Utskrift på Xerox-kopimaskiner på Kvaløya 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.
Du må skrive inn Tromsfylke-adressen f.eks norola0102@elev.tromsfylke.no (elever) eller ola.nordmann@tromsfylke.no (ansatte). De som har PC må velge "KvaloyaFMP [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 "KvaloyaFMP [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 "KvaloyaFMP" som "standard" skriver.
Du setter standard-skriver på Macen under "Eple"-meny-"Systeminnstillinger" -"Skrivere og skannere" og endre fra "Sist brukte" til "KvaloyaFMP".
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 eller E1-fløya for elever og kopimaskinene på kopirommet eller kopimaskina på "nybygget" 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.

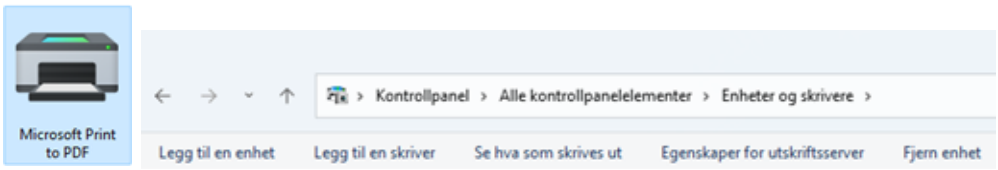
Du registrerer kortet med å "tappe" på kortleser og svare "Ja" for at du ønsker bruke kortet som print-kort på kopimaskinene. Skriv inn Tromsfylke-konto f.eks norola0102@elev.tromsfylke.no (elever) eller ola.nordmann@tromsfylke.no (ansatte) på brukernavn og skriv inn passord for kontoen og trykke på "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 kopimaskina trenger du kun "tappe" på kortleseren for å hente utskrifter på kopimaskinene. Du har en time hente utskriftene på kopimaskina.

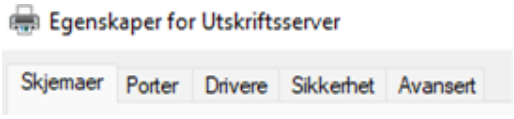
Få stifting på Xerox-kopimaskiner i Win11

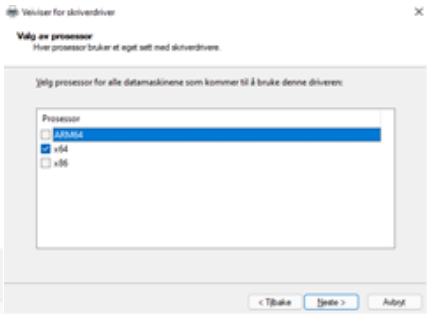
For å få stifting og flere "valg" for utskrift på kopimaskinene med PCen må du først laste ned og installere Xerox-driver.
Den kan lastes ned fra
https://download.support.xerox.com/pub/drivers/GLOBALPRINTDRIVER/drivers/win10x64/ar/UNIV_5.887.3.0_PCL6_x64.zip i en nettleser.
Åpne fila Univ_5.887.3.0_PCL6_x64.zip etterpå og velg å pakke ut driveren til mappen "C:\Xerox" på maskina.

Start "Kontrollpanel", trykk på "Enheter og skrivere", velg skriveren "Microsoft Print to PDF" og trykk på knappen "Egenskaper for utskriftserver" i Win10.
Under "Enheter og skrivere" og "Skrivere og skannere" trykker du på "Egenskaper for utskriftsserver" under "Relaterte innstillinger" nederst på siden i Win11.



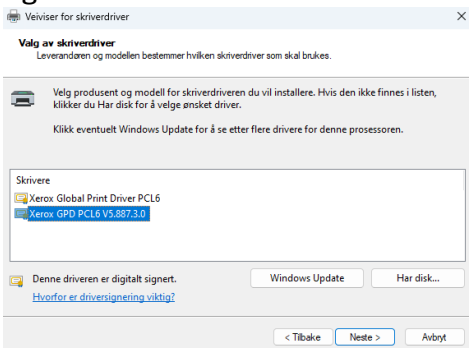
Trykk på "Drivere" og "Legg til" og trykk på "Neste", velg type prosessor og trykk på "Neste"



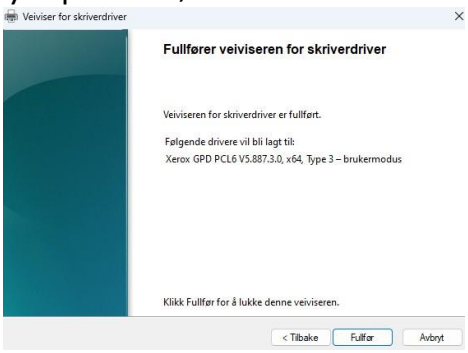


Trykk på knappen "Har disk" og trykk på "Bla gjennom".
Åpne mappen "C:\Xerox\UNIV_5.887.3.0_PCL6_x64_Driver.inf" og fila "x3UNIVX.inf" og trykk "OK".

Velg "Xerox GPD PCL6 V5.887.3.0" som driver og trykk på "Neste".

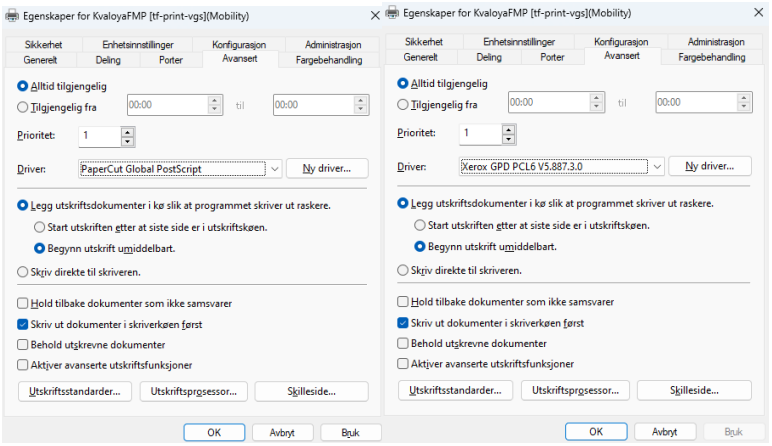


Trykk på “Fullfør”.



Åpne “Enheter og drivere”, velg “Skrivere og skannere” og velg skriveren “KvaloyaFMP [tf-print-vgs] (Mobility)”.

Velg “Skriveregenskaper” og “Avansert” og endre driver fra “PaperCut Global PostScript” til “Xerox GPD PCL6 V5.887.3.0”, trykke på “Bruk” og trykk på “OK”.



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

Rune Andresen, IKT-ansvarlig ved Breivang/Kvaløya VGS