

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

Prérequis

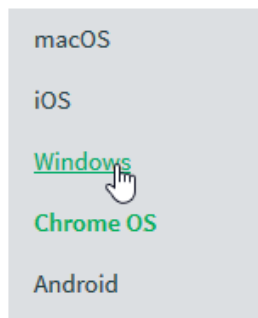
- Connecté au réseau UNIFR (Wifi sur le réseau « eduroam » ou via une connexion VPN)
- Navigateur internet

1. Ouvrir un navigateur Internet et entrer :

<http://vprint.unifr.ch:9163/setup>

2. Sur la gauche de l'écran, cliquer sur le type de système que vous souhaitez configurer.

Setting up your device



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

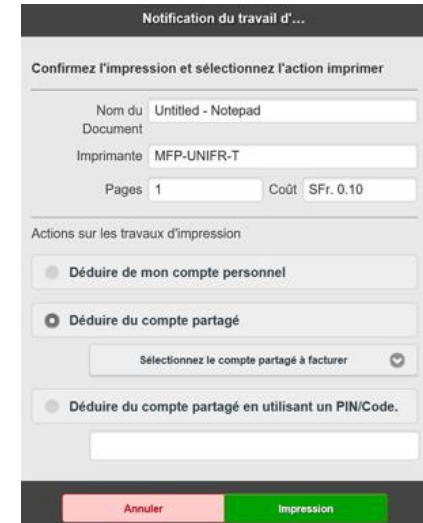
Nom d'utilisateur et mot de passe Papercut :

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

1. 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 :

UNI FR UNIVERSITÉ DE FRIBOURG / UNIVERSITÄT FREIBURG **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 Change compte

Solde: SFr. 0.60

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 ».

UNI FR UNIVERSITÉ DE FRIBOURG / UNIVERSITÄT FREIBURG **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



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 :

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



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

UNI FR IMPRESSION MODELE ?

TYPE DE TRAVAIL: PRIVE RAFR

NOM DU DOCUMENT	Date.Hre	Paper	Pages	Nbre

RETOUR
SUPPRIMER
EFF. TOUT
SEL. TOUT
IMPRIMER

ETAT TRAV.

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

ETAT TRAV. A4 A4

Sélectionnez cassette ou bypass
Appuyer sur la touche DEMARRER

A4

A4

A4-R

A3

BYPASS

FERMER

TRAVAUX
JOURNAL
PAPIER
CARTOUCHE

21/11/2014 07:47 ETAT TRAV.

- IV. Appuyer sur le bouton START



4. Se déconnecter, en appuyant sur le bouton



puis le bouton sur « Oui » à l'écran.