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.

NT UNIVERSITÉ DE FRIDARG UNIVERSITÉ FREDARG	Sélectionner le compte		Retour
Sélection actu PIN/Code:	uelle: Compte personnel	Selectionner	
230020		230060	
230010		230070	
230030		230090	
230040			
230050			

Utilisateur: username PaperCut MF 14.0.26352

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 ».

CONFIR	MER
	Vaulez-vaus vaus déconnecter ?

UNIVERSITÉ DE FRIBOURG UNIVERSITÄT FREIBURG

Scan

1. <u>Anmelden</u>

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

BORET-CANADACTION STATES

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

UNIT UNIVERSITÉ DE FEISOURS UNIVERSITÉ FREISORS	nation utilisateur		
Bienvenue, username.			
Travaux d'impression atte	ndant libération:		
Travaux en attente:	1	Sélectionnez des travaux	
Votre utilisation copie/sc	an/fax sera comptabilisée poi	ır:	
Nom d'utilisateur:	username		
Compte:	Compte personnel	Changer de	compte
Solde:	SFr. 0.60		
	Utilisateur: user	name	PaperCut MF 14.0.2635

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).

2. Oder auf einem Mac: 🐔 Finder File Edit View Go Window Help PRINT DAT Back 3% MAIN POWE CONFIGURATION, 🙀 MODELE , ? 🖾 SCAN Forward 麗] Sélectionner un Mens **Enclosing Folder #**† 0 ERGY SAVE All My Files 企業F MENU 100 🎽 FICHER 📃 E-MAIL ☆業0 e-FLING 2 USB Documents **☆業D** Desktop · 🔒 -O Downloads ₹₩L à. - COPY ☆ 第H PARAM SCAN A Home Computer **∂**#C e-FILING AirDrop **企**₩R Network Ω₩K SCAN NOM DE FICHIER Format I Applications 企業A A APERCU X Utilities PRIN 企業U 2 **Recent Folders** ۲ FAX V Go to Folder. **☆**#G ETAT TR III MEMO Connect to S ЖK FUNCTION CLEAR USER FUNCTION $\Theta \odot \odot$ Connect to Server 1 2 3 •FC) ()Server Address: STOP 4 5 6 01 +) (0*) COUNT smb://ccpr00 789 0 Favorite Servers: Schickt die Datei auf den Drucker (?) Remove Browse Connect 2 Share. Dieser ist für alle Benutzer FICHIER erreichbar. Schickt die Datei via E-Mail. Maximale Den Druckernamen verwenden, welcher auf dem @ E-MAIL Grösse des Anhangs : 20 MB. Etikett Fricopy steht, um auf das Drucker Laufwerk zu zugreifen. Speichert die Datei auf den USB Stick HELP 07770 USB o: http://www.unifr.ch/mfr Serial nb 12345 - 67 Nº SILIE 12345 Print name: ccpr00 Abmelden 3. Dann auf dem PC: Um sich am Drucker abzumelden auf See more results ACCESS \\ccpr00 × drücken und bestätigen mit « Oui ».