

Du skal være oprettet som bruger hos AU Library for at benytte MyPrint. Hvis du har brug for at oprette en brugerkonto, skal du oprette den på hjemmesiden [library.au.dk/bliv bruger](http://library.au.dk/bliv-bruger).

Når du skal printe gå til adressen <http://library.au.dk/brug-biblioteket/print-og-kopi/> og vælg den grønne knap MyPrint/Go

1. Klik på "**Gennemse**" og klik dig frem til det dokument du vil udskrive
2. Marker dokumentet og klik på "**Åben**" klik på "**Next**"
3. Vent mens systemet behandler dit dokument, det kan tage et øjeblik afhængig af din forbindelseshastighed og dokumentets størrelse
4. Når dokumentet er behandlet, skal du klikke på knappen "**Navitas**" eller "Xerox"

**OBS:** Hvis du ønsker at udskrive bestemte sider, flere kopier eller udskrive i S/H på en farve-maskine, skal du klikke i  ved "**Advanced**" og foretage dine valg, i den menu, som bliver vist. Herefter skal du klikke på knappen "1. Klik her: Print"

#### **VIGTIGT – FARVE ELLER S/H:**

Hvis du udskriver et dokument, der indeholder **farve**, på en **farvemaskine**, betaler du **farve-pris** for hele udskriften.

Hvis du IKKE ønsker at betale for farvepris, skal du vælge funktionen "Print in black/white even if document contains color"

Nu er dokumentet klar til udskrift fra din printkonto, du skal blot gå hen til den printer/multi-funktionsmaskine, hvor du ønsker at udskrive dokumentet og logge på maskinen.

**OBS:** Dokumenter gemmes i 10 dage, herefter slettes det automatisk fra din printkonto.

#### **Udskriv et dokument:**

> Tænd for printeren ved at trykke på den "grønne" knap.

> Tryk på "????"

> Tryk på "**Alternate login**"

> Indtast CPR-nr. og afslut med "**Done**"

> Indtast din PIN-kode til AU Library og afslut med "**Done**"

**Udskriv et eller flere dokumenter** > Vælg et eller flere dokumenter ved at trykke på dokumentnavnet

> Tryk på "**Print**"

-> De valgte dokumenter udskrives

#### **Udskriv alle dokumenter**

> Tryk på "**Print all**"

> Tryk på "**Print**"

-> Alle de dokumenter der står på listen bliver udskrevet

Når du har udskrevet et dokument slettes det automatisk fra din printkonto

#### **Slette dokumenter**

a. Vælg et eller flere dokumenter ved at trykke på dokumentnavnet

b. Tryk på "Delete"

-> De valgte dokumenter slettes

**OBS OBS OBS:** Hvis du har valgt at udskrive dit dokument i farver, betyder det, at alle sider betales efter farvetaksten, uanset om der er farver eller ej på siden. Ønsker du kun at betale farvetaksten for de sider der indeholder farver, er det en god ide:

Først at printe alle sort/hvid siderne (eller samtlige sider i sort/hvid)

Dernæst printe farvesiderne

> Tryk på den grønne knap under nøglen.

> Tryk på "logout"

**OBS:** Hvis du ikke foretager andre valg, bliver du automatisk logget ud af din printkonto efter 60 sek.

## Tag kopier

> Tænd for printeren ved at trykke på den "**grønne knap**".

> Tryk på "**Copy**"

> Tryk på "**Alternate Login**"

> Indtast CPR-nr. og afslut med "**Done**"

> Indtast din PIN-kode til AU Library og afslut med "**Done**"

Kopier materialer – du kan bruge alle indstillinger på maskinen via skærmens menuer.

> Tryk på den "**grønne knap**" under nøglen.

> Tryk på "**Logout**"

In order to use MyPrint, you must be a registered user at AU Library. If you need to create a user account, you must go to web page [library.au.dk/bliv bruger](http://library.au.dk/bliv_bruger).

When you need to print go to the address <http://library.au.dk/brug-biblioteket/print-og-kopi/> and select the green button MyPrint/Go

1. Click "**Browse**" and click through to the document you want to print
2. Select the document and click "**Open**" then click "**Next**"
3. Wait while the system processes your document, it may take a moment depending on your connection speed and the size of the document
4. When the document is processed, click on the button "Navitas " eller "Xerox"

**NOTE:** If you want to print specific pages, multiple copies or print in B/W on a colour machine, click on  next to "**Advanced**" and make your choice from the menu that appears. Then click on the button "1. Click here: Print "

### **IMPORTANT – COLOUR OR B/W:**

If you print a document which contains **colour** on a **colour machine**, you will pay **colour prices** for the entire printout.

If you do NOT want to pay for the cost of colour, select the "Print in black/white even if document contains color" function

The document is now ready to print from your print account, simply go to the printer/multifunction machine where you want to print the document and log on to the machine.

**NOTE:** Documents are stored for 10 days, after which they are automatically deleted from your print account.

## Print a document

> Switch on the printer using the "**green button**".

> Press "????"

> Press "**Alternate Login**"

> Enter your CPR number and finish with "**Done**"

> Enter your PIN code for AU Library and finish with "**Done**"

**Print one or more documents** > Select one or more documents by clicking the document names

> Press "**Print**"

> The selected documents are printed

**Print all documents**

> Press "**Print all**"

> Press "**Print**"

> All the documents on the list will be printed

When you print a document it is automatically deleted from your print account

### **Delete documents**

a. Choose one or more documents by clicking the document name

b. Press "Delete"

> The selected document is deleted

**NOTE NOTE NOTE:** If you choose to print your document in colour, this will mean that all pages will be charged as colour prints, whether the pages are colour or not. If you only want to pay colour prices for the pages which contain colour, then it is a good idea to:

- First print all B/W pages in B/W

- Then print the colour page

> Press "**green button**" under the key.

> Press "**Logout**"

**NOTE:** If you make no further selections you will be automatically logged out of your print account after 60 seconds.

### **Make copies**

> Switch on the printer using the "**green button**".

> Press "**Copy**"

> Press "**Alternate Login**"

> Enter your CPR number and finish with "**Done**"

> Enter your PIN code for AU Library and finish with "**Done**"

Copy the materials - you can use all the settings on the machine via the display menu

> Press "**green button**" under the key.

> Press "**Logout**"