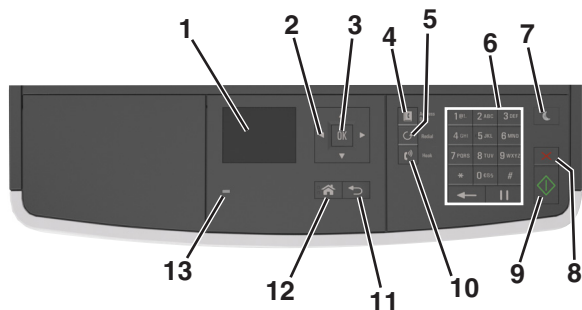


Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Ohjauspaneelin käyttäminen



	Osa	Tarkoitus
1	Näyttö	- Tulostimen tilan ja ilmoitusten katsominen. - Tulostimen asentaminen ja käyttäminen.
2	Nuolinäppäimet	Siirtyminen ylös ja alas tai vasemmalle ja oikealle.
3	Valitse-painike	- Valikkovaihtoehtojen valitseminen. - Asetusten tallentaminen.
4	Osoitteisto-näppäin	Tarkastele kaikkia tallennettuja osoitteita.
5	Uudelleenvalinta-näppäin	Tarkastele viimeksi valittua numeroa.
6	Näppäimistö	Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.
7	Lepo-painike	Lepotilan tai valmiustilan ottaminen käyttöön. Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen lepotilasta: - Paina mitä tahansa näppäintä. - Avaa luukku tai kansi. - Lähetä tulostustyö tietokoneesta. - Suorita uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä.
8	Peruuta-näppäin	Peruuta kaikki tulostimen toiminta.

	Osa	Tarkoitus
9	Aloita-näppäin	Työn aloittaminen sen mukaan, mikä tila on valittuna.
10	Faksaa-näppäin	Lähetä faksit.
11	Takaisin-näppäin	Palaaminen edelliseen näyttöön.
12	Koti-painike	Siirtyminen päänäyttöön
13	Merkkivalo	Tulostimen tilan tarkistaminen.

Merkkivalon värien ja Lepo-painikkeen valojen merkitykset

Tulostimen ohjauspaneelin merkkivalon värit ja Lepo-painikkeen valot ilmaisevat tulostimen tilan.

Merkkivalon väri ja sitä vastaava tulostimen tila

Merkkivalo	Tulostimen tila
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 merkkivalon väri ja sitä vastaava tulostimen tila

Lepo-painikkeen merkkivalo	Tulostimen tila
Ei käytössä	Tulostin on vapaa tai Valmis-tilassa.
Tasainen keltainen	Tulostin on lepotilassa.
Vilkkuu keltaisena	Tulostin palautuu säästötilasta tai on siirtymässä säästötilaan.
Vilkkuu toistuvasti keltaisena 0,1 sekuntia ja sammuu 1,9 sekunniksi	Tulostin on säästötilassa.

Paperin ja erikoismateriaalin lisääminen

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

>Asetukset > >Paperi-valikko > >Paperikoko/-laji >

2 Valitse haluamasi lokero tai syöttölaite ala- tai ylänuolipainikkeella

ja valitse sitten .

3 Valitse paperikoko ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten

-näppäintä.

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-paperikoko on 76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tuumaa) ja sen käyttöä tuetaan vain monikäyttösyöttöaukossa.
- Suurin tuettu Universal-paperikoko on 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tuumaa) ja sen käyttöä tuetaan kaikissa paperilähteissä.

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

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

- 2 Valitse **Pysty kuvan leveys** tai **Pysty kuvan korkeus** ja paina sitten



- 3 Muuta asetus painamalla vasenta tai oikeaa nuolipainiketta ja



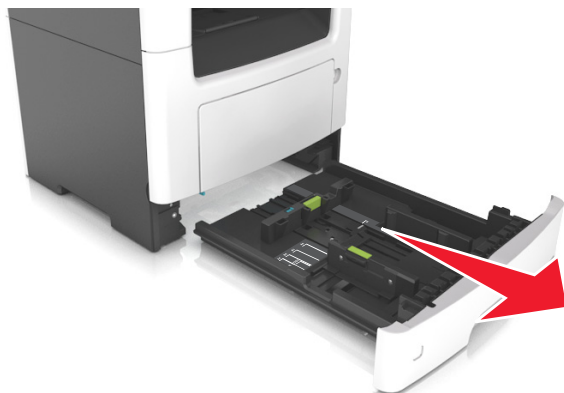
paina sitten

Lokeroiden täyttäminen

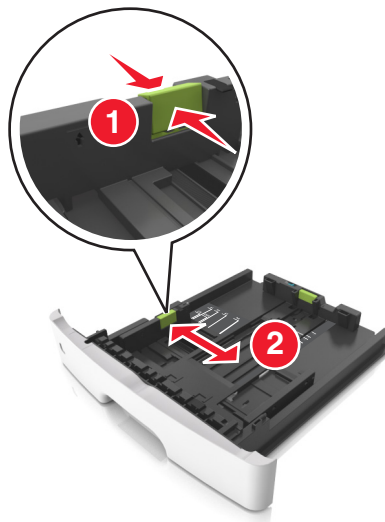
VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki lokerot suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

- 1 Vedä lokero kokonaan ulos.

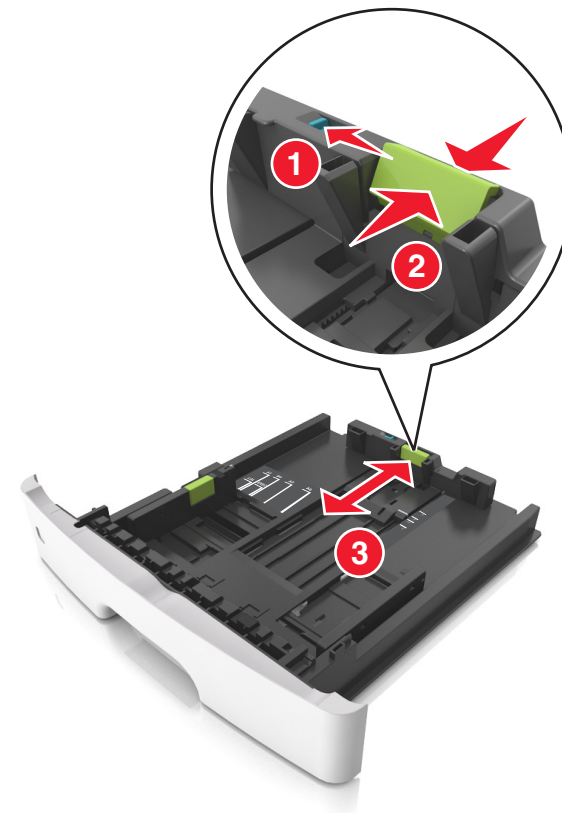
Huomautus: Älä poista syöttöalustoja tulostamisen aikana tai kun **Käytössä**-valo palaa tulostimen näytössä. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



