



Drucken am BZ Pflege – MyPrint

Aufgaben und Verwalten von Druckaufträgen mit *MyPrint* und den Multifunktionsdruckern am Campus Bern und am Standort Thun des Berner Bildungszentrum Pflege.

Am Berner Bildungszentrum Pflege (BZ Pflege) steht Ihnen zur Aufgabe und Verwaltung Ihrer Druckaufträge der Dienst *MyPrint* zur Verfügung. Nach der Druckaufgabe können Sie Ihre Druckaufträge an jedem Multifunktionsdrucker am BZ Pflege mit Ihrem persönlichen Badge abholen.

Dieses Dokument beinhaltet die Anweisungen zur Aufgabe und Verwaltung von Druckaufträgen am BZ Pflege. Sie haben dazu unter Umständen mehrere Möglichkeiten, wählen Sie die für Sie geeignetste Methode aus.

Für Informationen zu den Multifunktionsdrucker beachten Sie bitte die [Anleitung Multifunktionsdrucker](#).

Voraussetzungen

Zur Aufgabe und Verwaltung von Druckaufträgen benötigen Sie ein persönliches Benutzerkonto, welches Sie im Rahmen Ihrer Beschäftigung als Studierende, Dozierende oder Mitarbeitende vom BZ Pflege erhalten haben.

Ausdrucken via Web

Am einfachsten und schnellsten können Sie Ihre Dokumente über die Weblösung von MyPrint ausdrucken.

Öffnen Sie in Ihrem bevorzugten Internetbrowser die folgende URL: myprint.bzpflege.ch.

Melden Sie sich Ihren persönlichen Anmeldedaten (Benutzername und Kennwort) an. Als Benutzername geben Studierende und Dozierende Ihre eigene Personalnummer gefolgt von «@edu.bzpflege.ch» ein, Mitarbeitende geben Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein. Als Kennwort geben Sie immer Ihr persönliches Kennwort ein, welches Sie bspw. auch für den Zugang auf SharePoint verwenden. Klicken Sie anschliessend auf **Login**.

