



LASERJET ENTERPRISE FLOW MFP


Pikaapas



M525

# Tallennetun työn tulostaminen

Seuraavien ohjeiden mukaan toimimalla voit tulosta laitteen muistiin tallennetun työn.

1. Selaa ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Hae laitteen muistista**-painikkeen kohtaan ja kosketa sitä.
2. Valitse kansio, johon työ on tallennettu.
3. Valitse työn nimi. Jos työ on yksityinen tai salattu, anna PIN-koodi tai salasana.
4. Säädä kopioiden lukumäärää ja tulosta työ koskettamalla Käynnistä  -painiketta.

# Käytä helppokäyttöistä USB-tulostusta

Tässä laitteessa on helppokäyttöinen USB-tulostustoiminto, joten voit tulostaa tiedostoja nopeasti lähettämättä niitä tietokoneesta. Laitteen etupaneelin USB-porttiin voi liittää tavallisia USB-muistitikkuja. Seuraavia tiedostotyyppejä voi tulostaa:

- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht

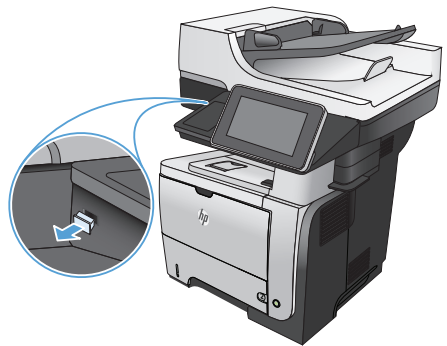
USB-portti on otettava käyttöön ennen tämän toiminnon käyttöä. Ota portti laitteen ohjauspaneelin valikoista käyttöön seuraavalla tavalla:


1. Selaa ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Hallinta**-painikkeen kohtaan ja kosketa sitä.
2. Avaa seuraavat valikot:
  - **Yleisasetukset**
  - **Salli haku USB-laitteesta**
3. Valitse **Ota käyttöön**-asetus ja valitse sitten **Tallenna**-painike.

## Asiakirjojen tulostaminen helppokäyttöisen USB-tulostustoiminnon avulla

1. Aseta USB-muistitikku laitteen ohjauspaneelin vasemmalla puolella olevaan USB-porttiin.

**HUOMAUTUS:** Sinun on ehkä irrotettava USB-portin kansi. Irrota kansi vetämällä sitä suoraan ulospäin.



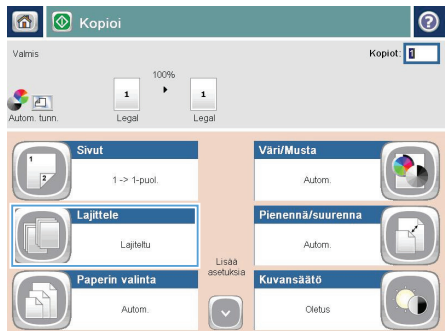
2. Laite tunnistaa USB-aseman. Avaa asema koskettamalla **OK**-painiketta tai valitse pyydyttäessä käytettävissä olevien sovellusten luettelosta [Hae USB-muistiikulta](#). [Hae USB-muistiikulta](#) -näyttö tulee näkyviin.
3. Valitse tulostettavan asiakirjan nimi.  
**HUOMAUTUS:** Asiakirja voi olla kansiossa. Avaa kansiot tarpeen mukaan.
4. Jos haluat muuttaa kopioiden määrää, kosketa **Kopioi**-kenttää ja valitse sitten kopioiden määrä näppäimistön avulla.
5. Tulosta asiakirja koskettamalla Käynnistä -painiketta.

# Kopiointityön lajitteleminen

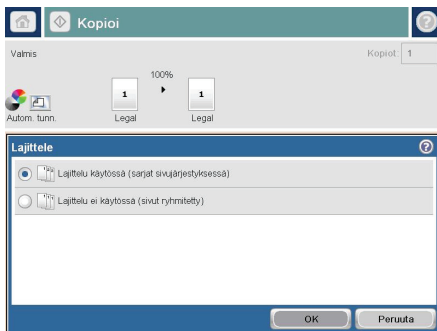
1. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Kopioi**-painike.




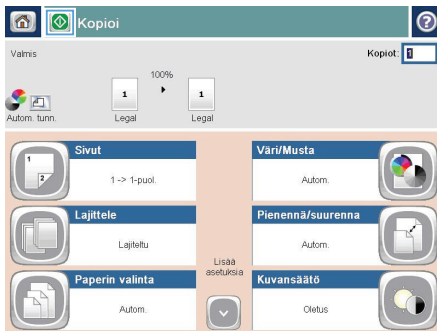
2. Kosketa **Lajitteleminen** -painiketta.



