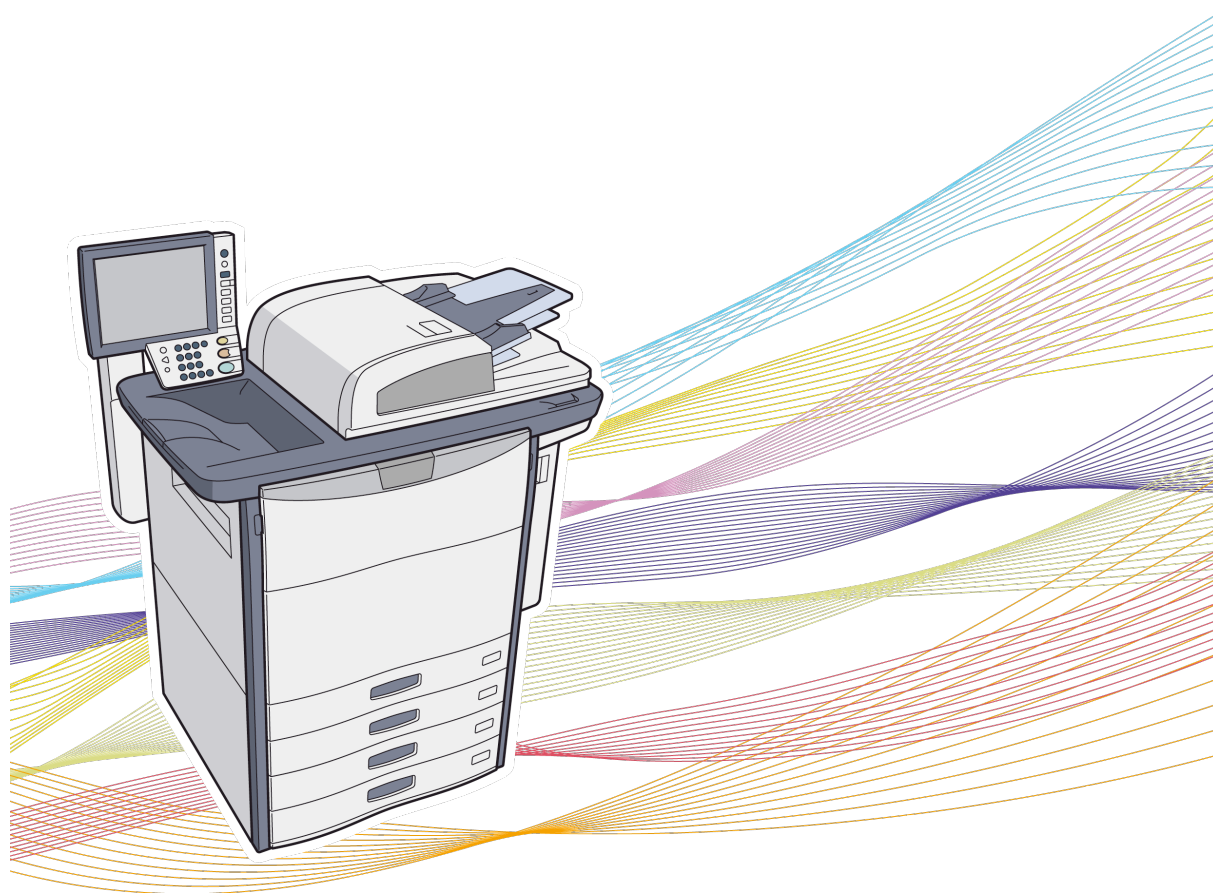


IMPRIMER VOS DOCUMENTS A L'AGEF

version mai 2009

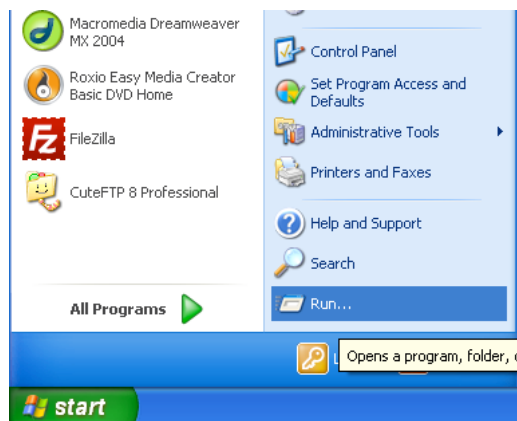


ETAPE 1 :: INSTALLER

INSTALLER DEPUIS UN PC WINDOWS

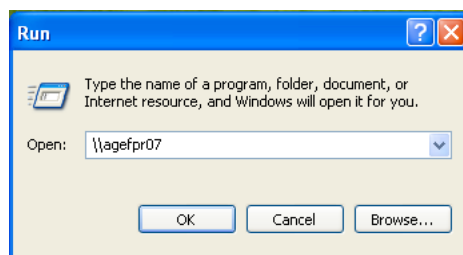
Préambule : si vous êtes connecté depuis le WiFi de l'Université ou depuis l'internet, démarrez le client VPN avec le profil **unifr-interne** (voir <http://www.unifr.ch/student>)

Dans le menu **Démarrer**, choisissez l'option **Exécuter**

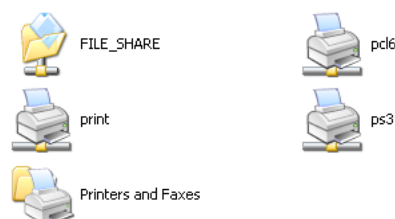


