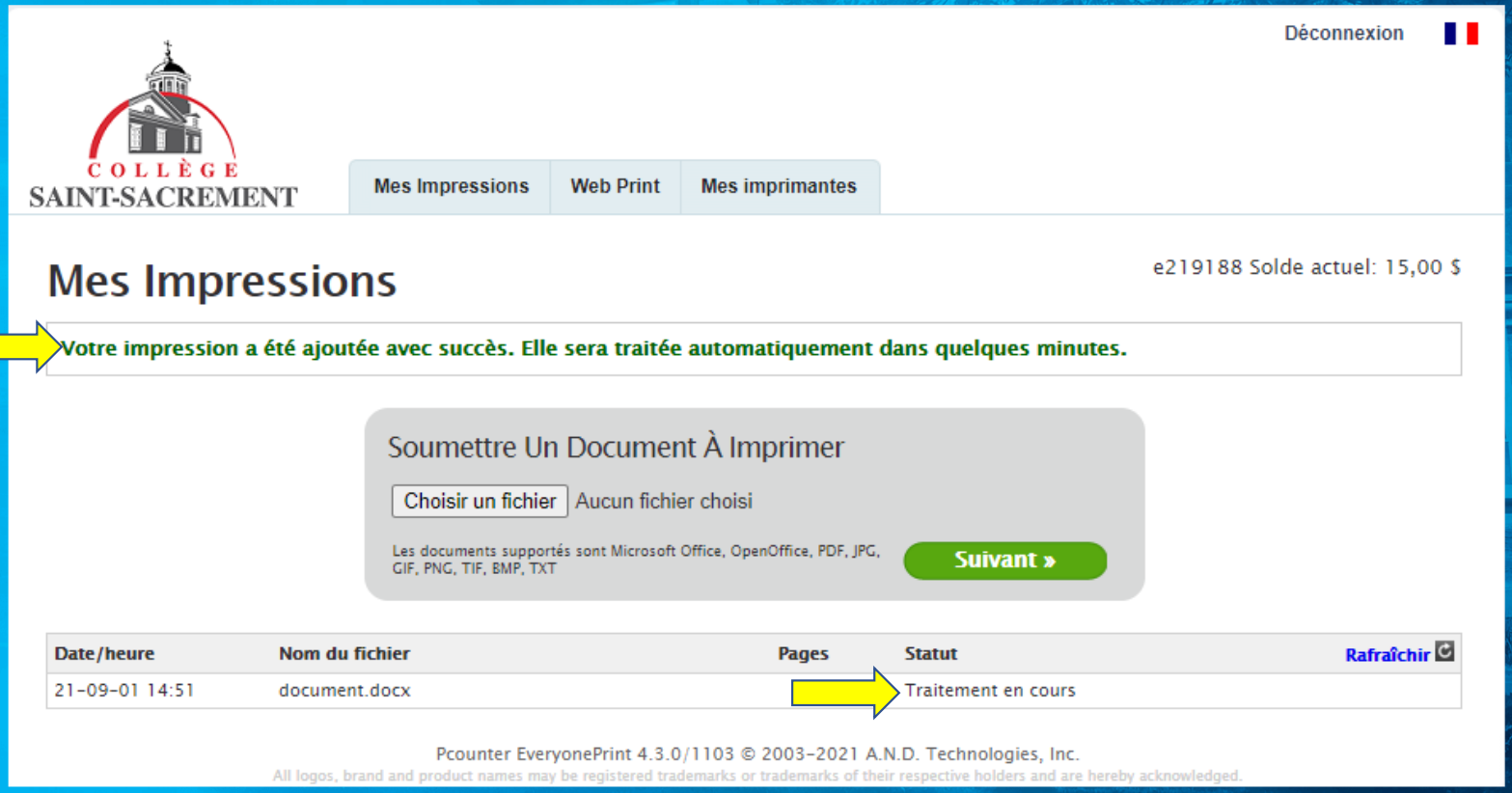
Sélectionnez le document puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ».



