

Pikaopas

Marraskuu 2010

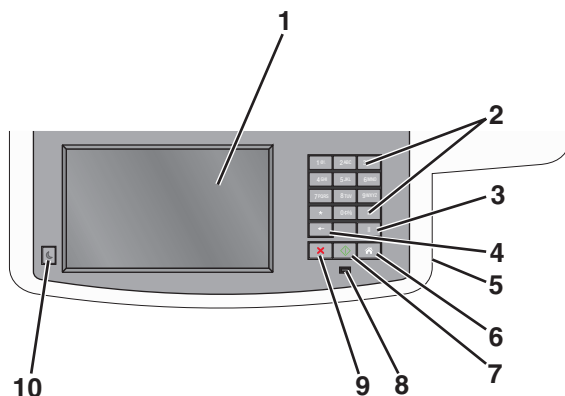
Sisällys

Tietoja tulostimesta.....	4
Tulostimen käyttöpaneelin käyttäminen.....	4
Aloitusnäyttö.....	5
Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen.....	7
Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen.....	10
Embedded Web Serverin käyttäminen.....	10
Aloitusnäytön sovellusten käyttöönotto.....	10
Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen järjestelmäasetusten viemiseen ja tuomiseen.....	12
Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen.....	14
Paperilajin ja -koon määrittäminen.....	14
Universal-paperiasetusten määrittäminen.....	14
Paperin lisääminen 250 tai 550 arkin lokeroihin (vakio- tai valinnaislokerot).....	14
Paperin lisääminen 650 arkin kaksoislokeroon.....	17
Monisyöttölaitteen täyttö.....	18
Käsinsyöttölokeron täyttäminen.....	20
Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen.....	22
Tulostaminen.....	24
Asiakirjan tulostaminen.....	24
Tulostaminen Flash-asemasta.....	25
Tulostustyön peruuttaminen.....	26
Kopioiminen.....	28
Kopioiminen.....	28
Kopiointityön peruuttaminen.....	29
Sähköposti.....	30
Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen.....	30
Sähköpostin pikavalinnan luominen.....	30
Sähköpostiviestin peruuttaminen.....	31
Faksaaminen.....	32
Faksin lähettäminen.....	32

Pikavalintojen luominen.....	33
Skannaus FTP-osoitteeseen.....	35
Skannaus FTP-osoitteeseen.....	35
Skannaus tietokoneeseen tai Flash-asemaan.....	36
Skannaaminen tietokoneeseen.....	36
Skannaaminen flash-asemaan.....	36
Tukosten poistaminen.....	38
Tukosten välttäminen.....	38
Tukosnumerot ja tukosalueet.....	39
200 Paper Jam (200 Paperitukos).....	40
201 Paper Jam (201 Paperitukos).....	40
202 Paper Jam (200 Paperitukos).....	41
230 paperitukos.....	43
235 Paper Jam (200 Paperitukos).....	43
24x paperitukos.....	44
250 Paperitukos.....	45
290–294 paperitukokset.....	46

Tietoja tulostimesta

Tulostimen käyttöpaneelin käyttäminen



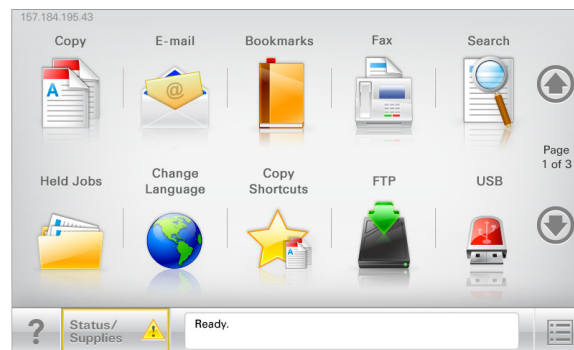
Kohde	Kuvaus	
1	Näyttö	Näyttää skannaus-, kopiointi-, faksaus- ja tulostusasetukset sekä tila- ja virheilmoitukset.
2	Näppäimistö	Voit syöttää näyttöön numeroita, kirjaimia tai muita merkkejä. 
3	Tauko	- Painamalla  -painiketta voit lisätä kahden tai kolmen sekunnin tauon faksinumeroon. Faksin vastaanottaja -kentässä tauko merkitään pilkulla (,). - Voit valita faksinumeron uudelleen painamalla  -painiketta aloitusnäytössä. - Painike toimii ainoastaan Fax (Faksi) -valikossa tai faksitoimintojen yhteydessä. Jos  -painiketta painetaan muualla kuin Fax (Faksi) -valikossa, aloitusnäytössä tai muun kuin faksitoiminnon yhteydessä, laitteesta kuuluu virhemerkkiääni.
4	Back (Taustapuoli)	Copy (Kopio) -valikossa voit poistaa  -painikkeella Copy Count (Kopiomäärä) -kohdan oikeanpuoleisen numeron. Jos koko luku poistetaan painamalla  -painiketta useita kertoja, näyttöön tulee oletusarvo 1. Painamalla  -painiketta Fax Destination (Faksikohde) -luettelossa voit poistaa manuaalisesti annetun luvun oikeanpuoleisen numeron. Painamalla  -painiketta voit lisäksi poistaa pikavalintamerkin kokonaan. Kun kokonainen rivi on poistettu ja  -painiketta painetaan uudelleen, kohdistin siirtyy edelliselle riville. Painamalla  -painiketta E-mail Destination (Sähköpostikohde) -luettelossa voit poistaa kohdistimen vasemmalla puolella olevan merkin. Jos merkki on pikavalinnassa, pikavalinta poistetaan.
5	USB-portti	Asenna Flash-asema, jos haluat lähettää tietoja tulostimelle tai skannata tiedoston Flash-asemalle.
6	Aloitus	Painamalla  -painiketta voit palata aloitusnäyttöön.

Kohde		Kuvaus
7	Submit (Lähetä) 	- Painamalla -painiketta voit käynnistää näytössä näkyvän nykyisen työn. - Aloituspäätöksessä -painikkeella voidaan käynnistää kopiointityö käyttämällä oletusasetuksia. - Painikkeen painaminen työn skannaamisen aikana ei vaikuta mitenkään.
8	Merkkivalo	Ei käytössä— tulostimen virta on katkaistu. Vilkkuu vihreänä — tulostin lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa. Tasainen vihreä — tulostimen virta on kytketty, tulostin on vapaa. Vilkkuu punaisena — tulostin vaatii käyttäjän toimia.
9	Seis 	Painamalla  -painiketta voit keskeyttää tulostimen toiminnan. Näyttöön tulee vaihtoehtoluettelo, kun Stopped (Pysäytetty) -teksti on tullut näkyviin.
10	Sleep (Lepo) 	Painiketta painamalla laite menee lepotilaan tai herää siitä.

Aloituspäätös

Kun tulostimeen on kytketty virta, näyttöön tulee peruspäätös, jota kutsutaan pääpäätöksi. Aloitusnäytön painikkeita ja kuvakkeita painamalla voit aloittaa toiminnon, kuten kopiointin, faksauksen tai skannaamisen, avata valikkonäytön tai vastata viesteihin.

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



Painike	Toiminto
Copy (Kopio)	Kopiointivalikkojen käyttäminen ja kopiointi.
E-mail (Sähköposti)	Sähköpostivalikkojen käyttäminen ja sähköpostien lähettäminen.
Fax (Faksi)	Faksivalikkojen käyttäminen sekä faksien lähettäminen.

Painike	Toiminto
	Tulostinvalikkojen käyttäminen. Huomautus: Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis -tilassa.
FTP	FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.
Tilailmoitusrivi	- Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi Valmis tai Varattu. - Näyttää tulostimen ilmoitukset, kuten Väriaine vähissä tai Väriasetti vähissä. - Näyttää ilmoituksia siitä, miten tulostin voi jatkaa työn käsittelemistä.
Status/Supplies (Tila/Tarvikkeet)	- Näyttää varoituksia tai virheilmoituksia, kun tulostin edellyttää toimenpiteitä, jotta työn käsittelemistä voidaan jatkaa. - Ilmoitusnäytössä on lisätietoja ilmoituksesta ja sen poisto-ohjeet.
USB tai USB-Thumbdrive	Katsele, valitse, tulosta, skannaa tai lähetä sähköpostitse valokuvia ja asiakirjoja Flash-asealta. Huomautus: Tämä painike näkyy päänäyttöön palattaessa vain, kun tulostimeen on liitetty muistikortti tai Flash-asema.
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.
Pysäytetyt työt	Näytetään kaikki nykyiset pysäytetyt työt.

Aloituspäytössä voi olla muitakin painikkeita.