- 2 Purista leveyden ohjaimen kielekettä ja vedä se sitten oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

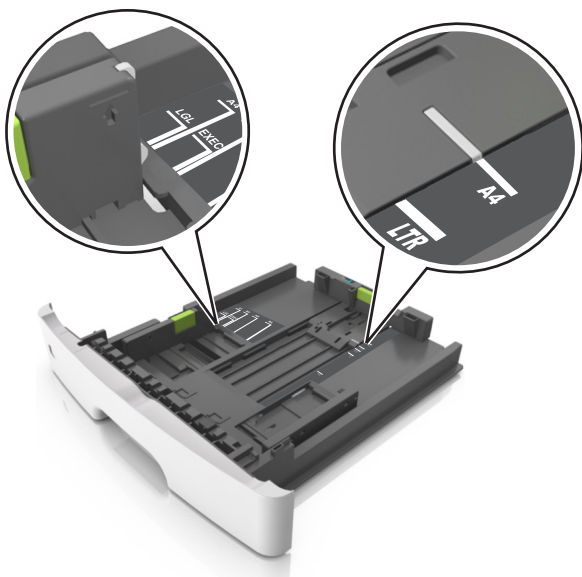


- 3 Vapauta pituushajain. Purista pituuden ohjaimen kielekettä ja vedä se sitten oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

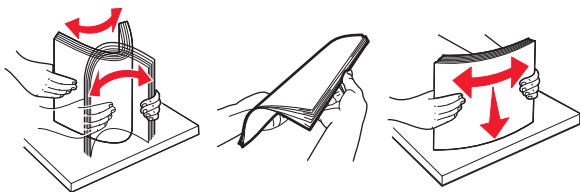


Huomautuksia:

- Jos käytössä on tietty paperikoko, kuten legal tai A4, purista ja liu'uta pituuden ohjaimen kielekettä taaksepäin ja säädä se paperin pituuteen sopivaksi.
- Kun lisäät Legal-kokoista paperia, pituuden ohjain ulottuu pohjan ylitse, joten paperi voi päästä pölyntymään. Voit suojata paperin pölyltä hankkimalla erillisen pölysuojuksen. Lisätietoja saa asiakastuesta.
- Jos lisäät A6-paperia vakiolokeroon, purista pituuden ohjaimen kielekettä ja siirrä se lokeron keskikohdassa olevaan A6-koon asentoon.
- Varmista, että leveyden ja pituuden ohjaimet ovat lokeron alaosassa olevien paperikoon osoittimien mukaisesti.



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

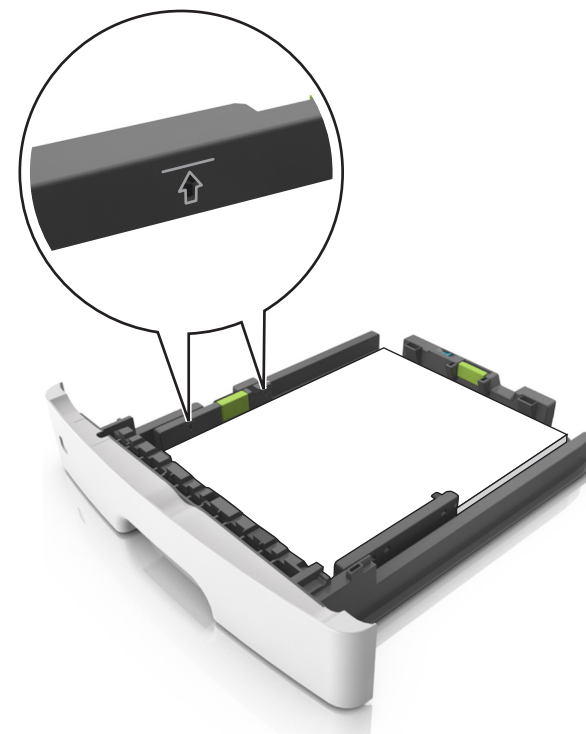


5 Lisää paperipino.



Huomautuksia:

- Lisää tulostuspuoli alaspäin, kun käytät kierrätettyä tai esipainettua paperia.
- Aseta valmiiksi rei'itetty paperi siten, että yläreunan reiät ovat lokeron etureunaa kohti.
- Aseta kirjelomakkeet tekstipuoli alaspäin ja yläreuna lokeron etureunaa kohti. Aseta kirjelomake kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli ylöspäin arkin alareuna kohti alustan etuosaa.
- Varmista, että paperi on pituuden ohjaimen reunassa olevan paperin enimmäistäytömerkin alapuolella.



6 Aseta lokero tulostimeen.



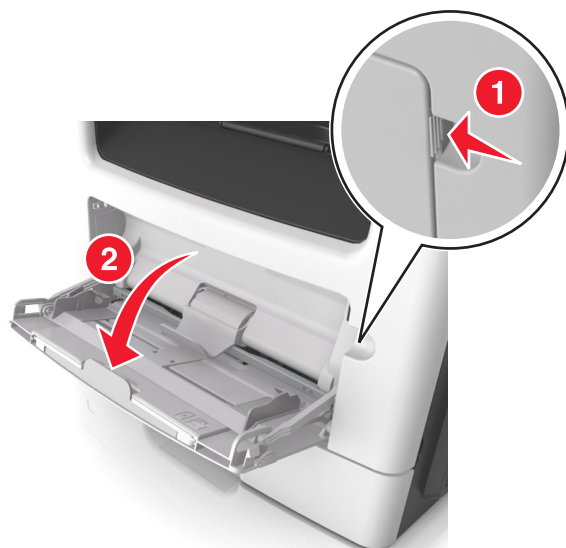
- 7 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lokerossa olevaa paperia.

