Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Ohjauspaneelin käyttäminen



Osa		Toiminto
1	Näyttö	Tulostimen tilan ja ilmoitusten katsominen.Tulostimen asentaminen ja käyttäminen.
2	Koti-painike	Siirtyminen päänäyttöön
3	Lepo-painike	 Lepotilan tai valmiustilan ottaminen käyttöön. Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen lepotilasta: Kosketa näyttöä tai paina mitä tahansa näppäintä. Avaa luukku tai kansi. Lähetä tulostustyö tietokoneesta. Suorita uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä. Liitä laite tulostimen USB-porttiin.
4	Näppäimistö	Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.
5	Aloita-näppäin	Työn aloittaminen sen mukaan, mikä tila on valittuna.
6	Poista kaikki- / Palauta-painike	Palauta toiminnon, kuten kopioinnin, faksaa- misen tai skannaamisen oletusasetukset.
7	Peruuta- näppäin	Peruuttaa kaiken tulostimen toiminnan.
8	Merkkivalo	Tulostimen tilan tarkistaminen.

Osa		Toiminto
9	USB-portti	Kytke flash-asema tulostimeen.
		Huomautus: Vain laitteen etupaneelin USB- portti tukee flash-asemia.

Aloitusnäyttö

Kun tulostimeen on kytketty virta, näyttöön tulee perusnäyttö, jota kutsutaan päänäytöksi. Aloitusnäytön painikkeita ja kuvakkeita painamalla voit aloittaa toiminnon, kuten kopioinnin, faksauksen tai skannauksen, avata valikkonäytön tai vastata viesteihin.

Huomautus: Aloitusnäyttö voi vaihdella aloitusnäytön ja järjestelmänvalvojan tekemien asetusten sekä aktiivisten upotettujen ratkaisujen mukaan.



Painik	e	Toiminto
1	Vaihda kieli	Avaa Vaihda kieli -ikkunan, jossa voi vaihtaa tulostimen ensisijaisen kielen.
2	Коріоі	Kopiointivalikkojen käyttäminen ja kopiointi.
3	Faksaa	Faksivalikkojen käyttäminen sekä faksien lähettäminen.
4	Sähköposti	Sähköpostivalikkojen käyttäminen ja sähkö- postien lähettäminen.
5	FTP	FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.
6	Nuolet	Selaa ylös tai alas.
7	Lomakkeet ja suosikit	Hae ja tulosta nopeasti usein käytetyt verkko- lomakkeet.

	Toiminto
Valikkokuvake	Tulostinvalikkojen käyttäminen. Huomautus: Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis-tilassa.
Kirjanmerkit	Luo, järjestä ja tallenna kirjanmerkkejä (URL- osoitteita) kansioista ja tiedostolinkeistä koostuvaksi puunäkymäksi. Huomautus: Puunäkymä tukee vain tällä toiminnolla tehtyjä kirjanmerkkejä, ei muilla sovelluksilla tehtyjä.
USB-asema	Katsele, valitse, tulosta, skannaa tai lähetä sähköpostitse valokuvia ja asiakirjoja flash- asemalta.
	Huomautus: Tämä kuvake näkyy päänäyttöön palattaessa vain, kun tulos- timeen on liitetty muistikortti tai flash-asema.
Pidossa olevat työt	Näytetään kaikki nykyiset pidossa olevat työt.
Tila/Tarvikkeet	 Näyttää tulostimen varoituksia tai virheil- moituksia, kun tulostin edellyttää toimen- piteitä, jotta työn käsittelemistä voidaan jatkaa. Ilmoitusnäytössä on lisätietoja ilmoituk-
Vihieitä	Sesta ja sen poisto-onjeet.
Search Held Jobs (Haku pidossa olevista töistä)	 Hae yhtä tai useampaa seuraavista kohteista: pidossa olevien töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset muiden pidossa olevien töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet profiilien nimet kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain
	e Valikkokuvake Kirjanmerkit USB-asema ViB-asema Pidossa olevat työt Tila/Tarvikkeet Vihjeitä Search Held Jobs (Haku pidossa olevista töistä)

Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku Esimerkki: <u>valikot</u> > <u>Asetukset</u> >	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreunassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy. Voit nalata mihin tahansa valikkoon kosket-
<u>Kopiointiasetukset</u> > Kopio- määrä	tamalla vastaavaa alleviivattua kohtaa. Kopiomäärä ei näy alleviivattuna, koska se on nykyinen näyttö. Jos kosketat jotakin Kopiomäärä-näytön alleviivattua kohtaa, ennen kuin kopiomäärä on määritetty ja tallennettu, valintaa ei tallenneta eikä sitä oteta käyttöön oletusasetuksena.
Virheilmoitus	Jos virheilmoitus vaikuttaa toimintoon, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus	Virhetilanteen syntyessä tämä kuvake ilmestyy näkyviin.
Tilailmoitusrivi	 Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi Valmis tai Varattu.
	 Nayttaa tulostimen ilmoitukset, kuten Väriaine vähissä tai Värika- setti vähissä.
	 Näyttää ilmoituksia siitä, miten tulostin voi jatkaa työn käsittelemistä.
Tulostimen IP-osoite Esimerkki: 123.123.123.123	Verkkotulostimen IP-osoite näkyy aloitus- näytön vasemmassa yläkulmassa. Se koostuu neljästä numeroryhmästä, jotka on erotettu toisistaan pisteillä. Tarvitset IP- osoitetta, kun tarkastelet ja muokkaat tulos- timen asetuksia etänä Embedded Web Server -sovelluksen kautta.

Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen

Huomautus: Aloitusnäytön, kuvakkeiden ja painikkeiden kokoonpano voi vaihdella aloitusnäytön ja järjestelmänvalvojan tekemien asetusten sekä aktiivisten upotettujen (embedded) ratkaisujen mukaan.



-			
3	Lisäasetukset	Kopiointivaihtoehdon valitseminen.	
4	Koti	Siirtyminen päänäyttöön	
5	Suurenna	Valitse korkeampi arvo.	
6	Pienennä	Valitse pienempi arvo.	
7	Vihjeitä	Avaa käytönaikainen ohjevalintaikkuna.	

Muut kosketusnäytön painikkeet



Painike Toiminto

Palauta Nollaa näytön arvot.



Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Tulostimen IP-osoitteen löytäminen

Huomautus: Varmista, että tulostin on kytketty verkkoon tai tulostinpalvelimeen.

Tulostimen IP-osoite näkyy:

- Tulostimen aloitusnäytön vasemmassa yläkulmassa.
- Verkko/portit-valikon TCP/IP-osiossa.
- Tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion.

Huomautus: IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen

Windows-käyttäjät:

- 1 Avaa komentorivi kirjoittamalla Suorita-valintaikkunaan **cmd**.
- 2 Kirjoita **ipconfig** ja etsi sitten IP-osoitetta.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Valitse Omenavalikon Järjestelmäasetuksista Verkko.
- 2 Valitse yhteyden tyyppi ja valitse Lisäasetukset > TCP/IP.
- 3 Etsi IP-osoite.

Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen

Embedded Web Server on tulostimen web-sivu, jonka kautta voit tarkastella ja etämäärittää tulostimen asetuksia, vaikka et olisikaan fyysisesti tulostimen lähellä.

1 Hanki tulostimen IP-osoite:

- Siirry tulostimen ohjauspaneelin päänäytössä
- TCP/IP-osiosta Verkko/portit-valikossa
- tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion

Huomautus: IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten **123.123.123.123**.

- 2 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.
- 3 Paina Enter-näppäintä.

Huomautus: Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

Aloitusnäytön mukauttaminen

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

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

2 Suorita jokin seuraavista toiminnoista:

- Näytä tai piilota tulostimen perustoimintojen kuvakkeet.
 - a Valitse Asetukset > Yleiset asetukset > Aloitusnäytön mukautus.
 - **b** Määritä tulostimen aloitusnäytössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

Huomautus: Jos tyhjennät kuvakkeen vieressä olevan valintaruudun, kuvake ei näy aloitusnäytössä.

c Valitse Lähetä.

 Mukauta kuvake sovellukselle. Lisätietoja on kohdassa "Aloitusnäytön sovellusten tietojen löytäminen" sivulla 3 tai sovelluksen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Eri sovellukset

Valinta	Toiminto
Card Copy	Skannaa ja tulosta kortin molemmat puolet yhdelle sivulle. Lisätietoja on kohdassa <u>"Card Copy -</u> toiminnon määrittäminen" sivulla 4.
Faksaa	Skannaa asiakirja ja lähetä se faksinumeroon. Lisätietoja on kohdassa <u>"Faksaaminen" sivulla 17</u> .
Lomakkeet ja suosikit	Hae ja tulosta nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan tulostimen aloitusnäy- töltä. Lisätietoja on kohdassa <u>"Forms and Favorites -</u> sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 3.
Multi Send	Skannaa asiakirja ja lähetä se useaan kohteeseen. Lisätietoja on kohdassa <u>"Multi Send -määritys"</u> <u>sivulla 4</u> .
MyShortcut- pikavalinnat	Luo pikavalintoja suoraan tulostimen aloitusnäyttöön. Lisätietoja on kohdassa <u>"Käyttö: MyShortcut"</u> <u>sivulla 4</u> .
Skannaa sähkö- postiin	Skannaa asiakirja ja lähetä se sähköpostiosoit- teeseen. Lisätietoja on kohdassa <u>"Lähettäminen</u> <u>sähköpostissa" sivulla 16</u> .
Skannaa tietoko- neeseen	Skannaa asiakirja ja tallenna se isäntäkoneen ennal- tamäärättyyn kansioon. Lisätietoja on kohdassa "Skannaa tietokoneeseen -toiminnon asetukset" sivulla 19.
Skannaus FTP- palvelimelle	Skannaa asiakirja suoraan FTP-palvelimelle. Lisätietoja on kohdassa <u>"Skannaus FTP-osoit-</u> teeseen" sivulla 18.
Skannaa verkkoon	Skannaa asiakirja ja lähetä se jaettuun verkkokan- sioon. Lisätietoja on kohdassa <u>"Scan to Network -</u> sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 4.