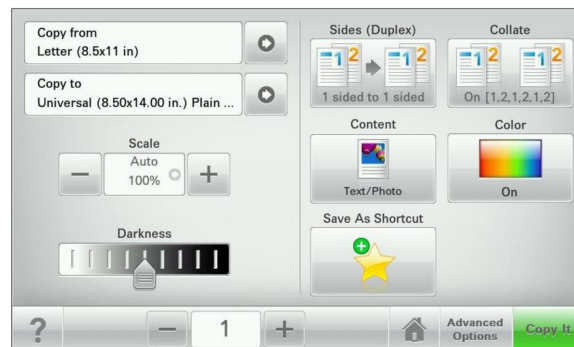
Painike	Toiminto
Haku pysäytetyistä töistä	Tee haku jollakin seuraavista: - pysäytettyjen töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset - muiden pysäytettyjen töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet - profiilien nimet - kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet - USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain tuetut tiedostotyytit).
Vapauta pysäytetyt faksit	Avaa pysäytettyjen faksien luettelo. Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun laitteessa on pysäytettyjä fakseja, joille on määritetty pysäytysaika.
Lock Device (Lukitse laite)	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Lukitse tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun tulostin ei ole lukittu, mutta sille on määritetty salasana.
Unlock Device (Avaa laite)	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Avaa tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. Huomautus: Painike näkyy vain, kun tulostin on lukittu. Tulostimen ohjauspaneelin painikkeita ja pikavalintoja ei voi käyttää, kun painike on näytössä.

Painike	Toiminto
Cancel Jobs (Peruuta työt)	Peruuta työt -näytön avaaminen. Peruuta työt -näytössä on kolme otsikkoa: Tulosta, Faksaa ja Verkko. Seuraavat kohteet ovat käytettävissä Tulostus-, Faksi- ja Verkko-kohdissa: • Print job (Tulostustyö) • Copy job (Kopiointityö) • Fax profile (Faksiprofiili) • FTP • E-mail send (Sähköpostin lähetys) Kunkin otsikon alapuolella on työluettelosarake, jossa näkyy enintään kolme työtä. Jos sarakkeessa on enemmän kuin kolme työtä, näytössä on nuoli, jolla voit selata töitä.
Vaihda kieli	Avaa Vaihda kieli -ikkunan, jossa voi vaihtaa tulostimen ensisijaisen kielen.

Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen

Huomautus: Päänäyttö, kuvakkeet ja painikkeet voivat vaihdella päänäytön mukauttamisasetusten ja pääkäyttäjän asetusten mukaan.

Kosketusnäyttö (esimerkki)



Painike	Toimenpide
Lähetä	Lähetä tulostimen asetuksiin tehdyt muutokset.
Mallikopio	Tulosta testikappale.
Oikea nuoli 	Siirry oikealle.
Vasen nuoli 	Siirry vasemmalle.

Painike	Toimenpide
Etusivu 	Palaaminen päänäyttöön.
Oikea lisäyspainike 	Valitse suurempi arvo.
Vasen vähennyspainike 	Valitse pienempi arvo.
Lopeta 	Poistu nykyisestä näytöstä.
Vihjeet 	Avaa kosketusnäytölle käytönaikaisen ohjeikkunan.

Muut kosketusnäytön painikkeet

Painike	Toimenpide
Hyväksy 	Tallenna asetukset.
Peruuta 	• Peruuta toiminto tai valinta. • Poistu näytöstä ja voit palata edelliseen näyttöön tallentamatta muutoksia.
Nollaa 	Nollaa näytöllä olevat arvot.
Valintanappi 	Valitse tai tyhjennä kohde.

Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku: <u>Valikot</u> > <u>Asetukset</u> > <u>Kopiointiasetukset</u> > Kopiomäärä	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreunassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy. Palaat kyseiseen valikkoon koskettamalla mitä tahansa alleviivattua sanaa. Kopiomäärä ei ole alleviivattu, koska se on nykyinen näyttö. Jos kosketat jotakin Kopiomäärä-näytön alleviivattua kohtaa, ennen kuin kopiomäärä on asetettu ja tallennettu, valintaa ei tallenneta eikä sitä oteta käyttöön oletusasetuksena.
Virheilmoitus 	Jos virheilmoitus vaikuttaa toimintoon, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus 	Jos tapahtuu virhe, tämä kuvake tulee näkyviin.

Aloituspäätön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Embedded Web Serverin 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.

Embedded Web Server -sivu avautuu.

Kuvakkeiden näyttäminen aloituspäätössä tai kuvakkeiden piilottaminen

1 Valitse Embedded Web Serverissä **Asetukset > Yleiset asetukset > Aloituspäätön mukauttaminen**.

Näkyviin tulee luettelo tulostimen perustoiminnoista.

2 Määritä tulostimen aloituspäätössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

Ne valintaruutujen kohteet, joista valinta on poistettu, piilotetaan.

3 Valitse **Submit** (Lähetä).

Aloituspäätön sovellusten käyttöönotto

Kysy lisätietoja aloituspäätön sovellusten määrittämisestä ja käyttämisestä tulostimen myyjältä.

Forms and Favorites

Kuvake	Kuvaus
	Sovellus yksinkertaistaa ja nopeuttaa töitä, sillä sen avulla löydät ja tulostat nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan aloituspäätöltä. Voit esimerkiksi tulostaa lomakkeiden uusimman version juuri silloin, kun haluat. Tämän ansiosta ei tarvitse säilyttää varastossa valmiiksi tulostettuja lomakkeita, joiden tiedot vanhenevat nopeasti. Huomautus: Tulostimella täytyy olla lupa käsitellä sitä verkkokansiota, FTP-sivustoa tai web-sivustoa, johon kirjanmerkki on tallennettu. Anna tulostimelle vähintään <i>lukuoikeus</i> säätämällä kirjanmerkin sisältävän tietokoneen jako-, suojaus- ja palomuuriasetuksia. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän oppaissa.

Määritä Forms and Favorites -sovelluksen asetuksia seuraavasti:

- 1 Valitse Embedded Web Server -sovelluksesta **Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Forms and Favorites**.
- 2 Määritä kirjanmerkit ja muokkaa asetuksia.
- 3 Valitse **Käytä**.

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

Skannaa verkkoon

Kuvake	Kuvaus
	Sovelluksen avulla voi ottaa digitaalisen kopion paperiasiakirjasta ja lähettää sen jaettuun verkkokansioon. Tiedosto on heti saapumisensa jälkeen kaikkien kansion käyttäjien käytettävissä. Voit määrittää enintään 30 eri kohdekansiota. Huomautuksia: • Tulostimella täytyy olla lupa kirjoittaa kohdekansioihin. Anna tulostimelle vähintään <i>kirjoitusoikeus</i> säätämällä sen tietokoneen jako-, suojaus- ja palomuuriasetuksia, josta kohde on määritetty. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän oppaissa. • Scan to Network -kuvake ilmestyy näkyviin silloin, kun vähintään yksi kohde on määritetty.

Määritä Scan to Network -sovelluksen asetuksia seuraavasti:

- 1 Valitse Embedded Web Server -sovelluksesta **Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Scan to Network**.
- 2 Määritä kohteet ja muokkaa asetuksia.
- 3 Valitse **Käytä**.

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

Oma monitoimilaite

Kuvake	Kuvaus
	Sovelluksen avulla voit muokata näytön asetuksia ja tallentaa asetukset flash-asemaan. Aina, kun kopioit, faksat tai skannaat, aseta flash-asema tulostimen USB-porttiin Henkilökohtaiset asetukset (kuten työasetukset, aloitusnäytön asetukset ja osoitekirja) latautuvat automaattisesti. Huomautus: Sovelluksen kuvake näkyy vain, kun tulostimen USB-porttiin liitetään sellainen flash-asema, joka sisältää My MFP -asetukset.

Aktivoi My MFP -toiminto asettamalla flash-asema tulostimen USB-porttiin ja suorittamalla ohjattu asennus tulostimen näytön ohjeiden mukaisesti.

Käytä My MFP -toimintoa asettamalla flash-asema tulostimen USB-porttiin aina, kun kopioit, faksat tai skannaat.

WS-skannaus

Kuvake	Kuvaus
	Web Services -palvelun skannaussovelluksen avulla voit skannata asiakirjoja tulostimella ja lähettää skannatut kuvat tietokoneeseen. Microsoftin WS-skannaussovellus muistuttaa Scan to Network -sovellusta, mutta WS-skannaus lähettää skannatut asiakirjat Windows-pohjaiseen sovellukseen. Lisätietoja WS-skannauksesta saat Microsoftin käyttöoppaista. Huomautus: Kuvake näkyy tulostimen aloitusnäytössä vain, kun tulostimeen on rekisteröitynyt Windows 7 tai Windows Vista -järjestelmää käyttävä asiakaslaite.

Etäkäyttöpaneeli

Tämä sovellus tuo tulostimen ohjauspaneelin tietokoneesi näytölle, ja sen avulla voit käyttää tulostinta, vaikkei olisi sen lähellä. Voit tarkastella tulostimen tilaa, vapauttaa pidossa olevia töitä, luoda kirjanmerkkejä ja tehdä muuta tulostamiseen liittyvää, joka yleensä tehdään laitteen vieressä seisten.

Aktivoi etäkäyttöpaneeli seuraavasti:

- 1 Valitse Embedded Web Server -sovelluksesta **Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Etäkäyttöpaneeli**
- 2 Valitse **Käytössä**-valintaruutu ja muokkaa asetuksia.
- 3 Valitse **Käytä**.

Käytä etäkäyttöpaneelia Embedded Web Server -sovelluksella seuraavasti: valitse **Sovellukset > Etäkäyttöpaneeli > Käynnistä VNC-sovelma**.

Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen järjestelmäasetusten viemiseen ja tuomiseen

Voit viedä kokoonpanoasetukset tekstitiedostoon, joka voidaan sitten tuoda ja jota voidaan käyttää asetusten käyttämiseen yhdessä tai useassa muussa tulostimessa.

Määrittysten vienti

- 1 Valitse upotetusta Web-palvelimesta **Asetukset** tai **Kokoonpano**.
- 2 Valitse **Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF)** tai **Upotetut ratkaisut**.
- 3 Napsauta kohdassa Asennetut ratkaisut sen sovelluksen nimeä, jonka asetukset haluat määrittää.
- 4 Valitse **Määritä > Vie**.
- 5 Noudata tietokoneen näytön ohjeita ja tallenna määrittystiedosto. Anna yksilöllinen tiedostonimi tai käytä oletusnimeä.

Huomautus: Jos JVM - muisti loppui -virhe tapahtuu, toista vientitoiminto, kunnes asetustiedosto tallennetaan.

Määrittysten tuonti

- 1 Valitse upotetusta Web-palvelimesta **Asetukset** tai **Kokoonpano**.
- 2 Valitse **Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF)** tai **Upotetut ratkaisut**.
- 3 Napsauta kohdassa Asennetut ratkaisut sen sovelluksen nimeä, jonka asetukset haluat määrittää.
- 4 Valitse **Määritä > Tuo**.
- 5 Siirry tallennettuun määrittystiedostoon ja lataa se tai esikatsela sitä.

Huomautus: Jos toiminnon aikana tapahtuu aikakatkaisu ja näkyviin tulee tyhjä näyttö, päivitä selain ja valitse sitten **Käytä**.

Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

Tässä osassa kerrotaan, miten 250 arkin lokeroa, käsinsyöttölokeroa, valinnaista 550 arkin lokeroa ja 650 arkin kaksoislokeroa käytetään monisyöttölaitteen kanssa. Lisäksi se sisältää tietoja paperin suunnasta, Paperikoko- ja Paperilaji-asetusten määrittämisestä sekä lokeroiden yhdistämisestä ja erottamisesta.

Paperilajin ja -koon määrittäminen

Monisyöttölaitteen Paper Size (Paperikoko) -asetus on määritettävä manuaalisesti Paper Size (Paperikoko) -valikossa. Paper Type (Paperilaji) -asetus on määritettävä manuaalisesti niille lokeroille, joissa ei ole tavallista paperia.

Siirry päänäytöstä kohtaan

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

Universal-paperiasetusten määrittäminen

Universal-paperikoko on käyttäjän määritettävä asetus, jolla voit käyttää tulostamiseen muita kuin tulostimen valikoissa määritettyjä paperikokoja. Määritä lokeron Paperikoko-asetukseksi Universal, kun haluamasi koko ei ole käytettävissä Paperikoko-valikossa. Määritä sen jälkeen kaikki paperin seuraavat Universal-kokoasetukset:

- Mittayksiköt
- Pystykuvan leveys
- Pystykuvan korkeus

Huomautus: Pienen tuettu Universal-koko on 76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa) ja suurin tuettu koko on 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa).

1 Siirry päänäytöstä kohtaan

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

2 Kosketa **Leveys pystysuunnassa** tai **Korkeus pystysuunnassa** > valitse leveys tai korkeus > **Lähetä**

Paperin lisääminen 250 tai 550 arkin lokeroihin (vakio- tai valinnaislokerot)

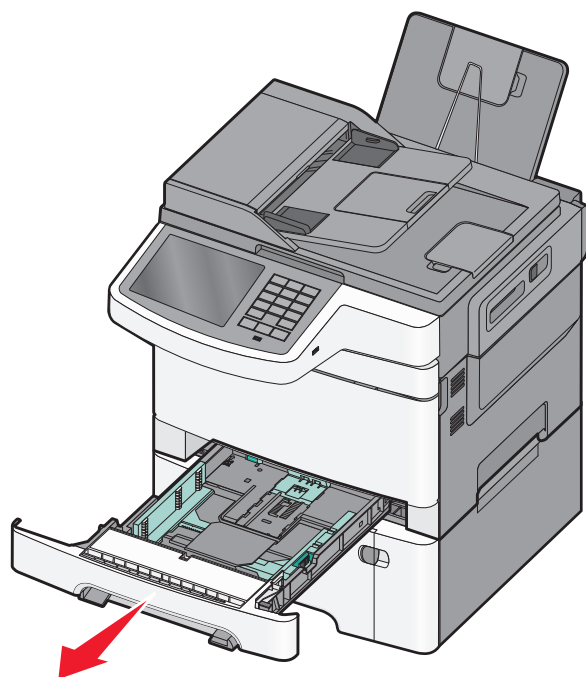
Tulostimessa on yksi 250 arkin vakiolokero (lokero 1) ja käsinsyöttölokero. 250 arkin lokeroon, 650 arkin kaksoislokeroon ja valinnaiseen 550 arkin lokeroon lisätään paperia samalla tavalla ja ne tukevat samoja paperikokoja ja -lajeja.

Huomautus: Valinnainen 550 arkin lokero ei ole käytettävissä kaikissa tulostinmalleissa.

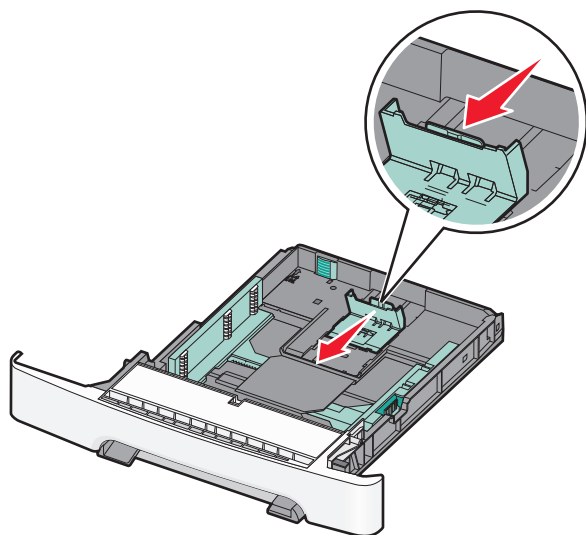
 **VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA:** Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen paperilokeron tai -alustan erikseen. Pidä kaikki muut lokerot tai alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

1 Vedä lokero auki.

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

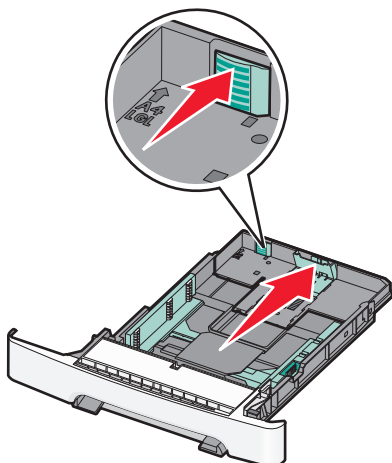


2 Purista pituuden ohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

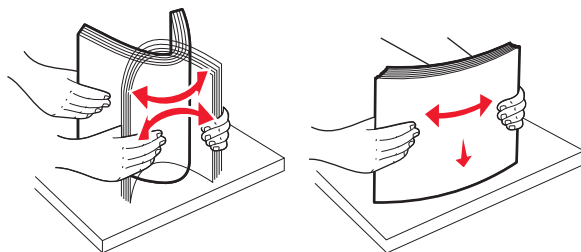


Huomautus: Lokeron alaosan koon osoittimet helpottavat ohjaimen asettamista.

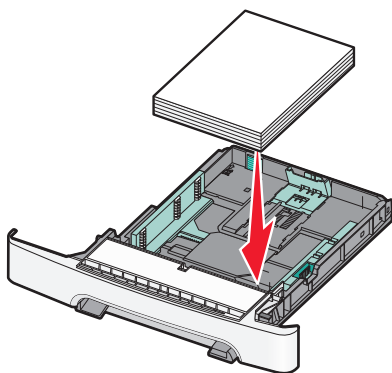
- 3** Jos paperi on pidempi kuin letter-koon paperi, pidennä lokeroa painamalla sen takaosassa olevaa vihreää kielekettä.



- 4** Irrota arkit toisistaan taivutteleamalla niitä edestakaisin. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



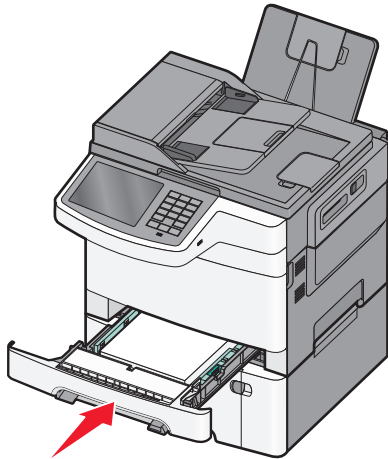
- 5** Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.



- 6** Varmista, että paperinohjaimet on kohdistettu paperin reunoja vasten.

Huomautus: Varmista, että sivuohjaimet ovat tiukasti paperin reunoja vasten, jotta kuva tulostuu sivulle oikein.

