

Tulostaminen monitoimilaitteelle

Kaksi vaihtoehtoa:

A. SafeQ Mobile Print tiedoston tulostamiseen

1. Avaa SeAMK-sähköpostisi millä tahansa verkkoon liitettyllä laitteella.
2. Lähetä uusi sähköpostiviesti.
3. Valitse viestin vastaanottajaksi **mobile.safeq@seamk.fi**
4. Anna viestille **otsikko**, muuten viesti ei mene perille.
5. Liitä viestiin tulostettava tiedosto.
6. Lähetä sähköpostiviesti.
7. Siirry mille tahansa SeAMKin monitoimilaitteelle.
8. Lisää laitteeseen omat tulostuspaperit.
9. Kirjaudu sisään monitoimilaitteelle omilla SeAMK-tunnuksillasi tai rekisteröi opiskelijakorttisi monitoimilaitteella ja kirjaudu käyttäen korttiasi.
10. Valitse **SafeQPrint**.
11. Valitse **Odottavat**-kansio.
12. Valitse tiedosto ja paina sinistä tulostus-painiketta.
13. Kirjaudu ulos **Lukitus**-painikkeella.

**Ongelmatilanteissa Jelppari auttaa,
puh. 020 124 5064**

B. Tulostus SeAMKin tietokoneelta

1. Kirjaudu tietokoneelle omilla SeAMK-tunnuksilla.
2. Ensimmäisellä kerralla lisää tulostin: Avaa **resurssienhallinta** Käynnistä-valikosta. Löydät sen esim. kirjoittamalla alkua resurs...
3. Kirjoita osoiteriville tulostuspalvelimen nimi **\\ksafeq** ja paina enter.
4. Tuplaklikkaa **Secure Print** –kuvaketta, niin tulostin asentuu koneelle.
5. Sulje tulostimen asennusikkunat.
6. Avaa tiedosto, jonka haluat tulostaa.
7. Valitse Tulosta-ikkunasta tulostimeksi pudotusvalikosta **Secure Print kohteessa ksafeQ**.
8. Oletusasetuksena on 2-puoleinen musta-valko-tulostus. Tulostimen asetuksista voit vaihtaa sen.
9. Tulosta tiedosto.
10. Siirry mille tahansa SeAMKin monitoimilaitteelle.
11. Lisää laitteeseen omat tulostuspaperit.
12. Kirjaudu sisään monitoimilaitteelle omilla SeAMK-tunnuksillasi tai rekisteröi opiskelijakorttisi monitoimilaitteella ja kirjaudu käyttäen korttiasi.
13. Valitse **SafeQPrint**.
14. Valitse **Odottavat**-kansio.
15. Valitse tiedosto ja paina sinistä tulostus-painiketta.
16. Kirjaudu ulos **Lukitus**-painikkeella.

How to Print to the Multifunctional Printer

Two choices:

A. SafeQ Mobile Print for printing documents

1. Open your SeAMK email on any device connected to the internet.
2. Create a new email.
3. Type **mobile.safeq@seamk.fi** to the recipient.
4. Type the **subject** to the message. Otherwise, it won't be delivered.
5. Attach the document to the message.
6. Send the email.
7. Go to any multifunctional printer at SeAMK.
8. Add your own papers to the printer.
9. Log in to the printer with your SeAMK credentials or register your student card on the multifunctional printer and log in using your card.
10. Choose **SafeQPrint**.
11. Choose "**Odottavat**".
12. Choose the document and press the blue print button.
13. Log out with "**Lukitus**" button.

B. Printing from SeAMK computer

1. Log in to the computer with your SeAMK credentials.
2. At the first time, add the printer.
3. Open the control panel and type printer's name **\\ksafeq** to the address bar. Click enter.
4. Double-click **Secure Print** icon. The printer will be added.
5. Open the document to be printed.
6. Choose the printer (**Secure Print on ksafeQ**) from the drop-down menu on the Print window.
7. Default settings are 2-sided, gray scale. You can change it on Printer Settings.
8. Print the document.
9. Go to any multifunctional printer at SeAMK.
10. Add your own papers to the printer.
11. Log in to the printer with your SeAMK credentials or register your student card on the multifunctional printer and log in using your card.
12. Choose **SafeQPrint**.
13. Choose "**Odottavat**".
14. Choose the document and press the blue print button.
15. Log out with "**Lukitus**" button.

If you have any problems, please contact Jelppari tel. 020 124 5064