

Sibelius-tulostin

Monistamossa on uusi tulostin nimeltään sibelius, joka korvaa vanhan topelius-tulostimen. Tällä uudella tulostimella on käytössä tulostusmäärien seuranta sekä henkilökohtainen tulostussaldo. Opiskelijoille on annettu automaattisesti 100€ tulostussaldoa. Yhden mustavalkoisen sivun hinta on 10 senttiä ja värillisen sivun 50 senttiä. Jos saldo loppuu, sitä voi ostaa lisää kansliasta.

Sibeliukselle voi tulostaa osalta koulun koneista sekä myös opiskelijoiden omilta koneilta. Laitteella on lisäksi mahdollista kopioida sekä skannata tiedostoja omaan sähköpostiin.

Tulostustöiden vapauttamiseksi tarvitaan avainlätkä, jota näytetään tulostimen päällä olevalle lukijalaitteelle samalla tavalla kuin ovien lukijoille.

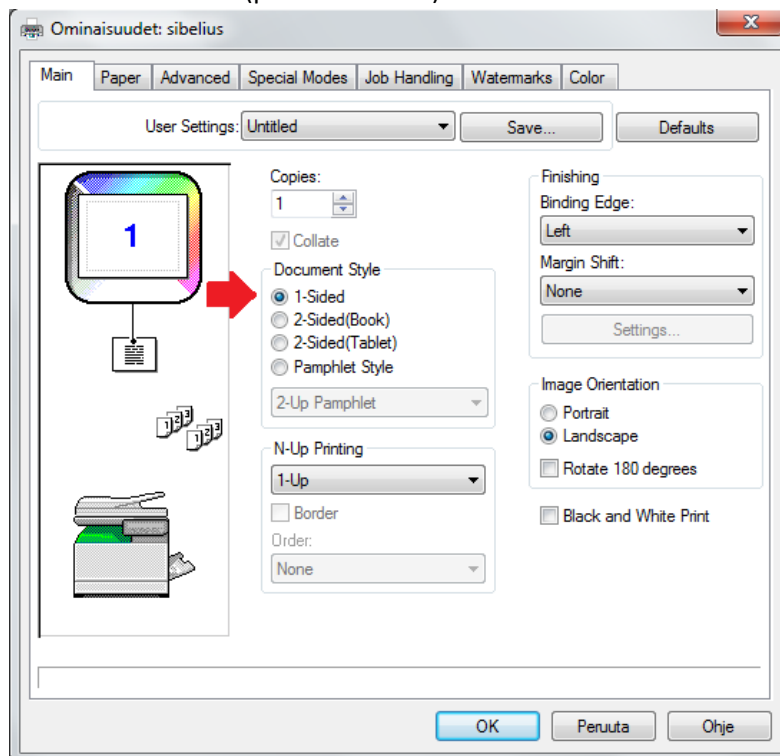


Tulostaminen koulun koneilta

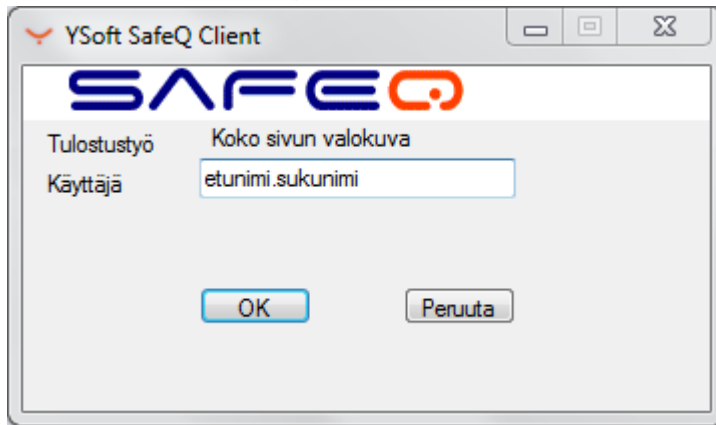
Sibelius-tulostimelle voi tulostaa seuraavilta koulun koneilta