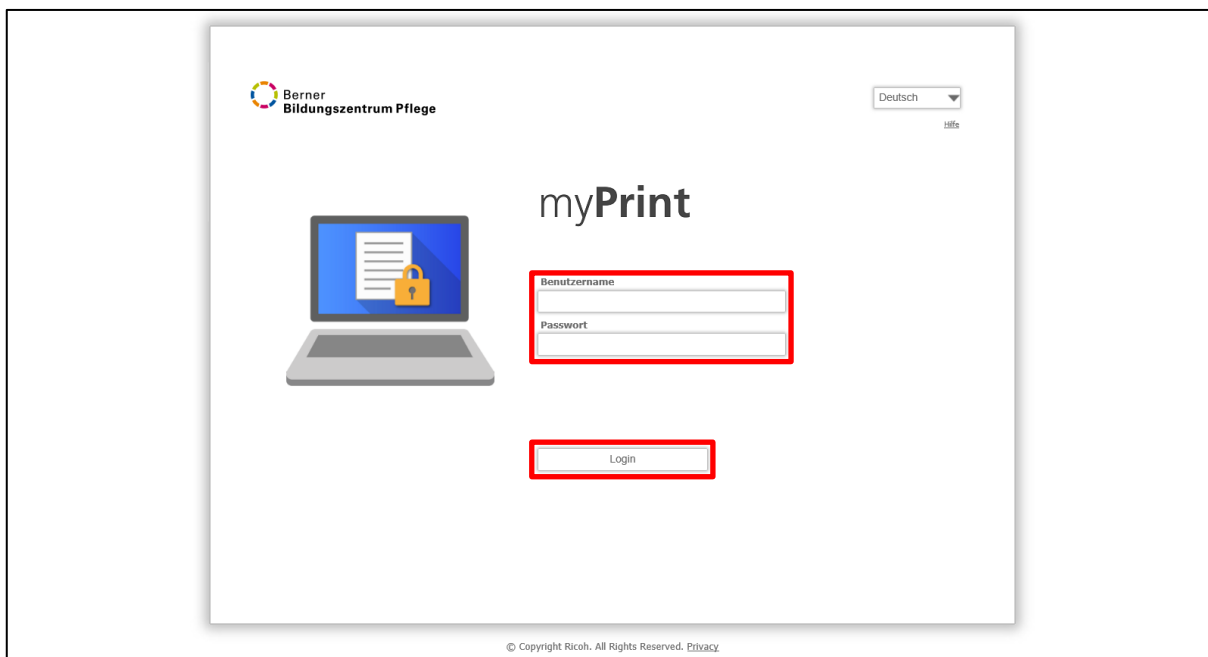


Abbildung 1: Weblösung, Anmeldemaske

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Startseite, auf welcher Sie Dokumente direkt zum Ausdrucken übermitteln können. Klicken Sie dazu auf **Durchsuchen** und wählen Sie das auszudruckende Dokument aus. Dabei muss das Dokument auf einer lokalen Ablage liegen. Das bedeutet, dass Sie beispielsweise Dokumente nicht direkt aus SharePoint drucken können. Diese müssen zuerst heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Bei Bedarf können Sie nun noch Einstellungen vornehmen. Vergessen Sie nicht zum Schluss **Drucken** zu wählen, erst jetzt wird das Dokument übermittelt.

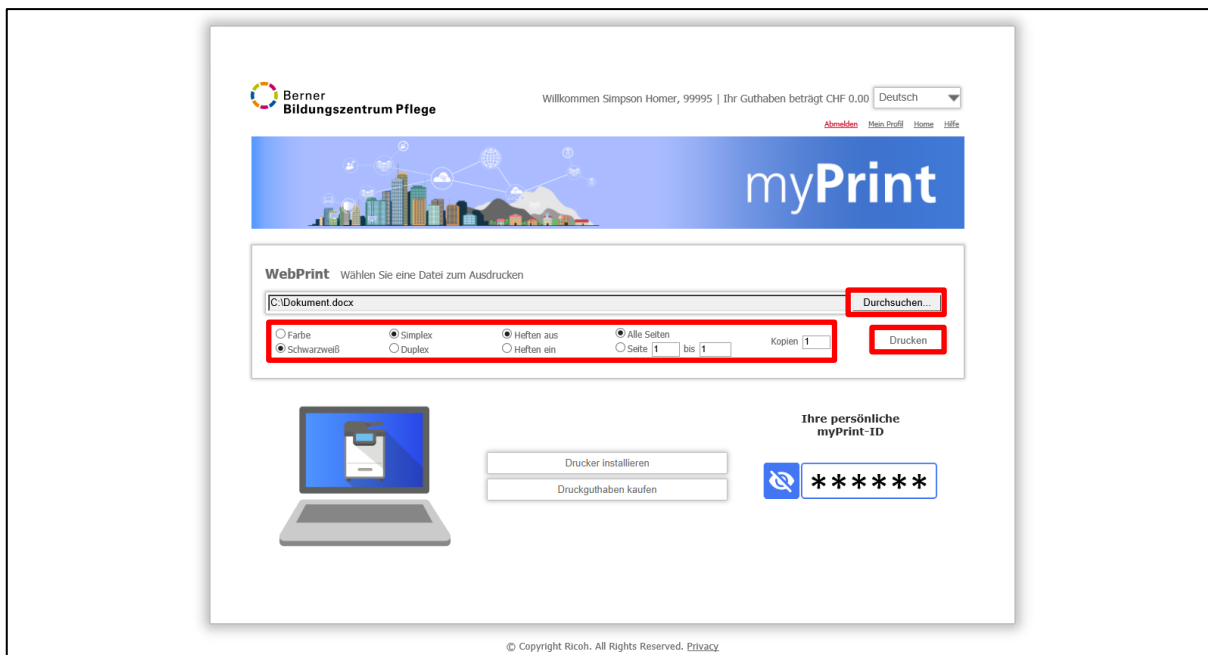


Abbildung 2: Weblösung, Dokument hochladen und Einstellungen vornehmen

Sie können nun weitere Dokumente übermitteln oder die bereits aufgegebenen Druckaufträge bei einem beliebigen Multifunktionsdrucker am BZ Pflege abholen.

Ausdrucken via E-Mail

Sie können ein Dokument auch als Anhang via E-Mail an den Drucker schicken.

Erstellen Sie eine neue E-Mail und fügen Sie das auszudruckende Dokument als Anhang an. Sie können auch mehrere Dokumente in einem E-Mail verschicken. Senden Sie diese Nachricht nun an die E-Mail-Adresse «myprint@bzpflege.ch». Sie können mit dieser Methode keine Druckeinstellungen vornehmen, nutzen Sie dazu allenfalls die vorgängig beschriebene Weblösung.

