



AU LIBRARY

KORT OG GODT OM MYPRINT

Print og kopi på **Xerox**-maskiner

Hvor kan jeg bruge MyPrint?

Du kan bruge MyPrint hos AU Library, og på flere institutter. Du kan finde en oversigt over, hvor du kan bruge MyPrint på vores hjemmeside: library.au.dk/MyPrint

Hvordan kommer jeg i gang med at bruge MyPrint?

Du skal være oprettet som bruger/låner hos AU Library for at bruge MyPrint.

Hvis du allerede er oprettet som bruger/låner, har du også adgang til MyPrint, når du logger på din lånerkonto hos AU Library med dit CPR-nr. og din PIN-kode.

Hvis du har brug for at oprette en bruger/lånerkonto, skal du selv oprette den via [library.au.dk/bliv bruger](http://library.au.dk/bliv-bruger)

Du kan læse mere om priser og vilkår for brug af MyPrint på library.au.dk/MyPrint

Hvordan bruger jeg MyPrint?

MyPrint består af to dele: MyPrint/Pay som giver dig adgang til din printkonto, hvor du har overblik over priser, saldo, forbrug og adgang til betaling, og MyPrint/Go hvor du gemmer de dokumenter, som du vil udskrive fra din printkonto.

Du får adgang til at gemme dokumenter til udskrivning ved at logge på library.au.dk/MyPrint/Go

Du får adgang til din printkonto, betaling, forbrug, saldo mv., ved at logge på library.au.dk/MyPrint/Pay

Du kan læse korte vejledninger i brugen af MyPrint på Xerox på de næste sider.

MyPrint/Xerox – Udskriv dokumenter

Når du vil udskrive dokumenter via MyPrint, skal du først have gemt dokumenterne på din printkonto.

Sådan gør du: Udskriv et dokument fra din printkonto

1. Log ind	<ul style="list-style-type: none">> Tænd for printeren ved at trykke på den "grønne" knap.> Tryk på "Pull Print"> Tryk på "Alternate login"> Indtast CPR-nr. og afslut med "Done"> Indtast din PIN-kode til AU Library og afslut med "Done"
2. Udskriv dokumenter	<p>Udskriv et eller flere dokumenter</p> <ul style="list-style-type: none">> Vælg et eller flere dokumenter ved at trykke på dokumentnavnet> Tryk på "Print"-> De valgte dokumenter udskrives <p>Udskriv alle dokumenter</p> <ul style="list-style-type: none">> Tryk på "Print all"> Tryk på "Print"-> Alle de dokumenter der står på listen bliver udskrevet <p>Når du har udskrevet et dokument slettes det automatisk fra din printkonto</p> <p>Slette dokumenter</p> <ol style="list-style-type: none">a. Vælg et eller flere dokumenter ved at trykke på dokumentnavnetb. Tryk på "Delete" <p>-> De valgte dokumenter slettes</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Først at printe alle sort/hvid siderne (eller samtlige sider i sort/hvid)• Dernæst printe farvesiderne
3. Log ud	<ul style="list-style-type: none">> Tryk på den grønne knap under nøglen.> Tryk på "logout" <p>OBS: Hvis du ikke foretager andre valg, bliver du automatisk logget ud af din printkonto efter 60 sek.</p>

MyPrint/Xerox – **Kopier** via din printkonto

Du kan kopiere dokumenter/bøger mv. til samme priser som udskrifter fra din printkonto.

For benytte kopifunktionen skal du logge ind på din printkonto på den multifunktionsmaskine, som du ønsker at benytte til kopiering.

Sådan gør du: Tag kopier via MyPrint

1. Log ind	<ul style="list-style-type: none">> 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"
2. Kopier	Kopier materialer – du kan bruge alle indstillinger på maskinen via skærmens menuer.
3. Log ud	<ul style="list-style-type: none">> Tryk på den "grønne knap" under nøglen.> Tryk på "Logout" <p>OBS: Hvis du ikke foretager andre valg, bliver du automatisk logget ud af din printkonto efter 60 sek.</p>