Aloitusnäytön sovellusten käyttöönotto

Aloitusnäytön sovellusten tietojen löytäminen

Tulostimen aloitusnäyttöön on asennettu valmiiksi tietyt sovellukset. Ennen kuin näitä sovelluksia voi käyttää, ne on aktivoitava ja määritettävä Embedded Web Server -palvelun kautta. Jos haluat lisätietoja Embedded Web Server -palvelun käyttämisestä, katso <u>"Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen"</u> <u>sivulla 3</u>. Kysy lisätietoja aloitusnäytön sovellusten määrittämisestä ja käyttämisestä tulostimen myyjältä.

Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen

Käytettävä kohde Toiminto



Nopeuttaa töitä, sillä löydät ja tulostat nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan tulostimen aloitusnäytöltä.

Huomautus: Tulostimella täytyy olla lupa käyttää sitä verkkokansiota, FTP-sivustoa tai web-sivustoa, johon kirjanmerkki on tallennettu. Salli tietokoneessa, johon kirjanmerkki on tallennettu, tulostimelle vähintään *lukuoikeudet* jako-, suojaus- ja palomuuriasetusten avulla. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän mukana toimitetuissa ohjeissa.

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

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Lomakkeet ja suosikit.
- 3 Valitse Lisää ja mukauta sitten asetukset.

Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on kunkin kentän ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite viedään kentän päälle.
- Varmista, että kirjanmerkin sijaintiasetukset ovat oikeat kirjoittamalla sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa kirjanmerkki sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IP-osoitteen löytämisestä on kohdassa <u>"Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen" sivulla 2</u>.
- Varmista, että tulostimella on käyttöoikeus kansioon, jossa kirjanmerkki sijaitsee.
- 4 Valitse Käytä.

Sovelluksen käyttäminen: kosketa tulostimen aloitusnäytön kohtaa **Forms and Favorites** ja selaa lomakeluokkia tai etsi lomakkeita numeroinnin, nimen tai kuvauksen mukaan.

Card Copy -toiminnon määrittäminen



 Toiminto

 Kopioi nopeasti ja helposti vakuutuskortit, henkilöllisyystodistukset ja muut lompakkoon mahtuvat kortit.

 Voit tulostaa skannatun kortin molemmat puolet

yhdelle sivulle. Näin säästyy paperia ja kortin tiedot näkyvät kätevästi.

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

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Card Copy.
- 3 Muuta skannauksen oletusasetuksia tarvittaessa.
 - Oletuslokero Valitse skannattujen kuvien tulostamisessa käytettävä oletuslokero.
 - Oletuskopiomäärä Määritä automaattisesti tulostuva kopiomäärä, kun sovellus on käytössä.
 - Oletuskontrastiasetus Määritä asetus kontrastin lisäämiselle tai vähentämiselle, kun skannatun kortin kopioita tulostetaan. Valitse Sisällön mukaan, jos haluat tulostimen säätävän kontrastin automaattisesti.
 - Oletusskaalausasetus Määritä skannatun kortin tulostuskoko. Oletusasetus on 100 % (täysi koko).
 - Tarkkuusasetus Säädä skannatun kortin laatua.

Huomautuksia:

- Varmista kortin skannauksessa, että skannaustarkkuus on värikuvissa enimmillään 200 dpi ja mustavalkokuvissa enimmillään 400 dpi.
- Varmista useamman kortin skannauksessa, että skannaustarkkuus on värikuvissa enimmillään 150 dpi ja mustavalkokuvissa enimmillään 300 dpi.
- Tulosta reunat Tulosta skannattuun kuvaan reunat valitsemalla valintaruutu.

4 Valitse Käytä.

Sovellusta käytetään koskettamalla tulostimen aloitusnäytön kohtaa **Card Copy** ja noudattamalla ohjeita.

Käyttö: MyShortcut



Luo tulostimen aloitusnäyttöön pikavalintoja, joissa on jopa 25 asetusta säännöllisesti käytetyille kopiointi-, faksi- ja sähköpostitöille.

Käytä sovellusta valitsemalla **MyShortcut** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Multi Send -määritys



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

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. Tulostimen IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Multi Send.
- **3** Valitse Profiilit-osiossa **Lisää** ja mukauta sitten asetukset.

Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on kunkin kentän ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite viedään kentän päälle.
- Jos valitset kohteeksi FTP tai Share Folder, varmista, että kohteen sijaintiasetukset ovat oikeat. Kirjoita sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa määritetty kohde sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IPosoitteen löytämisestä on kohdassa <u>"Tietokoneen IPosoitteen selvittäminen" sivulla 2.</u>

4 Valitse Käytä.

Sovellusta käytetään valitsemalla tulostimen aloitusnäytössä **Multi Send** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen



Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse jompikumpi seuraavista:
 - Valitse vaihtoehdot Määritä Skannaa verkkoon > Napsauta tätä.
 - Valitse Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Skannaa verkkoon.
- 3 Määritä kohteet ja muokkaa asetuksia.

- Asetuksen kuvaus on joissakin kentissä ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite viedään kentän päälle.
- Varmista, että kohteen sijaintiasetukset ovat oikeat kirjoittamalla sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa kohde sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IPosoitteen löytämisestä on kohdassa <u>"Tietokoneen IPosoitteen selvittäminen" sivulla 2.</u>
- Varmista, että tulostimella on käyttöoikeus kansioon, jossa määritetty kohde sijaitsee.
- 4 Valitse Käytä.

