

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, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Voit ottaa mustavalkokopion painamalla tulostimen ohjauspaneelin -painiketta tai värikopion painamalla -painiketta.
- 4 Jos asetit asiakirjan skannaustasolle ja haluat kopioida lisää sivuja, aseta seuraava sivu skannaustasolle ja paina numeronäppäimistön painiketta **1**. Muussa tapauksessa paina numeronäppäimistön painiketta **2**.



Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteella

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

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




- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin **Copy (Kopioi)** -painiketta tai anna kopiomäärä näppäimistöllä.
- 4 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 5 Voit ottaa mustavalkokopion painamalla tulostimen ohjauspaneelin -painiketta tai värikopion painamalla -painiketta.

Kopioiminen skannaustasolta

- 1 Aseta originaali skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.
- 2 Paina tulostimen ohjauspaneelin **Copy (Kopioi)** -painiketta tai anna kopiomäärä näppäimistöllä.
- 3 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 4 Voit ottaa mustavalkokopion painamalla tulostimen ohjauspaneelin -painiketta tai värikopion painamalla -painiketta.
- 5 Aseta seuraava asiakirja skannaustasolle ja paina numeronäppäimistön painiketta **1**. Muussa tapauksessa paina numeronäppäimistön painiketta **2**.

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointityö voidaan peruuttaa, kun asiakirja on automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa, skannaustasolla tai tulostumassa. Kopiointityön peruuttaminen:

- 1 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta. Näyttöön tulee teksti **Pysäytetään** ja sitten teksti **Työn peruutus**.
- 2 Voit peruuttaa työn painamalla -painiketta.
Huomautus: Jos haluat jatkaa työn käsittelyä, voit jatkaa kopiointia painamalla -painiketta. Näyttöön tulee teksti **Peruutetaan**.

Tulostin poistaa kaikki sivut automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta tai tulostimesta ja peruuttaa työn. Kun työ on peruutettu, näyttöön tulee kopiointinäyttö.

Sähköpostin lähettäminen

Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen

Sähköpostitoiminnon määrittäminen

Jotta sähköposti toimisi, se on otettava käyttöön tulostimen asetuksissa, 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 osoite sivun TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Settings (Asetukset)**.
- 3 Valitse **E-mail/FTP Settings (Sähköposti-/FTP-asetukset)**.
- 4 Valitse **E-mail Server Setup (Sähköpostipalvelimen asetus)**.
- 5 Tee tarvittavat muutokset sähköpostiasetuksiin.
- 6 Valitse **Submit (Lähetä)**.

Osoitekirjan määrittäminen

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

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

- 2 Valitse **Settings (Asetukset)**.
- 3 Valitse **E-mail/FTP Settings (Sähköposti-/FTP-asetukset)**.
- 4 Valitse **Manage E-mail Shortcuts (Sähköpostin pikavalintojen hallinta)**.
- 5 Tee tarvittavat muutokset sähköpostiasetuksiin.
- 6 Valitse **Submit (Lähetä)**.

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 osoite sivun TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Settings (Asetukset)**.

3 Valitse **Manage Destinations (Kohteiden hallinta)**.

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

4 Valitse **E-mail Destination Setup (Sähköpostikohteiden määrittys)**.

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 kehoitteen valita jokin toinen numero.


Sähköpostiviestin peruuttaminen

Sähköpostiviesti voidaan peruuttaa, kun asiakirja on automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa tai skannaustasolla. Sähköpostiviestin peruuttaminen:

1 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.

Näyttöön tulee teksti **Pysäytetään** ja sitten teksti **Työn peruutus**.

2 Voit peruuttaa työn painamalla -painiketta.

Huomautus: Jos haluat jatkaa työn käsittelyä, voit jatkaa sähköpostiviestin skannaamista painamalla -painiketta.

Näyttöön tulee teksti **Peruutetaan**.

Tulostin poistaa kaikki sivut automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta ja peruuttaa työn. Kun työ on peruutettu, näyttöön tulee kopiointinäyttö.

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, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.




2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

3 Paina tulostimen ohjauspaneelin **Fax (Faksi)** -painiketta.

Näytön ensimmäiselle riville tulee teksti **Vastaanottaja**: ja toiselle riville tulee kellonaika ja päiväys.

4 Syötä faksinumero ja paina sitten painiketta .

Huomautuksia:

- Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla **Redial/Pause (Uudelleenvalinta/tauko)** -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja: -rivillä. Tämän toiminnon avulla voit valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.
- Voit siirtää kohdistinta vasemmalle ja poistaa numeron painamalla painiketta .
- Voit käyttää faksipikavalintaa painamalla painiketta  ja painamalla sitten nuolinäppäimiä, kunnes haluamasi faksipikavalinta tulee näyttöön. Paina sitten painiketta .