- TYK läppärivaunun koneet
- TYK ATK-luokan koneet
- TYK yläkerran kieliluokkien läppärit
- Oppilaskunnan huoneen kone ja leffaluokan aulaissa olevat koneet (tulossa myöhemmin)

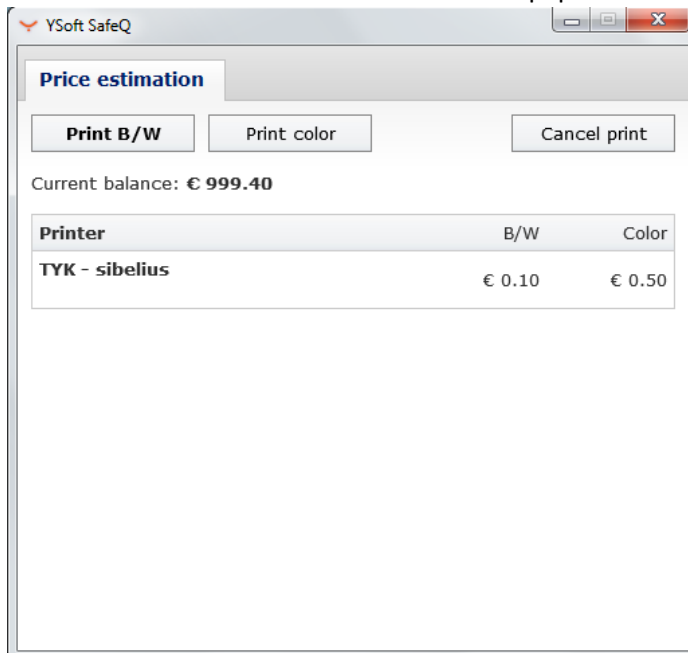
1. Kun tulostat, valitse tulostimeksi "sibelius", sen pitäisi olla ainoa asennettu tulostin.
2. Tulostin tekee automaattisesti kaksipuoleisia tulosteita. Jos haluat yksipuoleisia, vaihda tämä tulostusasetuksista (punainen nuoli).



3. Klikkaa tulostus käyntiin normaalisti, ja odota hetki. Avautuu ikkuna, joka kysyy käyttäjätunnusta. Käyttäjätunnus on oma nimesi muodossa etunimi.sukunimi. **HUOM!** Skandit ja erikoismerkit tulee korvata "normaaleilla" kirjaimilla, eli ä → a, ö → o jne. Klikkaa lopuksi OK ja odota taas hetki (voi mennä 5-10 sekuntiakin).



4. Klikkaa avautuvasta ikkunasta jompaakumpaa nappia, riippuen että haluatko tulostaa mustavalkoisen (Print B/W) vai värillisen (Print color) printin. Näet myös oman saldotilanteesi tästä. **HUOM!** Saldoa veloitetaan vasta sitten kun paperi tulee ulos laitteesta.



5. Tämän jälkeen työ on lähetetty tulostimelle, ja se täytyy vapauttaa avainlätjän avulla. Työ pysyy tulostimen muistissa 24h, jonka jälkeen se poistuu automaattisesti jos sitä ei tätä ennen ole tulostettu.
6. Mene tulostimen viereen ja näytä avainlätkeäsi lukijalle. Jos laite on virransäästötilassa (näyttö musta), paina vihreänä vilkkuvaa nappia jolloin tulostin herää.



7. Tulostimen näytölle avautuu näkymä, jossa näkyy listassa äsken lähettämäsi tulostustyö. Valitse tulostustyö laitteen kosketusnäytöltä, voit käyttää joko sormea tai sitten laitteessa narun päässä roikkuvaa kynää. Valitun työn pohja muuttuu mustaksi (punainen nuoli).
8. Vapauta tulostustyö painamalla alareunan tulostuskuvaketta (vihreä nuoli). Hetken kuluttua paperi tulee ulos laitteesta. Voit myös poistaa työn roskakori-kuvakkeesta (keltainen nuoli). Kirjautu lopuksi ulos alareunan oikeanpuolimmaisesta, oranssin värisestä kuvakkeesta.



Tulostaminen omilta koneilta

Laitteelle voi tulostaa myös omilta koneilta sähköpostin avulla.

