

PRINTING VIA EMAIL



- 1** **Connect to Library free WIFI**
Network: Library-Public
Password: pclibrary
- 2** **OPEN** the email, photo, or document you want to print.
- 3** **EMAIL** item or forward existing email.
 When forwarding an email be sure to attach the file.
- 4** **Send email to:**
tbs-PCPL-color@ePrintItService.com
Don't forget to include the "it" in the email address!
ePrint It Service!
- 5** **Wait for an email confirmation.**
- 6** **Go to Library printer to retrieve your print job.**
- 7** **ENTER** the first part of your email address (up to the @ symbol) at the print kiosk to retrieve your print job.
Example: bobjones@emailprovider.com would type bobjones at the print kiosk.



IMPRESIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO



1 Conéctese al wifi gratuita de la biblioteca. Network: Library-Public
Contraseña: pclibrary

2 **ABRE** el correo electrónico, la foto o documento que quiere imprimir.

3 **ENVÍA** elemento o reenvío de correo electrónico existente.



Al reenviar un correo electrónico, asegúrese de adjuntar el archivo.

4 Envía correo electrónico a:

tbs-PCPL-color@ePrintItService.com

¡No te olvides de incluir el "It" en la dirección de correo electrónico! ¡ePrint It Service!

5 Espera una confirmación por correo electrónico.

6 Vaya a la impresora de la biblioteca para recuperar su trabajo de impresión.

7 Ingrese la primera parte de su dirección de correo electrónico (hasta el símbolo @) en el quiosco de impresión para recuperar su trabajo de impresión.

Ejemplo: bobjones@emailprovider.com escribiría bobjones en el quiosco de impresión.



PRINTING VIA THE LIBRARY'S MOBILE PRINT PORTAL



1 Open your **web browser** and go to:

tinyurl.com/pcplprinting



Currently supported file types:
.pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .tif, .tiff, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls,
.xlsx, .html, .htm, .txt, .rtf, .pub, .odt, .odp, .ods, .xps

Max File Size:
100 MB

Select File

Drag and drop your files here or

Select File

Any password protected documents cannot be processed.

User Info

REQUIRED:

OPTIONAL:

OPTIONAL:

Submit

2 Select your document + printing options.

3 The screen will ask for your **NAME** or library card number. Please enter your **NAME** into the field.

4 Press **SUBMIT**

5 Go to Library printer kiosk and select Library Card

6 Enter your **NAME** at the print kiosk. Pay and touch Print All Jobs.

IMPRIMIENDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE IMPRESIÓN MÓVIL DE LA BIBLIOTECA



1 Abra su **navegador web** y vaya a:

tinyurl.com/pcplprinting



Currently supported file types:
pdf, jpg, jpeg, png, gif, bmp, tif, tiff, doc, docx, ppt, pptx, xls,
xlsx, html, htm, txt, rtf, pub, odt, odp, ods, xps

Max File Size:
100 MB

Select File

Drag and drop your files here or

Select File

Any password protected documents cannot be processed.

User Info

REQUIRED: User Name/Card Number

OPTIONAL: Enter email address for receipt of submission

OPTIONAL: Enter phone number for text message receipt

Submit

2 Seleccione su documento + opciones de impresión.

3 La pantalla le pedirá su **NOMBRE** o número de tarjeta de la biblioteca. Por favor, ingrese su **NOMBRE** en el campo.

4 Presione **ENVIAR**

5 Vaya a la impresora de la biblioteca para recuperar su trabajo de impresión.

6 Ingrese su **NOMBRE** en el quiosco de impresión para recuperar su trabajo de impresión.