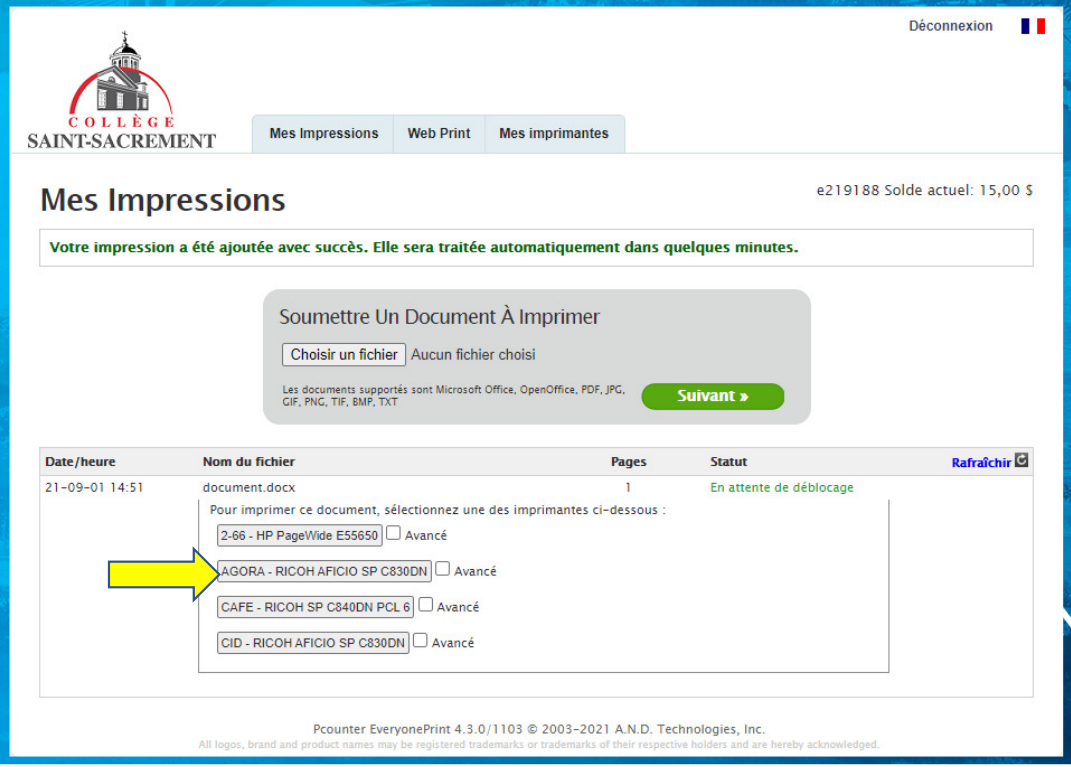
Le nom du fichier apparaîtra à la droite du bouton « Choisir un fichier ». Cliquer sur le bouton « Suivant ».



