

# Drucken mit Mobilgeräten - Email to Print

Email to Print kannst du mit einem PC, Tablet oder Smartphone nutzen. Die grundlegende Voraussetzung ist, dass ein **Webbrowser** auf deinem Gerät installiert ist. Ein eingerichteter **Mailclient** macht die Nutzung einfacher und bequemer. Die Installation von Druckertreibern oder Client-Software wie beim [Drucken vom eigenen PC unter Windows](#) ist nicht notwendig.

Dein Dokument muss im PDF-Format vorliegen. Im Moment ist nur eine einzige Warteschlange eingerichtet: Dokumente werden im DIN A4 Format, schwarz-weiß und beidseitig bedruckt ausgegeben.

Aus Sicherheitsgründen ist eine **Verbindung zum Uninetz** Voraussetzung, um Email to Print nutzen zu können. Auf dem Campus kannst du dich mit dem WLAN Netzwerk [eduroam](#) verbinden. Willst du Aufträge von zuhause abschicken, musst du den [VPN-Client aktivieren](#), um eine IP-Adresse aus dem Uninetz zu bekommen.

## Kurzanleitung

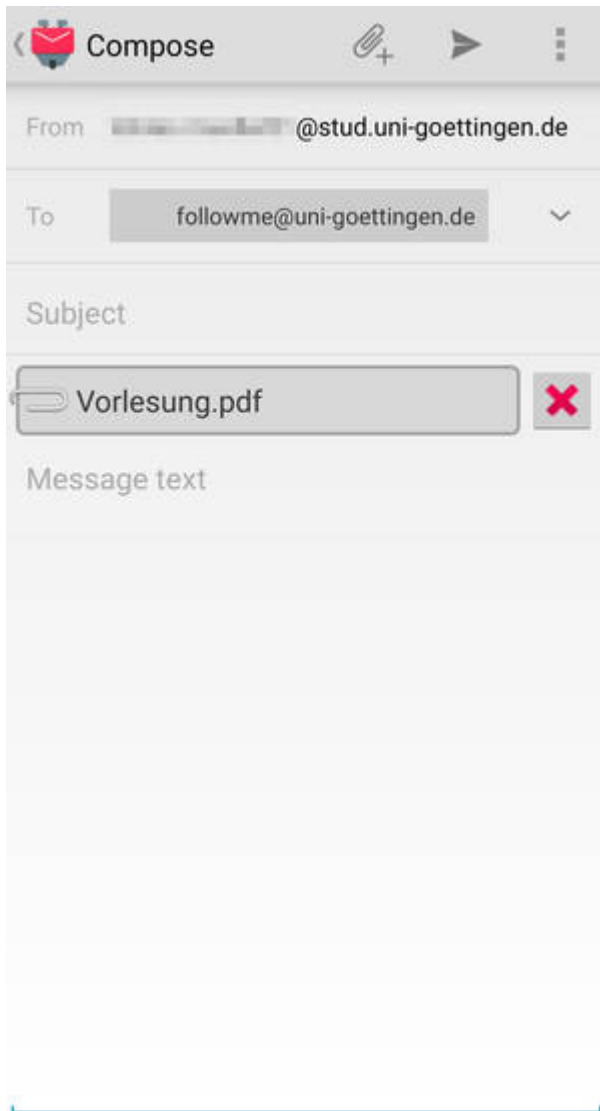
1. Du verfasst eine Email vom Deinem **studentischen Mailaccount** an die Adresse [followme@uni-goettingen.de](mailto:followme@uni-goettingen.de) und hängst eine PDF-Datei an.
2. Du öffnest die Bestätigungsmail in Deinem Posteingang und klickst auf den Link in dieser Mail. Dieser Link ist 24 Stunden gültig und für diesen Schritt musst Du mit dem Uninetz verbunden sein.
3. Dein Browser öffnet sich und Du bestätigst den Auftrag.
4. Innerhalb von 72 Stunden kannst Du den Auftrag an einem Multifunktionsgerät freigeben.

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

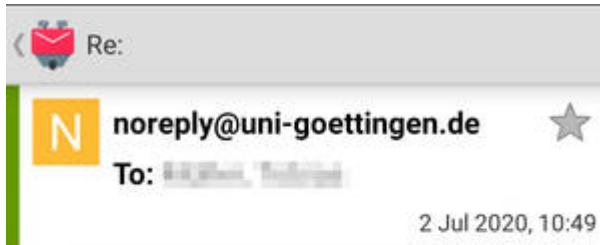
Je nach Gerät, Betriebssystem und Mailclient / Mail-App weichen Details etwas ab - prinzipiell sind die einzelnen Schritte aber identisch.

Diese Anleitung erklärt die Nutzung von Email to Print unter Android 9, der studentische Mailaccount [wurde auf dem Gerät eingerichtet](#).

1. Erstelle von deinem studentischen E-Mail-Account eine neue E-Mail an `followme@uni-goettingen.de` und hänge Deinen Druckauftrag als PDF-Datei an diese Mail. Du kannst auch mehrere PDF-Dokumente an deine Mail anhängen.



