

## Guide til Princh 2.0 – Princh for Desktop

Velkommen til Princh's nyeste version 2.0. Denne version byder på en længe ventet funktion: Print flere dokumenter til en "Printkurv" og betal én gang. Denne guide giver en introduktion til alle funktioner i version 2.0 og vil løbende blive opdateret via hjemmesiden på: [Link](#)

### Når du klikker print

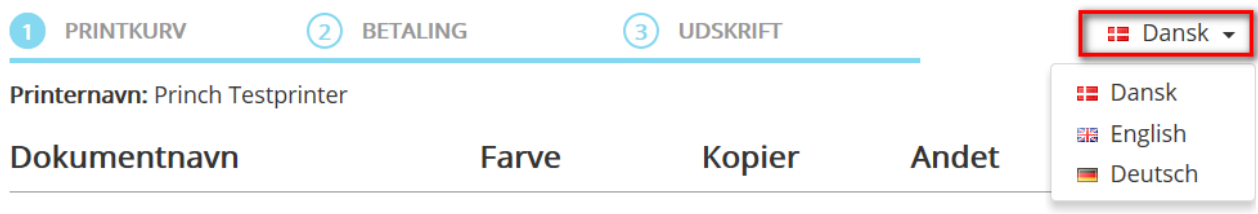
Når du klikker print/udskriv fra hvilket som helst program på computeren, starter Princh for Desktop. Du vil se dette billede, når Princh starter op:



Billedet forsvinder efter 2-5 sekunder, hvorefter printkurven vil blive vist.

### Valg af sprog

Du kan vælge hvilket sprog, du vil se ude i højre hjørne af skærmen.



### Printkurv

Det næste vindue du møder, når du har sendt dit første dokument til udskrift, er printkurven. Printkurven indeholder de dokumenter du printer, akkurat som det kendes fra en webshop, hvor man lægger varer i en kurv. Ønsker man at printe flere dokumenter, tilføjes de blot til kurven før man går til betaling.



## Tilføj flere dokumenter til printkurven

Der er 3 metoder til at tilføje flere dokumenter til printkurven:

### 1: Minimer Princh-vinduet (printkurven) og print igen

Den primære metode til at tilføje flere dokumenter til Princh, er ved at minimere vinduet og udskrive igen. Der er en stor tekst der informere brugeren i at dette er muligt. Gør man dette, tilføjes endnu et dokument i printkurven som vist nedenfor.

Dokumentnavn	Farve	Kopier	Andet	Pris
PRINCH.TEST.Blan...pdf	Nej	1		1.00 DKK

Brug for at printe flere dokumenter?  
Så minimer vinduet og print igen

TOTAL ANTAL SIDER: 1

TOTAL PRIS: 1.00 DKK

*Accepter vilkår og betingelser*

**BETAL**

Printservice leveret via: Princh ApS / Bjørnholms Alle 20 / DK-8260 Viby J / CVR: 36730013 af Princh A/S / Bjørnholms Alle 20 / 8260 Viby J / CVR: 36720808 Order ID: 1000078770

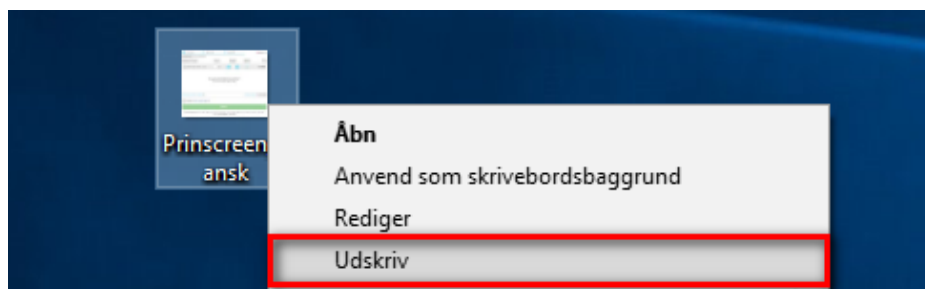
### 2: Træk filer over i Princh vinduet

Du kan tilføje dokumenter til printkurven ved at markere dem i stifinder, og derefter trække dem over i printkurven. Dokumenterne vil nu blive tilføjet og vist i printkurven.

