

Utskrift på Ricoh-kopimaskiner på Breivang VGS

Elever må være tilkoblet trådløst «Tromsfylke» for å installere skriver og skrive ut på skolen.

NB! For å logge på trådløst «Tromsfylke» må du skrive inn Tromsfylke-adressen f.eks norola0102@elev.tromsfylke.no (elever) eller ola.nordmann@tromsfylke.no (ansatte).

PC

Installasjons-fil for Papercut finner du på nettsiden <http://10.99.10.19:9163/client-setup/known-host/windows.html> på skolen.

De som har PC må velge «Breivang [tf-print-vgs]» som skriver under installasjon og den må settes som standard etterpå på maskina.

Du setter standard-skriver på PCen under «Skrivere og skannere».

Først må du under «Skriverinnstillinger» endre fra «på» til «av» for «La Windows behandle standardskriver». Deretter trykker du på pilen til høyre for skriveren «Breivang [tf-print-vgs]» og trykker på knappen «Bruk som standard».

Mac

Installasjons-fil for Papercut finner du på nettsiden <http://10.99.10.19:9163/client-setup/known-host/macOS.html> på skolen.

De som har Mac må etter installasjon sette «Breivang» som «standard» skriver.

Du setter standard-skriver på Macen under «Eple»-meny-«Systeminnstillinger» -«Skrivere og skannere» og endre fra «Sist brukte» til «Breivang».

NB! Første gang du skriver ut må du skrive inn Tromsfylke-adressen f.eks norola0102@elev.tromsfylke.no (elever) eller ola.nordmann@tromsfylke.no (ansatte).

Hente-kode for utskrift

«Hente-kode» for utskrifter er den samme som «VIS-ID» (Visma InSchool-ID).

Du henter utskriften på kopimaskina på Biblioteket (elever) og kopimaskina på kopirommet i 3. etg, lærer-kontoret i 2. etg og Administrasjonen for ansatte.

Husk å logge av kopimaskina etterpå.

Registrere print-kort (PaperCut)

Du kan bruke f.eks adgangskort, busskort og bankkort etc (kort med innebygd sender) som print-kort istedenfor skrive inn VIS-ID for hver gang du skal hente utskrifter på kopimaskinene.

Du registrerer kortet med å «tappe» på kortleser og svare «Ja» for at du ønsker bruke kortet som print-kort på kopimaskinene.

Skriv inn Tromsfylke-konto f.eks norola0102@elev.tromsfylke.no (elever) eller ola.nordmann@tromsfylke.no (ansatte) på brukernavn og skriv inn passord for kontoen og trykke på «Ja» for å fortsette.

NB! Hvis det ikke fungerer registrere "print-kort" med å logge på med epost-adressen din på kopimaskina må du bruke FEIDE-brukernavnet f.eks norola0102 eller ola.nordmann (kun ansatte) på kopimaskina.

Til slutt trykker du på brukernavnet ditt og trykker på «Logg ut». Neste gang du skal skrive ut på Biblioteket, lærer-kontoret eller Administrasjonen trenger du kun «tappe» på kortleseren for å hente utskrifter på kopimaskinene. Du har en time hente utskriftene på kopimaskina.

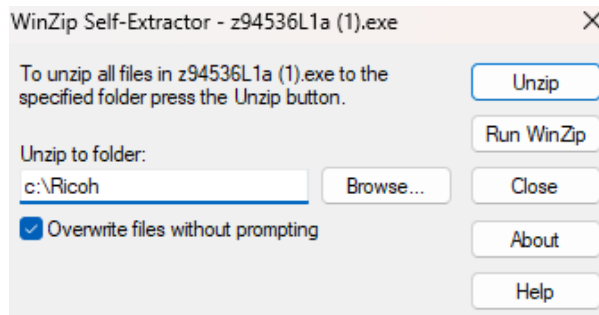
Få stifting på Ricoh-kopimaskiner i Win11

Last ned fila "z94536L1a.exe" på PCen fra nettsiden

https://support.ricoh.com/bb/html/dr_ut_e/rc3/model/imc3010/imc3010.htm. Velg

"PCL6 V4 Driver for Universal Print" versjon 4.32.0.0 fra 10/6-2025.

Åpne fila, velg å pakke ut filene til C:\Rioch, trykk på «Unzip» og deretter trykk på «Close».



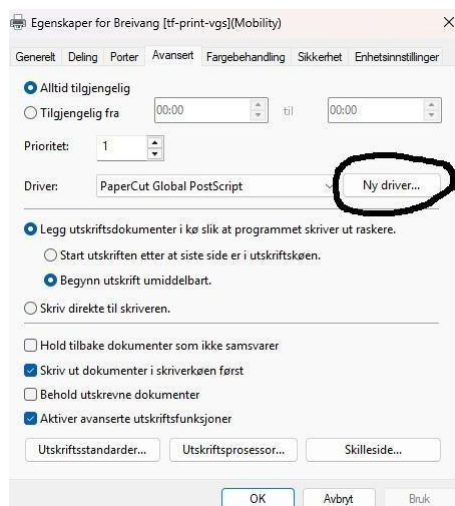
Åpne "Skrive og skannere" med å trykke på Windows-tasten og søke etter "Skrivere og skannere" og "åpne" innstillingen.