Sovellusta käytetään koskettamalla tulostimen aloitusnäytön kohtaa **Scan to Network** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Etäkäyttöpaneelin käytön aloittaminen

Tämän sovelluksen avulla voit käyttää tulostimen ohjauspaneelia silloinkin, kun et ole fyysisesti verkkotulostimen lähellä. Tietokoneen näytössä voit tarkastella tulostimen tilaa, vapauttaa pidossa olevia töitä, luoda kirjanmerkkejä ja tehdä muita tulostamiseen liittyviä toimia.

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

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse Asetukset > Etäkäyttöpaneelin asetukset.
- 3 Valitse Ota käyttöön -valintaruutu ja muokkaa sitten asetuksia.
- 4 Valitse Lähetä.

Käytä sovellusta valitsemalla **Etäkäyttöpaneeli > Käynnistä VNC**sovelma.

Määritysten vieminen ja tuominen

Voit viedä määritysasetukset tekstitiedostoon, josta asetukset voidaan tuoda muihin tulostimiin.

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

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen aloitusnäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

2 Määritystiedoston vieminen tai tuominen yhdessä tai useassa sovelluksessa.

Yksi sovellus

a Siirry kohtaan

Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > valitse sovellus > Määritä

b Vie tai tuo määritystiedosto.

Huomautuksia:

 Jos JVM – muisti loppui -virhe tapahtuu, toista vientitoiminto, kunnes asetustiedosto tallennetaan. Jos toiminnon aikana tapahtuu aikakatkaisu ja näkyviin tulee tyhjä näyttö, päivitä web-selain ja valitse sitten Käytä.

Monta sovellusta

- a Valitse Asetukset > Tuo/vie.
- **b** Vie tai tuo määritystiedosto.

Huomautus: Viimeistele määritystiedoston tuonti valitsemalla Lähetä.

Paperin ja erikoismateriaalin lisääminen

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

Siirry päänäytöstä kohtaan

Paperi-valikko > Paperikoko/laji > valitse alusta > valitse paperikoko tai -laji >

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 70 x 127 mm (2,76 x 5 tuumaa) yksipuolisessa tulostuksessa ja105 x 148 mm (4,13 x 583 tuumaa) kaksipuolisessa tulostuksessa.
- Suurin tuettu Universal-koko on 216 x 356 mm yksipuolisessa ja kaksipuolisessa tulostuksessa.
- Alle 210 mm:n (8,3 tuuman) levyiselle paperille tulostettaessa tulostin hidastaa tulostusta jonkin ajan kuluttua, jotta tulostusjälki olisi mahdollisimman hyvää.
- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

> Paperi-valikko > Universal-asetukset > Mittayksiköt > valitse mittayksikkö

- 2 Valitse Pystykuvan leveys tai Pystykuvan korkeus.
- 3 Valitse leveys tai pituus, ja kosketa Lähetä-painiketta.

Tulostusmateriaalin lisääminen 250 tai 550 arkin lokeroon

HUOMIO – TAPATURMAN MAHDOLLISUUS: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

1 Vedä lokero auki.

- Kun lisäät folio-, legal- tai oficio-kokoista paperia, nosta lokeroa ja vedä se sitten kokonaan ulos.
- Vältä lokeroiden poistamista tulostamisen aikana tai kun Käytössä-valo palaa näytössä. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



2 Purista leveyden ohjainta ja siirrä leveyden ohjain oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan, kunnes ohjain *napsahtaa* paikalleen.



Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



3 Vapauta pituuden ohjain, purista pituuden ohjainta ja siirrä ohjain oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



- Lukitse pituusohjain jokaiselle paperikoolle.
- Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



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



5 Lisää paperipino tulostimeen yksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin.

Huomautus: Varmista, että paperi tai kirjekuori on lisätty oikein.





 Jos lisäät kirjekuoria, varmista, että kirjekuoren läppäpuoli on ylöspäin ja että kirjekuoret ovat lokeron vasemmassa reunassa.



 Varmista, että paperi on yhtenäisen viivan eli enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.



Varoitus – vauriot mahdollisia: Pinon enimmäiskorkeuden ylittäminen voi aiheuttaa paperitukoksia. • Kartonkia, tarroja tai muita erikoismateriaaleja käytettäessä varmista, että paperi on katkoviivan eli vaihtoehtoisen enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.



6 Jos käytät mukautettua paperikokoa tai Universal-kokoista paperia, säädä paperiohjaimia siten, että ne koskettavat kevyesti pinon reunoja, ja lukitse pituuden ohjain paikalleen.

7 Aseta lokero tulostimeen.



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

Huomautus: Kun valitset oikean paperikoon ja paperilajin, voit välttää paperitukokset ja tulostuslaadun ongelmat.

Valinnaisen 2100 arkin lokeron täyttäminen

HUOMIO – TAPATURMAN MAHDOLLISUUS: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

- **1** Vedä lokero kokonaan ulos.
- 2 Säädä leveys- ja pituusohjaimia.

A5-koon paperin lisääminen

a Vedä leveysohjainta ylös ja siirrä se A5-koon kohtaan.



b Purista pituusohjainta ja siirrä se A5-asentoon, kunnes ohjain *napsahtaa* paikalleen.



c Poista A5-koon pituusohjain ohjaimen pidikkeestä.



d Laita A5-koon pituusohjain sille varattuun paikkaan.



