

Guide d'utilisation

Systeme d'impression en ligne

Dernière mise à jour : 27 octobre 2021

Qu'est-ce que le système d'impression en ligne?

Le système d'impression en ligne permet d'acheter des crédits d'impression, de gérer le solde de son compte en ligne, de commander des services d'imprimerie en plus de profiter d'une soixantaine d'imprimantes libre-service mises à la disposition des usagers sur le campus de l'Université Laval pour imprimer, numériser et photocopier. La plateforme Web est accessible à partir d'ordinateurs ou d'appareils mobiles sans nécessité d'être connecté au réseau VPN de l'Université Laval.

En accédant à la **plateforme du système sur le Web**, vous pouvez notamment :

1. Acheter des crédits d'impression.
2. Suivre les coûts d'impression et l'historique de vos transactions.
3. Téléverser des fichiers pour ensuite les imprimer sur l'imprimante multifonction de votre choix.
4. Commander des services d'imprimerie et choisir la livraison à domicile ou le ramassage sur le campus.
5. Effectuer des demandes de remboursement.
6. Obtenir un rapport environnemental concernant les différentes utilisations du libre-service.

En accédant aux **imprimantes libre-service** liées au système, vous pouvez :

1. Imprimer.
2. Numériser
3. Photocopier.
4. Visualiser votre solde et voir le coût de vos transactions.

Qui peut l'utiliser?

Tous ont accès à ce service :
étudiants de l'Université Laval
employés de l'Université Laval (pour usage personnel)
employés de l'Université Laval (pour usage professionnel)
visiteurs fréquents ou occasionnels

Comment fonctionne-t-il?

Pour pouvoir utiliser le système d'impression sur le Web et les imprimantes libre-service, l'utilisateur doit au préalable :

1. **Créer son compte** qui lui donnera accès au système sur le Web et aux imprimantes libre-service.
2. **Acheter des crédits d'impression** pour payer ses impressions, ses numérisations et ses photocopies.

Pour imprimer, l'utilisateur téléverse son document dans le système sur le Web. Il se rend ensuite à l'imprimante libre-service de son choix pour l'imprimer.

Pour numériser et photocopier, l'utilisateur dispose de ces mêmes imprimantes libre-service.

Pour commander les services d'imprimerie tels que l'impression et la reliure d'une note de cours, l'impression d'un recueil de textes, d'un mémoire, d'une thèse, d'une affiche scientifique ou de divers travaux, l'utilisateur accède au système d'impression en ligne, choisit Services d'imprimerie, commande son produit ou service et paye avec ses crédits d'impression.

Les images du guide peuvent légèrement différer, selon les mises à jour du système.

Pour toute question

Par courriel : écrivez à libre-service@srep.ulaval.ca

Sur place : rendez-vous au [comptoir](#), pavillon Maurice-Pollack

Table des matières

Avant d'utiliser le système d'impression en ligne	4
Créer un compte avec votre Identifiant unique Université Laval.....	4
Créer un compte visiteur	4
Connexion et déconnexion du système sur le Web.....	8
Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service	9
Connexion	9
Déconnexion du mode Impression	10
Déconnexion du mode Numérisation.....	10
Déconnexion du mode Photocopie.....	10
Description des fonctionnalités du système sur le Web.....	11
Récapitulatif.....	12
A. Solde	12
C. Pages	12
B. Travaux d'impression	12
D et E. Historique solde et Impact environnemental.....	12
Historique des transactions	13
Derniers travaux d'impression	13
Travaux en attente.....	15
Modifier mes paramètres - compte visiteur seulement	15
Impression Web.....	16
Achats de crédits.....	20
Services d'imprimerie	22
Informations et guides pratiques.....	22
Faire une requête de remboursement	23
Utiliser les imprimantes libre-service	25
Imprimer	25
Numériser	27
Photocopier.....	30
Photocopier un journal.....	33
Photocopier un livre	36
Photocopier une carte d'identité	39

Avant d'utiliser le système d'impression en ligne

Créer un compte avec votre Identifiant unique Université Laval

Il est nécessaire de créer son compte pour pouvoir accéder au système d'impression sur le Web, acheter des crédits d'impression et utiliser les imprimantes libre-service pour imprimer, numériser ou photocopier.

Vous avez un IDUL (Identifiant unique Université Laval)?

- Accédez au [système d'impression](http://libre-service.srep.ulaval.ca) sur le Web : libre-service.srep.ulaval.ca.
- Entrez vos **IDUL** et **mot de passe**.
- Cliquez sur **Connexion** et **votre compte s'activera automatiquement**.



Vous êtes un ancien étudiant ou employé et utilisez encore votre IDUL (Identifiant unique Université Laval)?

Procédez tel que décrit ci-dessus. Votre IDUL est encore valide! Une fois votre compte activé, il ne sera jamais détruit.

Créer un compte visiteur

Il est nécessaire de créer son compte pour pouvoir accéder au système d'impression sur le Web, acheter des crédits d'impression et utiliser les imprimantes libre-service pour imprimer, numériser ou photocopier.

Vous n'avez pas d'IDUL (Identifiant unique Université Laval)?

Vous devez créer votre compte visiteur.

- Accédez au [système d'impression](http://libre-service.srep.ulaval.ca) sur le Web : libre-service.srep.ulaval.ca.
- Cliquez sur le lien « Vous n'avez pas d'IDUL? Créez votre compte visiteur. ».



La fenêtre **Enregistrer un nouveau compte utilisateur** apparaît.

- Remplissez les champs :

Nom complet : écrivez vos prénom et nom.

Adresse email : écrivez une adresse courriel valide (ATTENTION – si vous avez une adresse courriel @ulaval, vous ne devez pas l'utiliser, celle-ci étant liée à votre IDUL; utilisez une adresse courriel personnelle).

Nom d'utilisateur : choisissez un **nom court**, idéalement **sans majuscule et sans accent**, composé de lettres uniquement. Il vous sera plus facile de vous connecter à l'imprimante multifonction par la suite.

Mot de passe : choisissez un **mot court**, **sans majuscule et sans accent**, composé de lettres, de chiffres et/ou de caractères spéciaux.

⚠ Le système sur le Web et les imprimantes multifonctions reconnaissent les majuscules et minuscules du mot de passe.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

UNIVERSITÉ LAVAL

Utilisateur enregistré

Connexion

Enregistrer un nouveau compte utilisateur

1. Inscrivez votre nom et une adresse courriel personnelle (ATTENTION : n'utilisez pas d'adresse @ulaval).
2. Inscrivez un **Nom d'utilisateur** (un seul mot court pour faciliter votre connexion).
3. Inscrivez un **Mot de passe** (aucun accent, reconnaissance des majuscules et minuscules).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Nom complet :

Adresse email :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Vérification du mot de passe :

[Enregistrer](#)

La fenêtre suivante apparaît. Elle confirme l'enregistrement de vos renseignements.
Consultez maintenant la boîte de votre courriel enregistré au compte.

UNIVERSITÉ LAVAL

Utilisateur enregistré

Connexion

Enregistrer un nouveau compte utilisateur

COMPTE VISITEUR

Nom complet : **Rathleen Fleury**
Nom d'utilisateur : **visiteur-rathleen**
Mot de passe : **confidentiel**

Finalisez la création de votre compte comme suit (3 étapes obligatoires) :

1. Vérifier la réception de deux courriels envoyés par le système.
2. Cliquez sur le lien d'activation dans le courriel « Veuillez vérifier votre adresse mail ».
3. Dans la page Web qui s'ouvre, connectez-vous : Nom d'utilisateur et Mot de passe.

ACHETER DES CRÉDITS D'IMPRESSION : choisissez « Acheter de crédits » dans le menu de gauche.
MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE : choisissez « Modifier mes paramètres » dans le menu de gauche.
IMPRIMER : choisissez « Impression Web » dans le menu de gauche.
NUMÉRISER : sur une imprimante multifonction, choisissez « Numériser ».
EMBOÛTER : sur une imprimante multifonction, choisissez « Copie ».

Cliquez "Connexion" pour continuer

[Connexion](#)

Le système vous envoie deux (2) courriels de confirmation

Courriel « Veuillez vérifier votre adresse mail »

→ Ce courriel comporte un lien sur lequel vous devez obligatoirement cliquer pour activer votre adresse courriel et finaliser l'activation de votre compte visiteur. Si vous ne complétez pas cette étape, vous ne recevrez jamais vos numérisations en numérisant sur les imprimantes. Seules les fonctions « photocopie » et « impression » pourront être utilisées.

- Cliquez sur le lien envoyé dans ce courriel.



Courriel « AVIS – Système d'impression libre-service Université Laval »

Il confirme l'enregistrement de vos renseignements.



La fenêtre d'authentification s'ouvre dans votre navigateur Web.

- Inscrivez vos **Nom d'utilisateur** (sans le mot « visiteur » devant) et **Mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.

⚠ Cette première connexion finalise la création de votre compte.

Même s'il demeure inutilisé durant très longtemps, votre compte ne sera jamais détruit.

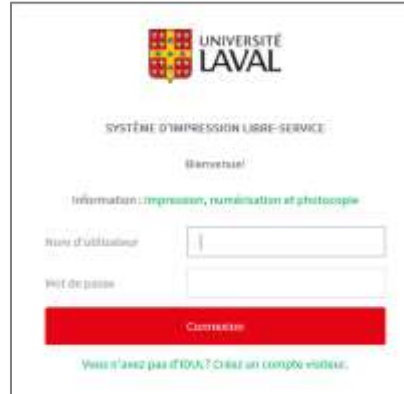


The screenshot shows the login interface for the 'SYSTÈME D'IMPRESSION LIBRE-SERVICE' at the University of Laval. At the top is the university's logo. Below it, the text reads 'Bienvenue!' and 'Information : Impression, numérisation et photocopie'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with the value 'kathleen' and 'Mot de passe' with masked characters. A dark blue message box with a green checkmark icon contains the text: 'Merci de vous connecter pour vérifier et ajouter jujubeleury@gmail.com sur votre compte.' Below the message box is a red 'Connexion' button. At the bottom, there is a link: 'Vous n'avez pas d'IDUL? Créez un compte visiteur.'

Connexion et déconnexion du système sur le Web

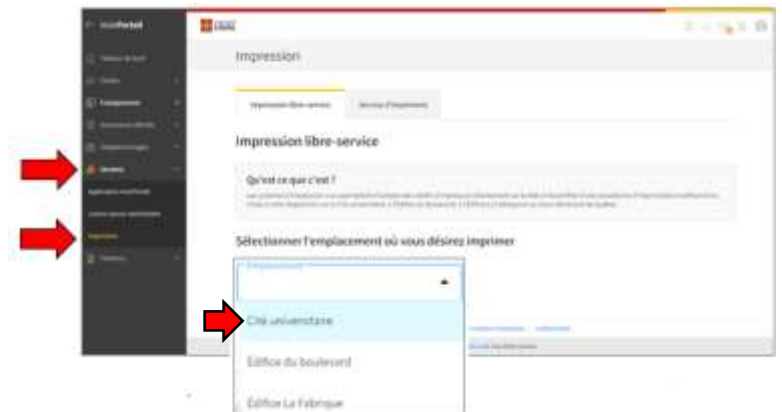
Connexion

- Accédez au [système d'impression](http://libre-service.srep.ulaval.ca) sur le Web : libre-service.srep.ulaval.ca.
- Inscrivez votre **Nom d'utilisateur** (IDUL ou nom d'utilisateur du compte visiteur) et votre **Mot de passe**.
- Cliquez sur le bouton **Connexion**.



Connexion via monPortail

- Accédez à [monPortail](http://monportail.ulaval.ca) avec vos IDUL et **Mot de passe** : monportail.ulaval.ca.
- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Services**.
- Choisissez **Impression**.
- Sélectionnez l'emplacement où vous désirez imprimer, soit **Cité universitaire**.



- Cliquez sur **Accéder au système Cité universitaire** et vous accéderez automatiquement au système.



Déconnexion

- Cliquez sur votre **IDUL** ou **nom d'utilisateur du compte visiteur**, dans le coin droit.
- Cliquez sur **Déconnexion**.