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

Monikäyttösyöttöaukon täyttäminen

Käytä monikäyttösyöttöaukkoa, kun haluat tulostaa erikokoiseen ja erilajiseen paperiin tai erikoismateriaaliin, kuten kartonkiin, piirtoheitinkalvoon tai kirjekuoreen. Voit myös käyttää sitä yksisivuisessa tulostuksessa kirjelomakkeeseen.

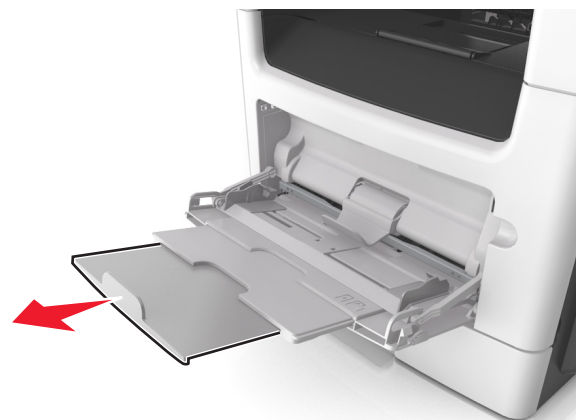
- 1 Avaa monisyöttölaite.



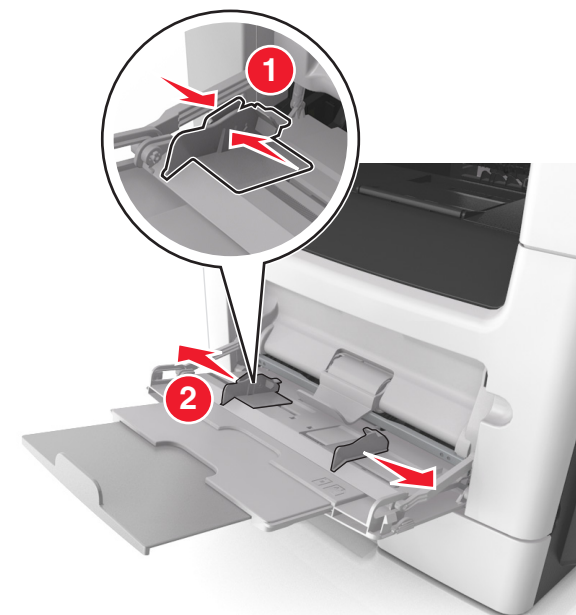
- a Vedä monikäyttösyöttöaukon laajennuslokero ulos.



- b Vedä jatketta varovasti siten, että monikäyttösyöttöaukko on kokonaan auki ja jatkettu.

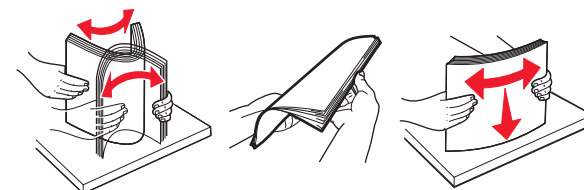


- 2 Purista vasemman leveyden ohjaimen ohjainta ja siirrä ohjaimet lisättävän paperin mukaan.



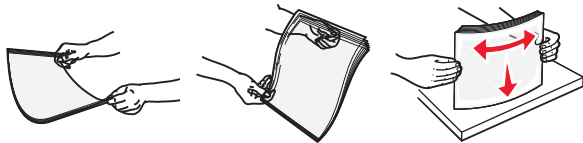
- 3 Valmistele paperi ja erikoismateriaali ennen tulostimeen lisäämistä.

- Taivuttele nippua, jotta arkkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



- Kun käsittelet piirtoheitinkalvoja, pidä kiinni niiden reunoista. Taivuttele piirtoheitinkalvonippua, jotta arkkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Suorista reunat tasaisella alustalla.

Huomautus: Vältä piirtoheitinkalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.



- Taivuttele kirjekuorinippua, jotta kuoret irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Suorista reunat tasaisella alustalla.



4 Aseta paperi tai erikoismateriaali.

Huomautuksia:

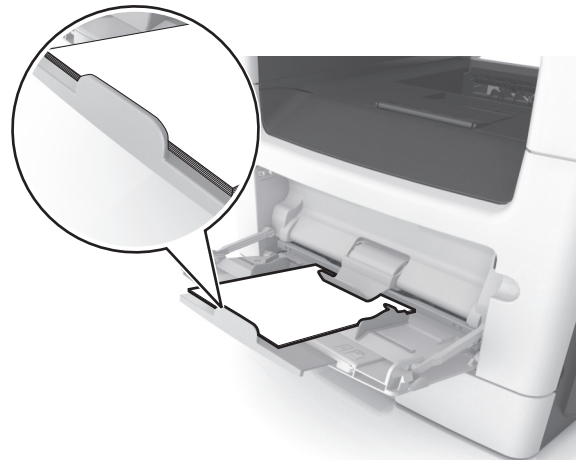
- Älä lisää väkisin paperia tai muuta tulostusmateriaalia monikäyttösyöttöaukkoon.
- Varmista, että paperin tai erikoismateriaalin pinon korkeus ei ylitä paperiohjaimissa olevaa paperin täyttöilmaisimen ylämerkkiä. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.



- Lisää paperi, piirtoheitinkalvot ja kartonki tulostimeen suositeltu tulostuspuoli ylöspäin ja yläreuna edellä. Lisätietoja piirtoheitinkalvojen lisäämisestä tulostimeen on piirtoheitinkalvojen pakkauksessa.



Huomautus: Varmista A6-kokoista paperia lisätessäsi, että monikäyttösyöttöaukon laajennuslokero on kevyesti paperipinon reunaa vasten, jotta viimeiset paperiarkit pysyvät paikoillaan.



- Aseta kirjelomake tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin yläreuna edellä. Kun haluat tulostaa kaksipuolisesti, aseta kirjelomake tulostimeen tulostuspuoli alaspäin alareuna edellä.



- Lisää kirjekuoret tulostuspuoli alaspäin niin, että läppä osoittaa vasemmalle.



