

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Algemene informatie.....	2
Aanmaak van een externe printaccount	3
Opwaarderen saldo voor printaccount	8
Link User Dashboard in myPrint.....	10
Onderdeel: View jobs	11
Onderdeel: Reports	11
Onderdeel: Transfer funds	11
Aanmelden op de MFP	12
Persoonlijk printkaart koppelen	13
Startscherm MFP	14
Printen	15
Printopdrachten ophalen	17
Kopiëren	19
Scannen	20
Informatie invoerladen MFP	25
Uitloggen op de MFP	28
Veelgestelde vragen	29

Algemene informatie

De Universiteit Antwerpen biedt aan **externe bezoekers van de bibliotheek** de mogelijkheid om tegen betaling te printen en te kopiëren. Scannen naar usb of e-mail is gratis.

Hiervoor dient de externe wel eerst de volgende stappen te zetten:

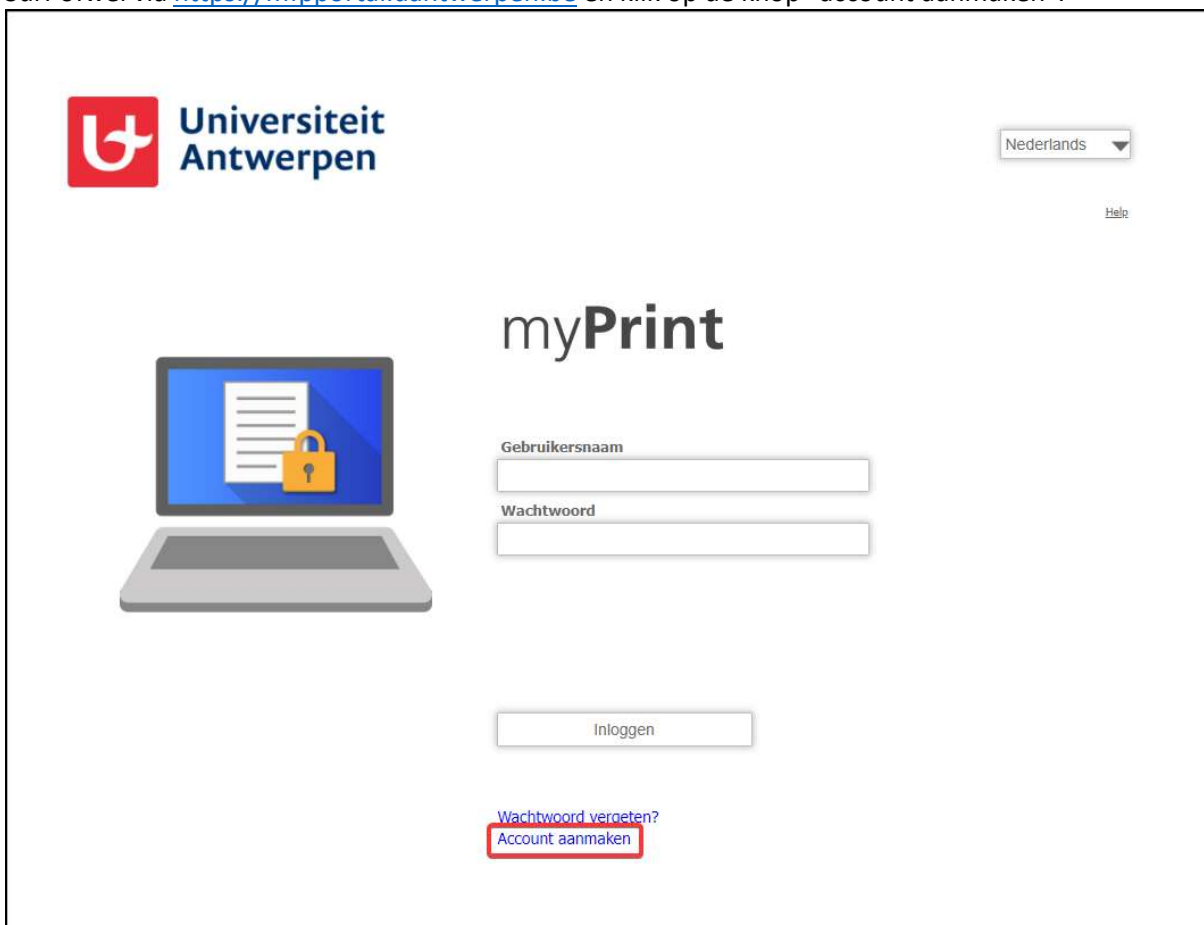
- Je printaccount aanmaken/registreren.
- Je krediet opladen voor minstens €5.
- Als je lid wordt van de bibliotheek krijg je een lidkaart die kan gebruikt worden als printkaart. Indien je geen lid bent van de bibliotheek, kan je eventueel een aparte badge kopen (€2) aan de balie, zulke printkaart vergemakkelijkt het aanmeldproces tot het kopieertoestel (Optioneel).
- Bij gebruik van een persoonlijke printkaart om aan te melden, dien je deze eerst éénmalig te koppelen aan jouw Printaccount (Optioneel).

Aanmaak van een externe printaccount

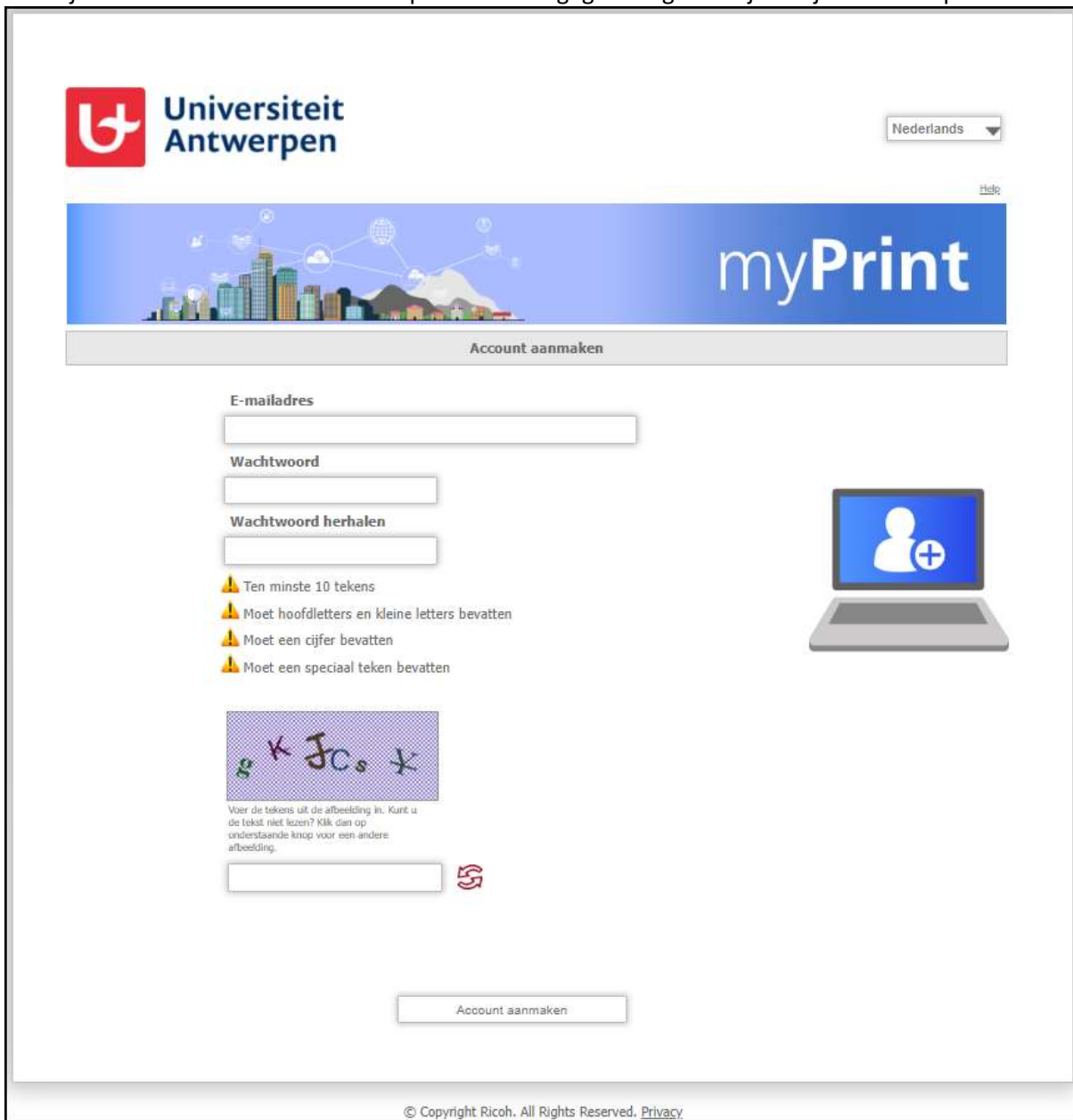
BELANGRIJK: Studenten, personeel en derden van de Universiteit Antwerpen gebruiken hun gebruikersnaam en wachtwoord van de universiteit, deze hoeven deze procedure zeker niet te volgen.

Deze procedure is enkel van toepassing voor externe gebruikers om een printaccount in myPrint aan te maken. Je hebt die account enkel nodig voor deze portal en tevens moet je beschikken over een positief saldo. Indien je in het verleden al een account had in het vorige printstelsel, dien je toch opnieuw te registreren. Het saldo uit het vorige systeem wordt overgenomen in de nieuwe account als hetzelfde e-mailadres wordt gebruikt als in het vorige systeem.

Surf ofwel via <https://mfportal.uantwerpen.be> en klik op de knop “account aanmaken”.



Surf ofwel rechtstreeks via de link via <https://mfportal.uantwerpen.be/RicohmyPrint/ClientCreate.aspx> en registreer je e-mailadres en een bijhorend wachtwoord voor deze portal. Deze gegevens gebruik je om je account op te laden.



