

# Pikaopas


## Kopioiminen

### Kopioiminen

#### Pikakopion tekeminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.
- 4 Jos asetit asiakirjan skannaustasolle, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Finish the Job (Viimeistele työ)**.

#### Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteella

- 1 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Copy (Kopio)** tai valitse kopiomäärä näppäimistöllä.  
Kopiointinäyttö avautuu.
- 4 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 5 Valitse kohta **Copy It (Kopioi)**.

### Kopioiminen skannaustasolta

- 1 Aseta alkuperäiskappale skannaustason vasempaan yläkulmaan skannattava puoli alaspäin.
- 2 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Copy (Kopio)** tai valitse kopiomäärä näppäimistöllä.  
Kopiointinäyttö avautuu.
- 3 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 4 Valitse kohta **Copy It (Kopioi)**.
- 5 Aseta mahdollisista lisä sivuista seuraava skannaustasolle ja valitse kohta **Scan the Next Page (Skannaa seuraava sivu)**.
- 6 Palaa aloitusnäyttöön valitsemalla kohta **Finish the Job (Viimeistele työ)**.


### Työn keskeytys

Työn keskeytys -toiminto keskeyttää nykyisen tulostustyön, jotta voit tulostaa kopioita.

**Huomautus:** Työn keskeytys -toiminnon asetuksen on oltava Käytössä, jotta toiminto toimii.

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.
- 4 Jos asetit asiakirjan skannaustasolle, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Finish the Job (Viimeistele työ)**.

### Kopiointityön peruuttaminen

#### Kopiointityön peruuttaminen, kun asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

Kun asiakirjansyöttölaite aloittaa asiakirjan käsittelemisen, skannausikkuna tulee näyttöön. Voit peruuttaa kopiointityön koskettamalla näytön **Cancel Job (Peruuta työ)** -painiketta.


Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Asiakirjansyöttölaite poistaa kaikki sivut ja peruuttaa työn.

#### Kopiointityön peruuttaminen kopioitaessa sivuja skannaustasolta

Valitse kosketusnäytössä **Cancel Job (Peruuta työ)**.

Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Kun työ on peruutettu, näyttöön tulee kopiointinäyttö.

#### Kopiointityön peruuttaminen sivujen tulostamisen aikana

- 1 Valitse kosketusnäytössä **Cancel Job (Peruuta työ)** tai paina näppäimistön -painiketta.
- 2 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 3 Valitse **Delete Selected Jobs (Poista valitut työt)**.  
Loput kopiointityöstä peruutetaan. Aloitusnäyttö avautuu.

## Sähköpostin lähettäminen

### Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen

#### Sähköpostitoiminnon määrittäminen

Jotta sähköposti toimisi, se on otettava käyttöön tulostimen määrittelyssä, ja sillä on oltava kelvollinen IP-osoite tai yhdyskäytävän osoite. Sähköpostitoiminnon määrittäminen:

- 1 Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.  
**Huomautus:** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Settings (Asetukset)**.
- 3 Valitse Oletusasetukset-kohdasta **E-mail/FTP Settings (Sähköposti-/FTP-asetukset)**.
- 4 Valitse **E-mail Settings (Sähköpostiasetukset)**.

- 5 Valitse **Setup E-mail Server (Sähköpostipalvelimen määrittäminen)**.
- 6 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 7 Valitse **Add (Lisää)**.

## Sähköpostiasetusten määrittäminen

- 1 Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.  
**Huomautus:** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Settings (Asetukset)**.
- 3 Valitse **E-mail/FTP Settings (Sähköposti-/FTP-asetukset)**.
- 4 Valitse **E-mail Settings (Sähköpostiasetukset)**.
- 5 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 6 Valitse **Submit (Lähetä)**.

