2. Printimine

Nüüd saad printida nii raamatukogu printerisse

kui ka **b-maja** printerisse.

Tähtis! Hakates printima pead printeriks valima printeri

nimega: PRINTER / nr*.*.*



Kui oled vajutanud prindi – küsib arvuti sinult kasutaja nime, mis tuleb sisestada: eesnimi.perenimi

(ära unusta punkti nime vahelt)

Avaneb selline aken, kui oled vajutanud prindi:

Confirm User Name		×
User Name:	Sisestage siia: eesnimi.perenimi [Max. 32 characters]	
	OK Cancel	

Confirm User Name		×
User Name:	kevin jukkaj	[Max. 32 characters]
		OK Cancel

Nüüd on töö saadetud ootele printerisse, nii raamatukogu kui ka b-maja printerisse.

3. Printerisse logimine

Printerisse logimine toimub PIN koodiga. PIN koodiks on sama ID + PIN, mis **ennegi**, kuid nüüd tuleks need järjest sisestada.

Näide: Kui enne oli kasutaja ID nt 11 ja parool 8765 ja panite need eraldi reale,

siis nüüd tuleks sisestada 118765

Ilma PINita ei saa printida, koopiaid teha ega ka skaneerida.

Pärast sisse logimist kuvatakse vaikimisi ootel tööd printimiseks.

(u	lus töö	(Prindit	ud tööd			
Too			Formaat	Lk	Koopiad	Hind	1
Microsoft Word - Doc1		ø	A4	30	1	0.0000	

Printimiseks tee aktiivseks töö mida soovid printida ja vajuta:

Prindi + hoia - töö jääb printerisse veel mõneks ajaks alles(48h)

Prindi + kustuta – töö kustutatakse printerist pärast printimist

Prindi kõik – Prinditakse kõik valitud tööd

4. Veel võimalusi

Printimine saates email printerisse koos manusega. Seda saad teha ükskõik millisest kohast, st et ei pea kooli võrgus olema. Kasutada tuleb kooli postkasti(<u>eesnimi.perenimi@rak.ee</u>)

- 1. Alusta uut kirja
- 2. Lisa kirja saajaks printer@rak.ee
- 3. Lisa kirjale teema (pealkiri pole oluline)
- 4. Nüüd lisa kirjale manus (nt doc või pdf)
- 5. Saada kiri ära
- 6. Logi Pilveprindiga seotud masinasse(raamatukogu/b-maja) ja peaksid nägema, et Sinu saadetud töö on juba ootel printimiseks. (Vaata üle printimise seaded(ühepoolne/kahepoolne jne))

E 5 C 1 4 = Print - Sônum (HTML-vorming)									雨	- 0	×	
Fail	Sõnum Lisa	Suvandid	Tekstivorming	Läbivaatus	Acrobat	♀ Kirjutage	, mida soovit	te teha				
Kleebi	Kopeeri 🖋 Lõika Vormingupintsel Lõikelaud 🖓	т 11 р к <u>А</u> а№	 A* A* ⋮Ξ · A * Ξ Ξ Põhitekst 		Aadressiraama Nime	t Kontrolli nimesid	Û Manusta Ma fail - ŭi Ka	anusta Signatuur ksus • • asamine	Attach File via Link Adobe Acrobat	 Järeltegevus * Suure tähtsusega Väikse tähtsusega Sildid Fall 	View Templates My Templates	^
ت ت Saada	Adressaat Koopia Teema	printer@rak.ee										
	Manustatud	Doc1.docx 766 KB							Ser	nd as Adobe Document (Cloud link Yes	No Ø

Printeri avamine kaardiga (ID-kaart, viipekaart või muu taoline)

- 1. Pane kaart lugejasse. Viipekaardi puhul tuleb kaart asetada lugeja peale(masin teeb piiksu kui kaart nähtud)
- 2. Juhul kui kaart pole varasemalt registreeritud küsib masin PIN koodi, et siduda see sinu kontoga
- 3. Sisesta oma PIN kood. Masin küsib, mis kaart sul on. Nt ID kaardi puhul vali EstonianIDCard ja vajuta edasi
- 4. Sinu kaart on nüüd registreeritud. Saad nüüd masinasse logida sisestades kaardi lugejasse või viibates, koodi pole vaja
- 5. Lõpetades logi välja võta kaart lugejast välja, viipa uuesti või vajuta logi välja

Skaneeri ja saada dokument oma emailile

- 1. Vali menüüst skaneeri ja saada
- 2. Aseta skaneeritav dokument, pilt või muu skännerile
- 3. Vali saada minule
- 4. Vajuta rohelist nuppu ja alusta skaneerimist
- 5. Vajuta alusta saatmist
- 6. Printer saadab skaneeritud dokumendi sinu meilile



Lisainfot PrintlnCity kohta saad uurida veel siit: https://ee.printincity.com/