Account aanmaken

E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord herhalen

Ten minste 10 tekens

Moet hoofdletters en kleine letters bevatten

Moet een cijfer bevatten

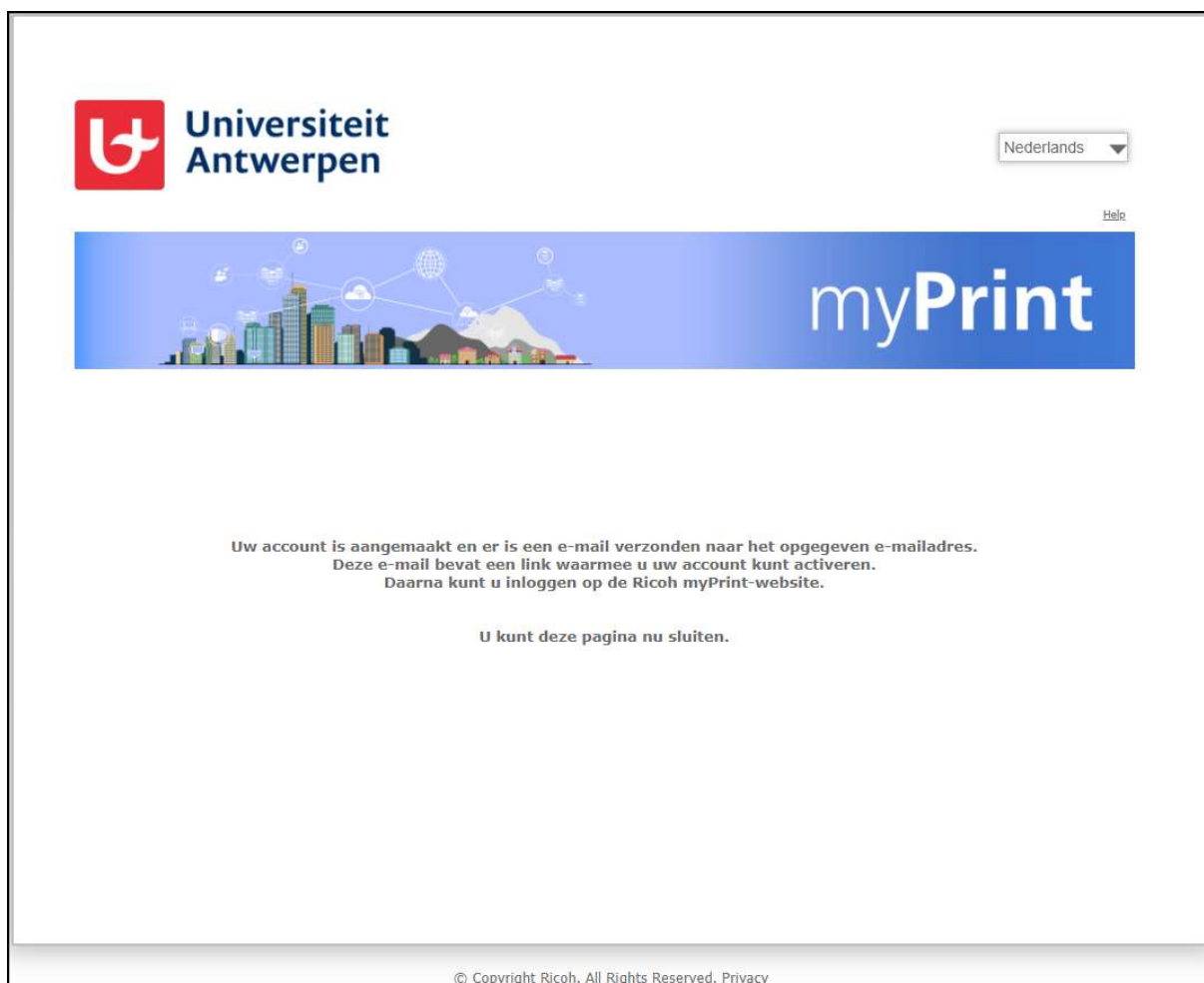
Moet een speciaal teken bevatten

Voer de tekens uit de afbeelding in. Kun je de tekst niet lezen? Klik dan op onderstaande knop voor een andere afbeelding.

Account aanmaken

© Copyright Ricoh. All Rights Reserved. Privacy

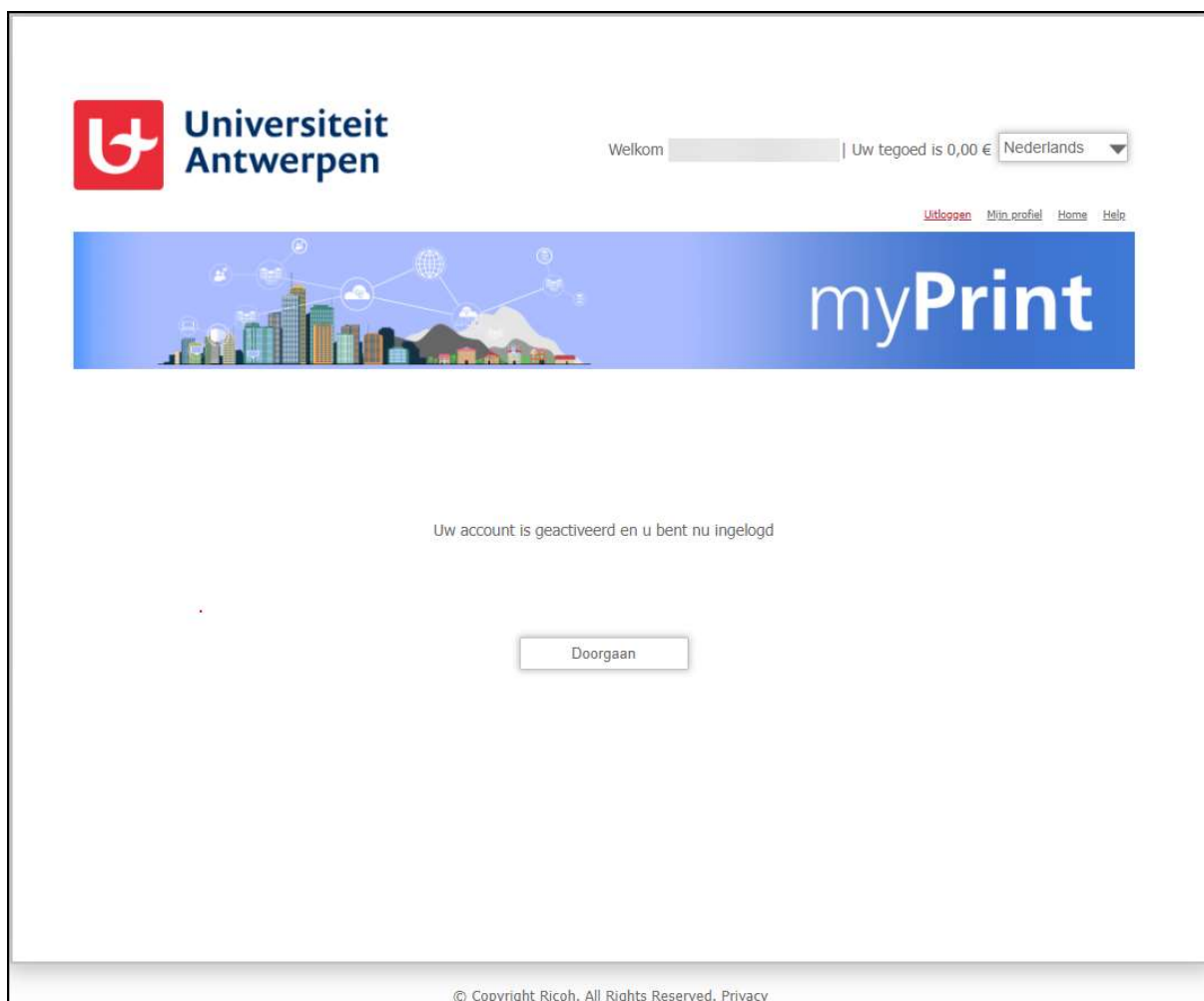
Als alles correct is ingevuld op de pagina van “account aanmaken” en je drukt op de knop “Account aanmaken”, dan zal er een e-mail verstuurd worden naar het opgegeven e-mailadres met verdere instructies om je account te activeren. De activatie is effectief als er op de link is gedrukt in deze e-mail.



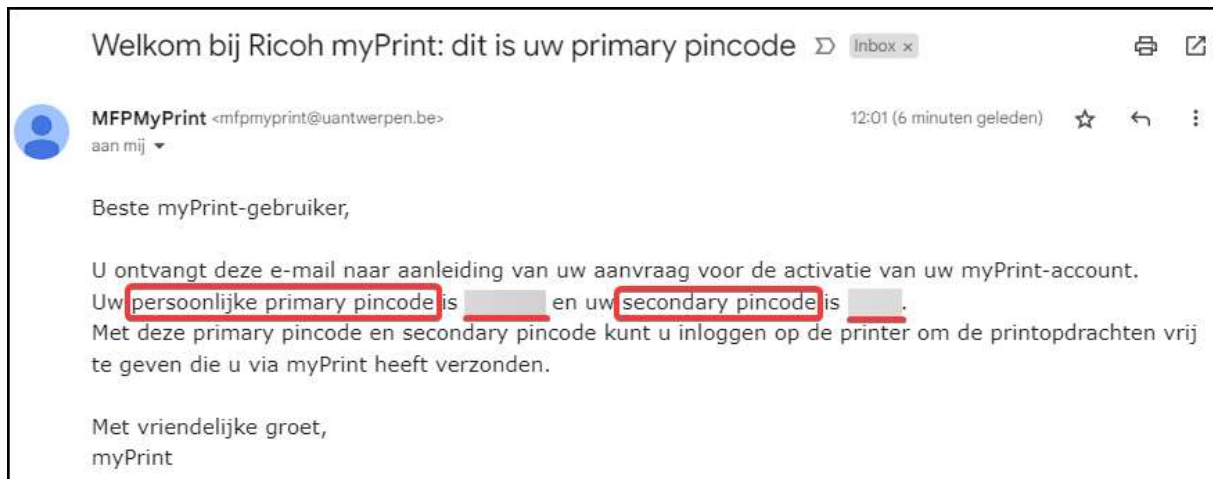
Als je de activatie-mail niet ontvangen hebt in jouw “postvak in”, dan kan je best ook even de spam-folder nakijken.

Voorbeeld van de activatie-mail:

Naargelang de taalinstellingen die gebruik werden op de activatiepagina, krijg je een mail in die taalinstellingen. De e-mail komt van mfpmypoint@uantwerpen.be.



Na activatie krijg je nog een belangrijke tweede mail.



De primary pincode is de gebruikersnaam om aan te melden of een badge te koppelen op de MFP's (Ricoh kopieertoestellen).

