

Vejledning til Silkeborg Bibliotekernes printsystem

Print hjemmefra

Det er muligt at "printe hjemmefra", eller fra eget device. Hvilket betyder, at du sender det du gerne vil have printet til en printkø på biblioteket og først betaler, når du står på biblioteket og vælger at printe dit printjob på printeren. Printjobs bliver i køen i 24 timer, hvorefter de automatisk bliver slettet. For at benytte denne service skal du åbne siden <https://print.silkeborgbib.dk:8443/winter/app/login> i din internetbrowser.



Log på systemet

Log på systemet med dit brugernavn og din adgangskode og tryk login.

A screenshot of a web browser showing the login page for the Silkeborg Bibliotekernes print system. The page has a light grey background. In the top left corner, there is a logo with the letters 'B B' and the text 'SILKEBORG BIBLIOTEKERNE'. In the top right corner, there is a logo for 'UBIQUITECH' with the tagline 'Tomorrow's solutions today' and a language dropdown menu set to 'Dansk'. The main content area is an orange box with the following elements: the text 'Log ind' at the top left; two white input fields for 'Brugernavn' and 'Adgangskode'; a blue 'Log ind' button below the input fields; and a link 'Glem adgangskode? Ny bruger' at the bottom right. Three red arrows point from the text 'Log på systemet med dit brugernavn og din adgangskode og tryk login.' to the 'Brugernavn' field, the 'Adgangskode' field, and the 'Log ind' button respectively.

Er du ikke oprettet som bruger, skal du først gøre dette gennem siden <https://print.silkeborgbib.dk:8443> (Der findes en særskilt vejledning for at oprette en bruger og printe på biblioteket).

Vælg dokumenter/ filer der skal printes

Tryk på "Vælg dokumenter til upload" for at vælge og uploade et dokument til printkøen.

The screenshot shows the user interface of the library's print service. At the top left is the logo for 'BIB SILKEBORG BIBLIOTEKERNE' and a 'Min profil' button. At the top right is the 'UBI QUTECH' logo and buttons for 'Log ud' and 'Dansk'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Brugeroplysninger:', there is a form with fields for 'Saldo', 'Fuldt navn', 'Email-adresse', 'Nuværende adgangskode', 'Ny adgangskode', 'Gentag ny adgangskode', 'Adresse', 'Postnummer', and 'By'. There are 'Betal...' and 'Gem' buttons. On the right, under 'Printjobs', there is a '+ Vælg dokumenter til upload' button. Below it are 'Slet' and 'Opdatér' buttons, and a 'Historik' button. A table header shows columns for 'Dokumenttitel', 'Papirstørrelse', 'Total Sider', 'farvesider', 'Duplex', 'Status', and 'Dato/tid'. The table content shows 'ingen emner'. At the bottom of the table are navigation buttons and a page number '10'.

Vær opmærksom på, at det kun er filer af typerne Microsoft Office, PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT, der kan uploades.

Bemærk, at print hjemmefra altid sendes som farveprint.