## Sähköpostin pikavalinnan luominen

### Sähköpostipikavalinnan luominen upotetun Web-palvelimen kautta

- 1 Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.  
**Huomautus:** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Settings (Asetukset)**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Manage Shortcuts (Pikavalintojen hallinta)**.
- 4 Valitse **E-mail Shortcut Setup (Sähköpostin pikavalintamäärittäminen)**.
- 5 Anna vastaanottajalle yksilöivä nimi ja määritä sähköpostiosoite.  
**Huomautus:** Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla (,).
- 6 Valitse skannausasetukset (muoto, sisältö, väri ja tarkkuus).
- 7 Anna pikavalintanumero ja valitse **Add (Lisää)**.  
Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoituksen valita jokin toinen numero.

## Sähköpostipikavalinnan luominen kosketusnäytön kautta

- 1 Valitse aloitusnäytöstä **E-mail (Sähköposti)**.
- 2 Anna vastaanottajan sähköpostiosoite.  
Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Next address (Seuraava osoite)** ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.
- 3 Valitse **Save as Shortcut (Tallenna pikavalintana)**.
- 4 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse **Enter**.
- 5 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse **OK**.  
Jos nimi tai numero on väärä, valitse **Cancel (Peruuta)** ja anna tiedot uudelleen.


## Sähköpostiviestin peruuttaminen

- Käyttäessäsi automaattista asiakirjansyöttölaitetta valitse **Cancel Job (Peruuta työ)**, kun näytössä on teksti **Skannataan...**
- Käyttäessäsi skannaustasoa valitse **Cancel Job (Peruuta työ)**, kun näytössä on teksti **Skannataan...** tai **Skannaa seuraava sivu/Viimeistelet työ**.

## Faksaaminen

### Faksin lähettäminen

#### Faksaaminen käyttämällä ohjauspaneelia

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.  
**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **Fax (Faksi)**.
- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.  
Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla kohdan **Next Number (Seuraava numero)**. Kirjoita sitten vastaanottajan puhelinnumero tai pikavalintanumero tai hae numero osoitekirjasta.  
**Huomautus:** Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottajaruudussa. Toiminnon avulla voi valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.
- 5 Valitse kohta **Fax It (Faksaa)**.

#### Faksin lähettäminen tietokoneesta

Faksaamalla tietokoneesta voit lähettää sähköisiä asiakirjoja poistumatta työpöydän äärestä. Tällöin voit faksata asiakirjoja suoraan ohjelmistosovelluksista.

#### Windows-käyttäjät

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **File (Tiedosto) → Print (Tulosta)**.
- 2 Valitse **Properties (Ominaisuudet), Preferences (Määrittäminen), Options (Asetukset)** tai **Setup (Asennus)**.
- 3 Valitse **Other Options (Muut asetukset)** -välilehti ja valitse **Fax (Faksi)**.

- 4 Kirjoita Faksi-näyttöön faksin vastaanottajan nimi ja numero.
- 5 Valitse **OK** ja valitse sitten uudelleen **OK**.
- 6 Valitse **Send (Lähetä)**.

## Mac OS X versio 10.5 -käyttäjät

Faksin lähettäminen tietokoneesta tapahtuu eri tavoin käyttöjärjestelmästä riippuen. Tarkat toimintaohjeet muille Macintosh OS versioille on Mac OS Ohje-toiminnossa.

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Arkisto) > Print (Tulosta)**.
- 2 Valitse tulostin Kirjoitin-ponnahdusvalikosta.

**Huomautus:** Tulostimen faksiajuri täytyy asentaa, jotta faksiasetukset näkyvät Tulosta-valintataulussa. Voit asentaa faksiajurin valitsemalla **Add a printer (Lisää kirjoitin)** ja asentamalla tulostin uudelleen eri nimellä käyttäen ajurin faksiversiota.

- 3 Syötä faksin tiedot, esimerkiksi faksin vastaanottajan nimi ja numero.
- 4 Valitse **Fax (Faksaa)**.

## Pikavalintojen luominen

### Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetun Web-palvelimen kautta

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jottet joudu antamaan faksin vastaanottajan koko numeroa tulostimen ohjauspaneelista aina lähettäessäsi faksia. Voit luoda pikavalinnan yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

- 1 Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.

