

Udskrivning

Man kan udskrive dokumenter fra skolens computere, fra sin egen computer, tablet eller mobiltelefon.

Der er 3 måder man kan udskrive på:

1. Udskrive via VUC Roskilde's computere:

Når man printer, sker det til en fælles printerkø (VUC Roskilde Print), og så kan man gå hen til hvilken som helst kopimaskine på VUC Roskilde, og få udskrevet sine ting, ved at indtaste sit brugernavn og adgangskode som man benytter når man logger på computerne eller student-net.

2. Uploade sit dokument

Man kan, når man er logget på student-net på egen PC, uploade sit dokument via

<http://mobilprint/m>

Man logger sig ind ved at indtaste sit brugernavn og adgangskode (det er det samme som hvis man logger sig på student-net eller på en VUC Roskilde computer), hvorefter man så kan uploadet det dokument man vil udskrive. Så kan man gå hen til hvilken som helst kopimaskine på VUC Roskilde, og få udskrevet sine ting, ved at indtaste sit brugernavn og adgangskode som man benytter når man logger på computerne eller student-net.

3. Udskrive via mail

Man kan sende en mail til adressen: mobilprint@vucroskilde.dk, hvor man vedhæfter det man gerne vil have udskrevet, og så kan man gå hen til hvilken som helst kopimaskine på VUC Roskilde, og få udskrevet sine ting, ved at indtaste sit brugernavn og adgangskode som man benytter når man logger på computerne eller student-net.

Ikke udskrevet print vil ligge på serveren i 3 dage inden det slettes automatisk.

Scanning

Via vores kopimaskiner kan du indscanne dokumenter, som automatisk bliver sendt til din vucroskilde.dk-mailboks som pdf.

1. Log dig ind på en kopimaskine med kursistnummer som brugernavn og den kode du bruger, når du logger dig på computerne eller studentnet.
2. Tryk på knappen Scanning på kopimaskinen
3. Læg de papirer, der skal scannes i arkføderen på kopimaskinen
4. Vælg at scanne til ME ved at klikke på Me-knappen på displayet på kopimaskinen.
5. Tryk på start-knappen for at igangsætte scanningen
6. Log på Office365 og check din mailboks, for at finde de dokumenter du har scannet.

NB: bemærk at de indscannede dokumenter kan havne i mappen Uønsket post i din mailboks