2. Nach kurzer Zeit erhältst Du eine Mail mit einem Bestätigungslink. Klicke auf den Link und Dein Browser öffnet sich. Für diesen Schritt musst Du mit dem Uninetz verbunden sein.



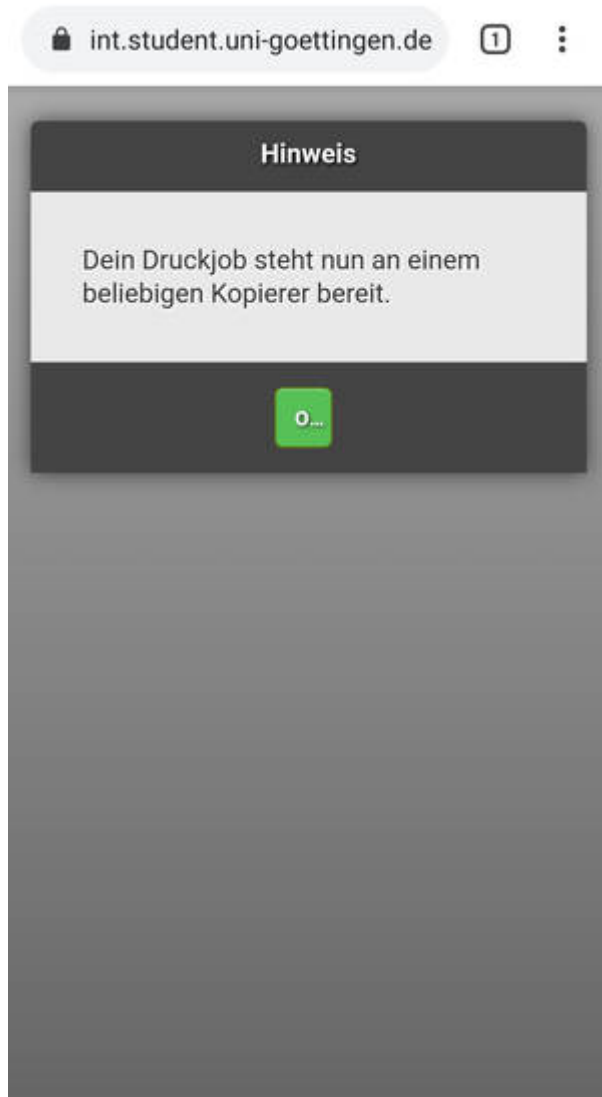
Dein E-Mail-to-Print-Job wurde empfangen.  
Bitte klicke auf diesen Link, um zu bestätigen (Nur im Uni-Netz möglich).  
Anschließend kann der Auftrag an einem Drucker ausgegeben werden:  
[https://print.student.uni-goettingen.de:443/jobs/verify/\[redacted\]](https://print.student.uni-goettingen.de:443/jobs/verify/[redacted])  
[redacted].Dieser Link wird ungültig nach 24 Stunden.Folgende Dokumente wurden empfangen:Vorlesung.pdf  
ENGLISH:Your Email to Print job has been received. Please follow this link to print it: [https://print.student.uni-goettingen.de:443/jobs/verify/\[redacted\]](https://print.student.uni-goettingen.de:443/jobs/verify/[redacted])  
[redacted].This link will expire after 24 hours.The following documents were received:Vorlesung.pdf



3. Nun bestätigst du den Auftrag mit **Drucken...**



4. ...und bekommst einen Hinweis, dass das Dokument nun zur Verarbeitung bereitsteht.



5. Zum Abschluss wird dir eine Übersicht der wartenden Aufträge angezeigt. Sollte dein Guthaben nicht ausreichen, um den Auftrag auszugeben, kannst du es vorher aufladen lassen. Wo genau, erfährst du [hier](#). Eine Übersicht der Standorte der Follow-Me Drucker findest du [hier](#).

The screenshot shows the PaperCut web interface. At the top, the URL 'int.student.uni-goettingen.de' is visible in the browser address bar. The main header is green with the 'PaperCut' logo. Below the header, a dark grey bar displays 'Guthaben' (Balance). The balance is shown as '5,1850 €' in a light grey bar. Underneath, another dark grey bar reads 'Wartende und ausgeführte Aufträge' (Waiting and executed orders). A yellow bar highlights a pending job: 'Warten auf Freigabe' (Waiting for release) for 'Vorlesung.pdf' (Lecture.pdf). The job details show a time of '10:50:42' and a cost of '0,4150 €'. At the bottom, there is a dark grey bar with an 'Abmelden' (Logout) button and the text 'Angemeldet als: [redacted]' (Logged in as: [redacted]).

From:  
<https://wiki.student.uni-goettingen.de/> -

Permanent link:  
[https://wiki.student.uni-goettingen.de/support/drucken/drucken\\_per\\_email](https://wiki.student.uni-goettingen.de/support/drucken/drucken_per_email)



Last update: **02.07.2020 11:18**