Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Ohjauspaneelin käyttäminen



	Osa	Toiminto
1	Näyttö	 Näytä tulostus-, kopiointi-, sähköposti ja skannausasetukset. Näytä tulostimen tila ja virheilmoitukset.
2	Valitse-painike	Valikkovaihtoehtojen valitseminen.Asetusten tallentaminen.
3	Nuolinäppäimet	Näytössä olevien valikkojen tai asetusten selaa- minen.
4	Näppäimistö	Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.
5	Lepo-painike	Lepotilan tai valmiustilan ottaminen käyttöön.
6	Peruuta-näppäin	Keskeyttää tulostimen toiminnan.
7	Aloita-näppäin	Työn aloittaminen sen mukaan, mikä tila on valittuna.
8	Takaisin-näppäin	Palaaminen edelliseen näyttöön.
9	Koti-painike	Siirtyminen päänäyttöön
10	Merkkivalo	Tulostimen tilan tarkistaminen.

Lepo-painikkeen valon ja merkkivalojen värien merkitykset

Tulostimen ohjauspaneelin Lepo-painikkeen valon ja merkkivalojen värit ilmaisevat tulostimen tilan.

Merkkivalo	Tulostimen ti	la	
Ei käytössä	Tulostimesta on katkaistu virta tai se on säästötilassa.		
Vilkkuu vihreänä	Tulostin lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä.		
Tasainen vihreä	Tulostimen virta on kytketty, mutta tulostin on vapaa.		
Vilkkuu punaisena Tulostimessa		vaaditaan käyttäjän toimia.	
Lepo-painikkeen me	erkkivalo	Tulostimen tila	
Ei käytössä		Tulostimen virta on katkaistu, tulostin on vapaa tai Valmis-tilassa.	
Tasainen keltainen		Tulostin on lepotilassa.	
Vilkkuu keltaisena		Tulostin on siirtymässä horrostilaan tai palautuu horrostilasta.	
Vilkkuu keltaisena 0 sammuu kokonaan 1 Kuvio toistuu hitaas	,1 sekuntia ja I,9 sekunniksi. ti.	Tulostin on säästötilassa.	

Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan



Asetukset > ^{OK} > Paperi-valikko > ^{OK} > Paperikoko/-

2 Valitse haluamasi lokero tai syöttölaite ala- tai ylänuolipainikkeella



3 Valitse paperikoko ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten



4 Valitse haluamasi paperilaji ala- tai ylänuolipainikkeella ja muuta

sitten asetuksia valitsemalla

Universal-paperiasetusten määrittäminen

Universal-paperikoko on käyttäjän määritettävä asetus, jolla voit käyttää tulostamiseen muita kuin tulostimen valikoissa määritettyjä paperikokoja.

Huomautuksia:

- Pienin tuettu Universal-koko on 76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa). Sitä voi lisätä vain monikäyttösyöttöaukkoon ja käsinsyöttöaukkoon.
- Suurin tuettu Universal-koko on 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tuumaa). Sitä voi lisätä vain monikäyttösyöttöaukkoon ja käsinsyöttöaukkoon.
- 1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan



2 Siirry ylä- tai alanuolipainikkeella kohtaan Mittayksiköt, Pystykuvan korkeus tai Pystykuvan leveys ja paina



3 Anna haluamasi asetukset näppäimistöllä ja paina sitten painiketta.



Valinnaisen 250 arkin lokeron täyttäminen

Tulostimessa on 250 arkin lokero (lokero 1) ja integroitu käsinsyöttölokero. 250 arkin lokero ja 650 arkin kaksoislokero tukevat samoja paperikokoja ja -lajeja ja ne täytetään samalla tavalla.



1 Vedä lokero kokonaan ulos.

Huomautus: Älä poista syöttölokeroita tulostamisen aikana tai kun näytössä näkyy ilmoitus Käytössä. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



2 Jos paperi on pidempi kuin letter-koon paperi, pidennä lokeroa puristamalla ja sitten siirtämällä sen takaosassa olevaa pituusohjainta.



3 Purista pituusohjaimen kielekettä ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjaimen asettamista.

4 Purista leveysohjaimen kielekettä ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.

5 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



6 Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.



- 7 Siirrä paperiohjaimet tiiviisti kiinni paperin reunoihin.
- 8 Aseta lokero tulostimeen.



