

Printopsætning

Vejledning til AppsAnywhere for MCO og private PC computere som ikke er i BUF IT-drifts Intune.

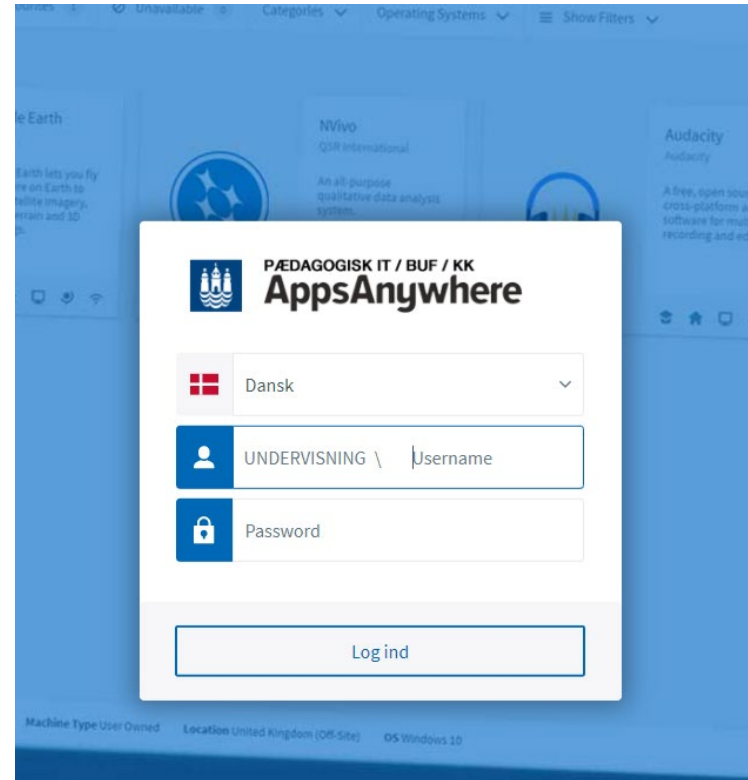


1

Gå til hjemmesiden:

apps.undervisning.kk.dk

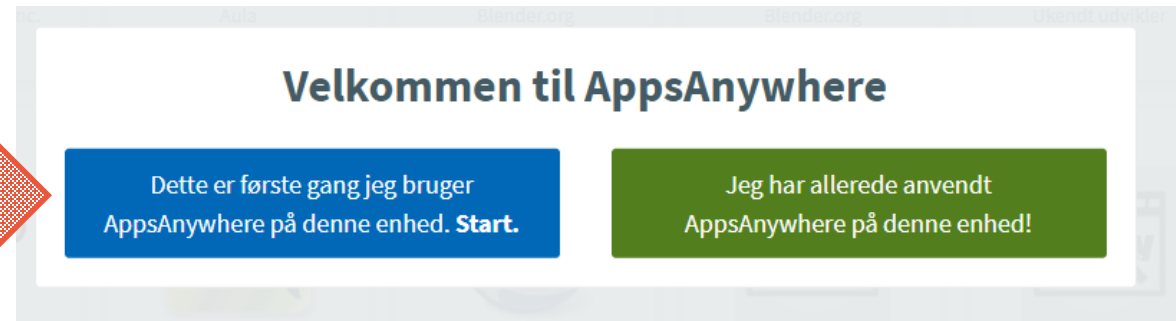
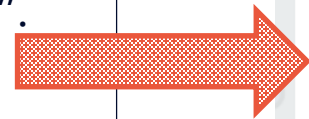
Login med Office365 login
(uden @undervisning.kk.dk).



2

Vælg "Dette er første gang jeg bruger AppsAnywhere...".

Det starter download af **AppsAnywhere** programmet, som er nødvendigt for at blive valideret på hjemmesiden.



3

Tryk på "Gem".