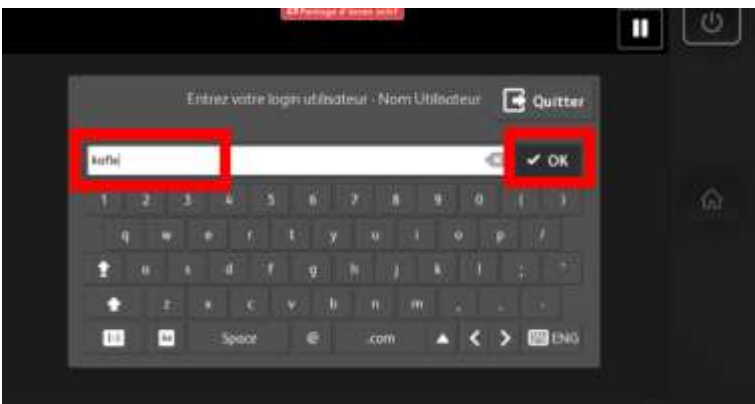
Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service

Connexion

1. Sur l'écran tactile, cliquez sur le **clavier**.



2. Inscrivez votre **Nom d'utilisateur** (IDUL ou nom d'utilisateur d'un compte visiteur). Cliquez sur **OK**.

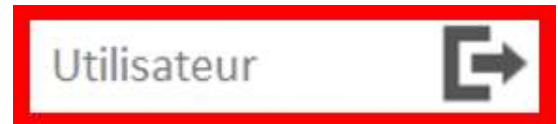
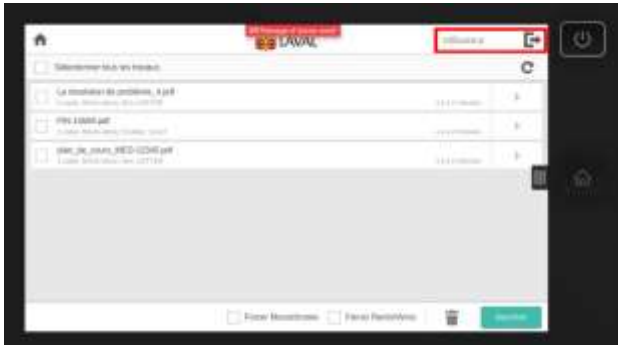


3. Inscrivez votre **Mot de passe**. Cliquez sur **OK**.



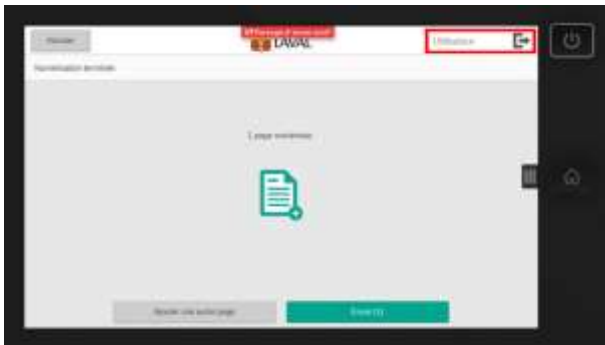
Déconnexion du mode Impression

Sur l'écran tactile, cliquez sur votre **nom d'utilisateur**, dans le coin droit.



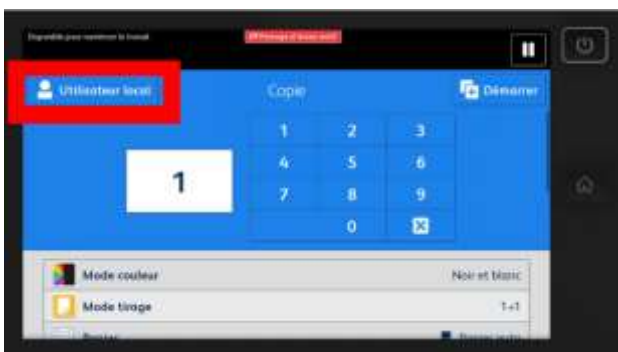
Déconnexion du mode Numérisation

Sur l'écran tactile, cliquez sur votre **nom d'utilisateur**, dans le coin droit.



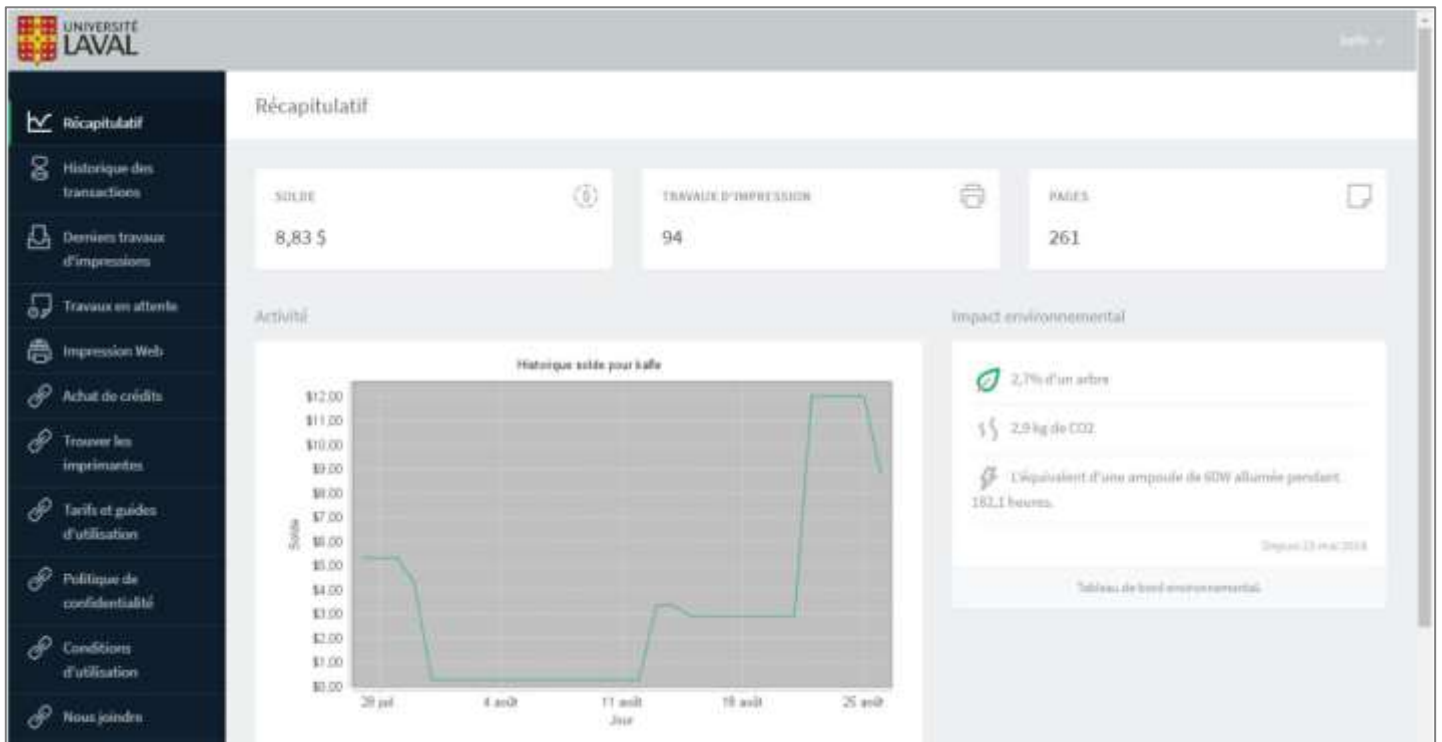
Déconnexion du mode Photocopie

Sur l'écran tactile, cliquez sur votre **Utilisateur local**, puis **Déconnexion**, dans le coin gauche.



Description des fonctionnalités du système sur le Web

Voici l'écran d'accueil. L'utilisation des onglets du menu de gauche est expliquée dans les pages qui suivent.



Récapitulatif

Il s'agit de la page d'accueil du système d'impression en ligne. Il permet de voir en un coup d'œil le solde de vos crédits d'impression, ainsi que le nombre total de documents et de pages imprimées, numérisées et photocopiées à partir du système.

A. Solde

Fonds restants dans votre compte. Un message d'avis vous est envoyé par courriel lorsque votre solde descend en deçà de 2 \$.

B. Travaux d'impression

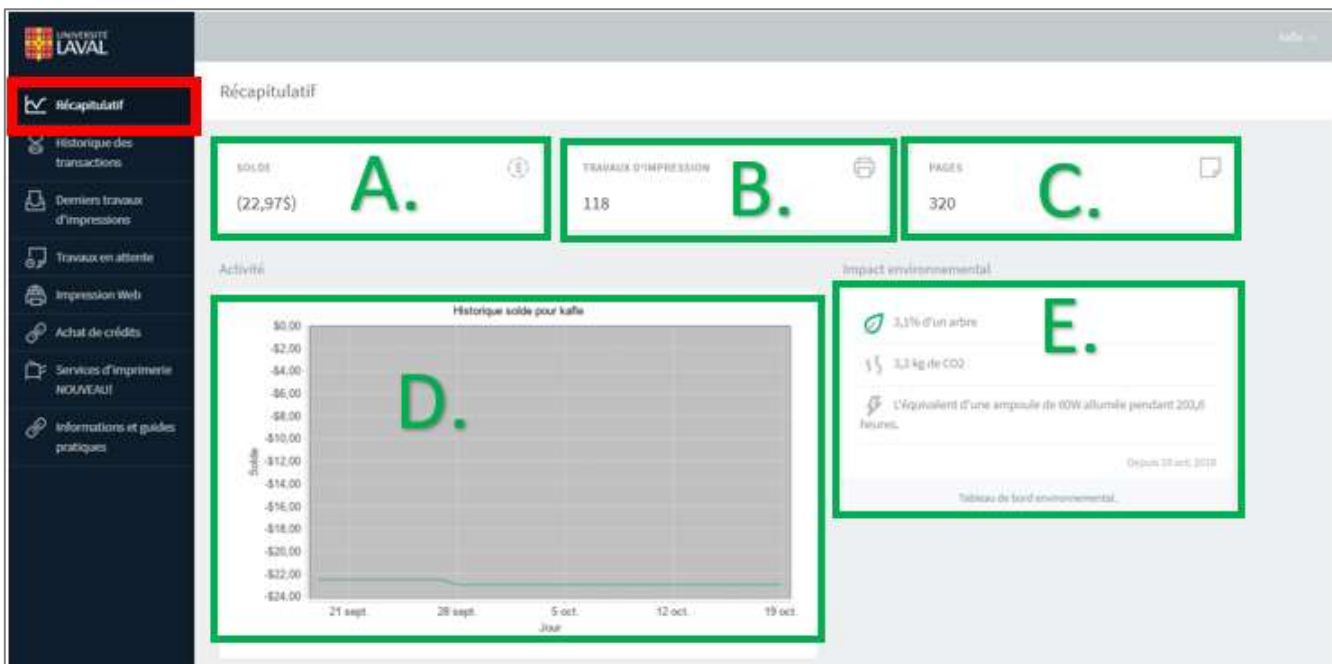
Nombre de documents imprimés, numérisés et photocopiés à ce jour.

C. Pages

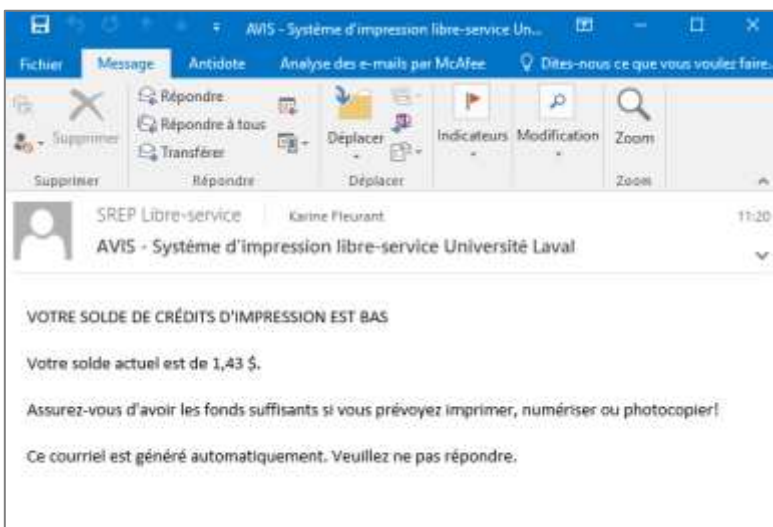
Nombre de pages totales imprimées, numérisées et photocopiées à ce jour.

