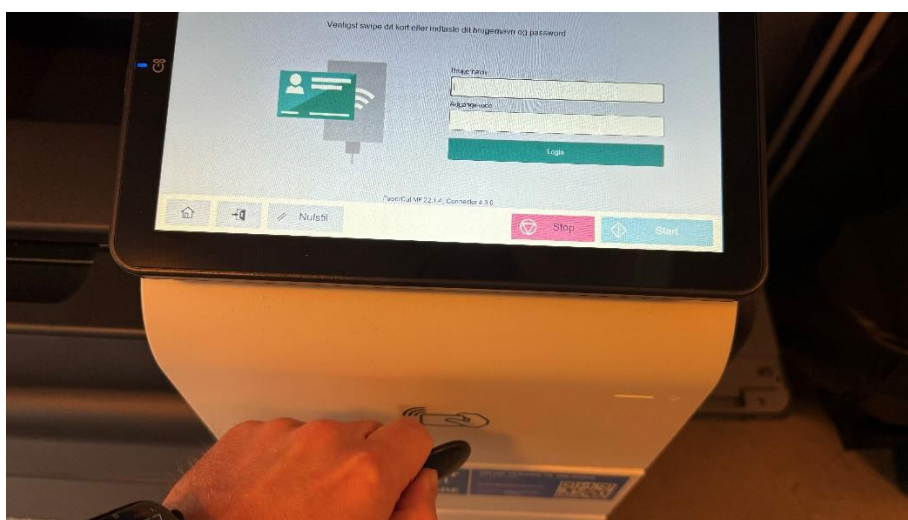
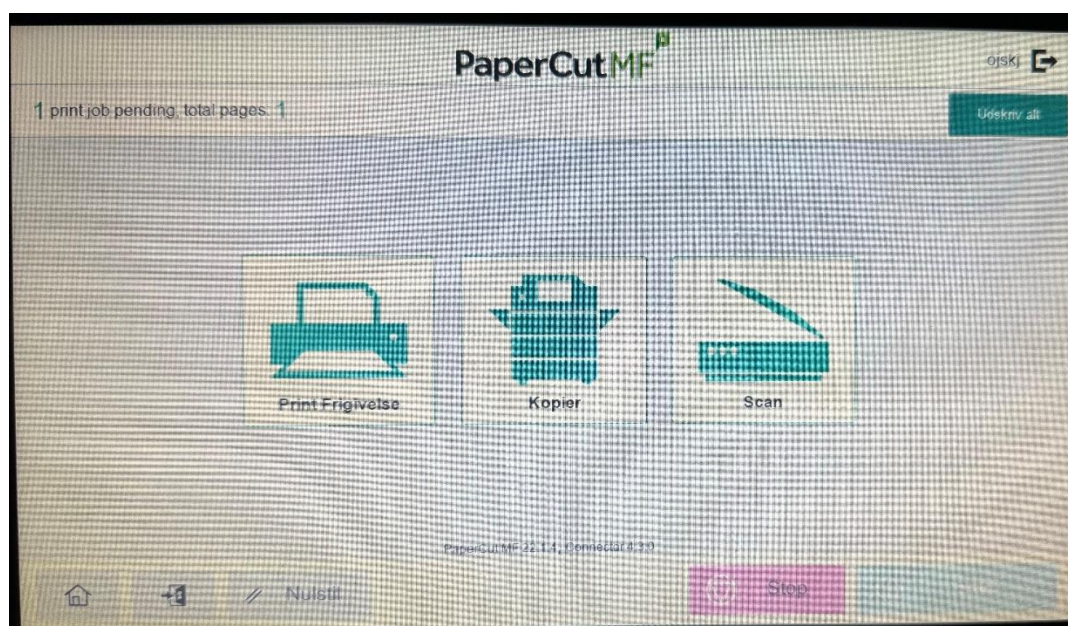


## PaperCut – Sådan bruger du printerne

1. Når du skal benytte en af skolens printere, hvor PaperCut er opsat på.
  - Alle funktioner på printerne kræver nu, at i skal logge på printerne, enten via jeres nøglebrik/chip eller via jeres ITS konto.
2. Log på PaperCut på printeren via en af disse 2 metoder:
  1. Scan din nøglebrik på fronten af printeren – Området er mærket med et klistermærke.
  2. Log på med din ITS konto



Når du er logget på en printer, bliver du mødt af denne menu:

