

Dell

3333dn/3335dn-

lasermonitoimila

ite

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


Nykyisen tulostustyön keskeyttäminen kopioimista varten

Kun asetus Salli tärkeimmät kopiot on Käytössä, tulostin keskeyttää nykyisen tulostustyön, kun aloitat kopiointityön.

Huomautus: Jotta nykyisen tulostustyön voi keskeyttää kopioimista varten, täytyy Kopiointiasetukset-valikosta ottaa käyttöön asetus Salli tärkeimmät kopiot.

- 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 asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.
- 4 Jos asetit asiakirjan skannaustasolle, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **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 kopiotaessa 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.

Sähköposti

Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen

Sähköpostitoiminnon määrittäminen

Jotta sähköposti toimisi, se on otettava käyttöön tulostimen määrittäyksissä, 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 pikavalintamäärittäykset)**.
- 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 -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.

Windows-käyttäjät

Huomautuksia:

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

- Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto → Tulosta**.
- Valitse **Ominaisuudet, Määrittelyt, Asetukset** tai **Asennus**.
- Valitse **Muut asetukset** -välilehti ja valitse **Faksi**.
- Kirjoita Faksi-näyttöön faksin vastaanottajan nimi ja numero.
- Valitse **OK** ja valitse sitten uudelleen **OK**.
- Napsauta **OK**.

Mac OS X -versioiden 10.2 ja 10.3 käyttäjät

- Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- Valitse Tulostusasetukset-ponnahdusvalikosta **Työn reititys**.
- Valitse **Faksi** ja anna faksin vastaanottajan nimi, numero sekä muut tarvittavat tiedot.
- Valitse **Tulosta**.

Mac OS X -version 10.4 tai sitä uudemman version käyttäjät

- Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- Valitse PDF-ponnahdusvalikosta **Faksaa PDF**.
- Kirjoita Vastaanottaja-kenttään faksin numero sekä muut tarvittavat tiedot.
- Valitse **Faksaa**.

Jos näyttöön tulee virheilmoitus "Faksimodeemeja ei löytnyt", 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.

- Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.
Huomautus: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.
- Valitse **Settings (Asetukset)**.
- Valitse **Manage Shortcuts (Pikavalintojen hallinta)**.
Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta ja salasanaa, pyydä niitä järjestelmänvalvojalta.
- Valitse **Fax Shortcut Setup (Faksin pikavalintamäärittelyt)**.
- Kirjoita pikavalinnalle yksilöivä nimi ja kirjoita faksinumero.
Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.
Huomautus: Erot faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).
- Määritä pikavalintanumero.
Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoituksen valita jokin toinen numero.
- Valitse **Add (Lisää)**.

Faksikohteen pikavalinnan luominen kosketusnäytössä

- 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.
- Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- Valitse aloitusnäytössä **Fax (Faksi)**.
- Kirjoita faksinumero.

Voit luoda faksinumeroryhmän valitsemalla **Next number (Seuraava numero)** ja antamalla seuraavan faksinumeron.

- Valitse **Save as Shortcut (Tallenna pikavalintana)**.
- Anna pikavalinnalle nimi.
- Valitse **OK**.
- Lähetä faksi valitsemalla **Fax It (Faksaa)** tai palaa aloitusnäyttöön valitsemalla .

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaus FTP-osoitteeseen näppäimistöllä

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

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

- 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.
- Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- Paina #-painiketta ja näppäile FTP-pikavalintanumero.
- Valitse kohta **Send It (Lähetä)**.


Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

- 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.
- Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja:-kenttään.
- Valitse **Lähetä**.

Skannaus tietokoneeseen tai Flash-asemaan

Skannaaminen tietokoneeseen

- Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.
Huomautus: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.
- Valitse **Scan Profile (Skannausprofiili)**.
- Valitse **Create Scan Profile (Luo skannausprofiili)**.
Huomautus: Tietokoneeseen pitää olla asennettuna java-ohjelma, jotta voit luoda skannausprofiilin.
- Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Next (Seuraava)**.
- Valitse tietokoneesta kansio, johon haluat tallentaa skannaustiedoston.
- Anna skannausnimi.
Skannausnimi on Skannausprofiili-luettelossa näkyvä nimi.

- Valitse **Submit (Lähetä)**.
- Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.
Pikavalinnan numero määritettiin automaattisesti, kun valitsit Submit (Lähetä). Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.
- 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.
- Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- Valitse  ja valitse sitten pikavalintanumero näppäimistöllä. Voit myös valita aloitusnäytöstä **Held Jobs (Arkisto)** ja valita sitten **Profiles (Profiilit)**.
- Kun olet näppäillyt pikavalintanumeron, skanneri skannaa ja lähettää asiakirjan määritettyyn hakemistoon tai sovellukseen. Jos valitsit aloitusnäytöstä **Profiles (Profiilit)**, etsi pikavalinta luettelosta.
- Valitse **Finish the Job (Viimeisteletyö)**.
- Tarkastele tiedostoa tietokoneessa.
Tiedosto tallennetaan määrittämäsi paikkaan tai avataan määrittämäsi sovelluksessa.

Skannaaminen flash-asemalle

- 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.
- Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- Aseta muistitikku laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin.
- Valitse **Scan to USB drive (Skannaus USB-asemaan)**.
- Valitse skannattavan kohteen koko ja tiedosto.
- Valitse **Scan It (Skannaa)**.