3. Paina **Lajittelu käytössä (sivut järjestyksessä)**-vaihtoehtoa. Kosketa **OK** -painiketta.



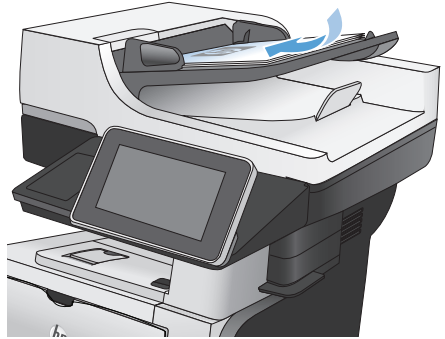
4. Kosketa **Käynnistä**  -painiketta.



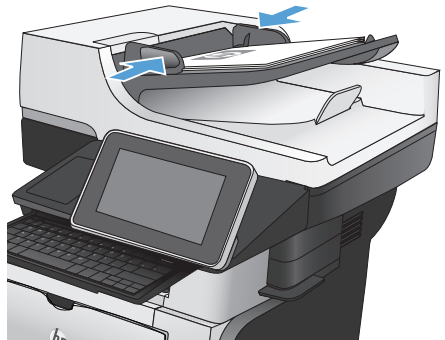
# Kopioiminen molemmille puolille (kaksipuolisesti)

## Kopioiminen automaattisesti molemmille puolille

1. Aseta alkuperäiskappaleet asiakirjansyöttölaiteeseen ensimmäinen sivu ylöspäin ja sivun yläreuna edellä.



2. Säädä paperinohjaimet paperin koon mukaan.



3. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Kopioi** -painike.
4. Kosketa **Sivut**-painiketta.

5. Voit tehdä yksipuolisesta alkuperäiskappaleesta kaksipuolisen kopion koskettamalla **1-puolinen alkuperäiskappale, 2-puolinen tuloste** -painiketta.

Voit tehdä kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta kaksipuolisen kopion koskettamalla **2-puolinen alkuperäiskappale, 2-puolinen tuloste** -painiketta.

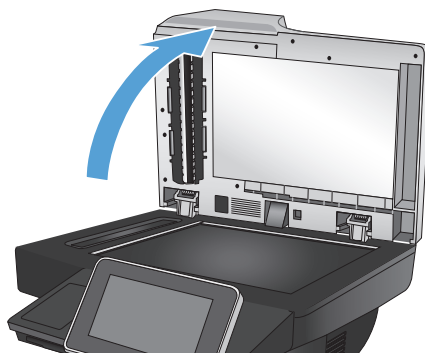
Voit tehdä kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta yksipuolisen kopion koskettamalla **2-puolinen alkuperäiskappale, 1-puolinen tuloste** -painiketta.

Kosketa **OK**-painiketta.

6. Kosketa Käynnistä -painiketta.

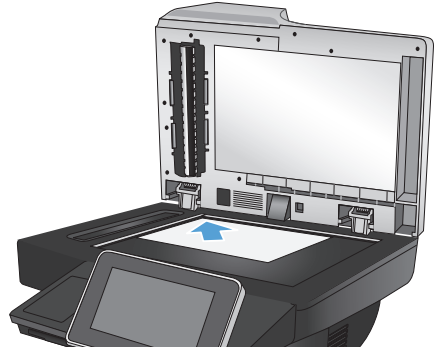
## Kopioiminen molemmille puolille manuaalisesti

1. Nosta skannerin kansi.

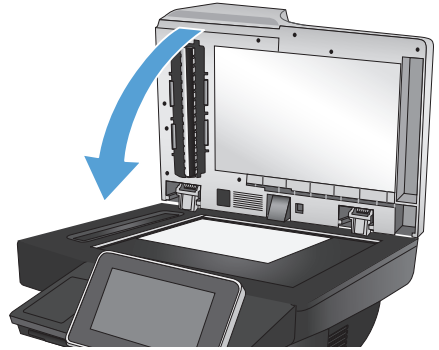




2. Aseta asiakirja skannettava puoli alaspäin skannerin lasille niin, että sivun vasen yläkulma on skannerin lasin vasemmassa yläkulmassa.



3. Sulje skannerin kansi varovasti.




4. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Kopioi** -painike.
5. Kosketa **Sivut**-painiketta.

