

Freigabe der Dokumente ab dem Arbeitsplatz

Voraussetzung

- Ein oder mehrere Dokumente an den MFP-UNIFR-Drucker gesendet.
- Diese Methode ist nur für öffentliche Dokumente geeignet. **Persönliche oder streng geheime Dokumente** sollten nur direkt ab dem MFP-Drucker freigegeben werden.

Ablauf

1. Einen Internet Browser starten und folgende Adresse eingeben:

<http://vprint.unifr.ch>

2. Benutzernamen und Kennwort der Universität erfassen.

6. Der Ausdruck des Dokumentes, erfolgt umgehend auf dem ausgewählten Drucker.

3. Menu « Aufträge zur Freigabe » öffnen.



4. Um allen Jobs in die Warteliste freizugeben, den Knopf « Alle freigegeben » betätigen.



Um einen einzelnen Job freizugeben, die Auswahl « drucken » in der Kolonne « Aktion », auf dem ausgewählten Job betätigen.



5. Den gewünschten Drucker in der Liste anklicken.

| | | |
|--------------------------------------|--------------------|----|
| swv-print-02lccpr112 | MIS02 - 1er étage | OK |
| swv-print-02lccpr113 | MIS02 - 2ème étage | OK |
| swv-print-02lccpr114 | MIS02 - 1er étage | OK |