1. Lähetä haluamasi tulostustyö sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen tulostus@tyk.info. Pelkkä liite riittää, muuta sisältöä viestissä ei tarvitse olla. Tuettuna ovat yleisimmät tiedostotyytit (pdf, kuvatiedostot, Office ja Libre Office tiedostot jne).
2. Sähköposti tulee olla lähetetty samasta osoitteesta, joka on ilmoitettu koulun tietoihin. Jos sähköpostiosoitteesi on muuttunut, ilmoita siitä kansliaan.
3. Sähköpostin lähettämisen jälkeen kestää 1-3 minuuttia että tulostustyö rekisteröityy laitteelle. Työ pysyy tulostimen muistissa 24h, jonka jälkeen se poistuu automaattisesti jos sitä ei tätä ennen ole tulostettu.
4. Mene tulostimen viereen ja näytä avainlätkäsi lukijalle. Jos laite on virransäästötilassa (näyttö musta), paina vihreänä vilkkuvaa nappia jolloin tulostin herää.



5. Tulostimen näytölle avautuu näkymä, jossa näkyy listassa äsken lähettämäsi tulostustyö. Valitse tulostustyö laitteen kosketusnäytöltä, voit käyttää joko sormea tai sitten laitteessa narun päässä roikkuvaa kynää. Valitun työn pohja muuttuu mustaksi (punainen nuoli).
6. Vapauta tulostustyö painamalla alareunan tulostuskuvaketta (vihreä nuoli). Hetken kuluttua paperi tulee ulos laitteesta. Voit myös poistaa työn roskakori-kuvakkeesta (keltainen nuoli). Kirjautu lopuksi ulos alareunan oikeanpuolimmaisesta, oranssin värisestä kuvakkeesta.



Kopiointi

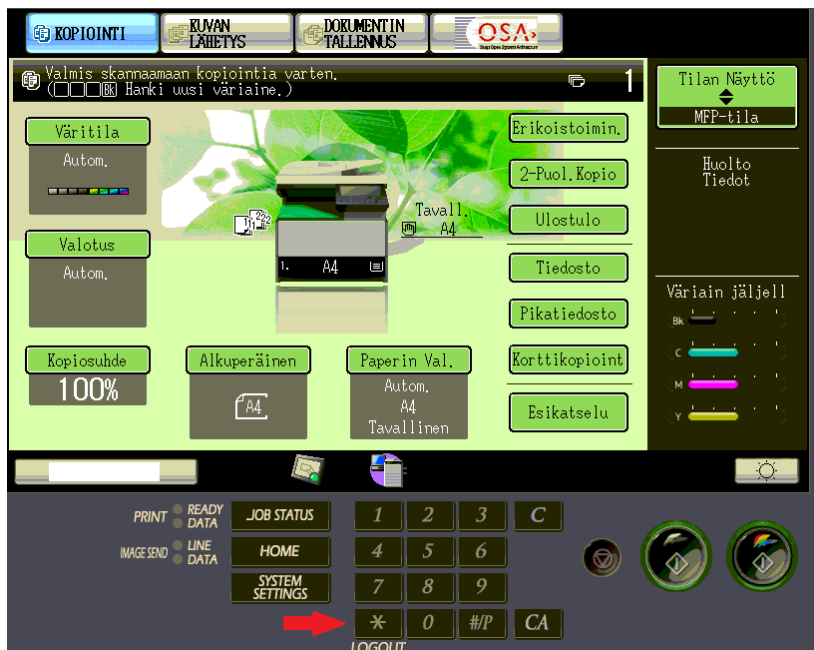
1. Mene tulostimen viereen ja näytä avainlukkääsi lukijalle. Jos laite on virransäästötilassa (näyttö musta), niin paina vihreänä vilkkuvaa nappia jolloin tulostin herää.



2. Nosta tulostimen yläkansi ylös ja aseta kopioitava paperi lasilevyllä kuvapuoli alaspäin.
3. Paina vasemman reunan Kopioi-kuvaketta (punainen nuoli), ja odota hetki että kopiointinäkymä avautuu.



