Print, kopi og scan

Print fra bærbar (computer → papir)

- 1. Det du skal printe skal være gemt på computeren som PDF- eller Word-fil.
- 2. Computeren skal være logget på skolens trådløse net.
- 3. Gå til siden skyprint.hfc.dk, fx via flisen "Skyprint" under "Flere fliser" på LUDUS Web.



- 4. Log ind med dit Efterslægten-login.
- 5. Klik på knappen "Gennemse" og vælg filen.
- 6. Du kan nu vælge antal eksemplarer, farver eller gråtoner, simplex eller duplex (dvs. én- eller to-sidet), m.m. (se også" Avancerede indstillinger" til højre).
- 7. Klik "Udskriv" længst til højre.
- 8. Log på en kopiprinter med dit Efterslægten-login.
- 9. Vælg "Skyprint".
- 10. Vælg dokumentet på listen. (Hvis ikke det bliver vist kan du trykke "Opdatér").
- 11. Tryk på den grønne "Start"-knap.
- 12. Når du er færdig, tryk"Log ud" øverst til højre.

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 (fx Filer > Udskriv), men sørg for at vælge printeren "Skyprint". (Kan du ikke vælge denne, så vent lidt eller log af og på igen.)
- 4. Se punkt 8. 12. under Print fra bærbar.
- 5. Husk også at logge af computeren efter brug.

Fotokopi (papir → papir)

- 1. Log på en kopiprinter med dit Efterslægten-login.
- 2. Vælg "Kopiering".
- 3. Når du er færdig, tryk "Log ud" øverst til højre.

Scan (papir \rightarrow mail)

- 1. Log på en kopiprinter med dit Efterslægten-login.
- 2. Vælg "Scan til PDF med OCR".

Hvis du skal arbejde videre i et grafikprogram, vælg "Scan til PNG"

- 3. Du kan evt. ændre på fanen "Scanningsindstillinger".
- 4. Scan af pæne løsark
- a. Placér siderne i arkføderen på toppen af maskinen (forsiden op).
- b. Tryk på den grønne knap.
- c. Alle sider scannes og sendes som én fil.
- 5. Scan fra bøger, løsark med æselører, m.m.
- a. Placér din original oppe til venstre på ruden og luk låget.
- b. Tryk på den grønne knap.
- c. Vælg evt. "Fortsæt" for at scanne en side mere til samme fil.
- d. Vælg til sidst "Afslut" for at sende filen.
- 6. Der sendes nu en PDF-fil til din skolemail.
- 7. Når du er færdig, tryk "Log ud" øverst til højre.

Pris og betaling

Print og kopi koster 30 øre pr. sort/hvid-side (dobbelt for farver, dobbelt for A3, rabat for bl.a. to-sidet udskrift). Scan er gratis. Pengene trækkes fra din printerkonto, hvor vi har indsat kr. 100 ved skoleårets start. Du kan se din saldo på siden skyprint.hfc.dk. Du kan købe yderligere sider på IT-kontoret (mobilepay eller betalingskort, minimum kr. 20).

Find kopiprinterne

Se • i tegningen!



Flere tips til at logge på kopiprinterne

nutter.

Du kan logge på kopiprinterne ved at scanne dit studiekort (eller Rejsekort Personlig) på kortscanneren; så slipper du for det irriterende tastatur på kopiprinterens trykfølsomme tastatur. Første gang skal du alligevel indtaste dit login og bekræfte at det skal knyttes til dit kort; så genkendes kortet næste gang.

Andre problemer?

Er der fejl, har du spørgsmål, eller mangler du dit Efterslægtenlogin, så kontakt IT-kontoret (se tegningen, og se opslag ved døren hvis vi ikke er der).

Papir kan 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 din skyprint-kø i det øjeblik du logger på. For at tjekke igen, tryk på "Opdatér"!

Hvis din printerkonto er brugt op, kan du ikke printe eller kopiere. Se Pris og betaling

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