Tapez ensuite dans la fenêtre qui s'ouvre **\\agefpr07** ou **\\agefpr07.unifr.ch**

Attention \ n'est pas /. Backslash s'obtient par la combinaison de deux touches **AltGr + <**

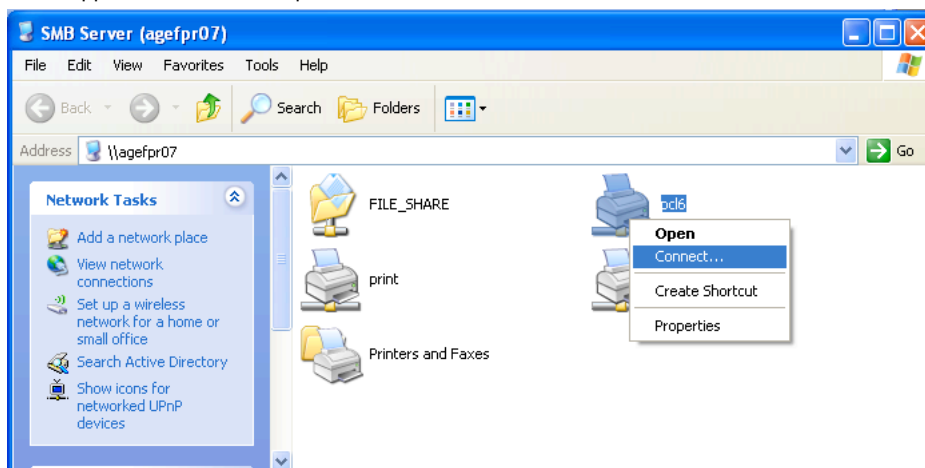


Une fenêtre s'ouvre ensuite vous affichant les 5 éléments ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, changez de variante (agefpr07.unifr.ch au lieu de agefpr07).



Sélectionnez l'élément **pcl16** et enfoncez le clic droit de votre souris.

