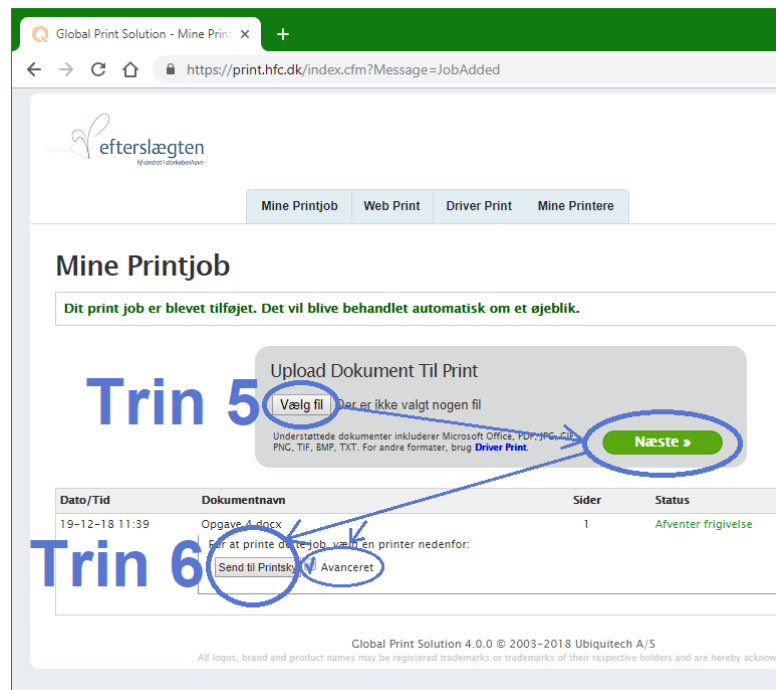


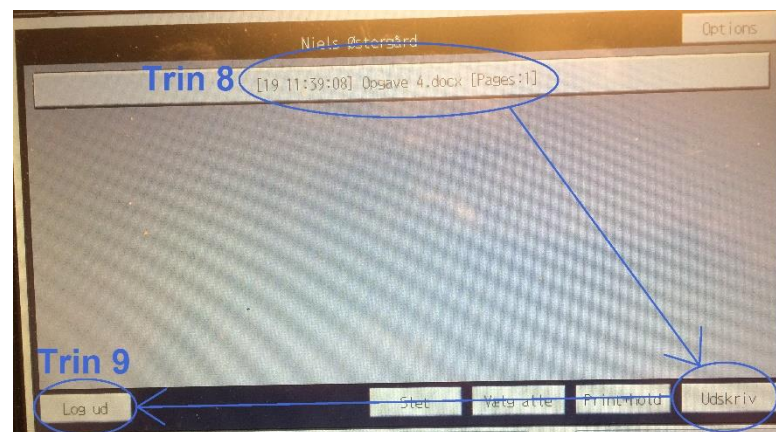
# Print, kopi og scan

## Print fra bærbar (computer → papir)

1. Det du skal printe skal være gemt på computeren som PDF-fil eller Word-fil.
2. Computeren skal være logget på skolens trådløse net.
3. Gå til siden [print.hfc.dk](http://print.hfc.dk), fx via flisen "Skyprint" under "Flere fliser" på LUDUS Web.
4. Log ind med dit Efterslægten-login (brugernavnet er her dit kursistnummer **uden** @hfc.dk).
5. Klik på knappen "Vælg fil" eller "Vælg arkiv", vælg filen og klik Næste. Vent et øjeblik.
6. Klik på knappen "Send til Printsky" for at sende det til din personlige kø. (Inden du klikker "Send til Printsky" kan du sætte fluebenet "Avanceret" og vælge flere eksemplarer, tosidet udskrift, og/eller at du ønsker farveprint. Standard er sort/hvid-print!)



7. Log derefter på en af vores kopiprintere med dit Efterslægten-login (brugernavnet er igen dit kursistnummer **uden** @hfc.dk).
8. Din personlige kø bliver nu vist på skærmen (billedet Skyprint). Vælg dokumentet og tryk Udskriv nederst til højre.
9. Tryk på "Log ud" nederst til venstre på Skyprint-billedet.



