

Depuis un ordinateur / Smartphone privé (Mac / Windows / Chrome OS / iOS / Android)

Prérequis

- Connecté au réseau UNIFR (Wifi sur le réseau « eduroam » ou via une connexion VPN)
 - Navigateur internet
1. Ouvrir un navigateur et entrer :

<http://vprint.unifr.ch:9163/setup>
 2. Sélectionner le type de système (Windows, MacOS, iOS, Android ou Chrome OS) que vous souhaitez configurer.
 3. Suivre les instructions décrites sur la page web. Une vidéo explicative de la procédure d'installation et d'impression pour chaque système est à votre disposition sur cette même page.

Nom de l'imprimante :

unifr-mobility-printer

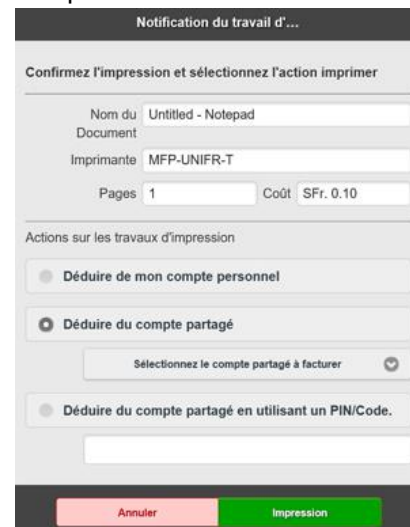
Nom d'utilisateur et mot de passe Papercut :

Nom d'utilisateur et mot de passe de votre compte de l'Université de Fribourg.

⚠ ATTENTION

Une fois l'impression lancée, si vous avez un statut de collaborateur à l'Université et donc êtes rattaché à des unités financières, il faudra encore effectuer les opérations suivantes :

- Ouvrir un navigateur Internet et entrer <https://vprint.unifr.ch/client>
- Se connecter avec votre compte de l'UNIFR
- Une notification va apparaître. Choisir le compte sur lequel l'impression doit être débité, et appuyer sur le bouton « Impression ».



4. Se rendre devant l'imprimante.

Devant l'imprimante

- 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

Votre utilisation copie/scan/fax sera comptabilisée pour:

Nom d'utilisateur: username

Compte: Compte personnel

Solde: SFr. 0.60

- Appuyer sur le bouton
- 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

Temps	Document	Pages	Coût	
13:13:37	Microsoft Word - Document1	1	SFr. 0.10	<input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Annuler"/>



ATTENTION

Si vous avez choisi d'imprimer depuis le **bac du bypass** (bac manuel) ou si vous avez un **format différent du A3/A4**, vous devez encore effectuer les points suivants :

- Appuyer sur le bouton **PRINT** à droite de l'écran.



- Quand le bouton « **ETAT TRAV.** » clignote en orange, appuyer sur celui-ci.

IMPRESSION

TYPE DE TRAVAIL: PRIVE

NOM DU DOCUMENT	Date.Hre	Paper	Pages	Nbre

23/09/2015 15:31 **ETAT TRAV.**

- Sélectionner le **bypass**, puis placer le papier dans celui-ci ou choisir un bac d'un autre format.

ETAT TRAV.

Sélectionnez cassette ou bypass

Appuyer sur la touche **DEMARRER**

A4

TRAVAUX JOURNAL PAPIER CARTOUCHE

21/11/2014 07:47 **ETAT TRAV.**

- Appuyer sur le bouton **START**



- Se déconnecter, en appuyant sur le bouton puis le bouton sur « Oui » à l'écran.