5 Voit syöttää lisää faksinumeroita painamalla painiketta **1** tai lopettaa syöttämisen painamalla painiketta **2**.

6 Voit lähettää mustavalkofaksin painamalla -painiketta tai värifaksin painamalla -painiketta.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

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

Windows-käyttäjät

Huomautuksia:

- Jotta voit käyttää tätä toimintoa tietokoneesta, tarvitset tulostimen PostScript-ohjaimen.
- Tarkista, että faksausasetus on asennettu tulostinohjaimeen.

1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto** → **Tulosta**.

2 Valitse **Ominaisuudet, Määrittymiset, Asetukset** tai **Asennus**.

3 Valitse **Muut asetukset** -välilehti ja valitse **Faksi**.

4 Kirjoita Faksi-näyttöön faksin vastaanottajan nimi ja numero.

5 Valitse **OK** ja valitse sitten uudelleen **OK**.

6 Napsauta **OK**.

Mac OS X -versioiden 10.2 ja 10.3 käyttäjät

1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.

2 Valitse Tulostusasetukset-ponnahdusvalikosta **Työn reititys**.

3 Valitse **Faksi** ja anna faksin vastaanottajan nimi, numero sekä muut tarvittavat tiedot.

4 Valitse **Tulosta**.

Mac OS X -version 10.4 tai sitä uudemman version käyttäjät

1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.

2 Valitse PDF-ponnahdusvalikosta **Fakkaa PDF**.

3 Kirjoita Vastaanottaja-kenttään faksin numero sekä muut tarvittavat tiedot.

4 Valitse **Fakkaa**.

Jos näyttöön tulee virheilmoitus "Faksimodeeja ei löytynyt", lisää tulostimesi faksiksi noudattamalla seuraavia ohjeita:

a Valitse Tulostin-ponnahdusvalikosta **Lisää tulostin**.

b Valitse tulostin näyttöön ilmestyvästä valintaikkunasta.

c Valitse Tulostimen käyttö -ponnahdusvalikosta **Valitse käytettävä ohjain**.

d Valitse luettelosta tulostinfaksisi malli ja napsauta sitten **Lisää**.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetun Web-palvelimen kautta

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jotta joudut antamaan faksin vastaanottajan koko numeron 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 osoite sivun TCP/IP-kohdasta.

2 Valitse **Settings (Asetukset)**.

3 Valitse **Manage Destinations (Kohteiden hallinta)**.

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

4 Valitse **Fax Shortcut Setup (Faksin pikavalintamääritykset)**.

5 Kirjoita pikavalinnalle yksilöivä nimi ja kirjoita faksinumero.

Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.

Huomautus: Erotta faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

6 Määritä pikavalintanumero.

Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoitteen valita jokin toinen numero.

7 Valitse **Add (Lisää)**.

Faksiryhmän luominen tulostimen ohjauspaneelistä

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 Paina tulostimen ohjauspaneelin **Fax (Faksi)** -painiketta.

Näytön ensimmäiselle riville tulee teksti **Vastaanottaja:** ja toiselle riville tulee kellonaika ja päiväys.

4 Paina -painiketta.

Näyttöön tulee teksti **Haku osoitekirjasta**.

5 Paina nuolinäppäimiä, kunnes näyttöön tulee teksti **Lisää**. Paina sitten painiketta .

6 Paina nuolinäppäimiä, kunnes näyttöön tulee teksti **Syötä faksinumero**. Paina sitten painiketta .

7 Syötä faksinumero ja paina sitten painiketta .

8 Voit syöttää lisää faksinumeroita painamalla painiketta **1** tai lopettaa syöttämisen painamalla painiketta **2**.

9 Kun olet valinnut **2=EI**, näyttöön tulee teksti **Syötä nimi**.

a Paina haluamaasi kirjainta vastaavaa näppäimistön näppäintä. Kun painat näppäintä ensimmäisen kerran,

näytölle tulee näppäintä vastaava numero. Kun painat näppäintä uudelleen, näytölle tulee jokin näppäintä vastaavista kirjaimista.

b Siirry seuraavan merkin kohdalle painamalla oikeaa nuolinäppäintä tai odottamalla muutama sekunti, minkä jälkeen kohdistin siirtyy seuraavaan kohtaan.

c Kun olet antanut faksin lähetyksenimen, paina -painiketta. Näyttöön tulee teksti **Tallenna pikavalintana**.

d Syötä pikavalintanumero ja paina sitten painiketta .


Lähtevän faksin peruuttaminen

Faksi voidaan peruuttaa, kun asiakirja on automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa tai skannaustasolla. Faksin peruuttaminen:

1 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.

