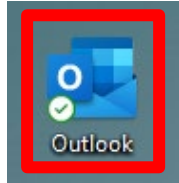




How-To: Drucken per E-Mail

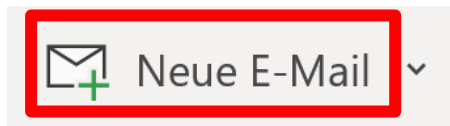
Schritt 1:

Öffnen Sie Ihre E-Mail-Applikation oder gehen sie auf {<https://outlook.live.com/owa/>}



Schritt 2:

Wählen Sie nun «Neue E-Mail»



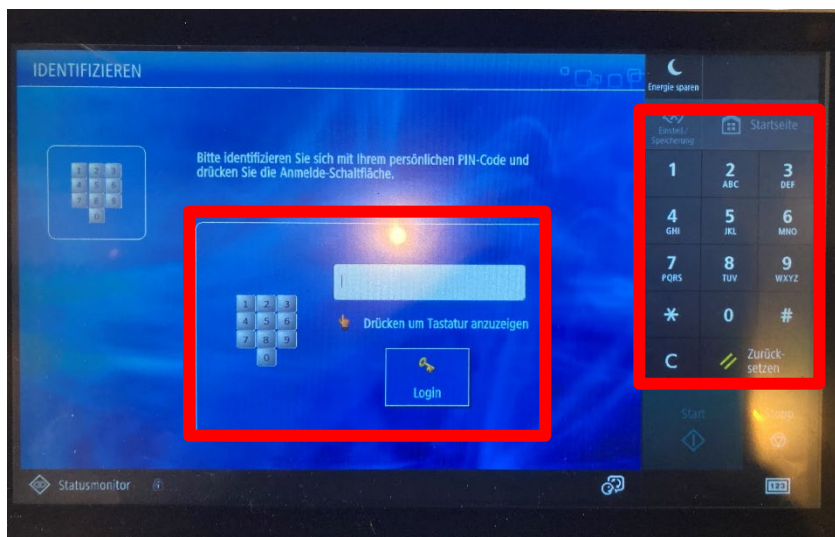
Schritt 3:

Geben Sie in der Spalte {An:} folgendes ein {mprint@bzlt.ch}. Nachdem Sie das eingegeben haben, fügen Sie Ihre Datei ein, die Sie ausdrucken wollen.

| | | |
|---------|--|---|
| Senden | An | <input type="text" value="Mobile Printing Canon;"/> |
| | Cc | |
| Betreff | | |
| <hr/> | | |
| | <input type="text" value="HowTo - Drucken per E-Mail.docx"/> | |
| | 177 KB | |

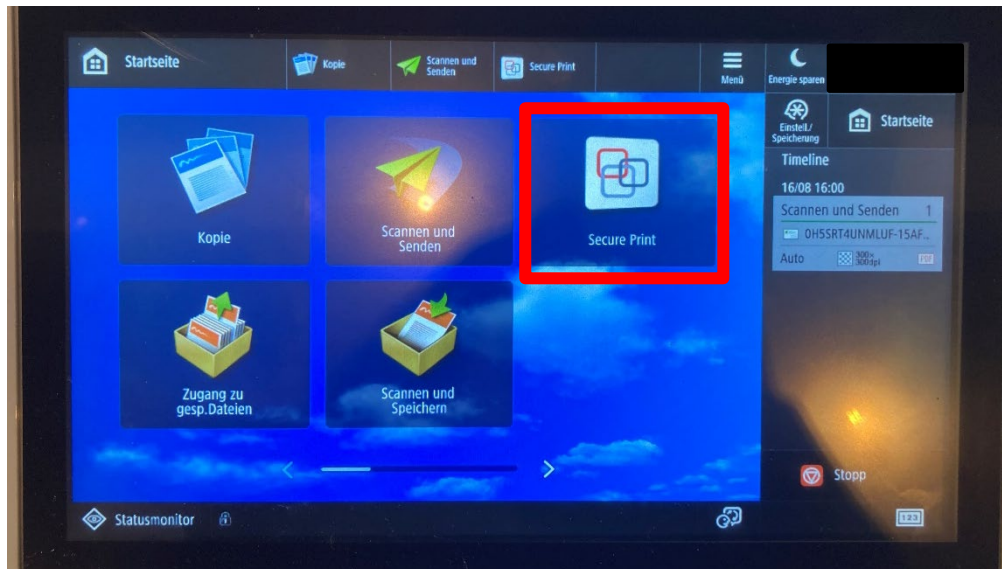
Schritt 4:

Nun können Sie sich mit dem Schülersausweis beim Drucker anmelden.



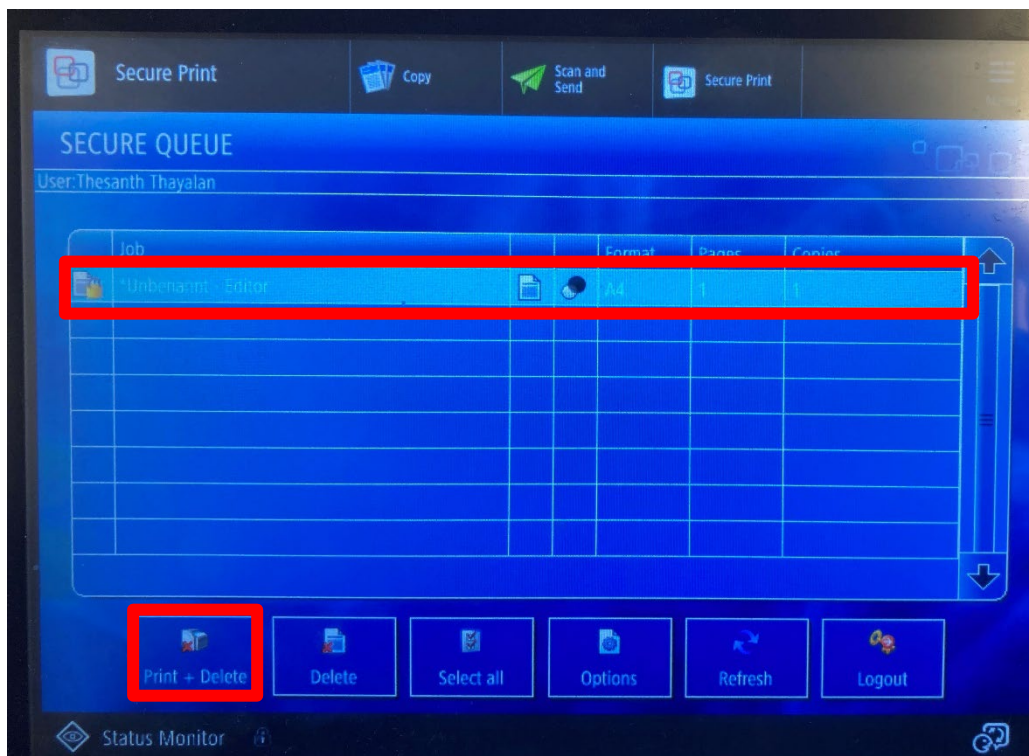
Schritt 5:

Nachdem Sie sich angemeldet haben, tippen sie auf «Secure Print».



Schritt 6:

Wenn Sie im Secure Print sind, drücken Sie auf Ihre Datei, die Sie ausdrucken wollen und, drücken Sie auf {Print + Delete}



Wenn Sie alle Schritte befolgt haben, haben Sie Ihre Datei ausgedruckt.

Hinweis:

Es können nur PDF, Word, PowerPoint und Excel Dateien ausgedruckt werden!