

Voici comment envoyer un travail d'impression à l'imprimante de la bibliothèque depuis votre domicile ou ailleurs.

Téléchargez vos travaux d'impression

1. Accédez au site web de la bibliothèque (csllibrary.org). Sous la section **Accès Rapide**, cliquez **Impression sans-fil**.
2. Sous la section **Informations de l'utilisateur**, saisissez votre nom et prénom OU votre numéro de carte de bibliothèque. Cliquez sur **Continuer**. Faites ensuite défiler la page vers le bas jusqu'au menu **Sélectionner un fichier**.

Informations de l'utilisateur

Entrez le nom de l'invité ou le numéro de carte de bibliothèque*

3. Sous **Sélectionner un fichier**, cliquez sur la flèche pour télécharger un fichier. Vous pouvez également faire glisser et déposer vos fichiers sur la page.** Les documents protégés par un mot de passe ne peuvent pas être traités.

Sélectionner un ou plusieurs fichiers

COÛT PAR PAGE

TAILLE	COULEUR	NIVEAUX DE GRIS	DUPLEX COULEUR
Letter	0,50 \$	0,20 \$	0,50 \$
Legal	0,50 \$	0,20 \$	0,50 \$



Cliquez pour télécharger ou faire glisser-déposer un fichier.

4. Sous l'aperçu ajuster les paramètres d'impression, au besoin. Le coût d'impression sera affiché sous les paramètres d'impression.
5. Cliquez **Soumettre**.

Récupérez vos impressions

1. Allez au **MédiaLab** de la bibliothèque.
2. Procéder à la **station d'impression**
3. Saisissez vos **informations d'utilisateur** (il doit s'agir des mêmes informations d'utilisateur que celles que vous avez utilisées lors de l'envoi de vos fichiers).
4. Cliquez sur **Log In**.
5. Déposez votre argent dans la caisse de l'imprimante.
6. Cliquez sur **Print** à côté du fichier que vous souhaitez envoyer à l'imprimante. Ou cliquez sur **Print all** pour imprimer plusieurs fichiers.

***Veuillez noter que les travaux d'impression doivent être imprimés et récupérés le jour même. Après 1 jour, ils seront automatiquement supprimés.**

Wireless printing

Here's how to send a print job to the library's printer from home or elsewhere.

Upload Your Print Jobs

1. In a web browser, go to the library website (csllibrary.org). Under the section **Quick Access**, click on **Wireless Printing**.
2. Under **User Information**, type in your name or your library card number in this box, with no spaces. Click on **Continue**. Then scroll down to see the **Select File** menu.

User Information

Enter Guest Name or Library Card Number *

3. Under **Select File** click the arrow to upload a file. You can also drag and drop files onto the page. * Note: password protected documents cannot be processed.

Select file(s)			
COST PER PAGE			
SIZE	COLOR	GRAYSCALE	COLOR DUPLEX
Letter	\$0.50	\$0.20	\$0.50
Legal	\$0.50	\$0.20	\$0.50



Click to upload or drag and drop file

4. When the **Preview** menu displays on screen, you can adjust the print settings, if necessary. The cost to print will be displayed beneath these printing settings.
5. Click **Submit** to send your files to the library.

Pick Up Your Printing

1. Go to the **MediaLab** of the library.
2. Proceed to the **Print Release Station**.
3. Enter your **User Information** in the box on screen (must be the same user information that you used when you sent your files).
4. Click on **Log In**.
5. Deposit coins into the coin-op.
6. Click on **Print** beside the file you want to send to the printer. Or click on **Print All** to print multiple files.

***Please note that print jobs must be printed and collected within the same day. After 1 day, they will be automatically deleted.**