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 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat monikäyttösyöttöaukossa olevaa paperia tai erikoismateriaalia.

Alustojen yhdistäminen ja erottaminen

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

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

Huomautuksia:

- Katso tulostimen IP-osoite tulostimen ohjauspaneelin Verkko/portit-valikon kohdasta TCP/IP. 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 1.

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

 > **Asetukset** >  > **Paperi-valikko** >  > **Mukautetut nimet**

- 2 Valitse mukautettu nimi ja kirjoita uusi mukautettu paperilajin nimi.

- 3 Valitse .

- 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, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Valitse **Asetukset > Paperi-valikko > Mukautetut nimet**.

- 3 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** >  > **Paperi-valikko** >  > **Mukautetut nimet**

- 2 Kirjoita paperilajille nimi ja paina  -painiketta.

Mukautetun paperilajin 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, 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 tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

 > **Asetukset** >  > **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 .

Tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

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

- 2 Lähetä tulostustyö:

Windows-käyttäjät

- Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.
- Valitse **Ominaisuudet**, **Määrittäykset**, **Asetukset** tai **Asennus**.
- Säädä asetuksia tarpeen mukaan.
- Valitse **OK** > **Tulosta**.

Macintosh-käyttäjät

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

- Muuta asetuksia tarvittaessa Sivun asetukset -valintaikkunassa:

- Kun asiakirja on avattu, valitse **File** (Tiedosto) > **Print** (Tulosta).
Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.
- 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.

- Napsauta **Tulosta**.

Väriaineen tummuuden säätäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

- 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.

- Valitse **Asetukset** > **Tulostusasetukset** > **Laatu-valikko** > **Väriaineen tummuus**.

- Säädä väriaineen tummuutta ja valitse **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

 > **Asetukset** >  > **Tulostusasetukset** >  > **Laatu-valikko** >  > **Väriaineen tummuus**

- Säädä väriaineen tummuutta ja paina sitten  -painiketta.

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen tulostimen ohjauspaneelista

Valitse tulostimen ohjauspaneelissa . Kun näkyviin tulee tulostustöiden luettelo, valitse peruutettava työ ja paina

sitten .

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

- Avaa tulostimien kansio.

- Valitse  tai valitse **Käynnistä** ja **Suorita**.
- Kirjoita Aloita haku- tai Suorita-valintaikkunaan **control printers**.
- Paina **Enter**-painiketta tai valitse **OK**.

- Kaksoisnapsauta tulostimen kuvaketta.

- Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.

- Valitse **Poista**.

Macintosh-käyttäjät:

- Siirry Apple-valikosta toiseen seuraavista:

- System Preferences** (Järjestelmän määrittäykset) > **Print & Scan** (Tulosta ja skannaa) > valitse tulostin > **Open Print Queue** (Avaa tulostusjono)
- System Preferences** (Järjestelmän määrittäykset) > **Print & Fax** (Tulosta ja skannaa) > valitse tulostin > **Open Print Queue** (Avaa tulostusjono)

- Valitse peruutettava työ tulostimen ikkunasta ja valitse **Delete** (Poista).

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

- 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.

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

- 3 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa .

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteen avulla

- 1 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

paina sitten .

Kopioiminen skannaustason avulla

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

ja paina sitten .

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

paina sitten .

- 3 Siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella **Viimeistelee**

työ -kohtaan ja paina sitten .

Valokuvien kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen valokuva skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.

- 2 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

 > **Kopioi** >  > **Sisältölaji** > **Valokuva**

- 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 **Viimeistelee**

työ -kohtaan ja paina sitten .

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointityön peruuttaminen tulostimen ohjauspaneelista

Valitse tulostimen ohjauspaneelissa .

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-/FTP-asetukset >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 kehoituksen valita jokin toinen numero.

Sähköpostiviestin peruuttaminen

Valitse tulostimen ohjauspaneelissa .

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen tulostimen ohjauspaneelin avulla

- 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 paperinohjaimet.
 - 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

 **>Faksi >**  **> anna faksinumero tai pikavalintanumero**

näppäimistön avulla  **>Alkuperäinen koko >** 

Huomautus: Jos haluat faksata toisen asiakirjan, aseta se skannaustasolle, siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella

Skannaa seuraava sivu -kohtaan ja paina sitten .

- 4 Siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella **Viimeisteletyö** -kohtaan ja paina sitten .

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostinohjaimessa on faksitoiminto, jonka avulla voit lähettää tulostustyön tulostimeen, joka lähettää työn faksina. Faksitoiminto toimii kuten tavallinen faksilaite, mutta sitä ohjataan tulostinohjaimesta tulostimen ohjauspaneelin sijasta.

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja siirry sitten kohtaan **Ominaisuudet > Faksi-välilehti > Ota faksi käyttöön**.
- 3 Anna vastaanottajien faksinumerot Faksinumero(t)-kenttään.
Huomautus: Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelo-toiminnon avulla.
- 4 Kirjoita tarvittaessa valinnan etuliite Valinnan etuliite -kenttään.
- 5 Valitse asianmukainen paperikoko ja sivun suunta.
- 6 Jos haluat käyttää faksissa kansilehteä, valitse **Lisää faksiin kansilehti** -vaihtoehto ja anna sitten tarvittavat tiedot.
- 7 Napsauta **OK**.

Huomautuksia:

- Faksi-asetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Lisätietoja ohjainten asentamisesta on *Software and Documentation* -CD-levyllä.
- Jotta faksitoimintoa voi käyttää, se pitää määrittää ja ottaa käyttöön PostScript-ohjaimessa Määritykset-välilehdellä.
- Jos **Näytä aina asetukset ennen faksaamista** -valintaruutu on valittuna, sinua pyydetään tarkastamaan vastaanottajan tiedot ennen faksin lähettämistä. Jos tämä valintaruutu ei ole valittuna, jonossa oleva asiakirja lähetetään automaattisesti faksina, kun valitset Faksi-välilehdeltä **OK**.

Faksin lähettäminen pikavalintanumerolla

Faksin kohdepikavalinnat toimivat kuten pikavalintanumerot puhelimessa tai faksilaitteessa. Pikavalintanumerossa (1–99999) voi olla yksi vastaanottaja tai useita vastaanottajia.