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled "Gem som" (Save as) with the address bar set to "Denne pc > Overførsler". The left sidebar shows the "Overførsler" folder selected. The main pane displays a table of files:

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
OfficeSetup	16-12-2020 11:44	Program	6.381 KB
ChromeSetup	16-12-2020 11:41	Program	1.287 KB

Below the table, the "Gem som" dialog box is open, showing the filename "apps-anywhere-setup-72e79ac866-1.3.3" and the file type "Application". The "Gem" button is highlighted.

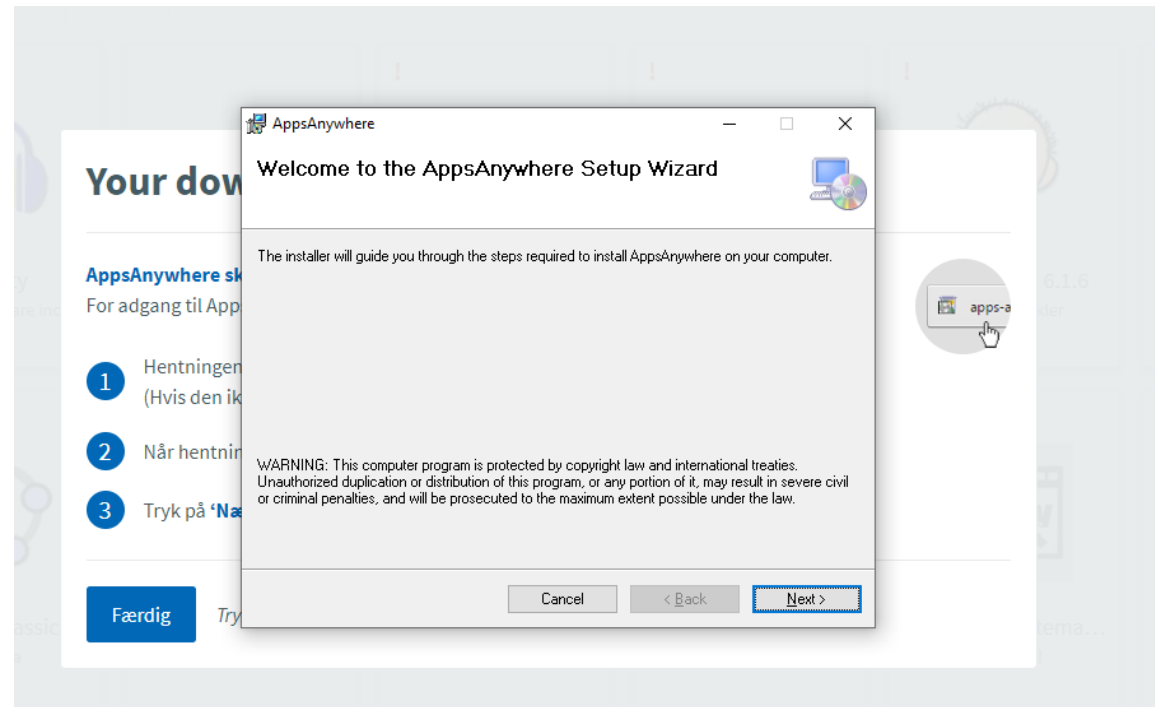
Overlappende på den nederste del af skærmbilledet er et dialogboks-vindue med følgende indhold:

- 1 Hentningen skulle starte automatisk. (Hvis den ikke er startet efter 5 sekunder, **tryk her**).
- 2 Når hentningen er færdig tryk på '**Kør**' for at starte installationen.
- 3 Tryk på '**Næste**' indtil '**Færdig**' kommer frem.

Et "Færdig" knap er synligt i dialogboksen, med teksten "Tryk ikke på 'Færdig' før installationen er helt færdig.".

