

Fyri at kunna brúka 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 trúðleysa 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 bókstavar, tøl og strikur
5. Trýst **Redeem Card** ella **Indlæs kort**
6. So er tín brúkarasalda dagført 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) ella 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-fílur)
5. Tá tú ert liðugur, trýst á pílin ovast til høgru fyri at útrita



Prenta frá tinaru egnu teldu

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

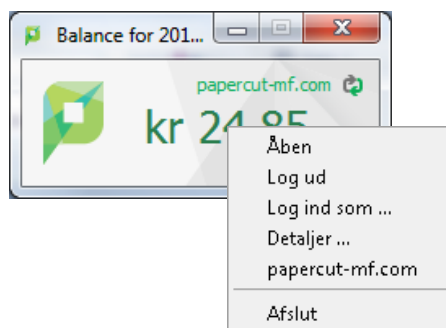
1. Far inn á heimasíðuna <https://PaperCut.setur.fo:9192> frá teldu á trúðleysa netinum **UNI_guest** ella onkrum øðrum neti hjá Setrinum
2. Skriva títt brúkararnavn (lestrarnúmer við punktum) og loyniorð
3. Vel **Web Print**
4. Vel **Send et Job**
5. Vel **sv-print\PaperCut (Virtual)** og trýst **2.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

8. Vel **Log Af**

9. Far til eina kopimaskinu við PaperCut stýring
10. Vís tín elektroniska lykil/kort (fleiri sløg kunnu brúkast) ella lestrarkort
(Fyrstu ferð skal navn og loyniorð eisini skrivast)
11. ... ella skriva títt brúkarannavn og loyniorð
12. Trýst **Print Release**, vel hvat skal prentast og trýst síðani **Print**
13. Trýst á pílun ovast til høggru fyrri 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 gestabrákarann ella útrita frá PaperCut, høggraklikka á salduskeltið og trýst **Log ud**



3. Far til eina kopimaskinu við PaperCut stýring
4. Vís tín elektroniska lykil/kort (fleiri sløg kunnu brúkast) ella lestrarkort.
(Fyrstu ferð skal navn og loyniorð eisini skrivast)
5. ... ella skriva títt brúkarannavn og loyniorð
6. Trýst **Print Release**, vel hvat skal prentast og trýst síðani **Print**
7. Trýst á pílun ovast til høggru fyrri 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 KT-supportina á support@student.setur.fo ella tlf. 292599,

sí vegleiðing og upplatingartíðir á <https://www.setur.fo/fo/lestrarliv/tilbod-og-taenastur/kt-support/> .