

Tulostaminen ja  
monitoimilaitteen  
käyttö

Tampereen  
korkeakouluyhteisö



## Sisällysluettelo

1	Ricoh laitteet .....	2
2	Tulostaminen .....	3
2.1	Turvatulostus .....	3
2.2	Suoratulostus .....	3
2.3	Ohisyötön käyttö tulostuksessa.....	3
3	Kirjautuminen laitteille .....	5
3.1	Tulosteiden vapautus (turvatulostus) .....	5
3.2	Skannaus käyttäjän omaan sähköpostiin.....	6
3.3	Kopiointi .....	7



## 1 Ricoh laitteet

Tampereen korkeakouluyhteisön tulostusympäristössä on käytössä useita Ricoh laitemalleja. Laitteet voidaan jakaa ominaisuuksiltaan kolmeen pääryhmään, joista ensimmäinen on tulostimet, toinen on pienempi monitoimilaite, joka kykenee tulostamaan maksimissaan A4 kokoiselle paperille, ja kolmas on isompi monitoimilaite, joka kykenee tulostamaan maksimissaan A3 kokoiselle paperille. Tämän lisäksi laitteilla saattaa olla eroa mm. viimeistelytoiminnoissa (nidonta jne).

Tulostimet: P311

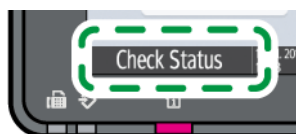
Monitoimilaite A4 laitemalli: IMC300

Monitoimilaitteet A3 laitemallit: IMC2510, IMC3510 ja IMC5510



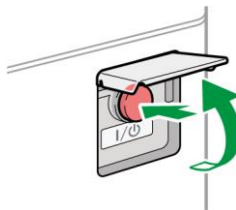
*Kuva: Vasemmalla IMC300 laite ja oikealla IMC2510*

Mikäli monitoimilaitteeseen tulee virhetila saa lisätietoja ja toimintaohjeet painamalla ”Tarkista tila”/”Check Status” painiketta ruudun vasemmassa alareunassa.



*Kuva: Tarkista tila/Check status näyttää lisätietoja varoituksista ja virheistä*

Laitteen virtapainike löytyy rungon oikeasta reunasta luukun alta.



*Kuva: Laitteen virtapainike*



## 2 Tulostaminen

Turvatulostus on käytössä kaikilla käyttäjillä ja kaikilla monitoimilaitteilla. Suoratulostus on mahdollista vain tulostimilla (ei monitoimilaitteilla). Voit määrittää tulostusajurista halutut tulostusasetukset kuten mustavalkoinen tai värituloste ja 1-puoleinen tai 2-puoleinen tuloste jne. samalla tavalla turvatulostuksessa ja suoratulostuksessa.

