

IMPRIMER UN DOCUMENT

Informations générales

- Photocopieur **noir & blanc** au centre de ressources et en couleur en salle informatique
- Dénomination en impression : **NetB ou COULEUR360**

Procédure à suivre

- 1- Sélectionner l'imprimante souhaitée et validez la demande d'impression sur l'ordinateur
- 2- Renseigner votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** dans la fenêtre qui s'affiche
- 3- Insérer votre carte dans le boîtier à côté du copieur et suivre les instructions indiquées.

Conseils généraux

- **Avant d'imprimer un PDF** (depuis Moodle notamment), enregistrez-le et ouvrez-le avec Adobe Reader.
- **Avant d'imprimer un document Word ou Libre Office**, il est préférable de l'enregistrer en PDF et de l'imprimer à partir de ce format.
- **Avant de valider l'impression (F1)**, vérifiez que le nombre d'unités qui s'affiche correspond bien à votre demande.
- Si vous avez lancé une impression avec les mauvais paramètres et que **vous souhaitez annuler cette tâche**, il faut que vous renommez le document et relancer l'impression. Puis, sur le boîtier, cliquez sur « Sélection job » et déplacez-vous avec la flèche située sur le numéro 8. Le premier document restera 1h sur la carte.