Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Tulostimen käyttöpaneelin käyttäminen



Kohde		Kuvaus
1	Näyttö	Näyttää skannaus-, kopiointi-, faksaus- ja tulostus- asetukset sekä tila- ja virheilmoitukset.
2	Näppäimistö 10 246 336 400 536 6900 700 800 9 • 060 9 • 11 X 00 7	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 — paini- ketta painetaan muualla kuin Fax (Faksi) - valikossa, aloitusnäytössä tai muun kuin faksi- toiminnon yhteydessä, laitteesta kuuluu virhe- merkkiääni.

Kohde		Kuvaus
4	Back (Tausta- puoli)	Copy (Kopio) -valikossa voit poistaapainik- keella Copy Count (Kopiomäärä) -kohdan oikean- puoleisen numeron. Jos koko luku poistetaan painamallapainiketta useita kertoja, näyttöön tulee oletusarvo 1. Painamallapainiketta Fax Destination (Faksi- kohde) -luettelossa voit poistaa manuaalisesti annetun luvun oikeanpuoleisen numeron. Paina- mallapainiketta voit lisäksi poistaa pikavaliin- tamerkinnän kokonaan. Kun kokonainen rivi on poistettu japainiketta painetaan uudelleen, kohdistin siirtyy edelliselle riville. Painamallapainiketta 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 <a>Painiketta voit palata aloitus- näyttöön.
7	Submit (Lähetä)	 Painamalla painiketta voit käynnistää näytössä näkyvän nykyisen työn. Aloitusnäytössä painikkeella voidaan käynnistää kopiointityö käyttämällä oletusase- tuksia. 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 tulos- timen toiminnan. Näyttöön tulee vaihtoehtoluettelo, kun Stopped (Pysäytetty) -teksti on tullut näkyviin.



Aloitusnäyttö

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

Huomautus: 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.
	Tulostinvalikkojen käyttäminen. Huomautus: Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis -tilassa.
FTP	FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.

Painike	Toiminto
Tilailmoitusrivi	 Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi Valmis tai Varattu.
	 Näyttää tulostimen ilmoitukset, kuten Väriaine vähissä tai Värikasetti 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 sähköpos- titse valokuvia ja asiakirjoja Flash-asemalta.
	Huomautus: Tämä painike näkyy päänäyttöön palat- taessa vain, kun tulostimeen on liitetty muistikortti tai Flash-asema.
Kirjanmerkit	Luo, järjestä ja tallenna kirjanmerkkejä (URL-osoitteita) kansioista ja tiedostolinkeistä koostuvaksi puunäky- mäksi.
	Huomautus: Puunäkymä tukee vain tällä toiminnolla tehtyjä kirjanmerkkejä, ei muilla sovelluksilla tehtyjä.
Pysäytetyt työt	Näytetään kaikki nykyiset pysäytetyt työt.

Aloitusnäytössä voi olla muitakin painikkeita.

Painike	Toiminto
Haku pysäy-	Tee haku jollakin seuraavista:
tetyistä töistä	 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 tiedosto- tyypit).
Vapauta	Avaa pysäytettyjen faksien luettelo.
pysäytetyt faksit	Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun laitteessa on pysäy- tettyjä fakseja, joille on määritetty pysäytysaika.
Lock Device (Lukitse	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Lukitse tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana.
laite)	Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun tulostin ei ole lukittu, mutta sille on määritetty salasana.

Painike	Toiminto
Unlock Device (Avaa	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Avaa tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana.
laite)	Huomautus: Painike näkyy vain, kun tulostin on lukittu. Tulos- timen ohjauspaneelin painikkeita ja pikavalintoja ei voi käyttää, kun painike on näytössä.
Cancel Jobs (Peruuta	Peruuta työt -näytön avaaminen. Peruuta työt -näytössä on kolme otsikkoa: Tulosta, Faksaa ja Verkko.
työt)	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 ensisi- jaisen 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.
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



Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku: <u>Valikot</u> > <u>Asetukset</u> > <u>Kopiointiasetukset</u> > Kopiomäärä	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreu- nassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy. Palaa 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.



Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen

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

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

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

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

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

Kuvakkeiden näyttäminen aloitusnäytössä tai kuvakkeiden piilottaminen

1 Valitse Embedded Web Serverissä Asetukset > Yleiset asetukset > Aloitusnäytön mukauttaminen.

Näkyviin tulee luettelo tulostimen perustoiminnoista.

2 Määritä tulostimen aloitusnäytössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

Ne valintaruutujen kohteet, joista valinta on poistettu, piilotetaan.

3 Valitse Submit (Lähetä).

Aloitusnäytön sovellusten käyttöönotto

Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen



Sovellus yksinkertaistaa ja nopeuttaa töitä, sillä sen avulla löydät ja tulostat nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan aloitusnäytöltä.

Huomautus: Tulostimella täytyy olla lupa käsitellä sitä verkkokansiota, FTP-sivustoa tai websivustoa, johon kirjanmerkki on tallennettu. Anna tulostimelle vähintään *lukuoikeus* säätämällä kirjanmerkin sisältävän tietokoneen jako-, suojaus- ja palomuuriasetuksia. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän oppaissa.

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

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

- 2 Valitse Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Forms and Favorites.
- 3 Määritä kirjanmerkit ja muokkaa asetuksia.
- 4 Valitse Käytä.

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

Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen



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

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

- 2 Valitse Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Scan to Network.
- 3 Määritä kohteet ja muokkaa asetuksia.
- 4 Valitse Käytä.

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

My MFP -toiminnon määrittäminen



Määritä My MFP -asetukset asettamalla flash-asema tulostimen USBporttiin ja suorittamalla ohjattu asennus tulostimen näytön ohjeiden mukaisesti.