Opwaarderen saldo voor printaccount

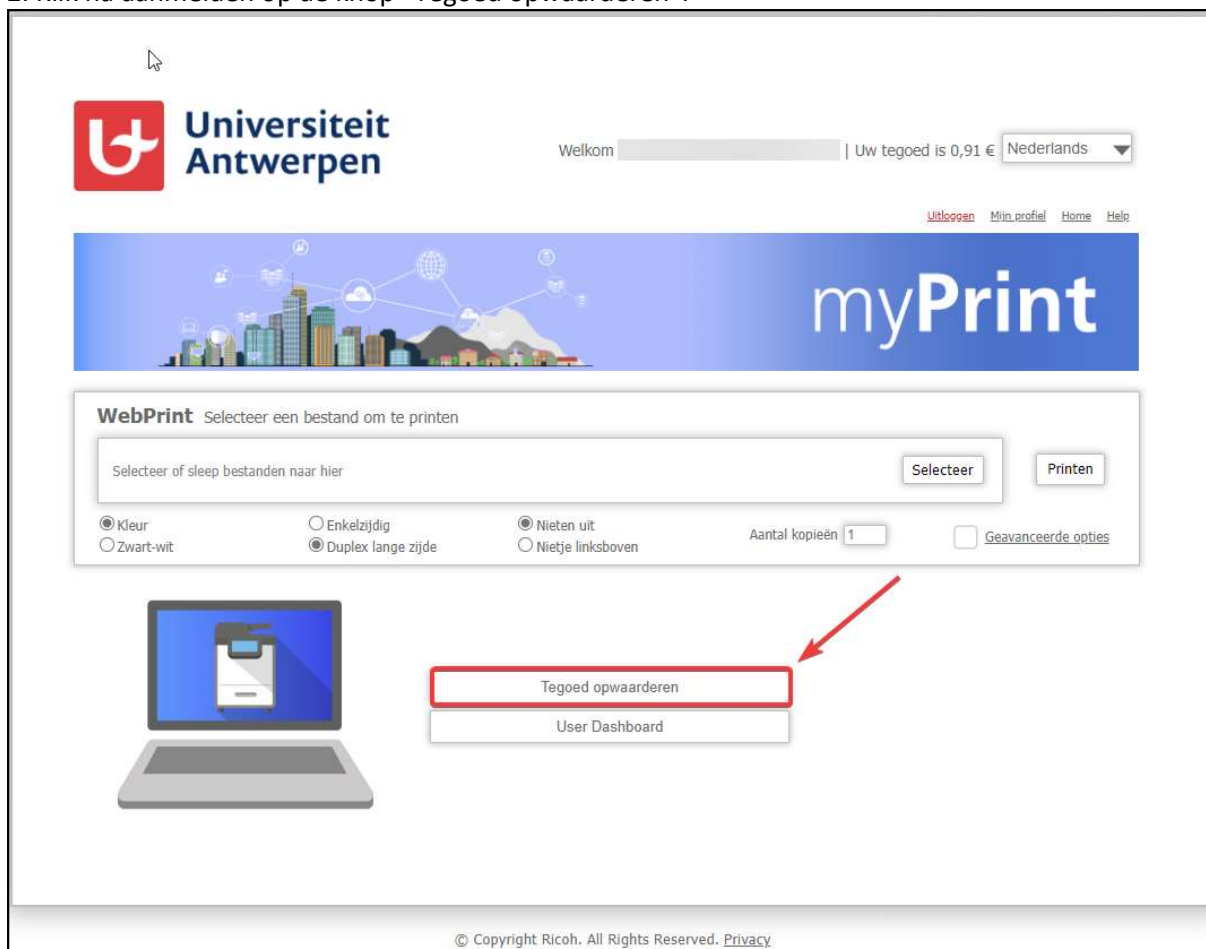
Indien je niet beschikt over een positief of onvoldoende saldo, zal je eerst je saldo moeten opwaarderen, dit kan via ofwel het myPrint-portaal ofwel door te betalen aan de balie.

myPrint-portaal

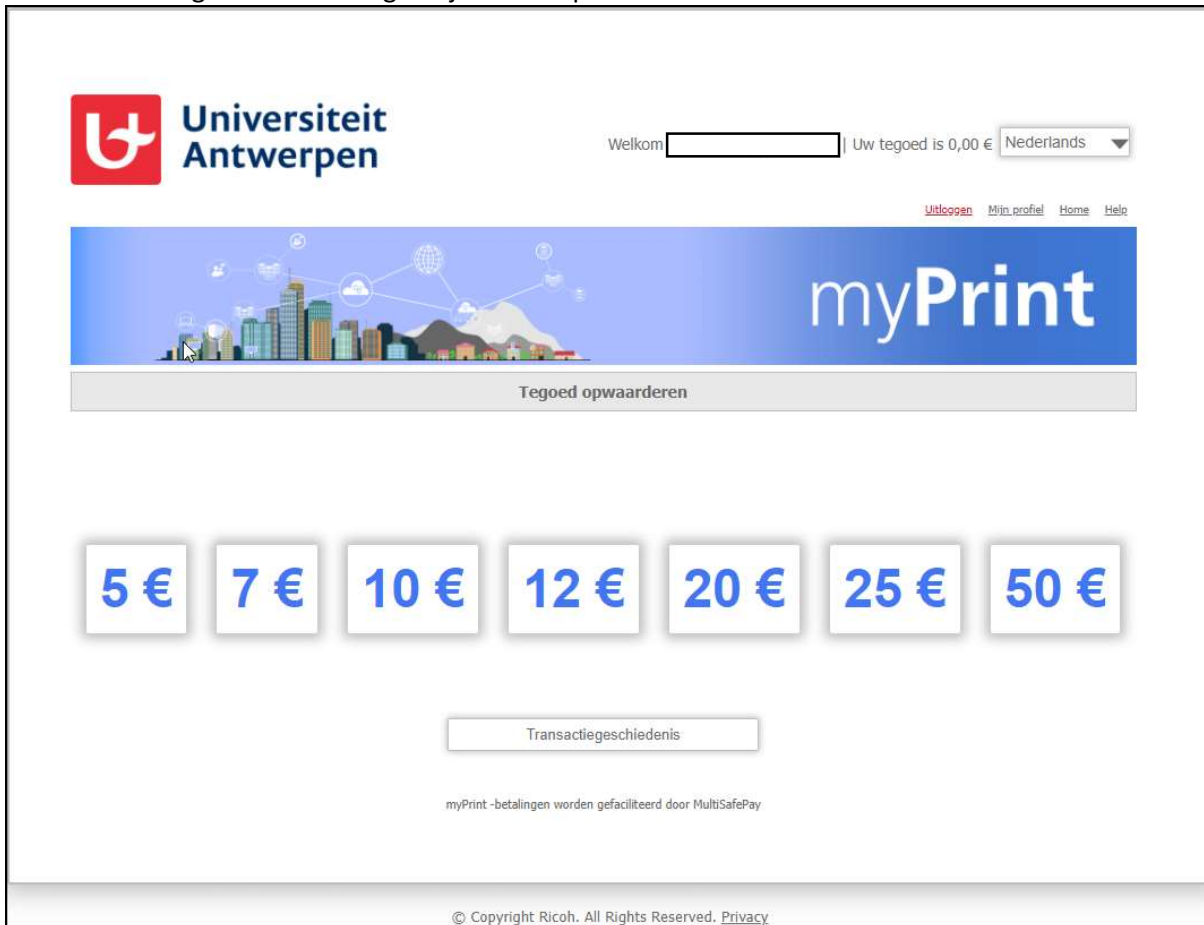
Je hebt hiervoor je bankkaart nodig en een kaartlezer of voor sommige betaalmethoden kan er betaald worden met een mobiele app.

Je volgt hiervoor het volgende stappenplan als externe gebruiker:

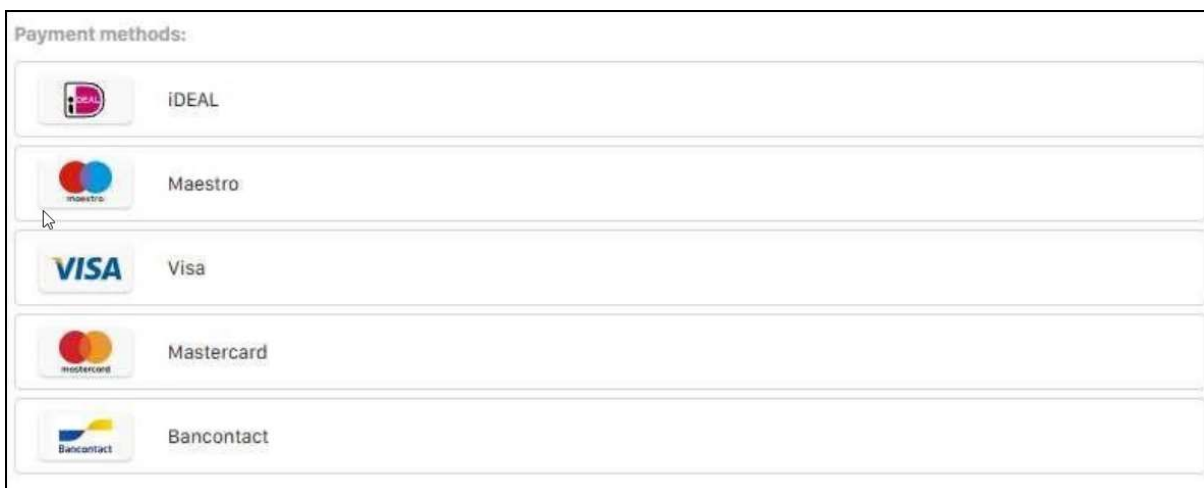
1. Aanmelden op het portaal: <https://mfportal.uantwerpen.be>.
2. Klik na aanmelden op de knop "Tegood opwaarderen".



3. Selecteer het gewenste bedrag dat je wenst op te laden.



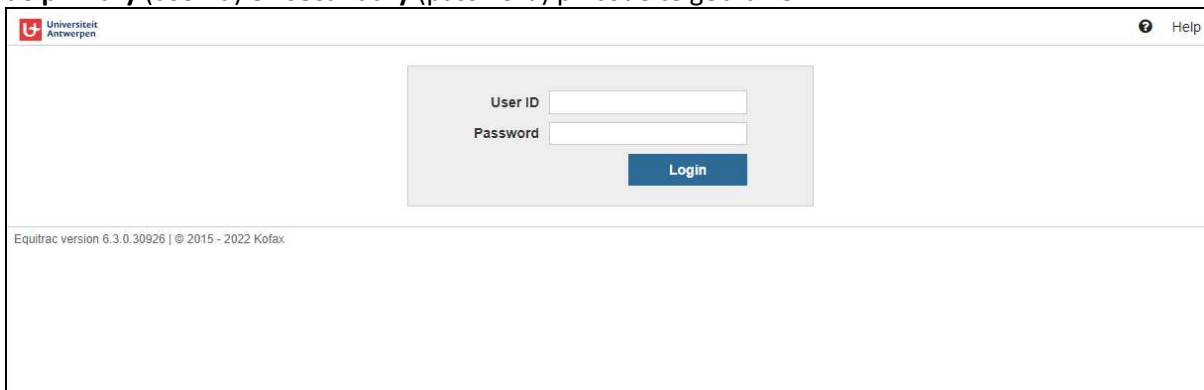
4. Kies de gewenste betaalmethode om de betaling uit te voeren en volg de verdere stappen.



