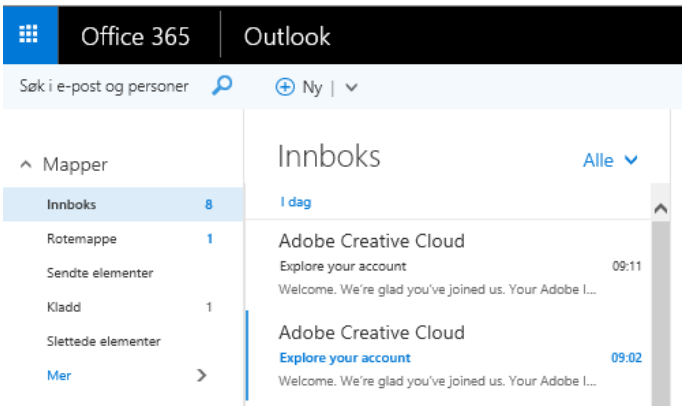
Utskrift for elever og studenter

Logg inn på **elev.trondelagfylke.no**

Gå inn i outlook som er epostprogrammet du har tilgang til som elev/student i TRFK

Klikk på ikonet

etter at du har logget inn



Blir du bedt om å velge tidssone velger du UTC+1.

Du kommer nå inn i epostprogrammet og du skal da se innboks etc i venstre del av skjermen

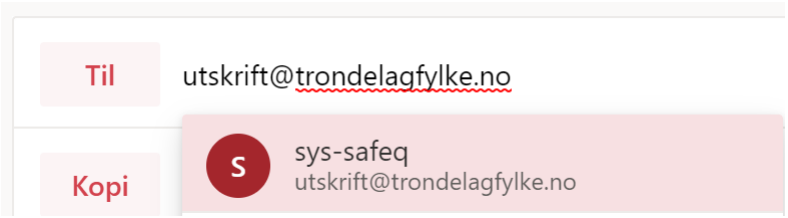
Du skal nå sende en mail til utskrift@trondelagfylke.no og legge ved det du vil skrive ut som vedlegg til mailen

Velg

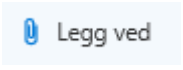
i menyen.

I TIL-feltet skriver du utskrift@trondelagfylke.no

I emnefeltet kan du skrive noe, men det trenger ikke å stå noe der

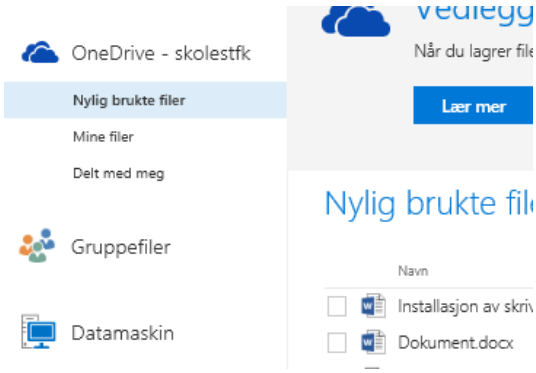


Du skal nå hente hente filen som du skal legge ved mailen.

Trykk på 

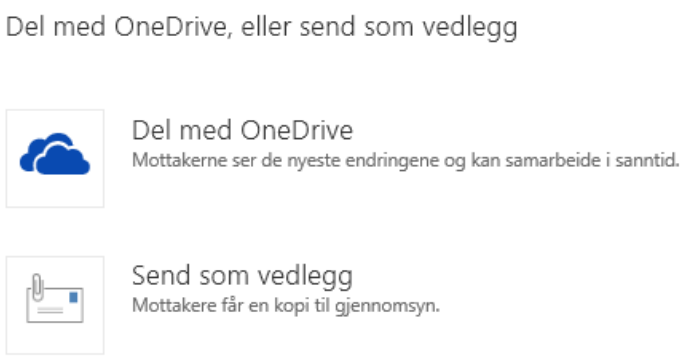
Du får nå opp denne siden. I venstre del velger du plassering av hvor filen ligger. Ligger det på din PC velger du DATAMASKIN og blar i mappestrukturen der til du finner filen .

Ligger det på onedrive blar du deg i den mappestrukturen der til du finner filen.



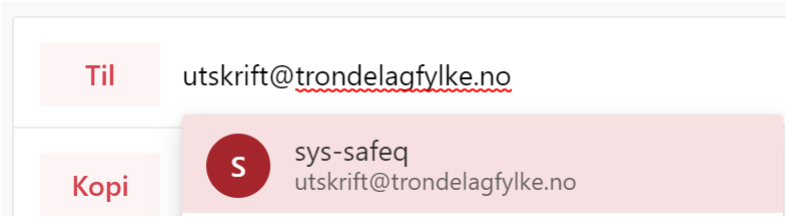
Når du har valgt filen får du spørsmål om dette

Utskrift for elever og studenter



Velg **Send som vedlegg**

Mailen du har startet på ser nå slik ut



Trykk **send** når du er ferdig.

Du kan nå gå til en skriver nær deg. Logg på med elev/studentbeviset eller skriv inn brukernavn og passord på skriveren.

Følg veiledning på skriver for hvordan du skal få ut dokumentene du vil skrive ut.