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 päävirtakytki- mestä.
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.

Lepo-painikkeen valon ja merkkivalojen värien merkitykset

Ohjauspaneelin Lepo-painikkeen valon ja merkkivalojen värit ilmaisevat tulostimen tilan.

Merkkivalo	Tulostimen ti	la	
Ei käytössä Tulostimesta		on katkaistu virta tai se on säästötilassa.	
Vilkkuu vihreänä Tulostin lämp		enee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä.	
Tasainen vihreä Tulostimen vi		irta on kytketty, mutta tulostin on vapaa.	
Vilkkuu punaisena Tulostimessa		vaaditaan käyttäjän toimia.	
Lepo-painikkeen merkkivalo		Tulostimen tila	
Ei käytössä		Tulostimen virta on katkaistu, tulostin on vapaa tai Valmis-tilassa.	
Tasainen keltainen		Tulostin on lepotilassa.	
Vilkkuu keltaisena		Tulostin palautuu säästötilasta tai on siirty- mässä säästötilaan.	
Vilkkuu keltaisena 0,1 sekuntia ja sammuu kokonaan 1,9 sekunniksi. Kuvio toistuu hitaasti.		Tulostin on säästötilassa.	

Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan



- ylänuolipainikkeella ja valitse sitten
- 5 Valitse paperilaji ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten



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



2 Valitse Pystykuvan leveys tai Pystykuvan korkeus ja paina sitten



3 Muuta asetus painamalla vasenta tai oikeaa nuolipainiketta ja



Lokeroiden täyttäminen

VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat 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 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 pölyyntymään. 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.





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 enimmäistäyttömerkin 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 monikäyttösyöttöaukko.



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 arkit 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 arkit 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.

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Huomautus: Tämä toiminto koskee ainoastaan verkkotulostimia.

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

Huomautuksia:

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

2 Valitse Asetukset >Paperi-valikko.

- 3 Määritä paperikoko ja -laji lokeron asetuksissa.
 - Kun haluat liittää lokerot, varmista, että lokeron paperikoko ja -laji vastaavat toisen lokeron asetuksia.
 - Kun poistaa lokeroiden liitoksen, varmista, että lokeron paperikoko ja -laji *ei vastaa* toisen lokeron asetuksia.
- 4 Valitse Lähetä.

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

Paperilajin mukautetun nimen luominen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

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

Huomautuksia:

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

2 Valitse Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut nimet.

- **3** Valitse mukautettu nimi ja kirjoita uusi mukautettu paperilajin nimi.
- 4 Valitse Lähetä.
- 5 Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautettu paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan



2 Valitse mukautettu nimi ja kirjoita uusi mukautettu paperilajin nimi.

OK

>Mukautetut

3 Valitse

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

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



2 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

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



Tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

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

Windows-käyttäjät

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

Macintosh-käyttäjät

- **a** Muuta asetuksia tarvittaessa Sivun asetukset valintaikkunassa:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse File (Tiedosto) >Page Setup (Sivun asetukset).
 - **2** Valitse paperin koko tai luo mukautettu koko joka vastaa lisättyä paperia.
 - 3 Napsauta OK.
- **b** Muuta asetuksia tarvittaessa Sivun asetukset valintaikkunassa:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse File (Tiedosto) >Print (Tulosta).
 - ${\sf Tarvittaessa}\,n\"{a}et\,lis\"{a}asetukset\,osoittamalla\,avauskolmiota.$

2 Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa ja ponnahdusvalikoissa tarpeen mukaan.

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

3 Napsauta Tulosta.

Väriaineen tummuuden säätäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

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

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osiosta, IP-osoite on neliä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- 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.