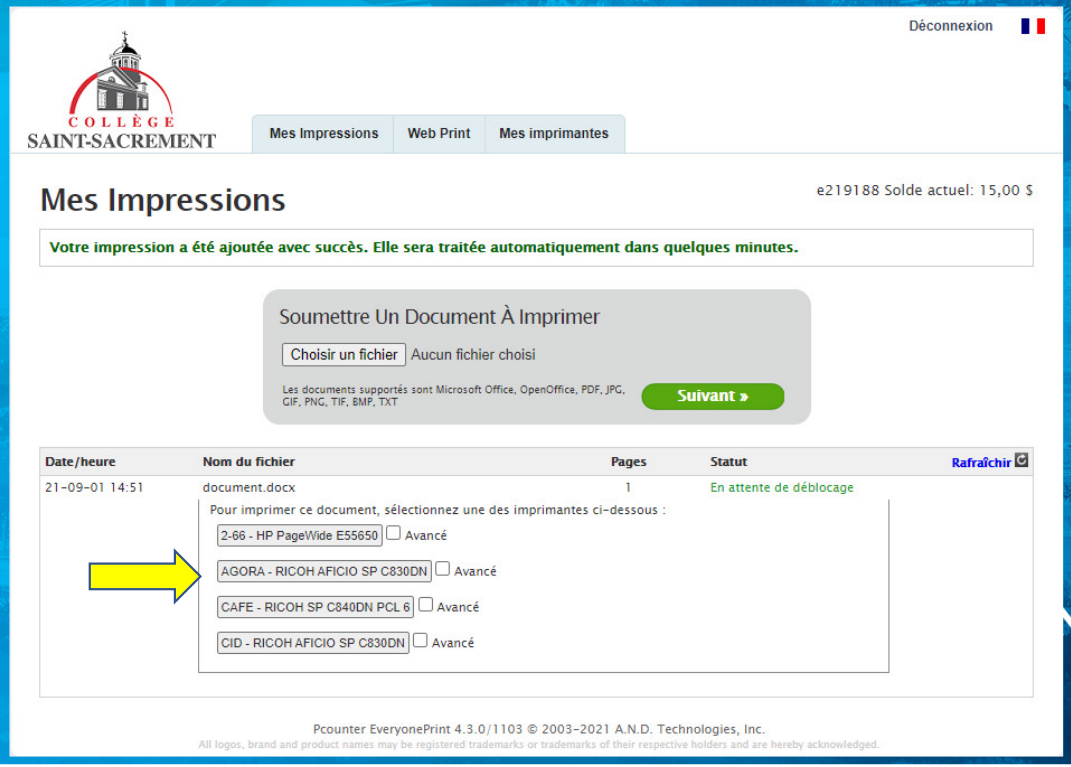
À cette étape, le document est envoyé au serveur d'impression du collège. Le statut affichera « Traitement en cours ».



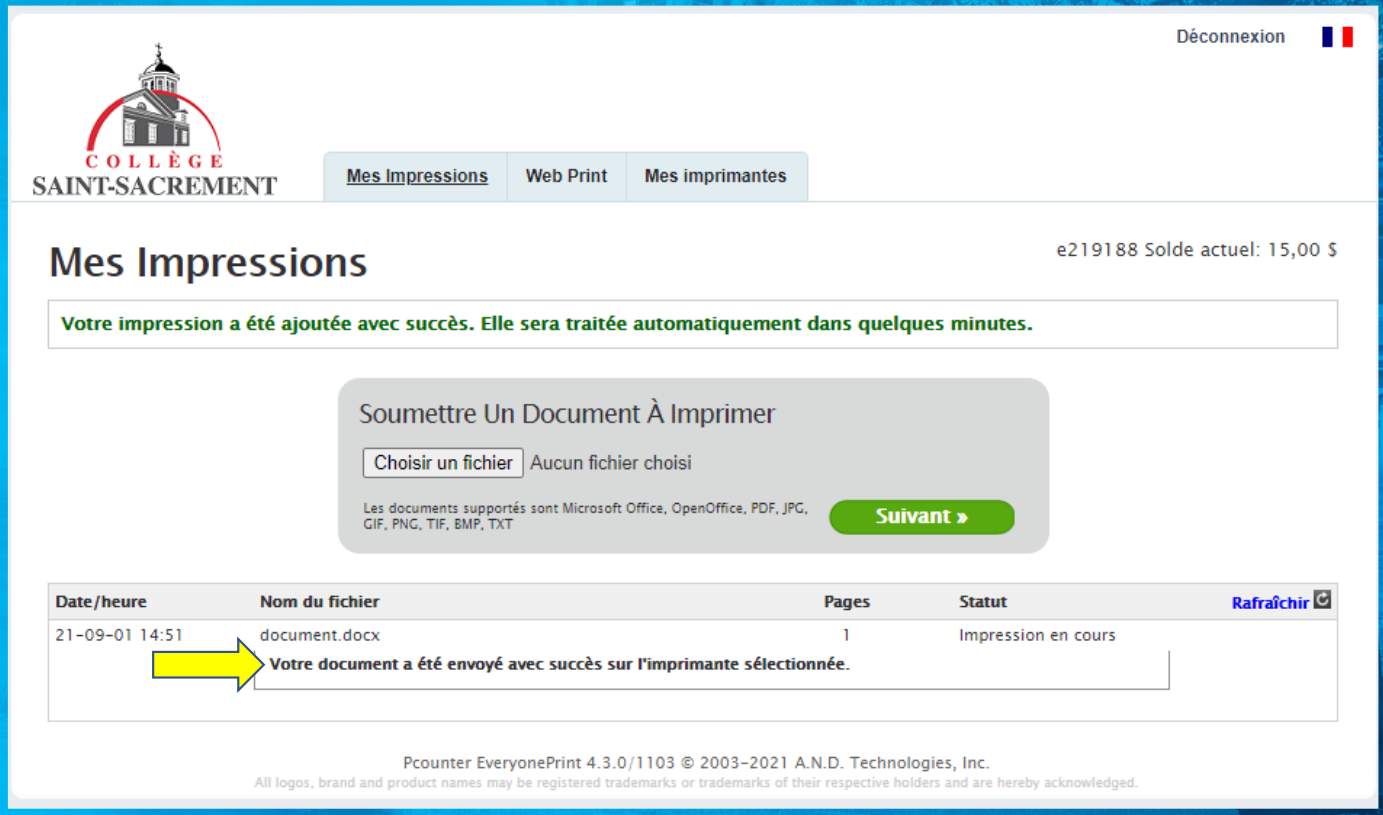
Par la suite, tu dois cliquer sur le bouton de l'imprimante désirée pour lancer officiellement l'impression.