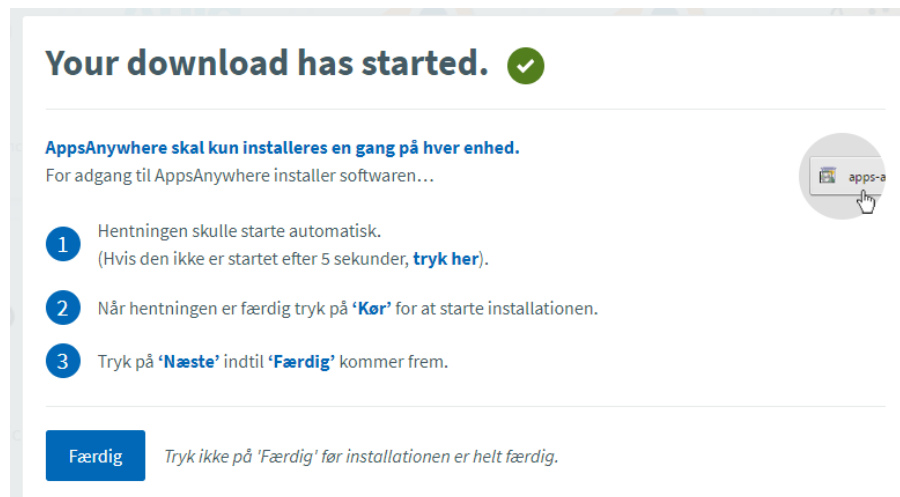
4

Kør installationen af programmet igennem, ved at trykke "Next" osv.




5

Når installationen er færdig, trykkes der på "Færdig".



Your download has started. ✓

AppsAnywhere skal kun installeres en gang på hver enhed.
For adgang til AppsAnywhere installer softwaren...

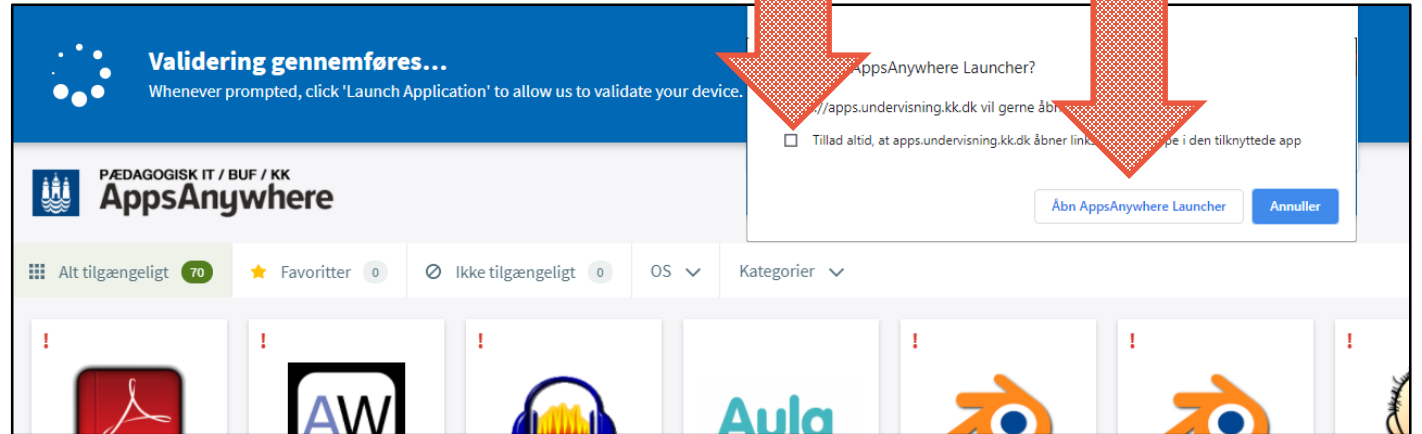


- 1 Hentningen skulle starte automatisk.
(Hvis den ikke er startet efter 5 sekunder, [tryk her](#)).
- 2 Når hentningen er færdig tryk på '**Kør**' for at starte installationen.
- 3 Tryk på '**Næste**' indtil '**Færdig**' kommer frem.