**6.** Jos haluat luoda yksipuolisesta alkuperäiskappaleesta kaksipuolisen kopion, valitse [1-puolinen alkuperäiskappale](#), [2-puolinen tuloste](#) -painike.

Jos haluat luoda kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta kaksipuolisen kopion, valitse [2-puolinen alkuperäiskappale](#), [2-puolinen tuloste](#) -painike.

Jos haluat luoda kaksipuolisesta alkuperäiskappaleesta yksipuolisen kopion, valitse [2-puolinen alkuperäiskappale](#), [1-puolinen tuloste](#) -painike.

Kosketa [OK](#)-painiketta.

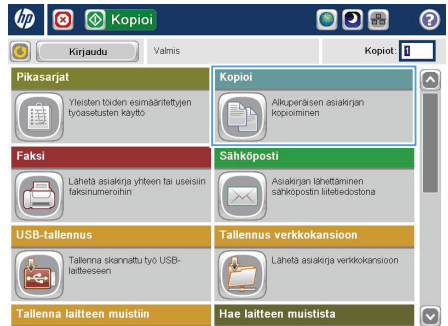
**7.** Kosketa Käynnistä  -painiketta.

**8.** Laite kehottaa asettamaan seuraavan asiakirjan. Aseta se skannaustasolle ja valitse sitten [Skannaaminen](#)-painike.

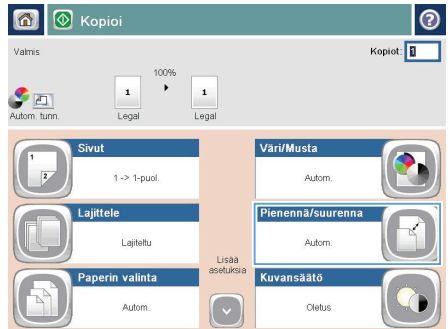
**9.** Laite tallentaa skannatut kuvat väliaikaisesti. Kopioi loppuun koskettamalla [Valmis](#)-painiketta.

# Kopioitavan kuvan pienentäminen tai suurentaminen

1. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Kopioi**-painike.




2. Kosketa **Pienennä/suurena**-painiketta.

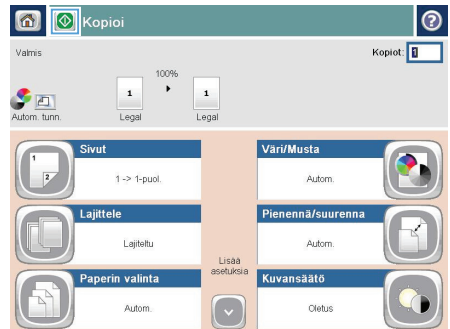
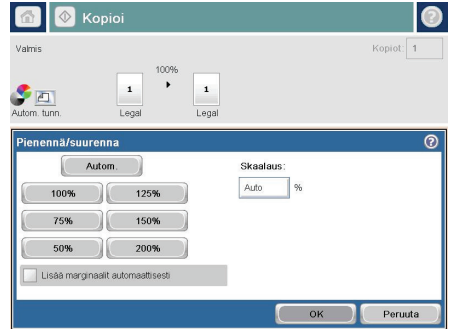


3. Valitse yksi valmiista prosenteista tai kosketa **Skaalaus**-kenttää ja kirjoita prosenttiarvo 25–200, kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, tai prosenttiarvo 25–400, kun käytät skannaustasoa. Kosketa **OK**-painiketta. Voit valita myös nämä asetukset:

- **Autom.:** Laite skaalaa kuvan automaattisesti vastaamaan lokerossa olevaa paperikokoa.
- **Lisää marginaalit automaattisesti:** Laite pienentää kuvaa hieman, jotta se sopii skannattuun kuvaan sivun tulostusalueelle.


**HUOMAUTUS:** Jos haluat pienentää kuvaa, määritä skaalausarvoksi alle 100 %. Jos haluat suurentaa kuvaa, määritä skaalausarvoksi yli 100 %.

4. Kosketa Käynnistä -painiketta.



# Kopioitavan kuvan optimoiminen tekstiä tai kuvia varten

Optimoi kopiointityö kopioitavaa kuvatyyppejä varten: teksti, kuvat tai valokuvat.

1. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Kopioi** -painike.
2. Kosketa ensin **Lisävaihtoehtoja**-painiketta ja sitten **Tekstin/kuvan optimointi** -painiketta.
3. Valitse jokin valmiista asetuksista tai kosketa **Manuaalinen säätö** -painiketta ja säädä asetusta sitten **Optimointi**-alueen liukusäätimellä. Kosketa **OK**-painiketta.
4. Kosketa Käynnistä -painiketta.



**HUOMAUTUS:** Nämä ovat tilapäisiä asetuksia. Kun työ on viimeistelty, laite palauttaa oletusasetukset käyttöön.

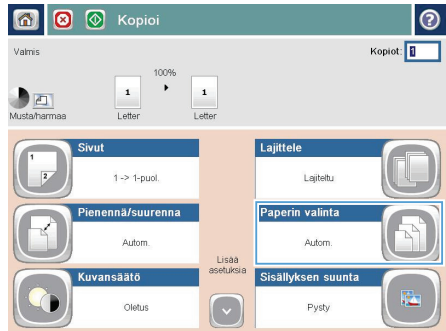
---

# Paperikoon ja -tyypin määrittäminen erikoispaperille kopiointia varten

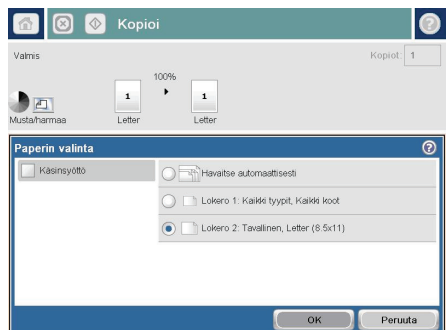
1. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Kopioi** -painike.



2. Kosketa **Paperin valinta**-painiketta.



3. Valitse lokero, jossa on haluamaasi paperia, ja kosketa sitten **OK**-painiketta.



# Skannatun asiakirjan lähettäminen verkkokansioon

Laite voi skannata tiedoston ja tallentaa sen verkkokansioon. Toimintoa tukevat seuraavat käyttöjärjestelmät:

- Windows Server 2003 64-bittinen
- Windows Server 2008 64-bittinen
- Windows XP 64-bittinen
- Windows Vista 64-bittinen
- Windows 7 64-bittinen
- Novell v5.1 tai uudempi (vain **Pikasarjat**-kansioiden käyttö)



**HUOMAUTUS:** Voit käyttää tätä toimintoa Mac OS X v10.6:ssa ja sitä aikaisemmissa versioissa, jos olet määrittänyt Windowsin tiedostonjaon.

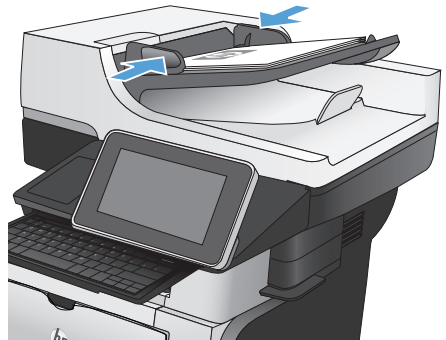


**HUOMAUTUS:** Toiminnon käyttö voi vaatia sisäänkirjautumista.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää **Pikasarjat**-kansiot valmiiksi HP Embedded Web Serverillä, tai voit valita toisen verkkokansion polun.

1. Aseta asiakirja skannerin lasille tulostuspuoli alaspäin tai aseta se asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin ja säädä paperiohjaimia asiakirjan koon mukaan.

**HUOMAUTUS:** Jos valitset 2-puolisen skannauksen ja automaattisen kuvan kääntöasetuksen, voit asettaa paperit asiakirjansyöttölaitteeseen miten päin tahansa.

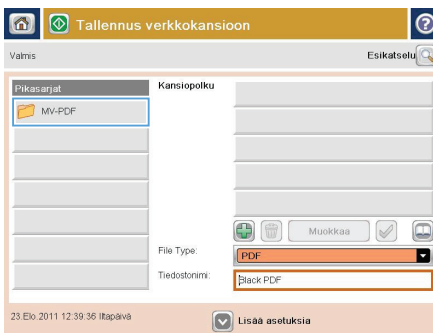


2. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Tallenna verkkokansioon**-painike.

**HUOMAUTUS:** Anna kehoitettaessa käyttäjätunnus ja salasana.



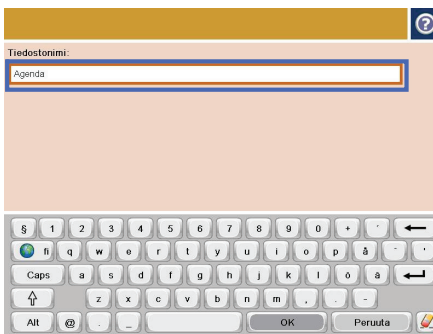
3. Jos haluat käyttää jotakin valmiiksi määritetyistä työasetuksista, valitse se **Pikasarjat**-luettelosta.