- 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 paperinohjaimet.
 - 3 Paina **#**-painiketta ja anna pikavalintanumero näppäimistön avulla.

4 Paina .

Faksin lähettäminen osoitekirjan avulla

Osoitekirjan avulla voit hakea kirjanmerkeistä ja verkkohakemistopalvelimista.

- 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 paperinohjaimet.
 - 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

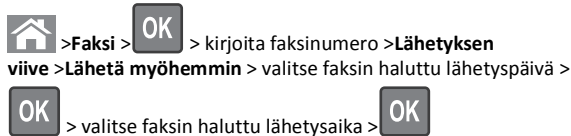
 **>Faksi >**  **>**  **> valitse vastaanottajan nimi >** 

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 asiakirjansyöttölaitteen alustassa oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
 - 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan



- 4 Valitse .

Huomautus: Asiakirja skannataan ja faksataan ajoitettuna aikana.

Faksin kohdepikavalinnan luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Voit määrittää pikavalintanumeron yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

- 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 > Faksin pikavalintamäärittäykset**.

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.
 - Erot faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).
- 4 Määritä pikavalintanumero.

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

- 5 Valitse **Lisää**.

Lähtevän faksin peruuttaminen

Faksityön peruuttaminen alkuperäisten asiakirjojen skannaamisen aikana

- Jos käytät asiakirjansyöttölaitteen alustaa ja näkyviin tulee teksti

Skannataan sivua, valitse .

- Jos käytät skannaustasoa ja näkyviin tulee teksti **Skannataan sivua, Skannaa seuraava sivu** tai **Viimeistelee työ**, valitse .

Faksityön peruuttaminen alkuperäisten asiakirjojen skannaamisen jälkeen

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa .
- 2 Siirry peruutettavaan työhön vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä.
- 3 Valitse  **>Poista valitut työt**.

Skannaaminen

Skannaus FTP-osoitteeseen

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 paperinohjaimet.
 - 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin #-painiketta ja anna sitten FTP-pikavalintanumero.
 - 4 Paina .

Skannaaminen FTP-osoitteeseen osoitteiston avulla

- 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 paperinohjaimet.
 - 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan



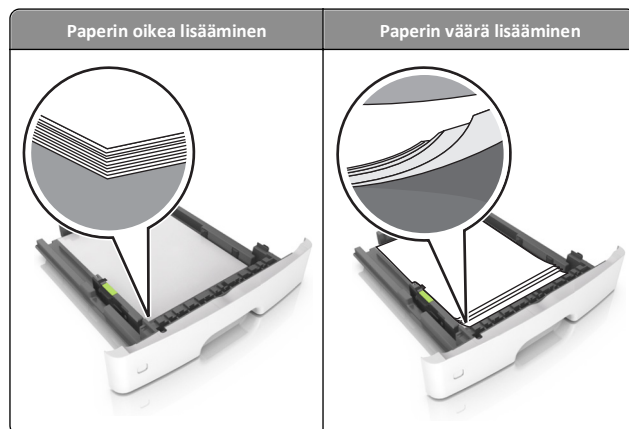
Tukosten poistaminen

Paperitukoksesta ilmoittavat virheilmoitukset näkyvät tulostimen näytössä. Virheilmoituksessa näkyvät lisäksi alueet, joissa tukos on. Jos laitteessa on useita tukoksia, jumittuneiden sivujen määrä näkyy näytössä.

Tukosten välttäminen

Lisää paperi oikein

- Varmista, että paperi on alustassa tasaisena ja suorassa.



- Älä irrota alustoja tulostamisen aikana.
- Älä lisää alustaan paperia tulostamisen aikana. Lisää paperia ennen tulostamista tai sitten, kun tulostin kehottaa lisäämään paperia.
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöasoittimen alapuolella.

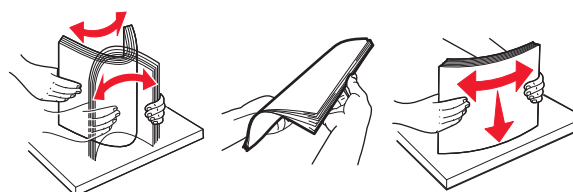
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- Varmista, että lokerojen tai monikäyttösyöttöaukon ohjaimet on asetettu oikein eivätkä ne purista paperia tai kirjekuoria liikaa.
- Työnnä lokero kunnolla paikalleen tulostimen sisään paperin lisäämisen jälkeen.

Käytä suositeltua paperia.

- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.
- Älä lisää ryppyistä, taitettua, kostea tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta, ilmasta ja suorista paperi, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.

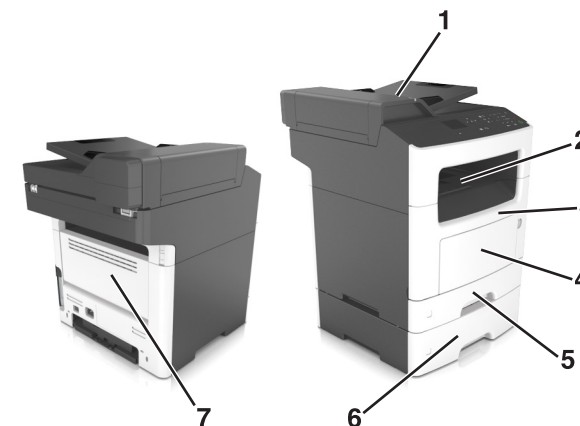
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

Tukosilmoitukset ja tukosalueet

Kun laitteeseen muodostuu tukos, näyttöön tulee ilmoitus tukoksen sijainnista ja tietoja tukoksen poistamisesta. Avaa näytössä osoitetut luukut, kannet ja lokerot ja poista tukos.

Huomautuksia:

- Kun Tukosavustaja on otettu käyttöön, tulostin tyhjentää automaattisesti tyhjät tai osittain tulostetut sivut vakioalustalle, kun juuttunut sivu on poistettu. Tarkista, onko tulostettujen sivujen vastaanottoalustalla tyhjiä sivuja.
- Kun Tukos selvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen. Automaattinen-asetus ei kuitenkaan takaa, että sivu tulostuu uudelleen.



