

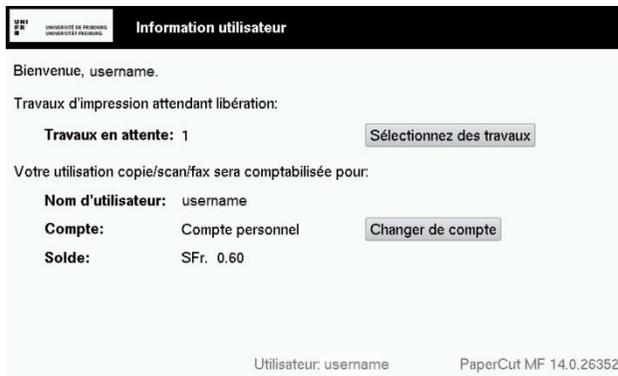
# Kopieren

## 1. Anmelden

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



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



## 2. Kontenauswahl

Standardmässig wird das persönliche Konto für das Kopieren angezeigt. Um die Einstellung zu ändern auf **Changer de compte** drücken

In der Liste, auf die gewünschte Kostenstelle drücken.

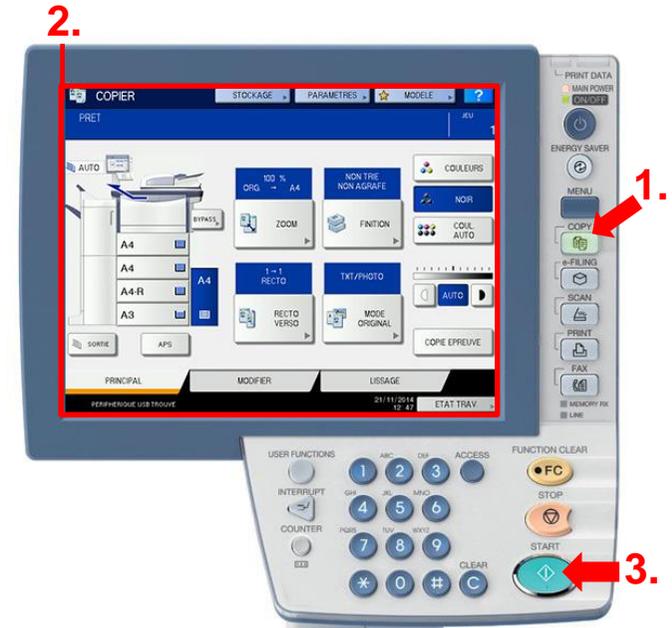


Die Startseite wird mit folgender Meldung wieder angezeigt:



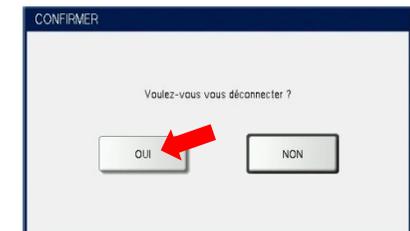
## 3. Einstellungen für das Kopieren

Auf die Taste « **Copy** » drücken (Punkt 1). Die Kopiereinstellungen werden auf dem Bildschirm angezeigt. Die gewünschten Optionen auswählen (Punkt 2), und auf die Taste « **Start** » drücken (Punkt 3).



## 4. Abmelden

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



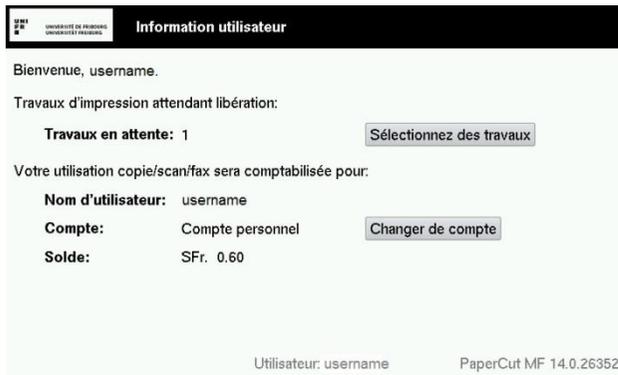
# Scan

## 1. Anmelden

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

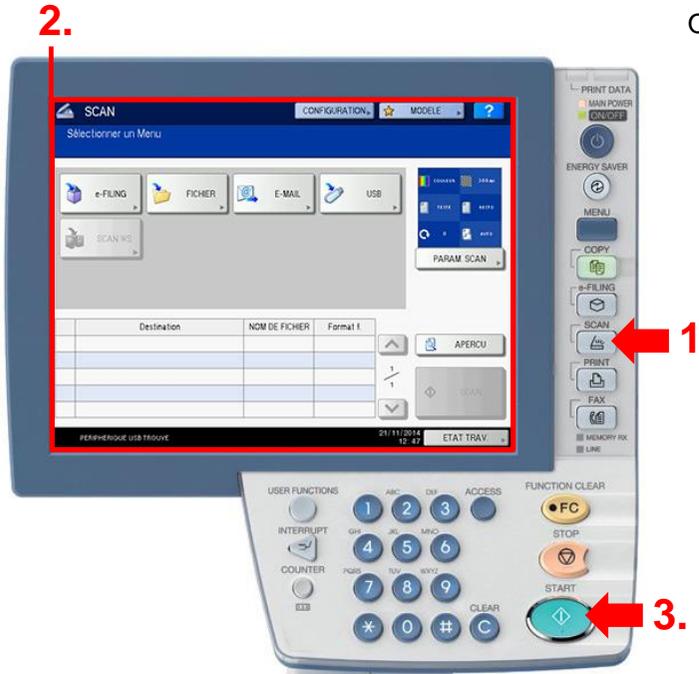


Ein Tonzeichen bestätigt, dass die Karte erkannt wurde. Die Karte kann nun entfernt werden. Das Hauptmenü wird angezeigt:



## 2. Scan Einstellungen

Auf die Taste « **Scan** » drücken (Punkt 1). Die Scan Einstellungen werden auf dem Bildschirm angezeigt. Die gewünschten Optionen auswählen (Punkt 2), und auf die Taste « **Start** » drücken (Punkt 3).



Schickt die Datei auf den Drucker Share. Dieser ist für alle Benutzer erreichbar.

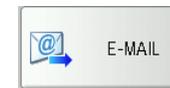
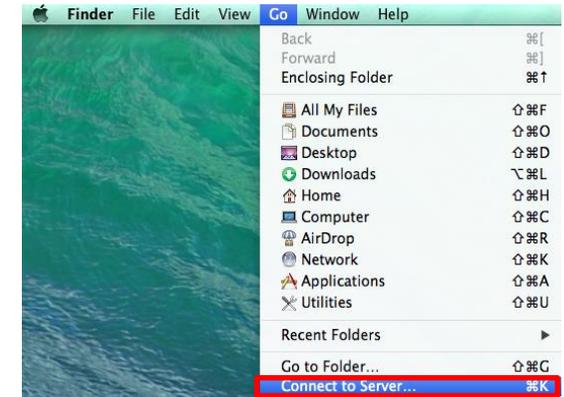
Den Druckernamen verwenden, welcher auf dem Etikett Fricopy steht, um auf das Drucker Laufwerk zu zugreifen.



Dann auf dem PC:



Oder auf einem Mac:



Schickt die Datei via E-Mail. Maximale Grösse des Anhangs : 20 MB.



Speichert die Datei auf den USB Stick

## 3. Abmelden

Um sich am Drucker abzumelden auf



drücken und bestätigen mit « Oui ».