

Imprimer avec une carte de service


Prérequis

- L'ordinateur doit faire partie du domaine UNIFR
- La session utilisateur doit être ouverte avec le compte du domaine UNIFR

Ajouter l'imprimante

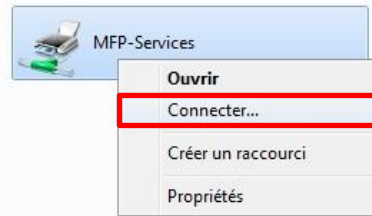
1. Ouvrir sa session sur un ordinateur de l'Université. Si cette fenêtre s'affiche, connectez-vous avec l'utilisateur et mot de passe que l'on vous a communiqué avec la carte et cochez « Remember my identity » pour que cette fenêtre ne s'affiche plus lors de votre prochaine connexion.



2. Appuyez sur  puis dans le champ de recherche entrez [\\vprint](#) et appuyez sur la touche « Enter » du clavier pour valider.

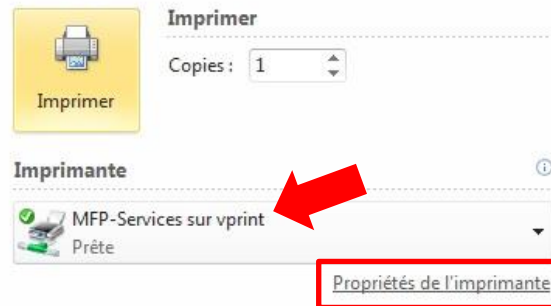


3. Sélectionnez l'imprimante « MFP-Services ». Faites un clic droit et cliquez sur « Connecter.. »



Lancer l'impression

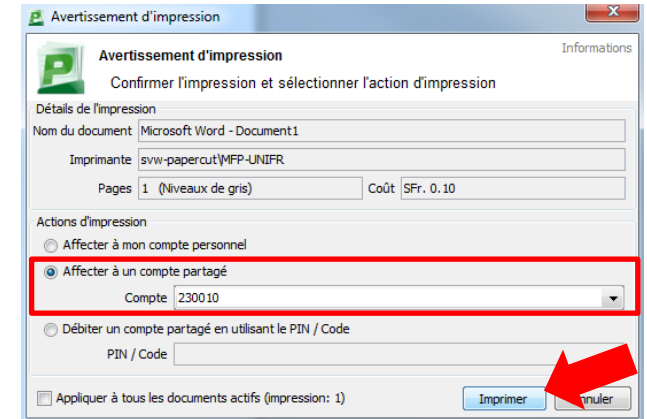
4. Allez dans le menu d'impression du programme en question, choisissez vos paramètres d'impression et sélectionnez l'imprimante « MFP-Services »



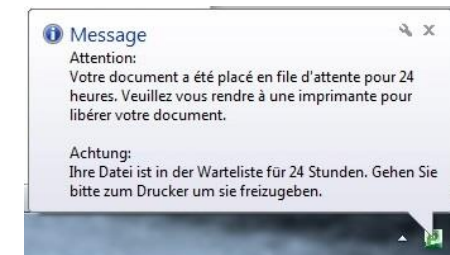
5. Connectez-vous avec l'utilisateur et mot de passe que l'on vous a communiqué



6. Choisissez un centre de frais et appuyez sur « imprimer »



7. Une fois le message suivant apparu, rendez-vous devant une imprimante équipée du nouveau système et suivez les instructions du point « Imprimer depuis un ordinateur ». Vous aurez également besoin de la carte de service avec vous.



Sur le centre d'impression (MFP)

1. Afin de libérer l'imprimante pour toutes les fonctionnalités suivantes, placer la Campus Card sur l'imprimante à l'endroit indiqué par l'autocollant.



Un bip indique que la carte a été détectée. Retirer la carte. Le menu principal va s'afficher :

Information utilisateur

Bienvenue, username.

Travaux d'impression attendant libération:

Travaux en attente: 1 Sélectionnez des travaux

Votre utilisation copie/scan/fax sera comptabilisée pour:

Nom d'utilisateur: username

Compte: Compte personnel Changer de compte

Solde: SFr. 0.60

Imprimer depuis un ordinateur

2. Appuyer sur le bouton Sélectionnez des travaux
3. Appuyer sur le bouton « Imprimer » sur la ligne du document souhaité. Pour imprimer la liste complète, appuyer sur le bouton « Tout imprimer ».

Travaux d'impressions non libérés Actualiser Tout imprimer Retour


Temps	Document	Pages	Coût	
13:13:37	Microsoft Word – Document1	1	SFr. 0.10	Imprimer Annuler

4. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton



puis sur « Oui ».

Imprimer depuis une clé USB

2. Insérer la clé USB
3. Appuyer sur le bouton  du panneau de l'imprimante.
4. Choisir « USB » sous « type de travail ».


5. Sélectionner le fichier souhaiter et appuyer sur imprimer ou le bouton IMPRIMER:


6. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton



puis sur « Oui ».

Photocopier


2. Appuyer sur le bouton  du panneau de l'imprimante.
3. Choisir les options souhaitées.

4. Appuyer sur le bouton 
5. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton




puis sur « Oui ».

Scanner

2. Appuyer sur le bouton  du panneau de l'imprimante.
3. Sélectionner la destination souhaitée (e-mail ou usb), puis configurer-là.



4. Appuyer sur le bouton 
5. Pour se déconnecter, appuyer sur le bouton



puis sur « Oui ».