Näyttöön tulee teksti **Pysäytetään** ja sitten teksti **Työn peruutus**.

2 Voit peruuttaa työn painamalla -painiketta.

Huomautus: Jos haluat jatkaa työn käsittelyä, voit jatkaa faksin skannaamista painamalla  -painiketta.

Näyttöön tulee teksti **Peruutetaan**.

Tulostin poistaa kaikki sivut automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta ja peruuttaa työn.

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 Paina tulostimen ohjauspaneelin **Scan/Email (Skannaus/Sähköposti)** -painiketta.

4 Paina nuolinäppäimiä, kunnes FTP tulee näyttöön ja paina sitten .

5 Kirjoita FTP-osoite.

6 Voit lähettää mustavalkokopion painamalla -painiketta tai värikopion painamalla -painiketta.

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, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

3 Paina tulostimen ohjauspaneelin **Scan/Email (Skannaus/Sähköposti)** -painiketta.

4 Paina nuolinäppäimiä, kunnes FTP tulee näyttöön ja paina sitten .

5 Paina -painiketta ja syötä vastaanottajan pikavalintanumero.

6 Voit syöttää lisää pikavalintoja painamalla painiketta **1** tai lopettaa syöttämisen painamalla painiketta **2**.

Kun olet painanut painiketta **2**, näyttöön tulee teksti **Aloita painamalla Aloita**.

7 Voit lähettää mustavalkokopion painamalla -painiketta tai värikopion painamalla -painiketta.

FTP-pikavalinnan 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 **Asetukset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Kohteiden hallinta**.
Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole tunnusta ja salasanaa, ota yhteys järjestelmätukeen.
- 4 Valitse **FTP Shortcut Setup (FTP-pikavalintamäärittäykset)**.
- 5 Valitse skannausasetukset (muoto, sisältö, väri ja tarkkuus).
- 6 Anna pikavalintanumero ja valitse **Add (Lisää)**.
Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoitteen valita jokin toinen numero.

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 osoite sivun TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Scan Profile (Skannausprofiili)**.
- 3 Valitse **Create Scan Profile (Luo skannausprofiili)**.
- 4 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Next (Seuraava)**.
- 5 Valitse tietokoneesta kansio, johon haluat tallentaa skannatun tiedoston.
- 6 Anna profiilille nimi.
Profiilin nimi on myös käyttäjätunnus ja näytön Skannausprofiili-luettelossa näkyvä nimi.
- 7 Valitse **Submit (Lähetä)**.
- 8 Skannaasi asiakirja.
Pikavalinnan numero määritettiin automaattisesti, kun valitsit Submit (Lähetä). Paina pikavalintanumero mieleesi ja käytä sitä, kun olet valmis skannaamaan 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 Paina **Scan/Email (Skannaus/Sähköposti)** -painiketta.
- d Paina nuolinäppäimiä, kunnes näyttöön tulee teksti **Profiiilit**. Paina sitten painiketta .
- e Paina **#** -painiketta.
Näyttöön tulee teksti **Syötä pikavalinta:**.
- f Syötä pikavalintanumero.
- g Lähetä skannattu kuva kohteeseen painamalla painiketta  tai .

Huomautus: Skannausasetukset määrittävät lähetetäänkö kuva mustavalkoisena vai värillisenä. Mustavalkoisen tai värillisen painikkeen painaminen ei muuta asetuksia.



- 9 Tarkastele tiedostoa tietokoneessa.
Tiedosto tallennetaan määrittämäsi paikkaan tai avataan määrittämässäsi sovelluksessa.

Skannaaminen USB-muistilaitteeseen

Huomautus: USB-portti ei ole käytettävissä kaikissa tulostinmalleissa.

- 1 Aseta tulostimen etupuolen USB-porttiin USB-muistilaite.
Näyttöön tulee teksti **USB käytössä**.
Huomautus: Kun tulostimeen on liitetty USB-muistilaite, tulostin voi ainoastaan skannata USB-laitteeseen tai tulostaa tiedostoja USB-laitteesta. Mitään muita tulostimen toimintoja ei voi käyttää.
- 2 Paina näppäimistön painiketta **1**.
- 3 Paina nuolinäppäimiä, kunnes näyttöön tulee teksti **USB-skannaus**. Paina sitten painiketta .
- 4 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.

- 5 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 6 Lähetä skannattu kuva kohteeseen painamalla painiketta  tai .

Huomautus: Skannausasetukset määrittävät lähetetäänkö kuva mustavalkoisena vai värillisenä. Mustavalkoisen tai värillisen painikkeen painaminen ei muuta asetuksia.