CELL PHONE WIRELESS PRINTING



CONNECT TO WIFI: WPL-PATRON Select "accept" if the user agreement pops up.

SHARE: OPTION A

Open the document/image that you want printed.

Click the "**share**" button and select your preferred email application.

SHARE: OPTION B

Forward email with the document/image you want printed and include attachment.

03 **COMPOSE & SEND EMAIL:**

In **To** section, type <u>either</u>

bw@waukeganpl.info

A

color@waukeganpl.info

In **Subject** section, replace subject with the word "no." Send email. USING OR CODE (OPTIONAL): Use your camera to scan QR code to bring up the email address.



black & white

04

Ŵ

CONFIRMATION: Check your Inbox for confirmation email.

This may take several minutes.

color

05 **PAY & PRINT**

At the printer, use **stylis pen to click** the **Card Number/Webprint User** button.

Tupe in the first half of your email. Press "OK."

firsthalf@email.com



First, pay with cash, card, or change. Select "Print Jobs" to print certain job Select "Print Jobs" to print certain jobs.

o^R Select: "**Print All**" to release all prints. Do not print the job that says "no."

nformation security: Our values, ethical standards, policies, and practices are committed to the protection of patron information. Our practices limit employee access to confidential ion and prohibit the use and disclosure of such information

CELL PHONE WIRELESS PRINTING



CONNECT TO WIFI: WPL-PATRON Select "accept" if the user agreement pops up.

SHARE: OPTION A

 $\cap 1$

Open the document/image that you want printed.

Click the "**share**" button and select your preferred email application.

SHARE: OPTION B



Forward email with the document/image you want printed and include attachment.

COMPOSE & SEND EMAIL: In **To** section, type either

bw@waukeganpl.info



color@waukeganpl.info



03

In **Subject** section, replace subject with the word "no." Send email. USING OR CODE (OPTIONAL): Use your camera to scan QR code to bring up the email address.



04

Ŵ





CONFIRMATION: Check your Inbox for

confirmation email.

This may take several minutes.

color

05 **PAY & PRINT**



Tupe in the first half of your email. Press "OK."

firsthalf@email.com

§, First, pay with cash, card, or change. لاصا Select "**Print Jobs**" to print certain jobs.

OR Select: "**Print All**" to release all prints. Do not print the job that says "no."

Information security: Our values, ethical standards, policies, and practices are committed to the protection of patron information. Our practices limit employee access to confidential tion and prohibit the use and disclosure of such information

CELL PHONE WIRELESS PRINTING



02

03

CONNECT TO WIFI: WPL-PATRON Select "accept" if the user agreement pops up.

SHARE: OPTION A

Open the document/image that you want printed.

Click the "**share**" button and select your preferred email application.

SHARE: OPTION B

Forward email with the document/image

you want printed and include attachment.

COMPOSE & SEND EMAIL:

In **To** section, type either

bw@waukeganpl.info

=X or

color@waukeganpl.info In Subject section, replace subject

with the word "no." Send email.

USING OR CODE (OPTIONAL):

Use your camera to scan QR code to bring up the email address.



$\bigcirc 4$ **CONFIRMATION:**

Check your Inbox for

confirmation email.

This may take several minutes.

color

05 **PAY & PRINT**

Ô



Tupe in the first half of your email. Press "OK."

firsthalf@email.com

\$¬, **First**, pay with cash, card, or change. Ľш Select "Print Jobs" to print certain jobs.

⁰⁷ Select: "**Print All**" to release all prints. Do not print the job that says "no."



Information security: Our values, ethical standards, policies, and practices are committed to the protection of patron information. Our practices limit employee access to confidential tion and prohibit the use and disclo sure of such informa

IMPRESIÓN INALÁMBRICA POR TELÉFONO CELULAR



1

CONÉCTESE AL WIFI: WPL-PATRON Seleccione "accept" ("aceptar") si

aparece el acuerdo de usuario.

COMPARTIR: OPCIÓN A:

Abra el documento/imagen que desea imprimir.

Haga clic en el botón "compartir" y seleccione su aplicación de correo electrónico preferida.

COMPARTIR: OPCIÓN B:

Reenvíe el correo electrónico con el documento/imagen que desea imprimir e **incluya el archivo adjunto**.

REDACTAR Y ENVÍE CORREO

En la sección **Hasta**, escriba

bw@waukeganpl.info

- 200

 \triangleright

X

03

color@waukeganpl.info

En la sección Asunto, reemplace el asunto con la palabra "no". Enviar correo electrónico. USANDO EL CÓDIGO OR (OPCIONAL):

Use su cámara para **escanear** el código QR para que aparezca la dirección de correo electrónico.



blanco y negro



Ŵ

CONFIRMACIÓN:

Revise su bandeja de entrada para ver el correo electrónico de confirmación. Esto puede tomar varios minutos.

color

PAGUE E IMPRIMA:

En la impresora, utilice el lápiz óptico para hacer clic en el botón **Número de tarjeta/Usuario de** impresión web.