9 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta lokerossa olevaa paperia vastaavat paperilaji- ja paperikokoasetukset.

Huomautus: Erilaisten paperikokojen tai -lajien lisääminen samaan lokeroon voi aiheuttaa tukoksia.

Käsinsyöttölokeron täyttäminen

250 arkin vakiolokerossa on integroitu käsinsyöttölokero, jolla voit tulostaa erilaisille papereille arkki kerrallaan.

1 Paperiarkin lisääminen käsinsyöttölokeroon:

- Tulostuspuoli alaspäin yksipuolista tulostusta varten
- Tulostuspuoli ylöspäin kaksipuolista tulostusta varten

Huomautus: Kirjelomake lisätään eri tavoin tulostustilan mukaan.

 Lisää kirjekuori avautuva puoli ylöspäin paperiohjaimen oikeaa reunaa vasten.

2 Lisää paperia käsinsyöttölokeroon siten, että pinon alkupää koskettaa vielä paperiohjaimia.

Huomautus: Saat parhaat tulokset käyttämällä ainoastaan lasertulostimelle tarkoitettua laadukasta paperia.

3 Säädä paperinohjaimet lisätyn paperin leveyden mukaan.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä työnnä paperia väkisin syöttölokeroon. Muussa tapauksessa voi aiheutua paperitukos.

Valinnaisen 650 arkin kaksoislokeron täyttäminen

650 arkin kaksoislokerossa (lokero 2) on 550 arkin lokero ja 100 arkin monikäyttöinen syöttöalusta. Lokero täytetään samalla tavalla kuin 250 arkin lokero, ja se tukee samoja paperilajeja ja -kokoja. Lokerot poikkeavat toisistaan ainoastaan ohjainten kielekkeiden sekä koon ilmaisinten sijainnin osalta.

1	Pituusohjaimen kieleke	
2	paperikoon osoitin	
3	Leveysohjaimen kieleke	

Monisyöttölaitteen täyttö

1 Työnnä monisyöttölaitteen salpa vasemmalle.

2 Avaa monisyöttölaite.

3 Vedä monikäyttösyöttöaukon laajennuslokero ulos.

Huomautus: Ohjaa jatko-osaa varovasti siten, että monikäyttösyöttöaukko on kokonaan auki ja jatkettu.

- **4** Valmistele lisättävä paperi.
 - Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.

• Pitele kalvoja reunoista ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.

Huomautus: Vältä kalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.

• Taivuttele kirjekuoria, jotta ne irtoavat toisistaan, ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat aiheuttaa pahoja vaurioita tulostimelle.

5 Etsi paperin enimmäistäyttöosoitin ja sen kieleke.

Huomautus: Varmista, että paperin tai erikoismateriaalin pinon korkeus ei ylitä paperiohjaimissa olevaa paperin täyttöilmaisimen ylämerkkiä.

1	Leveysohjaimen kieleke	
2	paperin täyttöilmaisin	
3	Leveyden ohjain	
4	aukon jatke	
5	paperikoon osoitin	

6 Lisää paperi ja säädä leveyden ohjain siten, että se koskettaa paperipinon reunaa kevyesti.

• Lisää paperi, kartonki ja piirtoheitinkalvot tulostimeen suositeltu tulostuspuoli alaspäin ja yläreuna edellä.

 Lisää kirjekuoret avautuva puoli ylöspäin paperiohjaimen oikeaa reunaa vasten.

Huomautuksia:

- Älä täytä tai sulje monikäyttösyöttöaukkoa tulostuksen aikana.
- Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia kerrallaan.
- Paperin on oltava monisyöttölaitteessa suorana. Varmista, että paperi mahtuu monisyöttölaitteeseen väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.
- 7 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lokerossa olevaa paperia.

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Huomautus: Tämä toiminto koskee ainoastaan verkkotulostimia.

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

2 Valitse Asetukset >Paperi-valikko.

3 Määritä paperikoko ja -laji lokeron asetuksissa.

- Kun haluat liittää lokerot, varmista, että lokeron paperikoko ja -laji vastaavat toisen lokeron asetuksia.
- Kun poistaa lokeroiden liitoksen, varmista, että lokeron paperikoko ja -laji *ei vastaa* toisen lokeron asetuksia.

