

MONITOIMILAITTEET JA TURVATULOSTUS



WINNOVA
LÄNSIRANNIKON KOULUTUS OY

Sisällys

1	Kuvaus	1
2	Pikaohjeet	1
2.1	Turvatulostuksen käyttäminen	1
2.2	Henkilökortin rekisteröinti monitoimilaitteeseen	1
3	Tulostaminen	2
3.1	Nidonta	2
4	Henkilökortin rekisteröinti monitoimilaitteeseen	4
5	Käyttäjätunnuksen eri muodot	6
5.1	UPN	6
5.2	sAMAccountName	6
6	Tulostaminen, skannaus, kopiointi	6
6.1	Omat työt	6
6.2	Tulosta kaikki	7
6.3	Kortin rekisteröinti	7
6.4	Skannaa omaan sähköpostiin	7
6.5	Kopiointi	7
6.6	Kopiointi – Nidonta	7
7	Ongelmatilanteet	8

1 Kuvaus

WinNovan toimipaikkojen monitoimilaitteissa on käytössä MyQ turvatulostus, joka mahdollistaa tietoturvallisen tulostamisen omalta WinNovan verkossa olevalta tietokoneelta ja tulosteen voi käydä vapauttamassa miltä tahansa monitoimilaitteelta.

Turvatulostusta voi käyttää sekä henkilökunta, että opiskelijat. Huomioikaa, että monitoimilaitteet sijaitsevat yleensä lukituissa tiloissa, joihin opiskelijoilla ei ole pääsyä eli opettajan tulee käydä yhdessä opiskelijan kanssa noutamassa tulosteet.

Näiltä sivuilta löydät tietoa sekä monitoimilaitteista, että turvatulostuksesta.

Monitoimilaitteiden suoratulostus on poistettu käytöstä!

2 Pikaohjeet

2.1 Turvatulostuksen käyttäminen

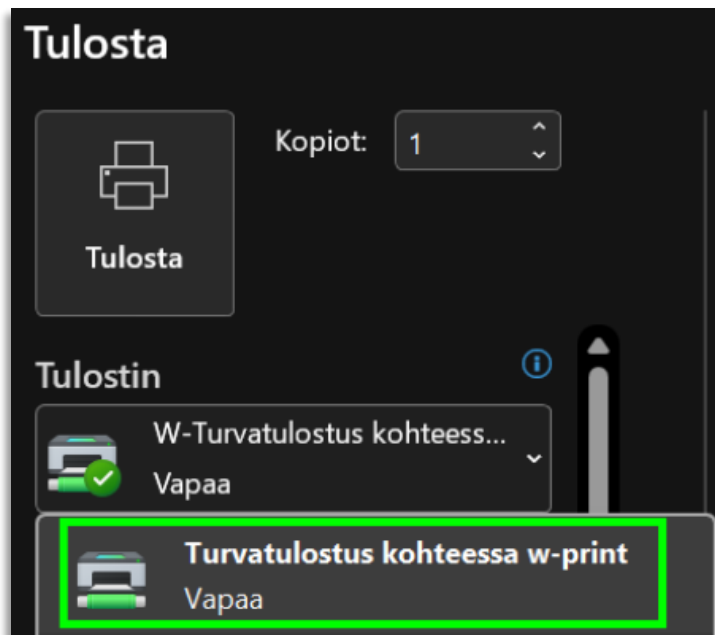
1. WinNovan tietokoneille on automaattisesti asennettu **Turvatulostus** tulostin. Tulosta haluamasi dokumentti tähän tulostimeen.
2. Mene haluamallesi monitoimilaitteelle ja kirjaudu sisään omilla tunnuksillasi, WinNovan henkilökortilla tai opiskelijakortilla.
3. Voit vapauttaa tulostustöitä, rekisteröidä kortin, skannata omaan sähköpostiin tai tehdä kopioita.
4. Tulostustyöt säilyvät työjonossa 3 päivää, jonka jälkeen ne poistetaan automaattisesti.

2.2 Henkilökortin rekisteröinti monitoimilaitteeseen

1. Käytä henkilökorttia laitteen kortinlukijassa.
2. Valitse **Rekisteröi kortti**.
3. Syötä tunnuksesi ja valitse uudestaan kohta **Rekisteröi kortti**.
4. Valmis.

