

## WebPrint

### Skriva ut från mobil enhet eller dator

Du kan enkelt skriva ut dina dokument på vanligt papper på skrivaren i Biblioteket på Kungsmadskolan.

[Se film hur du gör](#) eller läs här nedan.

### Så här gör du:

- Börja med att promenera till skrivaren, så att du kan ta pappret direkt. Risken är att någon annan tar din utskrift och det hamnar i orätta händer, eller att någon slänger din utskrift i papperskorgen om du inte befinner dig på plats vid skrivaren.
- Öppna din dator och surfa in på sidan <http://webprint.vaxjo.se>
- Logga in med din nätverksinloggning


- Klicka på Bläddra... för att ladda upp ditt dokument för utskrift, och välj ett dokument i din dator, och klicka på Nästa.

## Mina Utskrifter

Du kan använda flera olika sorters dokument som Microsoft Office-dokument, PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP och TXT. Har du andra format, är tipset att spara dokumentet till PDF-format.

- Nu ska du se ditt dokument i en lista och du väljer vilken skrivare du vill skriva ut på.
  - Om du befinner dig i Biblioteket, så väljer du KunBibl.

- Klicka på Skriv ut.

Datum/Tid	Filnamn	Sidor	Status
2014-04-24 16:06	 min uppsats.docx	2	Avvaktar att jobbet släpps

Välj skrivare för utskrift

Avancerat

[Skriv ut »](#)

- Nu kommer ditt dokument att skrivas ut på den valda skrivaren. Glöm inte att ta hand om din utskrift, så den inte blir kvarglömd i skrivaren.
- Du kan även klicka på Avancerat i utskriftsvyn, och göra fler val kring din utskrift.
- OBS Skriv ut med måtta. Du är inte anonym när du skriver ut och skolan kan se vem som har skrivit ut olika utskrifter.

### I Webprint kan du även hitta fler smarta funktioner som kan underlätta för dig.

- Skapa bokmärken till den skrivare som du oftast använder.
- E-posta utskrift från t ex en iPad, smartphone eller dylikt.