Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Tulostimen ohjauspaneelin osat



Osa		Kuvaus
1	Näyttö	Voit tarkastella skannaus-, kopiointi-, faksaus- ja tulostusasetuksia sekä tila- ja virheilmoituksia
2	Merkkivalo	 Ei pala – virta on katkaistu. Vilkkuu vihreänä – Tulostin lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä.
		 Palaa vihreänä – Tulostimeen on kytketty virta, mutta se ei ole käytössä.
		 Vilkkuu punaisena – tulostin vaatii käyttäjän toimia.

Osa		Kuvaus	
3	Lepo	Ottaa käyttöön lepotilan tai säästötilan Merkkivalojen ja Lepo-painikkeen tilat ovat seuraavat:	
		 Siirtyminen lepotilaan tai siitä herääminen – Merkkivalo palaa vihreänä, Lepo-painike ei pala. 	
		 Toiminnassa lepotilassa – Merkkivalo palaa vihreänä, Lepo-painike palaa keltaisena. 	
		 Siirtyminen säästötilaan tai siitä herääminen – Merkkivalo palaa vihreänä, Lepo-painike vilkkuu keltaisena. 	
		 Toiminnassa säästötilassa – merkkivalo ei pala, Lepo-painike sykähtää keltaisena. 	
4	Numeronäp- päimistö	Voit syöttää näyttöön numeroita, kirjaimia tai muita merkkejä	
5	Lähetä	Voit lähettää tulostusasetuksiin tehdyt muutokset	
6	Seis/Peruuta	Tulostimen toiminnan keskeyttäminen.	
		Huomautus: Vaihtoehtoluettelo tulee näkyviin, kun Pysäytetty-teksti on tullut näkyviin.	
7	Pää	Palaaminen päänäyttöön.	
8	Kortinlukija	Rajoittaa tiettyjen tulostimen toimintojen käytön vain valtuutetuille käyttäjille	
		Huomautus: Kortinlukija ei ole käytettävissä kaikissa tulostinmalleissa.	
9	USB-portti	Voit asettaa USB-flash-aseman tietojen lähettämistä tai skannattujen kuvien tallentamista varten	

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
Сору (Коріо)	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.
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.

Painike	Toiminto
Pysäytetyt työt	Näytetään kaikki nykyiset pysäytetyt työt.

Aloitusnäytössä voi olla muitakin painikkeita.

Painike	Toiminto	
Haku pysäy- tetyistä 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 tiedosto-tyypit). 	
Vapauta pysäytetyt faksit	Avaa pysäytettyjen faksien luettelo. Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun laitteessa on pysäy- tettyjä 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. Tulos- timen ohjauspaneelin painikkeita ja pikavalintoja ei voi käyttää, kun painike on näytössä.	
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 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.

Painike	Toimenpide
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 asetus.
Peruuta	 Peruuta toiminto tai valinta. Poistu näytöstä ja voit palata edelliseen näyttöön tallenta- matta muutoksia.
Nollaa	Nollaa näytöllä olevat arvot.



Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku: <u>Valikot</u> > <u>Asetukset</u> > <u>Kopiointiasetukset</u> >	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreu- nassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy.
Kopiomäärä	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.
Varoitus	Jos tapahtuu virhe, tämä kuvake tulee näkyviin.
<u>.</u>	

Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Tulostimen IP-osoitteen löytäminen

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

Tulostimen IP-osoite näkyy:

- Tulostimen aloitusnäytön vasemmassa yläkulmassa.
- Verkko/portit-valikon TCP/IP-osiossa.

 Tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion.

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

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. Lisäteitoja 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

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

Paperikoko-asetus havaitaan automaattisesti kunkin alustan paperinohjainten asennon mukaan, paitsi monikäyttösyöttöaukossa. Monikäyttösyöttöaukon Paperikoko-asetus on määritettävä manuaalisesti Paperikoko-valikossa. Paperilaji-asetus on määritettävä manuaalisesti niille alustoille, 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 alustan Paperikoko-asetukseksi Universal, kun haluttua kokoa ei ole Paperikoko-valikossa. Määritä sen jälkeen kaikki paperin seuraavat Universal-kokoasetukset:

- Mittayksiköt
- Leveys pystysuunnassa
- Korkeus pystysuunnassa

Huomautuksia:

- Suurin tuettu Universal-koko on 216 x 1219 mm (8,5 x 48 tuumaa).
- Pienin tuettu Universal-koko on 76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa). Sitä voi lisätä vain monikäyttösyöttöaukkoon.
- 1 Siirry päänäytöstä kohtaan

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

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

Vakioalustan tai 550 arkin lisäalustan täyttäminen

Tulostimessa on yksi 550 arkin vakioalusta (alusta 1) ja lisäksi mahdollisesti 550 arkin lisäalustoja. Kaikki 550 arkin alustat tukevat samoja paperikokoja ja -lajeja.

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 alusta auki.



Huomaa koon ilmaisimet alustan vasemmassa alaosassa. Ilmaisimien avulla pituus- ja leveysohjain on helppo säätää oikeaan kokoon.