3 Tulostaminen

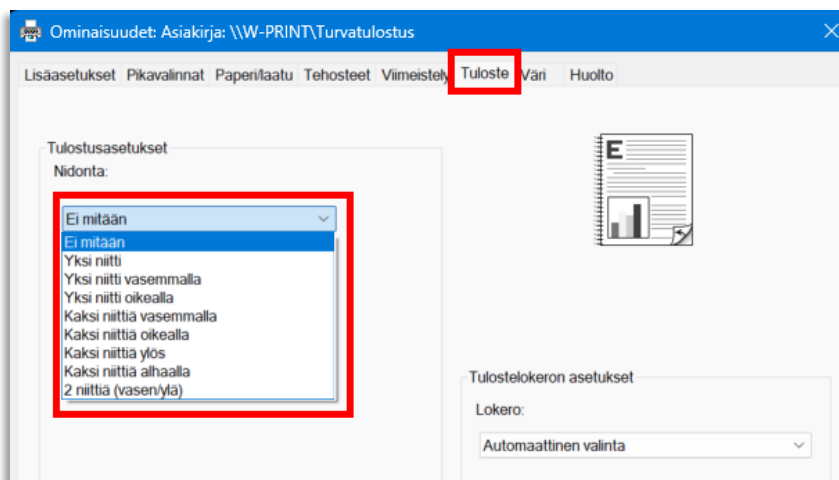
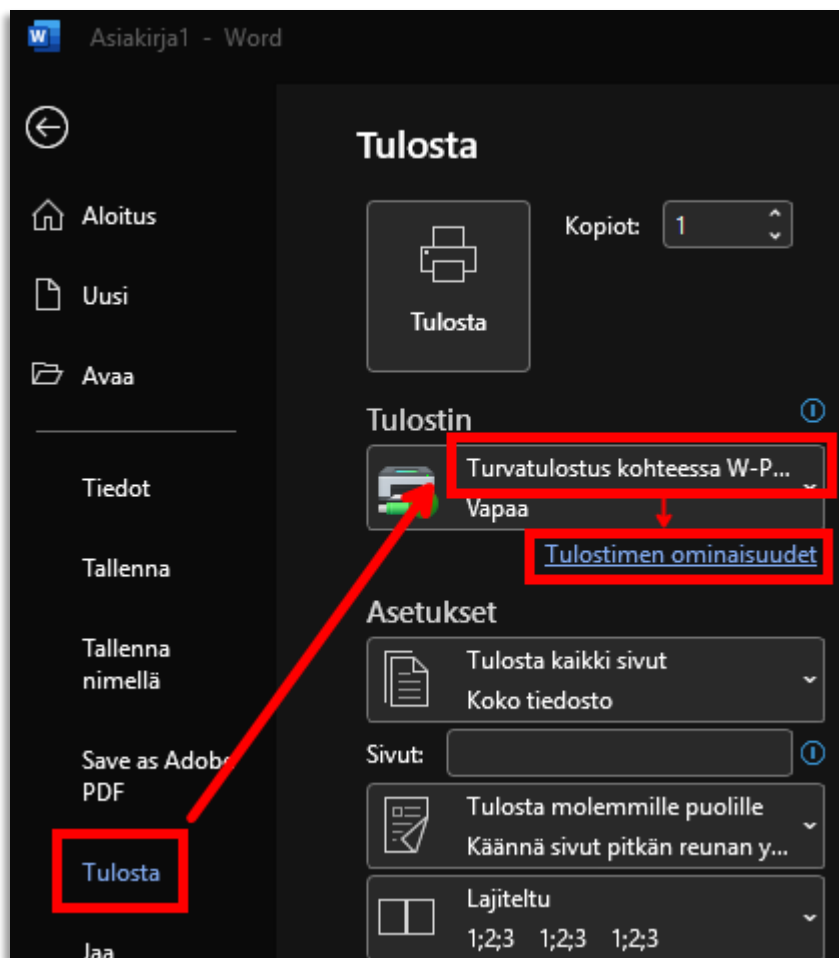
WinNovan tietokoneille on automaattisesti asennettu **Turvatulostus** tulostin. Tulosta haluamasi dokumentti tähän tulostimeen.



3.1 Nidonta

Nidontavalinta löytyy tulostusasetuksista ja alla on esimerkki, miten löydät sen Wordissa.

