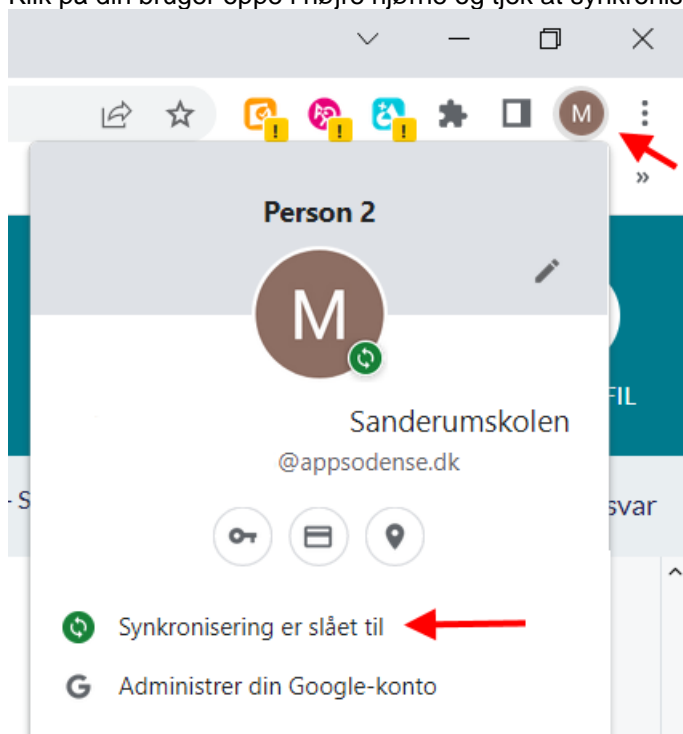


# Printning med Papercut på private enheder

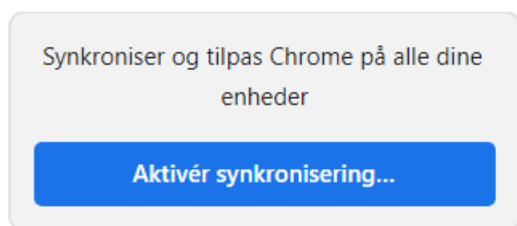
Print fra Google Drev/Docs

Du skal være logget ind på din *Appsodense*-konto i Google. Tjek at synkronisering er slået til. Printerne bliver automatisk installeret, når du printer fra *Google Drev* eller *Google Docs* (skal være i *Google Chrome*).

1. Start *Google Chrome*
2. Log ind i *Google Drev* (<https://drive.google.com/drive/my-drive?hl=da>)
3. Klik på din bruger oppe i højre hjørne og tjek at synkronisering er slået til:



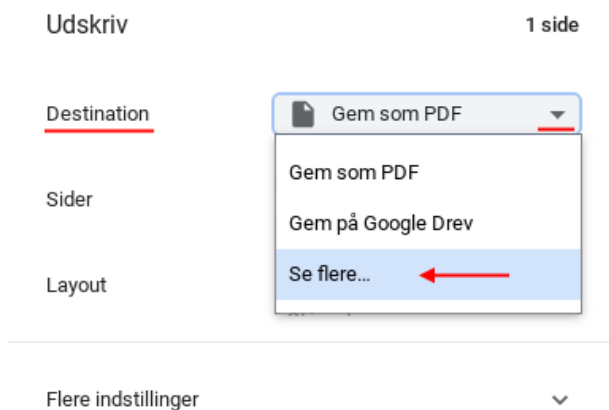
Hvis synkronisering ikke er slået til tryk på *Aktivér synkronisering...*:



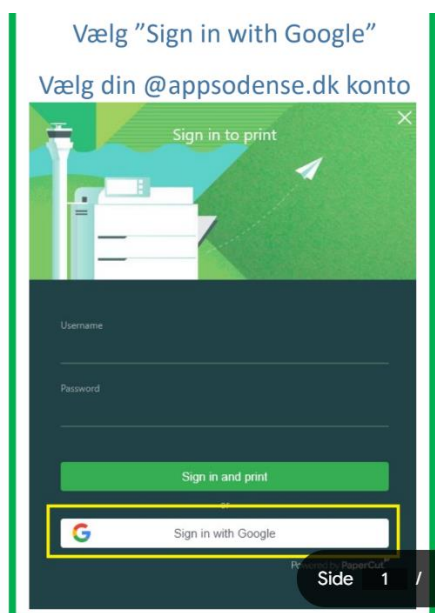
Dette trin (3) behøves kun at gøres første gang. Derefter husker den det.

4. Åbn den fil i *Google Drev* du ønsker at printe og vælg *Udskriv*-ikonet i værktøjslinjen (eller tryk *CTRL+P*)

5. Hvis ikke PaperCut åbner af sig selv, vælg *Se flere...* i *Destination*



6. PaperCut vil nu åbne, og du skal logge ind ved at klikke på **"Sign in with Google"** og login med [unilogin@appsodense.dk](mailto:unilogin@appsodense.dk)



Programmet vil nu tilføje de aktuelle elevprintere, der er adgang til.  
Hvis printerne ikke kommer frem, så luk ned og prøv igen.

7. Vælg den printer du ønsker at udskrive til f.eks. DALPR018 og print.  
Printerne er markeret med et grønt *Mobility Print*-ikon
8. Vi har følgende elevprintere på Dalumskolen.

DALPR020 Brother  
DALPR017 Brother  
DALPR018 Konica Minolta  
DALPR019 Brother

LOK 1  
10.J  
Bibliotek  
Ungelokalet