

# Kurzanleitung Multifunktionsgerät

## Anmelden

- **Benutzername:** [vorname.name@studentfr.ch](mailto:vorname.name@studentfr.ch)
- **Passwort:** Passwort des Office365-Kontos

### **Hinweise:**

- *Hinweis: Zum Eingeben des Punktes (.) wähle **MAJ** auf der Tastatur*
- *Wenn Sie das erste Mal drucken, benutzen Sie bitte einen PC der Schule*

## Drucken

### **Drucken mithilfe eines PCs der Schule**

- Druckauftrag am PC der Schule senden
- Drucker «**MONO\_STU...**» wählen
- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. Punkt 1)
- «**Secure Print**» wählen
- Zu druckende/s Dokument/e anwählen
- «**Drucken + Löschen**» wählen
- Abmelden (oben rechts)

### **Drucken mit Smartphone oder Laptop**

- Zu druckende/s Dokument/e per Mail (@studentfr.ch!) an [print@edufr.ch](mailto:print@edufr.ch) senden
- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. oben)
- «**Secure Print**» wählen
- Zu druckende/s Dokument/e auswählen
- «**Drucken + Löschen**» wählen
- Abmelden (oben rechts)

### **Hinweise:**

- *Nur Schwarz-Weiss-Druck möglich*
- *Sie können auf allen Multifunktionsgeräten drucken, die Ihnen im Kollegium zur Verfügung stehen (Bibliothek, Gebäude 5 2. Stock, Lycée)*

## Kopieren

- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. oben)
- «**Kopie**» wählen
- Gewünschte Kopiereinstellungen vornehmen
- «**Start**» wählen
- Abmelden (oben rechts)

## Scannen

- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. oben)
- «**Scannen und Senden**» wählen
- «**An eigene Adresse senden**» wählen
- Dokument auf Scheibe legen und «**Start**» wählen
- Abmelden (oben rechts)