Finanzdirektion
des Kantons Bern
Amt für Informatik
und Organisation

Direction des finances
du canton de Berne
Office d'informatique
et d'organisation

Wildhainweg 9
Postfach 6935
3001 Bern
Telefon 031 633 59 00
Telefax 031 633 59 99
www.be.ch/kaio
info.kaio@fin.be.ch

Dokumente drucken mit der Funktion «Mail to Print»

Anleitung für Endbenutzer/-innen

Bearbeitungsdatum	16. Dezember 2020
Version	1.0
Klassifizierung	Nicht klassifiziert
Autor/-in	Heubi Hansjürg
Dokumentnummer	#340135

Einleitung

Was ist «Mail to Print»?

Mit Hilfe von «Mail to Print» können Sie Mails und Dokumente direkt von Ihren mobilen Geräten (Smartphone, Tablet) via Mail an einem beliebigen Multifunktionsgerät der Kantonsverwaltung drucken.

Ziel und Zweck des Leitfadens

Dieser Leitfaden zeigt auf, wie Sie «Mail to Print» nutzen.

1 Nutzung von «Mail to Print»

Dieses Kapitel zeigt:

- welche Voraussetzungen für die Nutzung von «Mail to Print» erfüllt sein müssen;
- wie «Mail to Print» genutzt werden kann.

Infobox

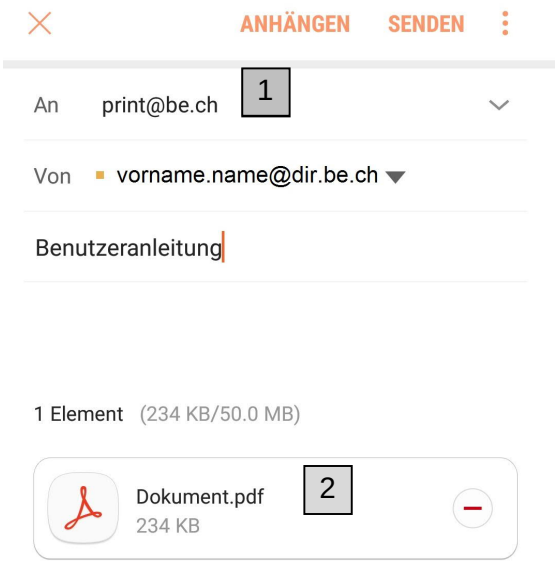
Voraussetzungen für die Nutzung von «Mail to Print»:

- Für die Nutzung von «Mail to Print» müssen Sie mit Ihrem Mobilgerät geschäftliche Mails abrufen können. Möglich ist dies mit den Anwendungen «Mobile Mail» bzw. «EMM» der Kantonsverwaltung.
- Damit Sie Ihre Druckaufträge an einem Multifunktionsgerät abholen können, müssen Sie sich vorgängig an einem Gerät registrieren. Danach können Sie Ihre Druckaufträge mit Ihrem Badge auslösen.

Anleitung

1. Erfassen Sie auf Ihrem mobilen Gerät ein Mail mit dem Empfänger «print@be.ch».

2. Ergänzen Sie Ihr Mail mit Anhängen, welche ausgedruckt werden sollen.



Infobox

Selbstverständlich können Sie auch ein bestehendes Mail an «print@be.ch» weiterleiten.

Infobox

«Mail to Print» unterstützt folgende Dateitypen:

- Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx)
- Adobe PDF und Bilder (jpg, gif, png, bmp, tiff)
- Webseiten (html, htm) und Textdateien (txt, rtf)

3. Melden Sie sich am Multifunktionsgerät an. Im Menü «Follow-You Printing» ist Ihr gesendetes Mail sowie die angehängte Datei ersichtlich.

4. Wählen Sie die Elemente, die Sie auf Papier benötigen und drucken Sie diese.

5. Melden Sie sich am Multifunktionsgerät ab.

Infobox

Mit «Mail to Print» wird ausschliesslich schwarz-weiss und doppelseitig gedruckt. Die Druckaufträge sind wie gewohnt während max. 72 Stunden abholbereit.

Dokument – Protokoll

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
0.1	Hansjürg Heubi	01.05.2017	Initialversion
0.2	Hansjürg Heubi	26.05.2017	Überarbeitung

Prüfung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkung
0.4	ITA	01.06.2017	mel	
0.8	Redaktor	23.06.2017		

Freigabe

Im GEVER:

Durch andere Stellen:

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkung
1.0	Redaktor	23.06.2017		