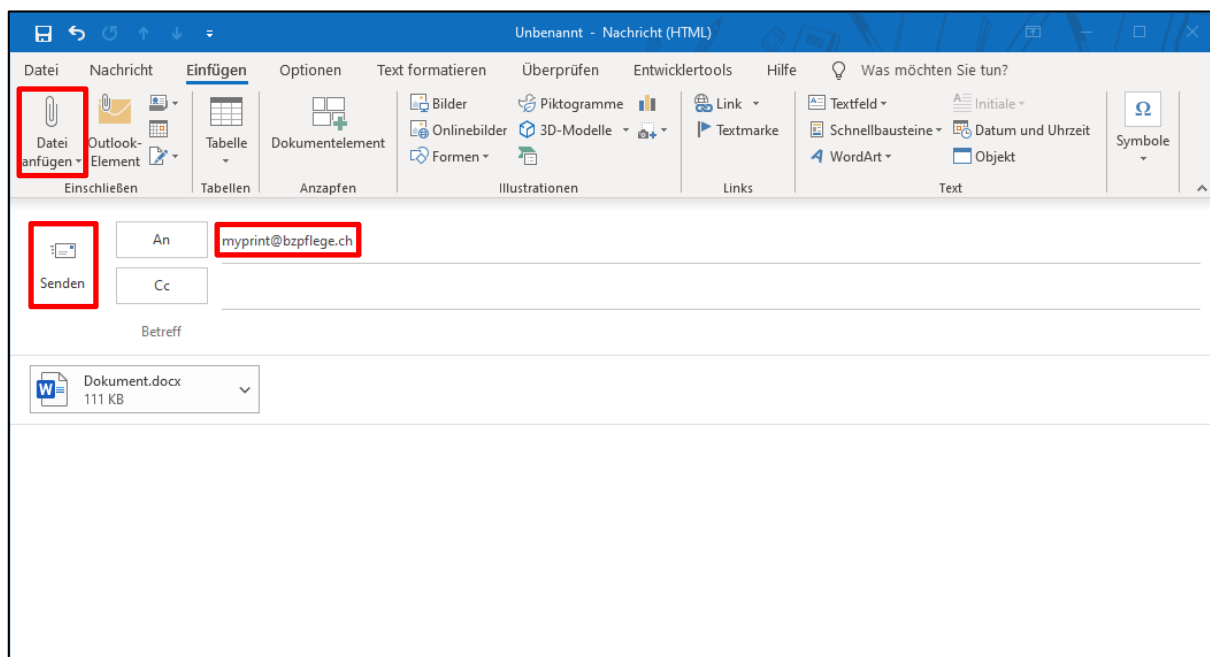


Abbildung 3: E-Mail, Dokument als Anhang verschicken

Sie können nun die angefügten Anhänge als einzelne Druckaufträge bei einem beliebigen Multifunktionsdrucker am BZ Pflege abholen.

Ausdrucken via Print2Me

⚠ Vorsicht: Betrifft nur Mitarbeitende des BZ Pflege.

Auf den Mitarbeitenden-Geräten steht unverändert der Drucker «Print2Me» zur Verfügung. Wählen Sie den Befehl **Drucken** im entsprechenden Programm (bspw. Microsoft Word, etc.). Stellen Sie dabei sicher, dass der korrekte Drucker namens «Print2Me» ausgewählt ist.



Abbildung 4: Druckmenü und ausgewählter Drucker «Print2Me», hier im Programm Microsoft Word als Beispiel

Bei Bedarf können Sie nun noch Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Button **Eigenschaften** o. ä. Im soeben geöffneten Fenster haben Sie die Möglichkeit, aus der Liste der **Ein-Klick-Voreinstellungen** ein vordefiniertes Profil auszuwählen. Alternativ können Sie über die verschiedenen Einstellmöglichkeiten die gewünschten Einstellungen individuell vornehmen. Bestätigen Sie die Einstellungen schliesslich mit **OK**. Vergessen Sie nicht, am Schluss **Drucken** zu wählen, erst jetzt wird das Dokument übermittelt.