4. Jos haluat määrittää uuden työn, avaa näppäimistö koskettamalla **Tiedostonimi:**-tekstikenttää ja kirjoita sitten tiedoston nimi. Kosketa **OK**-painiketta.

**HUOMAUTUS:** Syötä tiedot fyysisellä tai virtuaalisella näppäimistöllä.

**HUOMAUTUS:** Jos tallennat tiedostoja usein samaan kansioon, kansioon kannattaa luoda pikasarja.





5. Kosketa tarvittaessa avattavaa **Tiedostotyyppi**-valikkoa ja valitse toinen tulostetiedostomuoto.

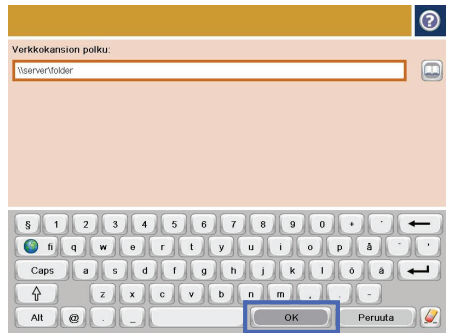


6. Avaa näppäimistö koskettamalla **Kansiopolku** -kentän alla olevaa **Lisää** -painiketta ja kirjoita verkkokansion polku. Määritä polku seuraavassa muodossa:

\\polku\polku

Kosketa **OK**-painiketta.


**HUOMAUTUS:** Syötä tiedot fyysisellä tai virtuaalisella näppäimistöllä.



7. Määritä asiakirjan asetukset koskettamalla [Lisävaihtoehtoja](#)-painiketta.



8. Tallenna asiakirja koskettamalla Käynnistä [Ohje](#)-painiketta.

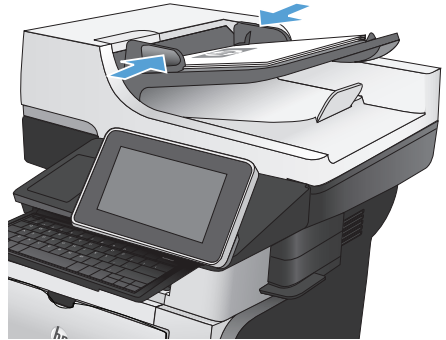
**HUOMAUTUS:** Voit esikatsella kuvan milloin tahansa koskettamalla näytön oikeassa yläkulmassa olevaa [Esikatselu](#)-painiketta. Lisätietoja tästä toiminnosta saat koskettamalla esikatselunäytössä olevaa [Ohje](#)  -painiketta.



# Skannatun asiakirjan lähettäminen laitteen muistissa olevaan kansioon

Näiden ohjeiden mukaan toimimalla voit skannata asiakirjan ja tallentaa sen laitteeseen niin, että voit tulostaa sen kopioita halutessasi.

1. Aseta asiakirja skannauspuoli alaspäin skannaustasolle tai skannauspuoli ylöspäin asiakirjansyöttölaitteeseen ja säädä paperinohjaimet paperin koon mukaan.



2. Selaa ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Tallenna laitteen muistiin**-painikkeen kohtaan ja kosketa sitä.  
**HUOMAUTUS:** Anna käyttäjätunnus ja salasana, jos niitä pyydetään.
3. Valitse aiemmin luotu kansio tai luo uusi kansio koskettamalla **Uusi kansio** -painiketta.
4. Kirjoita tiedoston nimi **Tiedostonimi:**-kenttään.
5. Määritä asiakirjan asetukset koskettamalla **Lisävaihtoehtoja**-painiketta.
6. Tallenna asiakirja koskettamalla **Käynnistä** -painiketta.

# Skannatun asiakirjan lähettäminen USB-asemaan

Laitte voi skannata tiedoston ja tallentaa sen USB-asemaan.



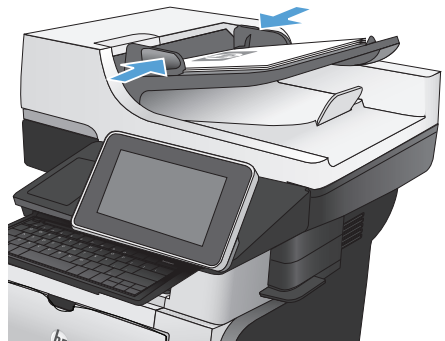
**HUOMAUTUS:** Toiminnon käyttö voi vaatia sisäänkirjautumista.