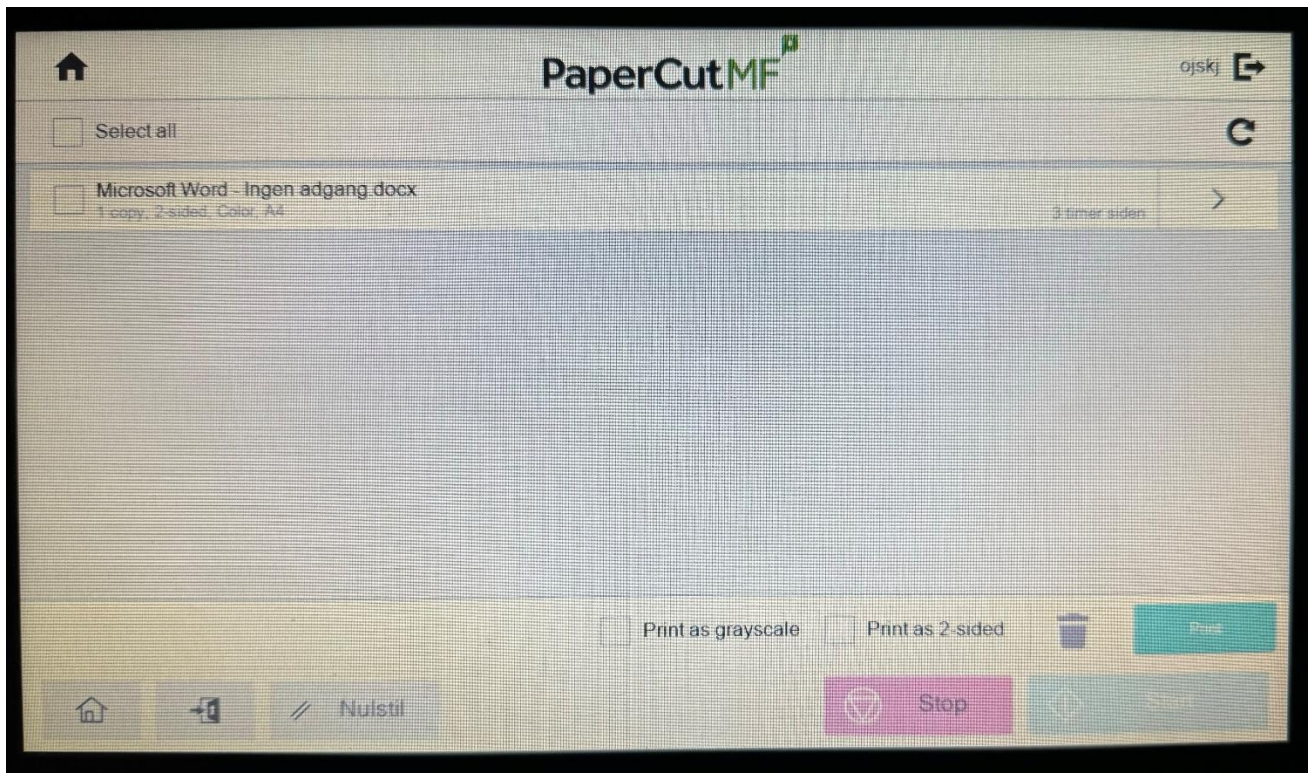


- Print Frigivelse - her kan du frigive de prints du har sendt til skyprinterens  
**TIP:** Det er muligt at udskrive ALLE ens print i ens egen print kø via knappen [Udskriv alt] på forsiden i det øverste højre hjørne..
- Kopier – Bruges hvis du skal lave kopier af fysiske dokumenter/ting.  
Kan også bruges til at tilgå den "gamle" menu på printerens.
- Scan – Bruges til at scanne dokumenter og sende dem til ens egen mail.

#### Print Frigivelse

Her kan du vælge den/de print(s) du vil have udskrevet, sæt flueben i firkanten i venstre side ud for de prints du vil have udskrevet.

Tryk derefter på knappen [Print] for at starte printning af det/de valgte dokumenter.

