

Mode d'emploi pour l'imprimante multifonction

Connexion à l'imprimante

- **Nom d'utilisateur** : prenom.nom@studentfr.ch
- **Mot de passe** : celui utilisé pour vous connecter à Office 365 ou au réseau informatique de l'école

Remarques :

- Pour saisir le point (.), choisir **MAJ** au clavier
- Utilisez un pc de l'école, si vous imprimez pour la première fois

Impression de documents

Depuis un PC de l'école

- Depuis le PC, envoyer l'impression sur l'imprimante « **MONO_STU...** »
- Vous connecter sur l'imprimante (cf. point 1)
- Choisir le menu « **Secure print** »
- Sélectionner le document que vous voulez imprimer
- Appuyer sur « **Imprimer/supprimer** »
- Se déconnecter

Depuis votre smartphone ou depuis votre PC personnel

- Envoyer les documents à l'adresse suivante print@edufr.ch en utilisant votre adresse studentfr
- Vous connecter sur l'imprimante
- Choisir le menu « **Secure print** »
- Sélectionner le document que vous voulez imprimer
- Appuyer sur « **Imprimer/supprimer** »
- Se déconnecter

Remarques :

- Impression seulement en noir et blanc pas d'impression couleur à l'école
- Vous pouvez imprimer sur toutes les imprimantes multifonctions à votre disposition (Bibliothèque, Bâtiment 5, 2^e étage, Lycée)

Copie ou photocopie

- Vous connecter sur l'imprimante
- Choisir le menu « **Copier** »
- Mettre le document que vous voulez copier sur l'écran
- Adapter les paramètres d'impression si nécessaire
- Appuyer sur « **Début** »
- Se déconnecter

Scanner

- Vous connecter sur l'imprimante
- Choisir le menu « **Lire et envoyer** »
- Choisir l'option « **envoyer à sa propre adresse email** »
- Mettre le document que vous voulez copier sur l'écran
- Adapter les paramètres d'impression si nécessaire (résolution, format du fichier)
- Appuyer sur « **Début** »
- Se déconnecter