4 Valitse Lähetä

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Lokeroon lisätyn paperin tulee vastata tulostimessa määritettyä paperilajin nimeä. Kiinnittimen lämpötila vaihtelee määritetyn paperilajin mukaan. Tulostusongelmia voi ilmetä, jos asetukset on määritetty väärin.

Paperilajin mukautetun nimen luominen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Valitse Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut nimet.
- **3** Valitse mukautettu nimi ja kirjoita uusi mukautettu paperilajin nimi.
- 4 Valitse Lähetä
- **5** Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautettu paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

2 Valitse mukautettu nimi ja kirjoita uusi mukautettu paperilajin nimi.

4 Valitse Mukautetut lajit ja varmista, että uusi mukautettu paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Mukautetun paperilajin nimen määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, iotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Valitse Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut nimet.
- Kirjoita paperilajille nimi ja valitse Lähetä.
- 4 Valitse mukautettu laji ja varmista, että mukautettuun nimeen liittyy oikea paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaji, joka liitetään kaikkiin käyttäjän määrittämiin mukautettuihin nimiin.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

Asetukset > ^{OK} >Paperi-valikko > >Mukautetut nimet

2 Kirjoita paperilajille nimi ja paina -painiketta.

Mukautetun paperilajin määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

1 Avaa web-selain ja kirioita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, iotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Valitse Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut lajit.
- 3 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaji kaikille käyttäjän määrittämille mukautetuille nimille.

4 Valitse Lähetä.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

2 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaii kaikille käyttäjän määrittämille mukautetuille nimille.

Tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.
- 2 Lähetä tulostustyö:

Windows-käyttäjät

- a Kun asiakirja on avattu, valitse Tiedosto > Tulosta.
- b Valitse Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus.
- c Säädä asetuksia tarpeen mukaan.
- d Valitse OK >Tulosta.

Macintosh-käyttäjät

- a Muuta asetuksia Sivun asetukset -valintaikkunassa:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse File (Tiedosto) >Page Setup (Sivun asetukset).
 - 2 Valitse paperin koko tai luo mukautettu koko joka vastaa lisättyä paperia.
 - 3 Napsauta OK.
- **b** Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse File (Tiedosto) >Print (Tulosta).

Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.

2 Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa ja ponnahdusvalikoissa tarpeen mukaan.

> Huomautus: Jos haluat tulostaa tietylle paperilajille, säädä paperilajin asetus vastaamaan lisättyä paperia tai valitse oikea lokero tai syöttölaite.

3 Napsauta Tulosta.

Mustavalkotulostus

Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

Väriaineen tummuuden säätäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosariaa. kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, iotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Valitse Asetukset >Tulostusasetukset >Laatu-valikko >Väriaineen tummuus.
- 3 Säädä väriaineen tummuutta ja valitse Lähetä.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan OK >Tulostusasetukset > >Asetukset > >Laatuvalikko > >Väriaineen tummuus

2 Säädä väriaineen tummuutta ja paina sitten -painiketta.

Enimmäisnopeus- ja Enimmäisriitto-asetusten kävttäminen

Enimmäisnopeus- ja Enimmäisriitto-asetuksilla voit valita suuremman tulostusnopeuden ja pidemmän väriaineen riiton. Tehdasasetuksena on Max Yield (Enimmäisriitto).

- Enimmäisnopeus tämän asetuksen avulla voi tulostaa joko mustana tai värillisenä tulostinohjaimen asetusten mukaan. Tulostin tulostaa värillisenä, ellei tulostinohjaimen asetukseksi ole valittu Vain musta.
- Enimmäisriitto tämän asetuksen avulla voi siirtyä mustavalkotilasta väritilaan kunkin sivun värisisällön mukaan.

Huomautus: Jatkuva tilojen välillä siirtyminen saattaa hidastaa tulostusta, jos mustavalkoisia ja värillisiä sivuja tulostetaan sekaisin.

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Valitse Asetukset >Tulostusasetukset >Asennus-valikko.
- 3 Valitse Tulostimen käyttö -luettelosta Enimmäisnopeus tai Enimmäisriitto.
- 4 Valitse Lähetä.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

2 Valitse Enimmäisnopeus tai Enimmäisriitto. Paina sitten painiketta.

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen tulostimen ohjauspaneelista

1 Paina tulostimen ohjauspaneelin -näppäintä.

2 Kun näkyviin tulee tulostustöiden luettelo, valitse peruutettava työ

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

- **1** Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.
- 2 Valitse peruutettava työ tulostusjonosta ja poista se.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Siirry Omenavalikon Järjestelmäasetuksista tulostimeesi.
- 2 Valitse peruutettava työ tulostusjonosta ja poista se.