Huomautus: Paina A5-pituusohjainta, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.

A4-, letter-, legal-, oficio- ja folio-kokoisen paperin lisääminen

a Vedä leveysohjainta ylös ja siirrä se oikeaan asentoon lisättävän paperin koon mukaan.



b Jos A5-pituusohjain on edelleen kiinnitettynä pituusohjaimeen, irrota se. Jos A5-pituusohjainta ei ole kiinnitettynä, siirry vaiheeseen d.



c Laita A5-koon pituusohjain sen pidikkeeseen.



d Purista pituusohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



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



- **4** Lisää paperipino tulostimeen yksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin.
 - Varmista, että paperi on lisätty oikein.



 Varmista, että paperi on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.



Varoitus – vauriot mahdollisia: Pinon enimmäiskorkeuden ylittäminen voi aiheuttaa paperitukoksia.

5 Aseta lokero tulostimeen.

Huomautus: Paina paperipinoa alaspäin, kun asetat sitä alustaan.



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

Huomautus: Kun valitset oikean paperikoon ja paperilajin, voit välttää paperitukokset ja tulostuslaadun ongelmat.

Monisyöttölaitteen täyttö

1 Vedä monikäyttösyöttöaukon luukku alas.

Huomautus: Älä täytä tai sulje monisyöttölaitetta tulostuksen aikana.



2 Vedä monikäyttösyöttöaukon laajennuslokero ulos.



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

3 Siirrä leveyden ohjain oikeaan asentoon lisättävän paperin koon mukaan.



Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



- **4** Valmistele paperi ja erikoismateriaali ennen tulostimeen lisäämistä.
 - Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



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



- **Huomautus:** Vältä piirtoheitinkalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.
- Taivuttele kirjekuoria, jotta ne irtoavat toisistaan, ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.



5 Aseta paperi tai erikoismateriaali.

Huomautus: Työnnä materiaali varovasti monisyöttölokeroon niin pitkälle kuin se menee.

- Lisää vain yhdenkokoista ja -lajista paperia tai erikoismateriaalia kerrallaan.
- Varmista, että materiaali mahtuu monisyöttölokeroon väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.



 Aseta kirjekuoret monikäyttösyöttöaukkoon läppäpuoli alaspäin ja läppä vasemmalla puolella.



- Varoitus vauriot mahdollisia: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat aiheuttaa pahoja vaurioita tulostimelle.
- Varmista, että paperin tai erikoismateriaalin pinon korkeus ei ylitä paperin täyttöilmaisimen ylämerkkiä.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Pinon enimmäiskorkeuden ylittäminen voi aiheuttaa paperitukoksia.



- **6** Jos käytät mukautettua paperikokoa tai Universal-kokoista paperia, säädä leveyden ohjaimia siten, että ne koskettavat kevyesti pinon reunoja.
- **7** Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilajija paperikokoasetukset, jotka vastaavat lokerossa olevaa paperia.

Huomautus: Kun valitset oikean paperikoon ja paperilajin, voit välttää paperitukokset ja tulostuslaadun ongelmat.

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. 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 Muuta yhdistettävien lokeroiden paperikoon ja -lajin asetuksia.
 - Yhdistä lokerot varmistamalla, että lokeron paperikoon ja lajin asetus vastaa toisen lokeron asetusta.
 - Poista lokeroiden yhdistäminen varmistamalla, että lokeron paperikoon ja -lajin asetus ei vastaa toisen lokeron asetusta.
- 4 Valitse Lähetä.

Huomautus: Voit muuttaa paperikoon ja -lajin asetuksia myös tulostimen ohjauspaneelissa. Lisätietoja on kohdassa "Paperikoon ja -lajin määrittäminen" sivulla 5.

Varoitus – vauriot mahdollisia: 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:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. 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 sitten mukautetun paperilajin nimi.
- 4 Valitse Lähetä.
- **5** Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautettu paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



> Paperi-valikko > Mukautetut nimet

- **2** Valitse mukautettu nimi ja kirjoita sitten mukautetun paperilajin nimi.
- 3 Valitse Submit (Lähetä).
- **4** Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautettu paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Mukautetun paperilajin määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

Liitä lokeroon mukautetun paperilajin nimi lokeroiden yhdistämisen tai erottamisen yhteydessä.

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. 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 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 aloitusnäytöstä kohtaan

> Paperi-valikko > Mukautetut lajit

2 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji

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

3 Valitse Submit (Lähetä).

Tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

Lomakkeiden tulostaminen

Lomakkeet ja suosikit -sovellus on nopea ja helppo tapa käyttää usein käytettyjä lomakkeita tai muita usein tulostettavia tietoja. Sovellus on määritettävä tulostimessa, jotta sitä voi käyttää. Lisätietoja on kohdassa <u>"Forms and Favorites -sovelluksen käytön</u> <u>aloittaminen" sivulla 3</u>.

1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Lomakkeet ja suosikit > valitse lomake luettelosta > anna kopioiden määrä > säädä muut asetukset

2 Ota muutokset käyttöön.

Tulostaminen tietokoneella

Huomautus: Jos käytät tarroja, kortteja tai kirjekuoria, määritä paperikoko ja -laji tulostimessa ennen työn lähettämistä.