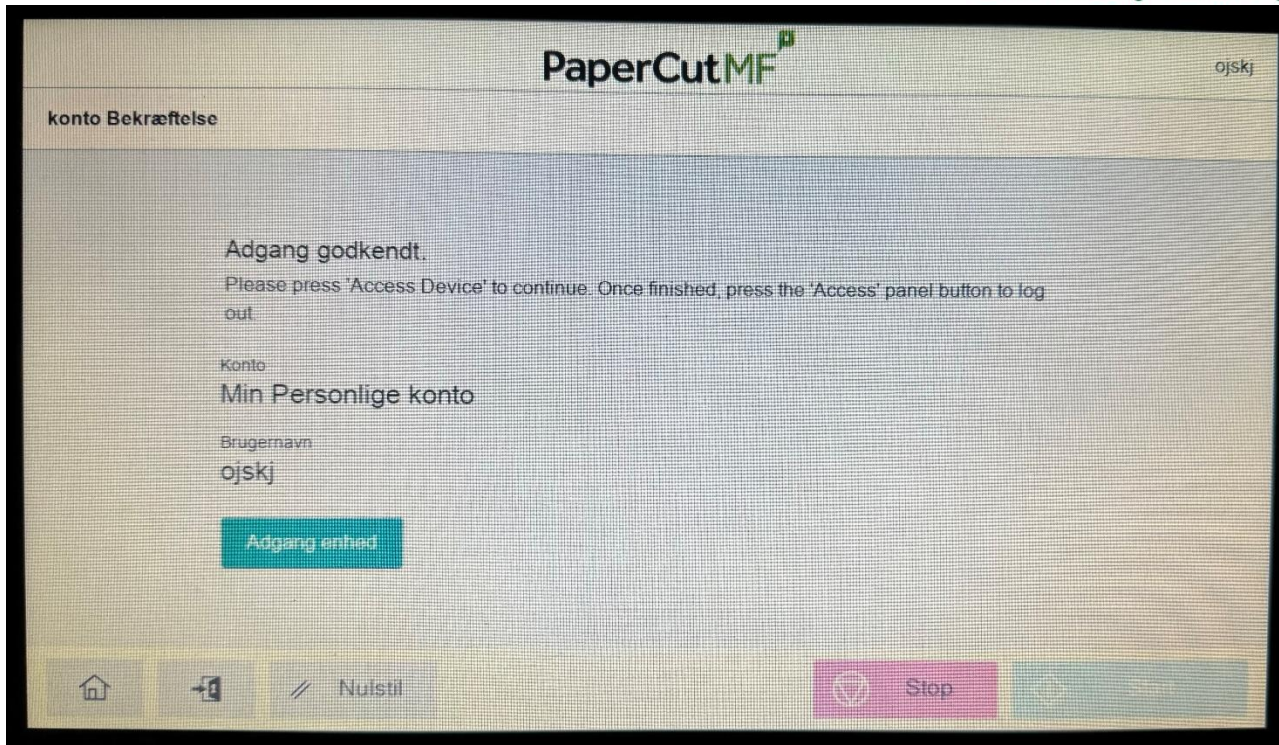


#### Kopier

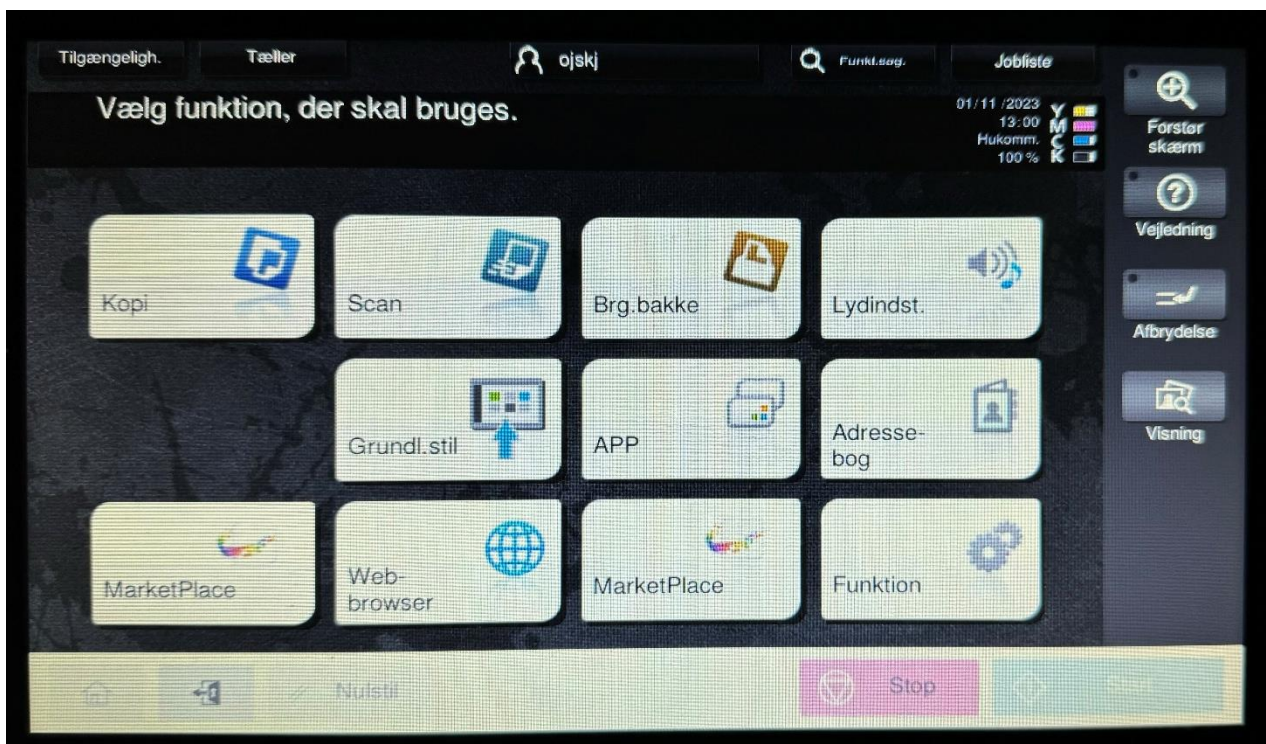
Bruges hvis du skal lave kopier af fysiske dokumenter/ting.