7 Aseta lokero tulostimeen.



8 Jos lokeroon lisätty paperi on kooltaan tai lajiltaan erilaista kuin edellisellä lisäyskerralla, lokeron Paperilaji- tai Paperikoko-asetus pitää vaihtaa tulostimen ohjauspaneelista.

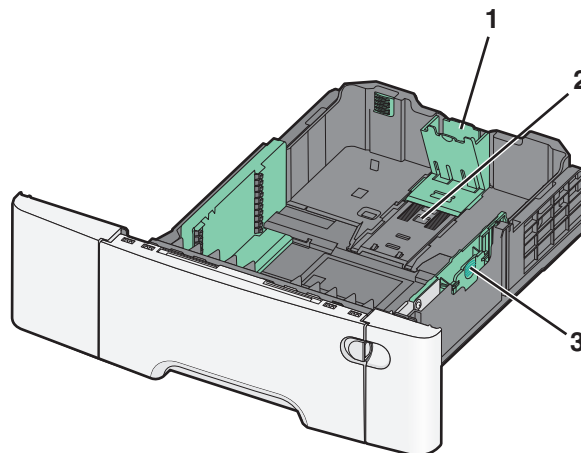
Huomautus: Erilaisten paperilajien tai -kokojen lisääminen samaan lokeroon voi aiheuttaa paperitukoksia.

Paperin lisääminen 650 arkin kaksoislokeroon.

650 arkin kaksoislokerossa (lokero 2) on 550 arkin lokero ja 100 arkin monikäyttöinen syöttöalusta. Lokeroon lisätään paperia samalla tavalla kuin 250 arkin lokeroon ja valinnaiseen 550 arkin kaksoislokeroon, ja se tukee samoja paperikokoja ja -lajeja. Lokerot poikkeavat toisistaan ainoastaan ohjainten kielekkeiden sekä koon ilmaisinten sijainnin osalta.



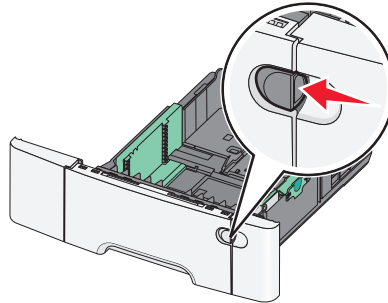
VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen paperilokeron tai -alustan erikseen. Pidä kaikki muut lokerot tai alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.



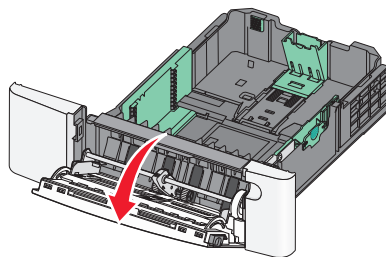
1	Pituusohjaimen kielekkeet
2	Koon osoittimet
3	Leveyden ohjaimen kielekkeet

Monisyöttölaitteen täyttö

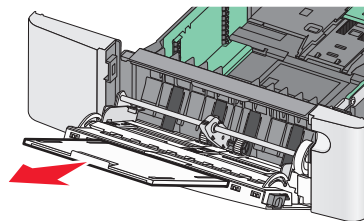
1 Työnnä monisyöttölaitteen salpa vasemmalle.



2 Avaa monisyöttölaite.

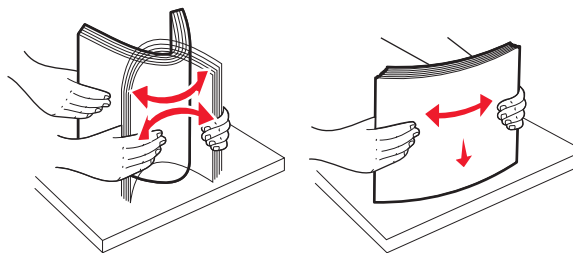


3 Ota kiinni laajennuslokerosta ja vedä sitä suoraan ulospäin, kunnes se on kokonaan auki.



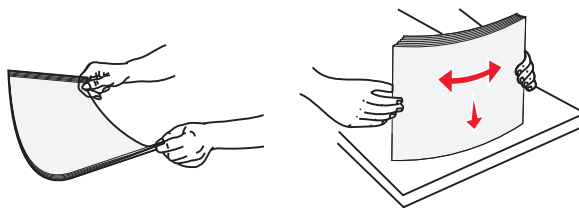
4 Valmistele lisättävä paperi.

- Irrota arkit toisistaan taivuttelemalla niitä edestakaisin. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



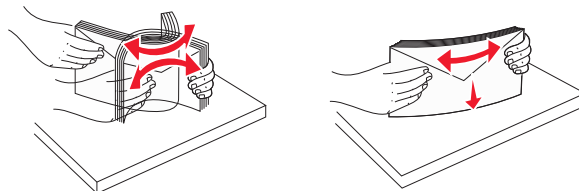
- Kun käsittelet piirtoheitinkalvoja, pidä kiinni niiden reunoista. Suorista reunat tasaisella alustalla.

Huomautus: Vältä kalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.



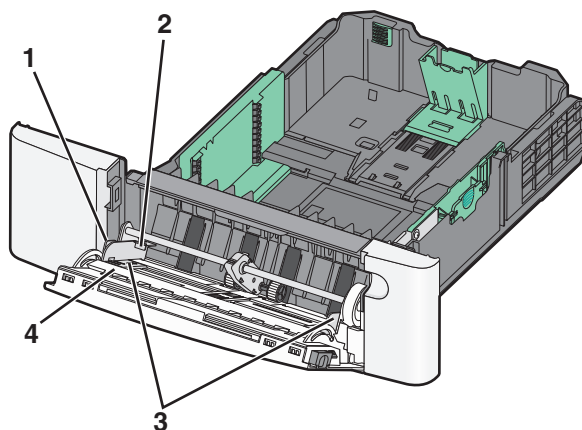
- Ilmasta kirjekuorinippu taivuttelemalla sitä. Suorista reunat tasaisella alustalla.

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



5 Etsi pinon korkeuden rajoitin ja kieleke.

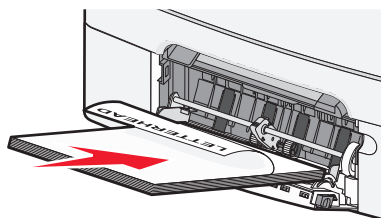
Huomautus: Älä ylitä pinon enimmäiskorkeutta pakottamalla paperia pinon korkeuden rajoittimen alle.



1	Kieleke
2	Pinon korkeuden rajoitin
3	Leveyden ohjain
4	Koon osoittimet

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

- Lisää paperi, kartonki ja kalvot suositeltu tulostuspuoli alaspäin ja yläreuna edellä.



- Lisää kirjekuoret läppäpuoli ylöspäin.

Huomautuksia:

- Älä täytä tai sulje monisyöttölaitetta tulostuksen aikana.
- Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia kerrallaan.

7 Työnnä paperi varovasti monisyöttölaitteeseen niin pitkälle kuin se menee. Paperin on oltava monisyöttölaitteessa suorana. Varmista, että paperi mahtuu monisyöttölaitteeseen väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.

8 Valitse Paperikoko ja Paperilaji tulostimen ohjauspaneelista.

Käsinsyöttölokeroon täyttäminen

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

1 Lähetä käsin syötettävä työ tulostimeen.

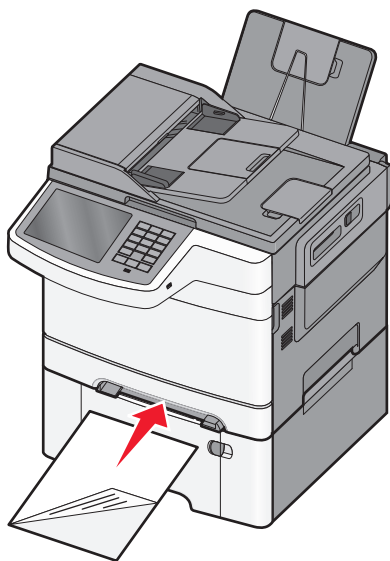
Windows-käyttäjät:

- a** Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- b** Valitse **Properties (Ominaisuudet)**, **Preferences (Määrittelyt)**, **Options (Asetukset)** tai **Setup (Asennus)**.
- c** Siirry kohtaan
Paperi-välilehti > Paperilaji > Käsinsyöttö > OK > OK

Macintosh-käyttäjät:

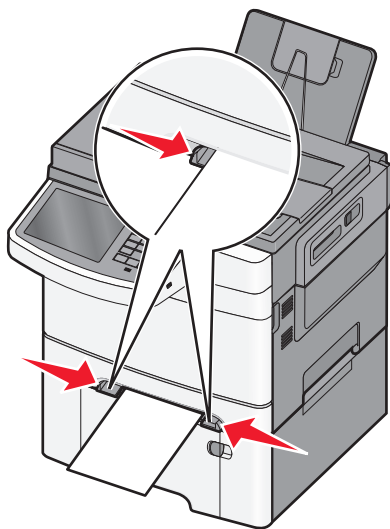
- a** Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto Tulosta**.
- b** Valitse Kopiot ja sivut- tai Yleiset-ponnahdusvalikosta **Manual Paper (Käsinsyöttö)**.
- c** Valitse **OK** tai **Tulosta**.