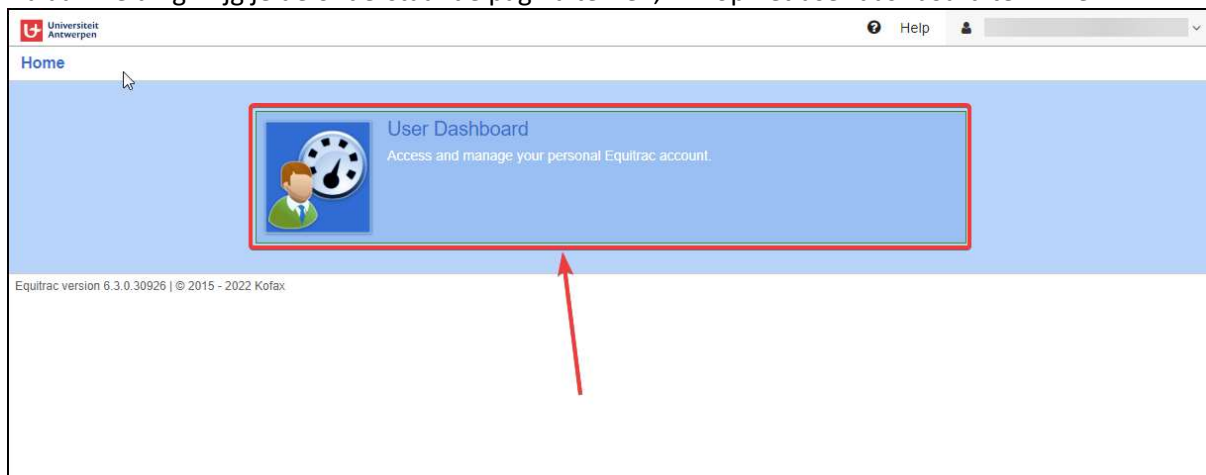
Link User Dashboard in myPrint

In het user dashboard hoef je enkel te zijn, indien je de printopdrachten in de printwachtrij wil bekijken, een rapportje wil maken van alle transacties en betalende opdrachten, eventueel kan je ook geld overmaken naar een andere account.

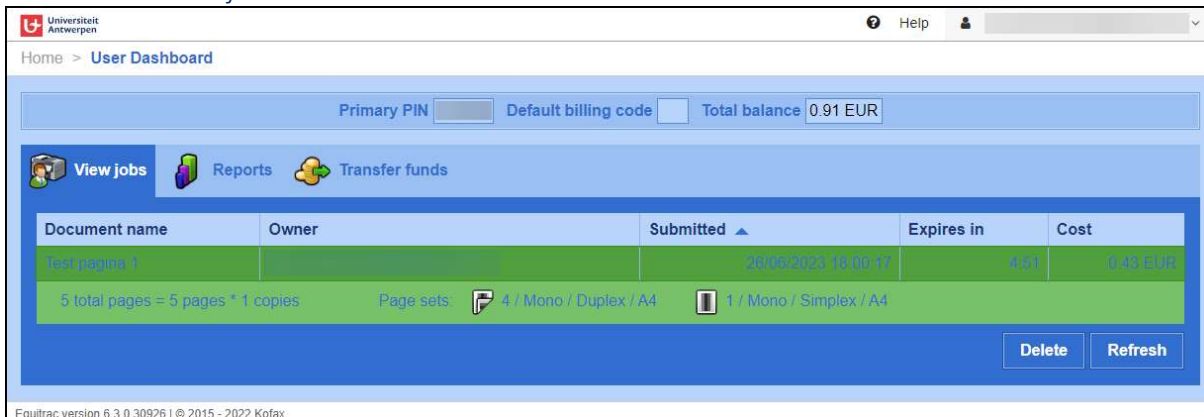
Op het aanmeldscherm van het User Dashboard dien je als externe gebruiker van de bibliotheek via de **primary** (user id) en **secondary** (password) pincode te gebruiken.



Na aanmelding krijg je de onderstaande pagina te zien, klik op het user dashboard te klikken:








Onderdeel: View jobs



Home > User Dashboard

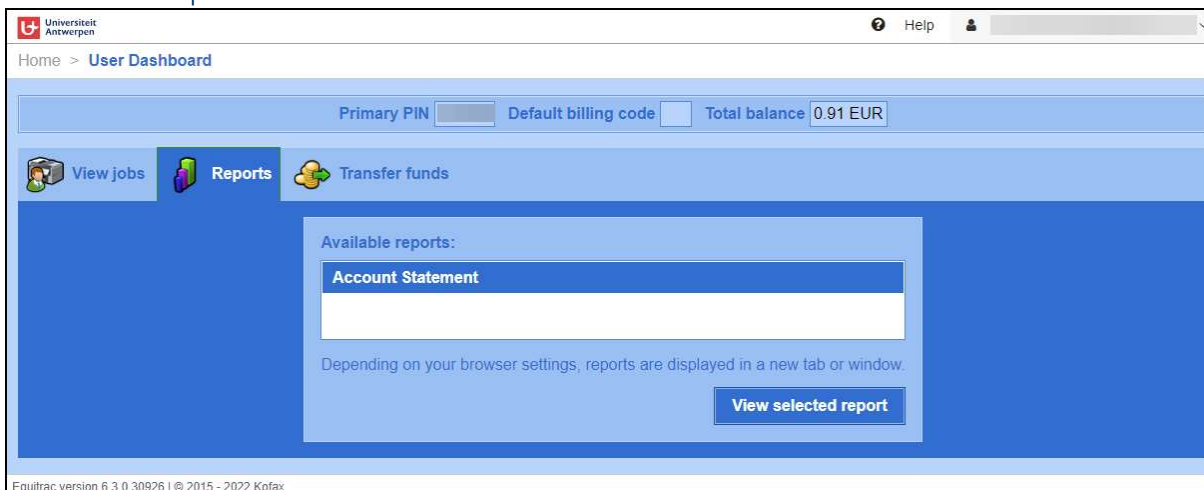
Primary PIN Default billing code Total balance 0.91 EUR

 **View jobs**  Reports  Transfer funds

Document name	Owner	Submitted ▲	Expires in	Cost
Test pagina 1		20/06/2023 18:00:17	48h	0.45 EUR
5 total pages = 5 pages * 1 copies Page sets:  4 / Mono / Duplex / A4  1 / Mono / Simplex / A4				




Equitrac version 6.3.0.30926 | © 2015 - 2022 Kofax

Onderdeel: Reports



Home > User Dashboard

Primary PIN Default billing code Total balance 0.91 EUR

 View jobs  **Reports**  Transfer funds

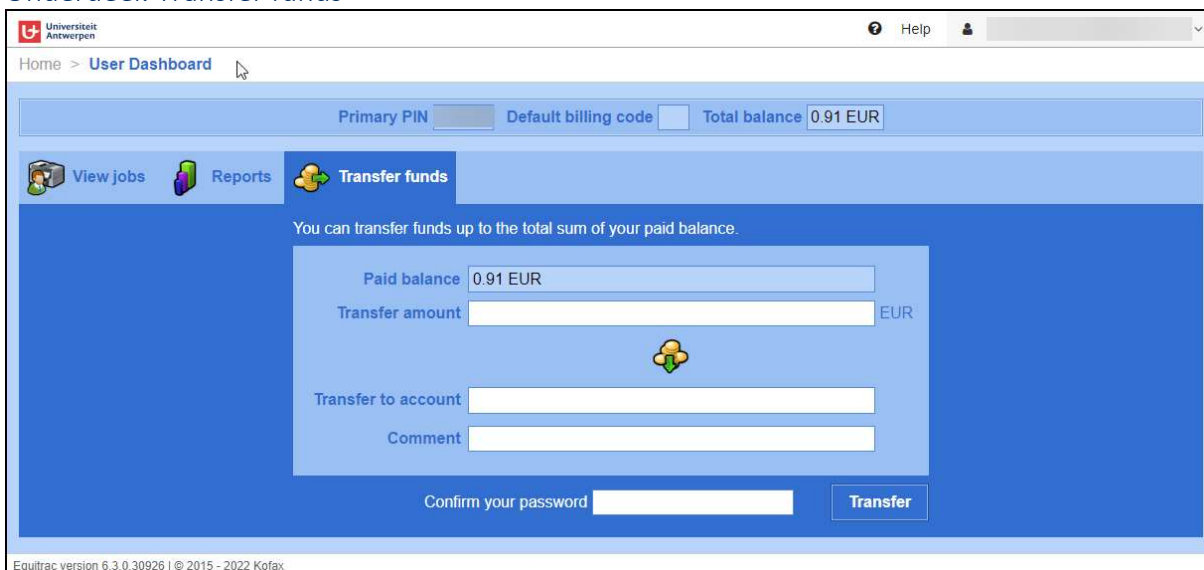
Available reports:

Account Statement

Depending on your browser settings, reports are displayed in a new tab or window.




Equitrac version 6.3.0.30926 | © 2015 - 2022 Kofax

Onderdeel: Transfer funds



Home > User Dashboard


Primary PIN Default billing code Total balance 0.91 EUR

 View jobs  Reports  **Transfer funds**

You can transfer funds up to the total sum of your paid balance.

Paid balance 0.91 EUR

Transfer amount EUR



Transfer to account

Comment

Confirm your password

Equitrac version 6.3.0.30926 | © 2015 - 2022 Kofax

Aanmelden op de MFP

Het aanmeldscherm dat op het Ricoh multifunctionele kopieermachine wordt getoond, indien het scherm zwart is, tik je met je vingers even op het scherm om deze uit de slaapmodus te halen:



Er zijn twee methoden om aan te melden, via het aanmeldscherm of via de kaartlezer.

Via de kaartlezer:



Meld je aan met de primaire en secundaire pin door het scherm aan te raken en druk daarna op "Aanmelden".



The screenshot displays the KOFAX login interface on a tablet. At the top, a status bar includes 'Startscherm', 'Schermbescherming (geheugenbesparing)', 'Behrdr bezig mt bestur. op afst', and 'Inloggen'. The main header area is blue with the text 'Aanmelden' and 'Voer aanmeldingsgegevens in of gebruik uw kaart'. The KOFAX logo is on the left. The login form consists of two input fields: '*Gebruikers-ID' and 'Wachtwoord'. Below these fields are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Aanmelden' (blue). A '[Launcher]' icon is centered below the form. The bottom status bar shows 'Status controleren', the date and time '04 Mei 2023 12:15', a home icon, and 'Stoppen'.