Un menu contextuel apparaît. Choisissez l'option **Connecter**

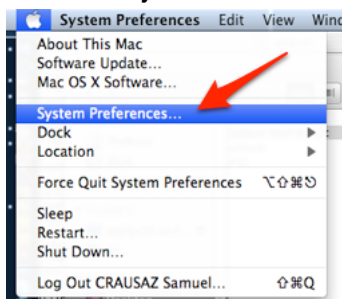


INSTALLER DEPUIS UNE MACHINE MAC OSX

Dans un premier temps, téléchargez et installez le pilote d'impression sur le site <http://www.unifr.ch/agef/printer>

Préambule : si vous êtes connecté depuis le WiFi de l'Université ou depuis l'internet, démarrez le client VPN avec le profile **unifr-interne** (voir <http://www.unifr.ch/student>)

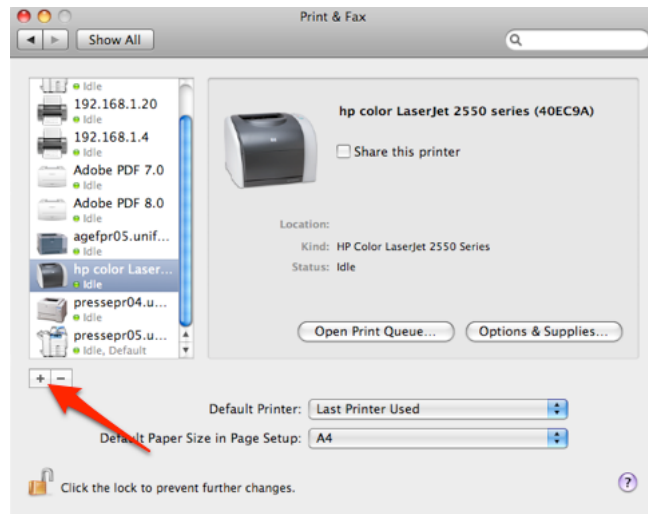
Dès que le pilote est installé, allez dans les **Préférences Système** situées dans le menu **Pomme**



Choisir l'option **Imprimante & Fax**



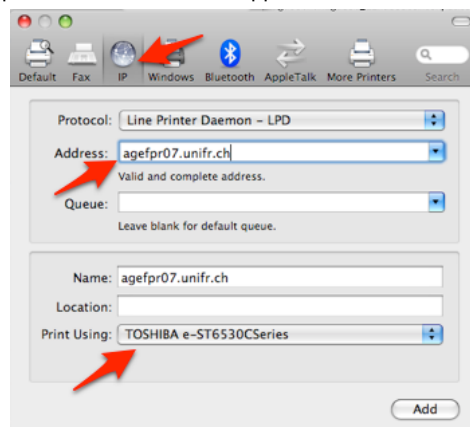
Cliquez ensuite sur le symbole **plus** pour ajouter une imprimante.



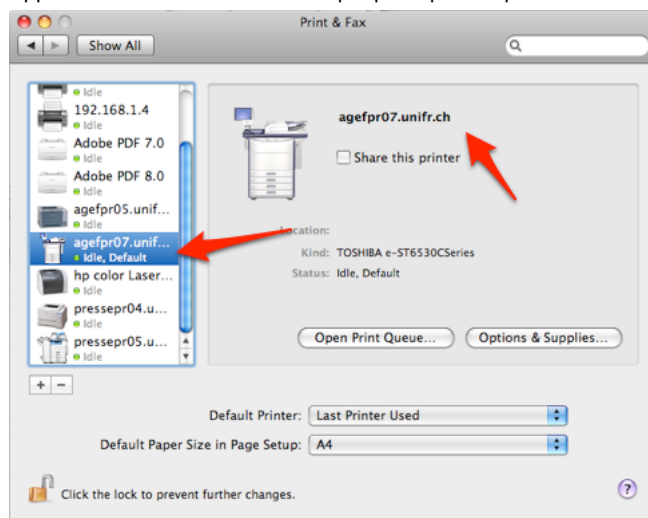
Choisir **IP** dans la barre des icons au sommet.

