

Rückerstattung anfragen

Voraussetzung

- Verbindung mit dem Netzwerk (Wifi oder VPN)
- Internet Browser

1. Starten Sie einen Internet Browser und geben Sie folgende Adresse ein:

<http://vprint.unifr.ch>

2. Verbinden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort der Universität.

PaperCut™

Username:

Password:

Language:

1. Öffnen Sie « Neueste Druckaufträge ».



2. Neben dem Job der nicht richtig funktioniert hat, drücken Sie auf « Erstattung anfragen » :



3. Wählen Sie den zu erstattenden Betrag. Den ganzen Betrag, wenn das ganze Dokument nicht gedruckt wurde, oder Teilbetrag zum Beispiel wenn nur eine Seite von zwei gedruckt wurde. Schreiben Sie einen Grund und drücken Sie auf «Absenden».

Anfrage auf Erstattung

Toutes les demandes de remboursement seront vérifiées par l'administrateur

Druckauftragsdetails	
Datum/Zeit	20.11.2014 08:11:36
Seiten	1
Kosten	SFr. 0.10
Dokument	Microsoft Word - Document1
Drucker	svw-print-02ldtdipr01

Erstattungsdetails	
Zu erstattender Betrag	<input checked="" type="radio"/> Ganzer Betrag <input type="radio"/> Teilbetrag: <input type="text" value="SFr. 0.00"/>
Grund für die Anfrage	<input type="text" value="Das Dokument wurde nicht gedruckt"/>
<input type="button" value="Absenden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

4. Eine Mitteilung oben auf der Seite zeigt an, dass die Rückerstattung angefragt wurde. Der Job Status ist jetzt wie unten aktualisiert :



5. Die DIT wird Ihre Anfrage überprüfen und gutheissen oder falls ungerechtfertigt zurückweisen. Eine Bestätigung per E-Mail wird Ihnen an Ihre Universitätsadresse geschickt.
6. Der Job Status wird entsprechend aktualisiert.