1. Valitse **Tiedosto** → **Tulosta**.
2. Valitse tulostin **Turvatulostus kohteessa W-PRINT** (yleensä oletustulostin)
3. Valitse **Tulostimen ominaisuudet** (tulostimen alapuolella)
4. Valitse välilehti **Tuloste** ja sieltä **Nidonta**.



4 Henkilökortin rekisteröinti monitoimilaitteeseen

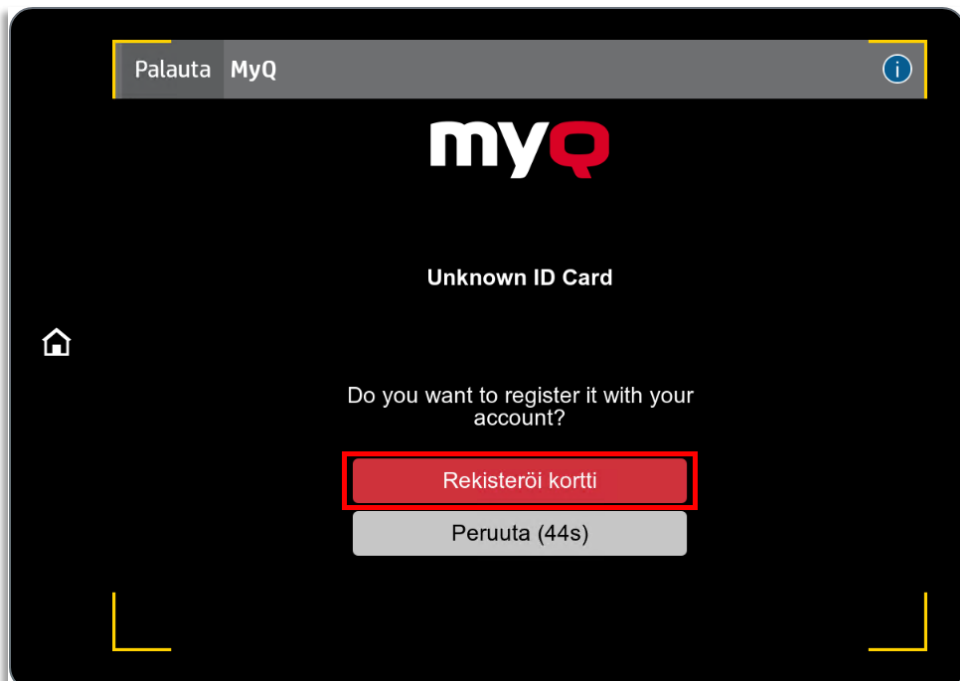
Henkilökortin tai opiskelijakortin rekisteröinti on kertaluonteinen asia, joka tehdään näyttämällä henkilökorttia monitoimilaitteessa olevaan kortinlukijaan.

Vaikka tulostimen kosketusnäyttö on mustana eli lepotilassa voi silti näyttää korttiasi kortinlukijaan ja näyttö herää samalla.

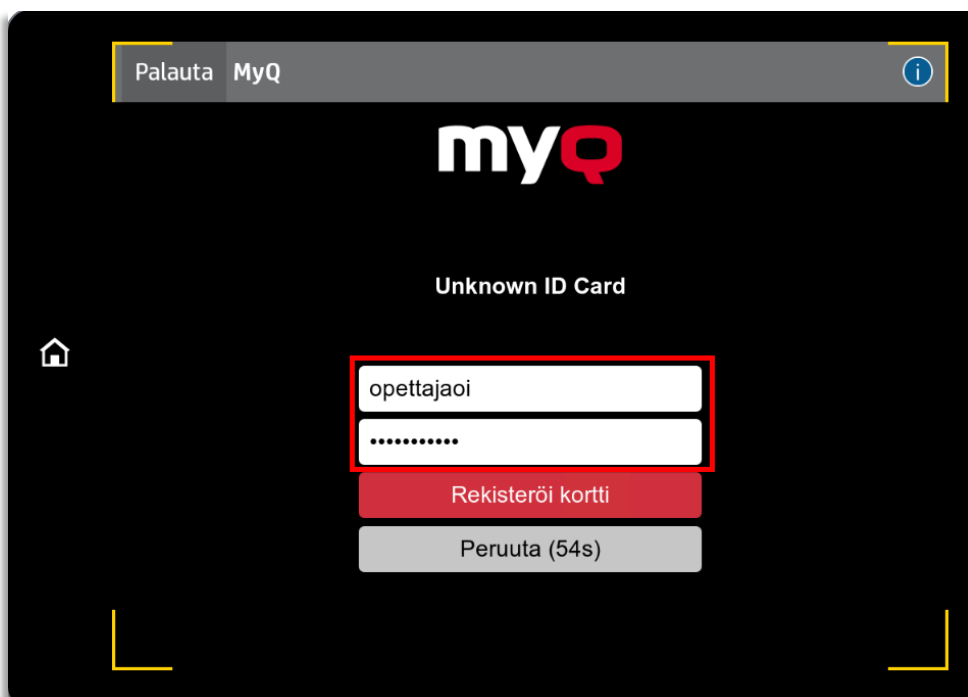
Ota kortti esiin ja kosketa sillä hetki lukijaa. Kuulet piippauksen ja lukijan valo vaihtuu vihreäksi, kun se lukee kortin RFID sirun tiedot.