### 2.1 Turvatulostus

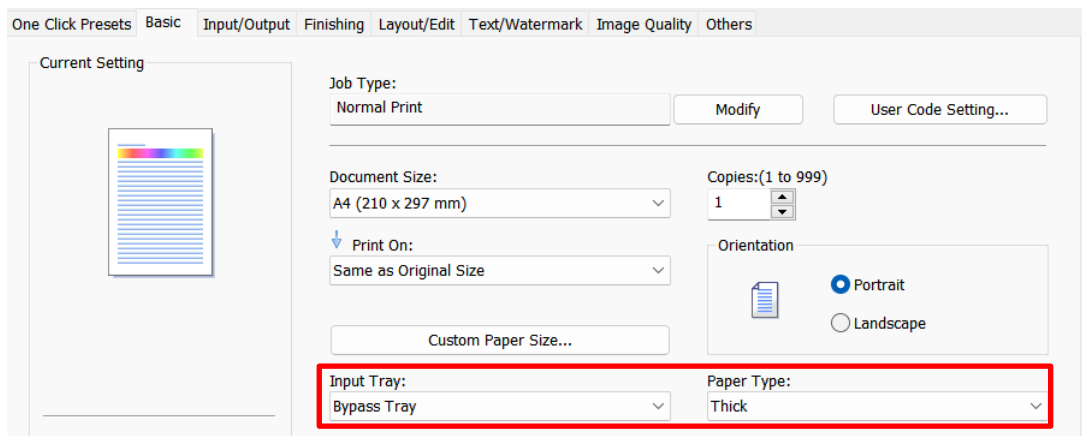
Tulostaminen onnistuu TUNI työasemalla käyttäen tulostusjonoa <\\print-dre.ad.tuni.fi\SecurePrint>. Tulostettaessa turvatulostusjonoon jää tulostustyö odottamaan käyttäjän vapautusta palvelimelle. Työ tulostetaan vasta kun dokumentin tulostaja kirjautuu monitoimilaitteelle ja valitsee työnsä vapautettavaksi. Mikäli työtä ei vapauteta 120 tunnin kuluessa, se poistuu palvelimelta automaattisesti. Kappaleessa 3 on kuvattu kuinka laitteille kirjaudutaan ja kappaleessa 3.1 on ohjeistettu tulostustyön vapautus.

### 2.2 Suoratulostus

Suorat tulostusjonot pöytätulostimille on nimetty laitteiden sarjanumeron mukaisesti. Käytettäessä suoratulostusta tulostetaan kaikki sivut heti laitteelta ulos eivätkä ne odota käyttäjän kirjautumista.

### 2.3 Ohisyötön käyttö tulostuksessa

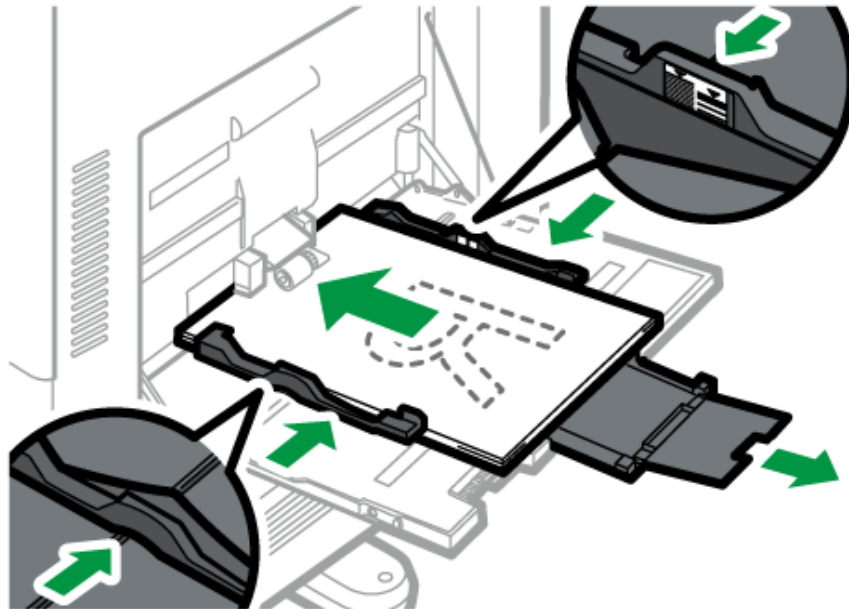
Valitse tulostusajurista paperikasetiksi ohisyöttö (Bypass tray) ja paperityypiksi haluttu paperi.



Kuva: Määritä paperikasetiksi ohisyöttö ja paperityyppi halutunlaiseksi



Ennen kun vapautat tulostetta (turvatulostus) tai lähetät tulosteen (suoratulostus) lisää haluttua paperia laitteen ohisyöttöön.

