

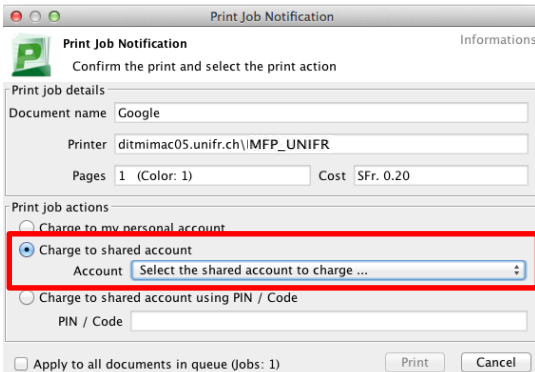
Imprimer en standard

Prérequis

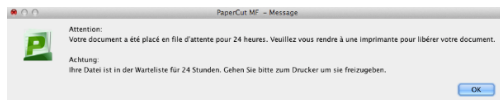
- L'ordinateur doit faire partie du domaine UNIFR.
- La session utilisateur doit être ouverte avec le compte du domaine UNIFR.
- Avoir suivi la procédure [Papercut installation standard](#).

Lancer l'impression

1. Lancer l'impression.
2. Sélectionner l'imprimante nommée "MFP_UNIFR".
3. Choisir un centre de frais et appuyez sur "imprimer".



4. Une fois le message ci-dessous affiché, rendez-vous avec la carte de service devant n'importe quelle imprimante équipée du nouveau système imprimante (centre d'impression (MFP)).



Devant l'imprimante

1. Placer la Campus Card sur l'imprimante à l'endroit indiqué par l'autocollant (suivre les flèches rouges).



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



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

4. Se déconnecter, en appuyant sur le bouton "Oui" à l'écran.



ATTENTION

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

5. Appuyer sur le bouton "ETAT TRAV." qui clignote en orange.



6. Sélectionner le bypass, puis placer votre papier dans celui-ci.



7. Appuyer sur le bouton START