Tulostimen ohjauspaneelin käyttäminen

1 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan



2 Säädä väriaineen tummuutta ja paina sitten painiketta.

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen tulostimen ohjauspaneelista

1 Paina tulostimen ohjauspaneelin K-näppäintä.

2 Kun näkyviin tulee tulostustöiden luettelo, valitse peruutettava työ



3 Voit palata aloitusnäyttöön painamalla Co-painiketta.

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

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

Macintosh-käyttäjät:

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

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

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 vlöspäin lyhyt reuna edellä.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakiriansvöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- **3** Anna kopioiden määrä ohjauspaneelin näppäimistön avulla ja



Kopioiminen skannaustason avulla

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



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



3 Siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella Viimeistele

OK



Valokuvien kopioiminen

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







alkuperäistä kopioitavaa valokuvaa, ja valitse sitten

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

Skannaa seuraava sivu-kohtaan ja valitse sitten





4 Siirry vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella Viimeistele

työ -kohtaan ja paina sitten OK

Kopiointityön peruuttaminen tulostimen ohjauspaneelista

- 1 Paina tulostimen ohjauspaneelin 🔀 -näppäintä.
- 2 Kun näkyviin tulee kopiointitöiden luettelo, valitse peruutettava

työ ja valitse sitten OK -painike.

3 Voit palata aloitusnäyttöön painamalla
painiketta.

Sähköposti

Tulostimen asentaminen sähköpostin lähettämistä varten

Sähköpostitoiminnon asetusten määrittäminen

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

Huomautuksia:

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

Sähköpostiasetusten määrittäminen

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

Huomautuksia:

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

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

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

Huomautuksia:

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

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

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

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

Sähköpostiviestin peruuttaminen

Valitse tulostimen ohjauspaneelissa

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen tulostimen ohjauspaneelin avulla

 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







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 Viimeistele työ -



Faksin lähettäminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse Tiedosto >Tulosta.
- 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 kohdepikavalinnat toimivat kuten pikavalintanumerot puhelimessa tai faksilaitteessa. Pikavalintanumerossa (1-999) 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.



Faksin ajoitettu lähettäminen

1 Aseta alkuperäinen asiakiria asiakiriansvöttölaitteen 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 paperinohiaimet.
- 3 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan









4 Valitse

Huomautus: Asiakirja skannataan ja faksataan ajoitettuna aikana.

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Voit määrittää pikavalintanumeron yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumerorvhmälle.

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 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.

Lähtevän faksin peruuttaminen

Faksityön peruuttaminen alkuperäisten asiakirjojen skannaamisen aikana

• Jos käytät asiakirjansyöttölaitteen alustaa ja näkyviin tulee teksti



• Jos käytät skannaustasoa ja näkyviin tulee teksti Skannataan sivua, Skannaa seuraava sivutai Viimeistele työ,



Faksityön peruuttaminen alkuperäisten asiakirjojen skannaamisen jälkeen



- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa 🗙
- 2 Siirry peruutettavaan työhön vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä.



Skannaaminen

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 FTPpikavalintanumero.



Tukosten poistaminen

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 enimmäistäyttöosoittimen 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, kosteaa 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 Tukosselvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen. Automaattinenasetus ei kuitenkaan takaa, että sivu tulostuu uudelleen.



	Tukosalue	Tulostimen ohjauspa- neelin viesti	Käyttäjän toimet
1	Automaat- tinen asiakir- jansyöttö- laite	[x] paperitukos, avaa automaattisen syöttö- laitteen yläkansi. [28y.xx]	Poista kaikki paperit asiakir- jansyöttölaitteen 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 ohjauspa- neelin viesti	Käyttäjän toimet
4	Monikäyttö- syöttöaukko	[x] sivutukos, tyhjennä käsinsyöttö- aukko. [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-paperi- tukosten 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.
- 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 Suo Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, valitse **Seuraava** > Koketusnäyttöä, valitse **Seuraava** > Koketusnäyttöö



[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



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

- **1** Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.
 - Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



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



OK > OK

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 >OK >poista tukos, paina
ок > ОК .

[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



[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



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

1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.

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

2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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

ohjauspaneelin kohtaa 🗹 . Jos tulostimessa ei ole



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

