

## 1. Ajouter des fonds à son compte électronique d'impression

### Carte de crédit, PayPal ou carte prépayée en ligne

1. Ouvrir [sium.umontreal.ca/compte-cei.html](http://sium.umontreal.ca/compte-cei.html)
2. Sélectionner **Connexion au compte électronique d'impression**
3. S'authentifier avec son **code d'accès** et son **UNIP / mot de passe**
4. Dans le menu de gauche cliquer **Ajouter crédits PayPal**  
OU  
**Utiliser une carte prépayée**  
(en vente à la [librairie](#))
5. Suivre les instructions

### En argent comptant avec une borne de recharge

1. Appuyer **Ctrl+Alt+Suppr**
2. **S'authentifier** à l'aide du clavier
3. **Insérer** la monnaie

Bibliothèque d'aménagement : local des photocopieurs  
Bibliothèque de droit : local A-4426  
Bibliothèque TGD : 2<sup>e</sup> étage, local G-305  
Bibliothèque des lettres et sciences humaines : 1<sup>er</sup> étage  
Bibliothèque de kinésiologie CEPsum : 8<sup>e</sup> étage, local 8245  
Bibliothèque de santé : 6<sup>e</sup> étage, au fond à droite  
Bibliothèque des sciences : 1<sup>e</sup> étage, près du local A-1543  
Bibliothèque de musique : local B-287  
Bibliothèque paramédicale : local 2120  
Pavillon 7077 Parc : corridor 5<sup>e</sup> étage  
Pavillon Jean-Brillant : B-2253 (à l'entrée)  
Campus Laval – 2<sup>e</sup> étage (face à la librairie)

## 2. Envoyer un document à l'imprimante

Envoi de votre document à l'imprimante via un navigateur web. Fonctionne avec Windows, Mac, Chromebook, téléphones et tablettes. Les fichiers sont imprimés en entier. Notez aussi qu'il n'est pas possible de configurer l'impression à plusieurs feuilles ou diapositives par page. Pour ce besoin, imprimer à partir d'un [ordinateur des bibliothèques](#).

#### Prérequis :

- Être connecté au réseau de l'Université :
  - **Sur le Campus** : Réseau sans fil **UdeM avec Cryptage ou eduroam**
  - **Hors Campus** : Par [connexion VPN](#)

1. Aller à : [sium.umontreal.ca/compte-cei.html](http://sium.umontreal.ca/compte-cei.html)
2. Sélectionner **Sur le campus (ordinateur personnel)**
3. S'authentifier avec son **code d'accès** et son **mot de passe**
4. Dans le menu de gauche, cliquer **Impression Web**
5. Cliquer **Envoyer un travail**
6. Sélectionner le **nom de l'imprimante** (ex. *Noir Recto Verso Web*)
7. Indiquer le **nombre de copies**
8. Cliquer **Parcourir** afin de sélectionner le fichier et cliquer **Ouvrir**
9. Cliquer **Envoyer et terminer**

## 3. Récupérer vos impressions aux imprimantes

→ [Localisation](#) des imprimantes libre-service

1. S'authentifier avec son **code d'accès** et son **mot de passe**
2. Appuyer **PaperCut** en haut de l'écran
3. Sélectionner le document
4. Appuyer **Imprimer**

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire avec l'impression

Service d'Impression de l'Université de Montréal (SIUM)

[sium.umontreal.ca/soutien-technique.html](http://sium.umontreal.ca/soutien-technique.html)

Téléphone : 514 343-6410

Courriel : [sium@sea.umontreal.ca](mailto:sium@sea.umontreal.ca)