D et E. Historique solde et Impact environnemental

Visualisez l'historique de vos activités et votre impact environnemental.



Courriel d'avis envoyé lorsque votre solde descend en deçà de 2 \$:



Historique des transactions

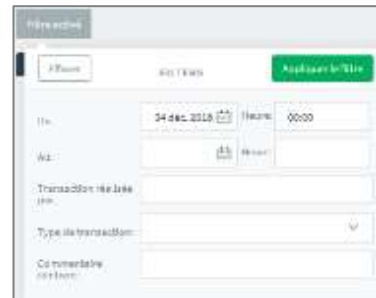
Un tableau affiche toutes les transactions effectuées avec le système d'impression sur le Web et sur les imprimantes libre-service :

- Paiement externe : achat de crédits d'impression.
- Utilisation imprimante : impression, numérisation, photocopie.
- Utilisation imprimante (Remboursement) : remboursement.

 **Un filtre est appliqué par défaut.** Il détermine une date de début de période à afficher.

Il est possible de :

- Désactiver le filtre, en cliquant sur **Effacer**.
- **Appliquer le filtre**, en utilisant les outils de sélection.




DATE DE TRANSACTION ↓	TRANSACTION RÉALISÉE PAR	MONTANT	SOLDE APRÈS	TYPE DE TRANSACTION	COMMENTAIRE
4 mai 2021 16:08:33	[system] (print)	(0,185)	8,56 \$	Utilisation imprimante	
4 mai 2021 16:08:31	[system] (print)	(0,185)	8,74 \$	Utilisation imprimante	
4 mai 2021 16:08:29	[system] (print)	(0,185)	8,92 \$	Utilisation imprimante	

Derniers travaux d'impression

Un tableau affiche toutes les impressions, numérisations et photocopies exécutées à partir du système d'impression en ligne. Le détail de chaque transaction effectuée s'affiche.

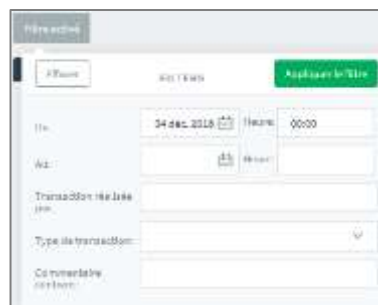


DATE D'UTILISATION ↓	FACTURÉ À	IMPRIMANTE	PAGES	COÛT	NOM DU DOCUMENT	ATTRIBUTS	ÉTAT
4 oct. 2021 11:13:04	kafe	imp-pr-imp (Impression en libre-service)	1 (Contenu: 0)	0,09 \$	Microsoft Word - 801 annuaire liste to do	LETTER (ANSI_A)	 Annulé  Non facturé
28 sept. 2021 08:57:13	kafe	devicePOL-1253-Nor-2	6	0,30 \$	[scanning] - 6.0.0.0.0	LETTER (ANSI_A)	 Scanné  Demande de remboursement

 **Un filtre est appliqué par défaut.** Il détermine une date de début de période à afficher.

Il est possible de :

- Désactiver le filtre, en cliquant sur **Effacer**.
- **Appliquer le filtre**, en utilisant les outils de sélection.



Filtres actifs

Effacer Appliquer le filtre

De: 24 dec. 2018 Heure: 00:00

Transaction réalisée (en):

Type de transaction:

Commentaire (en):

C'est ici que s'affiche le **coût réel de chaque transaction**, certains paramètres pouvant être modifiés lors de l'impression sur l'imprimante libre-service.

Exemple :

Document téléversé dans le système, **7 pages**.

Coût affiché : 0,63 \$.



UNIVERSITÉ LAVAL

Récapitulatif Historique des transactions Derniers travaux d'impressions Travaux en attente Impression Web

Impression Web

Votre document est en attente d'impression pour 48 h.

Envoyer un travail >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
22 janv. 2019 14:08:13	imp-dv-wl01 (Impression Web - Noir - Recto/Verso - Lettre)	Test couleur_30oct2018.pdf	7	0,63 \$	Retenu dans une file d'attente

Modification du **nombre de copies** dans les paramètres, lors de l'impression sur l'imprimante libre-service : **1 copie**.



UNIVERSITÉ LAVAL

Impression > Lette - La Modification de paramètres_Lett

Heure: 2019-01-22 13:38:41 Copies: 1

Utilisateur: Lette Mode recto-verso: Recto-Verso

Pages: 25 Mode couleur: Noir et Blanc

Compte: Max compte personnel Format de page: LETTER

Statut: 10:07 \$ Coût: 0,09 \$

Imprimer

Coût réel (1 copie, 0,09 \$) ajusté dans les **Derniers travaux d'impression**.



UNIVERSITÉ LAVAL

Récapitulatif Historique des transactions Derniers travaux d'impressions Travaux en attente

Derniers travaux d'impressions

Filtre actif

DATE D'UTILISATION	FACTURÉ À	IMPRIMANTE	PAGES	COÛT	NOM DU DOCUMENT	ATTRIBUTS	ÉTAT
22 janv. 2019 14:08:13	Lette	imp-dv-wl01 (POL-0160) Noir-1	1	0,09 \$	Test couleur_30oct2018.pdf	LETTER (ANSI_A) Recto-verso: Oui	Imprimé Requête de remboursement

Travaux en attente

Vos documents téléversés dans le système via l'**Impression Web** apparaissent ici. Une fois imprimés sur l'imprimante libre-service de votre choix, ils disparaissent de cette fenêtre et apparaissent dans l'**Historique des transactions**.

Pour supprimer un document en attente

- Cliquez sur **Annuler**. Votre document disparaîtra.
- Après 48 heures, le système supprime votre document.
Si vous oubliez d'imprimer un document, le système le supprime lui-même.

TEMPS D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
18 déc. 2018 13:49:26	srep-dv-ail01\ mpression Web - Noir - Recto/Verso - Lettre	Test COUL-Spages doc hybrida.pdf	Impression Web	5	0,45 \$	[Annuler]
18 déc. 2018 09:30:23	srep-dv-ail01\ mpression Web - Noir - Recto/Verso - Lettre	TEST 555 Papercut.pdf	Impression Web	1	0,09 \$	[Annuler]

Modifier mes paramètres - compte visiteur seulement

Vous pouvez changer le mot de passe de votre compte visiteur en tout temps.

- Inscrivez votre nouveau mot de passe.
 - Cliquez sur le bouton **Changer le mot de passe**.
- ⚠ L'imprimante multifonction reconnaît les majuscules et les caractères spéciaux.
Simplifiez-vous la vie en n'utilisant que des lettres minuscules et des chiffres!

UNIVERSITÉ LAVAL

Récapitulatif

Historique des transactions

Derniers travaux d'impressions

Travaux en attente

Modifier mes paramètres

Impression Web

Modifier mes paramètres

Changer le mot de passe

Changer votre mot de passe

Nouveau mot de passe

Vérifier le nouveau mot de passe

Changer le mot de passe

Impression Web

L'**impression Web** permet de téléverser votre document dans le système à partir de l'interface Web d'un ordinateur portable ou fixe, d'une tablette ou d'un téléphone intelligent, pour ensuite l'imprimer sur l'imprimante libre-service de votre choix.

IMPRESSION WEB

Aucun pilote d'impression à télécharger. Tout se fait via l'interface Web.

Vous n'avez pas à choisir une imprimante physique.

Formats de fichiers acceptés : PDF – BMP – DIB – GIF – JFIF – JIF – JPE – JPEG – JPG – PNG – TIF – TIFF.

Accessible sur le campus et hors campus, 24h /24, 7 j /7, sans VPN ou Cisco Any Connect.

Les documents sont retenus dans la file d'attente pendant 48 heures.

Il est donc possible de téléverser des documents de la maison, de l'autobus, du campus, de n'importe où.

Vous avez ensuite 48 heures pour vous présenter à l'une des imprimantes noirs ou couleur en libre-service pour imprimer.

Format de papier A4 non disponible en Amérique du Nord.

- Cliquez sur **Envoyer un travail**.



La fenêtre suivante apparaît.

- Choisissez les **paramètres d'impression**.
Utilisez les menus déroulant pour faire vos choix : impression en noir ou en couleurs, recto ou recto verso, format de papier Lettre (8,5 po x 11 po), Légal (8,5 po x 14 po) ou Tabloïd (11 po x 17 po).
⚠ Les paramètres choisis ici prévalent sur les paramètres du document original.
Exemple : votre document original est de format 11 po x 17 po. Vous sélectionnez le format de papier Lettre (8,5 po x 11 po). Ce choix prévaut, donc votre document sera imprimé en format Lettre (8,5 po x 11 po).
- Cliquez sur le bouton **2. Options d'impression et sélection du compte >>**.
⚠ Ne cliquez pas sur le lien « Choisir une imprimante depuis la liste ».
Ce lien vous mène inutilement à une page où figurent des informations concernant les imprimantes et supprime les options d'impression précédemment choisies!

Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Selectionner une imprimante :

Paramètres d'impression

Type d'impression

Impression

Page

Format de papier

Ces paramètres d'impression prévalent sur ceux du document original.

Vos paramètres d'impression sont maintenant sélectionnés.
Ne cliquez pas sur le lien « Choisir une imprimante depuis la liste » ci-dessous.
Vous risqueriez de changer ces paramètres sans le savoir!

[Choisir une imprimante depuis la liste](#)

<< Retour aux travaux actifs

2. Options d'impression et sélection de compte >>

La fenêtre suivante apparaîtra.

- Choisissez le nombre de copies à imprimer (maximum permis par le système : 10 copies).
Il vous sera possible de modifier le nombre de copies lors de l'impression sur l'imprimante multifonction.
- Cliquez sur **3. Document à envoyer>>**.

Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

Options

Copies
1

<< 1. Sélectionner une imprimante

3. Document à envoyer >>

La fenêtre suivante apparaît.

- Téléversez un ou plusieurs documents à imprimer.
Vous avez 2 choix :
1. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le ou les fichiers dans votre ordinateur ou appareil mobile. **OU**
2. Faites glisser le ou les fichiers dans l'encadré « Faire glisser les fichiers ici ».

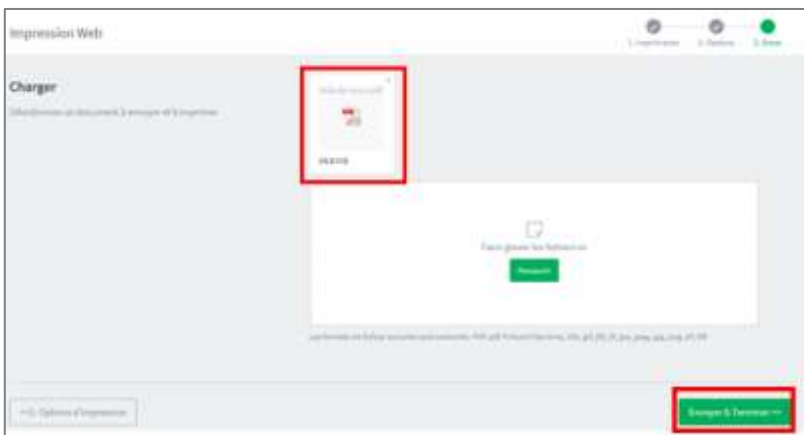
Formats acceptés : PDF – BMP – DIB – GIF – JFIF – JIF – JPE – JPEG – JPG – PNG – TIF – TIFF.

CRÉER UN PDF

Ouvrez votre document Word, Excel ou PowerPoint.
Faites **Fichier – Imprimer**.
Sous **Imprimante**, sélectionnez **Microsoft Print to PDF**.
Enregistrez ce nouveau document PDF sur votre ordinateur!



- Cliquez sur **Envoyer & Terminer >>**.



Le fichier apparaît avec un « X »?