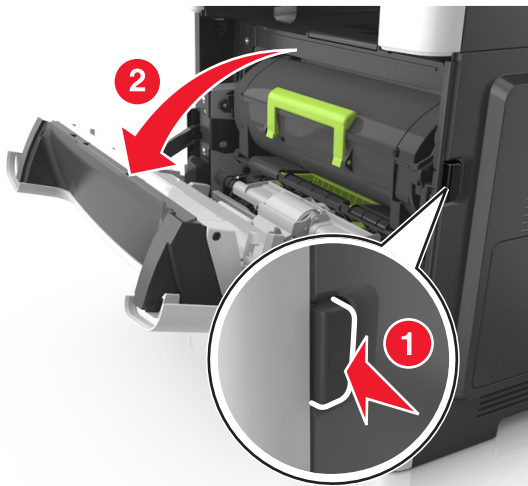
	Tukosalue	Tulostimen ohjauspaneelin viesti	Käyttäjän toimet
1	Automaattinen asiakirjasyöttölaite	[x] paperitukos, avaa automaattisen syöttölaiteen yläkansi. [28y.xx]	Poista kaikki paperit asiakirjasyöttölaiteen alustasta ja poista sitten juuttunut paperi.
2	Vakioalusta	[x] sivutukos, tyhjennä vakioalusta. [20y.xx]	Poista juuttunut paperi.
3	Etuluukku	[x] paperitukos, avaa etuluukku. [20y.xx]	Avaa etuluukku ja irrota väriainekasetti, kuvayksikkö ja juuttunut paperi.

	Tukosalue	Tulostimen ohjauspaneelin viesti	Käyttäjän toimet
4	Monikäyttösyöttöaukko	[x] sivutukos, tyhjennä käsinsyöttöaukko. [250.xx]	Poista ensin kaikki paperit monikäyttösyöttöaukosta ja poista sitten juuttunut paperi.
5	Lokero 1	[x] paperitukos, tyhjennä arkinkääntäjä irrottamalla lokero 1. [23y.xx]	Vedä lokero 1 kokonaan ulos, paina kaksipuolisen tulostusyksikön etuläppä alas ja poista juuttunut paperi. Huomautus: 23y.xx-paperitukosten poistaminen voi edellyttää takaluukun avaamista.
6	Lokero [x]	[x] paperitukos, irrota lokero [x]. [24y.xx]	Vedä ilmoitettu alusta ulos ja poista paperitukos.
7	Takaluukku	[x] paperitukos, avaa takaluukku. [20y.xx]	Avaa takaluukku ja poista paperitukos.

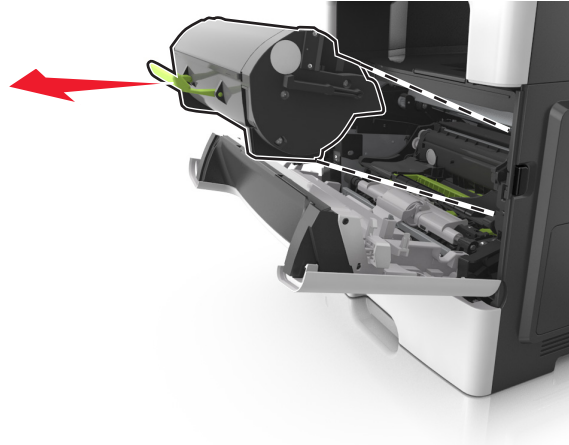
[x] paperitukos, avaa etuluukku. [20y.xx]

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

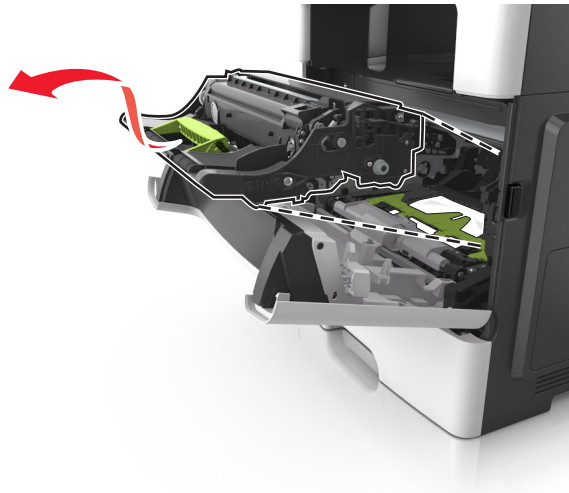
- 1 Paina tulostimen oikealla sivulla olevaa painiketta ja avaa sitten etuluukku.



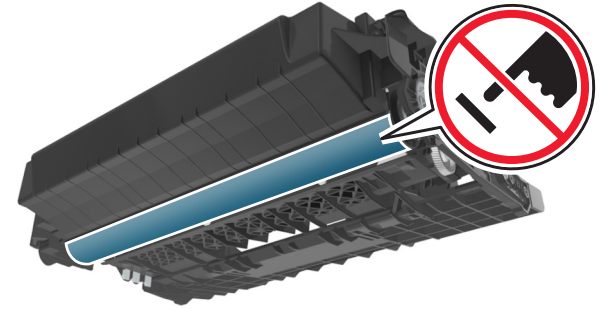
- 2 Vedä väriainekasetti ulos kahvasta.



- 3 Nosta vihreää kahvaa ja vedä kuvayksikkö ulos tulostimesta.



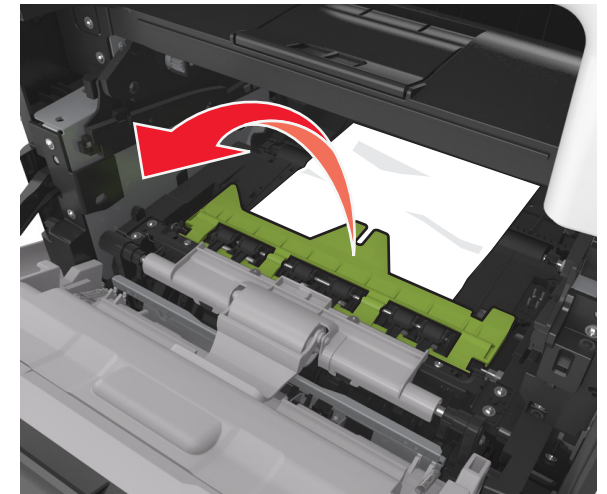
Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa kiiltävän valojohderummun sinistä osaa, joka on kuvayksikön alla. Rumpujen koskettaminen saattaa heikentää tulevien tulostustöiden laatua.



