pikaoppaaseen.

Tehdään kopiota

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 lisäsivuista seuraava skannaustasolle ja valitse kohta Scan the Next Page (Skannaa seuraava sivu).
- 6 Palaa aloitusnäyttöön valitsemalla kohta Finish the Job (Viimeistele työ).

Työn keskeytys -toiminnon käyttäminen

Job interrupt (Työn keskeytys) keskeyttää nykyisen tulostustyön, jotta voit tulostaa kopioita.

Huomautus: Job interrupt (Työn keskeytys) -asetuksen on oltava On (Käytössä), jotta tämä toiminto toimii.

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 💁 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 2-painiketta.
- **2** Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 3 Valitse Delete Selected Jobs (Poista valitut työt).

Tulostustyön jäljellä oleva osa peruutetaan. Aloitusnäyttö avautuu.

Sähköpostin lähettäminen

Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen

Sähköpostitoiminnon määrittäminen

Jotta sähköposti toimisi, se on otettava käyttöön tulostimen määrityksissä, 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 määritys).
- 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 pikavalintamääritykset).
- **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 kehotteen 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/Viimeistele 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 (III) -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja ruudussa. 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.

Huomautus: Jotta voit käyttää tätä toimintoa tietokoneesta, tarvitset tulostimen PostScript-ohjaimen.

- **1** Valitse sovelluksesta **File (Tiedosto)** → **Print (Tulosta)**.
- 2 Valitse Tulosta-valintaikkunasta tulostin ja valitse sitten Properties (Ominaisuudet).
- 3 Valitse Other Options (Muut asetukset) -välilehti ja valitse Fax (Faksi).
- 4 Valitse OK ja valitse sitten uudelleen OK.
- 5 Kirjoita Faksi-näyttöön faksin vastaanottajan nimi ja numero.
- 6 Valitse Send (Lähetä).

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 pikavalintamääritykset).

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 FTPosoitteeseen

Skannaaminen FTPosoitteeseen

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 laita 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 aloitusnäytössä FTP.
- 4 Valitse Haku osoitekirjasta.
- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina Haku.
- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja:-kenttään.
- 7 Valitse Lähetä.

Skannaaminen tietokoneeseen tai Flashasemaan

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 määrittämääsi paikkaan tai avataan määrittämässäsi sovelluksessa.

Skannaaminen flash-asemalle

 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).