

# Sådan printer du



Gå ind på [Print.rosborg-gym.dk](https://print.rosborg-gym.dk)

Du kan også altid finde en genvej i toppen af IT-portalen  
[it.rosborg-gym.dk](https://it.rosborg-gym.dk)

Klik på **Print** i toppen af siden

A screenshot of the Rosborg Gymnasium &amp; HF IT-portal website. The top navigation bar includes links for 'Forside', 'Vejledninger', 'Print', 'Parkering', 'Elever', 'Ansatte', 'Skift kode', 'Om os', and 'Fjernsupport'. The 'Print' link is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. Below the navigation bar, the text 'Velkommen til Rosborgs IT-portal' is displayed. The main content area features a large photograph of a group of students sitting on a wooden bench in a modern school hallway. At the bottom of the page, there are three contact options: 'Mail' with the email address 'itservice@rosborg-gym.dk', 'Åbningstider' (Opening hours) in a dark purple box, and 'Telefon' with the number '7216 2666'.

# Print med studiekort

- **Log på PaperCut**

Log ind med dit brugernavn samt adgangskode.

Standardkoden når du starter på Rosborg er:

**En automatisk genereret password på 12 tegn  
(f.eks. d8a3b9dtx2zq)**



Log ind

Log ind med dit brugernavn og din kode. Hvis du ikke har ændret din kode, vil den være rosborggym 4 + de sidste cifre fra cpr (eksempelvis rosborggym4321).

Brugernavn

Adgangskode

Log ind

# Print med studiekort

- **Web Print**

Gå til fanen "Web Print" og klik på "Send et job"

- **Print på Farve eller SortHvid**

Vælg hvilken printer som ønskes "Print Sky" for farve eller "Print sky SortHvid" for ingen farve.

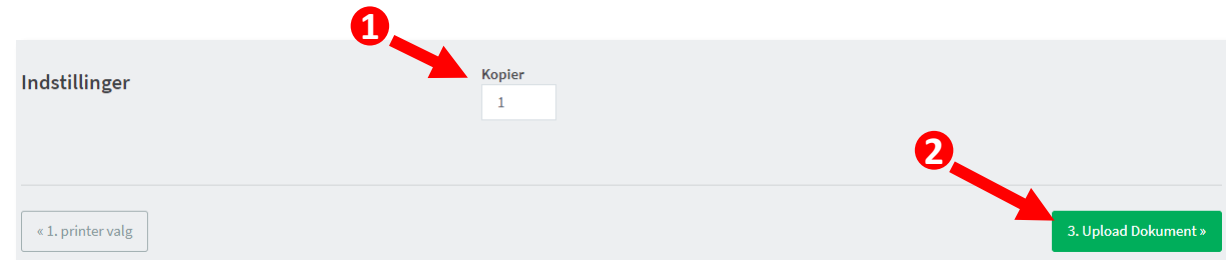
Klik derefter på "2. Vælg printer og konto »"

The screenshot shows the PaperCut MF Web Print interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Web Print' option at the bottom of the sidebar is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The main content area has a 'Send et Job >' button highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. Below this is a table with columns 'TIDSPUNKT JOBBET ER AFSENDT PÅ', 'PRINTER', and 'DOKUMENTNAVN'. The table is currently empty, showing 'Ingen aktive jobs'. Below the table is a section titled 'Vælg en printer:' with a search bar and a list of printers. The first printer, 'rgpcprint1\Print Sky (Virtuel)', is selected with a radio button and highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. The second printer, 'rgpcprint1\Print Sky SortHvid (Virtuel)', is also visible. At the bottom right of the interface, a green button labeled '2. Vælg printer og konto >' is highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'. A button labeled '«Tilbage til Aktive opgaver' is visible at the bottom left.

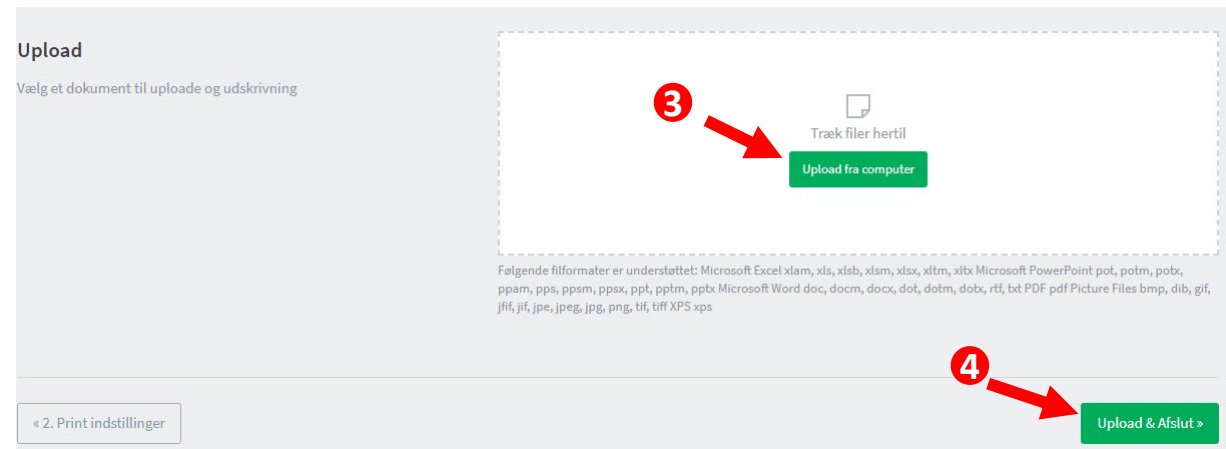
# Print med studiekort

## Indstillinger

Vælg antal kopier og derefter klik på ”3. Upload Dokument » ”