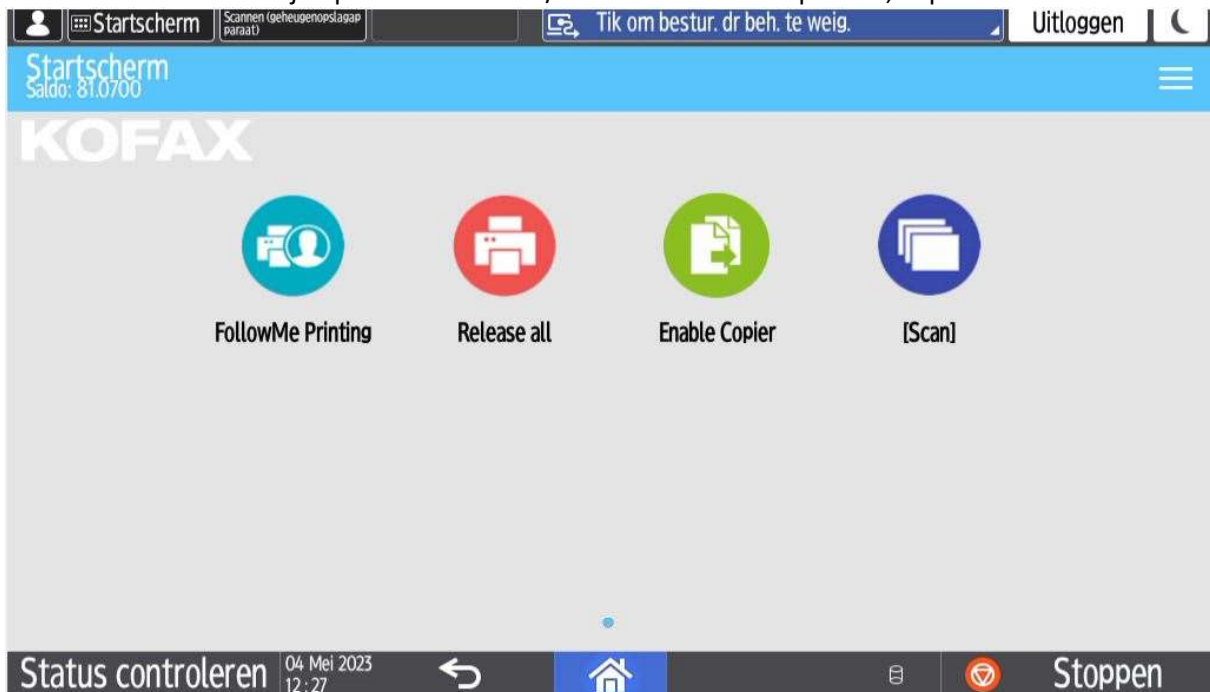
Persoonlijk printkaart koppelen

Het is ook mogelijk om een badge te koppelen. Je kan maximaal één badge koppelen aan één printaccount, indien je deze bv. verloren bent kan je een nieuwe badge koppelen en is de vorige kaart niet meer te gebruiken voor deze printaccount, de registratie van die kaart is met andere woorden ongedaan gemaakt.

Je dient deze aan te bieden aan de ingebouwde kaartlezer van één van de Ricoh multifunctionele kopieermachines, deze bevindt zich rechts van de tablet. Indien de kaart nog niet gekoppeld is, krijg je de melding "Kaart niet herkend", "Log in om de kaart te registreren" en vraagt de machine om uw gebruikers-ID (primary pin) en wachtwoord (secondary pin) op te geven om deze te kunnen koppelen. Druk daarna op de knop Aanmelden rechts onderaan in het aanmeldscherm. De ingegeven accountgegevens worden dan gekoppeld aan jouw badge. Dit moet slechts éénmaal gebeuren. Het systeem weet nu aan welke gebruikersnaam deze kaart gekoppeld is. De volgende keer moet je enkel de printkaart tegen de kaartlezer te houden ("badgen").


Startscherm MFP


Na het aanmelden kom je op het startscherm/hoofdscherm om te printen, kopiëren en scannen:



Bovenaan in de blauwe balk kan je het saldo van de account raadplegen, in andere menu's kom je het saldo ook vaak terug tegen.

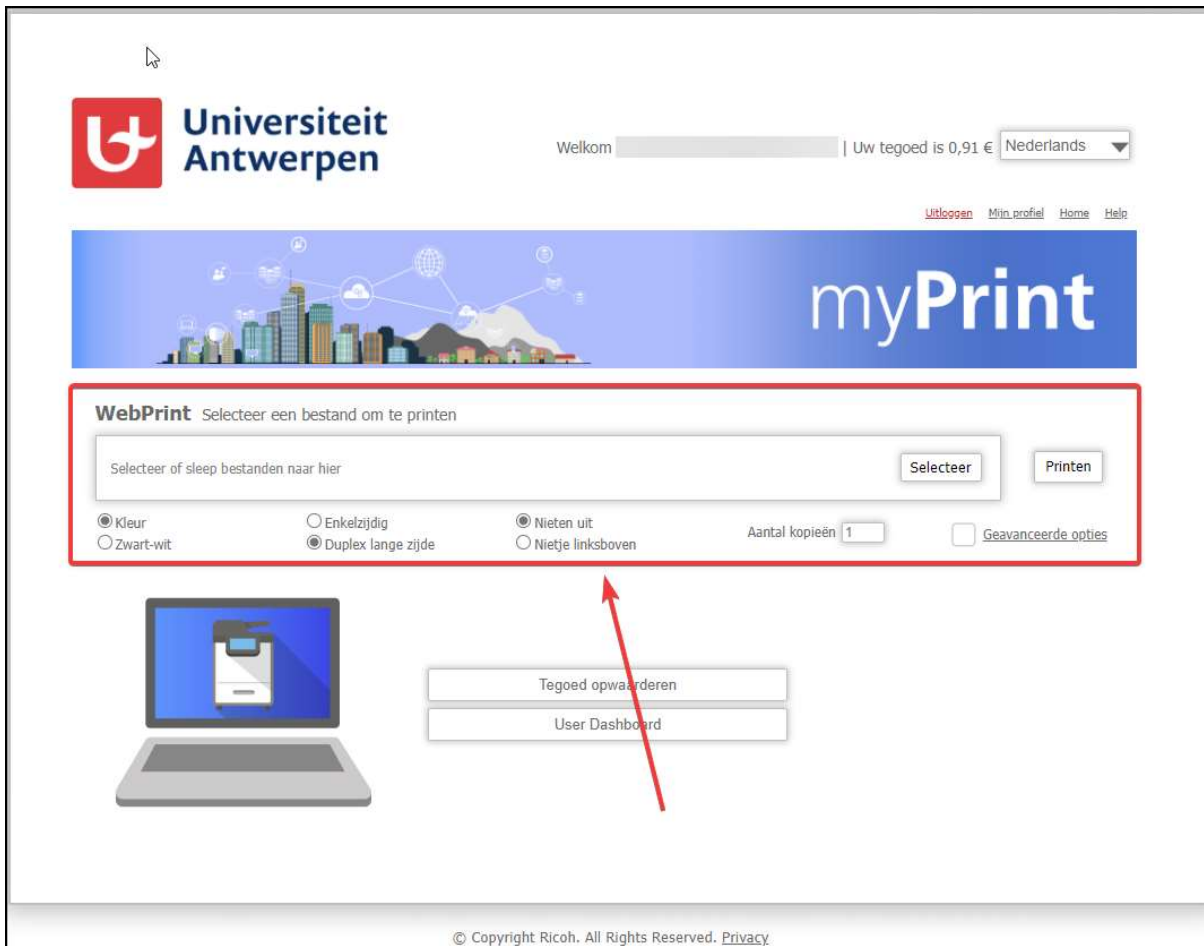
Onderaan staan er 1 symbool dat handig is om te gebruiken bij het navigeren tussen de verschillende vensters.

 Hiermee ga je terug naar het vorige scherm.

Met de hamburger menu knop , die kan per venster verschillen, kunnen er extra handelingen gesteld worden.

Printen

Ga via een bibconsult-pc's of via je eigen toestel naar het myPrint-portaal <https://mfportal.uantwerpen.be> en maak gebruik van de Webprintfunctie om je opdracht door te sturen.



Universiteit Antwerpen Welkom | Uw tegoed is 0,91 € Nederlands

[Uitloggen](#) [Mijn_profiel](#) [Home](#) [Help](#)


myPrint

WebPrint Selecteer een bestand om te printen

Selecteer of sleep bestanden naar hier Selecteer Printen


☒ Kleur ☐ Enkelzijdig ☒ Niet uit ☐ Nietje linksboven Aantal kopieën ☐ Geavanceerde opties

☐ Zwart-wit ☒ Duplex lange zijde ☐ Nietje linksboven

 Tegoed opwaarderen User Dashboard

© Copyright Ricoh. All Rights Reserved. [Privacy](#)

De geavanceerde Print opties in WebPrint van myPrint.



Geavanceerde Print Opties

Kopieën (1-999)

1

Kleur/zwart-wit

Kleur ▼

Duplex

Duplex lange zijde ▼

Papierformaat

Zelfde als origineel ▼

Paginavullend

☐

Papiersoort

Standaard gerecycled ▼

Nieten

Geen nietje ▼

Oriëntatie

Automatisch ▼

Indeling

1 pagina per vel ▼

Pagina's

☒ Alle pagina's
☐ Pagina 1 t/m 1

Toepassen

Annuleren

Mailen naar de printwachtrij kan ook, via mfpprint@uantwerpen.be, deze methode heeft wel beperkingen omdat er geen individuele instellingen van de printopdracht kan meegegeven worden. Het document dat je wil afdrukken moet in bijlage geplaatst worden, er kunnen meerdere documenten opgenomen worden in bijlage, je mail zelf wordt niet afgedrukt.

Een printopdracht blijft maximum 24 uur in het systeem aanwezig! Als je het binnen deze tijd niet afdrukt, wordt het verwijderd uit de printwachtrij van het printstelsel.

Printopdrachten ophalen

Om dan doorgestuurde printopdracht op te halen, zijn er 2 knoppen beschikbaar “Follow Printing” en “Release all” **op het startscherm**.

Bij de knop “Release all” in het startscherm geef je onmiddellijk al je printopdrachten vrij om afgedrukt te worden.