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.
- **2** Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

Huomautus: Vältä kuvan leikkautuminen varmistamalla, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia.

3 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa

eelissa 🔷

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteen avulla

 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.

Huomautuksia:

 Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Anna kopioiden määrä ohjauspaneelin näppäimistön avulla ja

Kopioiminen skannaustason avulla

- 1 Aseta originaali skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.
- 2 Anna kopiomäärä tulostimen ohjauspaneelin näppäimistön avulla

Huomautus: Jos haluat skannata toisen asiakirjan, aseta seuraava asiakirja skannaustasolle, siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella Skannaa seuraava sivu-kohtaan ja

3 Siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella Viimeistele

työ -kohtaan ja paina sitten

Valokuvien kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen valokuva skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.
- 2 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

3 Valitse sisältölähdevalikosta asetus, joka kuvaa parhaiten

alkuperäistä kopioitavaa valokuvaa, ja valitse sitten

Huomautus: Jos haluat kopioida toisen valokuvan, aseta se skannaustasolle, siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella

Skannaa seuraava sivu-kohtaan ja valitse sitten

4 Siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella Viimeistele

työ -kohtaan ja paina sitten

Kopiointityön peruuttaminen tulostimen ohjauspaneelista

- 1 Paina tulostimen ohjauspaneelin -näppäintä.
- Kun näkyviin tulee kopiointitöiden luettelo, valitse peruutettava työ ja valitse sitten
 OK -painike.
- 3 Voit palata aloitusnäyttöön painamalla

 painiketta.

Sähköposti

Tulostimen asentaminen sähköpostin lähettämistä varten

Sähköpostitoiminnon asetusten määrittäminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Napsauta Asetukset >Sähköposti-/FTPasetukset >Sähköpostiasetukset.
- **3** Kirjoita asianmukaiset tiedot ja valitse Lähetä.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Napsauta Asetukset >Sähköposti-/FTP-asetukset > Sähköpostiasetukset.
- 3 Kirjoita asianmukaiset tiedot ja valitse Lähetä.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Napsauta Asetukset >Pikavalintojen hallinta >Sähköpostin pikavalintamääritykset.
- **3** Anna pikavalinnalle nimi ja kirjoita sitten sähköpostiosoite.

Huomautus: Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla (,).

- 4 Määritä tarvittaessa skannausasetukset.
- 5 Anna pikavalintanumero ja valitse Lisää.

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

Asiakirjan lähettäminen sähköpostitse

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina #-painiketta, anna pikavalintanumero näppäimistön avulla ja

Sähköpostin lähettäminen käyttämällä ohjauspaneelia

 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa ylä- tai alanuolinäppäimellä

kohtaan Pikavalinnat ja valitse sitten

4 Valitse Sähköpostin pikavalinnat > ^{0K} > ja sitten vastaanottajan

Huomautus: Pikavalintoja voidaan luoda vain Embedded Web Server -palvelimesta.

Sähköpostiviestin peruuttaminen

Skannaaminen

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohiaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin #-painiketta ja anna sitten FTPpikavalintanumero.

Skannaaminen FTP-osoitteeseen tulostimen ohjauspaneelin avulla

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa ylä- tai alanuolipainikkeella

kohtaan **Pikavalinnat** ja valitse sitten

4 Valitse **FTP-pikavalinnat** > ^{OK} > ja sitten vastaanottajan nimi >

Huomautus: Pikavalintoja voidaan luoda vain Embedded Web Server -palvelimesta.

Skannaaminen tietokoneeseen

Skannaaminen tietokoneeseen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Napsauta Skannausprofiili >Luo skannausprofiili.
- 3 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten Seuraava.
- 4 Valitse tietokoneesta kansio, johon haluat tallentaa skannaustiedoston.
- 5 Kirjoita skannausnimi.

Skannausnimi on nimi, joka näkyy näytön Skannausprofiililuettelossa.

- 6 Valitse Lähetä.
- 7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

Pikavalintanumero määräytyy automaattisesti, kun valitset Lähetä. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

a Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.