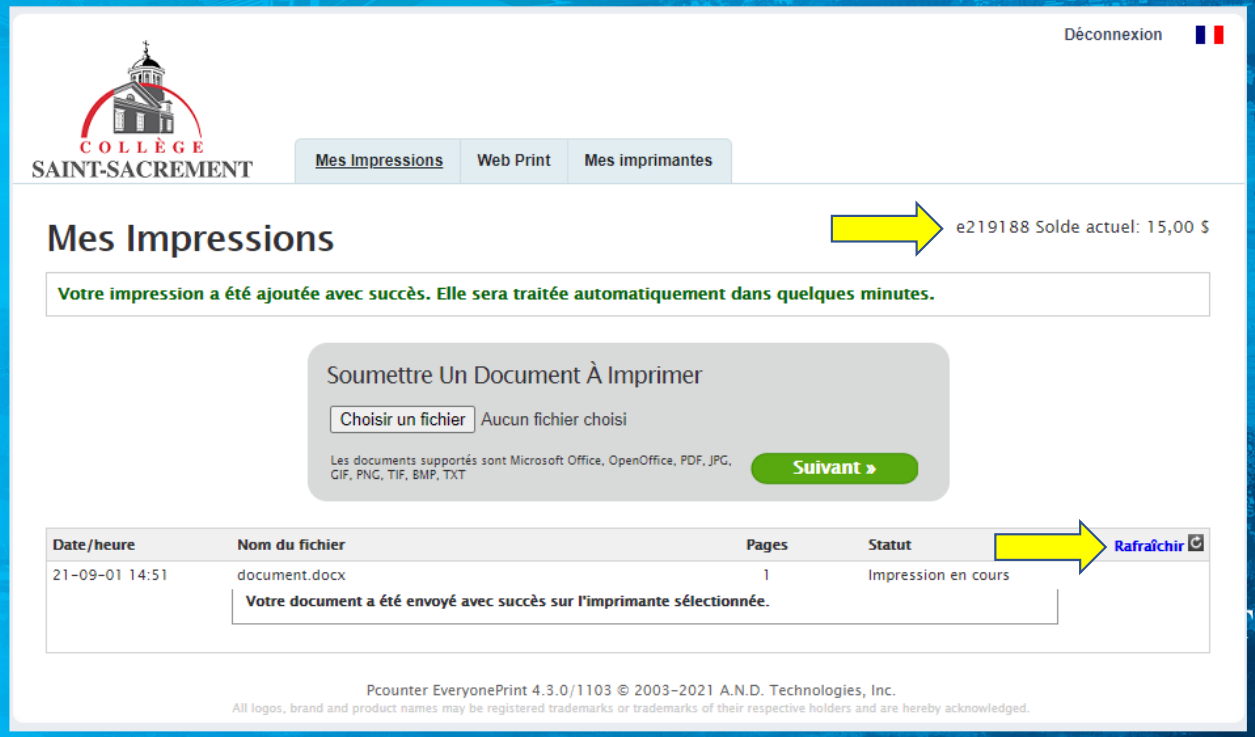
En cliquant sur la case à cocher « Avancé » de l'imprimante désirée, tu pourras personnaliser l'impression concernant par exemple le nombre de copies, activation du recto/verso, etc. Cliquer sur le bouton de l'imprimante pour envoyer l'impression.