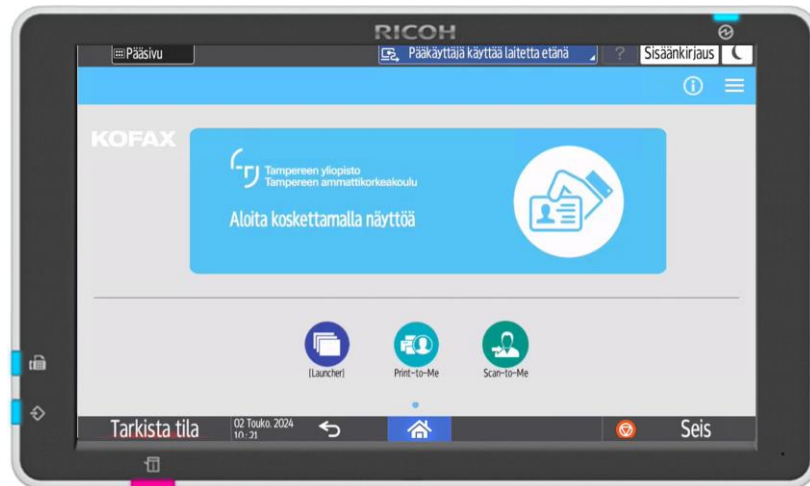


*Kuva: Aseta paperit ohisyöttöön kuvan mukaisesti ja aseta paperiohjaimet paperikoon mukaisesti*



### 3 Kirjautuminen laitteille

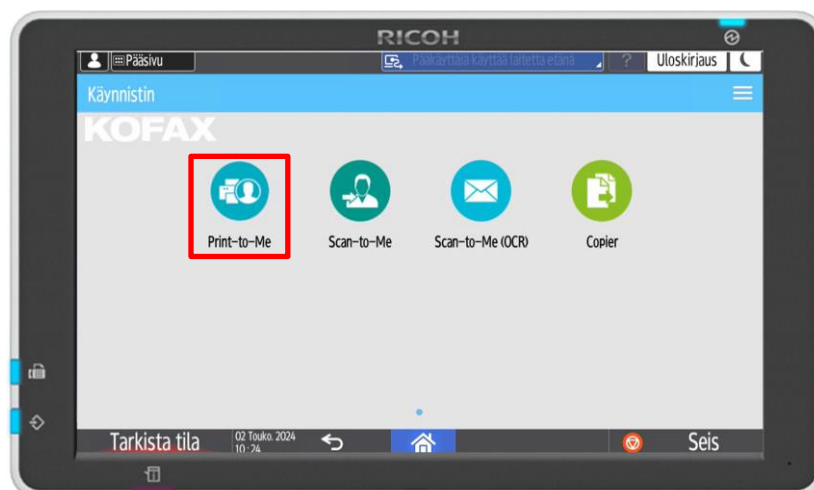
Käyttäjät voivat kirjautua monitoimilaitteille omalla sähköpostiosoitteella tai käyttäjätunnuksella ja salasanallaan, käyttämällä RFID-tunnistetta tai käyttämällä mobiililaitteilla kortinvalmistaja Ineptron tarjoamaa ilmaista Spider ID -sovellusta. Ensimmäisen kerran monitoimilaitteella RFID-korttia tai Spider ID -sovelluksen kirjautumista käytettäessä järjestelmä kysyy, mille käyttäjätunnukselle kortti/tunnus kuuluu ja käyttäjä voi omia AD-tunnuksiaan käyttäen rekisteröidä tunnisteen itselleen. Seuraavalla kirjautumisella pelkkä kortin tai tunnisteen näyttäminen lukijalle riittää ja tunnistautuminen suoritetaan ilman erillistä tunnuksen syöttämistä.



Kuva: Ricoh monitoimilaitteen kirjautumisruutu

#### 3.1 Tulosteiden vapautus (turvatulostus)

Kirjautu laitteelle omilla tunnuksilla tai tunisteella. Avaa seuraavaksi turvatulostusjono (kuvassa Print to Me).



