

Imprimer avec une carte de service

Prérequis

- L'ordinateur doit faire partie du domaine UNIFR.
- La session utilisateur doit être ouverte avec le compte du domaine UNIFR.

Lancer l'impression

- 1. Lancer l'impression.
- 2. Sélectionner l'imprimante nommée "MFP_Service".

	-
WIFF_SERVICES	*

3. Saisir l'identifiant et le mot de passe fourni avec la carte de service.



4. Choisir un centre de frais et appuyez sur "imprimer".

$\Theta \cap \Theta$	Print Job Notification	
Print Job	Notification	Informations
Confir	m the print and select the print action	
Print job details		
Document name	Google	
Printer	ditmimac05.unifr.ch\MFP_SERVICES	
Pages	1 (Color: 1) Cost SFr. 0.20	
Print job actions		
Charge to m	y personal account	
 Charge to sl 	nared account	
Accou	nt Select the shared account to charge	\$
O Charge to si	nared account using PIN / Code	
PIN / Co	de	
Apply to all c	locuments in queue (Jobs: 1)	Cancel

5. Une fois le message ci-dessous affiché, rendez-vous avec la carte de service devant n'importe quelle imprimante équipée du nouveau système imprimante (centre d'impression (MFP)).

	PaperCut MF – Message
P	Attention: Votre document a été placé en file d'attente pour 24 heures. Veuillez vous rendre à une imprimante pour libérer votre document.
-	Achtung: Ihre Datei ist in der Warteliste für 24 Stunden. Gehen Sie bitte zum Drucker um sie freizugeben.
	OX