Færdig *Tryk ikke på 'Færdig' før installationen er helt færdig.*

6

Sæt fluebenen i "Tillad altid",
og tryk på "Åbn
AppsAnywhere Launcher"



7

Tryk nu på "Hent og installer"
HCP klienten, som håndterer
printer installationen.

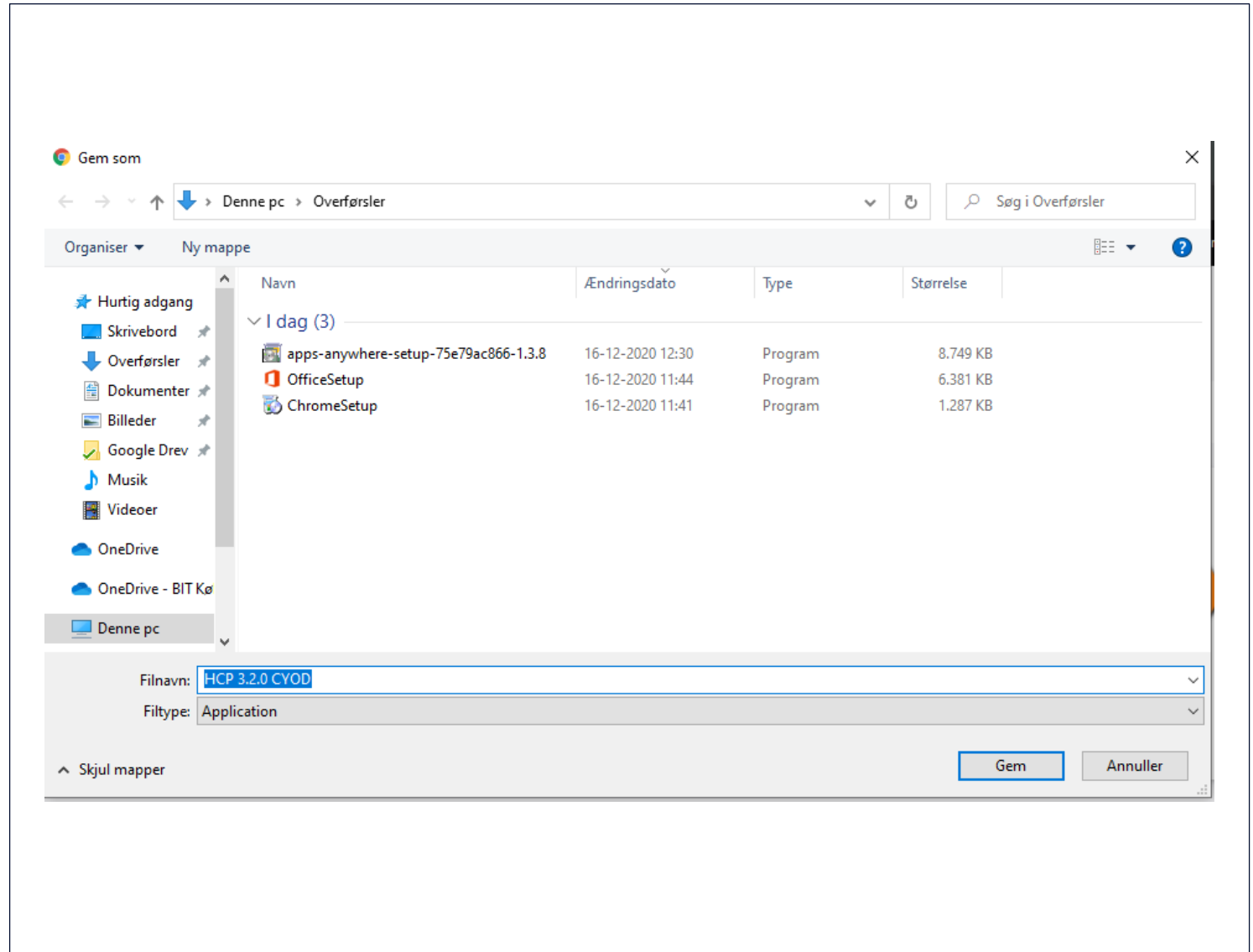
OBS! Resten af vejledningen
gælder kun på Windows
computere.