Valitse terminaalista **Rekisteröi kortti**:



Anna käyttäjänimi **UPN** tai **sAMAccountName** muodossa kts. [Käyttäjätunnuksen eri muodot](#) salasana ja paina **Rekisteröi kortti** painiketta:



Kortin rekisteröinti on valmis ja voit käyttää sitä kirjautumiseen tai uloskirjautumiseen.

5 Käyttäjätunnuksen eri muodot

Käyttäjätunnuksen laitteelle voi syöttää joko **UPN** tai **sAMAccountName** muodossa, joista alempana esimerkit.

5.1 UPN

Käyttäjätunnus: lupu.A99992@student.winnova.fi

Salasana: Sama salasana, jolla kirjaudut työkoneellesi

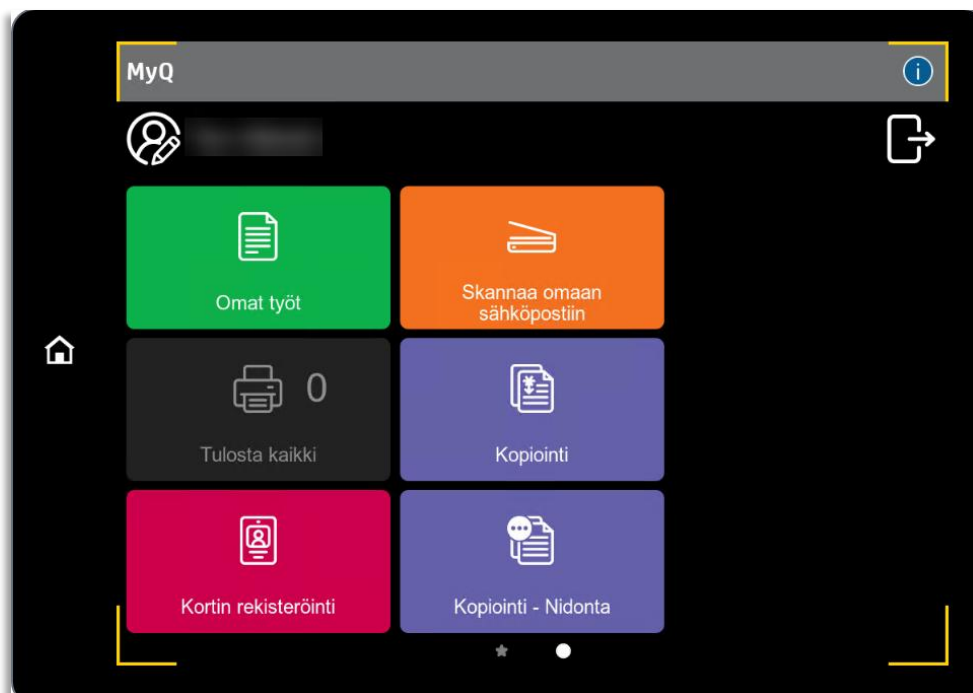
5.2 sAMAccountName

Käyttäjätunnus: A99992

Salasana: Sama salasana, jolla kirjaudut työkoneellesi

6 Tulostaminen, skannaus, kopiointi

Kun olet kirjautunut laitteelle voit päänäkömästä valita haluamasi toiminnon:



6.1 Omat työt

Täällä voit vapauttaa joko yhden tai useamman tulostustyön. Voit myös poistaa tulostustöitä. Tulostustyön vapautus tapahtuu valitsemalla työ ja sitten painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa tulostin kuvaketta.