Kuva: Ricoh laitteelle kirjautuneen käyttäjän toiminnot sisältävät ne skannaustyönkulut, joihin hänellä on käyttöoikeus



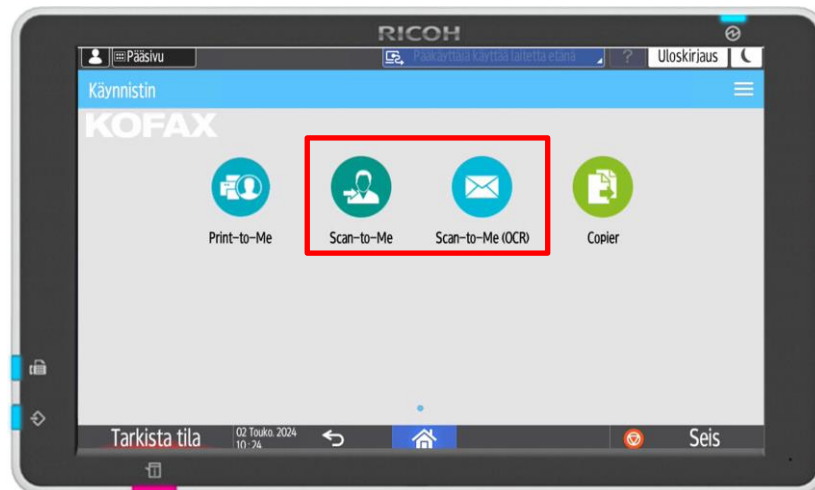
Valitse halutut tulostustyöt listasta ja paina Tulosta.



Kuva: Käyttäjän tulostustyöt

### 3.2 Skannaus käyttäjän omaan sähköpostiin

Monitoimilaitteelle kirjautumisen jälkeen käyttäjä voi skannata asiakirjat suoraan omaan sähköpostiin. Käytössä on kaksi eri omaan sähköpostiin lähetettävää skannausnappia, joista toinen skannaa tekstintunnistuksella (OCR) ja toinen ilman tekstintunnistusta. Valitse haluttu toiminto ja aloita skannaus.

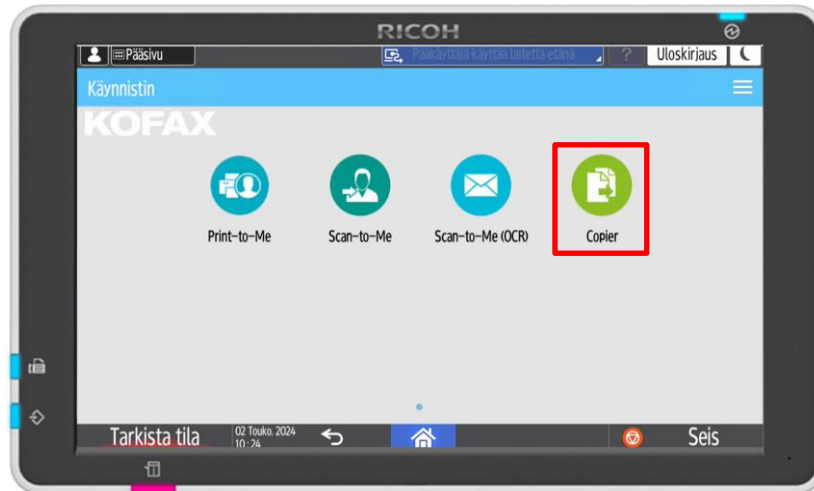


Kuva: Ricoh laitteella on kaksi omaan sähköpostiin skannaus nappia



### 3.3 Kopiointi

Kirjaudu laitteelle omilla tunnuksilla tai tunisteella ja valitse kopiointi. Aseta alkuperäiset syöttölaitteeseen, määritä kopioiden määrä sekä muut halutut asetukset ja aloita kopiointi painamalla Aloita.



Kuva: Kirjautumisen jälkeen pääsee kopioimaan



Kuva: Kopiointiruutu