Après avoir sélectionné **Line Printer Daemon** comme protocole, entrez l'adresse **agefpr07.unifr.ch**

Si vous avez installé correctement le pilote, alors vous verrez apparaître le nom **TOSHIBA e-ST6530C Series** comme pilote.



Validez le tout. L'imprimante apparaît ensuite dans la liste des périphériques disponibles.

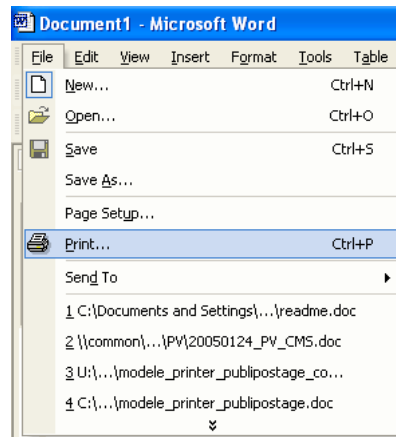


ETAPE 2 :: IMPRIMER

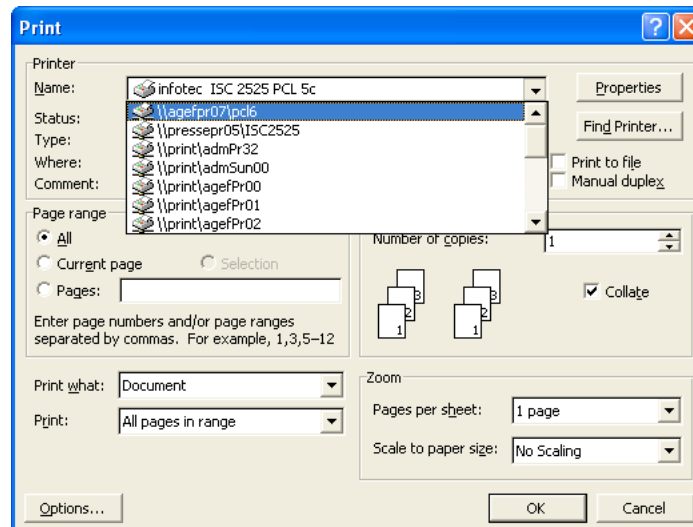
IMPRIMER DEPUIS UN PC WINDOWS

A présent l'imprimante est disponible dans les dialogues d'impression. Il vous suffit de la choisir pour imprimer sur le copieur de l'AGEF.

Allez dans le menu *Imprimer*

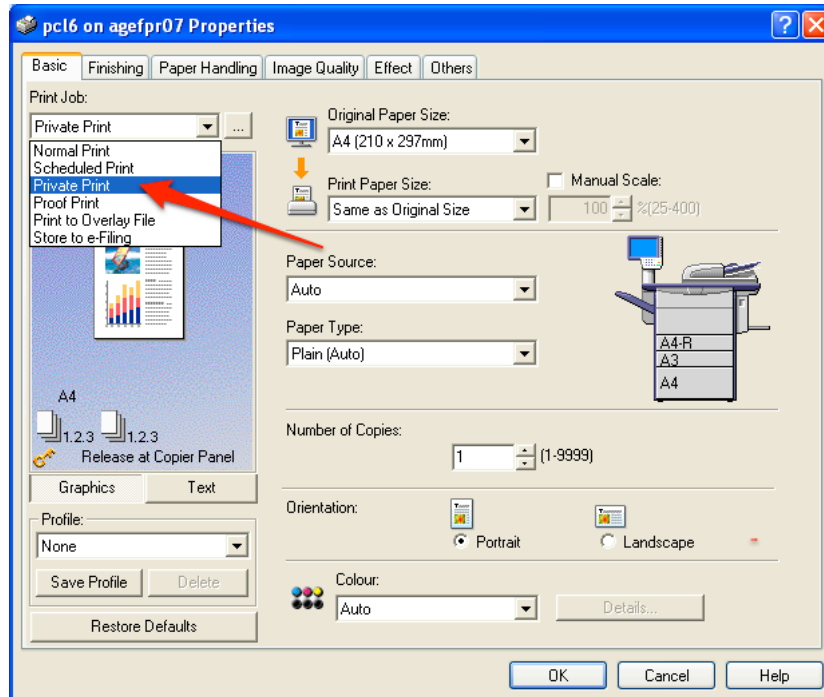


Dans la liste des imprimantes, choisissez la nouvelle imprimante installée **\\agefpr07\pcl6**

