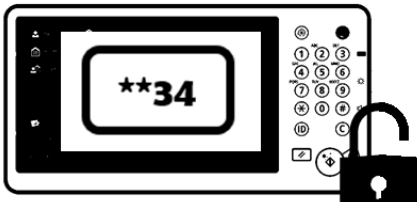


# Näin tulostat, kopioit ja skannaat

Ensimmäisellä kerralla rekisteröi kirjastokorttisi monitoimilaitteella.



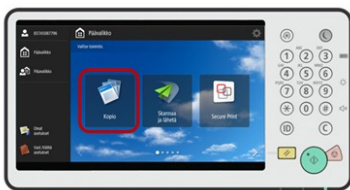
Lue kirjastokorttisi viivakoodilukijalla.



Näppäile tunnuslukusi monitoimilaitteen ikkunaan.



Tarkista saldosi. Oletuksena on 1 €. Kun tarvitset lisää saldoa, lataa sitä asiakaspalvelutiskiltä.



Monitoimilaite avautuu käyttöösi ja voit käyttää sitä saldosi rajoissa.



Kun lopetat, kirjaudu ulos painamalla monitoimilaitteen ID-painiketta.

# Näin tulostat kirjaston työasemalta

**Tarvitset kirjastokortin ja tunnusluvun  
sekä saldoa kirjastokortillesi.  
Henkilökunta lataa sinulle saldoa.**



Valitse haluamasi sivu tai dokumentti, jonka haluat tulostaa.



Valitse Print / Tulosta



Kirjoita ponnahdusikkunaan kirjastokorttisi numero.



Siirry vapauttamaan tulostustyösi monitoimilaitteelle.



**Hämeenkyrö**

# Näin tulostat omalta laitteeltasi kirjaston monitoimilaitteelle

Tarvitset kirjastokortin ja tunnusluvun sekä saldoa kirjastokortillesi. Rekisteröi korttisi monitoimilaitteella ennen ensimmäistä tulostuskertaa.

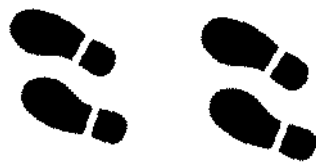
Pyydä henkilökuntaa lataamaan saldoa.



Lähetä tulostettavat dokumentit sähköpostin liitetiedostoina osoitteeseen **[kirjastotulostus@tampere.fi](mailto:kirjastotulostus@tampere.fi)**.



Siirry vapauttamaan tulostustyösi monitoimilaitteelle.




Viesti on lähetettävä siitä sähköpostiosoitteesta, joka on kirjastokorttisi tiedoissa.

Tuettuja tiedostomuotoja ovat .pdf ja .jpg.



Jos tulostustyötä ei tulosteta 24 tunnin kuluessa se poistuu automaattisesti.

**Hämeenkyrö**

# Näin skannaat sähköpostiin

- Kirjaudu laitteelle kirjastokortillasi ja tunnusluvulla.
- Aseta skannattava materiaali lasille tai syöttäjään.
- Valitse **Skannaa ja lähetä**.
- Valitse **Uusi vastaanottaja**, valitse **Sähköposti**-painike.
- Syötä osoite, johon skannaus lähetetään ja paina **OK**.
- Tarkista sähköposti ja paina **OK**.
- Skannaus käynnistyy painamalla vihreää, pyöreää kopiointipainiketta. 
- Kun olet skannannut kaikki sivut, valitse **Aloita lähetys**.  
( kun käytät arkinsyöttöä, lähetys alkaa automaattisesti ).
- Palaa päävalikkoon vasemman reunan painikkeella.
- Kirjaudu ulos.

# Näin skannaat muistitikulle

- Kirjaudu laitteelle kirjastokortillasi ja tunnusluvulla.
- Laita muistitikku kiinni kopiokoneen oikeaa reunaan.
- Tarkista, että näytön oikeaan alakulmaan ilmestyy  -kuvake.
- Aseta skannattava materiaali lasille tai syöttäjään.
- Valitse **Skannaa ja tallenna**.
- Valitse **Muistiväline**, valitse listasta oma muistivälineesi ja paina **Skannaus**.
- Valitse skannausasetukset, esim. värit jne.
- Skannaa painamalla vihreää **Aloita**-painiketta.
- Kun olet skannannut kaikki sivut, valitse **Aloita tallennus**.
- Palaa päävalikkoon vasemman reunan painikkeella.
- Poista muistitikku painamalla alareunan  -kuvaketta, valitse oma muistivälineesi, valitse **Poista** ja paina **OK**.

# Näin tulostat muistitikulta

Kirjaudu laitteelle kirjastokortillasi ja tunnusluvulla.

Pyydä henkilökuntaa lataamaan saldoa

Laita muistitikku kiinni kopiokoneen oikeaan reunaan.

Tarkista, että näytön oikeaan alakulmaan ilmestyy



-kuvake.

Valitse **Tallennetut tiedostot**.

Valitse **Muistiväline** ja valitse listasta oma muistivälineesi.

Valitse listasta tulostettava tiedosto ja valitse **Tulostus**.

Jpg-tiedosto: valitse seuraavaksi tulostuspaperin koko ja paina **OK**.

Valitse tulostusasetukset ja paina **Aloita tulostus**.

Kun kaikki sivut ovat tulostuneet, siirry takaisin päävalikkoon vasemman reunan painikkeella.

Poista muistitikku painamalla alareunan



-kuvaketta, valitse oma muistivälineesi, valitse

**Poista** ja paina **OK**.

Kirjaudu ulos.

Laite ei tunnista NTFS-tiedostojärjestelmän muistitikkuja.

MUISTITIKULTA VOI TULOSTAA VAIN PDF- TAI JPG-MUOTOISIA TIEDOSTOJA.

Hämeenkyrö