Kan også bruges til at tilgå den "gamle" menu på printerens, hvis du fx har brug for at scanne dokumenter til andre email adresser end din egen.





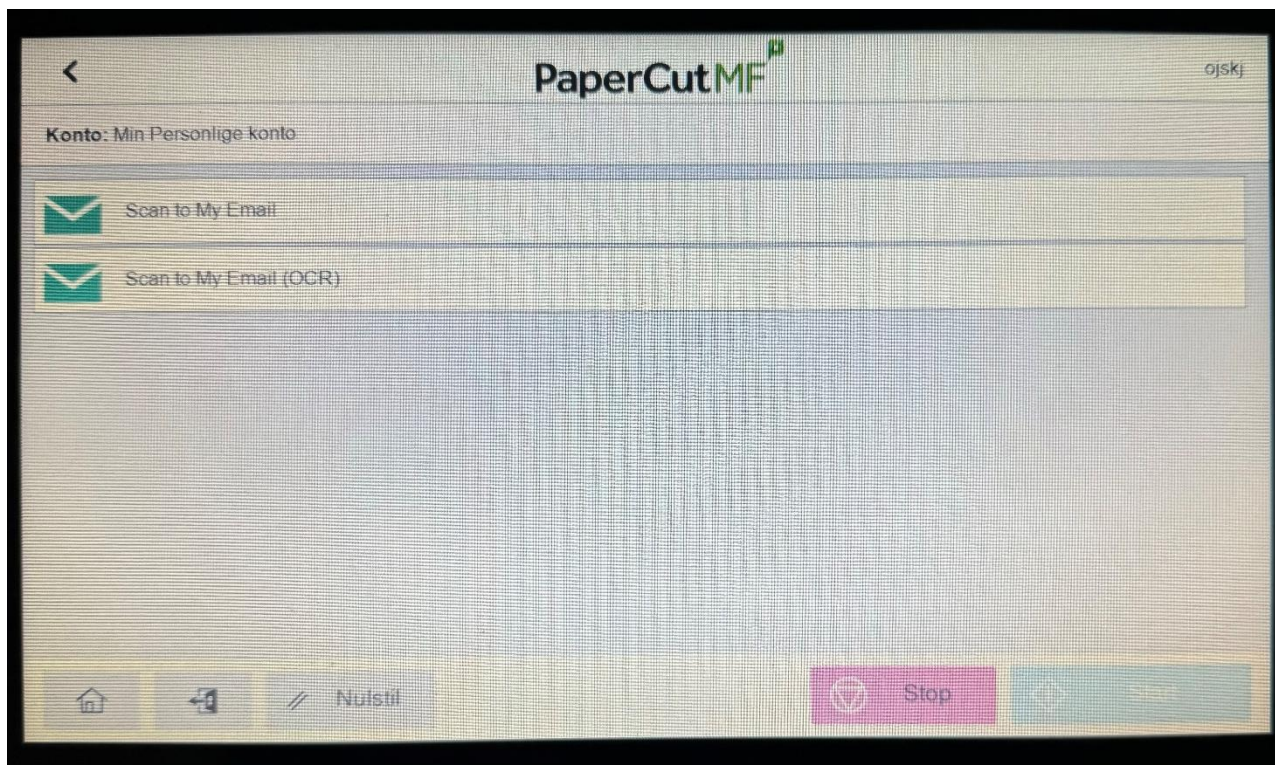
Tryk på knappen [Adgang enhed] for at komme til den almindelig printer menu.





## Scan

Bruges til at indscanne dokumenter på printeren og derefter sende dem til din egen email adresse.



TIP: vi anbefaler at der altid benyttes mulighed 2: Scan to My Email (OCR)

Da indscannede dokumenter derved bliver OCR behandlet, så tekst kan læses op og kopieres fra dokumentet (printerne gjorde det som standard før).