- 2** Kun näytössä lukee **Lataa seuraavat arkit yksitellen: [paperilaji] [paperikoko]**, aseta tulostusmateriaalit käsinsyöttölokeroon tulostuspuoli alaspäin. Lisää kirjekuoret syöttölokeroon vasempaan reunaan avautuva puoli ylöspäin.



Huomautus: Kohdista paperin pitkä reuna käsinsyöttölaitteen oikeaan reunaan.

- 3** Säädä leveysohjaimet siten, että ne koskettavat tulostusmateriaalia kevyesti. Älä työnnä leveysohjaimia voimalla tulostusmateriaalia vasten. Se voi vahingoittaa tulostusmateriaalia.



- 4** Työnnä materiaali lokeroon niin pitkälle kuin se menee. Tulostin ottaa sen.

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

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Lokeroiden yhdistäminen

Lokeroiden yhdistämisestä on hyötyä suurissa tulostustöissä tai silloin, kun halutaan useita kopioita. Kun yksi yhdistetty lokero tyhjenee, paperi syöttyy seuraavasta yhdistetystä lokerosta. Kun lokeroilla on sama Paperikoko- ja Paperilaji-asetus, lokerot yhdistetään automaattisesti. Kaikkien lokeroiden Paperikoko-asetus määritetään manuaalisesti Paperikoko-valikossa. Kaikkien lokeroiden Paperilaji -asetus on määritettävä Paperilaji -valikossa. Paperilaji- ja Paperikoko-valikot ovat käytettävissä Paperikoko/-laji -valikossa.

Lokeroiden erottaminen

Muuta jotakin seuraavista alusta-asetuksista:

- Paperilaji

Paper Type (Paperilaji) -nimet kuvaavat paperin ominaisuuksia. Jos haluttua paperia parhaiten kuvaavaa nimeä käytetään jo yhdistetyissä alustoissa, määritä alustalle jokin muu Paperilaji-nimi, kuten Mukautettu laji [x] tai määritä oma mukautettu nimi.

- Paperikoko

Paperikoko-asetus on määritettävä manuaalisesti Paperikoko-valikossa.

Huomautus: Alustoja, joilla on eri asetukset kuin muilla alustoilla, ei yhdistetä.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä määritä Paperilaji-nimeä, joka ei kuvaile alustaan lisättyä paperilajia tarkasti. Kiinnittimen lämpötila vaihtelee määritetyn Paperilaji-asetuksen mukaan. Tulosteita ei ehkä käsitellä oikein, jos Paperilaji-asetus on väärä.

Paperilajin mukautetun nimen luominen

Jos tulostin on verkossa, voit määrittää tulostimeen lisätyille mukautetuille paperilajeille laitteen verkkopalvelimella jonkin muun nimen kuin Mukautettu laji [x].

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Asetukset > Paperi-valikko > Mukautettu nimi > kirjoita nimi > Lähetä**.

Huomautus: Tämä mukautettu nimi korvaa Mukautettu laji [x] -nimen Mukautetut lajit- ja Paperikoko ja -laji -valikoissa.

- 3 Valitse **Mukautetut lajit > valitse paperilaji > Lähetä**.

Mukautetun paperilajin nimen määrittäminen

Liitä lokeroon mukautetun paperilajin nimi lokeroiden yhdistämisen tai erottamisen yhteydessä.

Siirry päänäytöstä kohtaan

 > **Paperi-valikko > Paperikoko/laji > valitse mukautettu paperilajin nimi > valitse alusta > Lähetä**

Mukautetun nimen määrittäminen

Jos tulostin on verkossa, voit määrittää tulostimeen lisätyille mukautetuille paperilajeille laitteen verkkopalvelimella jonkin muun nimen kuin Mukautettu laji [x].

- 1 Kirjoita web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.

Huomautus: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Asetukset > Paperi-valikko > Mukautetut lajit** > valitse määritettävä mukautettu nimi > valitse paperi- tai erikoismateriaalilaji > **Lähetä**.

Tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta Paperilaji- ja Paperikoko-asetukset, 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 Sääda asetusta 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 Tulosta-valintaikkunassa:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Tiedosto) > Print (Tulosta)**.
Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.
 - 2 Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa ja ponnahdusvalikoissa tarpeen mukaan.
Huomautus: Jos haluat tulostaa tietylle paperilajille, sääda paperin laji -asetus vastaamaan lisättyä paperia tai valitse oikea lokero tai syöttölaite.
 - 3 Napsauta **Tulosta**.

Väriaineen tummuuden säätäminen

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.
Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:
 - katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
 - tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Väriaineen tummuus**.
- 3 Sääda väriaineen tummuuden asetusta.
- 4 Valitse **Lähetä**.

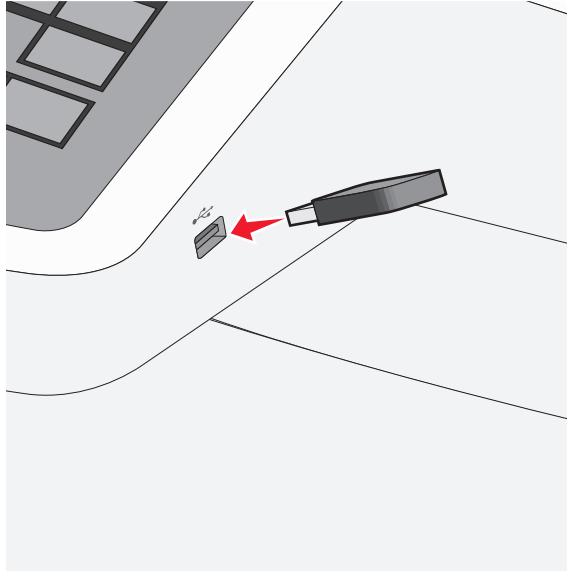
Tulostaminen Flash-asemasta

Tulostaminen Flash-asemasta

Huomautuksia:

- Anna salatun PDF-tiedoston salasana tulostimen ohjauspaneelissa ennen tulostamista.
- Et voi tulostaa tiedostoja, joiden tulostamiseen oikeutesi eivät riitä.

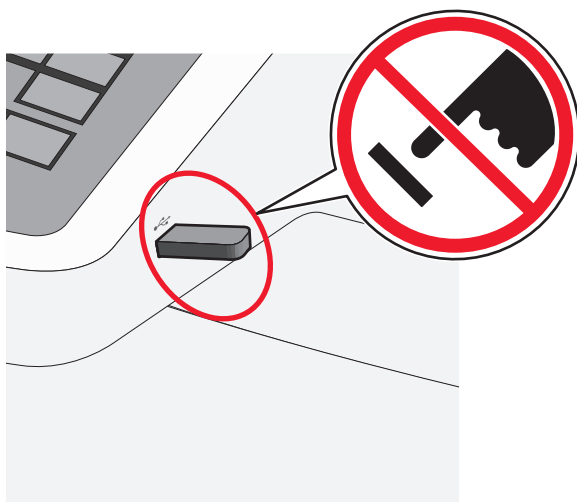
1 Aseta Flash-asema tulostimen USB-porttiin.



Huomautuksia:

- 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 **Tulostin varattu**. Kun muut tulostustyöt on käsitelty, Flash-aseman asiakirjojen tulostamista varten on ehkä avattava pysäytettyjen töiden luettelo.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa USB-kaapelia, mitään verkkosovitinta, mitään liitintä, tallennuslaitetta tai tulostinta kuvassa näytettyihin kohtiin, kun tulostin tulostaa tai lukee tallennuslaitteesta tai kirjoittaa siihen. Tietoja voi tällöin kadota.



- 2 Kosketa tulostettavaa asiakirjaa tulostimen ohjauspaneelissa.
- 3 Määritä tulostettava kopiomäärä koskettamalla nuolia ja kosketa sitten **Tulosta**.

Huomautuksia:

- Älä poista Flash-asemaa USB-portista, ennen kuin asiakirja on tulostunut.
- Jos jätät Flash-aseman tulostimeen poistuttuasi USB-aloitusnäytöstä, voit silti jatkaa laitteen sisältämien tiedostojen tulostusta Flash-asemasta pysäytettyinä töinä.

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

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

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät

- 1 Avaa Kirjoittimet- tai Tulostimet-kansio:
 - a Valitse  tai valitse ensin **Käynnistä** ja sitten **Suorita**.
 - b Kirjoita Aloita haku- tai Suorita-kenttään **control printers**.
 - c Paina **Enter**-näppäintä tai valitse **OK**-painike.
- 2 Kaksoisnapsauta tulostinkuvaketta.
- 3 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 4 Paina **Delete**-näppäintä.

Macintosh-käyttäjät

Mac OS X -versio 10.5 tai uudempi:

- 1 Valitse Apple-valikosta **System Preferences** (Järjestelmän määrittelyt) > **Print & Fax** (Tulosta ja faksaa) > **Open Print Queue** (Avaa tulostusjono).
- 2 Valitse peruutettava tulostustyö tulostinikkunassa.
- 3 Napsauta ikkunan yläosassa **Poista**-kuvaketta.