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
Billetter til print	10-05-2016 09:06	Filmappe	
billetter	12-08-2015 09:38	Adobe Acrobat D...	138 KB
PRINCH_TEST_Blank_Test_Page	09-07-2015 14:22	Adobe Acrobat D...	11 KB
PRINCH_TEST_Airline_Ticket	23-10-2015 19:29	Adobe Acrobat D...	45 KB
PRINCH_TEST_Blank_Test_Page	09-07-2015 14:22	Adobe Acrobat D...	11 KB
PRINCH_TEST_Customer_Contract	23-02-2015 16:15	Adobe Acrobat D...	8 117 KB
PRINCH_TEST_Dummy_Download	09-02-2015 14:52	Microsoft Word D...	18 KB
PRINCH_TEST_Ag er ikke et betalt printjob	25-06-2015 10:49	Adobe Acrobat D...	1 319 KB
princh_test_jah..._duplex_test	21-12-2015 13:43	Adobe Acrobat D...	87 KB
PRINCH_TEST_Opens_Billet	01-10-2009 21:41	Adobe Acrobat D...	71 KB
PRINCH_TEST_Princh_Typer_DK	13-02-2015 09:38	Adobe Acrobat D...	613 KB
PRINCH_TEST_Reservedat	01-07-2015 13:27	Adobe Acrobat D...	95 KB
PRINCH_TEST_Sweet_Deal	23-02-2015 10:14	Adobe Acrobat D...	713 KB
PRINCH_TEST_Train_Ticket	09-07-2007 19:05	Adobe Acrobat D...	315 KB
Års	09-07-2015 14:22	Adobe Acrobat D...	11 KB



### 3: Højreklik på et dokument og vælg "Udskriv"

Det er også muligt at højreklikke på den fil du vil printe, og vælge "Udskriv". Gøres dette, vil dokumenterne vil nu blive tilføjet og vist i printkurven.





### Udskriftsindstillinger

Når du har valgt den/de filer du vil printe, ved at tilføje dem til Printkurven, kan du vælge om de skal printes i sort/hvid eller farve ved at klikke på Ja/Nej-knappen. Du kan også vælge hvor mange kopier du vil have ved at klikke på "+/-"-knapperne.

Dokumentnavn	Farve	Kopier	Andet	Pris
 PRINCH.TEST.Blan...pdf	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="button" value="-"/> 1 <input data-bbox="970 936 1002 969" type="button" value="+"/>		1.00 DKK

### Avancerede udskriftsindstillinger


Ønkes det at ændre flere avancerede udskriftsindstillinger for et dokument, kan dette gøres ved at klikke på ikonet med svensknøglen under "Andet".


Dokumentnavn	Farve	Kopier	Andet	Pris
 PRINCH.TEST.Blan...pdf	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="button" value="-"/> 1 <input data-bbox="970 1258 1002 1292" type="button" value="+"/>		1.00 DKK


Her kan du vælge farve eller sort/hvid, antal sider, sideinterval, dobbeltsidet og papirformat. Du kan også se dokumentet ved at klikke på "VIS DOKUMENT". Hvis du vil fjerne dokumentet fra printkurven kan du klikke på "FJERN DOKUMENT". Klik på "LUK" for at vende tilbage til printkurven.


Dokumentnavn: EXAMPLE - Account statem...pdf Luk x


---

 Farve  Nej

 Antal kopier  1

 Sideinterval  -

 Dobbeltsidet  Nej

 Papirformat

---

ANTAL SIDER: 1 PRIS: 1.00 DKK

## Betaling

Når alle dine dokumenter er klar til at blive printet, skal du acceptere "Vilkår og betingelser" og klikke betal.







Accepter *vilkår og betingelser*

**BETAL**


Vælg herefter din fortrukne betalingsmetode og klik på ikonet for denne. Hvis du ønsker at gå tilbage til det forrige skærbillede, kan du klikke på den grønne "Tilbage-knap" i bunden af billedet.