USB-portti on otettava käyttöön ennen tämän toiminnon käyttöä. Ota portti laitteen ohjauspaneelin valikoista käyttöön seuraavalla tavalla:

1. Selaa ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Hallinta**-painikkeen kohtaan ja kosketa sitä.
2. Avaa seuraavat valikot:
  - **Yleisasetukset**
  - **Salli haku USB-laitteesta**
3. Valitse **Ota käyttöön**-asetus ja valitse sitten **Tallenna**-painike.

## Asiakirjan skannaaminen ja tallentaminen

1. Aseta asiakirja skannauspuoli alaspäin skannaustasolle tai skannauspuoli ylöspäin asiakirjansyöttölaitteeseen ja säädä paperinohjaimet paperin koon mukaan.



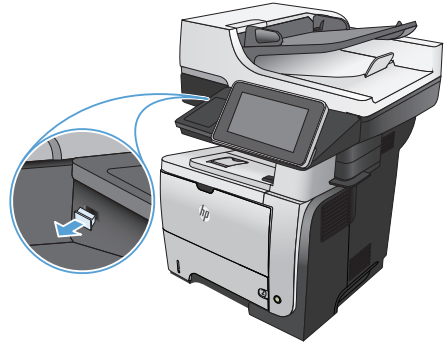
2. Selaa ohjauspaneelin aloitusnäytössä **USB-tallennus**-painikkeen kohtaan ja kosketa sitä.

**HUOMAUTUS:** Anna käyttäjätunnus ja salasana, jos niitä pyydetään.

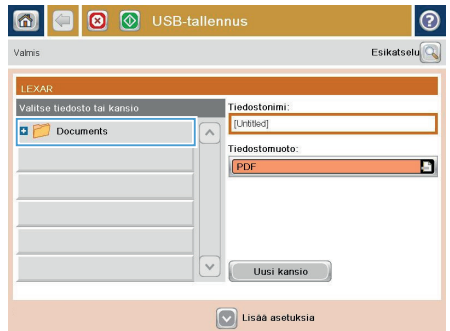


3. Aseta USB-asema laitteen ohjauspaneelin vasemmalla sivulla olevaan USB-porttiin.

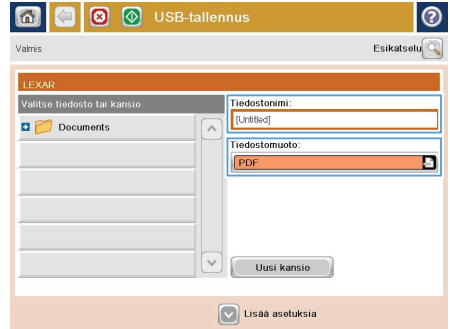
**HUOMAUTUS:** Sinun on ehkä irrotettava USB-portin kansi.



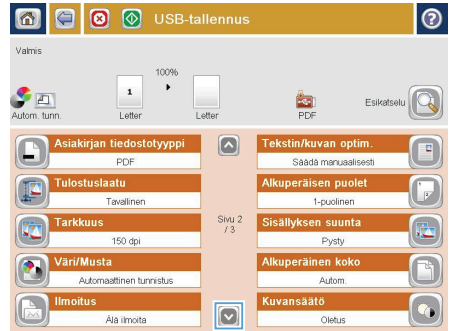
4. Voit tallentaa tiedoston USB-aseman päähakemistoon tai haluamaasi kansioon. Jos haluat tallentaa tiedoston kansioon, valitse jokin luettelossa olevista kansioista tai luo USB-muistitikuun uusi kansio valitsemalla **Uusi kansio** -painike.





5. Kirjoita tiedoston nimi **Tiedostonimi-** kenttään. Kosketa **OK**-painiketta. Valitse tiedostotyyppi avattavasta **Tiedostotyyppi-** luettelosta. Kosketa **OK**-painiketta.

