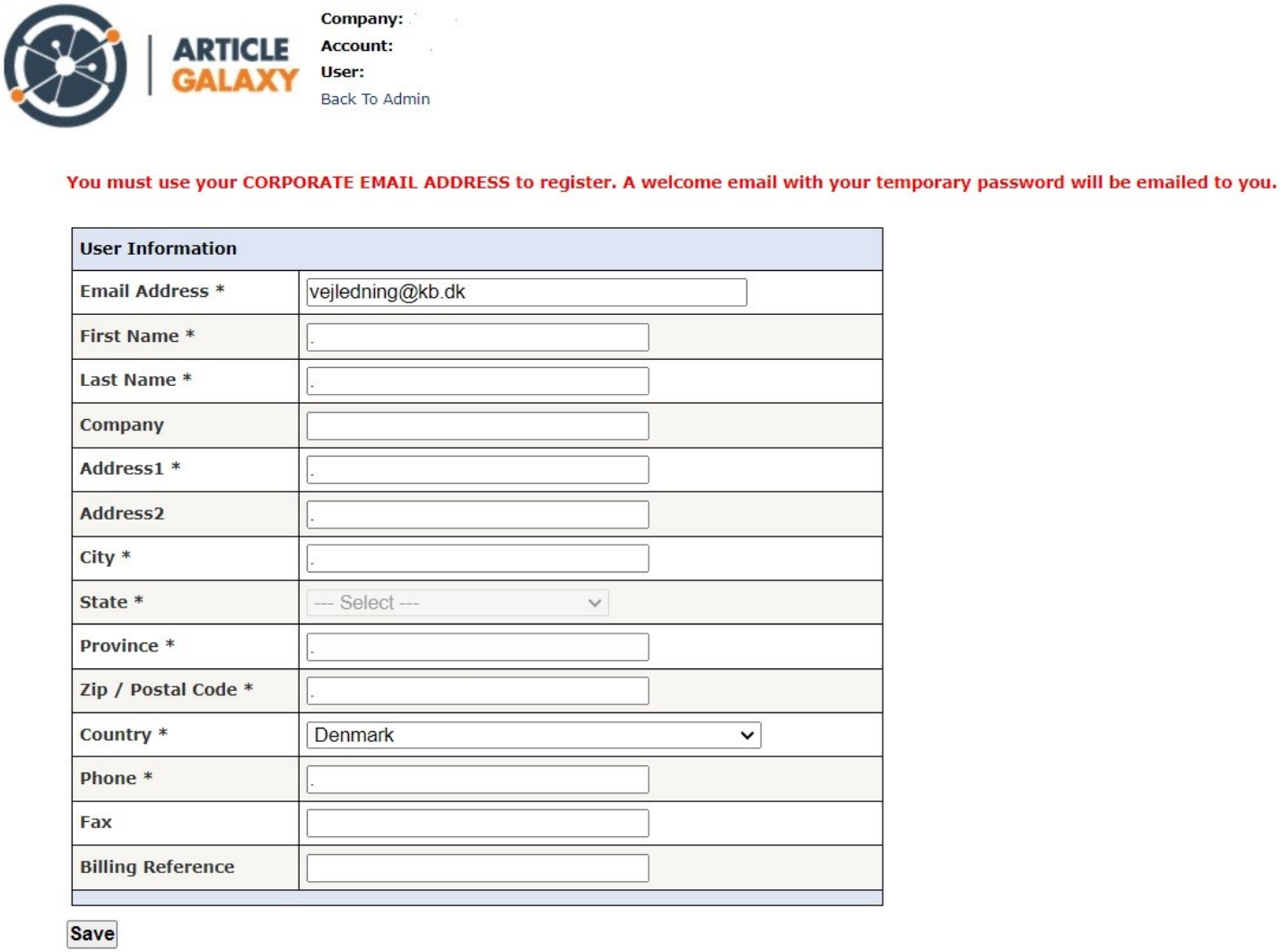
Vejledning til brugeroprettelse

Man starter registeringen ved at tilgå følgende link:
https://www.reprintsdesk.com/login/selfregistration.aspx

OBS! Det er påkrævet, at man er på en godkendt IP-adresse eller VPN forbindelse til institutionens sikre netværk og at man bruger et e-maildomæne, som er tilknyttet sin arbejdsplads.

Linket fører til en blanket, hvor man skal udfylde sin arbejdsmail. Desværre er det p.t. også nødvendigt at udfylde de felter, der er markeret med en stjerne (*). Disse felter kan dog udfyldes med et hvilket som helst tegn – fx et punktum – og behøver ikke udfyldes korrekt. Det er blot feltet *"Email Address"*, der skal udfyldes korrekt.

Se nedenstående eksempel:



ARTICLE GALAXY

Company:
Account:
User:
Back To Admin

You must use your CORPORATE EMAIL ADDRESS to register. A welcome email with your temporary password will be emailed to you.

User Information	
Email Address *	vejledning@kb.dk
First Name *	.
Last Name *	.
Company	
Address1 *	.
Address2	.
City *	.
State *	--- Select ---
Province *	.
Zip / Postal Code *	.
Country *	Denmark
Phone *	.
Fax	
Billing Reference	

Save

Når blanketten er udfyldt, trykker man ”*Save*”.

For at oprette en adgangskode klikker man på ”*click here: Forgot Password*” og efterfølgende udfyldes den e-mail, man lige har oprettet sin konto med. Inden for kort tid modtager man en e-mail omkring oprettelsen samt en e-mail, hvori man kan resette sin adgangskode.

Dernæst er det muligt at logge ind med sin e-mail og nyoprettede adgangskode via dette link: https://www.reprintsdesk.com/login/login.aspx