**Vælg betalingsmetode** **Total pris: 2.00 DKK**



**Kreditkort**

 Dankort    Visa/Dankort    VISA    VISA Elektron    Mastercard    Maestro

**App betaling**

 MobilePay

**Anden betalingsmetode**


 Print med kode    Bestil udskrift

**GÅ TILBAGE**


Når betalingen er godkendt, kommer du til siden "Udskriftskø".

## Udskriftskø

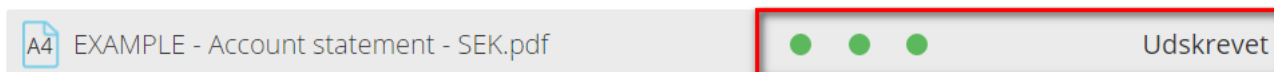
Her kan du se status på dine printjob. Det kan være I kø, Under udførelse eller Udskrevet.

 EXAMPLE - Account statement - SEK.pdf ● ● ● I kø

I kø betyder at printjobbet venter på printeren.

 PRINCH.TEST.Blank Test Page.pdf ● ● ● Under udførelse

Under udførelse betyder at printjobbet er ved at blive sendt til printeren.



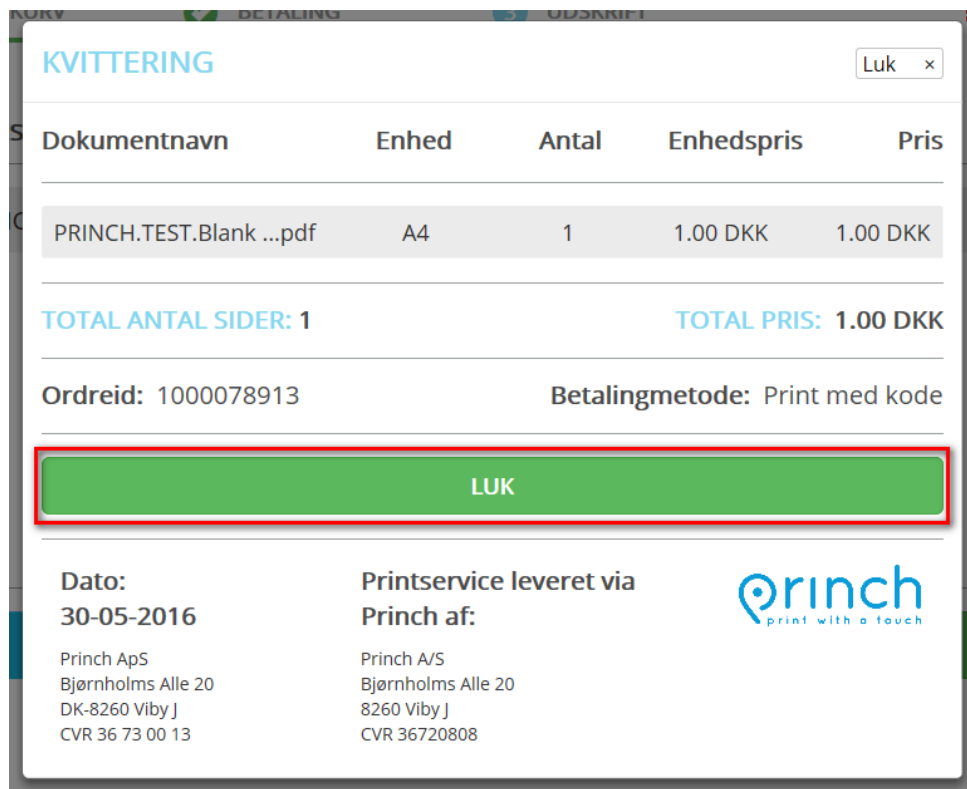
Udskrevet betyder at printeren har modtaget printjobbet og påbegyndt udskrivningen.

Når alle dokumenter er udskrevet, kan du se din kvittering ved at klikke på "SE KVITTERING".



### Kvittering

Under "SE KVITTERING" kan du se alle oplysninger om dit printjob. Vælges der "Luk", lukkes vinduet med kvitteringen og du kommer tilbage til "Udskriftskø"-vinduet.



Når du er færdig kan du klikke på knappen "FÆRDIG" som vil fører dig til en side der beder dig lukke vinduet.