For MAC computere - følg HCP
vejledningen i stedet. Den er
tilgængelig i AppsAnywhere,
lige ved siden af selve HCP
klient programmet.

The screenshot displays the AppsAnywhere interface for 'PÆDAGOGISK IT / BUF / KK'. The header includes the user name 'René Vilandt Hartelius' and the role 'UNDERVISNING'. The main content area shows a grid of application tiles. The tiles include Adobe Reader, AppWriter, Audacity, Aula, Blender, Boardmaker 6.1.6, C-Pen 3.0, and Driver til Smart No... The 'HCP' tile is highlighted with a red arrow pointing to the 'Hent og installer' button. The 'Hent og installer' button is a green button with white text, and the 'Mere info' button is a grey button with white text.



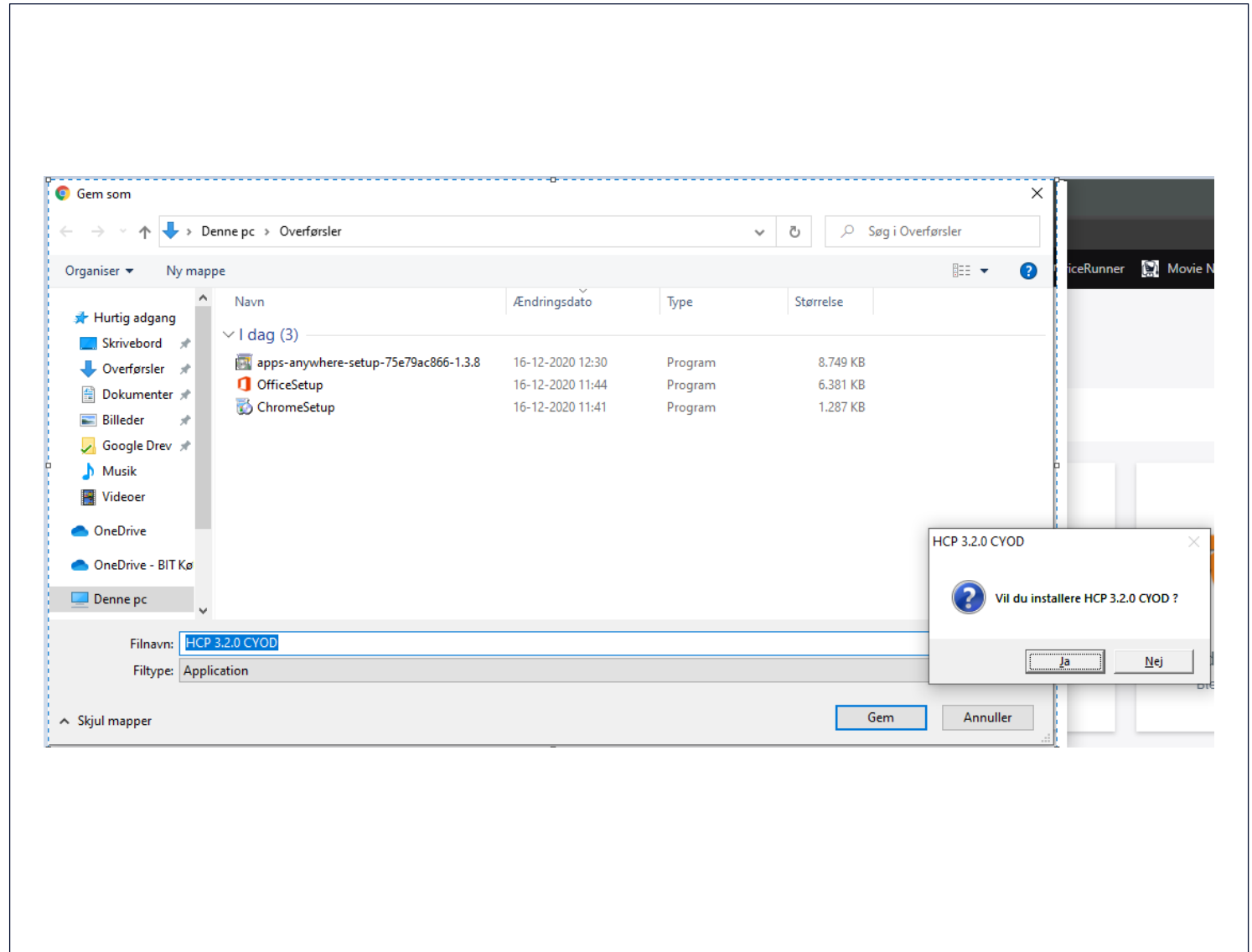
Tryk på "Gem"