- Avaa tulostusvalintaikkuna siinä asiakirjassa, jonka yrität tulostaa.
- 2 Säädä asetuksia tarvittaessa.
- 3 Lähetä tulostustyö.

Väriaineen tummuuden säätäminen

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Valitse Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Väriaineen tummuus.
- 3 Säädä väriaineen tummuutta ja valitse Lähetä.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

> Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Väriaineen tummuus

2 Säädä asetuksia ja valitse Lähetä.

Tulostaminen flash-asemasta tai mobiililaitteesta

Tulostaminen flash-asemasta

Huomautuksia:

- Kirjoita pyydettäessä salatun PDF-tiedoston salasana tulostimen ohjauspaneelissa ennen tulostamista.
- Et voi tulostaa tiedostoja, joiden tulostamiseen oikeutesi eivät riitä.
- **1** Aseta flash-asema tulostimen USB-porttiin.



- Flash-aseman kuvake näkyy tulostimen päänäytössä, kun flash-asema asennetaan.
- Jos asetat Flash-aseman tulostimeen, kun tulostin edellyttää käyttäjän toimia (esimerkiksi tukoksen yhteydessä), tulostin ei huomioi Flash-asemaa.

 Jos asetat Flash-aseman paikalleen, kun tulostin käsittelee muita tulostustöitä, näyttöön tulee ilmoitus Varattu. Kun muut tulostustyöt on käsitelty, flashaseman asiakirjojen tulostamista varten on ehkä avattava pidossa olevien töiden luettelo.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä kosketa USB-kaapelia, mitään langatonta verkkosovitinta, mitään liitintä, muistilaitetta tai tulostinta kuvassa näytettyihin kohtiin, kun tulostin tulostaa tai lukee muistilaitteesta tai kirjoittaa siihen. Tietoja voi tällöin kadota.



- 2 Kosketa tulostettavaa asiakirjaa tulostimen ohjauspaneelissa.
- 3 Esikatsele asiakirjaa koskettamalla nuolinäppäimiä.
- 4 Määritä tulostettava kopiomäärä valitsemalla + tai valitse sitten Tulosta.

Huomautuksia:

- Älä poista flash-asemaa USB-portista, ennen kuin asiakirja on tulostunut.
- Jos jätät Flash-aseman tulostimeen poistuttuasi USBaloitusnäytöstä, voit tulostaa tiedostoja flash-asemasta valitsemalla tulostimen aloitusnäytössä Pysäytetyt työt.

Tuetut flash-asemat ja tiedostotyypit

Huomautuksia:

- Nopeiden USB-flash-asemien on tuettava Full-Speedstandardia. Pieninopeuksiset USB-laitteet eivät ole tuettuja.
- USB-flash-asemien on tuettava FAT (File Allocation Tables) järjestelmää. Laitteita, joiden tiedostojärjestelmä on esimerkiksi NTFS (New Technology File System), ei tueta.

Suositellut flash-asemat	Tiedostotyyppi
Jseat eri flash-asemat on hyväksytty käytettäviksi tulos- imessa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.	Asiakirjat: • .pdf • .xps Kuvat: • .dcx • .gif • .jpeg tai .jpg • .bmp • .pcx • .tiff tai .tif • .png • .fis

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

- Valitse tulostimen ohjauspaneelista Peruuta työ tai valitse näppäimistöstä X.
- 2 Valitse peruutettava tulostustyö ja valitse Poista valitut työt.

Huomautus: Jos painat näppäimistön X-näppäintä, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Jatka**.

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

1 Toimi käyttöjärjestelmän mukaan jollakin seuraavista tavoista:

- Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.
- Siirry Omenavalikon Järjestelmäasetuksista tulostimeesi.
- **2** Valitse peruutettava tulostustyö.

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

sa 🔷 .

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteella

1 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.

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 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Kopioi > > muuta kopiointiasetukset >> Kopioi

Kopioiminen skannaustason avulla

- **1** Aseta originaali skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.
- 2 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Kopioi > > muuta kopiointiasetukset >> **Kopioi**

Jos skannattavia sivuja on lisää, aseta seuraava asiakirja skannaustasolle ja valitse **Skannaa seuraava sivu**.

3 Valitse Viimeistele työ.

Valokuvien kopioiminen

- **1** Aseta alkuperäinen valokuva skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.
- 2 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Kopio > Sisältö > Valokuva > 💙

3 Siirry sisältölähdevalikosta kohtaan



Huomautus: Jos kopioitavia valokuvia on lisää, aseta seuraava valokuva skannaustasolle ja valitse **Skannaa seuraava sivu**.

4 Valitse Viimeistele työ.

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointityön peruuttaminen, kun alkuperäinen asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

Kun asiakirjansyöttölaite alkaa käsitellä asiakirjaa, valitse tulostimen ohjauspaneelissa **Peruuta työ**.

Kopiointityön peruuttaminen kopioitaessa sivuja skannaustasolta

Valitse aloitusnäytössä Peruuta työ.

Näyttöön tulee näkyviin **Peruutetaan**. Kun työ on peruutettu, kopiointinäyttö tulee näkyviin.