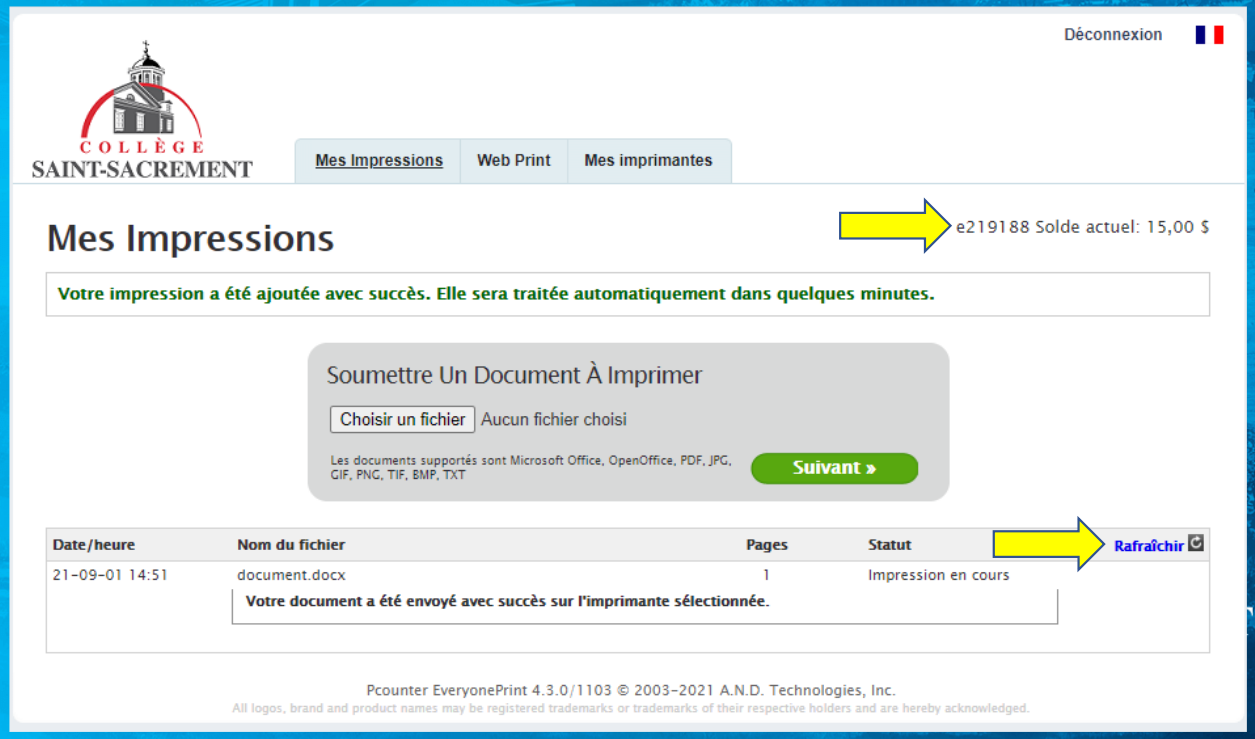
La mention « Votre document a été envoyé avec succès » sera affichée.