- 4 Aseta kuvayksikkö tasaiselle, sileälle alustalle.

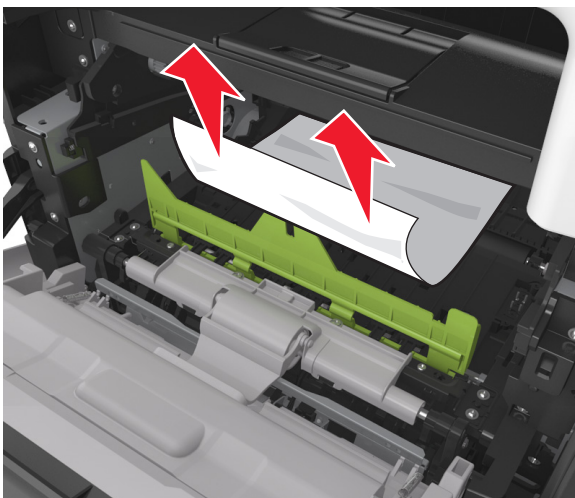
Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä altista kuvayksikköä valolle kymmentä minuuttia kauempaa. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

- 5 Nosta tulostimen edessä olevaa vihreää läppää.

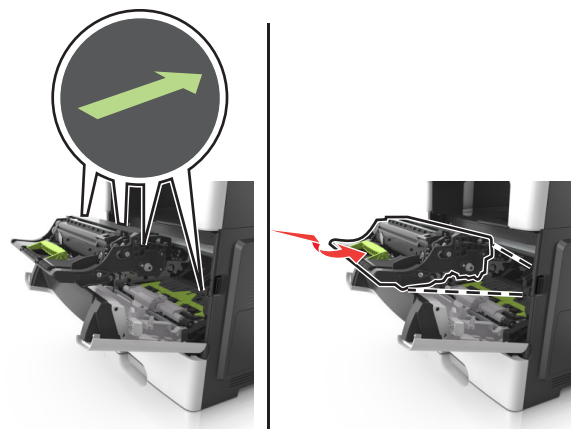


- 6 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

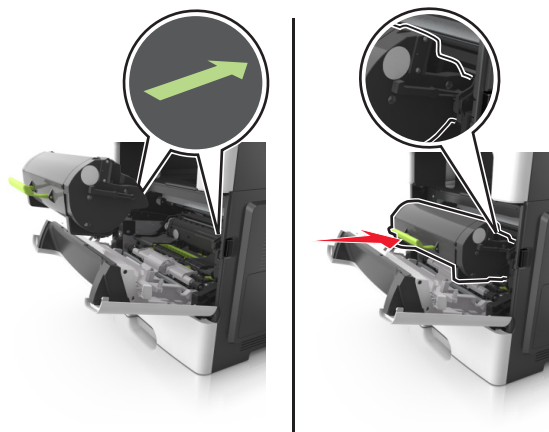
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 7 Asenna kuvayksikkö tulostimeen suuntaamalla yksikön sivussa olevien kiskojen nuolet tulostimen sisällä olevien kiskojen kanssa. Asenna sitten kuvayksikkö tulostimeen.



- 8 Asenna väriainekasetti tulostimeen suuntaamalla kasetin sivussa olevat kiskot tulostimen sisällä olevien kiskojen kanssa. Asenna sitten kasetti tulostimeen.

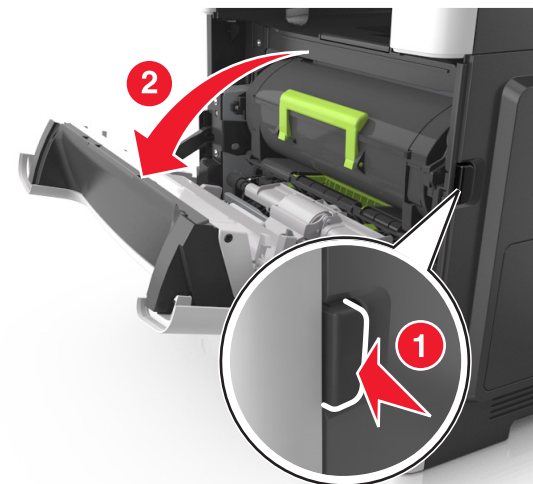


- 9 Sulje etuluukku.

- 10 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** > **OK** > **Poista tukos ja OK** > **OK**.

[x] paperitukos, avaa takaluukku. [20y.xx]

- 1 Avaa etuluukku ja irrota juuttunut paperi takaluukusta.



- 2 Vedä takaluukku varovasti alas.

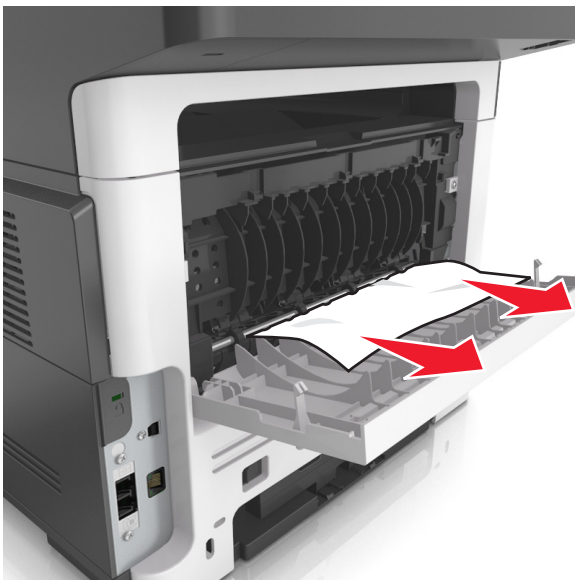


VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Sulje takaluukku ja sitten etuluukku.

