

Standard Drucken Mac

Voraussetzung

- Der Computer muss mit der Domäne UNIFR verbunden sein.
- Die Anmeldung muss mit einem Benutzerkonto der Domäne UNIFR erfolgen.
- Das Script "<u>Papercut Installation Standard</u>" wurde ausgeführt.

Ausdruck starten

- 1. Druck starten
- 2. Den Drucker "MFP_UNIFR" auswählen.

Printer: MFP-UNIFR \$

3. Konto für Druckkosten auswählen und danach die Schaltfläche "Drucken" anklicken.

00	Print Job Notification					
Print Job	Notification	Informations				
Confirm the print and select the print action						
Print job details						
Document name	Google					
Printer	ditmimac05.unifr.ch\MFP_UNIFR					
Pages	1 (Color: 1) Cost SFr. 0.20					
Print job actions						
Charge to shared account Charge to shared account						
Account Select the shared account to charge						
Charge to shared account using PIN / Code						
PIN / Coo	le					
Apply to all documents in queue (Jobs: 1)						

4. Nach Erscheinen folgender Meldung, kann an einem beliebigen MFP Drucker, welcher mit dem neuen System ausgestattet ist, ausgedruckt werden.

.00	PaperCut Mr. – 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

Am Drucker

1. Die Campus Card auf den Aufkleber halten. (Die roten Pfeile beachten)

ROBERT-GR. Sophie Emm	UNI FR UNIVERSITÉ DE FRIBOURG UNIVERSITÀT FREBUIGS NUDPIERRE DESJOYAUX anuelle	role in \$6.30.2274
Bpot: T/CI/Fit ValidN: 3112.00	05/08	Visiteur

Ein Tonzeichen bestätigt, dass die Karte erkannt wurde. Die Karte kann nun entfernt werden. Das Hauptmenü wird angezeigt:



- 2. Auf Sélectionnez des travaux drücken.
- 3. Auf « Imprimer » neben dem zu druckenden Dokument drücken. Um alle Dokumente auszudrucken, auf "Tout imprimer" drücken.

UNI PR unevented for relations unevented in relations		Travaux d'impressions non libérés		Actualiser	Tout imprimer	Retour
Temps		Document	Pages	Coût		
13:13:37	Micro	osoft Word – Document1		1 SFr. 0.	10 Imprimer	Annuler

4. Um sich am Drucker abzumelden auf

drücken und bestätigen mit "Oui".

Wenn die Bypass Papierquelle ausgewählt wurde, oder wenn das Dokument ein anderes Format als A4/A3 hat, sind noch die folgenden Punkte zu beachten:

5. Auf die Auswahl « ETAT TRAV. » drücken. Diese blinkt Orange.



6. Auf die Bypass Papierquelle drücken, und Papier einstellen.