Bij de knop “Follow Printing” in het startscherm krijg je een overzicht van de printopdrachten die ter beschikking staan en kan je selectief te werk gaan bij het afdrukken van printopdrachten. Je selecteert dan één of meerdere afdruktaken en drukt dan op de knop “Afdrukken”.



Bij de selectie van een printopdracht kan je allerlei handelingen stellen:



- 1.Saldo: Dit saldo dient positief te zijn als je wenst af te drukken op basis van een saldo.
- 2.Aantal kopieën wijzigen
- 3.Forceer Z/W, hiermee kan je forceren dat een opdracht in kleur, volledig in zwart-wit afgedrukt wordt.
- 4.Een taak uit de printwachtrij gooien
- 5.Hamburger menu knop
 - Verwijderen: de huidige selectie van printopdrachten verwijderen
 - Printen en opslaan: dan blijft de printopdracht in de printwachtrij staan nadat de printtaak is afgedrukt
 - Taakdetails: Hier vind je details terug zoals de geschatte prijs die zal aangerekend worden voor de printopdracht
 - Vernieuwen, om de printwachtrij te vernieuwen
6. Informatie over printopdracht, zoals aantal pagina's, hoeveel documenten er geselecteerd zijn, of de opdracht in kleur is en al dan niet dubbelzijdig is.

Kopiëren

Met de knop “Enable copier”, kom je in de modus van de kopieermachine.

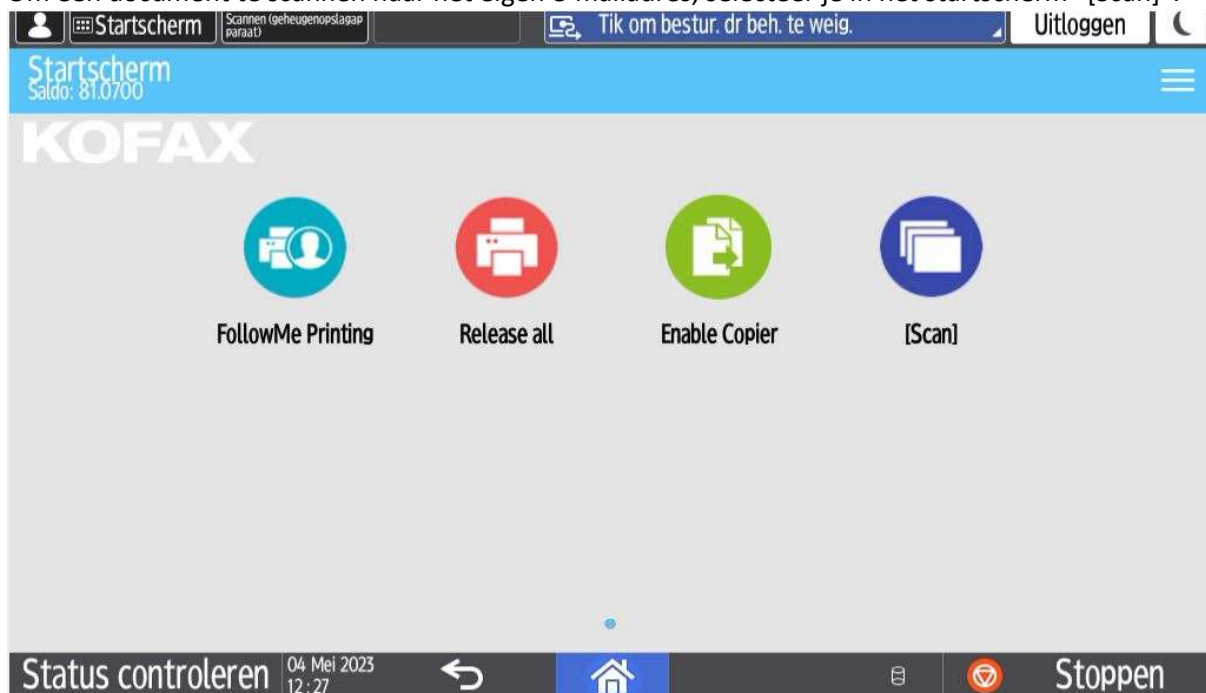


Scannen

Voor externe bezoekers zijn er 2 methoden om te scannen.

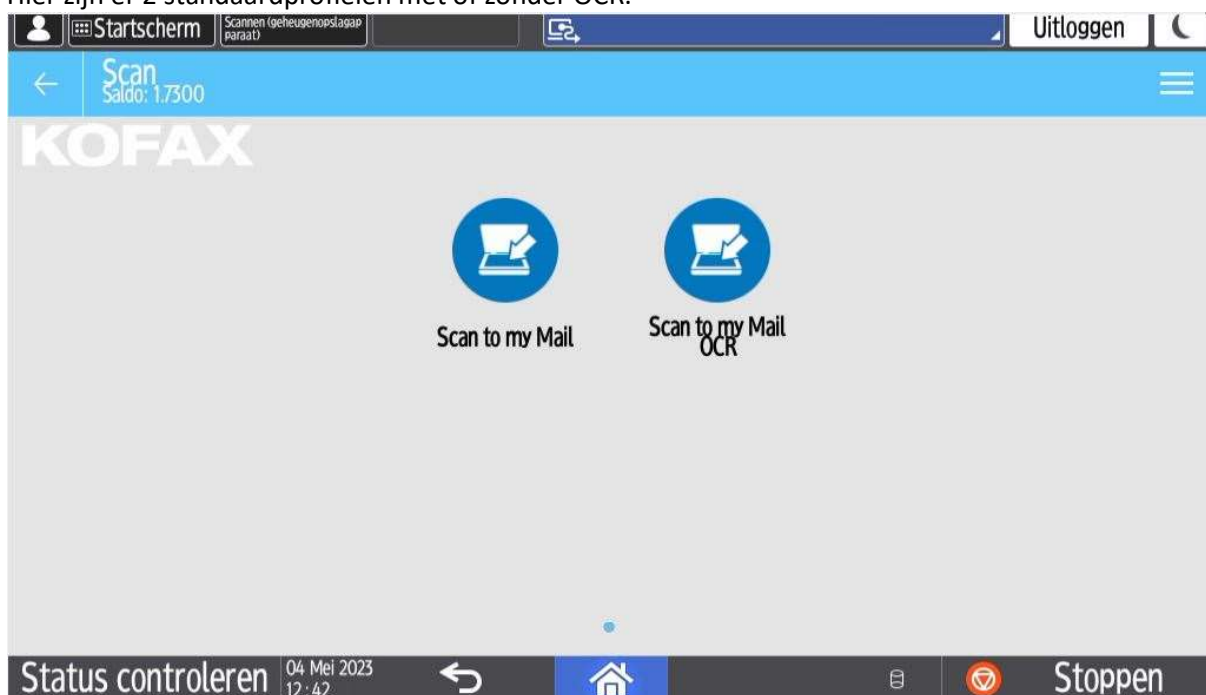
Om een document te scannen naar een USB-opslagmedium, druk je bovenaan op de knop "Scannen (geheugenopslagapparaat)", naast de knop "Startscherm". Enige dat via deze methode niet kan, is scannen naar OCR.

Om een document te scannen naar het eigen e-mailadres, selecteer je in het startscherm "[Scan]".



Documenten scannen naar het eigen e-mailadres

Hier zijn er 2 standaardprofielen met of zonder OCR.



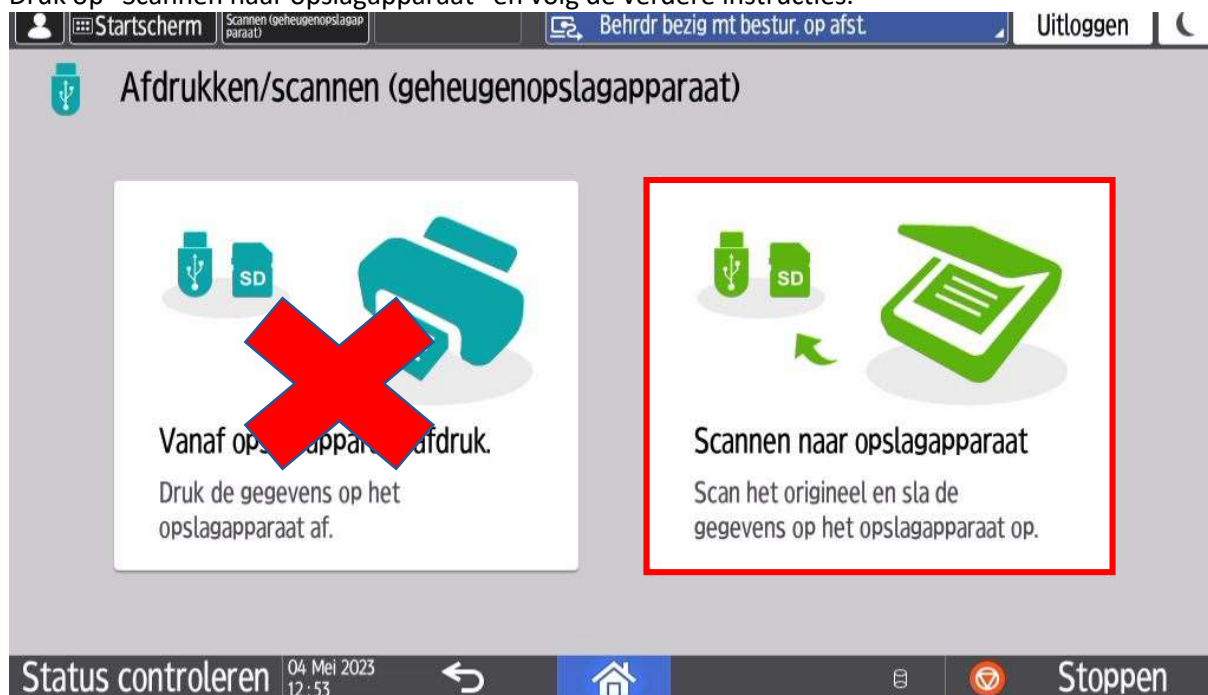
Als er gevraagd wordt naar een bestandsnaam, dan kan die ingevuld worden, maar dit hoeft niet (indien niet, dan gebruikt die een standaardbenaming van het systeem).

