

Ab einem Windows PC in einem öffentlichen Raum

1. Anmeldung via eigenem Universitätskonto.
2. Gewünschte Datei öffnen (Maximale Grösse 100 MB).
3. Druckmenü öffnen.



ACHTUNG

Druckermenü kann je nach Programm unterschiedlich sein. In diesem Beispiel wird Microsoft Word gezeigt.



4. Drucker « MFP-UNIFR » wählen.



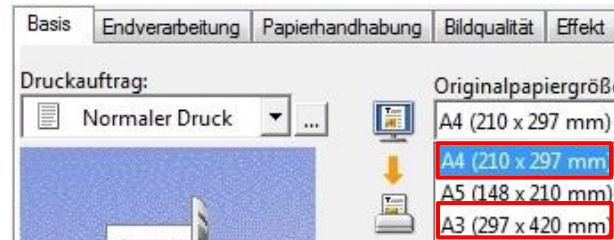
5. Druckereigenschaften wählen Druckereigenschaften Druckereigenschaften bzw. Format konfigurieren und mit « OK » bestätigen.



ACHTUNG

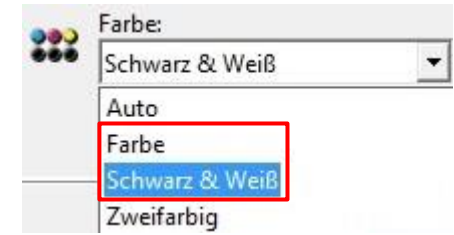
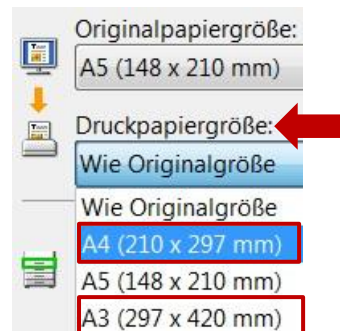
Je nach Auswahl werden die Kosten unterschiedlich ausfallen.

Tab « Basis » :

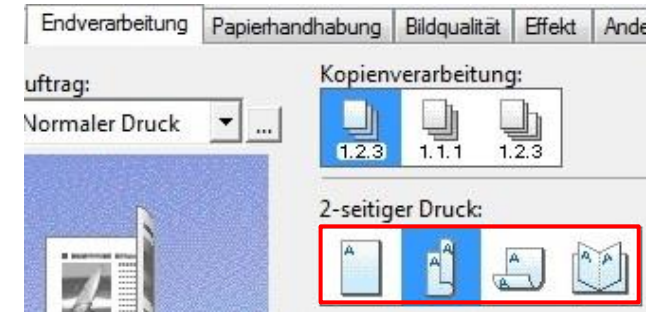


ACHTUNG

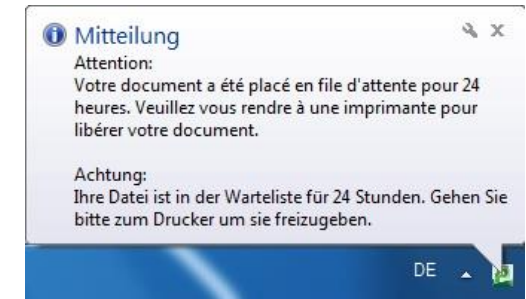
Es gibt nur zwei Papierformate im Drucker: A4 und A3. Ist die Original Grösse anders, musst die « Druckpapiergröße » für A4 oder A3 gewählt werden. Sonst, wird kein Dokument ausgedruckt.



Tab « Endverarbeitung » :



6. Sobald diese Meldung erscheint kann an einem beliebigen Drucker der mit dem neuen System ausgestattet ist gedruckt werden. Anleitung: « Ausdrucken von einem PC ».



Beim Drucker (MFP)

- Um die Druckfunktionen freizuschalten, halten Sie Ihre Campus Card auf den Aufkleber.



Ein Tonzzeichen bestätigt, dass die Karte erkannt wurde. Entfernen Sie die Karte. Das Hauptmenü wird angezeigt:

Information utilisateur

Bienvenue, username.

Travaux d'impression attendant libération:

Travaux en attente: 1 Sélectionnez des travaux

Votre utilisation copie/scan/fax sera comptabilisée pour:

Nom d'utilisateur: username

Compte: Compte personnel Changer de compte

Solde: SFr. 0.60

Ausdrucken von einem PC

- Drücken Sie auf Sélectionnez des travaux
- Drücken Sie auf « Imprimer » neben dem zu druckenden Dokument. Um alle Dokumente auszudrucken, drücken Sie auf « Tout imprimer ».

Travaux d'impressions non libérés Actualiser Tout imprimer Retour

Temps	Document	Pages	Coût		
13:13:37	Microsoft Word – Document1	1	SFr. 0.10	Imprimer	Annuler

- Um sich am Drucker abzumelden drücken auf ACCESS und bestätigen Sie mit « Oui ».

Drucken von einem USB Stick

- Einstecken des USB Sticks
- Drücken Sie PRINT auf dem Bildschirm des Druckers.
- Wählen Sie « USB » unter « Type de travail ».
- Wählen Sie das zu druckende Dokument aus
- Drücken Sie auf PARAMETRES

IMPRESSION MODELE ?

TYPE DE TRAVAIL: **USB** **4.**

SCAN

Nom du document / dossier

- DOC200314-20032014144904.pdf
- DOC210314-21032014092200.pdf** **5.**
- DOC210314-21032014092338.pdf

PARAMETRES **6.**

PERIPHERIQUE USB TROUVE 26/06/2014 07:56 ETAT TRAV.

- Wählen Sie die Druckoptionen und drücken Sie auf IMPRIMER. **ACHTUNG** : Papierformat nur in A4 oder A3. Sonst, wird kein Dokument ausgedruckt.

PARAMETRES DEF. ?

A4 **NON AGRAFE** **UNE FACE** **ARRÊT**

FORMAT **FINITION** **RECTO VERSO** **Summr PDF**

= A4 oder A3

ANNULER IMPRIMER

- Um sich am Drucker abzumelden drücken auf ACCESS und danach auf « Oui ».

Photokopieren

- Drücken Sie auf COPY auf dem Bildschirm des Druckers.
- Wählen Sie die gewünschte Funktion aus:

COPY STORAGE SETTINGS TEMPLATE SET 1

READY

100% COPY **NON-SORT NON-STAPLE** **FULL COLOR**

ZOOM **FINISHING** **BLACK**

1→1 SIMPLEX **TEXT/PHOTO** **AUTO COLOR**

2-SIDED **ORIGINAL MODE** **300dpi** **600dpi**

AUTO **EXIT TRAY** **APFS** **AUTO** **PROOF COPY**

BASIC **EDIT** **IMAGE**

2016/04/20 02:53 **JOB STATUS**

- Drücken Sie auf START
- Um sich am Drucker abzumelden drücken auf ACCESS und danach auf « Oui ».

Scannen

- Drücken Sie auf SCAN auf dem Bildschirm des Druckers.
- Wählen Sie ob Sie das Dokument per Mail versenden oder auf einen USB Stick speichern möchten.

E-MAIL USB

- Drücken sie auf START
- Um sich am Drucker abzumelden drücken auf ACCESS und danach auf « Oui ».