Kopiointityön peruuttaminen sivujen tulostamisen aikana

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelista **Peruuta työ** tai valitse näppäimistöstä X.
- 2 Valitse peruutettava työ ja valitse Poista valitut työt.

Huomautus: Jos painat näppäimistön K-näppäintä, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla Jatka.

Lähettäminen sähköpostissa

Tulostimen asentaminen sähköpostin lähettämistä varten

Sähköpostitoiminnon määrittäminen

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. 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 > Sähköposti-/FTP-asetukset > Sähköpostiasetukset.
- 3 Kirjoita tarvittavat tiedot ja valitse Lähetä.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

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

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. 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.
- 3 Valitse Muut asetukset -sarakkeesta Pikavalintojen hallinta > Sähköpostin pikavalintamääritykset.
- 4 Anna sähköpostin vastaanottajalle yksilöivä nimi ja kirjoita sähköpostiosoite. Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla.
- 5 Valitse Lisää.

Sähköpostin pikavalinnan luominen tulostimen ohjauspaneelin avulla

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan
- Sähköposti > Vastaanottaja > kirjoita sähköpostiosoite

Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Next address** (Seuraava osoite) -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.

- 2 Valitse Aihe, kirjoita sähköpostin aihe ja valitse Valmis.
- 3 Valitse Viesti, kirjoita viesti ja valitse Valmis.
- 4 Säädä sähköpostiasetuksia.

Huomautus: Jos muutat asetuksia sähköpostin pikavalinnan luomisen jälkeen, asetuksia ei tallenneta.



- 6 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse Valmis.
- 7 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse OK.

Jos pikavalinnan nimi on väärä, valitse **Peruuta** ja anna tiedot uudelleen.

Huomautuksia:

- Pikavalinnan nimi näkyy tulostimen aloitusnäytön Sähköpostin pikavalinnat -kuvakkeessa.
- Voit käyttää pikavalintaa, kun lähetät sähköpostilla toisen asiakirjan, joka käyttää samoja asetuksia.

Sähköpostiviestin peruuttaminen

- Käyttäessäsi automaattista asiakirjansyöttölaitetta valitse **Peruuta työ**, kun näytössä on teksti **Skannataan**.
- Käyttäessäsi skannaustasoa valitse Peruuta työ, kun näytössä on teksti Skannataan tai Skannaa seuraava sivu / Viimeistele työ.

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen 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 laitteessa oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä Faksi.
- 4 Kirjoita faksinumero tai pikavalinta.

Huomautus: Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla kohdan **Seuraava numero**. Anna sitten vastaanottajan puhelinnumero tai pikavalintanumero tai hae numero osoitekirjasta.

5 Valitse Fax It (Faksaa).

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

- Avaa tulostusvalintaikkuna siinä asiakirjassa, jonka yrität faksata.
- 2 Valitse tulostin ja sitten Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus.
- 3 Valitse Faksi > Ota faksi käyttöön ja lisää sitten vastaanottajan faksinumero(t).
- 4 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- **5** Ota muutokset käyttöön ja lähetä faksityö.

Huomautuksia:

- Faksiasetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.
- Jotta faksitoimintoa voi käyttää PostScript-ohjaimen kanssa, se pitää määritellä ja ottaa käyttöön Määritykset-välilehdellä.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse Arkisto > Tulosta.
- 2 Valitse tulostin.
- **3** Kirjoita vastaanottajan faksinumero ja määritä tarvittaessa muut faksiasetukset.
- 4 Lähetä faksityö.

Faksin lähettäminen pikavalintanumerolla

Faksin pikavalinnat toimivat kuten pikavalintanumerot puhelimessa tai faksilaitteessa. Pikavalintanumerossa (1–999) voi olla yksi vastaanottaja tai useita vastaanottajia.

 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** Valitse tulostimen ohjauspaneelissa **#** ja kirjoita pikavalintanumero näppäimistöllä.
- 4 Valitse Faksaa.

Faksin lähettäminen osoitekirjan avulla

Osoitekirjan avulla voi hakea kirjanmerkkejä ja verkkohakemistopalvelimia. Lisätietoja osoitekirjan käyttöönotosta saa järjestelmän tukihenkilöltä.

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 laitteessa oikein.
- **2** Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- 3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

aksi > 😕 > anna vastaanottajan nimi > Haku

Huomautus: Voit hakea vain yhtä nimeä kerrallaan.

4 Valitse vastaanottajan nimi ja valitse sitten Faksaa.

Faksin ajoitettu lähettäminen

1 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 lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- **3** Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Faksi > kirjoita faksinumero > Asetukset > Lähetyksen viive

Huomautus: Jos Faksitila-asetuksena on Faksipalvelin, Lähetyksen viive -painike ei näy. Lähetystä odottavat faksit näkyvät faksijonossa.

4 Määritä faksin lähetysaika ja kosketa

5 Valitse Faksaa.

Huomautus: Asiakirja skannataan ja faksataan ajoitettuna aikana.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Määritä pikavalinta yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Napsauta Asetukset > Pikavalintojen hallinta > Faksin pikavalintamääritykset.

Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole tunnusta ja salasanaa, ota yhteys järjestelmätukeen.