6.2 Tulosta kaikki

Tästä painikkeesta voit tulostaa kaikki omat tulostustyöt.

6.3 Kortin rekisteröinti

Rekisteröi RFID-sirulla varustettu kortti, kuten opiskelijakortti.

6.4 Skannaa omaan sähköpostiin

Voit skannata tietoja omaan WinNovan sähköpostiin.

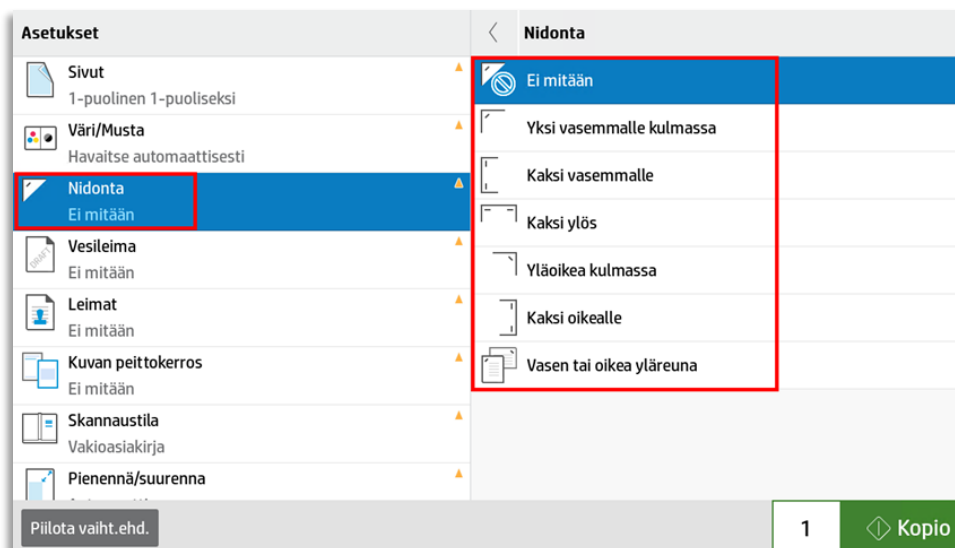
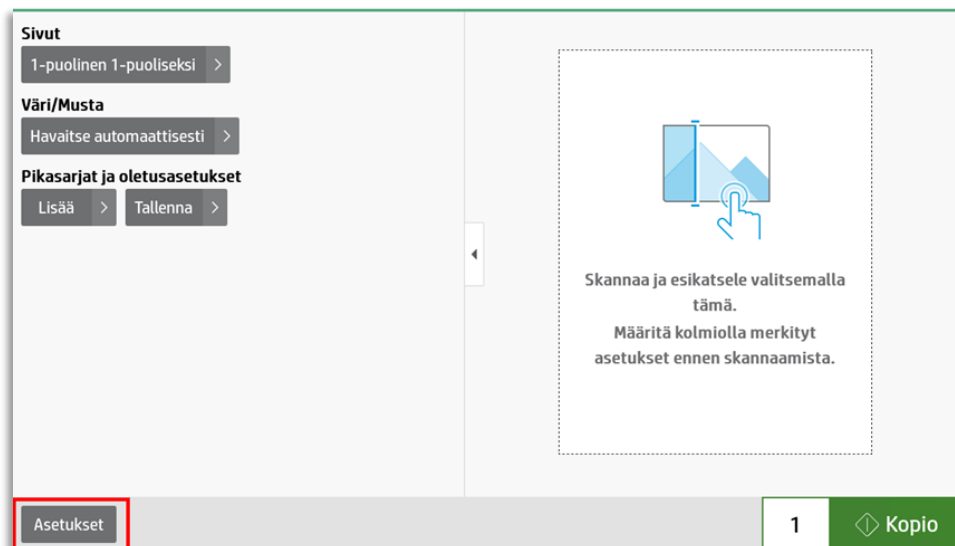
6.5 Kopiointi

Voit tehdä kopioita skannatuista sivuista. HUOM! Nidonta ei toimi tämän kanssa.

6.6 Kopiointi – Nidonta

Käytä tätä, kun haluat tehdä kopioita ja tarvitset nidonnan.





7 Ongelmatilanteet

Ongelmatilanteissa ilmoita asiasta opettajallesi ja hän on tarvittaessa yhteydessä Marskidatan tukeen tai tietohallintoon.