9

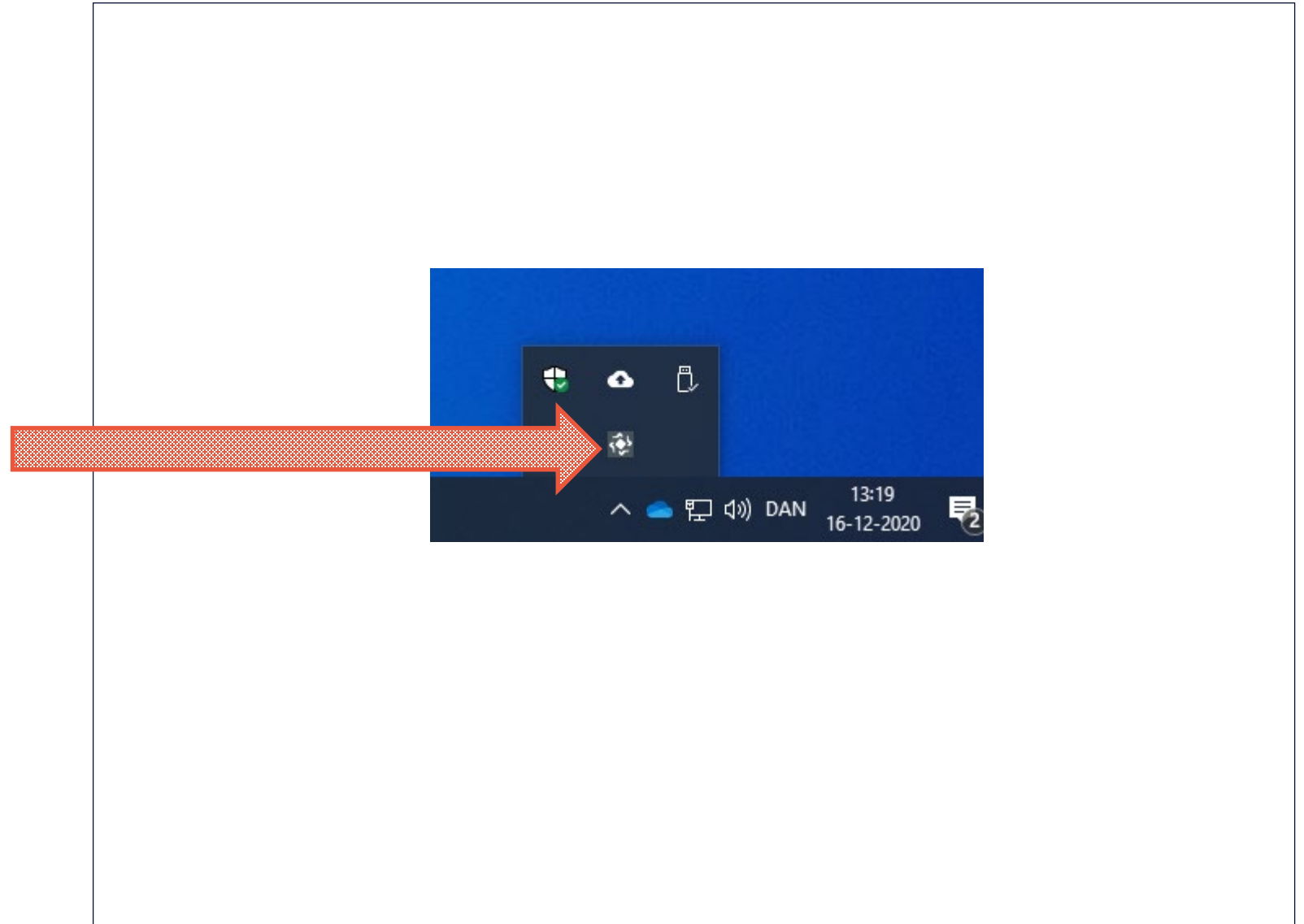
Der kommer muligvis en "Pop-up besked". Her siger man ja til at køre programmet.