- **b** Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- c Valitse tulostimen ohjauspaneelissa #. Kirjoita pikavalinnan numero näppäimistön avulla tai siirry Pidossa olevat työt kohtaan ylä- tai alanuolipainikkeella. Siirry sitten kohtaan Profiilit ylä- tai alanuolipainikkeella.

Kun olet antanut pikavalintanumeron, skanneri skannaa ja lähettää asiakirjan määritettyyn hakemistoon tai sovellukseen. Jos valitsit tulostimen ohjauspaneelissa Profiilit, etsi pikavalinta luettelosta.

8 Katso tiedostoa tietokoneella.

Skannaustiedosto on tallennettu määrittämääsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohielmassa.

Tukosten poistaminen

[x]-paperitukos, tyhjennä vakioalusta [203.xx]

Avaa yläluukku.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Avaa etuluukku.

a Jos kiinnitysyksikön alla näkyy paperi, ota tukevasti kiinni juuttuneen paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

b Avaa kiinnitysyksikön kansi vetämällä vihreästä vivusta.

c Jos kiinnitysyksikössä näkyy paperi, pidä kiinnitysyksikön kantta alhaalla ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

4 Pidä vapautusvipua tulostimen oikeassa reunassa ja avaa yläluukku hitaasti.

5 Sulje etuluukku.

6 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja

vahvista sitten painamalla ^{OK} -painiketta.

[x] paperitukos, tyhjennä kiinnitysyksikkö avaamalla etuluukku [202.xx]

1 Avaa etuluukku.

VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Avaa yläluukku.

3 Avaa kiinnitysyksikön kansi vetämällä vihreästä vivusta.

4 Pidä kiinnitysyksikön kantta alhaalla ja poista juuttunut paperi.
 Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

5 Pidä vapautusvipua tulostimen oikeassa reunassa ja avaa yläluukku hitaasti.

6 Sulje etuluukku.

7 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa Seuraava >poista tukos, paina OK ja

vahvista sitten painamalla

[x]-paperitukos, avaa etuluukku [20y.xx]

1 Avaa etuluukku.

VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Sulje etuluukku.

 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa Seuraava >poista tukos, paina OK ja vahvista sitten painamalla .

[x] paperitukos, tyhjennä arkinkääntäjä avaamalla etuluukku [23y.xx]

1 Avaa etuluukku.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Sulje etuluukku.

4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa 🥙 . Valitse muissa kuin kosketusnäytön

[x]-paperitukos, avaa lokero [x]. [24y.xx]

- 1 Vedä lokero kokonaan ulos.
 - Huomautus: Tulostimen näytössä olevassa ilmoituksessa näytetään lokero, jossa on tukos.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- **3** Aseta lokero tulostimeen.
- 4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa 🥙 . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa Seuraava >poista tukos, paina OK ja

vahvista sitten painamalla ^{OK} -painiketta.

[x]-paperitukos, tyhjennä käsinsyöttöaukko .[251.xx]

1 Vedä ulos 250 arkin vakiolokero (lokero 1) ja käsinsyöttöaukko.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- **3** Aseta lokero tulostimeen.
- **4** Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa 🥙 . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja

vahvista sitten painamalla ^{OK}-painiketta.

[x]-paperitukos, tyhjennä monikäyttösyöttöaukko. [250.xx]

1 Paina monikäyttösyöttöaukon paperinvapautusvipua, jotta pääset käsiksi jumissa olevaan paperiin. Vedä paperi varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

2 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.

3 Lisää monikäyttösyöttöaukkoon paperia.

4 Siirrä paperiohjainta, kunnes se on kevyesti paperipinon reunaa vasten.

5 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa 🗹. Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, valitse Seuraava > ^{OK} >Poista tukos ja OK > ОК

[x]-sivutukos, avaa automaattisen syöttölaitteen yläkansi. [28y.xx]

1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.

Huomautus: Ilmoitus poistuu näytöstä, kun sivut on poistettu asiakirjansyöttölaitteesta.

2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.

3 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 4 Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.
- 5 Suorista alkuperäisten asiakirjojen reunat, lisää asiakirjat asiakirjansyöttölaitteeseen ja säädä paperiohjainta.
- 6 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa 🗹 . Jos tulostimessa ei ole

kosketusnäyttöä, valitse Seuraava > ^{OK} >Poista tukos ja OK >

ОК