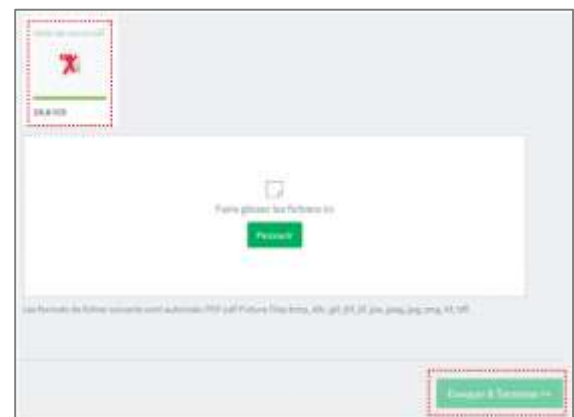
Le bouton **Envoyer & Terminer >>** demeure grisé,
donc il vous est impossible de passer à l'étape suivante?

Votre session est ouverte depuis trop longtemps.

Déconnectez-vous du système et reconnectez-vous.

Votre session est ouverte depuis trop longtemps;
le système protège votre compte.

Recommencez le téléversement à partir du début
en choisissant **Impression Web**.



La fenêtre suivante apparaît. Votre document est « retenu dans la file d'attente » (c'est-à-dire en attente d'être imprimé) durant 48 heures. Vous avez donc 48 heures pour vous présenter à l'imprimante multifonction libre-service de votre choix pour imprimer votre document. **Le coût apparaissant ici est lié aux choix de paramètres sélectionnés (noir, couleur, recto, recto verso, nombre de copies).** Il s'ajuste lorsque l'impression est faite sur l'imprimante libre-service.

Impression Web

Votre document est en attente d'impression pour 48 h.

[Envoyer un travail >>](#)

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
19 déc. 2018 17:06:02	srep-dv-sil01\Impression Web - Noir - Recto/Verso - Lettre	Note de cours.pdf	10	0,90 \$	Retenu dans une file d'attente

Pour supprimer le document et le retirer de votre file d'attente : cliquez sur le lien **Retenu dans une file d'attente**.

Impression Web

Votre document est en attente d'impression pour 48 h.

[Envoyer un travail >>](#)

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
19 déc. 2018 17:06:02	srep-dv-sil01\Impression Web - Noir - Recto/Verso - Lettre	Note de cours.pdf	10	0,90 \$	Retenu dans une file d'attente

Vous accédez à la fenêtre **Travaux en attente**. Cliquez sur **Annuler** pour supprimer le document.

Travaux en attente

1 Travail en attente de libération avec un coût 0,90 \$ Mise à jour automatique (15) [Mettre à jour](#)

Votre solde: 3,57 \$

TEMPS D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
19 déc. 2018 17:06:05	srep-dv-sil01\Impression Web - Noir - Recto/Verso - Lettre	Note de cours.pdf	Impression Web	10	0,90 \$	[Annuler]

Rendez-vous à l'imprimante libre-service de votre choix pour imprimer OU consultez la section **Utiliser les imprimantes libre-service - Imprimer** du présent guide, au besoin.

Achats de crédits

L'achat de crédits d'impression est nécessaire pour pouvoir utiliser la soixantaine d'imprimantes libre-service mises à votre disposition sur le campus de l'Université Laval et pour commander des services d'imprimerie en ligne. Ils servent à payer l'impression, la numérisation, la photocopie et les produits et services commandés dans les Services d'imprimerie. L'achat via le système d'impression sur le Web se fait avec Visa, Visa Débit, MasterCard, MasterCard Débit.

Pour acheter des crédits d'impression en argent comptant, rendez-vous au [comptoir](#) du Service de reprographie (srep.ulaval.ca, section Nous joindre).

- Sélectionnez le montant de crédits d'impression à ajouter à votre compte dans le champ **Montant à ajouter**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

UNIVERSITÉ L'AVAL

Récapitulatif
Historique des transactions
Derniers travaux d'impressions
Travaux en attente
Impression Web
Achat de crédits
Services d'imprimerie NOUVEAU!
Informations et guides pratiques

Achat de crédits d'impression

Paiement avec Visa, Visa Débit, Mastercard, Mastercard Débit.
Pour acheter des crédits d'impression avec argent comptant, rendez-vous à l'un des [comptoirs du Service de reprographie](#).

Nom d'utilisateur
kafle (Karine Fleurant)

Solde actuel
(22,97\$)

Montant à ajouter :
--- Sélectionner le montant ---

--- Sélectionner le montant ---
5,00 \$
10,00 \$
15,00 \$
20,00 \$
25,00 \$
30,00 \$
35,00 \$
40,00 \$
45,00 \$
50,00 \$
75,00 \$
100,00 \$
200,00 \$

Ajouter

Vous êtes redirigé vers le module de paiement.

Remplissez le formulaire. Le module de paiement étant externe au système d'impression en ligne, vous devez y inscrire votre **adresse courriel** afin de recevoir la confirmation de paiement.

- Cliquez sur le bouton **Traiter la transaction**.

QA Merchant 3

Les champs obligatoires marqués par *

Engagement et le client

Client

Adresse de paiement

Rue

Détails de paiement

Montant: \$10.00 (CAD)

Cartes acceptées: VISA, MASTERCARD, VISA DÉBIT, MASTERCARD DÉBIT

ID commande: 1461154114000000

Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'ils figurent sur votre carte.
V'adressez-vous à votre banque ou à votre fournisseur de cartes.

Nom du titulaire*

Numéro de carte*

Date d'expiration (MM/AA)*

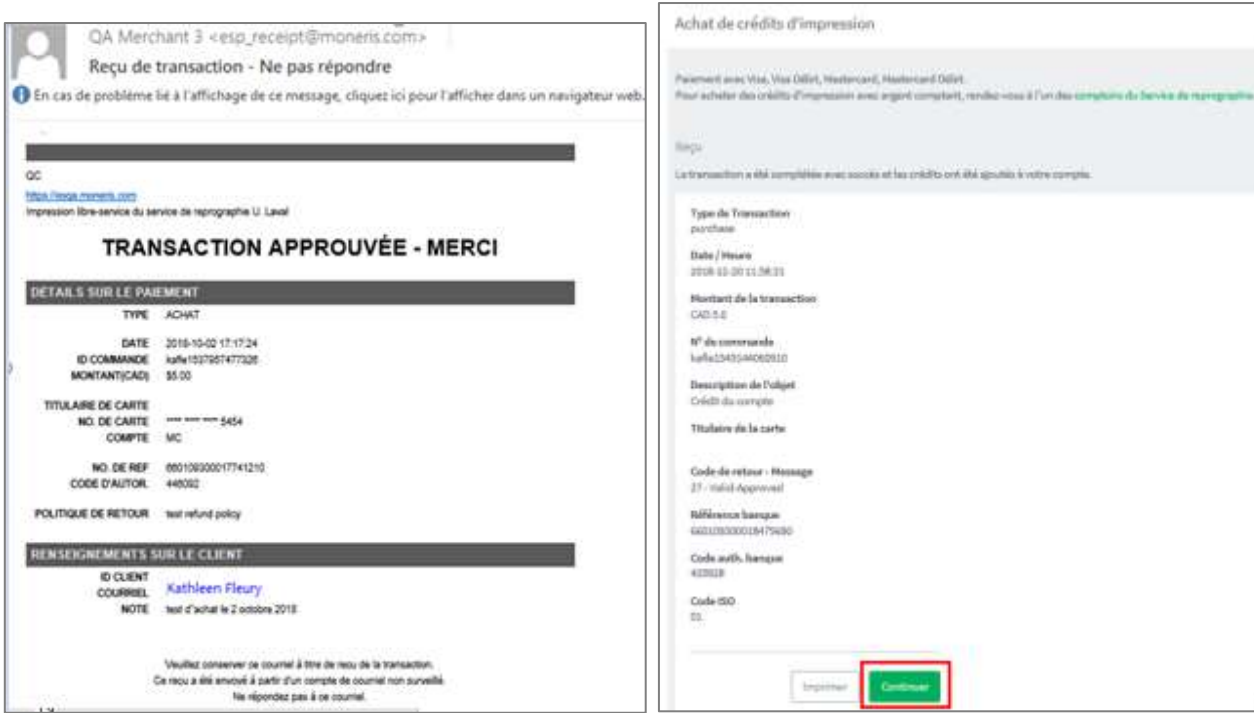
Code de sécurité de la carte*

Cliquez sur "Traiter la transaction" pour porter le paiement à votre compte. Les charges s'appliquent sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton "Précédent", l'adresse ou le numéro de carte sera réinitialisé sur l'écran précédent. Ce paiement ne sera pas réinitialisé et le paiement journalier sera pris en compte.

Traiter la transaction Annuler

Une fois la transaction complétée, les crédits sont ajoutés à votre solde. La confirmation de transaction apparaît à l'écran et vous est envoyée par courriel (si vous avez inscrit votre adresse courriel).

- Cliquez sur **Continuer** pour revenir au système d'impression en ligne.



L'achat de crédits apparaît dans l'Historique des transactions (le filtre doit être désactivé), que vous ayez inscrit ou non votre adresse courriel dans le module de paiement.

31 juil. 2018 16:09:49	[system]	5,00 \$	23,13 \$	Paiement externe	Achat de crédits et fonds ajoutés à votre compte [kafle1531187818229]
------------------------	----------	---------	----------	------------------	-----------------------------------------------------------------------

Services d'imprimerie

Services d'imprimerie

Il vous est possible de commander des services d'imprimerie en ligne. Le paiement se fait avec les crédits d'impression.

Cliquez sur le produit de votre choix et suivez les indications.

À SAVOIR

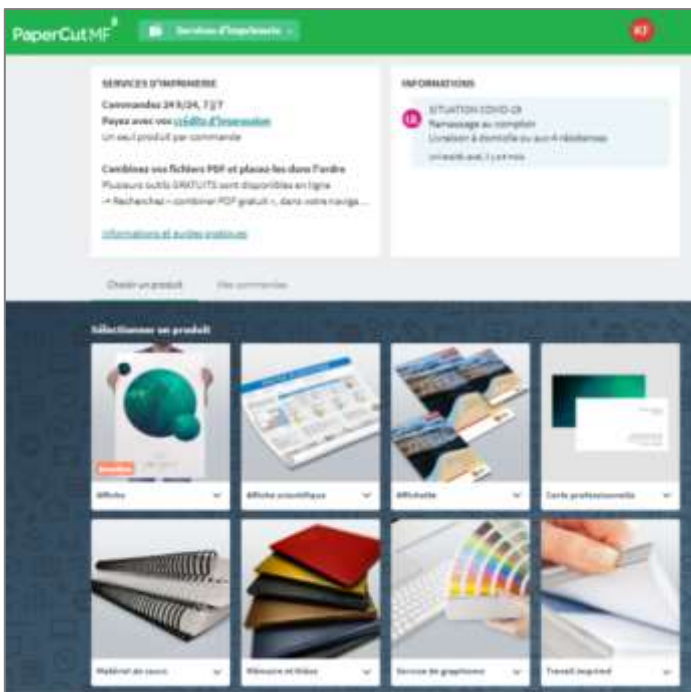
FONDS INSUFFISANTS

Votre commande peut être réalisée sans avoir les fonds suffisants au moment de la conclure. Vous devez cependant vous assurer d'acheter des crédits d'impression très rapidement. **Votre commande est annulée après le prochain jour ouvrable si votre compte n'a pas les crédits nécessaires pour la production.**

COMBINAISON DE FICHIERS PDF

Des frais s'ajoutent si vous fournissez plusieurs fichiers dans votre commande. Il existe une multitude d'outils sur le Web qui permettent de combiner plusieurs PDF gratuitement, pour ne créer qu'un seul fichier. Certains d'entre eux ont des limites quant au nombre de fichiers qu'il est possible de combiner, d'autres non. Pour trouver ces outils, effectuez une recherche dans votre navigateur avec les mots clés « Combiner PDF gratuitement ».

Vous ne trouvez pas l'outil qui vous convient? [Écrivez-nous](mailto:libre-service@srep.ulaval.ca) : libre-service@srep.ulaval.ca.