Documenten scannen naar USB

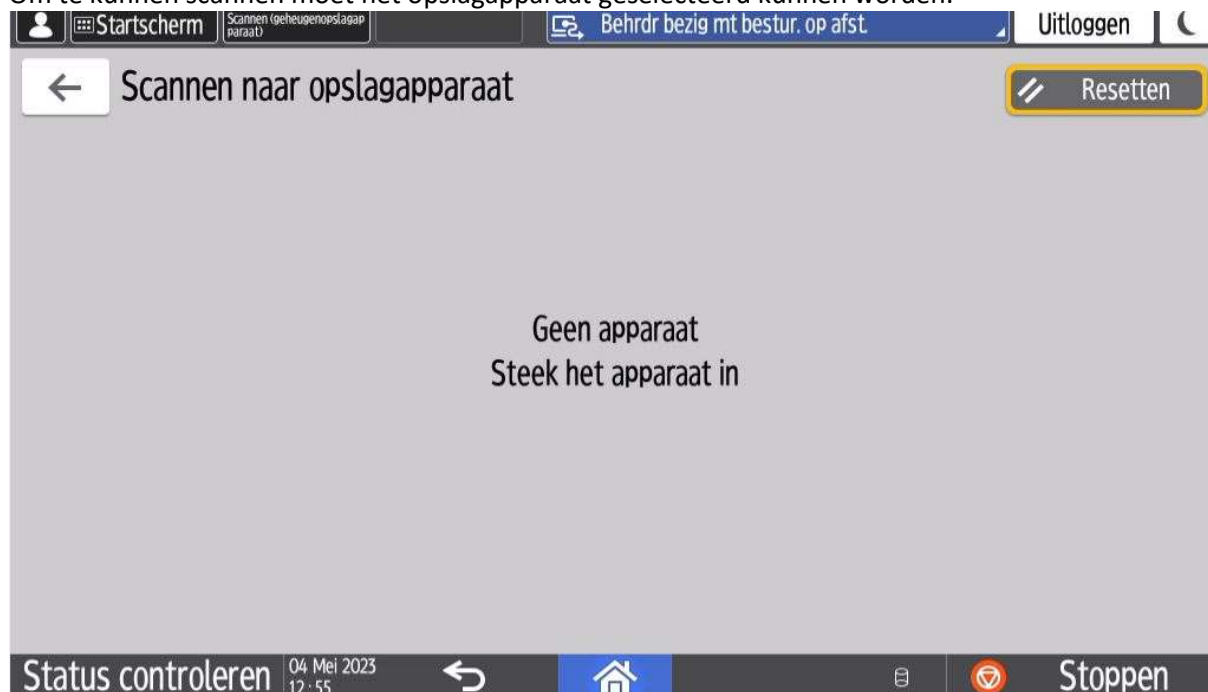
Aan de linkerkant van de tablet heb je mogelijkheid om een USB-opslagapparaat of geheugenkaart in het apparaat te steken. Als het opslagapparaat niet herkend wordt, dan is het bestandssysteem van het opslagmedium mogelijk niet ondersteund.



Het is enkel mogelijk om te scannen naar een opslagapparaat.
Afdrukken is echter niet mogelijk vanwege het niet functioneren met de accounting-software.
Druk op "Scannen naar opslagapparaat" en volg de verdere instructies.



Om te kunnen scannen moet het opslagapparaat geselecteerd kunnen worden.



Net zoals bij een computer, om problemen te vermijden met het opslagmedium, is het aan te raden om het via het toestel veilig te verwijderen.



Informatie invoerladen MFP

De meeste Ricoh MFP's hebben 2 invoerladen en 1 bypasslade (handinvoer) aan de zijkant van het toestel.

Geen beschikbaar papierformaat dat verwacht wordt voor de afdruktaak

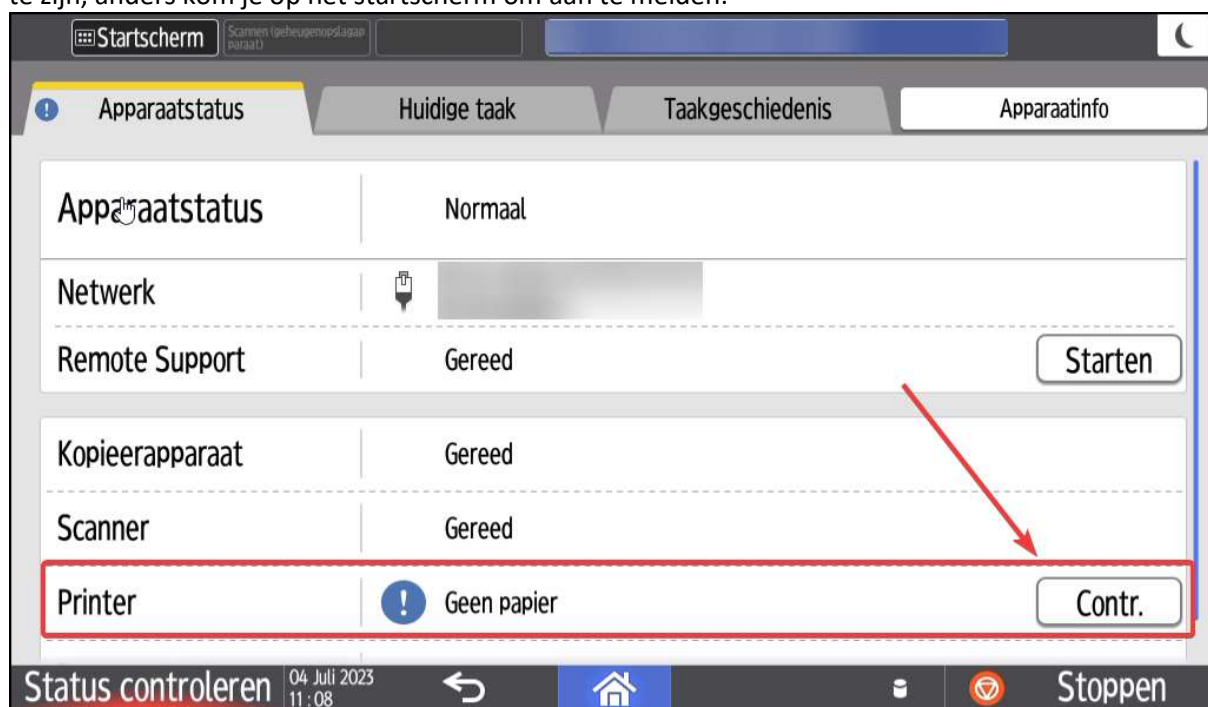
In de printeigenschappen van het stuurprogramma kan je die op voorhand - voordat je aan de MFP staat - selecteren indien gewenst.

Bij gebruik van myPrint kan je die keuze echter niet maken, bij printopdrachten vraagt dit dan mogelijk tot een manuele handeling op de MFP als het papierformaat niet aanwezig is in één van de laden van het toestel.

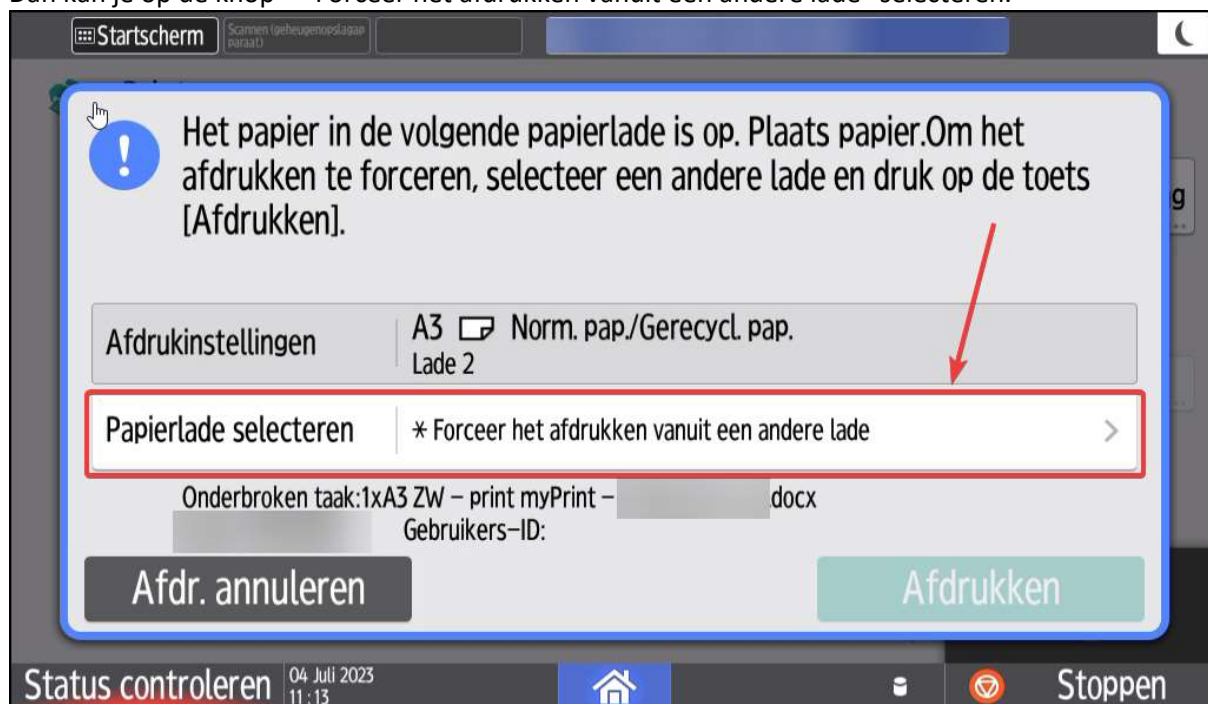
Er gaat dan een rood ledje branden onder de display bij het informatie-icoontje. De display gaat ook rood oplichten bij "Status controleren" en je kan hier op drukken voor verdere instructies.