**Huomautus:** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Settings (Asetukset)**.
- 3 Valitse **Manage Shortcuts (Pikavalintojen hallinta)**.

**Huomautus:** Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta ja salasanaa, pyydä niitä järjestelmänvalvojalta.

- 4 Valitse **Fax Shortcut Setup (Faksin pikavalintamäärittäykset)**.

- 5 Kirjoita pikavalinnalle yksilöivä nimi ja kirjoita faksinumero. Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.


**Huomautus:** Erota faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

- 6 Määritä pikavalintanumero. Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehotteen valita jokin toinen numero.
- 7 Valitse **Add (Lisää)**.

### Faksikohteen pikavalinnan luominen kosketusnäytön kautta

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **Fax (Faksi)**.
- 4 Kirjoita faksinumero. Voit luoda faksinumeroryhmän valitsemalla **Next number (Seuraava numero)** ja antamalla seuraavan faksinumeron.
- 5 Valitse **Save as Shortcut (Tallenna pikavalintana)**.
- 6 Anna pikavalinnalle nimi.
- 7 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse **OK**. Jos nimi tai numero on väärä, valitse **Cancel (Peruuta)** ja anna tiedot uudelleen. Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehotteen valita jokin toinen numero.
- 8 Lähetä faksi valitsemalla **Fax It (Faksaa)** tai palaa aloitusnäyttöön valitsemalla .

## Skannaaminen FTP-osoitteeseen

### Skannaaminen FTP-osoitteeseen

#### Skannaus FTP-osoitteeseen näppäimistöllä

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **FTP**.
- 4 Kirjoita FTP-osoite.
- 5 Valitse kohta **Send It (Lähetä)**.

#### Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina #-painiketta ja näppäile FTP-pikavalintanumero.
- 4 Valitse kohta **Send It (Lähetä)**.

## Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **FTP**.
- 4 Valitse kohta **Search Address Book (Haku osoitekirjasta)**.
- 5 Kirjoita etsimäsi nimi tai sen osa ja valitse **Search (Haku)**.
- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä To: (Vastaanottaja:) -kenttään.
- 7 Valitse kohta **Send It (Lähetä)**.

## Skannaaminen tietokoneeseen tai Flash-asemaan

### Skannaaminen tietokoneeseen

- 1 Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.

**Huomautus:** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Scan Profile (Skannausprofiili)**.
- 3 Valitse **Create (Luo)**.
- 4 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Next (Seuraava)**.
- 5 Valitse tietokoneesta kansio, johon haluat tallentaa skannatun tiedoston.
- 6 Anna skannausnimi.


Skannausnimi on Skannausprofiili-luettelossa näkyvä nimi.
- 7 Valitse **Submit (Lähetä)**.

- 8 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

Pikavalinnan numero määritettiin automaattisesti, kun valitsit Submit (Lähetä). Voit käyttää tätä pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

- a Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- b Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- c Valitse  ja valitse sitten pikavalintanumero näppäimistöllä. Voit myös valita aloitusnäytöstä **Held Jobs (Arkisto)** ja valita sitten **Profiles (Profiilit)**.
- d Kun olet näppäillyt pikavalintanumeron, skanneri skannaa ja lähettää asiakirjan määritettyyn hakemistoon tai sovellukseen. Jos valitsit aloitusnäytöstä **Profiles (Profiilit)**, etsi pikavalinta luettelosta.

- 9 Tarkastele tiedostoa tietokoneessa.

Tiedosto tallennetaan määrittämäsi paikkaan tai avataan määrittämässäsi sovelluksessa.

### Skannaaminen flash-asemalle

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä esineitä, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Aseta muistitikku laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin.

Arkisto avautuu näyttöön.
- 4 Valitse **Scan to USB drive (Skannaus USB-asemaan)**.
- 5 Valitse skannausasetukset.
- 6 Valitse **Scan It (Skannaa)**.