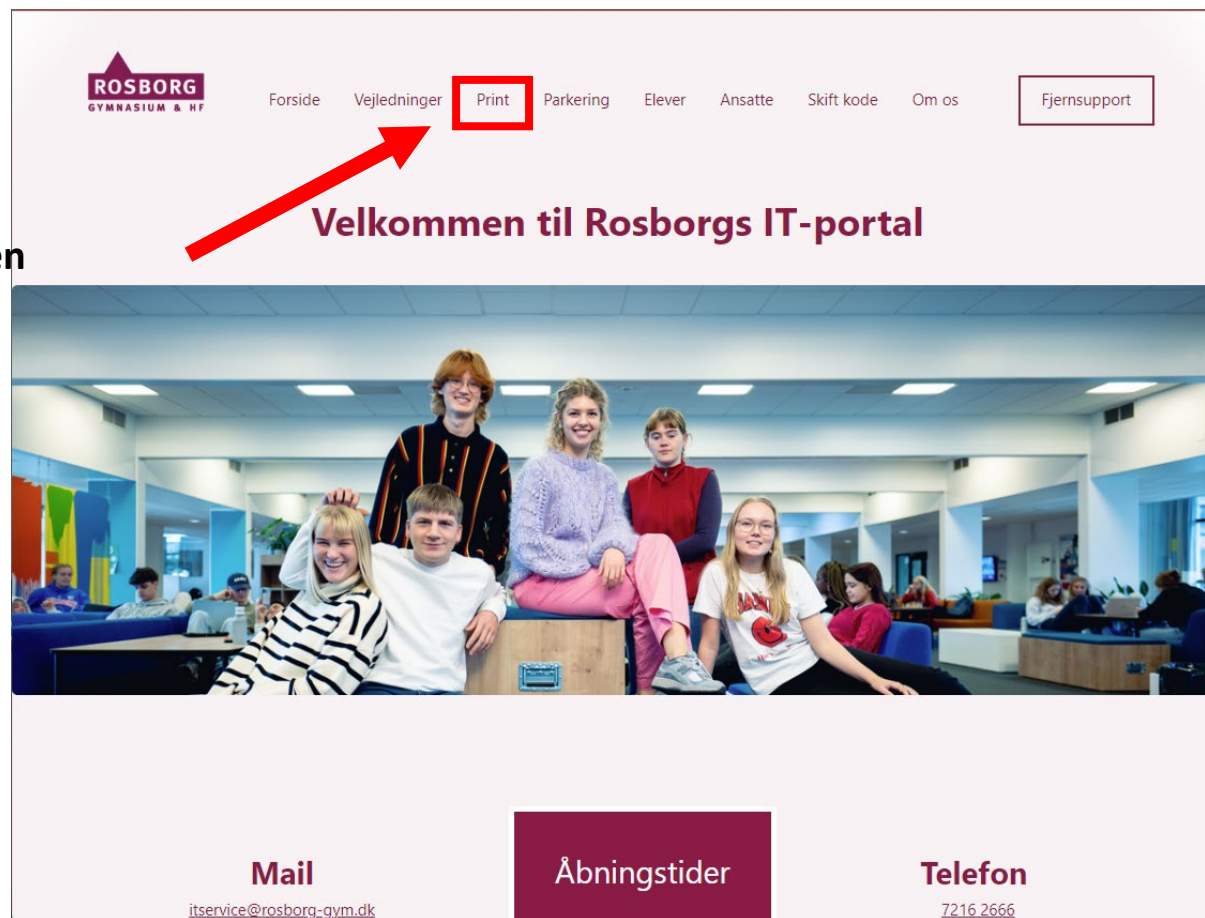


Sådan printer du

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

Klik på **Print** i toppen af siden



ROSBORG
GYMNASIUM & HF

Forside Vejledninger **Print** Parkering Elever Ansatte Skift kode Om os Fjernsupport

Velkommen til Rosborgs IT-portal

Mail
itservice@rosborg-gym.dk

Åbningstider

Telefon
7216 2666

Print med studiekort

- **Log på PaperCut**

Log ind med dit brugernavn samt adgangskode.

Standardkoden når du starter på Rosborg er:

”rosborggym + de sidste 4 tal i dit person-/CPR-nummer”
f.eks. (rosborggym1949)



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 »"