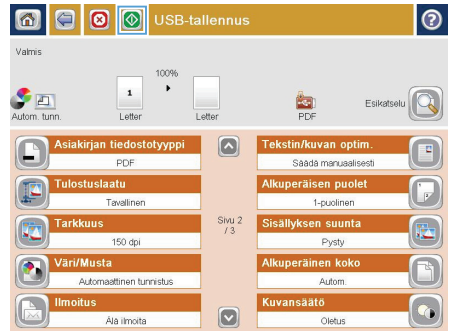


6. Määritä asiakirjan asetukset koskettamalla **Lisävaihtoehtoja**-painiketta.



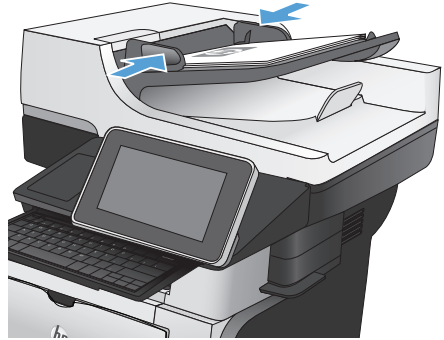
7. Tallenna asiakirja koskettamalla **Käynnistä**  -painiketta.

**HUOMAUTUS:** Voit esikatsella kuvaa milloin tahansa koskettamalla **Esikatselu**-painiketta näytön oikeassa yläkulmassa. Lisätietoja tästä toiminnosta saat koskettamalla **Ohje**  -painiketta esikatselunäytössä.



# Skannatun asiakirjan lähettäminen yhteen tai useampaan sähköpostiosoitteeseen

1. Aseta asiakirja skannerin lasille tulostuspuoli alaspäin tai aseta se asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin ja säädä paperiohjaimia asiakirjan koon mukaan.



2. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Sähköposti**-painike.

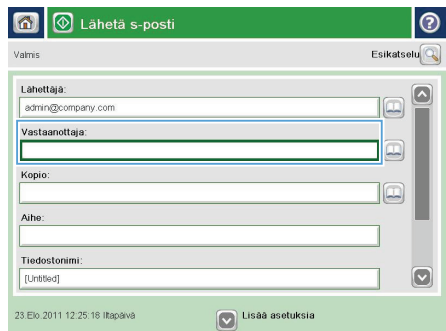
**HUOMAUTUS:** Anna kehoitettaessa käyttäjätunnus ja salasana.



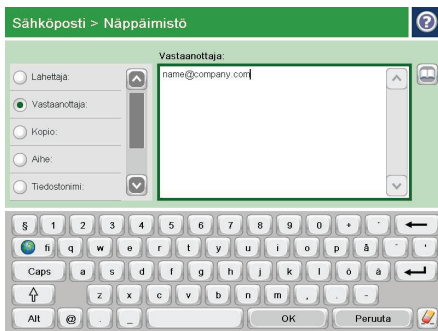
3. Ota näppäimistö käyttöön koskettamalla **Vastaanottaja**-kenttää.

**HUOMAUTUS:** Syötä tiedot fyysisellä tai virtuaalisella näppäimistöllä.

**HUOMAUTUS:** Jos olet kirjautunut laitteeseen, **Lähettäjä**-kenttään voi tulla näkyviin käyttäjätunnukseksi ja muita oletustietoja. Siinä tapauksessa et voi ehkä muuttaa kyseisiä tietoja.

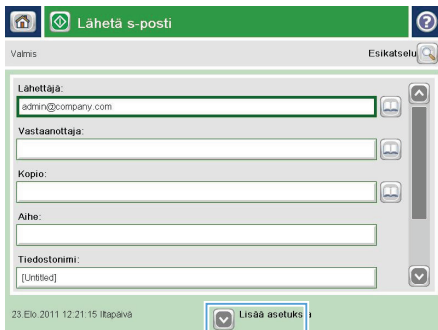


4. Anna sähköpostiosoite. Jos haluat lähettää asiakirjan useaan osoitteeseen, erota osoitteet toisistaan puolipisteellä tai paina näppäimistön **Enter**-painiketta kunkin osoitteen kirjoittamisen jälkeen.

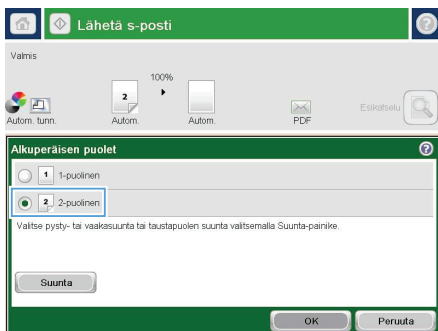


5. Täytä kentät **Kopio:**, **Aihe:** ja **Tiedostonimi:** koskettamalla kenttää ja kirjoittamalla tiedot näppäimistöllä. Voit myös lisätä valinnaisen kommentin **Viesti**-kenttään. Kosketa **OK**-painiketta, kun olet täyttänyt kentät.