Mac OS X -versio 10.4 tai sitä edeltävät versiot:

- 1 Siirry Finder-toiminnosta
Go (Siirry) > **Applications** (Sovellukset)
- 2 Kaksoisnapsauta **Utilities** (Apuohjelmat) > **Print Center** (Tulostuskeskus) tai **Printer Setup Utility** (Tulostimen asennusohjelma).
- 3 Kaksoisnapsauta tulostinkuvaketta.
- 4 Valitse peruutettava tulostustyö tulostinikkunassa.
- 5 Napsauta ikkunan yläosassa **Poista**-kuvaketta.

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Sääda paperinohjaimet, kun asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen.

Huomautus: Varmista, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia. Jos oikeaa kokoa ei aseteta, osa kuvasta voi leikkautua pois.

- 3 Aloita kopioiminen valitsemalla  tulostimen ohjauspaneelista.

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteen avulla

- 1 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen tekstipuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Sääda paperiohjaimia.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

Kopioi > muuta kopiointiasetuksia > **Kopioi**

Kopioiminen skannaustason avulla

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

- 2 Siirry päänäytöstä kohtaan

Kopioi > muuta kopiointiasetuksia > **Kopioi**

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

- 4 Palaa aloitusnäyttöön koskettamalla **Viimeistele työ** -vaihtoehtoa.

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointityön peruuttaminen, kun asiakirja on asiakirjasyöttölaitteessa

Kun asiakirjasyöttölaite aloittaa asiakirjan käsittelyn, skannausikkuna tulee näyttöön. Voit peruuttaa kopiointityön koskettamalla näytön **Cancel Job** (Peruuta työ) -painiketta.

Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Asiakirjasyöttölaite poistaa kaikki sivut ja peruuttaa työn.

Kopiointityön peruuttaminen kopioitaessa sivuja skannaustasolta

Valitse kosketusnäytössä **Cancel Job** (Peruuta työ).

Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Kun työ on peruutettu, näyttöön tulee kopiointinäyttö.

Kopiointityön peruuttaminen sivujen tulostamisen aikana

1 Valitse kosketusnäytössä **Cancel Job** (Peruuta työ) tai paina näppäimistön  -painiketta.

2 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.

3 Valitse **Delete Selected Jobs** (Poista valitut työt).

Tulostustyön jäljellä oleva osa peruutetaan. Aloitusnäyttö avautuu.

Sähköposti

Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen

Sähköpostitoiminnon asetusten määrittäminen

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Asetukset**.

- 3 Valitse Oletusasetukset-kohdasta **Sähköposti-/FTP-asetukset**.

- 4 Napsauta **Sähköpostiasetukset > Sähköpostipalvelimen määrittäminen**.

- 5 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.

- 6 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

- 2 Napsauta **Asetukset > Sähköposti-/FTP-asetukset > Sähköpostiasetukset**.

- 3 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.

- 4 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Asetukset**.

- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Pikavalintojen hallinta > Sähköpostin pikavalintamäärittäminen**.

4 Anna vastaanottajalle yksilöivä nimi ja määritä sähköpostiosoite.

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

5 Valitse skannausasetukset (muoto, sisältö, väri ja tarkkuus).

6 Anna pikavalintanumero ja valitse **Lisää**.

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

Sähköpostipikavalinnan luominen kosketusnäytössä

1 Siirry päänäytöstä kohtaan

Sähköposti > **Vastaanottaja** > kirjoita sähköpostiosoite

Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Seuraava osoite** -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.

2 Kosketa -kuvaketta.

3 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse **Valmis**.

4 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse **OK**.

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

Sähköpostiviestin peruuttaminen

- Käyttäessäsi automaattista asiakirjansyöttölaitetta valitse **Cancel Job (Peruuta työ)**, kun näytössä on teksti **Skannataan....**
- Käyttäessäsi skannaustasoa valitse **Cancel Job (Peruuta työ)**, kun näytössä on teksti **Skannataan...** tai **Skannaa seuraava sivu/Viimeistelee työ**.

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen kosketusnäytön avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Kosketa päänäytössä **Faksaa**.

- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

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

Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja -ruudussa. Käytä tätä toimintoa, jos joudut ensin valitsemaan ulkolinjan.

- 5 Valitse **Faksaa**.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostinohjaimessa on faksitoiminto, jonka avulla voi tulostaa faksiin. Tällöin tulostin faksaa jonossa olevan asiakirjan tulostamisen sijaan. Faksitoiminto vastaa tavallista faksia, mutta sitä ohjataan tulostinohjaimesta tulostimen ohjauspaneelin sijasta.

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto > Tulosta**.

- 2 Valitse tulostin ja siirry sitten kohtaan

Ominaisuudet > Faksi-välilehti > Ota faksi käyttöön

- 3 Anna vastaanottajan faksinumero(t) Faksinumero(t)-kenttään.

Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelo-toiminnon avulla.

- 4 Anna Valinnan etuliite -kenttään tarvittaessa valinnan etuliite.

- 5 Valitse asianmukainen paperikoko ja sivun suunta.

- 6 Jos haluat käyttää faksissa kansilehteä, valitse **Lisää faksiin kansilehti** -vaihtoehto ja anna 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 Faksi-toimintoa voi käyttää, se pitää asentaa ja ottaa käyttöön PostScript-ohjaimessa Määitykset-välilehdellä.
- Jos **Näytä aina asetukset ennen faksaamista** -valintaruutu on valittu, sinua pyydetään tarkastamaan vastaanottajan tiedot ennen faksin lähettämistä. Jos tätä valintaruutua ei ole valittu, järjestelmä faksaa jonossa olevan asiakirjan automaattisesti, kun valitset Faksi-välilehdeltä **OK**.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jotta joudut antamaan faksin vastaanottajan koko numeroa tulostimen ohjauspaneelistä aina lähettäessäsi faksia. Voit luoda pikavalinnan yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

2 Napsauta **Asetukset > Pikavalintojen hallinta > Faksin pikavalintamääitykset**.

Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta ja salasanaa, pyydä niitä järjestelmänvalvojalta.

3 Kirjoita pikavalinnalle yksilöivä nimi ja kirjoita faksinumero.

Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.

Huomautus: Erotta faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

4 Määritä pikavalintanumero.

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

5 Valitse **Lisää**.

Faksikohteen pikavalinnan luominen kosketusnäytössä

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

3 Siirry päänäytöstä kohtaan

Faksi > kirjoita faksinumero

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

4 Siirry kohtaan

 > anna pikavalinnalle nimi > **Valmis** > **OK** > **Faksaa**

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaaminen FTP-osoitteeseen kosketusnäytön avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

FTP > FTP > kirjoita FTP-osoite > Lähetä

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Paina -näppäintä ja anna sitten FTP-pikavalintanumero.

- 4 Valitse **Lähetä**.

Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimet.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

FTP > FTP >  > anna vastaanottajan nimi > Selaa pikavalintoja > vastaanottajan nimi > Haku

Skannaus tietokoneeseen tai Flash-asemaan

Skannaaminen tietokoneeseen

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

- 2 Napsauta **Skannausprofiili > Luo**.

- 3 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Seuraava**.

- 4 Valitse tietokoneesta paikka, johon haluat tallentaa skannaustiedoston.

- 5 Anna skannausnimi.

Skannausnimi on nimi, joka näkyy näytön Skannausprofiili-luettelossa.

- 6 Valitse **Lähetä**.

- 7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

Pikavalintanumero määrittiin automaattisesti, kun napsautit **Lähetä**-painiketta. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

- a Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- b Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- c Valitse  ja valitse sitten pikavalintanumero näppäimistöllä. Voit myös valita aloitusnäytöstä **Pysäytetyt työt** ja valita sitten **Profiilit**.

- d Kun olet antanut pikavalintanumeron, skanneri skannaa ja lähettää asiakirjan määritettyyn hakemistoon tai sovellukseen. Jos valitsit aloitusnäytöstä **Profiilit**, etsi pikavalinta luettelosta.

- 8 Voit katsoa tiedostoa palaamalla tietokoneelle.

Skannaustiedosto on tallennettu määrittämäsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohjelmassa.

Skannaaminen flash-asemaan

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Aseta flash-asema laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin.

USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.

- 4** Valitse kohdekansio ja valitse sitten **Skannaus USB-asemaan**.
- 5** Sääda skannausasetuksia.
- 6** Kosketa **Skannaa se** -vaihtoehtoa.

Tukosten poistaminen

Voit estää useimmat tukokset valitsemalla oikeanlaista paperia ja asettamalla paperin oikein tulostimeen. Jos tukoksia ilmenee, seuraa tämän osan ohjeita.

Poista paperitukosilmoitus ja jatka tulostamista tyhjentämällä paperirata ja painamalla sen jälkeen **Jatka**-painiketta. Jos Tukos selvitys-asetus on valittu käyttöön, tulostin tulostaa uuden kopion tukoksen aiheuttaneesta sivusta. Jos Tukos selvitys-asetuksena on Automaattinen, tulostin tulostaa tukoksen aiheuttaneen sivun uudelleen, jos tulostimessa on tarpeeksi muistia.

