



Drucken via E-Mail

Achtung bei Erstverwendung!

Bevor der erste Druckauftrag erfolgt, muss vorgängig eine **Erstregistrierung** auf den **Bedienungsscreens am Canon-Drucker** erfolgen.
Für spätere Druckaufträge muss diese nicht mehr durchgeführt werden.

Dies sind:

Eigene Schul-Email-Adresse (**vorname.nachname@edu.bsmg.ch**)
und Ihr **Passwort**.

Erstregistrierung

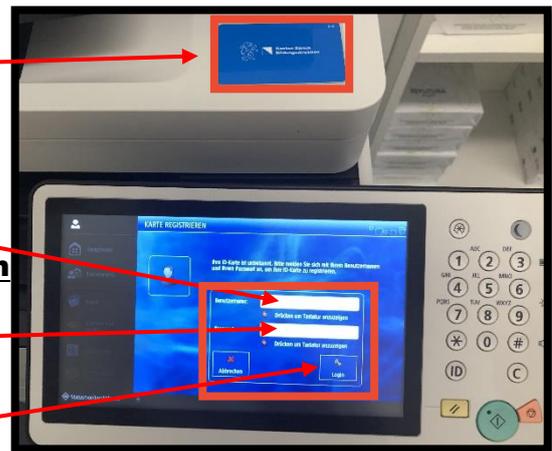
1. Schülers ausweis auflegen

2. Benutzername eingeben:

vorname.nachname@edu.bsmg.ch

3. **Passwort** eingeben

4. Auf «**Login**» klicken



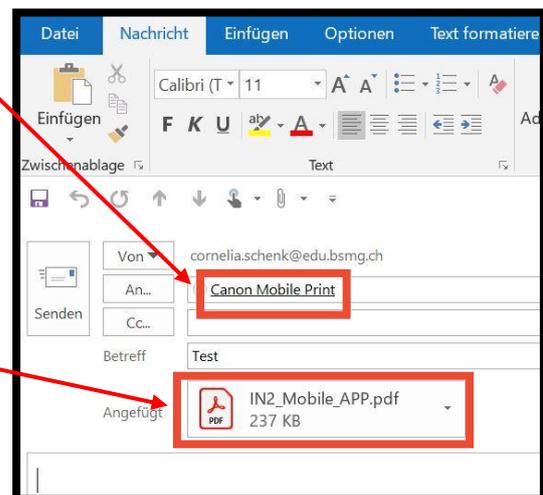
Druckauftrag via E-Mail

Schicken Sie eine E-Mail an

canonmobileprint@edu.bsmg.ch

mit der Datei im Anhang, die Sie drucken wollen.

Achtung!
Funktioniert nur mit
PDF-Dateien.



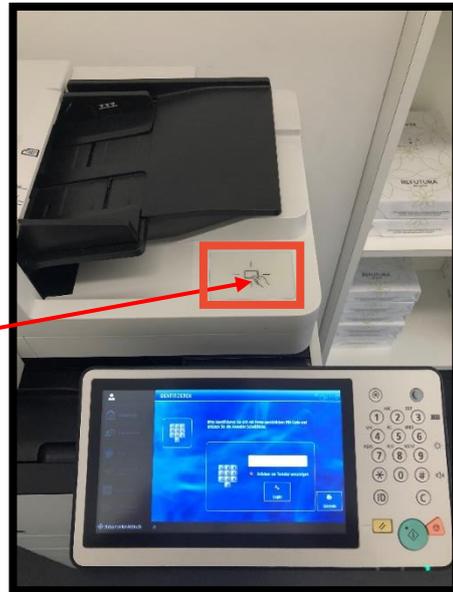
Druckauftrag über die Schul-Email-Adresse tätigen

Bei Verwendung der Schul-Email-Adresse

vorname.nachname@edu.bsmg.ch



Druckauftrag kann mit dem
«**Schülerausweis**» am **Canon-
Kopierer** abgerufen werden.



Achtung!
**Funktioniert nur mit
PDF-Dateien**

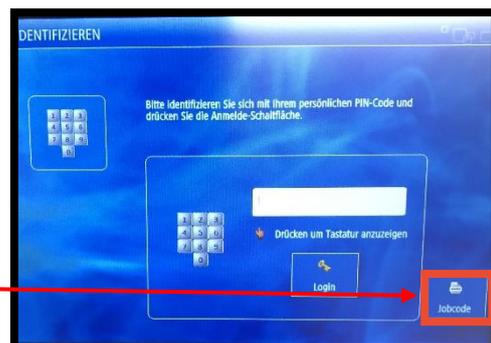
Druckauftrag über die private Email-Adresse tätigen

Bei Verwendung der **privaten Email-
Adresse**



Sie erhalten eine Email von
canonscan@edu.bsmg.ch mit einem
Jobcode

Auf den Bedienungsscreens der Drucker
«**Jobcode**» anwählen

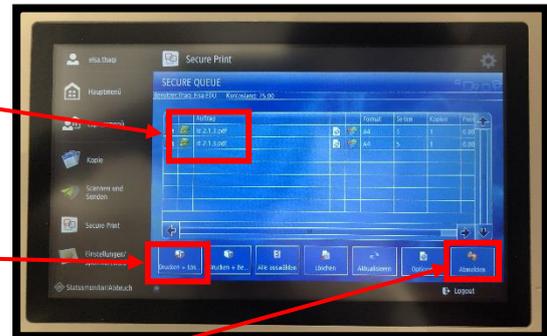


Jobcode am Canon-Kopierer
eingeben, um den Druckauftrag
abzurufen.

Achtung!
**Funktioniert nur mit
PDF-Dateien.**

Druckauftrag drucken

1. Wählen Sie ihren Druckauftrag per Touch Screen an



2. Drücken Sie auf **«Drucken und Löschen»**
Druckauftrag wird ausgedruckt

3. Zum Schluss klicken Sie auf **«Abmelden»**