4. Kopiointinäkymässä voi säätää kopioasetuksia monella tapaa, mutta niihin ei normaalissa kopiointissa tarvitse koskea. Kysy apua monistamon vahtimestarilta tai mikrotueltä jos tarvitset monimutkaisempaa kopiointia.
5. Näytön alapuolella, oikeassa reunassa on napit mustavalkoiselle ja värilliselle kopiolle. Niitä painamalla laite tekee yhden kopion. **HUOM!** kuvasta poiketen napit ovat erimuotoisia, kolmion mallisia. Kopioiden hinnat ovat samat kuin tulostettaessa, eli 10 senttiä mustavalkoinen sivu ja 50 senttiä värillinen sivu.



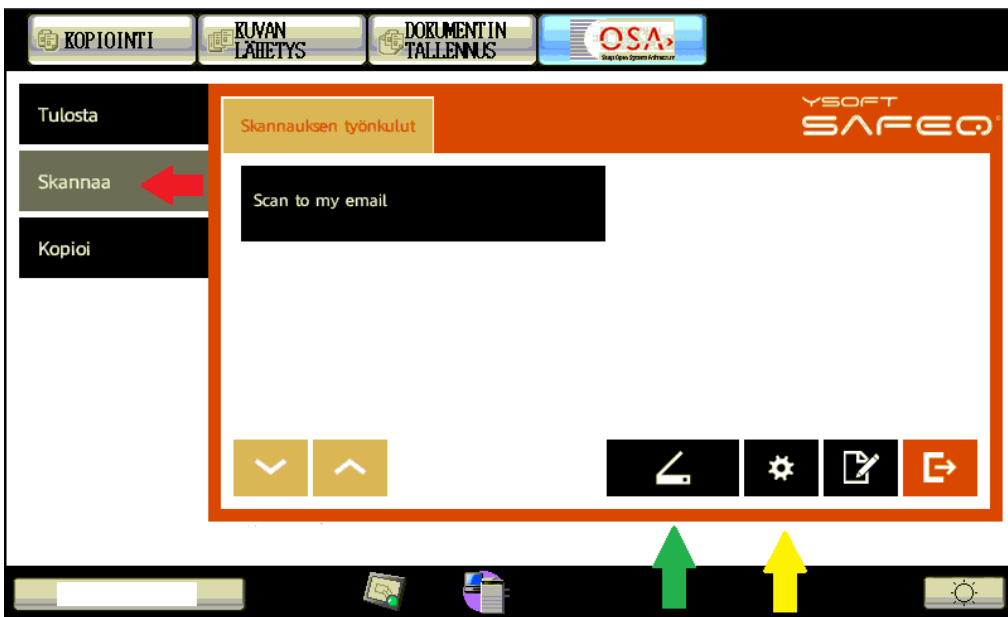
6. Kirjautu lopuksi ulos LOGOUT-napista (tähtimerkki näppäimistön alareunassa, punainen nuoli).

Skannaaminen

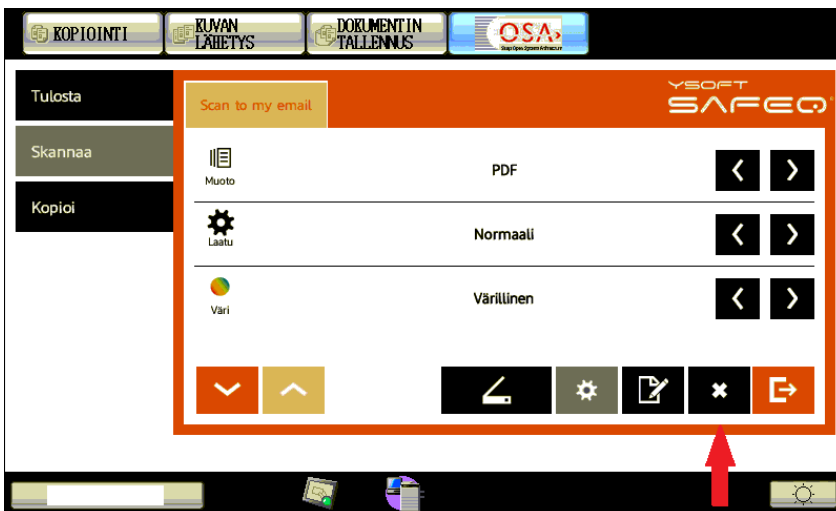
1. Mene tulostimen viereen ja näytä avainlukkääsi lukijalle. Jos laite on virransäästötilassa (näyttö musta), paina vihreänä vilkkuvaa nappia jolloin tulostin herää.



