

Spesielle unntak

Skrive ut passordbeskyttede dokumenter (f.eks. lønsslipp):

- Princh klarer ikke lese passordbeskyttede dokumenter. Derfor må du fjerne passordet ved å velge «skriv ut» inne på dokumentet og velge «Lagre som PDF» eller «Print to PDF». Du vil da få et nytt dokument uten passord som Princh kan lese.

Skrive ut en nettside:

- Siden Princh kun kan skrive ut lagrede filer, må en nettside (f.eks. en nyhetsartikkel) først lagres som en PDF eller et skjermbilde. PDF gir best resultat.
- Du kan lagre ved å velge «skriv ut» eller «print» og så velge «Lagre som PDF» eller «Print to PDF».
- Du vil da få en fil som kan lastes opp til Princh og skrives ut.

Skrive ut en e-post fra mobil:

- Dette anbefaler vi å gjøre på en PC i stedet. I få tilfeller er det mulig å dele en e-post til Princh-appen, men på de fleste mobilmodeller er ikke dette mulig.
- Er det du skal skrive ut et vedlegg kan du enkelt laste dette ned og følge instruksene inni heftet.
- Det er mulig å ta et skjermbilde og skrive dette ut med Princh ved å dele til appen, men dette gir ikke noe særlig godt resultat på papir.

HVORDAN SKRIVE UT PÅ BIBLIOTEKET



Princh ID

102325



FRA:

Egen datamaskin
Mobil (Android/iPhone)
Bibliotek-laptop
Nettbrett / Hublet

Bibliotek-laptop

- Før du kan skrive ut dine dokumenter eller bilder, må de lastes ned og lagres på maskinen.
- Gå deretter inn på en nettleser (Chrome f.eks.) og skriv inn adressen **print.princh.com**
- Skriv inn printer-ID til biblioteket: **102325**
- Trykk på «trykk her for å velge og laste opp en fil» og velg filene du vil skrive ut. Fyll listen til du har alle filene du ønsker å skrive ut.
- Velg antall kopier og farge/svart-hvitt. Ønsker du flere valg, trykk på skiftenøkkelen.
- Trykk på **Godkjenn** og **Fortsett**. Velg betalingsalternativ. Skal du betale kontant velger du «bestill utskrift» og betaler i skranken. Vil du betale med kort velger du hvilken type kort du har. Utskriften kommer ut automatisk etter du har betalt.

Egen laptop

- Gå inn på en nettleser (Chrome f.eks.) og skriv inn adressen **print.princh.com**
- Skriv inn printer-ID til biblioteket: **102325**
- Trykk på «trykk her for å velge og laste opp en fil» og velg filene du vil skrive ut. Fyll listen til du har alle filene du ønsker å skrive ut.
- Velg antall kopier og farge/svart-hvitt. Ønsker du flere valg, trykk på skiftenøkkelen.
- Trykk på **Godkjenn** og **Fortsett**. Velg betalingsalternativ. Skal du betale kontant velger du «bestill utskrift» og betaler i skranken. Vil du betale med kort velger du hvilken type kort du har. Utskriften kommer ut automatisk etter du har betalt.

Android mobil og nettbrett

- **Filen må være lagret på din mobil/nettbrett.**
- **Last ned appen Princh.**
- Åpne filen du skal skrive ut og **enten**:
 - Del filen til Princh-appen,**ELLER:**
 - Velg skriv ut og deretter velg Princh som skriver. Dette varierer avhengig av filtype og modell.
- Du skal nå være sendt til Princh-appen. Velg printer ved å skrive inn printer-ID: **102325** eller scanne QR-kode på printer.
- Velg ønskede innstillinger, trykk PRINT, godta betingelsene og velg betalingsmetode. For å betale kontant velg BESTILL UTSKRIFT og betal i skranken. Utskriften skal komme automatisk etter betaling.

iPhone og iPad

- **Filen må være lagret på din mobil/nettbrett.**
- **Last ned appen Princh.**
- Åpne filen du skal skrive ut og del filen til Princh-appen ved å velge «print med Princh», som ligger nederst av valgene. **Ikke** velg den tradisjonelle «skriv ut».
- Skal du skrive ut en e-post må du zoome inn på e-post for å få opp dele-knappen på noen modeller.
- Du må så åpne Princh-appen selv.
- Velg printer ved å skrive inn printer-ID: **102325** eller scanne QR-kode på printer.
- Velg ønskede innstillinger, trykk PRINT, godta betingelsene og velg betalingsmetode. For å betale kontant velg BESTILL UTSKRIFT og betal i skranken. Utskriften skal komme automatisk etter betaling.