Tryk på "Ja" til at installere HCP programmet.



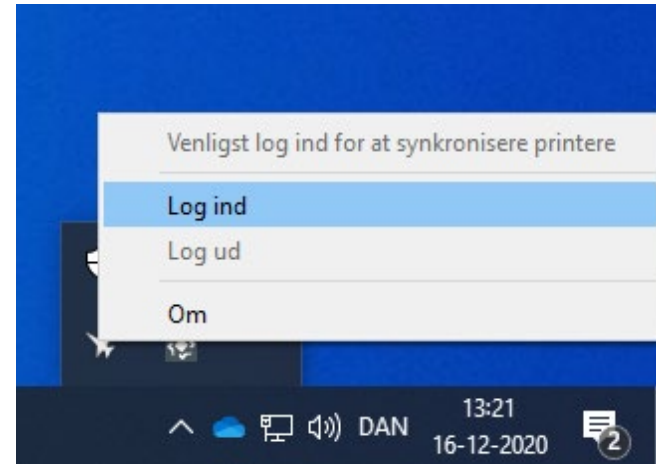
10

Nede i højre hjørne kommer der nu et lille ikon som vist her.



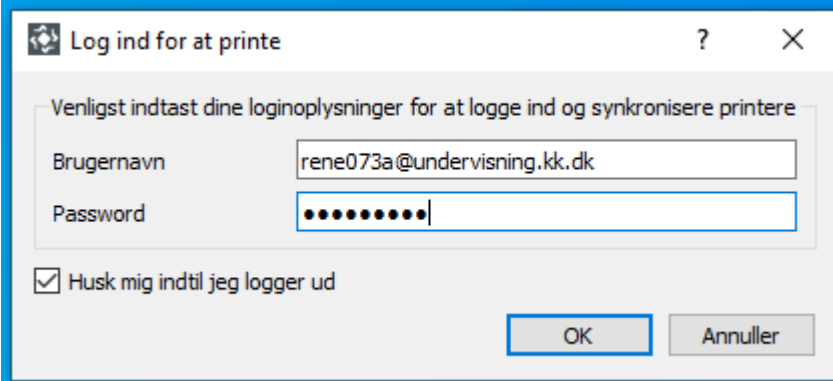
11

Højreklik på ikonet, og vælg "Log ind".



12

Her indtastes det fulde
Office365 login samt kode.



The screenshot shows a Windows dialog box titled "Log ind for at printe" (Log in to print). The dialog box contains the following elements:

- A header bar with a question mark icon and a close button (X).
- A prompt: "Venligst indtast dine loginoplysninger for at logge ind og synkronisere printere" (Please enter your login information to log in and synchronize printers).
- A "Brugernavn" (Username) field containing the text "rene073a@undervisning.kk.dk".
- A "Password" field containing a series of dots, indicating a masked password.
- A checkbox labeled "Husk mig indtil jeg logger ud" (Remember me until I log out), which is checked.
- Two buttons at the bottom right: "OK" and "Annuller" (Cancel).

13

Til sidst højreklikker du igen på ikonet, og trykker på "Synkroniserer printere nu".

Nu er skolens printere tilgængelige, når der printes.