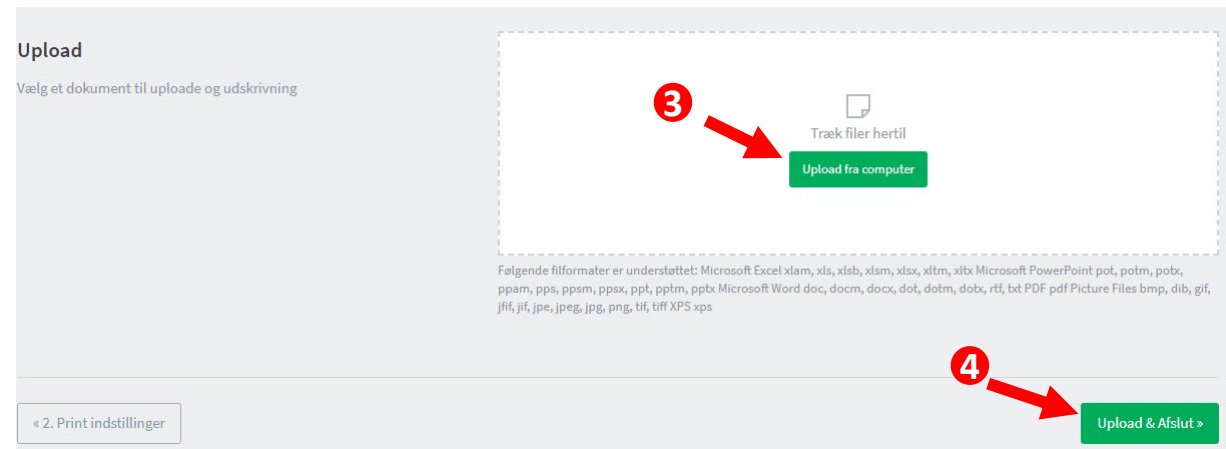
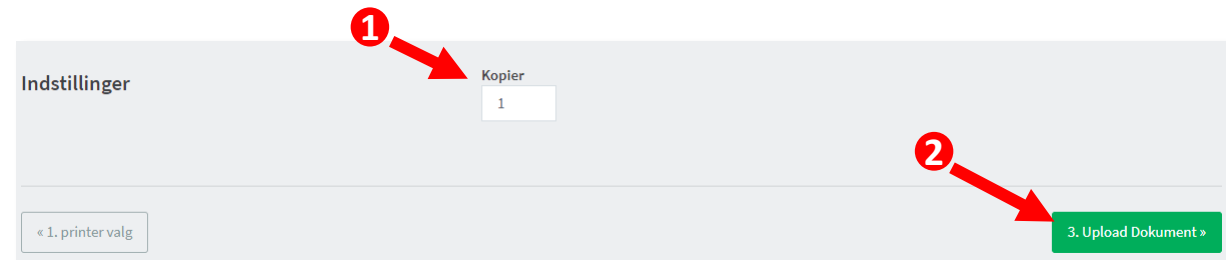
The screenshot shows the PaperCut MF Web Print interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Web Print' option at the bottom of the sidebar is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The main content area has a 'Send et Job »' button highlighted with a red box and a red arrow 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.

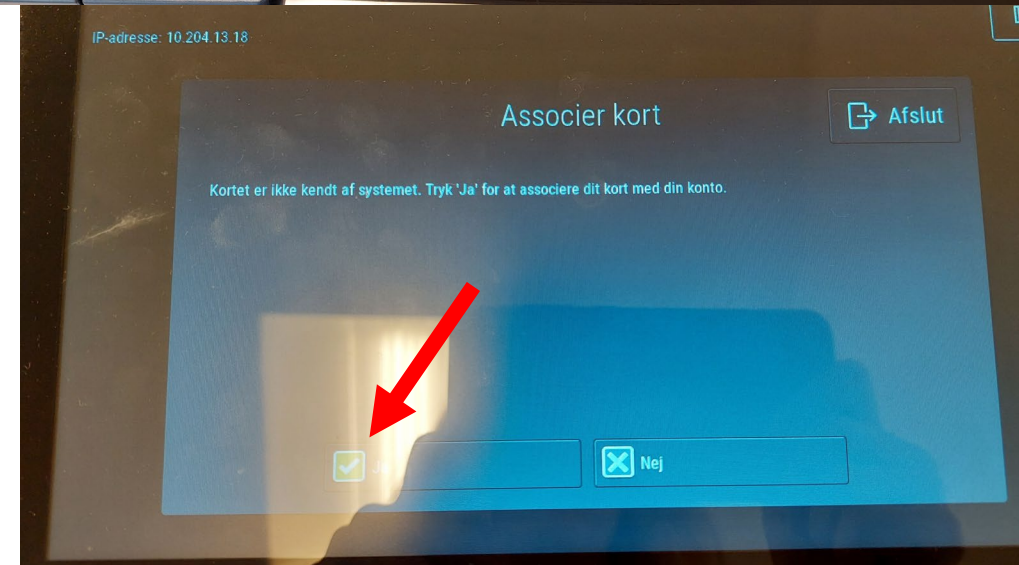
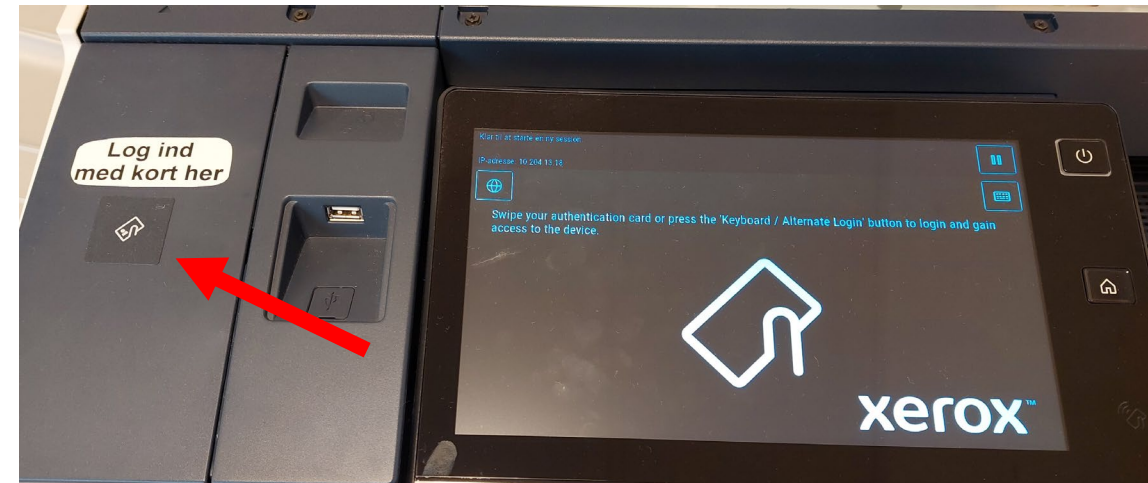
- Dit studiekort er ikke kendt af systemet.

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:

rosborggym + de sidste 4 tal i dit person-/CPR-nummer" f.eks. (rosborggym1949)



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.

