

Printen via E-mail (E-mailPrint)

Met deze functie kun je bestanden printen vanaf je laptop, mobiel en tablet door de bestanden per e-mail naar myPrint te sturen.

- Ga naar je schoolmail van Office 365.
- Open een nieuwe mail.
- Voeg daar één of meerdere bijlagen aan toe.
- Stuur vervolgens de mail naar schprint@carmelhengelo.nl

- Ga naar de copier in de mediatheek. Log in op de copier met als inlognaam je leerlingnummer en het wachtwoord dat je op de schoolcomputers en Office 365 gebruikt.
- Na inloggen klik op "PRINTEN"
- Bijlagen kun je herkennen op de printer aan hun bestandsnaam.
- Selecteer de bestanden en klik op "START"
- De e-mail zelf herken je op de printer aan het woord '[E-mail]' met daarachter het onderwerp van de mail. Wil je uitsluitend de bijlagen printen, dan kun je deze e-mail verwijderen.

- LET OP: opdrachten worden voor een bepaalde tijd opgeslagen. Na een dag worden de opdrachten automatisch gewist.