- 5 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole

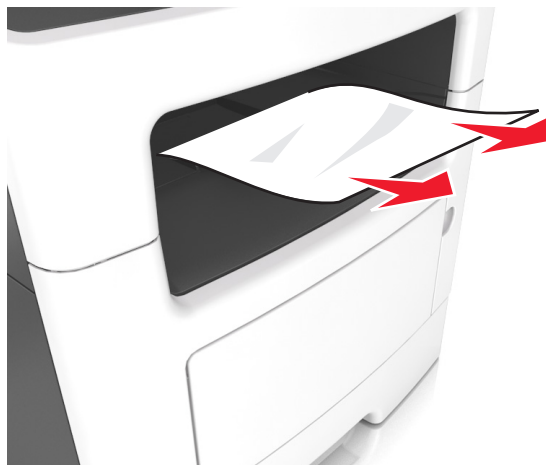
kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** >  > **Poista tukos ja OK** >

.

[x] sivutukos, tyhjennä vakioalusta. [20y.xx]

- 1 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 2 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole

kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** >  > **poista tukos, paina**

OK > .

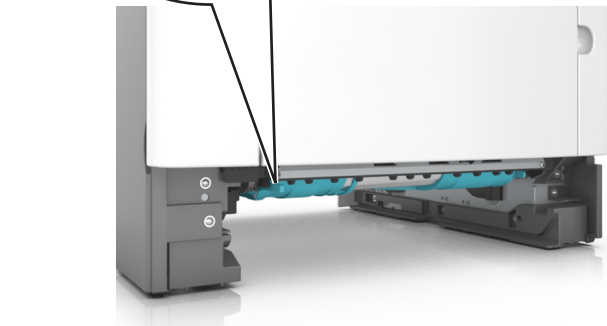
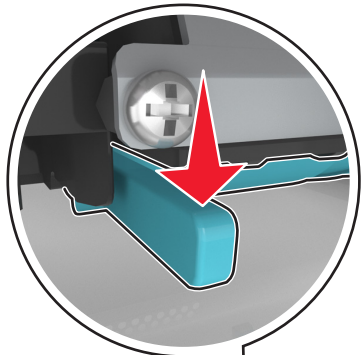
[x] paperitukos, tyhjennä arkinkääntäjä irrottamalla lokero 1. [23y.xx]

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

- 1 Vedä alusta kokonaan ulos tulostimesta.

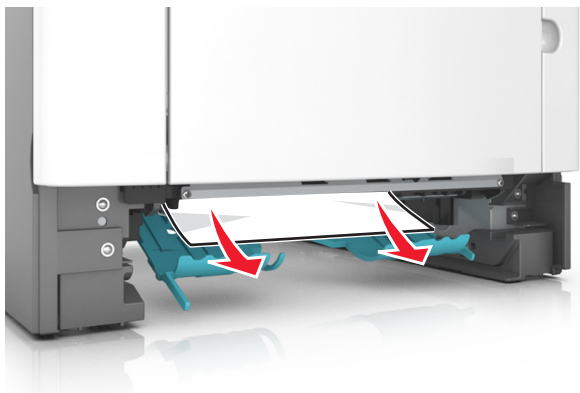


- 2 Etsi sininen vipu ja poista tukos painamalla vipua alaspäin.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Aseta lokero tulostimeen.

- 5 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** >  > **poista tukos, paina OK** > .

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

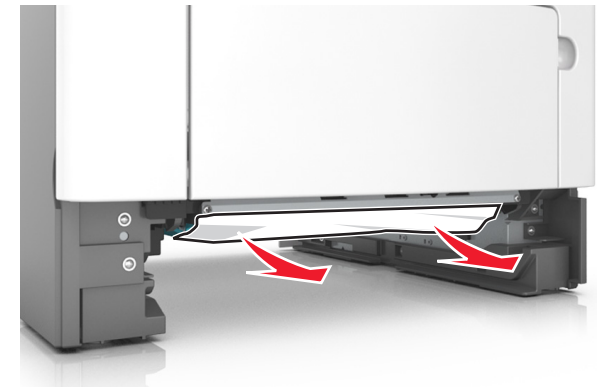
- 1 Vedä alusta kokonaan ulos tulostimesta.

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.



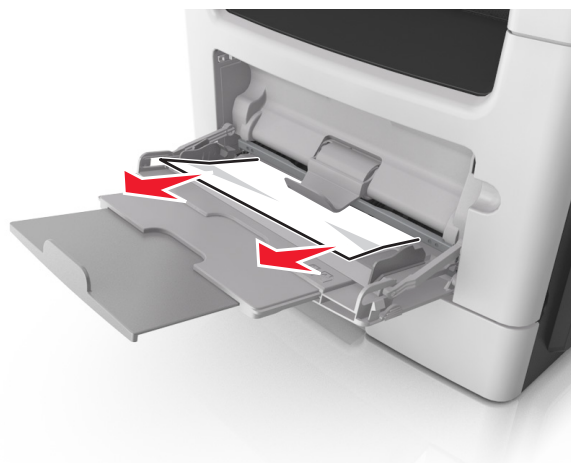
- 3 Aseta lokero tulostimeen.

- 4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** >  > **poista tukos, paina OK** > .

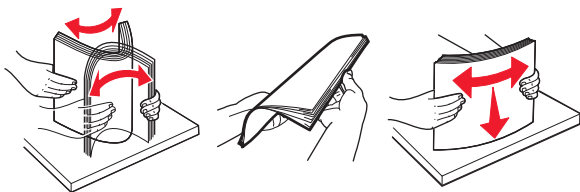
[x] sivutukos, tyhjennä käsinsyöttöaukko. [25y.xx]

- 1 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti monikäyttösyöttöaukon kautta ja vedä paperi varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



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



- 3 Lisää monikäyttösyöttöaukkoon paperia.



Huomautus: Varmista, että paperiohjain on kevyesti paperin reunaa vasten.

- 4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole

kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** >  > **Poista tukos ja OK** >

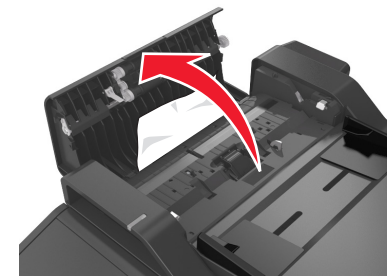
.

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

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjasyöttölaitteen lokerosta.

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

- 2 Avaa asiakirjasyöttölaitteen kansi.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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

ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole

kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** >  > **Poista tukos ja OK** >

.