6. Jos haluat muuttaa asiakirjan asetuksia, kosketa **Lisävaihtoehtoja**-painiketta.



7. Jos olet lähettämässä kaksipuolista asiakirjaa, valitse **Alkuperäisen puolet** -valikosta **2-puolinen**-asetus. Kosketa **OK**-painiketta.





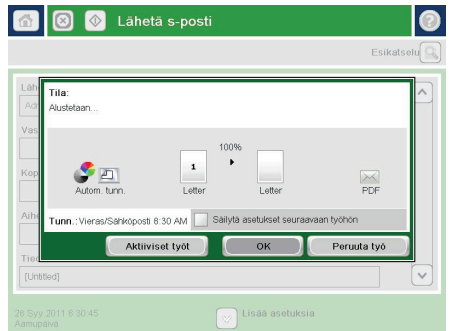
8. Aloita lähettäminen valitsemalla Käynnistä -painike.

**HUOMAUTUS:** Laite voi pyytää sinua antamaan osoitekirjan sähköpostiosoitteen.

**HUOMAUTUS:** Voit esikatsella kuvan milloin tahansa koskettamalla näyttö oikeassa yläkulmassa olevaa **Esikatselu**-painiketta. Lisätietoja tästä toiminnosta saat koskettamalla esikatselunäytössä olevaa Ohje -painiketta.

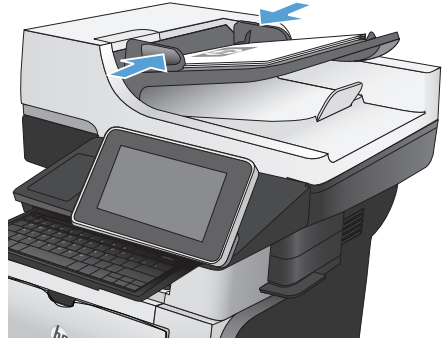
9. Aloita uuden sähköpostin lähettäminen valitsemalla Tila-näytön OK -painike.

**HUOMAUTUS:** Voit halutessasi säilyttää tämän työn asetukset käyttäksesi niitä seuraavassa työssä.



# Faksin lähettäminen määrittämällä numerot manuaalisesti

1. Aseta asiakirja skannauspuoli alaspäin skannaustasolle tai skannauspuoli ylöspäin asiakirjansyöttölaitteeseen ja säädä paperinohjaimet paperin ohjaimen koon mukaan.



2. Valitse laitteen ohjauspaneelin aloitusnäytössä **Faksi**-painike. Anna kehotettaessa käyttäjätunnus ja salasana.



3. Valitse **Lisävaihtoehtoja**-painike. Tarkista, että kaikki asetukset vastaavat alkuperäiskappaletta. Kun kaikki asetukset on määritetty, selaa takaisin **Faksi**-painikkeenäytöön koskettamalla nuolta.



4. Kosketa **Faksinumerot** -kenttää.




5. Anna puhelinnumero ja paina sitten **OK**-painiketta.

**HUOMAUTUS:** Syötä tiedot fyysisellä tai virtuaalisella näppäimistöllä.



6. Lähetä faksi valitsemalla **Käynnistä** .

**HUOMAUTUS:** Voit esikatsella kuvaa milloin tahansa koskettamalla **Esikatselu**-painiketta näytön oikeassa yläkulmassa. Lisätietoja tästä toiminnosta saat koskettamalla **Ohje**  -painiketta esikatselunäytössä.





© 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 11/2012

Osanumero: CF118-91009

Windows® on Microsoft Corporationin Yhdysvalloissa rekisteröimä tavaramerkki.

Tämän materiaalin kopioiminen, sovittaminen tai kääntäminen on kiellettyä, paitsi tekijänoikeuslain sallimilla tavoilla.

Tämän asiakirjan sisältämät tiedot voivat muuttua ilman ennakkoilmoitusta.

HP-tuotteiden ja palvelujen takuut rajoittuvat kyseisten tuotteiden ja palvelujen mukana toimitettavissa nimenomaisissa takuulausekkeissa esitettyihin takuisiin. Mitään tämän julkaisun sisältöä ei tule tulkita lisätakuuksi. HP ei ole vastuussa tämän julkaisun mahdollisesti sisältämistä teknisistä tai toimituksellisista virheistä tai puutteista.



CF118-91009