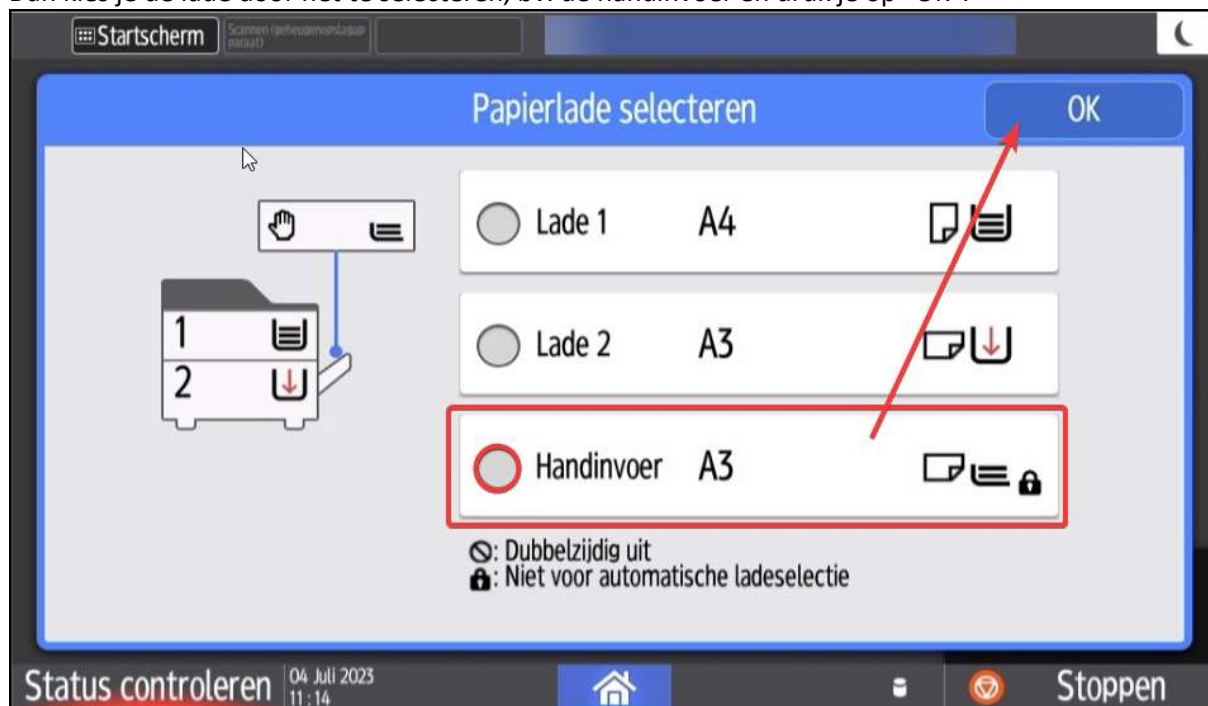
Het onderstaande scherm opent en dan kan je op de knop “Contr.” drukken. Je dient wel aangemeld te zijn, anders kom je op het startscherm om aan te melden.



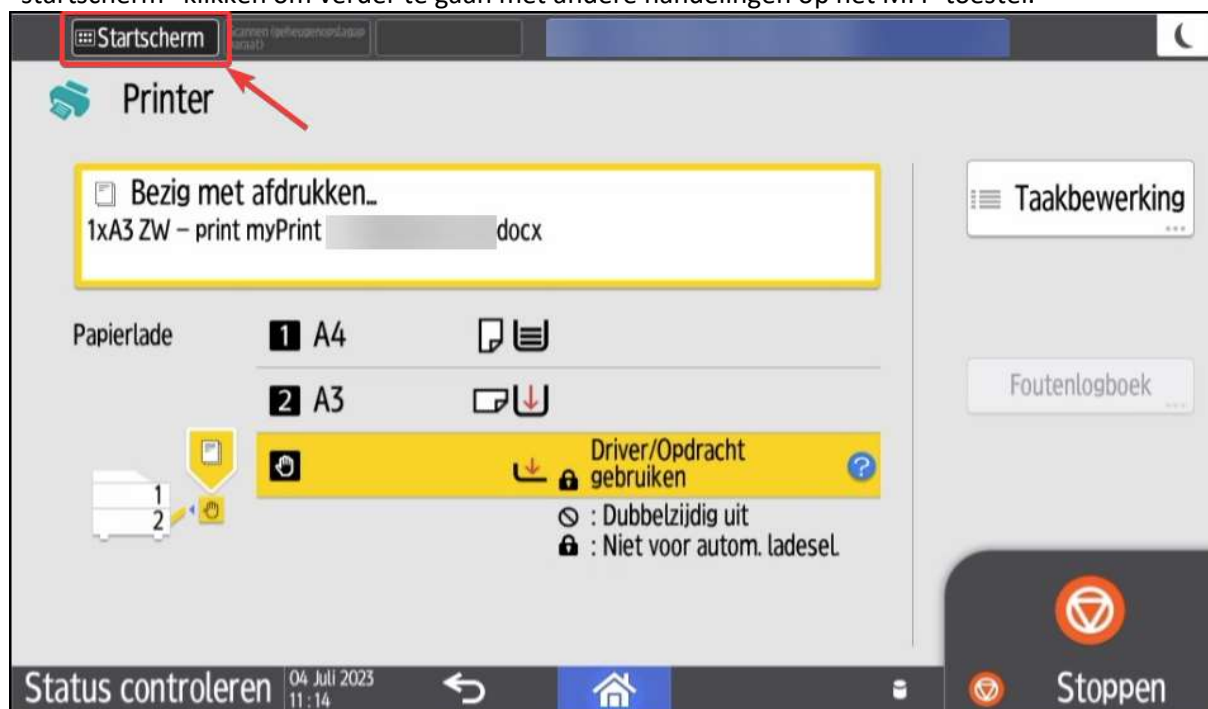
Dan kan je op de knop “* Forceer het afdrukken vanuit een andere lade” selecteren.



Dan kies je de lade door het te selecteren, bv. de handinvoer en druk je op "OK".



Als dan alles goed loopt, dan word het document afgedrukt. Daar kan je gewoon op de knop "startscherm" klikken om verder te gaan met andere handelingen op het MFP-toestel.



Uitloggen op de MFP

Vergeet niet uit te loggen = druk op **Uitloggen!**

(de printkaart/badge kan hier ook voor gebruikt worden, je houdt die dan op dezelfde wijze als bij het aanmelden boven de kaartlezer, de hamburger menu knop heeft ook een optie om af te melden).

Als je dit toch vergeet, het gebeurt automatisch **na 1 minuut** inactiviteit.

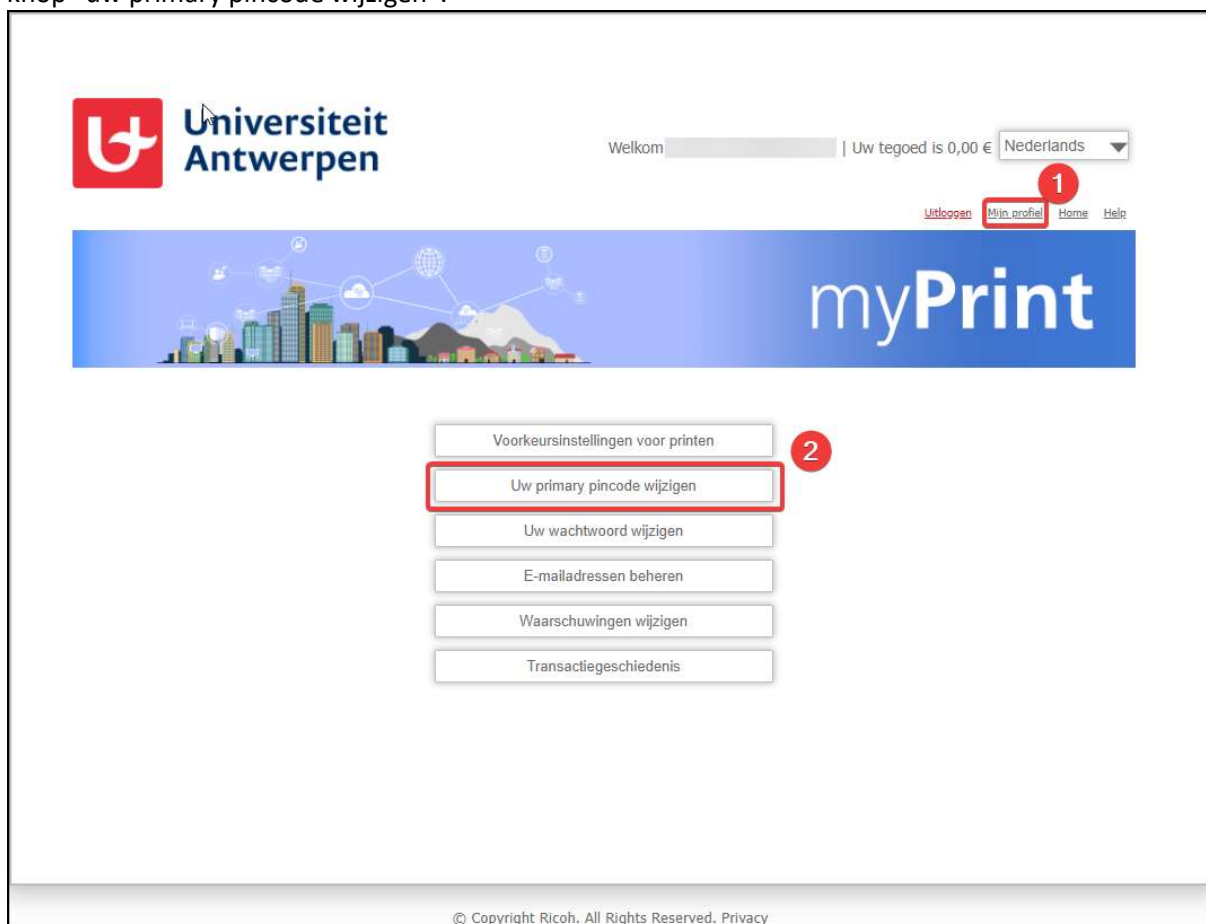
Veelgestelde vragen

Je had reeds een account in het vorige systeem met een bijhorend saldo?

Indien je al een externe printaccount in het vorige systeem had, dien je toch opnieuw te registreren in myPrint. Als je al krediet had, dan blijft dat saldo behouden, ook bij aanmaak van de nieuwe account. De koppeling gebeurt op basis van het opgegeven persoonlijke e-mailadres (deze dient hetzelfde te zijn als in het vorige systeem).

Je bent je Primary en secundaire PIN vergeten voor gebruik van de MFP's?

Indien je de gegevens van primary en/of secondary PIN niet meer weet, dan kan je deze beide opnieuw laten mailen naar het e-mailadres van deze account via "mijn profiel" en door dan op de knop "uw primary pincode wijzigen".



The screenshot displays the myPrint interface. At the top left is the Universiteit Antwerpen logo. To its right, a welcome message "Welkom" is followed by a balance indicator "Uw tegoed is 0,00 €" and a language dropdown set to "Nederlands". Below this, a navigation bar contains links for "Uitloggen", "Mijn profiel" (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), "Home", and "Help". The main content area features a blue header with a cityscape illustration and the "myPrint" logo. Below the header, a vertical menu lists several options: "Voorkeursinstellingen voor printen", "Uw primary pincode wijzigen" (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), "Uw wachtwoord wijzigen", "E-mailadressen beheren", "Waarschuwingen wijzigen", and "Transactiegeschiedenis". The footer contains the copyright notice "© Copyright Ricoh. All Rights Reserved. Privacy".