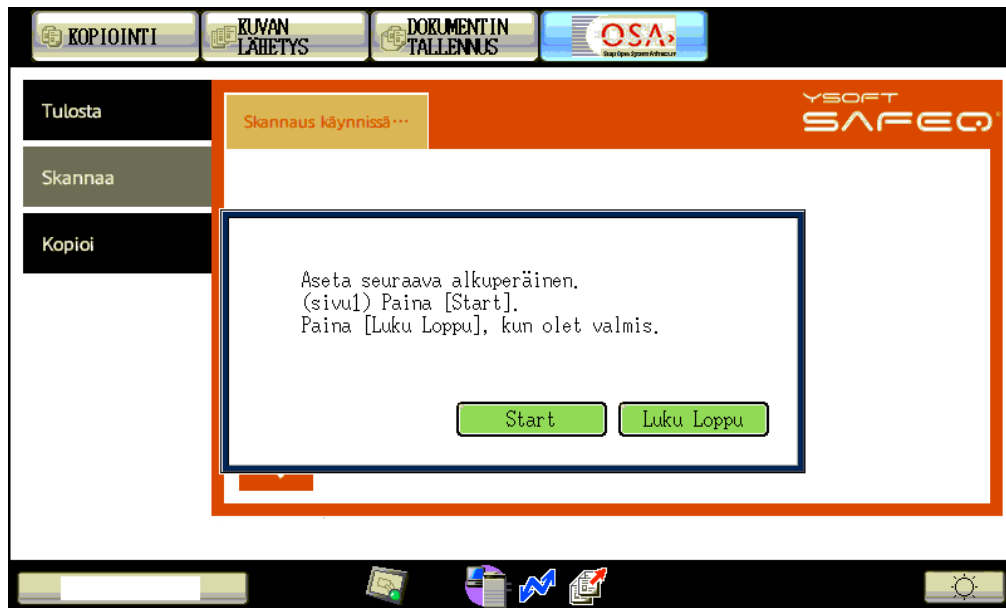
2. Nosta tulostimen yläkansi ylös ja aseta skannettava paperi lasilevylle kuvapuoli alaspäin.
3. Paina vasemman reunan Skannaa-kuvaketta (punainen nuoli), ja odota hetki että kuvan mukainen näkymä avautuu.



4. Voit aloittaa skannauksen heti painamalla skannauskuvaketta (vihreä nuoli), tai voit vaihtaa skannausasetuksia hammasrataskuvakkeesta (keltainen nuoli).
 - a. Voit vaihtaa asetuksista esim. tiedostotyyppiä ja laatua. Poistu asetuksista ruksi-kuvakkeesta (punainen nuoli).



5. Skannauskuvakkeen painamisen jälkeen laite lukee asettamasi paperin, ja kysyy sen jälkeen että skannataanko lisää sivuja vai lopetetaanko. Jos haluat skannata lisää, vaihda paperi lasilevyille ja paina Start-nappia. Toista niin kauan kunnes viimeinen sivu on skannattu, ja paina sitten Luku Loppu-nappia. Tiedosto lähetetään sähköpostiisi, viestin lähettäjänä näkyy oma sähköpostiosoitteesi. Jos viestiä ei näy, tarkasta ensin roskapostikansio. Jos sitä ei näy sielläkään, varmista mikrotuelta että sähköpostiosoitteesi on järjestelmässä oikein.



6. Kirjautu lopuksi ulos alareunan oikeanpuolimmaisesta, oranssin värisestä kuvakkeesta. Muista myös ottaa skannattu paperi mukaasi. Skannaaminen ei kuluta tulostussaldoasi.