

Fyri at kunna brúka OKI kopimaskinurnar, skalt tú hava galdandi lestrarnúmer/lestrarkort, hava verið á studentaportalinum og fingið loyniorð og hava goldið fyri nýtslu. Gjaldast kann hjá skrivarunum á tíni deild, sum hevur kvotukort á 100 kr. til sølu.

Síðuprísirnir eru hesir:

A4 svart/hvítt: kr. 0,15

A4 í litum: kr. 0,45



## Aktivering av kvotukorti

Tá tú hevur keypt kvotukort, skulu hesi aktiverast soleiðis:

1. Far inn á heimasíðuna <https://PaperCut.setur.fo:9192> frá teldu á tráðleysa netinum **UNI\_guest** ella onkrum øðrum neti hjá Setrinum
2. Tá tú kemur inn í PaperCut skipanina, skriva títt brúkararnavn (lestrarnúmer við punktum) og loyniorð
3. Vel **Redeem Card** ella **Indlæs Kort**
4. Skriva inn nummarið, júst sum tað stendur á kortinum, bæði bókstavir, tøl og strikur
5. Trýst **Redeem Card** ella **Indlæs kort**
6. So er tín brúkarasalda dagfórd við kvotuni, sum tú keypti
7. Tú kanst eisini síggja tína saldu og tína nýtslu á somu heimasíðu



## Kopiera, skanna, prenta frá geyma...

1. Við kopimaskinuna kanst tú vísa tín elektroniska lykil/kort (fleiri sløg kunnu brúkast) eina lestrarkort. (Fyrstu ferð skal brúkararnavn og loyniorð eisini skrivast á skíggjan, so er lykilin skrásettur)
2. ... ella skriva títt brúkararnavn og loyniorð
3. Uttan lykil/kort skal brúkararnavn og loyniorð skrivast hvørja ferð
4. Nú ber til at brúka hentleikar í kopimaskinuni, so sum kopiering, skanning og prenting frá geyma (pdf-fíllur)
5. Tá tú ert liðugur, trýst **AUTHENTICATION** og síðani **JA** fyri at útrita



## Prenta frá tinaru egnu teldu

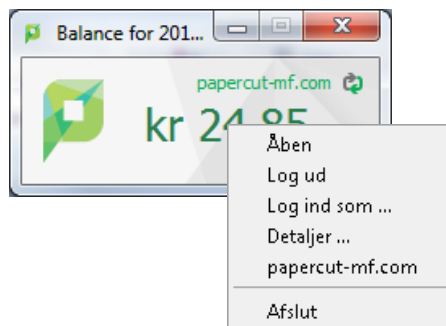
WebPrint er ein tænasta til útskriving frá teldum, uttan tørv á at leggja prentdrivarar inn.

1. Far inn á heimasíðuna <https://PaperCut.setur.fo:9192> frá teldu á tráðleysa netinum **UNI\_guest** ella onkrum øðrum neti hjá Setrinum
2. Skriva títt brúkararnavn (lestrarnúmer við punktum) og loyniorð
3. Vel **Web Print**
4. Vel **Send et Job**
5. Vel  **sv-print\PaperCut (virtuel)** og trýst **2. Vælg printer og konto »**
6. Skriva tal fyri eintøk og trýst **3. Upload Dokument »**
7. Vel eina PDF-fíll til upload o g útskriving og trýst **Upload & Afslut »**

8. Vel **Log Af**  
---
9. Far til eina OKI kopimaskinu við PaperCut stýring
10. Vís tín elektroniska lykil/kort (fleiri slög kunnu brúkast) ella lestrarkort  
(Fyrstu ferð skal navn og loyniorð eisini skrivast)
11. ... ella skriva títt brúkarannavn og loyniorð
12. Trýst **VÆLG JOBS** og vel hvat skal prentast ella trýst **VÆLG ALLE** og síðani **OK**
13. Trýst **AUTHENTICATION** og síðani **JA** fyri at útrita

## Prenta frá setursteldum

1. Frá t.d. Word, vel útskrift á prentaran PaperCut (virtuel) á SRV-PRINT
2. Um tú ert innritaður á telduna sum gestur, skalt tú uppgæva brúkarannavn og loyniorð til PaperCut .  
Um tú fert frá gestatelduni, minst til at útrita gestabrákaran ella útrita frá PaperCut, høgraklikka á salduskeltið og trýst **Log ud**



3. Far til eina OKI kopimaskinu við PaperCut stýring
4. Vís tín elektroniska lykil/kort (fleiri slög kunnu brúkast) ella lestrarkort.  
(Fyrstu ferð skal navn og loyniorð eisini skrivast)
5. ... ella skriva títt brúkarannavn og loyniorð
6. Trýst **VÆLG JOBS** og vel hvat skal prentast ella trýst **VÆLG ALLE** og síðani **OK**
7. Trýst **AUTHENTICATION** og síðani **JA** fyri at útrita

## Hjálp

Um tær tørvar hjálp, vend tær fyrst og fremst til deildarskrivararnar á tíni deild. Um tær ikki kunnu hjálpa, ber til at venda sær til Lestrarskrivstovuna, við at skriva til [LSS@setur.fo](mailto:LSS@setur.fo) ella við at ringja til 35 25 11.