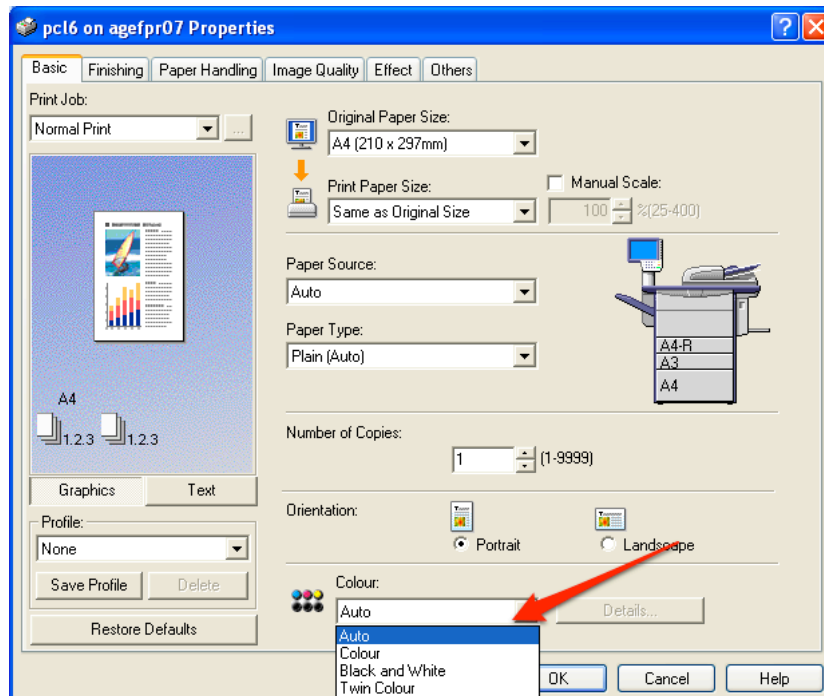


Cliquez ensuite sur le bouton *Propriétés*

A présent, indiquez que vous désirez une impression privée pour que le document ne s'imprime pas automatiquement ou que d'autres étudiants n'aient pas accès à votre document.

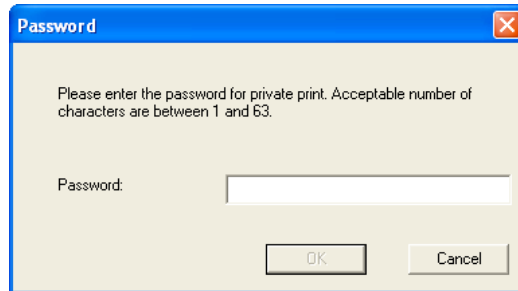


Si vous désirez forcer l'impression en noir-blanc, précisez-le. En mode **Auto**, le copieur bascule en mode couleur si une couleur est envoyée (exemple un lien en bleu souligné)



Validez l'impression.

Un mot de passe vous est demandé. C'est ce mot qui vaudra pour lancer votre impression sur le copieur. Notez-le pour vous en souvenir.