Escriba la primera mitad de su correo electrónico. Presione "**OK.**"

primeramitad Gemail.com



05

Pague con efectivo, tarjeta o cambio. Seleccione "Print Jobs" ("Imprimir trabajos) para imprimir ciertos trabajos.

para liberar todas las impresiones.

Seguridad de información: Nuestros valores, estándares éticos, políticas y prácticas están comprometidos con la protección de la información de los usuarios. Nuestras prácticas limitan el acceso de los empleados a la información confidencial y prohiben el uso y la divulgación de dicha información.

IMPRESIÓN INALÁMBRICA POR TELÉFONO CELULAR



CONÉCTESE AL WIFI: WPL-PATRON Seleccione "accept" ("aceptar") si aparece el acuerdo de usuario.

COMPARTIR: OPCIÓN A:



Abra el documento/imagen que desea imprimir.

Haga clic en el botón "compartir" y seleccione **:** < <u>Ú</u> su aplicación de correo electrónico preferida.

COMPARTIR: OPCIÓN B:

Reenvíe el correo electrónico con el documento/imagen que desea imprimir e incluya el archivo adjunto.

03 **REDACTAR Y ENVÍE CORREO** En la sección **Hasta**, escriba

bw@waukeganpl.info

- 200

color@waukeganpl.info



En la sección Asunto, reemplace el asunto con la palabra "no". Enviar correo electrónico. USANDO EL CÓDIGO OR (OPCIONAL):

Use su cámara para **escanear** el código QR para que aparezca la dirección de correo electrónico.





CONFIRMACIÓN:

Revise su bandeja de entrada para ver

el correo electrónico de confirmación.

Esto puede tomar varios minutos.

PAGUE E IMPRIMA:

En la impresora, utilice el lápiz óptico para hacer clic en el botón **Número de tarjeta/Usuario de** impresión web.

Escriba la primera mitad de su correo electrónico. Presione "**OK.**"

primeramitad@email.co

Pague con efectivo, tarjeta o cambio. Seleccione "Print Jobs" ("Imprimir trabajos) para imprimir ciertos trabajos. لآسها

Seleccione "Print all" ("Imprimir todos") para liberar todas las impresiones.

Seguridad de información: Nuestros valores, estándares éticos, políticas y prácticas están comprometidos con la protección de la información de los usuarios. Nuestras prácticas limitan el acceso de los empleados a la información confidencial y prohíben el uso y la divulgación de dicha info

IMPRESIÓN INALÁMBRICA POR TELÉFONO CELULAR



->><

CONÉCTESE AL WIFI: WPL-PATRON Seleccione "accept" ("aceptar") si

aparece el acuerdo de usuario.

COMPARTIR: OPCIÓN A:

Abra el documento/imagen que desea imprimir.

Haga clic en el botón "**compartir**" y seleccione : < 1 su aplicación de correo electrónico preferida.

COMPARTIR: OPCIÓN B:

Reenvíe el correo electrónico con el documento/imagen que desea imprimir e incluua el archivo adjunto.

03 **REDACTAR Y ENVÍE CORREO**

En la sección **Hasta**, escriba

bw@waukeganpl.info

color@waukeganpl.info

En la sección Asunto, reemplace el asunto \triangleright con la palabra "no". Enviar correo electrónico. USANDO EL CÓDIGO OR (OPCIONAL):

Use su cámara para **escanear** el código QR para que aparezca la dirección de correo electrónico.

color



Revise su bandeja de entrada para ver el correo electrónico de confirmación. Esto puede tomar varios minutos.

PAGUE E IMPRIMA:



05

 $\cap 4$

blanco y negro

En la impresora, utilice el lápiz óptico para hacer clic en el botón **Número de tarjeta/Usuario de** impresión web.

Escriba la primera mitad de su correo electrónico. Presione "**OK.**"

primeramitad @email.com

Pague con efectivo, tarjeta o cambio. Seleccione "Print Jobs" ("Imprimir trabajos) para imprimir ciertos trabajos.

Seleccione "Print all" ("Imprimir todos") para liberar todas las impresiones.

Seguridad de información: Nuestros valores, estándares éticos, políticas y prácticas están W comprometidos con la protección de la información de los usuarios. Nuestras prácticas limitan el acces de los empleados a la información confidencial y prohíben el uso y la divulgación de dicha infor



 $\bigcirc 4$