Informations et guides pratiques

Informations et guides pratiques

Des guides simplifiés, l'emplacement des imprimantes libre-service sur le campus, la Politique de confidentialité ainsi que les Conditions générales d'utilisation sont disponibles en cliquant sur ce lien ou en [cliquant ici](#).

Faire une requête de remboursement

Accédez au [système d'impression](http://libre-service.srep.ulaval.ca) sur le Web : libre-service.srep.ulaval.ca.

- Dans le menu de gauche, choisissez **Derniers travaux d'impressions**.
- Dans la colonne **État**, cliquez sur le lien **Requête de remboursement**.

UNIVERSITÉ LAVAL

Derniers travaux d'impressions

Filtre désactivé

DATE D'UTILISATION	FACTURÉ À	IMPRIMANTE	PAGES	COÛT	NOM DU DOCUMENT	ATTRIBUTS	ÉTAT
18 déc. 2018 15:38:57	kafle	device POL-0160-Multifonction-Noir-1	1	0,05 \$	[scanning] - 10.40.38.36		Requête de remboursement
18 déc. 2018 14:28:08	kafle	device POL-0160-Multifonction-Noir-1	2 (Couleur: 0)	0,18 \$	[copying]	LETTER (ANGL_A)	Imprimé Requête de remboursement

La fenêtre **Requête de remboursement** apparaît.

- Cochez **Montant total** (nul besoin de réécrire dans l'espace du dessous) ou **Montant partiel** (inscrire le montant).
- Inscrivez la **raison** justifiant votre demande.
⚠ Obligatoire pour le traitement de votre demande. Une requête de remboursement sans justificatif sera automatiquement refusée.
- Cliquez sur **Envoyer**.

Requête de remboursement

Votre demande sera traitée en 2 jours ouvrables.

Détails du travail

Heure 18 déc. 2018 15:36:57

Pages 1

Coût 0,05 \$

Nom du document [scanning] - 10.40.38.36



Imprimante device|POL-0160-Multifonction-Noir-1

Détails du remboursement

Montant du remboursement Montant total
 Montant partiel: 0,00 \$

Raison de la demande
Serveur UL hors service donc je n'ai pas reçu ma numérisation

Envoyer Annuler

Un message temporaire s'affiche dans le haut de la fenêtre vous indiquant que votre demande de remboursement a été envoyée au Service de reprographie. Dans la colonne **État**, on vous indique que le **Remboursement est en attente**. Une fois traitée par le Service de reprographie, l'état de votre demande est remplacé par  **Remboursement rejeté** ou  **Remboursé**


Le remboursement s'effectue directement dans votre compte en ligne.



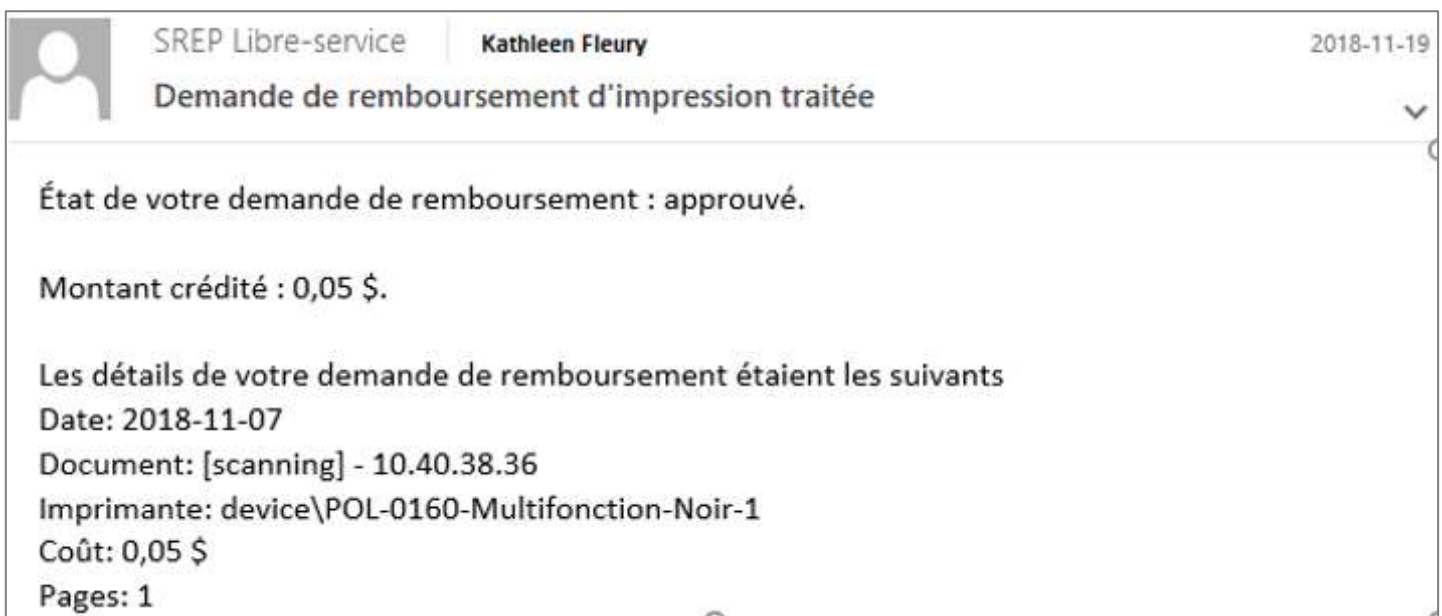
Notification:  Votre demande de remboursement a été envoyée.

Derniers travaux d'impressions

Filtre désactivé

DATE D'UTILISATION	FACTURÉ À	IMPRIMANTE	PAGES	COÛT	NOM DU DOCUMENT	ATTRIBUTS	ÉTAT
18 déc. 2018 15:38:57	kafle	device\POL-0160-Multifonction-Noir-1	1	0,05 \$	[scanning] - 10.40.38.36	-	 Scanné  Remboursement en attente

Vous recevez un **courriel** du système d'impression libre-service, confirmant le traitement de votre demande.



SREP Libre-service | Kathleen Fleury | 2018-11-19

Demande de remboursement d'impression traitée

État de votre demande de remboursement : approuvé.

Montant crédité : 0,05 \$.

Les détails de votre demande de remboursement étaient les suivants

Date: 2018-11-07
Document: [scanning] - 10.40.38.36
Imprimante: device\POL-0160-Multifonction-Noir-1
Coût: 0,05 \$
Pages: 1

Utiliser les imprimantes libre-service

Imprimer

IMPRESSION SUR L'IMPRIMANTE

Documents retenus dans le système pendant 48 heures.

À la suite du téléversement de votre document dans le système sur le Web, vous avez 48 heures pour vous présenter à l'une des imprimantes noirs ou couleur en libre-service pour imprimer, après quoi votre document est automatiquement supprimé.

Chargeur automatique : ajustez bien votre document !

Assurez-vous de bien placer les guides du chargeur automatique. Si les guides sont mal ajustés, votre document pourrait être numérisé dans un format différent (exemple : papier 8,5 po x 11 po mal ajusté -> numérisation en 8,5 po x 14 po dans un mauvais sens ou avec bande blanche au bas).

Format de papier A4 non disponible en Amérique du Nord.

Étape 1. Téléversez les documents à imprimer dans le système d'impression sur le Web

Référez-vous à la section **Impression Web** du présent guide, au besoin.

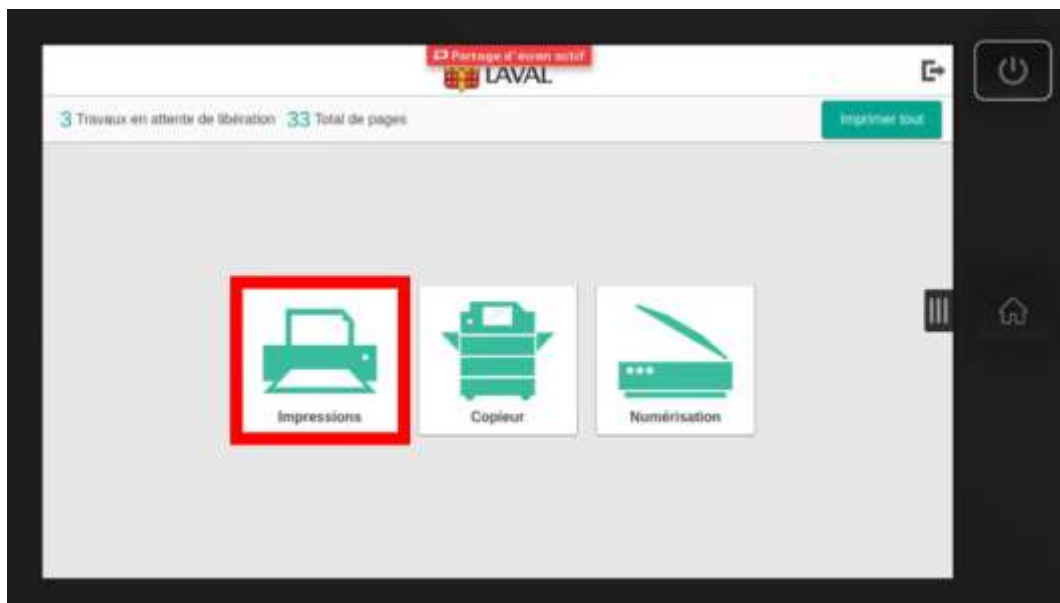
Étape 2. Imprimez sur l'imprimante libre-service de votre choix

Connectez-vous à l'imprimante libre-service.

Consultez la section **Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service** du présent guide, au besoin.

La fenêtre suivante apparaît.

- Cliquez sur **Impressions**.



La fenêtre suivante apparaît. Vos documents apparaissent à l'écran.

POUR CHANGER LE NOMBRE DE COPIES

- Cliquez sur la flèche.

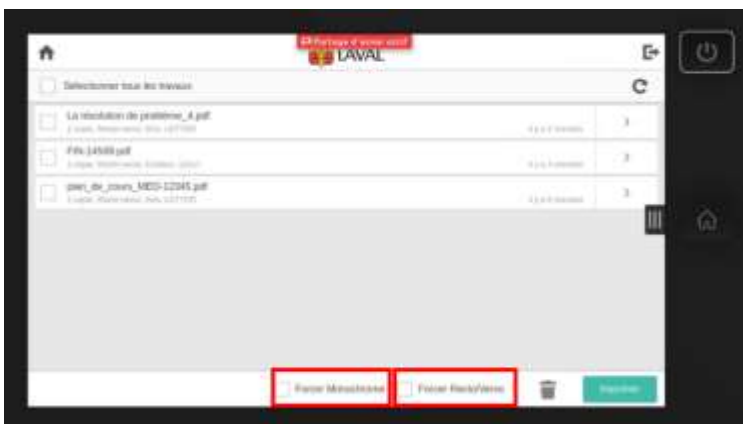


- Modifiez la quantité.



POUR FORCER L'IMPRESSION EN NOIR D'UN DOCUMENT COULEUR POUR MODIFIER LE MODE RECTO PAR RECTO VERSO

- Cochez la case appropriée.



- Cochez les documents à imprimer.
- Cliquez sur **Imprimer** et récupérez vos documents.



Le solde de votre compte est mis à jour en quelques secondes dans le système sur le Web et sur l'imprimante.

Numériser

NUMÉRISATION

Format de papier A4 non disponible en Amérique du Nord.

Numérisation vers courriel seulement. Numérisation vers USB non disponible.

La numérisation sera envoyée à votre adresse @ulaval ou à l'adresse courriel enregistrée lors de la création de votre compte visiteur. Il n'est pas possible de modifier l'adresse d'envoi sur l'imprimante multifonction.

Compte visiteur

Si vous ne recevez pas vos numérisations par courriel, assurez-vous d'avoir complété l'activation de votre compte jusqu'à la dernière étape (activation finale en cliquant sur le lien du courriel envoyé par le système d'impression), tel qu'indiqué à la section

Créer un compte visiteur.