## Print fra stationær computer

1. Der er stationære i Studiesalen, ved Studievejledningen, ved Lokale 8, og i Depot 6C (op ad trappen fra Lokale 0 Billedkunst).
2. Log på computeren med dit Efterslægten-login.
3. Print som du plejer, men sørg for at vælge printeren "Skyprint S/H" eller "Skyprint Farve". (Kan du ikke vælge disse, så log af og på igen.)
4. Se punkt 7. – 9. under [Print fra bærbar](#).
5. Husk også at logge af computeren efter brug.

## Fotokopi (papir → papir)

1. Log på en af vores kopiprintere med dit Efterslægten-login (brugernavnet er dit kursistnummer **uden** @hfc.dk).
2. Tryk på Home-knappen (huset), og vælg "Kopimaskine".
3. Når du er færdig, tryk på Home, vælg "Skyprint", og klik "Log ud" nederst til venstre.

## Scan (papir → mail)

1. Log på en af vores kopiprintere med dit Efterslægten-login (brugernavnet er dit kursistnummer **uden** @hfc.dk).
2. Tryk på Home-knappen (huset), og vælg "Autostore" for at scanne.
3. Vælg normalt knappen "2. Scan til PDF med OCR". (For at scanne billeder du skal bearbejde, kan du også vælge "4. Scan til PNG".)
4. Placer din original på ruden eller i arkføderen, og tryk på den grønne knap for at starte. (Inden du starter kan du evt. ændre scannings-indstillingerne til venstre på skærmen.)
5. Du kan scanne flere sider til samme PDF-dokument. Hvis du scanner fra ruden (og altså ikke bruger arkføderen), skal du trykke på tasten # efter sidste side.
6. Scannet sendes til din skolemail som en vedhæftning.
7. Når du er færdig, tryk på Home, vælg "Skyprint", og klik "Log ud" nederst til venstre.

## Pris og betaling

Print og kopi koster 35 øre pr. side (dobbelt for farver, dobbelt for A3). Scan er gratis. Pengene trækkes fra din personlige printerkonto, hvor vi har foræret dig kr. 100 ved skoleårets start. Du kan se din saldo efter dit navn øverst i Skyprint-billedet. Løber du tør skal du betale på IT-kontoret (min. kr. 20) for fortsat at kunne printe og kopiere.

## Find kopiprinterne ↓

- 8 kopiprintere med A3 og A4.
- I Lokale 1 og i NOBIS kan du printe og kopiere A4, men ikke scanne.

## Flere tips til at logge på kopiprinterne

Hvis kopiprinterens display er sort, så løft låget, luk det igen, og vent lidt – det bør vække maskinen; det kan godt tage et par minutter.

For at logge på skal du trykke på "Brugernavn" på kopiprinterens display og indtaste kursistnummer, trykke OK, trykke på "Adgangskode", indtaste din Efterslægten-adgangskode, og trykke OK. Du bruger knappen "Skift" til at lave stort bogstav i koden.

Du kan også logge på kopiprinterne ved at scanne dit studiekort (eller Rejsekort Personlig) på kortscanneren; så slipper du for det dårlige trykfølsomme tastatur. Første gang skal du dog alligevel indtaste dit login, men så genkender systemet dit kort næste gang.

## Andre problemer?

Er der fejl, har du spørgsmål, eller mangler du dit Efterslægten-login, så kontakt **IT-kontoret** (se tegningen) / [no@hfc.dk](mailto:no@hfc.dk).

Papir hentes i lærernes kopirum over for IT-kontoret.

Hvis du prøver gentagne gange at logge på med forkert adgangskode, bliver din bruger midlertidigt spærret. Vent en halv time, eller henvend dig på IT-kontoret.

Kopiprinteren tjekker kun din kø i det øjeblik du logger på. For at tjekke igen, log af kopiprinteren og log på igen!

Hvis din printerkonto er brugt op, kan du ikke printe eller kopiere. Se [Pris og betaling!](#)

