

## Tulostaminen sähköpostin kautta

Koulun kopiokoneille (TYK monistamo, TYK musiikkiluokka ja Tylli kiinteistöpäällikön eteinen) voi tulostaa omilta läppäreiltä ja mobiililaitteilta sähköpostin avulla. Sähköpostitulostuksessa tulosteet ovat värillisiä.

HUOM! Kopiokoneet ovat välituntien aikana ensisijaisesti opettajien käytössä. Mikäli laitteilla on ruuhkaa, opiskelijoiden tulee odottaa, että opettajat saavat omat tulostus/kopiointityönsä valmiiksi.

Sähköpostin kautta tulostaminen toimii seuraavasti:

1. Lähetä haluamasi tulostus sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen [tulostus@tyk.info](mailto:tulostus@tyk.info). Pelkkä liite riittää, muuta sisältöä viestissä ei tarvitse olla. Tuettuna ovat yleisimmät tiedostotyyppit (pdf, kuvatiedostot, Office- ja Libre Office-tiedostot jne).
2. Sähköposti tulee olla lähetetty koulun 365-sähköpostista (tunnuksen pääte @edu.tyk.info).
3. Sähköpostin lähettämisen jälkeen kestää 1-3 minuuttia, että tulostustyö rekisteröityy laitteelle. Työ pysyy kopiokoneen muistissa 24h, jonka jälkeen se poistuu automaattisesti, jos sitä ei tätä ennen ole tulostettu.
4. Mene kopiokoneen viereen ja näytä avainlätkeäsi kuvassa 1 näkyvälle lukijalle. Jos laite on virransäätötilassa (näyttö musta), paina vihreänä vilkkuvaa nappia, jolloin kopiokone herää.



5. Kopiokoneen näytölle avautuu kuvan 2 mukainen näkymä, jossa näkyy listassa äsken lähettämäsi tulostustyö. Valitse tulostustyö laitteen kosketusnäytöltä. 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.

Kuva 1: Avainlätken lukija



Kuva 2: Kopiokoneen näkymä