

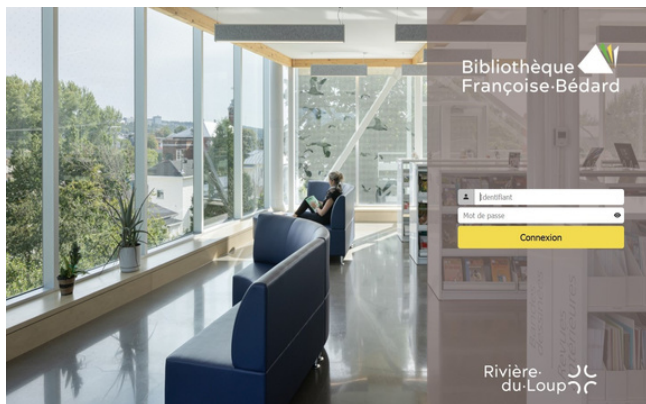
# IMPRESSION ET UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES



La Bibliothèque Françoise-Bédard utilise le système SécureAccès pour gérer l'accès aux postes informatiques à ses usagers.



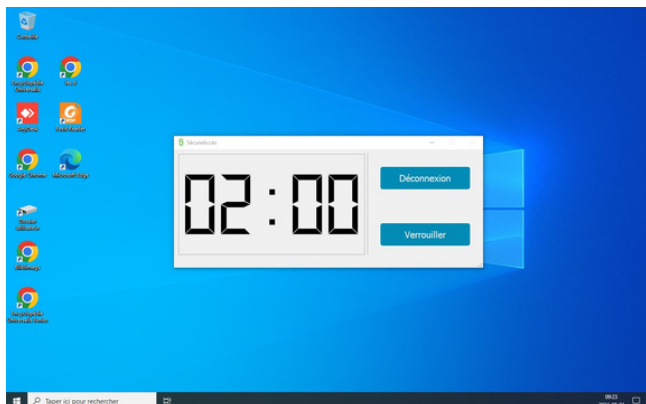
# UTILISER UN POSTE



Vous êtes abonné à la bibliothèque?  
Entrez votre numéro d'utilisateur (BM) et  
votre NIP.

Vous n'êtes pas abonné à la  
bibliothèque?  
Présentez-vous au comptoir de prêt  
pour récupérer un accès temporaire.

Une fois au poste, vous verrez  
apparaître les conditions d'utilisation.  
Lisez-les et cliquez sur Accepter.

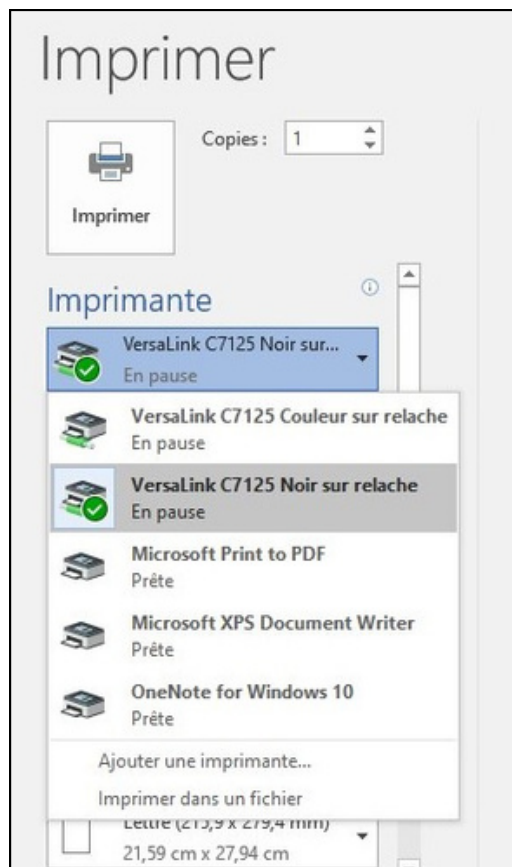


Vous avez droit à deux heures  
d'utilisation.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur  
le bouton « Déconnexion ».  
Le poste redémarrera, effacera vos  
fichiers et votre historique de  
consultation.

Assurez-vous donc que vos fichiers  
soient sauvegardés avant de vous  
déconnecter.

# IMPRIMER À PARTIR D'UN POSTE



Vous devez premièrement avoir un solde sur votre compte.

Le coût est de 0,10 \$ la feuille pour une copie en noir et blanc et 1,00 \$ la feuille pour une copie couleur. Présentez-vous au comptoir de prêt pour ajouter un solde à votre compte.

Si vous êtes abonné à la bibliothèque, le solde demeurera dans votre compte pour une utilisation ultérieure.

Si vous n'êtes pas abonné à la bibliothèque, vous devez ajouter le montant exact, car le compte est éphémère.

Pour procéder, lancez d'abord vos impressions en sélectionnant la bonne imprimante soit noir et blanc (Noir sur relâche), ou couleur (Couleur sur relâche).

Dirigez-vous ensuite au poste de relâche situé à côté de l'imprimante.

Entrez vos accès, sélectionnez les impressions désirées, puis cliquez sur le bouton « Imprimer ». Les impressions sortiront. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Déconnexion » du poste de relâche.

# IMPRIMER À DISTANCE

Vous pouvez imprimer à partir de votre appareil mobile ou de votre portable.

En utilisant cette adresse

<https://rdl.secureacces.inlibro.net/> ou en scannant ce code QR.



# RESERVER UN POSTE

A screenshot of a web interface for reserving a station. At the top, there's a 'Postes' section with a blue 'Impression web' button. Below it, a 'Zone:' section has three buttons: 'Tout' (highlighted in blue), 'Biblio', and 'relache'. A table with two columns, 'Poste' and 'Statut', is shown. The first row is highlighted in grey and contains 'biblio'. The second row contains 'BIB-PUB1' and 'Disponible'. At the bottom of the table, there are two buttons: a blue one with a white reservation icon and the text 'Faire une réservation', and a red one with a white cancellation icon and the text 'Annuler la réservation'.

Pour réserver un poste, allez au <https://rdl.secureacces.inlibro.net/> ou scannez le code QR ci-haut. Placez votre curseur vis-à-vis le poste désiré. Le menu de réservation apparaît. Cliquez sur « Faire une réservation »

A screenshot of a modal form titled 'Faire une réservation pour' with a close button (X) in the top right. It contains a date input field with '2024-08-01', a time dropdown menu showing '13', and another dropdown menu showing '00'. Below these are two text input fields labeled 'Identifiant' and 'Mot de passe'. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Annuler' button and a blue 'Faire une réservation' button.

Entrez, la date et l'heure désirées, ainsi que vos identifiants. Cliquez sur « Faire une réservation »