Document de plus de 20 Mo -25 Mo - Compte visiteur

Assurez-vous de la grosseur maximale autorisée par votre fournisseur. Si vous ne recevez pas votre document numérisé par courriel, il est probable qu'il dépasse le nombre de Mo autorisé par votre fournisseur de messagerie. Faites une demande de remboursement, en suivant la procédure de la section **Faire une requête de remboursement.**

Document de plus de 25 Mo - Compte avec Identifiant unique Université Laval

Les numérisations PDF de plus de 25 Mo sont segmentées en plusieurs PDF, envoyés en plusieurs courriels. Pour l'assemblage, utilisez un outil gratuit de fusion de PDF (ex. : Adobe fusion de PDF gratuit). Si vous ne recevez pas votre document numérisé par courriel et qu'il vous a été chargé, faites une demande de remboursement, en suivant la procédure de la section

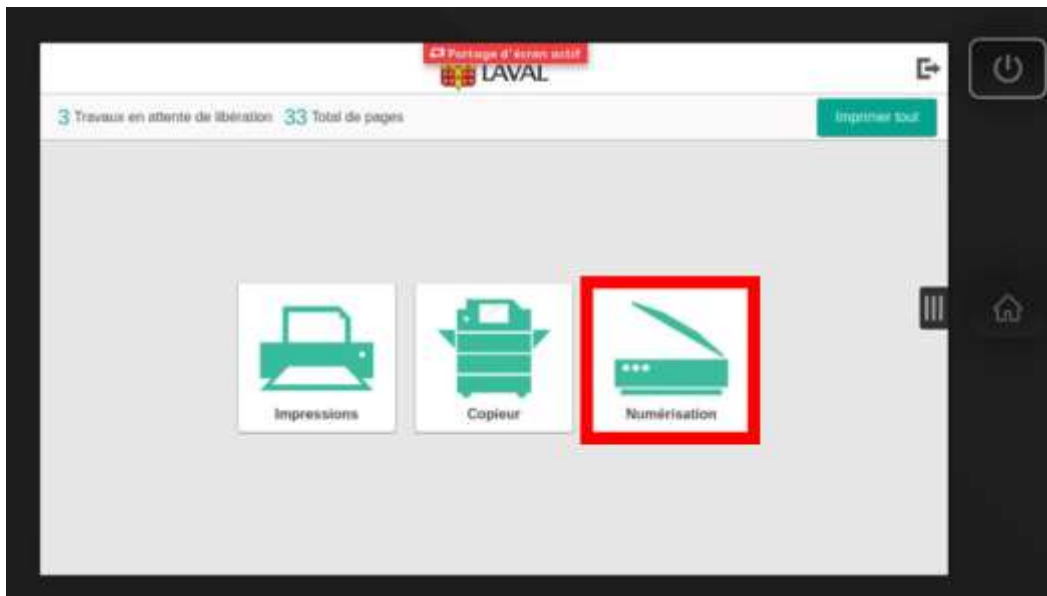
Faire une requête de remboursement.

Connectez-vous à l'imprimante libre-service.

Consultez la section **Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service** du présent guide, au besoin.

La fenêtre suivante apparaît.

- Cliquez sur le bouton **Numérisation**.



La fenêtre suivante apparaît.

- Le champ « À » (adresse courriel d'envoi) NE peut PAS être modifié. L'adresse courriel est celle liée à votre compte.
- Les champs « **Objet** » et « **Nom du fichier** » peuvent être modifiés.
- **Modifiez les paramètres**, au besoin.

Légal et Tabloïd : le format et le sens du papier NE SONT PAS AUTOMATIQUÉMENT DÉTECTÉS.

Lettre
8,5 po x 11 po

Paramètres par défaut.

Placez le papier dans ce sens sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation :



Légal
8,5 po x 14 po

Modifiez les paramètres : - Portrait
- Légal

Placez le papier dans ce sens sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation :

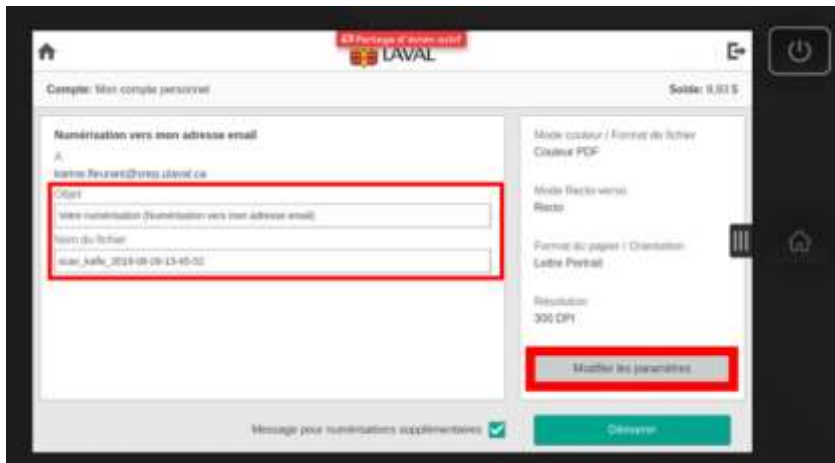


Pour numériser un document de format européen A4 : choisissez ce paramètre.

Tabloïd
11 po x 17 po

Modifiez les paramètres : - Portrait
- 11 x 17

Placez le papier dans ce sens sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation :



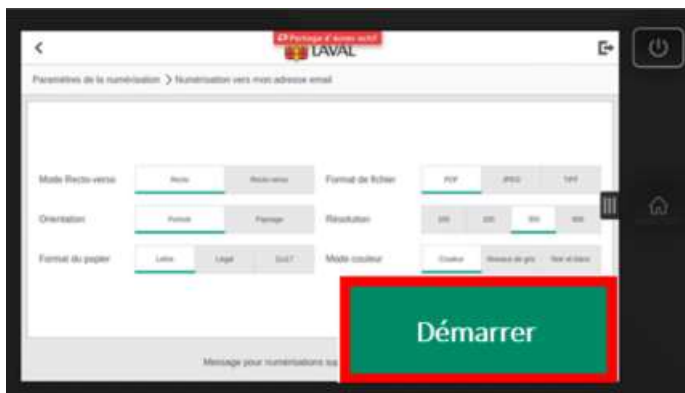
Placez votre 1^{re} page sur la vitre ou votre document dans le plateau d'alimentation (le nombre maximum de pages est directement lié au contenu de celles-ci; il est donc impossible de le prédéterminer).

Vitre : face vers le bas

Plateau d'alimentation : face vers le haut

Réduisez la résolution à 100 dpi si votre document comporte un nombre élevé de pages ou plusieurs graphiques.

- Cliquez sur **Démarrer**.



Photocopier

PHOTOCOPIE

Chargeur automatique : ajustez bien votre document!

Assurez-vous de bien placer les guides du chargeur automatique. Si les guides sont mal ajustés, votre document pourrait être photocopié dans un format différent (exemple : papier 8,5 po x 11 po mal ajusté -> photocopie en 8,5 po x 14 po dans un mauvais sens ou avec bande blanche au bas).

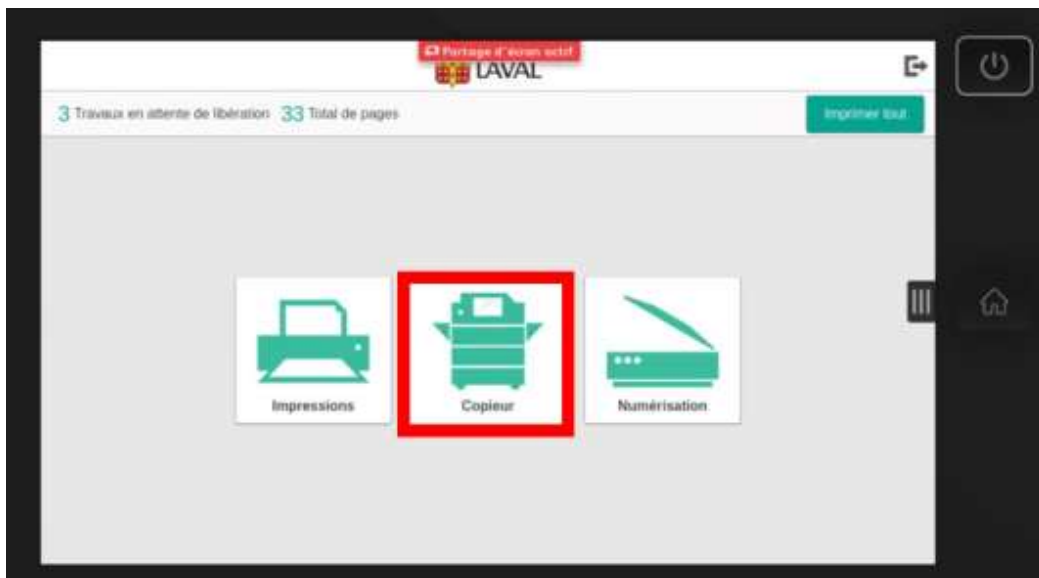
Format de papier A4 non disponible en Amérique du Nord.

Connectez-vous à l'imprimante libre-service.

Consultez la section **Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service** du présent guide, au besoin.

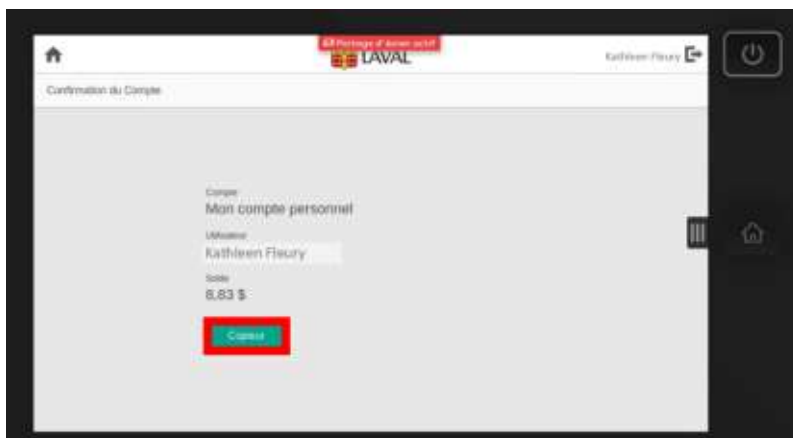
La fenêtre suivante apparaît.

- Cliquez sur **Copieur**.



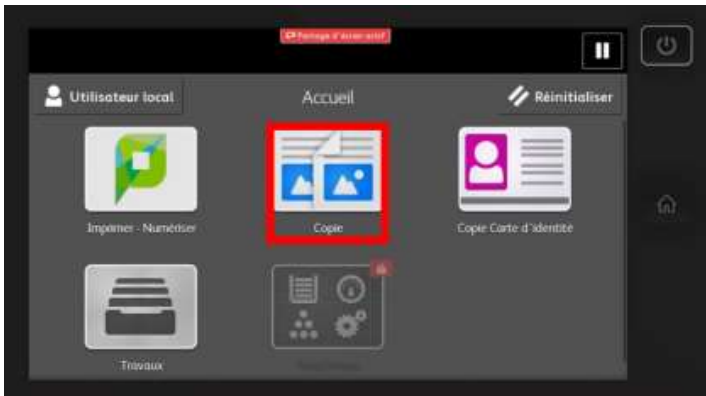
La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copieur**.



La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copie**.



La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Placez vos pages sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation (le nombre maximum de pages est directement lié au contenu de celles-ci; il est donc impossible de le prédéterminer).
Modifiez les **paramètres de photocopie**, au besoin.
Mode tirage : attention - paramètre de photocopie RECTO -> RECTO par défaut (1 -> 1)
Le format et le sens du papier SONT AUTOMATIQUEMENT DÉTECTÉS sur la vitre et dans le plateau d'alimentation.
Format de papier européen A4 : pour ajuster au format Lettre 8,5 po x 11 po, placez votre document sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation à l'horizontal, cliquez sur **Réduire/Agrandir**, choisissez **Suite**, choisissez **94 % A4->8.5 x 11**, puis cliquez sur **OK**.

