UNIVERSITÄT FREIBURG

Photocopier

1. Badger

Placer la Campus Card sur l'imprimante à l'endroit où se trouve l'autocollant.



Un bip indique que la carte a été détectée. Retirer la carte. La page d'accueil va apparaître.



2. <u>Sélectionner le compte</u>

Par défaut, le compte personnel est sélectionné pour les photocopies. Pour modifier cette sélection, appuyer sur le bouton Changer de compte

Dans la liste appuyer sur le bouton correspondant au centre de frais de votre choix.

Sélection actuelle: Compte pe	ersonnel	
PIN/Code:	Selectionner	
230020	230060	
230010	230070	
230030	230090	
230040		
230050		



3. Paramétrer les options de photocopie

Appuyer sur le bouton « **Copy** » (point 1). Choisir les options (point 2), puis appuyer sur le bouton « **Start** » pour lancer la photocopie (point 3).



4. <u>Se déconnecter</u>

Appuyer sur le bouton de l'imprimante.



du panneau

Une fenêtre va apparaître. Appuyer sur « Oui ».

CONFIRMER			
	Voulez-vous voi	us déconnecter ?	
	oui	NON	

Scanner

1. Badger

Placer la Campus Card sur l'imprimante à l'endroit où se trouve l'autocollant.



Un bip indique que la carte a été détectée. Retirer la carte. La page d'accueil va apparaître.

Fravaux d'impression att	endant libération:	
Travaux en attente	: 1	Sélectionnez des travaux
/otre utilisation copie/so	an/fax sera comptabilisée	pour:
Nom d'utilisateur:	username	
Compte:	Compte personnel	Changer de compte
Solde:	SFr. 0.60	

2. Paramétrer les options du scan

Appuyer sur le bouton « scan » (point 1). Choisir ses options (point 2), puis appuyer sur le bouton « Start » pour lancer le scan (point 3).



0

ACCESS

du

panneau de

Back

Forward

Enclosing Folder

All My Files

Documents

O Downloads

Computer

AirDrop

Network

★ Utilities

Applications

Recent Folders

Go to Folder

Connect to S

Desktop

A Home

¥[

281

#†

企業F

企業O

企業D

\C #L

企業H

企業C

企業R

企業K

企業A

企業U

0°C

ЖK

+ 07

Connect

Browse

.

Une fenêtre va apparaître. Appuyer sur « Oui ».