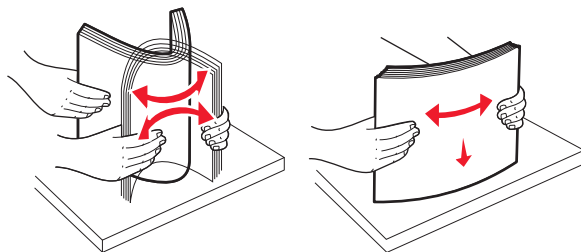
Tukosten välttäminen

Paperialustasuositukset

- 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 ei ylitä merkittyä enimmäiskorkeutta.
- Varmista, että alustojen tai monisyöttölaitteen ohjaimet on asetettu oikein eivätkä ne purista paperia tai kirjekuoria liikaa.
- Työnnä alusta kunnolla paikoilleen, kun olet lisännyt paperin.

Paperisuositukset

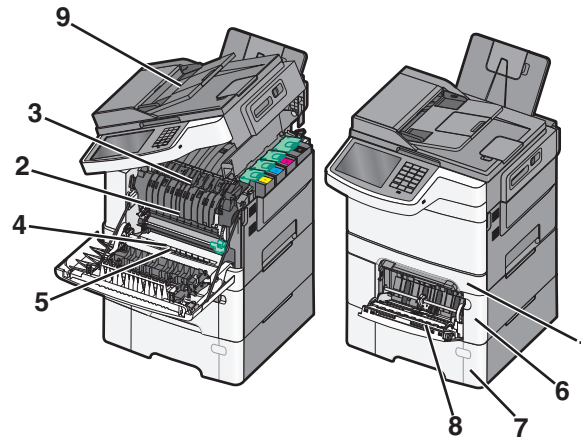
- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.
- Älä lisää ryppyistä, taitettua, kosteaa tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta ja suorista paperi, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa pinossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että kaikki materiaalikoot ja -lajit on määritetty oikein ohjauspaneelin valikoissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

Tukosnumerot ja tukosalueet

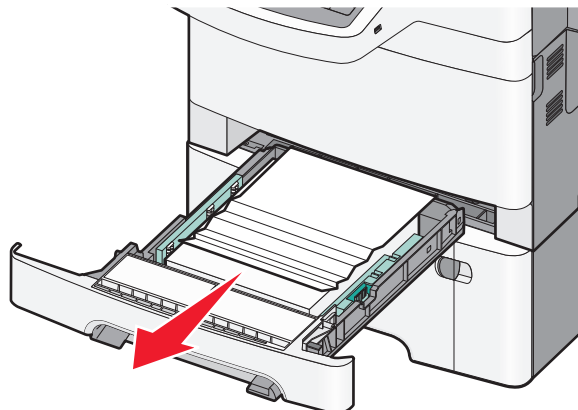
Kun laitteeseen muodostuu tukos, näyttöön tulee ilmoitus tukoksen sijainnista. Seuraavassa kuvassa ja taulukossa näkyvät mahdolliset paperitukokset ja niiden sijainnit. Tukosalueille pääsee avaamalla luokkuja ja kansia sekä poistamalla paperilokeroita.



	Tukosnumero	Tukoksen sijainti	Ohjeet
1	200, 241	250 arkin vakiolokerossa ja käsinsyöttölokerossa (lokero 1)	1 Avaa etuluukku. Tarkasta etuluukun takana oleva alue ja poista mahdolliset tukokset.
2	201	Kiinnitysyksikön alla	2 Avaa kiinnitysyksikön kansi. Tarkasta kannen alla oleva alue ja poista mahdolliset tukokset.
3	202	Kiinnitysyksikössä	3 Sulje etuluukku.
4	230	Kaksipuolisessa tulostusyksikössä	4 Vedä lokero 1 ulos. Tarkasta lokeroalue ja poista mahdolliset tukokset.
5	235	Kaksipuolisessa tulostusyksikössä Huomautus: Tämä tukosnumero tarkoittaa, että kaksipuoliseen tulostustyöhön käytettyä paperia ei tueta.	5 Varmista, että paperit on asetettu tulostimeen oikein. 6 Aseta lokero 1 takaisin laitteeseen.
6	242	650 arkin lokerossa	1 Vedä 650 arkin lokero ulos ja poista tukokset. 2 Aseta lokero uudelleen.
7	243	550 arkin kaksoislokerossa Huomautus: Tämä tukosnumero on vain C546dtn-tulostinmalleissa.	1 Vedä 550 arkin lokero ulos ja poista tukokset. 2 Aseta lokero uudelleen.
8	250	Monisyöttölaitteessa	1 Paina vapautusvipua vasemmalle ja vapauta monisyöttölaite. 2 Tarkasta monisyöttölaite ja poista mahdolliset tukokset. 3 Sulje monisyöttölaite. Huomautus: Voi olla tarpeen avata 650 arkin kaksoislokero, jotta monisyöttölaitteen taakse juuttuneet paperit voidaan poistaa.
9	290–294	Asiakirjansyöttölaitteessa	Avaa viimeistelijän yläkansi ja poista tukos.

200 Paper Jam (200 Paperitukos)

- 1 Tartu kahvaan ja vedä 250 arkin vakiolokero (Lokero 1) ja manuaalinen syöttölaite ulos.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Aseta lokero tulostimeen.

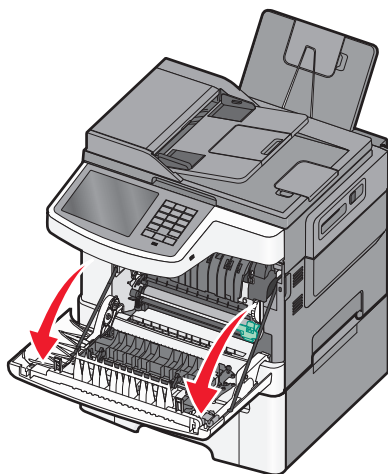
- 4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

201 Paper Jam (201 Paperitukos)

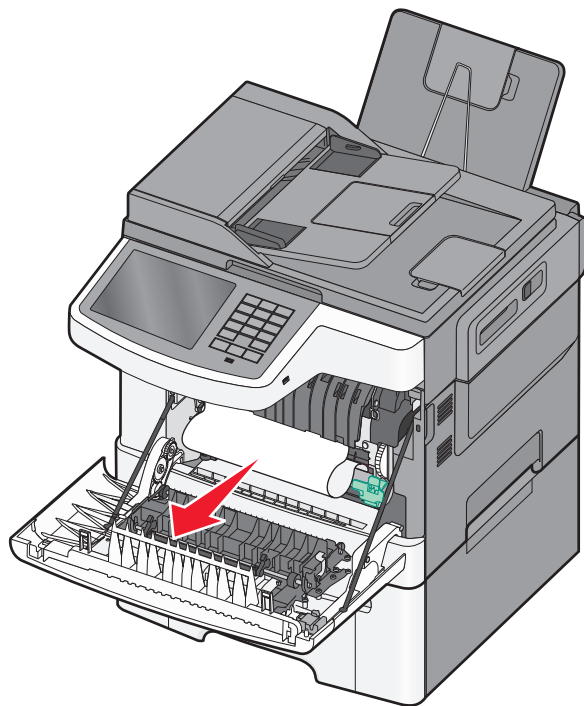
- 1 Tartu etuluukun sivulla oleviin kahvuihin ja avaa luukku vetämällä sitä itseäsi kohti.



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



2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin ja vedä se varovasti ulos.



Huomautuksia:

- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Jos näyttöön tulee ilmoitus **200.xx Paperitukos** ja **202.xx Paperitukos**, toinenkin arkki saattaa olla juuttunut.

3 Sulje etuluukku.

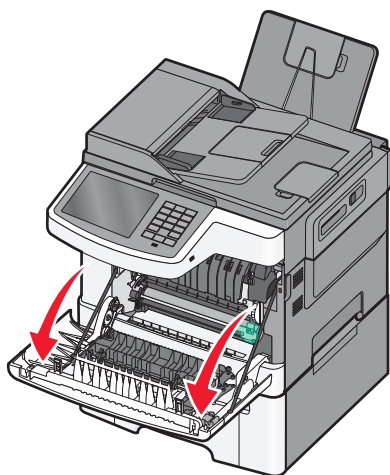
4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

202 Paper Jam (200 Paperitukos)

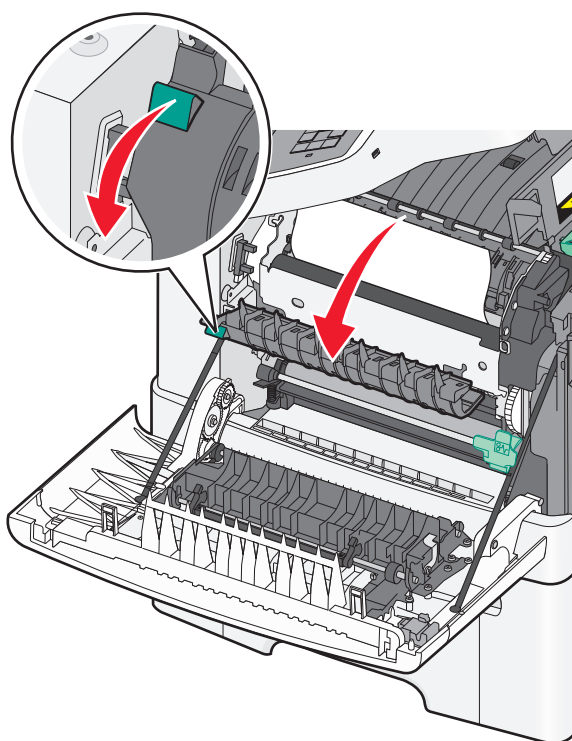
1 Tartu etuluukun sivulla oleviin kahvoihin ja avaa luukku vetämällä sitä itseäsi kohti.



