

Imprimer depuis un poste Windows

Prérequis

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

Lancer l'impression

1. Ouvrir le menu d'impression du programme utilisé pour ouvrir son fichier.



ATTENTION
Les menus d'impressions vont différer d'un programme à l'autre. Dans cet exemple, le programme utilisé est Microsoft Word.

2. Sélectionner l'imprimante « MFP-UNIFR ».



3. Si besoin pour cette impression uniquement, modifier les propriétés de l'imprimante en appuyant sur le bouton « Propriétés de l'imprimante ». Selon le programme, ce bouton peut s'intituler « Préférences » ou « Propriétés ». Pour modifier les paramètres d'impression de manière permanente, se référer à la documentation « [Modifier les paramètres d'impression par défaut](#) »

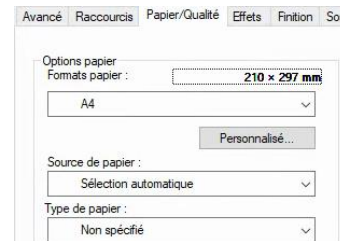


ATTENTION
Le choix de la configuration va déterminer le coût d'impression.

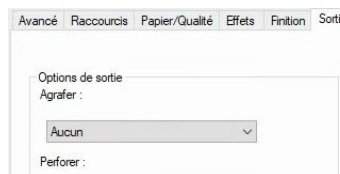
Dans l'onglet « Couleur » : Décocher la case pour imprimer en couleur



Dans l'onglet « Papier/Qualité » : Pour changer de format de papier et de sélection de bac source d'alimentation (par exemple le bac manuel)



Dans l'onglet « Sortie » : Pour ajouter une option de finition comme l'agrafage.

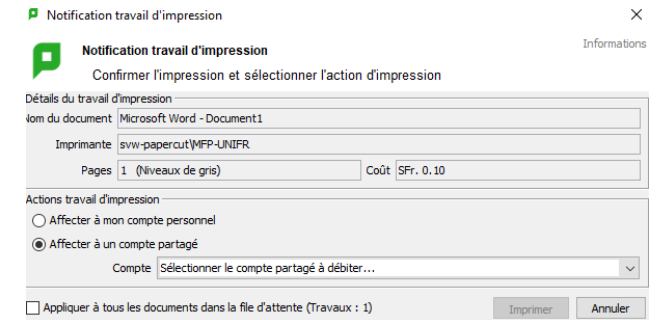


Valider la configuration en appuyant sur le bouton « OK » en bas à droite de la fenêtre.

4. Appuyer sur le bouton « Imprimer ».



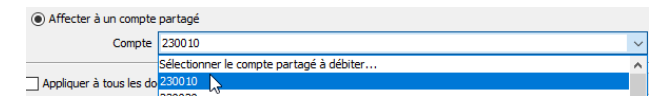
5. La fenêtre suivante va apparaître.



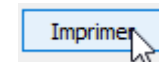
6. Sélectionner le compte sur lequel le coût de l'impression doit être débité.



OU



7. Appuyer sur le bouton « Imprimer ».



8. Une fois le message suivant apparu, se rendre devant n'importe quelle imprimante équipée d'un lecteur de Campus Card.