Paramètres de photocopie

- ❖ **Mode couleur**
Permet de choisir de photocopier en noir ou en couleurs sur une imprimante couleur.
- ❖ **Mode tirage**
Permet de spécifier le format de vos originaux (recto, recto verso) et le format désiré à la sortie.
1->1 : original recto, copie recto
1->2 : original recto, copie recto verso
2->2 : original recto verso, copie recto verso
2->1 : original recto verso, copie recto
- ❖ **Papier**
Permet de spécifier le format de vos documents à la sortie.
- ❖ **Assemblage**
Permet de choisir de photocopier par lot de documents (Assemblage : document 1, document 2, document 3, ...) ou par lot de pages (En série : toutes les pages 1 regroupées, toutes les pages 2 regroupées, toutes les pages 3 regroupées, ...).
- ❖ **Réduite/Agrandir**
Permet de réduire ou d'agrandir une page. Certains pré réglages vous aident à faire votre choix, par exemple l'agrandissement d'une page 8,5 po x 11 po en 11 po x 17 po ou la réduction d'une page 11 po x 17 po en format 8,5 po x 11 po.

❖ **Type de document**

Permet d'ajuster la qualité de la copie, selon le type d'original.

Photocopie de journaux : pour éviter de voir apparaître le verso de la page photocopiee, choisissez **Journal/magazine**.

❖ **Éclaircir/Foncer**

Permet d'accentuer ou de diminuer la tonalité de la photocopie.

❖ **Orientation du document**

Vous n'avez pas à modifier ce paramètre, puisque les copies seront dans la même orientation que votre original. En modifiant cette sélection, vous devez vous assurer de placer votre original (sur la vitre ou dans le plateau d'alimentation) dans le sens approprié selon votre sélection.

❖ **Format du document**

Détection automatique : à utiliser lorsque vous avez des documents de formats standards (8,5 po x 11 po, 8,5 po x 14 po, 11 po x 17 po). Le système reconnaît votre format.

Zone prédéfinie : permet de spécifier la zone à numériser, selon des formats prédéfinis.

Zone personnalisée : permet de spécifier un format précis pour la largeur et un format précis pour la hauteur. Vous devez alors choisir le format de papier à la sortie, sous **Papier**.

Documents multiformats : permet de photocopier un document contenant des pages de différents formats (8,5 po x 11 po et 8,5 po x 14 po, par exemple).

❖ **Document relié** (cliquez d'abord sur **Afficher les fonctions supplémentaires**)

Permet de photocopier les pages d'un livre. Consultez la section **Photocopier un livre**.

- Cliquez sur **Démarrer**.



Déconnectez-vous.

- Cliquez sur **Utilisateur local**, puis sur **Déconnexion**.



Le solde de votre compte est mis à jour en quelques secondes dans le système sur le Web et sur l'imprimante.

Photocopier un journal

PHOTOCOPIE

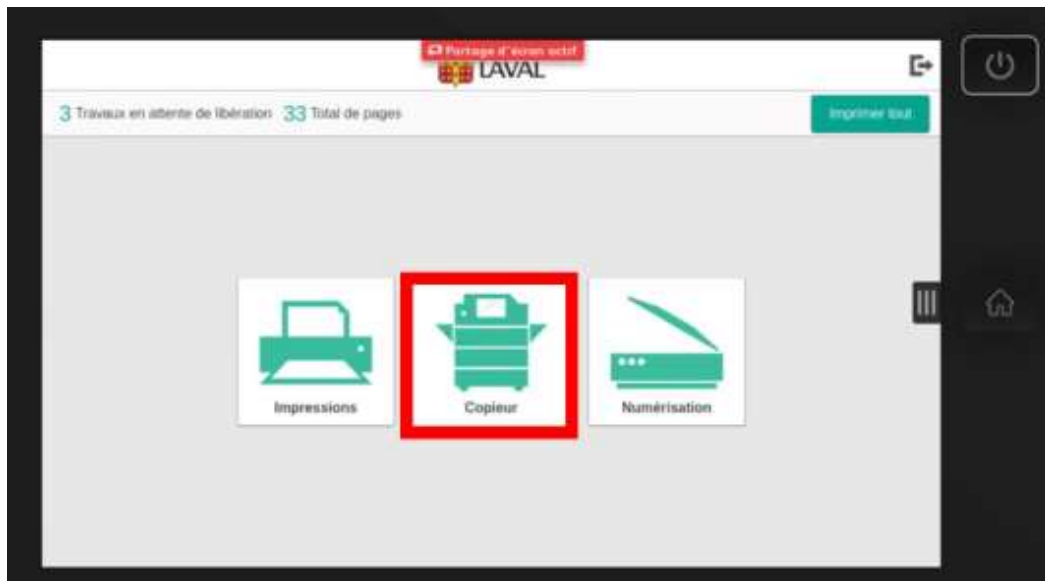
Format de papier A4 non disponible en Amérique du Nord.

Connectez-vous à l'imprimante libre-service.

Consultez la section **Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service** du présent guide, au besoin.

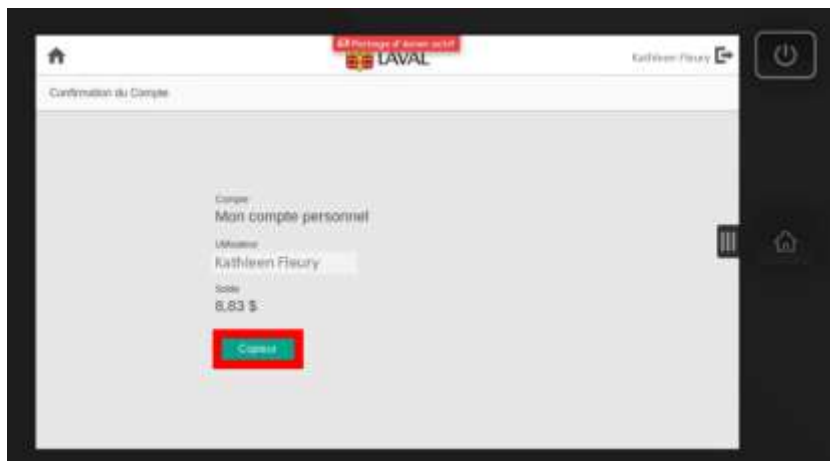
La fenêtre suivante apparaît.

- Cliquez sur **Copieur**.



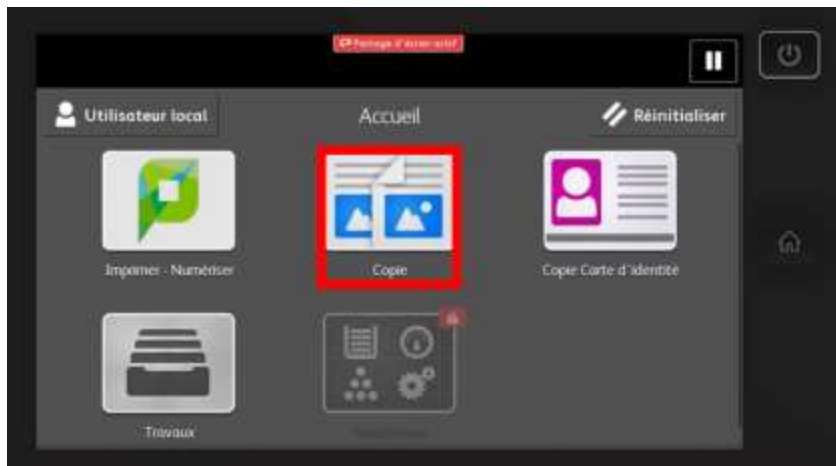
La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copier**.



La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copie**.



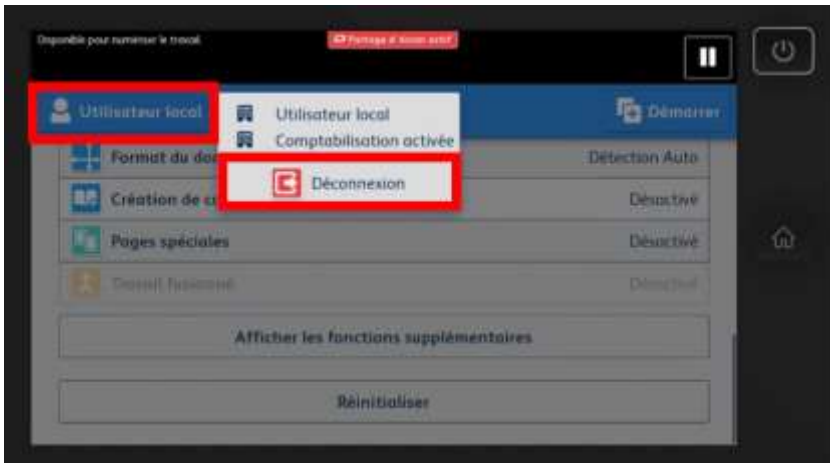
La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Placez votre journal sur la vitre.
Modifiez les **paramètres de photocopie** :
 - Mode tirage : modifiez, au besoin (par défaut (1 -> 1), soit RECTO -> RECTO)
 - Papier : 8,5x11, 8,5x14 ou 11x17
 - Type de document : Journal/magazine
 - Sélectionnez d'autres paramètres, au besoin.
- Cliquez sur **Démarrer**.



Déconnectez-vous.

- Cliquez sur **Utilisateur local**, puis sur **Déconnexion**.



Le solde de votre compte est mis à jour en quelques secondes dans le système sur le Web et sur l'imprimante.

Photocopier un livre

Connectez-vous à l'imprimante libre-service.

Consultez la section **Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service** du présent guide, au besoin.

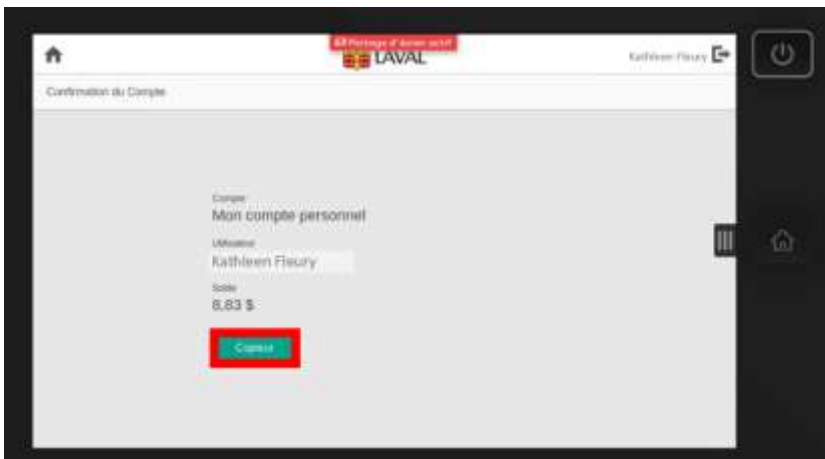
La fenêtre suivante apparaît.

- Cliquez sur **Copieur**.



La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copier**.



La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copie**.



La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Placez votre livre ouvert sur la vitre. Le couvercle de l'imprimante peut être ouvert ou fermé.



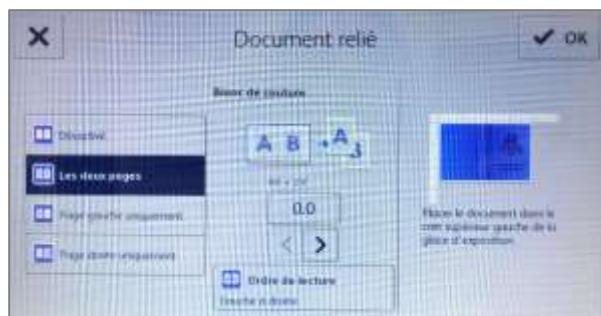
Modifiez les **paramètres de photocopie** :

- Mode tirage : modifiez, au besoin (par défaut (1 -> 1), soit RECTO -> RECTO)
- Sélectionnez d'autres paramètres, au besoin.
- Au bas, cliquez sur **Afficher les fonctions supplémentaires**.
- Cliquez sur **Document relié** et choisissez **Les deux pages**.

