

## Depuis un ordinateur Windows de salle publique et/ou de consultation

1. Se connecter sur l'ordinateur en utilisant son compte de l'Université.

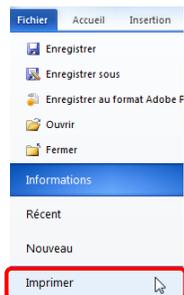
2. Ouvrir le fichier souhaité. Seule restriction : taille maximale de 100 MB.

3. Ouvrir le menu d'impression du programme utilisé.

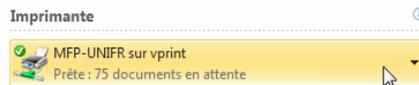


### ATTENTION

Les menus d'impressions vont différer d'un programme à l'autre. Dans cet exemple, le programme utilisé est Microsoft Word.



4. Sélectionner l'imprimante « MFP-UNIFR »



5. Aller dans les propriétés de l'imprimante en cliquant sur [Propriétés de l'imprimante](#) ou selon le programme, « Préférences » ou « Propriétés ».

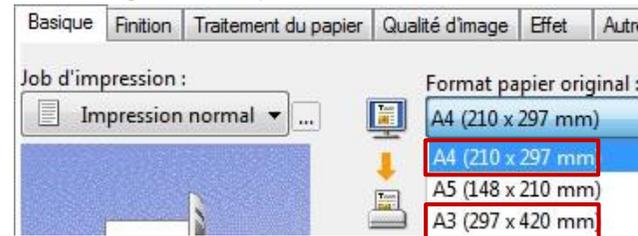
Configurer les propriétés de l'imprimante selon le format et le type d'impression souhaitée et appuyer sur « OK ».



### ATTENTION

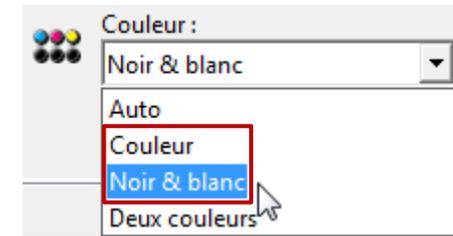
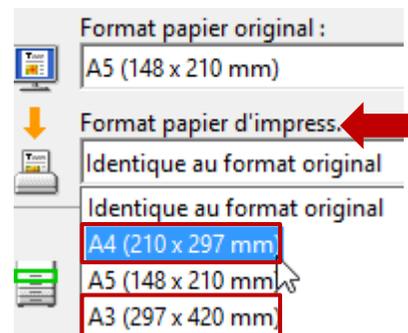
Le choix de la configuration va déterminer le coût d'impression.

Dans l'onglet « Basique » :

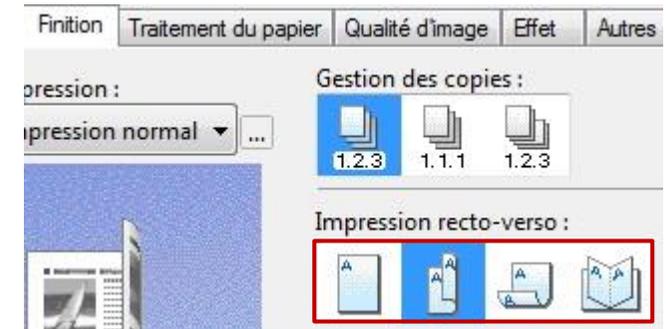


### ATTENTION

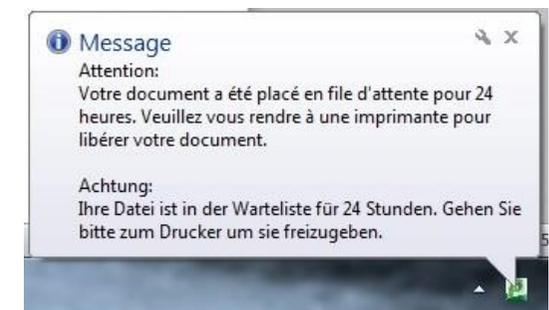
Seuls deux formats sont disponibles dans les machines : A4 et A3. Si le format de papier original est différent, modifier « Format papier d'impression » soit en A4 soit en A3. Sinon, aucun document ne sortira de la machine.



Dans l'onglet « Finition » :



6. Une fois le message suivant apparu, se rendre devant n'importe quelle imprimante équipée du nouveau système et suivre les instructions du point « Imprimer depuis un ordinateur ».



## Sur le centre d'impression (MFP)

1. Afin de libérer l'imprimante pour toutes les fonctionnalités suivantes, placer la Campus Card sur l'imprimante à l'endroit indiqué par l'autocollant.



Un bip indique que la carte a été détectée. Retirer la carte. Le menu principal va s'afficher :

**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

## Imprimer depuis un ordinateur

2. Appuyer sur le bouton Sélectionnez des travaux
3. Appuyer sur le bouton « Imprimer » sur la ligne du document souhaité. Pour imprimer la liste complète, appuyer sur le bouton « 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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Imprimer</span> <span style="margin-left: 10px;">Annuler</span>

4. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton



puis sur « Oui ».

## Imprimer depuis une clé USB

2. Insérer la clé USB
3. Appuyer sur le bouton du panneau de l'imprimante.
4. Choisir « USB » sous « Type de travail ».
5. Sélectionner le fichier souhaité
6. Appuyer sur PARAMETRES

7. Choisir les options souhaitées et appuyer sur IMPRIMER. **ATTENTION : Format uniquement A4 et A3. Sinon l'impression ne fonctionnera pas**

8. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton



puis sur « Oui ».

## Photocopier

2. Appuyer sur le bouton du panneau de l'imprimante.
3. Choisir les options souhaitées.

4. Appuyer sur le bouton
5. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton puis sur « Oui ».

## Scanner

2. Appuyer sur le bouton du panneau de l'imprimante.
3. Sélectionner la destination souhaitée (e-mail ou usb), puis configurer-la.



4. Appuyer sur le bouton
5. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton puis sur « Oui ».