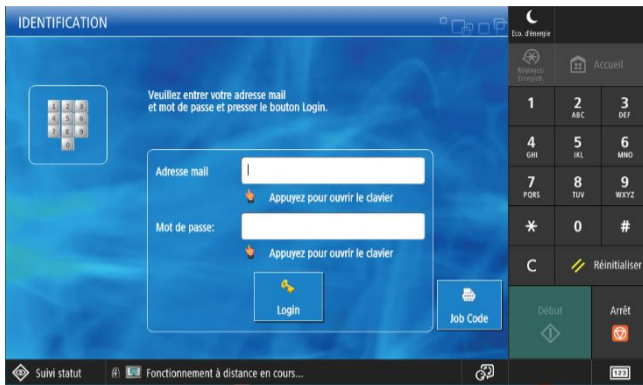


Identification

Ecran d'accueil pour identifier votre badge ou votre clé KABA pour vous connecter



Posez votre badge/clé KABA/carte d'étudiant-e sur le lecteur à côté de l'écran

Avant votre première identification sur l'imprimante, envoyez un email à print@edufr.ch depuis votre compte office (Outlook) pour recevoir par email en retour votre **Code TIC**. Un fois le code TIC reçu (code à 6 chiffres), posez votre carte d'étudiant-e sur le lecteur de l'imprimante et saisissez le code TIC sur l'écran de l'imprimante.



Changement de langue

Après avoir terminé d'utiliser le périphérique, fermer la session avec le bouton **Déconnexion** situé en haut à droite de l'écran.

Déconnexion

Déconnexion automatique après 2 minutes

Mobile Print

Envoyer un ou plusieurs fichier(s) à l'adresse print@edufr.ch. En retour, vous recevrez un email avec votre Job Code.



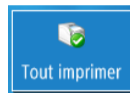
Connexion avec un Job Code pour lancer l'impression de vos documents

Le Job Code n'est pas nécessaire si vous vous êtes déjà enregistré-e dans le système avec un moyen d'authentification (carte/badge/mobile)



Impression

Impression sécurisée, toutes vos impressions seront regroupées dans cette fonction



Imprimer tous les travaux (durée de rétention : 72h)



Imprimer et supprimer les travaux sélectionnés (durée de rétention : 72h)



Permettre de modifier les options d'impression (couleur, recto-verso, etc.)



Supprimer les travaux sélectionnés



Changer de centre de coût pour la prochaine impression sans se déconnecter



Rafraîchir la liste des travaux en attente

Copier

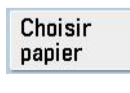
Accéder aux fonctionnalités de copie



Pour copier en couleur ou en noir-blanc



Diminuer ou augmenter la taille des documents



Copier le document sur un papier spécifique (suivre indications)



Copier le document sur un papier spécifique (suivre indications)



Sélectionner le tri et l'agrafage ; possibilité d'agrafer le coin, les côtés ou en brochure

Numérisation

Accéder aux fonctionnalités de numérisation vers email par défaut : Couleur, Recto-Verso, PDF compact OCR, Ignorer pages blanches



Numériser vers sa propre adresse email



Modification de la résolution (qualité) du document numérisé



Numérisation d'un document original recto-verso

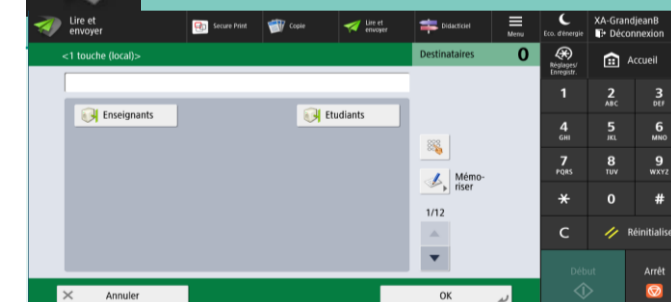


Changement du format de destination et fonctions spéciales comme l'OCR



Accès aux options avancées de numérisation

Scan to folder



Problèmes techniques

Code Uniflow (à 6 chiffres) oublié ou pas reçu => Demander à votre maitre-sse de classe d'ouvrir un ticket au SITEL.

Plus de papier pour imprimer ou de crédit pour pouvoir imprimer => Demander au secrétariat