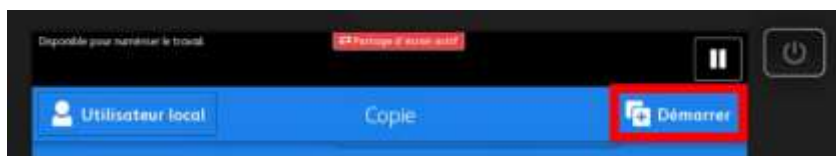
Si le format du livre est égal ou plus petit que 8,5 po x 11 po (11 po x 17 po ouvert)
-> L'imprimante produira 2 pages de format 8,5 po x 11 po.

Si le format du livre est plus grand que 8,5 po x 11 po (11 po x 17 po ouvert)
-> L'imprimante produira 2 pages de format 8,5 po x 14 po. Il est probable qu'une partie du livre ne soit pas imprimé (les bas de pages, par exemple).

Si vous cliquez sur ... **Plus** : vous obtenez des détails additionnels.
Blanc de couture : il est fortement conseillé de conserver 0.0, autrement une bande blanche apparaîtra et cachera les textes ou les images du centre du livre.

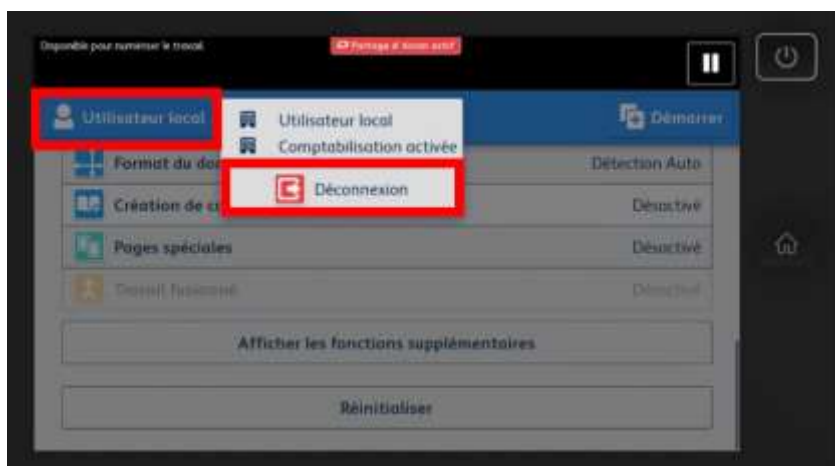


- Cliquez sur **Démarrer**. Répétez pour toutes les pages.



Déconnectez-vous.

- Cliquez sur **Utilisateur local**, puis sur **Déconnexion**.



Le solde de votre compte est mis à jour en quelques secondes dans le système sur le Web et sur l'imprimante.

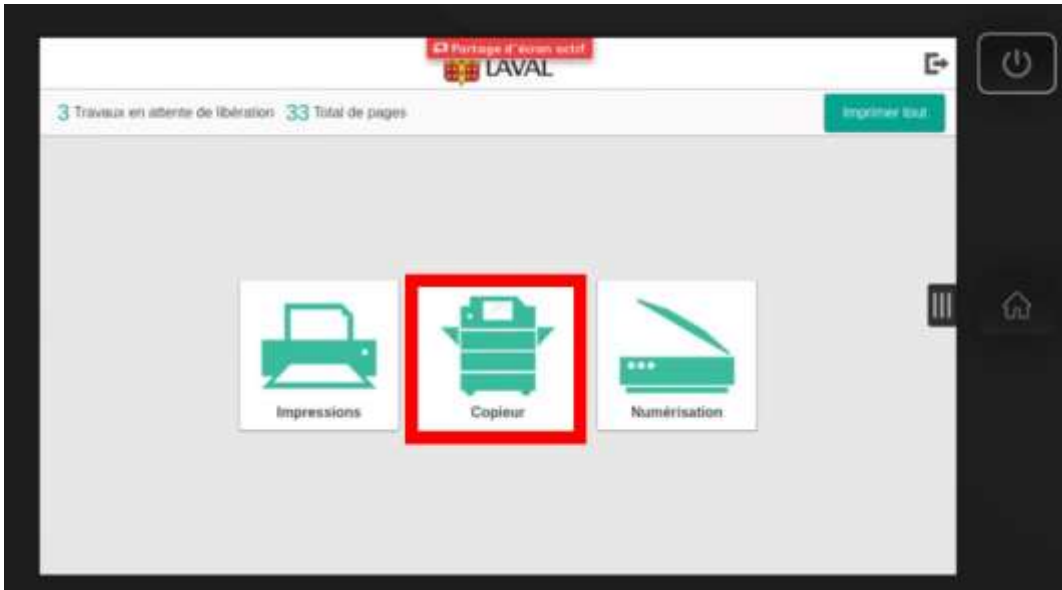
Photocopier une carte d'identité

Connectez-vous à l'imprimante libre-service.

Consultez la section **Connexion et déconnexion de l'imprimante libre-service** du présent guide, au besoin.

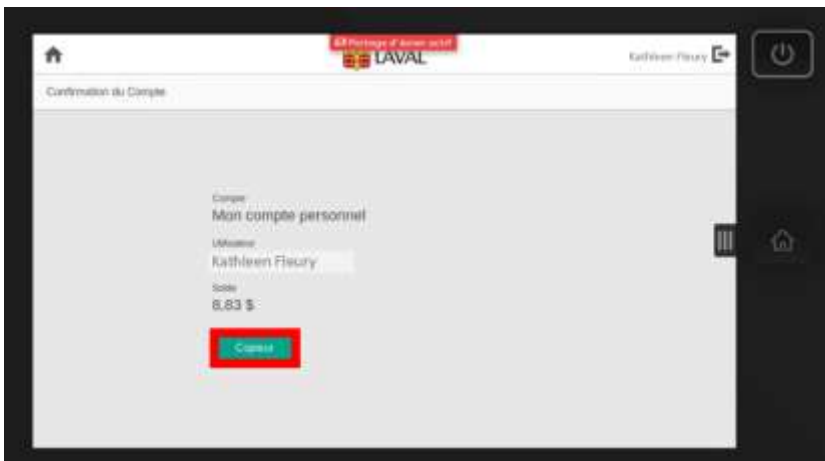
La fenêtre suivante apparaît.

- Cliquez sur **Copieur**.



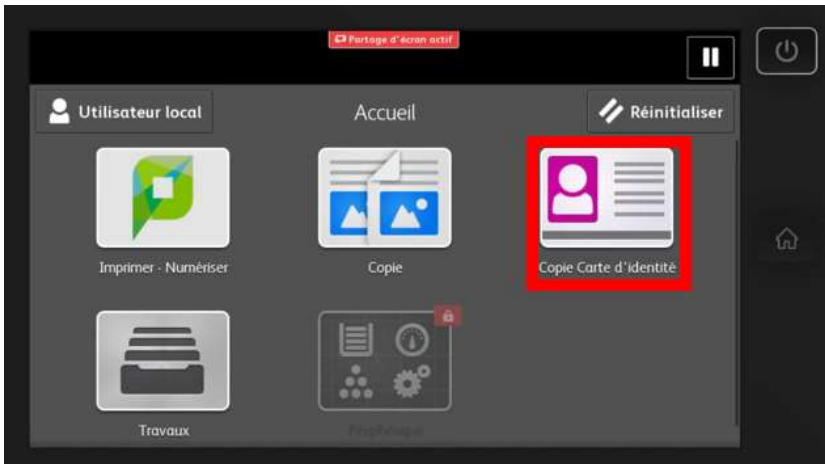
La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copier**.



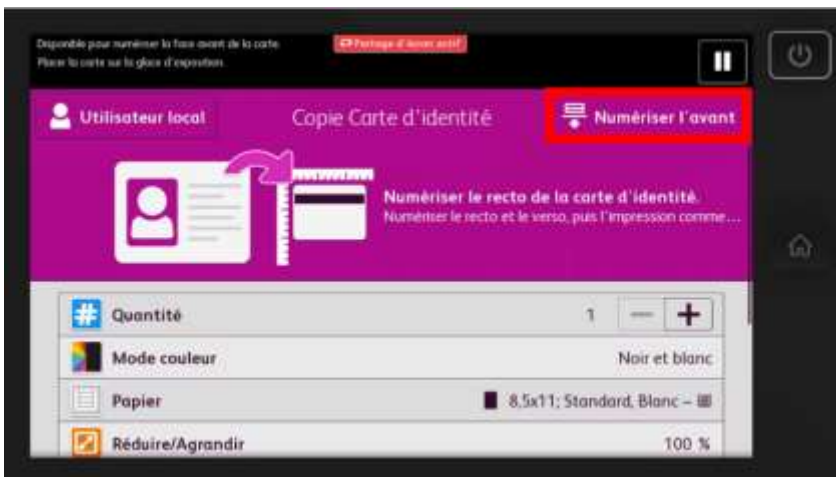
La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Cliquez sur **Copie Carte d'identité**.



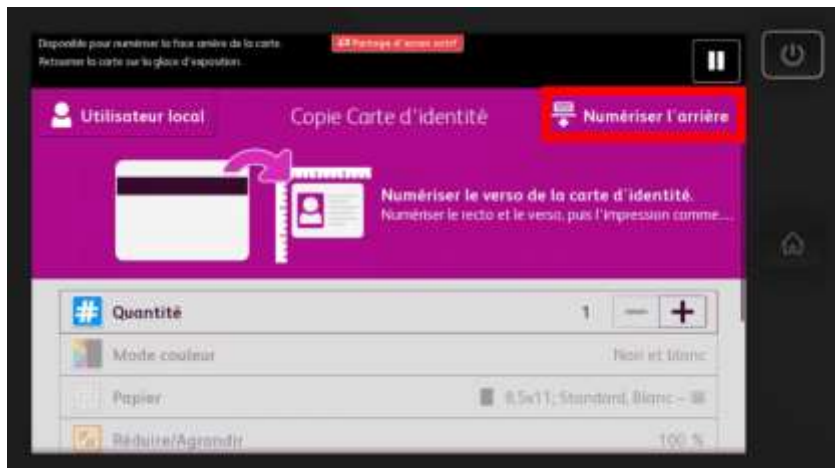
La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Placez le recto de votre carte dans le coin gauche, en haut de la vitre.
- Choisissez le mode noir ou couleur (si imprimante couleur).
- Modifiez les paramètres tels que la **quantité** et le **papier**, au besoin.
- Cliquez sur **Numériser l'avant**.



La fenêtre ci-dessous apparaît.

- Placez le verso de votre carte dans le coin gauche, **AU MÊME ENDROIT** en haut de la vitre.
- Cliquez sur **Numériser l'arrière**.



La fenêtre ci-dessous apparaît. Bien qu'il soit indiqué « 2 documents », une seule feuille sera produite et le tarif d'une seule page vous sera facturé.

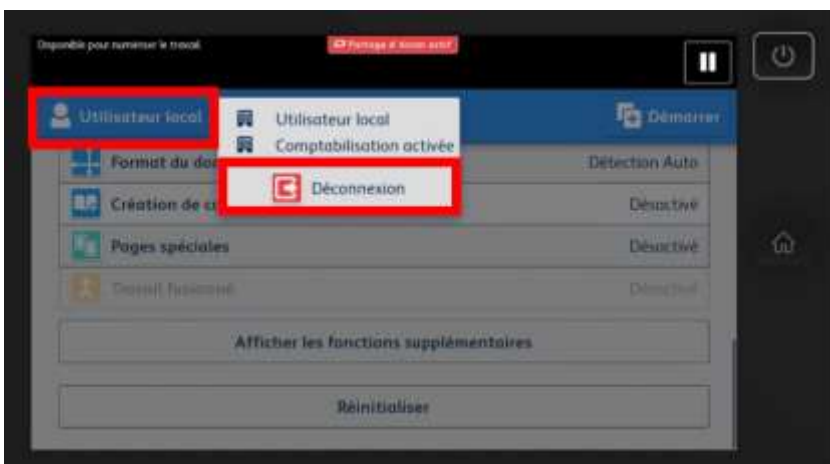


Votre carte d'identité sera reproduite comme ceci (l'alignement à gauche ne peut être modifié) :



Déconnectez-vous.

- Cliquez sur **Utilisateur local**, puis sur **Déconnexion**.



Le solde de votre compte est mis à jour en quelques secondes dans le système sur le Web et sur l'imprimante.