- Klik på ”**Upload fra computer**” og derefter find det dokument der ønskes. Derefter klik på ”**Upload & Afslut** » ”




# Print med studiekort

- **Status**

Når jobbet er afsendt vil den først have status "**Sender**" og derefter ændres den til status "**hold i kø**"

(Vær opmærksom på at det kan tage noget tid før den skifter status)



TIDSPUNKT JOBBET ER AFSENDT PÅ	PRINTER	DOKUMENTNAVN	SIDER	OMKOSTNINGER	STATUS
26-08-2022 12:06:47	rgpcprint1\Print Sky				Sender: Kø i stilling 1.
26-08-2022 12:04:37	rgpcprint1\Print Sky		7	7,00	Hold i kø

# Sådan printer du

## Sådan aktiveres dit studiekort:

### Når du har fået dit nye studiekort

skal det tilknyttes dit brugernavn og aktiveres.

- Læg dit studiekort på printerens kortlæser.

Der står en printer på gangen i hver blok på Rosborg.

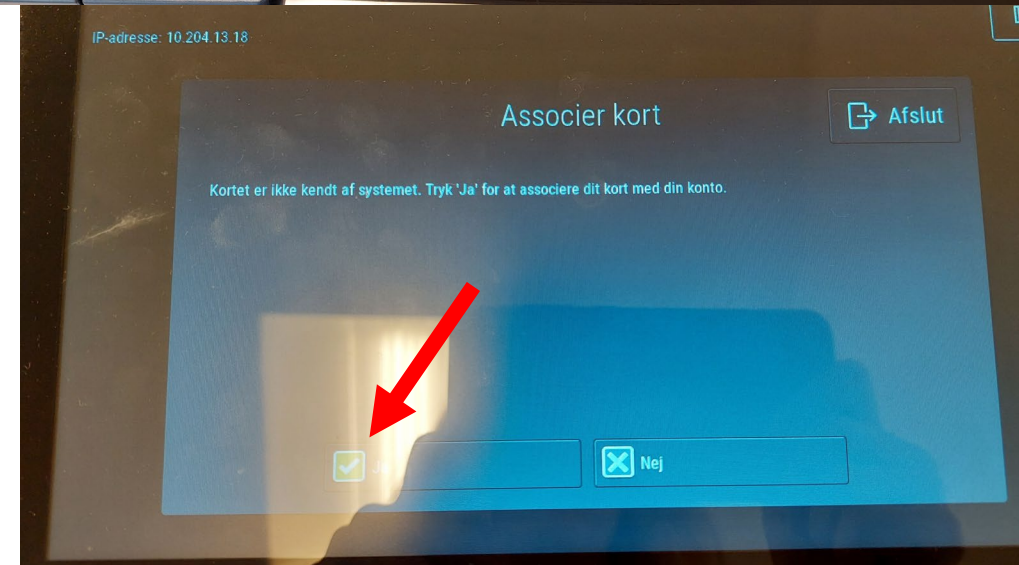
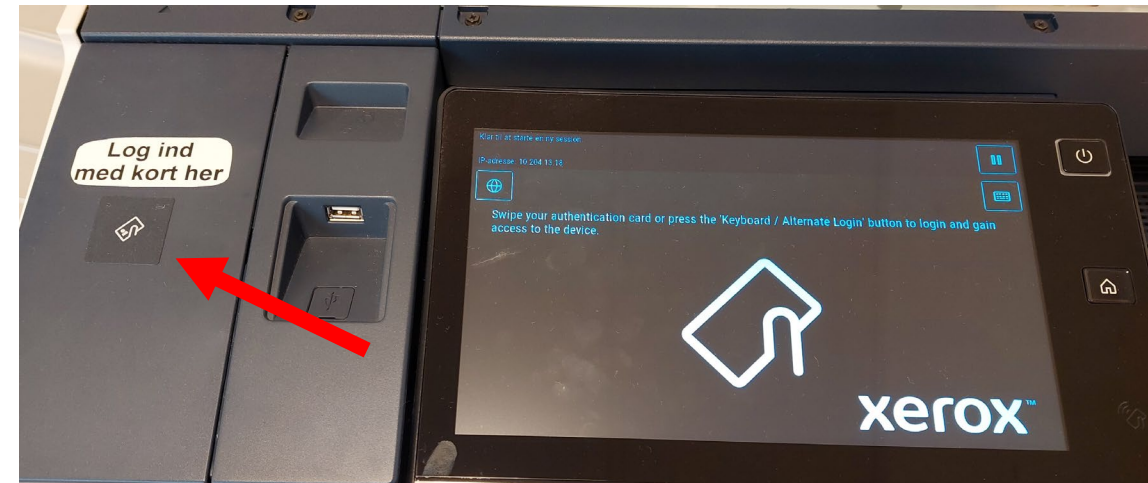
- Dit studiekort er ikke kendt af systemet.

Klik derfor på Ja og indtast dit brugernavn og koden som hører til. Dit kort bliver nu tilknyttet dit brugernavn.

- Når du aktiverer kortet på printeren:

Hvis du ikke har ændret adgangskoden på den nuværende kode være:

**En automatisk genereret password på 12 tegn (f.eks. d8a3b9dtx2zq)**





# Print med studiekort

## Print dokumentet

- **Studiekort**

Du kan nu gå hen til hvilken som helst kopimaskine og udskrive jobbet.

Log på med dit tilknyttede Uni-login

- **Vælg dit dokument**

Og derefter udskriv.

- **Når du starter på Rosborg**

Får du automatisk et engangsbeløb på 150 kroner.  
Når de er brugt er det egenbetaling.