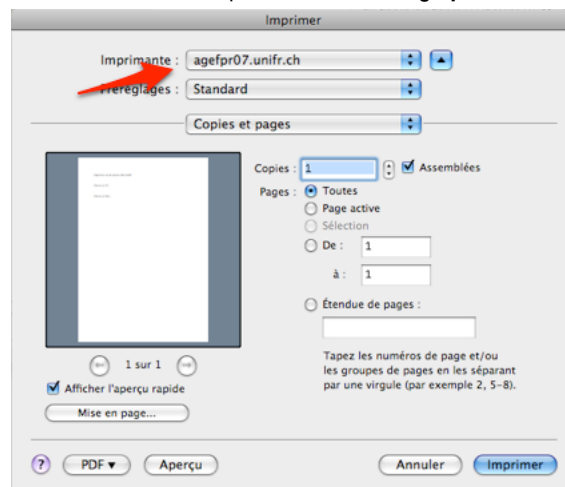
Ce n'est pas le mot de passe de votre compte email, et nous vous déconseillons de mettre le même !

IMPRIMER DEPUIS UN MAC

A présent l'imprimante est disponible dans les dialogues d'impression. Il vous suffit de la choisir pour imprimer sur le copieur de l'AGEF.

Allez dans le menu **Imprimer**

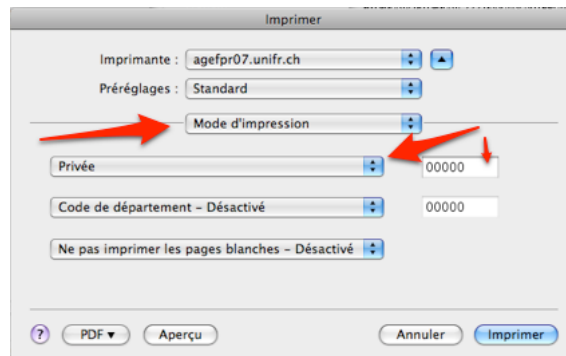
Dans la liste des imprimantes, choisissez la nouvelle imprimante installée **agefpr07.unifr.ch**



Choisissez **Mode d'impression** dans le troisième menu.

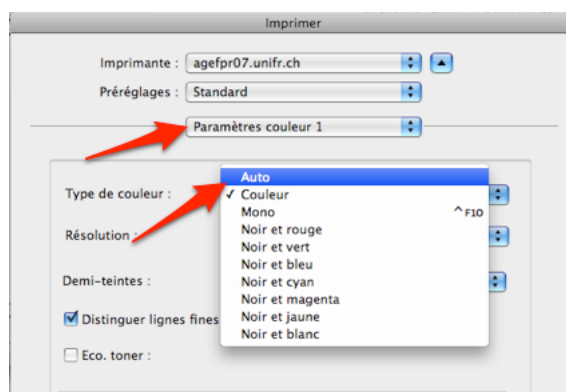
A présent, indiquez que vous désirez une impression privée pour que le document ne s'imprime pas automatiquement ou que d'autres étudiants n'aient pas accès à votre document.

Un mot de passe vous est demandé. C'est ce mot qui vaudra pour lancer votre impression sur le copieur. Notez-le pour vous en souvenir. Ce n'est pas le mot de passe de votre compte email, et nous vous déconseillons de mettre le même !

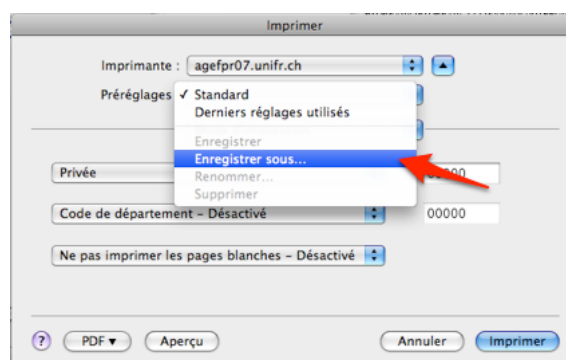


Si vous désirez forcer l'impression en noir-blanc, précisez-le. En mode **Auto**, le copieur bascule en mode couleur si une couleur est envoyée (exemple un lien en bleu souligné).