3 Kirjoita pikavalinnalle nimi ja kirjoita faksinumero.

Huomautuksia:

- Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.
- Erota faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

4 Määritä pikavalintanumero.

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

5 Valitse Lisää.

Faksiryhmän luominen tulostimen ohjauspaneelista

1 Valitse aloitusnäytöltä kohta Faksi ja anna faksinumero.

Huomautus: Voit luoda faksinumeroryhmän valitsemalla **Seuraava numero** -painikkeen ja antamalla seuraavan faksinumeron.



- 3 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse Valmis.
- 4 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse **OK**.

Huomautus: Jos nimi on väärä, valitse Peruuta ja anna tiedot uudelleen.

Skannaaminen

Skannaa verkkoon -sovelluksen käyttäminen

Skannaa verkkoon -sovelluksella voit skannata asiakirjasi järjestelmän tukihenkilön määrittämiin verkkokohteisiin. Kun kohteet (jaetut verkkokansiot) on luotu verkkoon, sovellus asennetaan asianmukaiseen tulostimeen ja sovelluksen asetukset määritetään Embedded Web Server -sovelluksen avulla. Lisätietoja on kohdassa <u>"Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 4</u>.

Skannaus FTP-osoitteeseen

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 laitteessa oikein.
- **2** Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan
 - FTP > FTP > kirjoita FTP-osoite > Valmis > Lähetä

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

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 laitteessa oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- **3** Valitse tulostimen ohjauspaneelissa näppäimistöllä **#** ja kirjoita FTP-pikavalintanumero.



Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

 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 paperinohiaimet.
- **3** Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

FTP > FTP >

> kirjoita vastaanottajan nimi > **Haku**

4 Kosketa vastaanottajan nimeä.

Huomautus: Hae lisää vastaanottajia valitsemalla Uusi haku ja kirjoittamalla seuraavan vastaanottajan nimi.



Skannaus tietokoneeseen tai flashasemaan

Skannaaminen tietokoneeseen Embedded Web Server -sovelluksen avulla

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neliä pisteillä erotettua numerosariaa, 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 skannatun kuvan.
- 5 Anna skannaukselle nimi ja kirjoita sitten käyttäjätunnus.

Huomautus: Skannausnimi on nimi, joka näkyy näytön Skannausprofiili-luettelossa.

6 Valitse Lähetä.

Huomautus: Kun valitset Lähetä, pikavalintanumero määritetään automaattisesti. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

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 lisätty oikein.
- **b** Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- c Valitse jompikumpi seuraavista:
 - Paina #-painiketta ja kirjoita näppäimistöllä haluamasi pikavalintanumero.
 - Siirry aloitusnäytöstä kohtaan Pidossa olevat työt > Profiilit > valitse pikavalintasi luettelosta.

Huomautus: Skanneri skannaa asiakirjan ja lähettää sen määrittämääsi hakemistoon.

8 Katso tiedostoa tietokoneella.

Huomautus: Skannaustiedosto on tallennettu määrittämääsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohielmassa.

Skannaa tietokoneeseen -toiminnon asetukset

Huomautuksia:

- Tämä toiminto on tuettu vain Windows Vistassa tai uudemmassa käyttöjärjestelmässä.
- Varmista, että tietokone ja tulostin on yhdistetty samaan verkkoon.
- 1 Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.

Huomautus: Jos tulostin ei ole luettelossa, lisää se.

- **2** Avaa tulostusominaisuudet ja määritä asetukset tarpeen mukaan.
- 3 Valitse ohjauspaneelissa Skannaa tietokoneeseen > valitse oikea skannausasetus > Lähetä

Skannaaminen flash-asemaan

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 laitteessa oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- **3** Aseta flash-asema laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin.

Huomautus: USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.

- 4 Valitse kohdekansio ja valitse sitten Skannaus USB-asemaan.
- Huomautus: Tulostin palaa aloitusnäyttöön, kun se on ollut käyttämättömänä 30 sekuntia.
- 5 Säädä skannausasetuksia ja valitse Skannaa.

Tukosten poistaminen

Paperitukos etukannessa



HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

1 Avaa etukansi ja monisyöttölaite.



2 Poista väriainekasetti.



3 Irrota kuvayksikkö.



Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä altista kuvayksikköä suoralle valolle yli 10 minuutiksi. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

4 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.





5 Aseta kuvayksikkö paikalleen.

Huomautus: Käytä tulostimen reunoissa olevia nuolia apuna kohdistamisessa.





6 Asenna väriainekasetti.

Huomautus: Käytä tulostimen reunoissa olevia nuolia apuna kohdistamisessa.



7 Sulje monisyöttölaitteen luukku ja etukansi.



Paperitukos takaluukussa

HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

1 Avaa kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



4 Työnnä vakiolokeron takaosaa.



5 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



6 Laita vakiolokero tulostimeen.

Paperitukos vakiolokerossa

Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos arkinkääntäjässä

HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

1 Irrota lokero.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.

Paperitukos lokeroissa

1 Vedä lokero auki.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.

Paperitukos monisyöttölaitteessa

- 1 Poista paperit monisyöttölaitteesta.
- **2** Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



4 Lisää paperia ja säädä paperiohjain.



Paperitukos automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa

1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.

Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.



Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.
- Avaa skannerin kansi.



Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



7 Sulje skannerin kansi.