Pour t’assurer que le document a bien été imprimé, vérifie si ton solde d’impression a été débité. Cliquer sur « Rafraîchir » pour ainsi vérifier si le solde actuel a été réduit.



Lorsque la mention « Votre document a été envoyé avec succès » est affichée, mais que le solde ne se réduit pas après avoir cliqué sur « Rafraîchir », cela indique que l'impression a été refusée par l'imprimante.



Voici les conditions nécessaires pour que la demande d'impression soit acceptée :

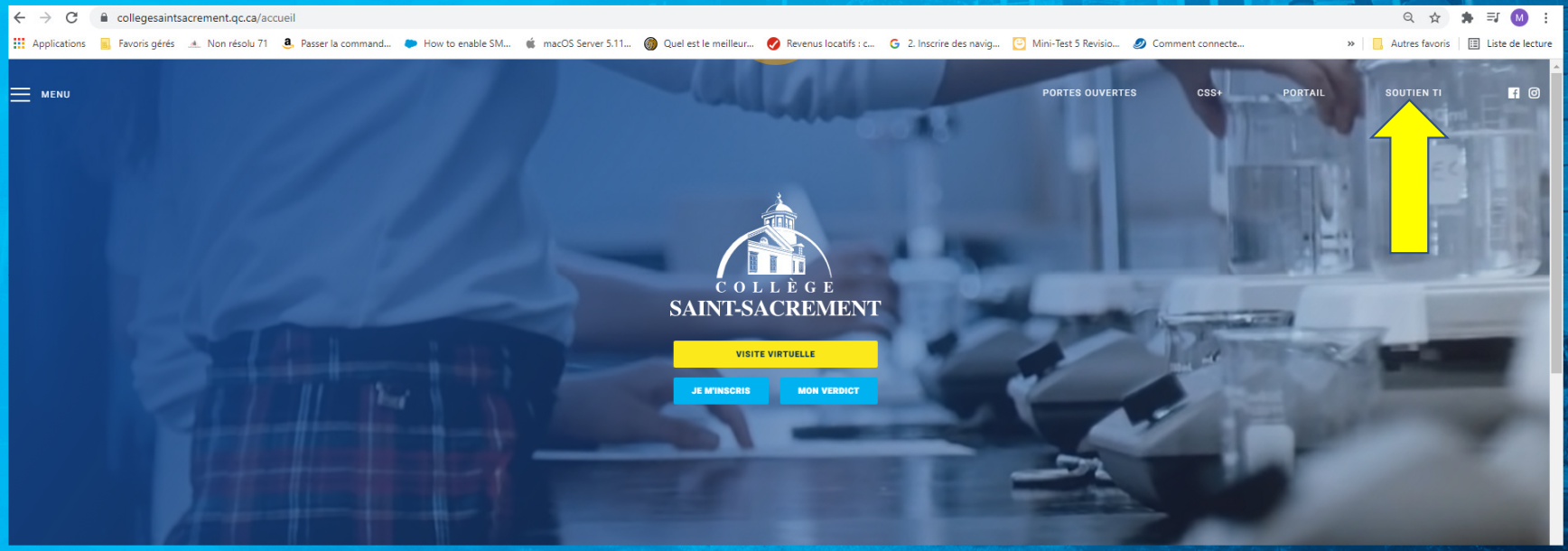
- Crédits d'impression suffisants
- Uniquement le format de papier « lettre » (8 ½ x 11) est accepté
- Ne pas dépasser plus de 9 copies du même document

Si tu ne respectes pas un de ces critères, l'impression sera refusée. Pour ajouter des crédits d'impressions, présente-toi au comptoir du CID.

COLLÈGE
SAINT-SACREMENT

Besoin d’aide ?

Je t’invite à communiquer avec le département informatique en ouvrant un billet à partir du site web du collège. La plateforme « Soutien TI » est accessible en haut à droit de la page d’accueil.



Merci

COLLÈGE
SAINT-SACREMENT