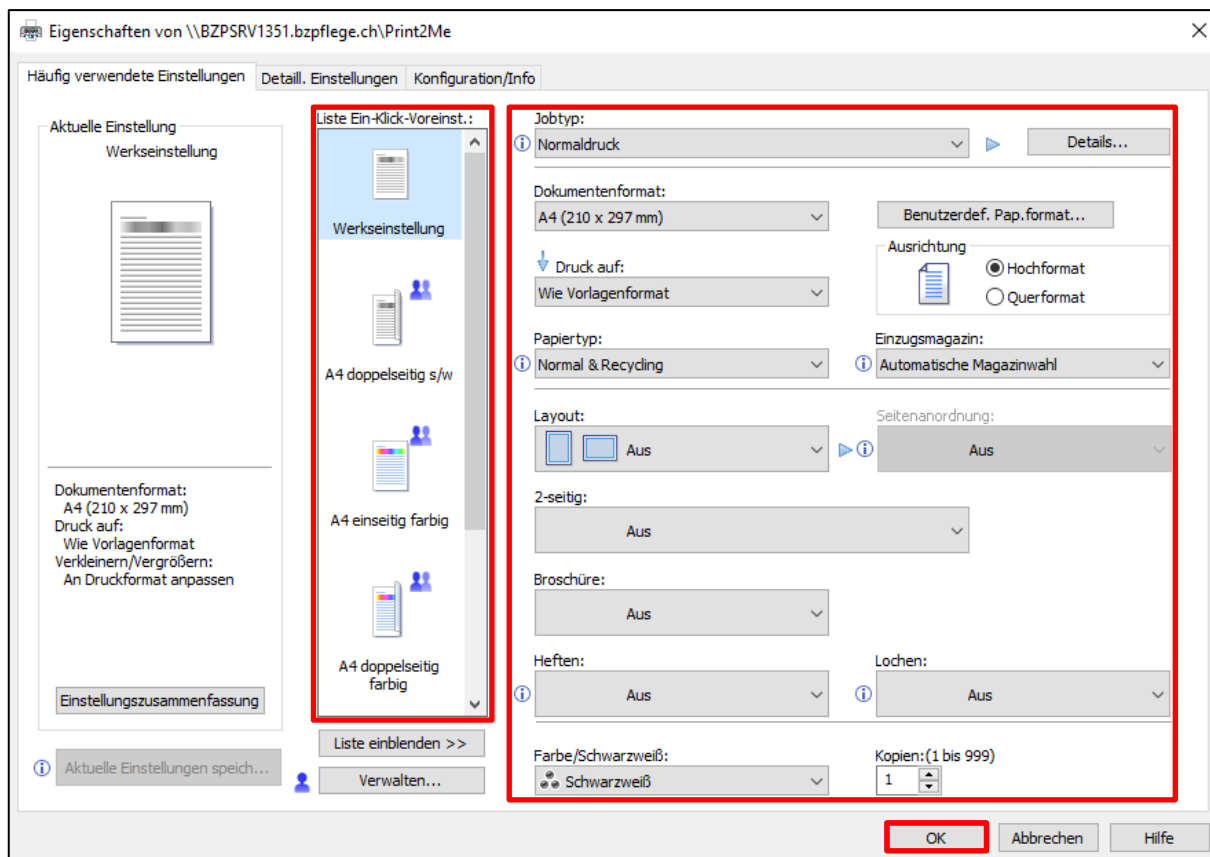


Abbildung 5: Druckeigenschaften, hier ist die Voreinstellung «A4, einseitig, schwarz/weiss» als Beispiel gewählt

Sie können nun weitere Dokumente übermitteln oder die bereits aufgegebenen Druckaufträge bei einem beliebigen Multifunktionsdrucker am BZ Pflege abholen.



Druckaufträge am Multifunktionsdrucker abholen

Sobald Sie Ihre Druckaufträge aufgegeben haben, können Sie diese bei einem beliebigen Multifunktionsdrucker am BZ Pflege abholen. Die Anweisungen zur Bedienung der Geräte entnehmen Sie bitte der [Anleitung Multifunktionsdrucker](#).

Ansprechpersonen bei Störungen

Im Falle einer technischen Störung bei der Aufgabe von Druckaufträgen wenden Sie sich ans **ICT-Helpdesk**, Tel. **031 630 14 44**, E-Mail **informatik@bzpflege.ch**.