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



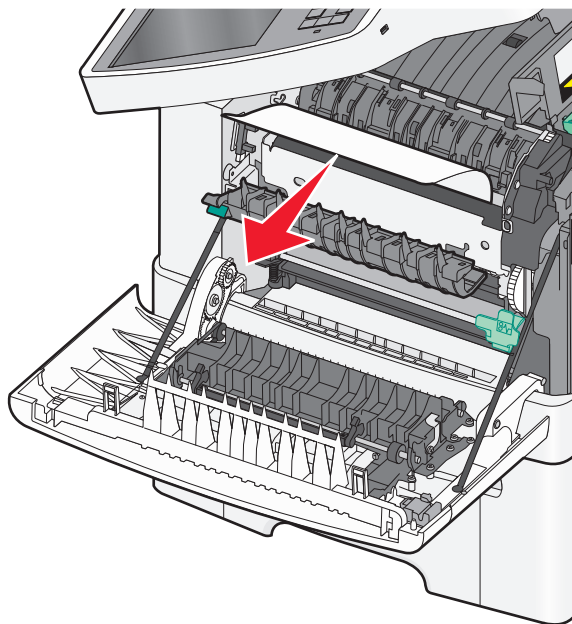
2 Tartu vihreään vipuun ja vedä kiinnitysyksikön kantta itseäsi kohti.



3 Pidä kiinnitysyksikön kantta alhaalla ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

Kiinnitysyksikön kansi sulkeutuu, kun se vapautetaan.



4 Sulje etuluukku.

5 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

230 paperitukos

1 Tartu etuluukun sivulla oleviin kahvoihin ja avaa luukku vetämällä sitä itseäsi kohti.

2 Ota juuttuneesta paperista kiinni ja vedä se sitten varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

235 Paper Jam (200 Paperitukos)

Tämän tukoksen aiheuttaa liian lyhyt paperi kaksipuolisessa tulostusyksikössä.

1 Tartu etuluukun sivulla oleviin kahvoihin ja avaa luukku vetämällä sitä itseäsi kohti.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Lisää lokeroon oikeankokoista paperia (A4, letter, legal tai folio).

Huomautus: Irrota arkit toisistaan ennen lisäämistä taivutteleamalla niitä edestakaisin. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.

4 Aseta lokero tulostimeen.

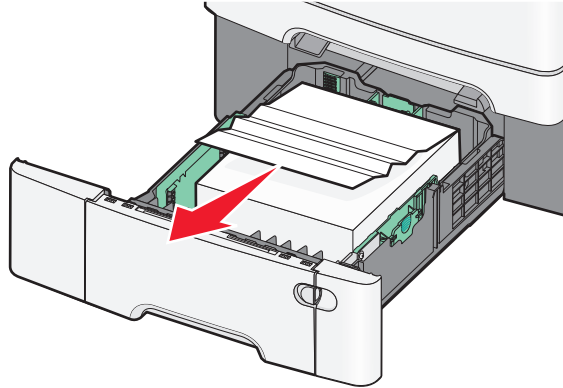
5 Sulje etuluukku.

6 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

24x paperitukos

241 paperitukos

- 1 Tartu kahvaan ja vedä 250 arkin vakiolokero (Lokero 1) ulos.



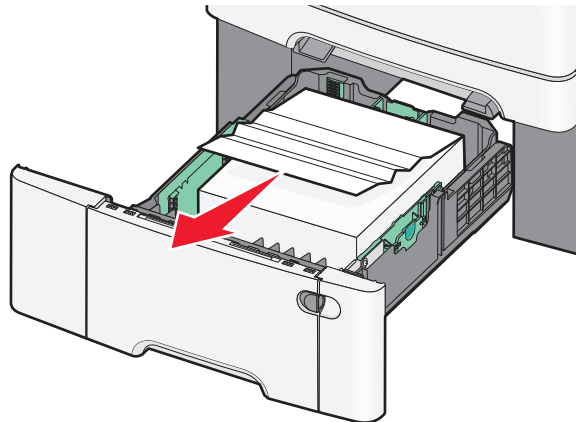
- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Aseta lokero tulostimeen.
- 4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

242 paperitukos

- 1 Tartu valinnaisen 650 arkin lokeron kahvaan ja vedä lokero ulos.



Huomautus: Valinnainen 650 arkin lokero on käytettävissä vain tietyissä tulostinmalleissa.

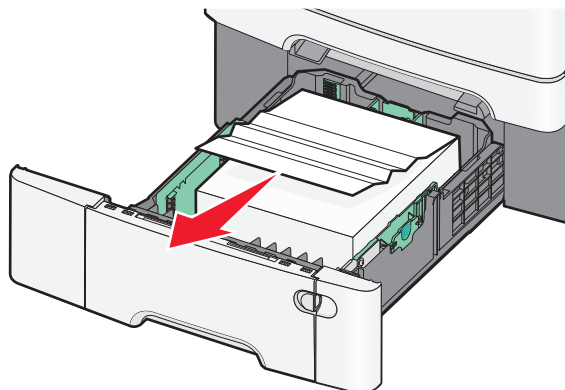
- 2 Ota juuttuneesta paperista tukevasti kiinni ja vedä se sitten varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Aseta lokero tulostimeen.
- 4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

243 paperitukos

- 1 Tartu valinnaisen 550 arkin lokeron kahvaan ja vedä lokero ulos.



Huomautus: Valinnainen 550 arkin lokero on käytettävissä vain tietyissä tulostinmalleissa.

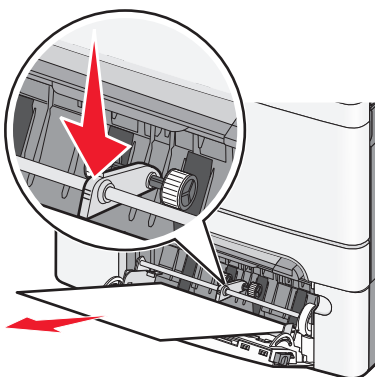
- 2 Ota juuttuneesta paperista tukevasti kiinni ja vedä se sitten varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Aseta lokero tulostimeen.
- 4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

250 Paperitukos

- 1 Poista kaikki paperit monisyyttölaitteesta.
- 2 Jos paperi jumittuu monisyyttölaitteeseen, paina vipua.



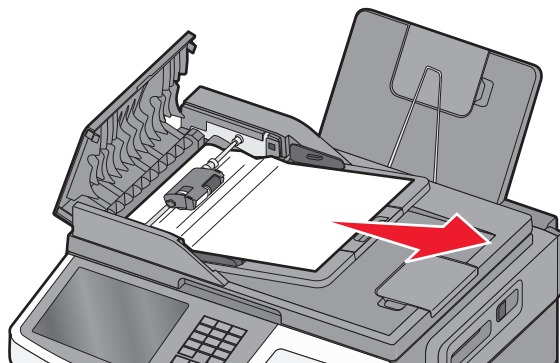
- 3 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

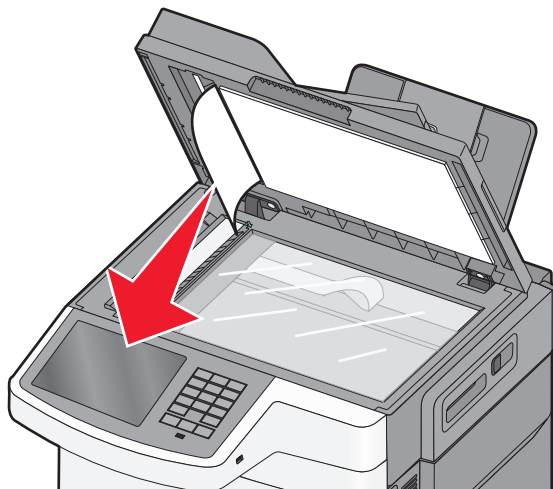
- 4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

290–294 paperitukokset

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjan asiakirjansyöttölaitteesta.
- 2 Avaa automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi, ota juuttuneesta paperista kiinni ja vedä se sitten varovasti ulos. Poista syöttöyksikön varsi, jotta saat otteen hankalaan paikkaan juuttuneesta paperista.



- 3 Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.
- 4 Avaa skannerin kansi, ota juuttuneesta paperista kiinni ja vedä se sitten varovasti ulos.
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 5 Sulje skannerin kansi.
- 6 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.