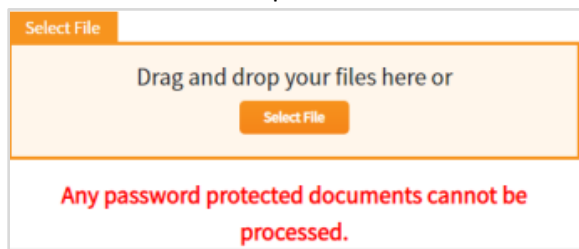


Here's how to send a print job to the library's printer from home or elsewhere.

Upload Your Print Jobs

1. In a web browser, go to the library website, click on **Services**, then **Computers & Equipment**. Under the section Wireless Printing, click on **Wireless Printing**.

2. Click **Select File** to browse for a file on your device. You can also drag and drop files onto the page. Multiple files may be selected one after the other. * Note: password protected documents cannot be processed.



3. Adjust the **Print Settings** for each file you upload, if necessary. The cost to print will be displayed beneath these printing settings.

**There is no colour option.

4. Add your **User Information**. Type in your name or your library card number in this box, with no spaces.

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.

5. Click on **Print** beside the file you want to send to the printer. Or click on **Print All** to print multiple files.

Using the App

Send your print job to the library printer from your mobile device using the app.

1. Download the **Public Print Locations** app.



2. You will need to accept the terms of use.

3. You will need to allow Public Print to access your device's files.

4. You will need to allow Public Print to access your device's location.

5. Follow the instructions on screen to select the file(s) you would like to print.

6. From the options, tap on **Nearby**.

7. Then tap on **Côte Saint-Luc Public Library**.

8. Adjust your print job settings.

9. Under **User Information**, type in your first and last name OR library card number.

10. Tap on **Print**.

***Note: Print jobs sent wirelessly should be printed and picked up within 2 days. After 2 days, print jobs are automatically deleted.**

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, cliquez sur **Services**, puis **Ordinateurs & équipement informatique**. Sous la section Impression sans-fil, cliquez **Impression sans-fil**.
2. Cliquez **Choisir le dossier** pour rechercher un fichier sur votre ordinateur ou appareil mobile. Vous pouvez également faire glisser et déposer vos fichiers sur la page.



3. Ajustez les paramètres de votre travail d'impression. Le coût d'impression sera affiché sous les paramètres d'impression. *Il n'y a pas d'option pour l'impression en couleur.
4. Sous **Informations utilisateur**, saisissez votre nom et prénom OU votre numéro de carte de bibliothèque.
5. Cliquez **Nous faire parvenir**.

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.

Utiliser l'application

Envoyez votre travail d'impression depuis votre appareil mobile à l'aide de l'application.

1. Téléchargez l'appli **Public Print Locations**.



2. Vous devez accepter les termes d'utilisation.
 3. Vous devez autoriser Public Print à accéder à vos fichiers.
 4. Vous devez autoriser Public Print à accéder à votre localisation.
 5. Suivez les instructions à l'écran pour sélectionner votre fichier et tapez sur **Suivant**.
 6. À partir des options en haut, tapez sur **À proximité**.
 7. Sélectionnez **Côte Saint-Luc Public Library**.
 8. Ajustez les paramètres de votre travail d'impression (ex : nombre de copies)
 9. Sous **Informations utilisateur**, tapez votre nom et prénom OU votre numéro de carte de bibliothèque.
 10. Tapez sur **Imprimer**.
- *Notez que les travaux d'impression doivent être imprimés et récupérés dans les 2 jours suivantes. Après 2 jours, ils seront automatiquement supprimés.**