

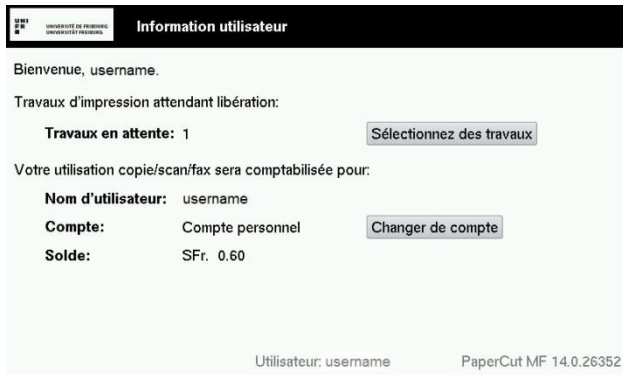
Photocopier

1. Badger

Placer la Campus Card sur l'imprimante à l'endroit où se trouve l'autocollant.



Un bip indique que la carte a été détectée. Retirer la carte. La page d'accueil va apparaître.



2. Sélectionner le compte

Par défaut, le compte personnel est sélectionné pour les photocopies. Pour modifier cette sélection, appuyer sur le bouton **Changer de compte**

Dans la liste appuyer sur le bouton correspondant au centre de frais de votre choix.



Une fois sélectionné, la page d'accueil va se réafficher, avec la notification suivante :




3. Paramétrer les options de photocopie

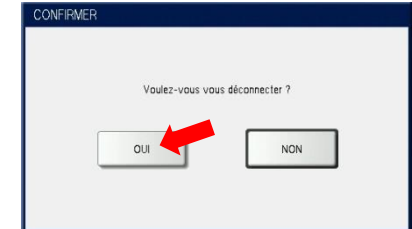
Appuyer sur le bouton « **Copy** » (point 1). Choisir les options (point 2), puis appuyer sur le bouton « **Start** » pour lancer la photocopie (point 3).



4. Se déconnecter

Appuyer sur le bouton  du panneau de l'imprimante.

Une fenêtre va apparaître. Appuyer sur « Oui ».



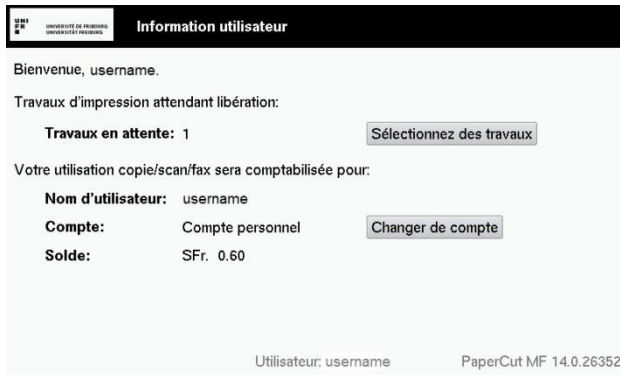
Scanner

1. Badger

Placer la Campus Card sur l'imprimante à l'endroit où se trouve l'autocollant.

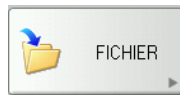
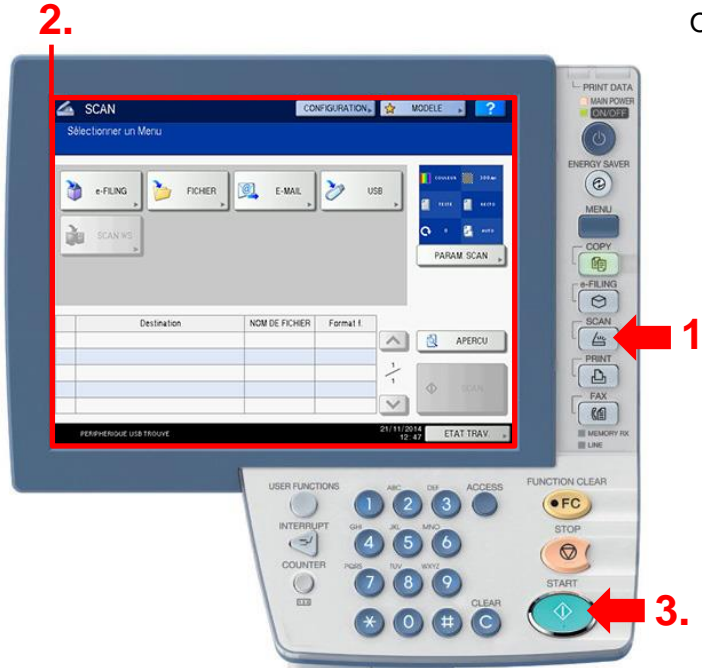


Un bip indique que la carte a été détectée. Retirer la carte. La page d'accueil va apparaître.



2. Paramétrer les options du scan

Appuyer sur le bouton « scan » (point 1). Choisir ses options (point 2), puis appuyer sur le bouton « Start » pour lancer le scan (point 3).

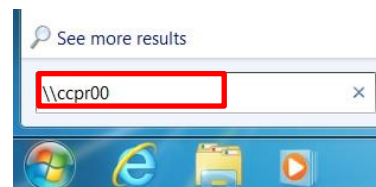


Envoie le fichier sur le partage de l'imprimante visible par tous les utilisateurs.

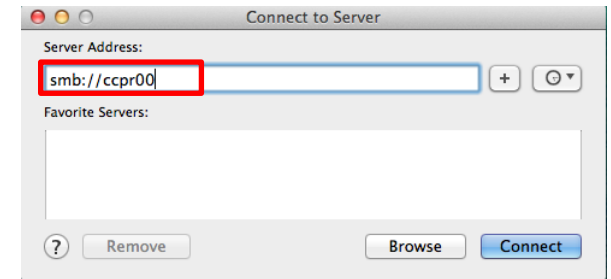
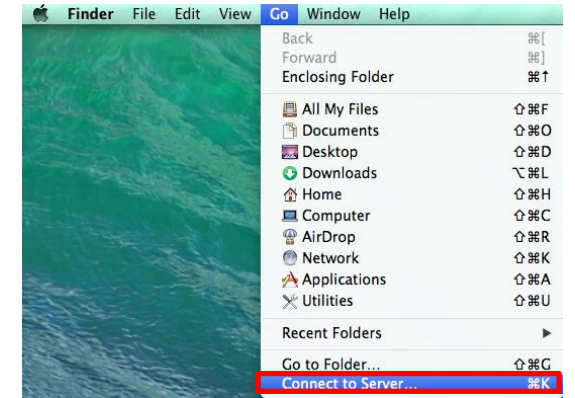
Pour atteindre ce partage, relever le nom de l'imprimante sur l'étiquette Fricopy :



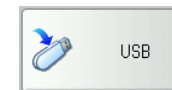
Puis, depuis un PC :



Ou depuis un Mac :



Envoie le fichier par e-mail. Limitation de la taille maximale de l'e-mail est de 20 Mo.



Envoie le fichier sur la clé USB

3. Se déconnecter

Appuyer sur le bouton  du panneau de l'imprimante.

Une fenêtre va apparaître. Appuyer sur « Oui ».