

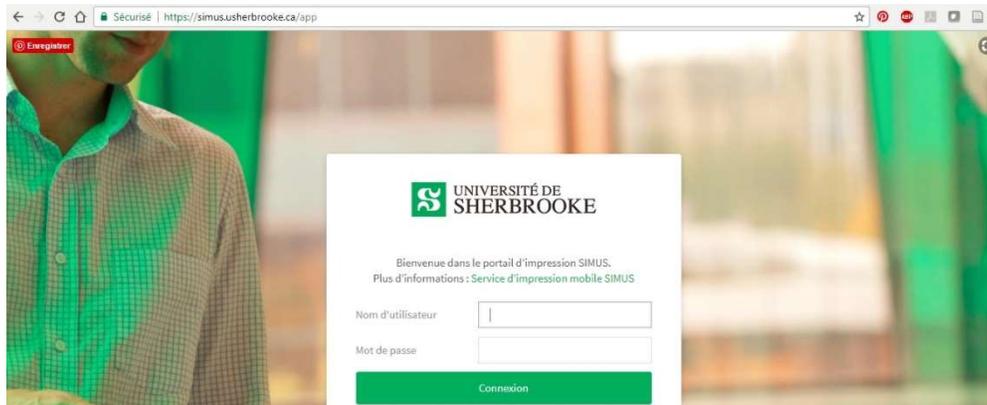
## Procédure à suivre pour imprimer des documents via l'interface SIMUS (Service d'impression mobile de l'UdeS)

Depuis l'automne 2016, des imprimantes-photocopieuses ont été installées dans les trois différents secteurs des résidences (E3, G8 et G13). En suivant cette procédure, vous serez capable de faire imprimer des documents depuis votre ordinateur. Le service SIMUS n'est pas seulement un service pour les résidents, vous pouvez l'utiliser depuis votre faculté ou votre bibliothèque!

- **Étape 1 : Rendez-vous sur le site de SIMUS et connectez-vous :**

<https://simus.usherbrooke.ca>

Vous utiliserez les mêmes identifiants que votre courriel @Usherbrooke.



- **Étape 2 : Page d'accueil de SIMUS**

### Service d'impression mobile SIMUS

Récapitulatif

SOLDE	\$	TRAVAUX D'IMPRESSION	🖨️
31,23 \$		73	

Activité

Historique solde pour mon2605

\$40,00	
\$35,00	
\$30,00	
\$25,00	
\$20,00	
\$15,00	

Sinon, vous êtes prêts à envoyer vos documents à l'impression! Cliquez sur **Impression Web**.

- **Étape 3 : Envoyer un travail.**

## Impression Web

L'impression Web est un service qui donne la possibilité d'imprimer depuis les terminaux mobiles et fixes, connectés en wifi ou par câbles ainsi que pour les utilisateurs non authentifiés. L'installation d'un pilote d'impression n'est pas nécessaire.

Pour envoyer un document en impression, cliquez sur Envoyer un Travail.

Envoyer un travail >>

- **Étape 4 : Sélectionner la couleur de votre document :**

## Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

### Sélectionner une imprimante :

NOM DE L'IMPRIMANTE ↑	EMPLACEMENT/SERVICE
<input type="radio"/> printing01\UdeS Couleur (virtuel)	SIMUS
<input type="radio"/> printing01\UdeS Noir et Blanc (virtuel)	SIMUS

1.

<< Retour aux travaux actifs

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

2.

Ici, il faut simplement choisir entre **Couleur** ou **Noir et Blanc**. N'entrez rien dans l'espace **Sélectionner une imprimante**. Une fois la couleur choisie, cliquez sur **Options d'impression et sélection de compte**.

- **Étape 5 : choisir le nombre de copie de votre document**

## Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

### Options

Copies

1

<< 1. Sélectionner une imprimante

3. Document à envoyer >>

Une fois le nombre de copie désirée inscrit, il faut cliquer sur **Document à envoyer**.

- **Étape 6 : Sélectionner le ou les documents à faire imprimer**

Impression Web

1. Imprimante 2. Options 3. Envoi

**Charger**

Sélectionnez un document à envoyer et à imprimer



Faire glisser les fichiers ici

[Parcourir](#)

Les formats de fichier suivants sont autorisés: Microsoft Excel xlam, xls, xlsb, xlsx, xlsm, xltm, xlt; Microsoft PowerPoint pot, potm, pob, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx; Microsoft Word doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, rtf, txt; PDF pdf; Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

<<2. Options d'impression

[Envoyer & Terminer >>](#)

Il faut d'abord cliquer sur **Parcourir**. Ensuite une autre fenêtre s'ouvrira et vous pourrez sélectionner vos documents. Vous pouvez ensuite cliquer sur **Envoyer & Terminer**.

- **Étape 7 : Débloquer/ Libérer vos documents**

Un petit tableau qui récapitule votre demande d'impression apparaîtra.

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
18 janv. 2018 15:56:24	printing01\UdeS Noir et Blanc	Assemblée générale spéciale de l'AGRUS_2018.pptx	7	0,43 \$	Retenu dans une file d'attente

Il faut cliquer sur **Retenu dans une file d'attente** ou **File d'attente**.

- **Étape 8 : Imprimer vos documents**

TEMPS D'ENVOI ↓	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
🕒 18 janv. 2018 15:56:27	printing01\UdeS Noir et Blanc	Assemblée général ... de l'AGRUS_2018.pptx	Impression Web	7	0,43 \$	<a href="#">[Imprimer]</a> <a href="#">[Annuler]</a>

En cliquant sur **Imprimer** la liste des imprimantes auxquelles vous avez accès s'affichent. Quant aux résidences, 3 imprimantes sont disponibles pour les résidentes et les résidents.

- **Étape 9 : choisir son imprimante parmi les suivantes : E3-1250, G8-057 et G13-049.**