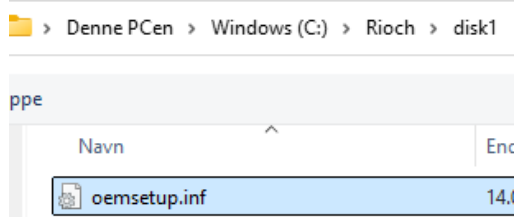
Trykk på kopimaskina f.eks "Breivang [tf-print-vgs](Mobility)" på maskina, velg "Skriveregenskaper" og trykk på "Avansert".



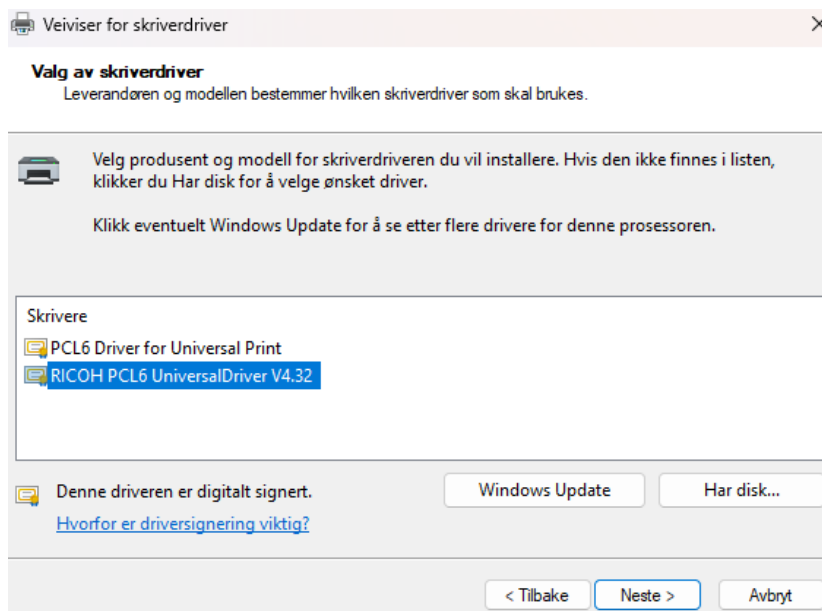
Trykk på knappen «Ny driver».



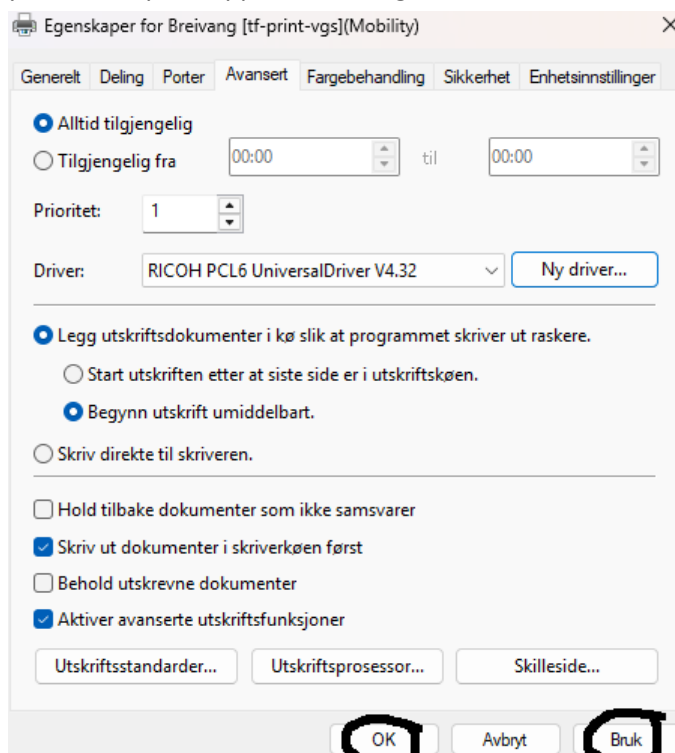
Velg C:\Rioch, åpne mappen "disk1" og velg fila "oemsetup.inf".



Velg "RICOH PCL6 UniversalDriver V4.32" og trykk på "Neste".



Trykk til slutt på knappen "Bruk" og deretter "OK".



Nå har du flere "valg" for utskrift f.eks "stifting" av ark etc.

Rune Andresen, IKT-ansvarlig ved Breivang/Kvaløya VGS