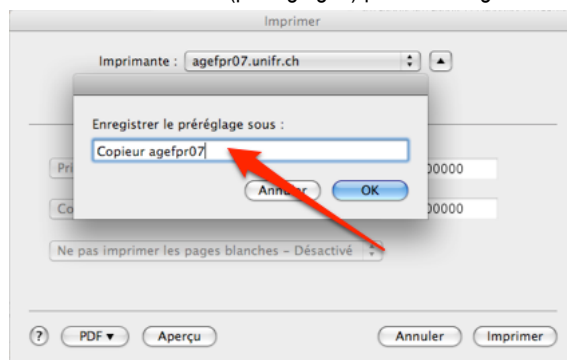
Choisissez **Paramètres Couleur 1** dans le troisième menu.



Si vous désirez enregistrer les paramètres définis pour un prochain usage, dans le deuxième menu, choisissez Enregistrer sous...



Donnez un nom. Ce nom se retrouvera sous le menu 2 (préréglages) pour un usage futur.



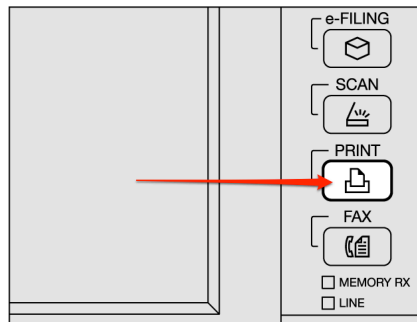
Validez l'impression pour l'envoyer à l'imprimante.

ETAPE 3 :: SUR LE COPIEUR

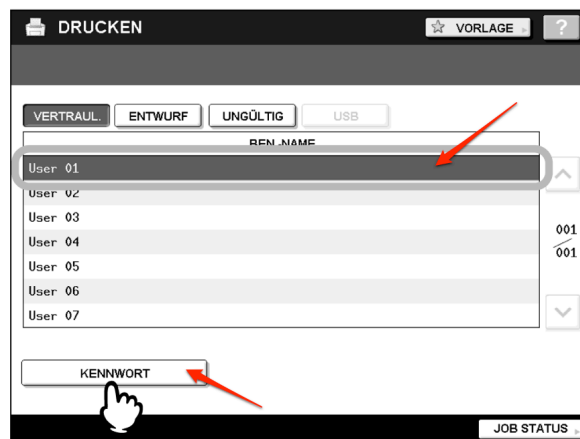
A présent rendez-vous sur le copieur de l'AGEF.

Déposez votre carte d'étudiant sur le lecteur de carte prévu à cet effet.

Sur l'écran, enfoncez le bouton **PRINT** située à droite du panneau



Dans la liste des utilisateurs, localisez votre nom. Attention, le nom qui apparaît est celui que vous utilisez pour vous connecter à l'ordinateur qui a envoyé l'impression. A l'uni par exemple, c'est votre username. Si vous avez envoyé l'impression depuis votre laptop sur lequel votre nom d'utilisateur est « Jojo Lapin », ce sera ce dernier qui apparaîtra sur l'écran.

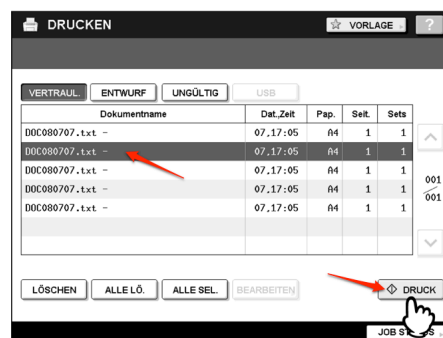


Choisissez ensuite **Mot de passe**.

Entrez le mot de passe que vous avez défini lors de l'impression (pas celui de votre email !)

La liste des impressions envoyées pour cet utilisateur apparaissent avec le nom du document envoyé.

Sélectionnez le document et cliquez sur **Print**



Pour effacer un document dans la file d'impression, sélectionnez-le et cliquez sur **Delete**.