Käytä My MFP -toimintoa asettamalla flash-asema tulostimen USBporttiin aina, kun kopioit, faksaat tai skannaat.

WS-skannauksen toiminta



Web Services -sovelluksella voi skannata asiakirjoja verkkotulostimella ja lähettää skannatut kuvat sitten tietokoneeseen. WS-Scan on Microsoftin sovellus, joka on muuten samanlainen kuin Skannaa verkkoon, mutta sen avulla skannauskuva voidaan lähettää Windows-pohjaiseen sovellukseen. Lisää tietoa WS-Scan-sovelluksesta saat Microsoftin ohjeistuksesta.

Huomautus: Kuvake näkyy tulostimen aloitusnäytöllä vain, jos verkkotulostimeen on rekisteröity tietokone. Tietokoneen käyttöjärjestelmän on oltava Windows 8, Windows 7 tai Windows Vista.

Etäkäyttöpaneelin käytön aloittaminen

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

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

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

- 2 Valitse Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Etäkäyttöpaneeli.
- 3 Valitse Käytössä-valintaruutu ja muokkaa asetuksia.
- 4 Valitse Käytä.

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

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.

Määritysten 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 määritystiedosto. Anna yksilöllinen tiedostonimi tai käytä oletusnimeä.

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

Määritysten 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 määritystiedostoon ja lataa se tai esikatsele sitä.

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

Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

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: Pienin 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 taivuttelemalla 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.



- **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.

Käsinsyöttölokeron 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 (Määritykset), 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 syöttölokeron 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 ja erottaminen

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IPosoite 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 <u>"Paperilajin ja -</u>koon määrittäminen" sivulla 4.

 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

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 määrääminen

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 Säädä 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).
 - ${\sf Tarvittaessa}\,n\"a et\,lis\"aasetukset\,osoittamalla\,avauskolmiota.$
 - 2 Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa ja ponnahdusvalikoissa tarpeen mukaan.

Huomautus: Jos haluat tulostaa tietylle paperilajille, säädä 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** Säädä 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 USBkaapelia, 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 USBaloitusnäytöstä, voit silti jatkaa laitteen sisältämien tiedostojen tulostusta Flash-asemasta pysäytettyinä töinä.

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

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

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

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

1 Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.

2 Valitse peruutettava työ tulostusjonosta ja poista se.

Macintosh-käyttäjät:

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

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

- Aseta alkuperäinen asiakirja 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 tulostimen ohjauspaneelissa Kopioi.

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 Säädä 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 asiakirjansyöttölaitteessa

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

Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Asiakirjansyöttölaite 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 tulostimen ohjauspaneelista **Peruuta työ** tai valitse näppäimistöstä ×.
- 2 Valitse peruutettava työ ja valitse Poista valitut työt.

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

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 määritys.
- 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 pikavalintamääritykset.
- **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 kehotteen 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.

Asiakirjan lähettäminen sähköpostitse

Sähköpostin lähettäminen kosketusnäytön avulla

 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 paperinohjaimet.

Huomautus: Varmista, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia. Jos koot eivät ole samat, osa kuvasta voi leikkautua pois.

3 Siirry päänäytöstä kohtaan

Sähköposti > Vastaanottaja

4 Anna sähköpostiosoite tai paina #-painiketta ja anna pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.

Huomautus: Voit valita sähköpostiosoitteen myös osoitteistosta.

5 Valitse Valmis > Lähetä.

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

 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 paperinohjaimet.
- **3** Paina *#*-painiketta ja kirjoita haluamasi pikavalintanumero
 - näppäimistöllä. Kosketa sitten 🗡 -kuvaketta.

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.

4 Valitse Send It (Lähetä).

Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

 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

Sähköposti >Vastaanottajat > 🔎 > anna vastaanottajan nimi > Selaa pikavalintoja

4 Kosketa vastaanottajien nimeä.

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös hakea osoitteistosta. 5 Kosketa Valmis.

Sähköpostiviestin peruuttaminen

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

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen kosketusnäytön avulla

 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 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 sitten Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus.
- 3 Siirry kohtaan

Faksi-välilehti >Ota faksi käyttöön

4 Anna vastaanottajien faksinumerot Faksinumero(t)-kenttään.

Huomautus: Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelo-toiminnon avulla.

- 5 Kirjoita tarvittaessa valinnan etuliite Valinnan etuliite -kenttään.
- 6 Valitse asianmukainen paperikoko ja sivun suunta.
- 7 Jos haluat käyttää faksissa kansilehteä, valitse Lisää faksiin kansilehti -vaihtoehto ja anna sitten tarvittavat tiedot.
- 8 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.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jottet joudu antamaan faksin vastaanottajan koko numeroa tulostimen ohjauspaneelista 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 pikavalintamääritykset.

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: Erota faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

4 Määritä pikavalintanumero.

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

5 Valitse Lisää.

Faksikohteen pikavalinnan luominen kosketusnäytössä

 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

Skannaaminen FTP-osoitteeseen kosketusnäytön avulla

 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.
- Siirry päänäytöstä kohtaan
 FTP > FTP > kirjoita FTP-osoite > Lähetä

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

 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

 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 paperinohjaimet.
- 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 Skannausprofiililuettelossa.

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

Pikavalintanumero määrättiin 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 määrittämääsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohjelmassa.

Skannaaminen flash-asemaan

 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.
- Aseta flash-asema laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin.
 USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.
- 4 Valitse kohdekansio ja valitse sitten Skannaus USB-asemaan.
- 5 Säädä skannausasetuksia.
- 6 Kosketa Skannaa se -vaihtoehtoa.

Tukosten poistaminen

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 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 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)

- 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 taivuttelemalla 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 monisyöttölaitteesta.

2 Jos paperi jumittuu monisyöttölaitteeseen, 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.