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



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

Huomautus: Pituusohjaimessa on lukituslaite. Lukitus aukeaa, kun pituusohjaimen päällä olevaa painiketta painetaan alaspäin. Ohjain lukitaan pituuden valitsemisen jälkeen työntämällä painiketta eteenpäin.



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



5 Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.

Huomautuksia:

- Aseta tulostuspuoli alaspäin kaksipuolista tulostusta varten.
- Aseta rei'itetty paperi alustaan reiät alustan etuosaa kohti.
- Aseta kirjelomakkeet tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on alustan vasemmassa reunassa.
- Aseta kirjelomakkeet kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on alustan oikeassa reunassa.
- Varmista, että paperin määrä ei ylitä täytön enimmäisrajaa, joka näkyy paperialustan reunassa. Jos alustaan lisätään liikaa materiaalia, tulostin saattaa tukkeutua tai vaurioitua.





7 Tarkista tulostimen ohjauspaneelista, että alustan Paperikoko- ja Paperilaji-asetukset ovat lisätyn erikoismateriaalin mukaisia.

Lisääminen 2 000 arkin suuren kapasiteetin syöttölokeroon

Suuren kapasiteetin syöttölokeroon mahtuu enintään 2000 arkkia A4-, Letter- ja Legal-kokoista paperia (paino 80 g/m² tai 20 paunaa).

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 alusta auki.



2 Säädä leveysohjainta tarpeen mukaan.



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



4 Lisää paperi paperialustaan tulostuspuoli ylöspäin.



Huomautus: Varmista, että paperin määrä ei ylitä täytön enimmäisrajaa, joka näkyy paperialustan reunassa. Pinon enimmäiskorkeuden ylittäminen voi aiheuttaa paperitukoksia.



Huomautuksia:

- Aseta rei'itetty paperi alustaan reiät alustan etuosaa kohti.
- Aseta kirjelomakkeet tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on alustan vasemmassa reunassa.
- Aseta kirjelomakkeet kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on alustan oikeassa reunassa.
- 5 Aseta alusta paikalleen.

Lisääminen monisyöttölaitteeseen

Monisyöttölaitteessa voidaan käyttää erikokoista ja -lajista tulostusmateriaalia, kuten piirtoheitinkalvoja, tarroja, kartonkia ja kirjekuoria. Sitä voidaan käyttää yksittäis- tai käsinsyöttötulostukseen tai lisälokerona.

Monisyöttölaitteessa voi olla noin

- 100 arkkia paperia, joka painaa 75 g/m²
- 10 kirjekuorta
- 75 piirtoheitinkalvoa.

Monisyöttölaitteeseen voidaan asettaa seuraavien mittojen mukaisia tulostusmateriaaleja:

- Leveys—89 mm (3,5 tuumaa) 229 mm (9,02 tuumaa)
- Pituus—127 mm (5 tuumaa) 1270 mm (50 tuumaa)

Huomautus: Enimmäisleveys ja -pituus koskevat ainoastaan tulostusmateriaalin syöttämistä lyhyt reuna edellä.

Huomautus: Älä lisää tai poista paperia tai erikoismateriaalia, kun tulostin tulostaa monisyöttölaitteesta tai kun tulostimen ohjauspaneelin ilmaisimen valo vilkkuu. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.

1 Vedä monisyöttölaitteen luukku alas.



2 Jos paperi tai erikoistulostusmateriaali on Letter-koon paperia pidempi, vedä jatke varovasti kokonaan ulos.



3 Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan. Älä taita tai rypistä arkkeja. Suorista reunat tasaisella alustalla.



4 Työnnä paperinpoimintakielekettä ja lisää paperi tai erikoistulostusmateriaali. Työnnä materiaali varovasti

monisyöttölokeroon niin pitkälle kuin se menee, ja vapauta paperinpoimintakieleke.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Jos paperinpoimintakielekettä ei paineta pohjaan, ennen kuin paperi vedetään ulos, paperi voi juuttua tai paperinpoimintakieleke voi murtua.

- Lisää paperi ja piirtoheitinkalvot suositeltu tulostuspuoli alaspäin ja lyhyt reuna edellä.
- Jos tulostat kaksipuolisesti kirjelomakkeelle, aseta tulostusmateriaali tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsikko menee tulostimeen viimeisenä.
- Lisää kirjekuoret läppä ylöspäin ja oikealle.



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

Huomautuksia:

- Älä ylitä pinon enimmäiskorkeutta pakottamalla paperia tai piirtoheitinkalvoja pinon korkeuden rajoittimen alle.
- Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia kerrallaan.
- 5 Säädä leveyden ohjain siten, että se koskettaa pinon reunaa kevyesti. Varmista, että paperi tai erikoistulostusmateriaali mahtuu monisyöttölokeroon väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.



6 Määritä monisyöttölaitteen Paperikoko- ja Paperilaji-asetusten (Monisyötön koko ja Monisyötön laji) arvo oikein lisättävälle paperille tai erikoistulostusmateriaalille.

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Lokeroiden yhdistäminen

Lokeroiden yhdistämisestä on hyötyä suurissa tulostustöissä tai 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.

Paperikoko-asetus havaitaan automaattisesti kunkin lokeron paperinohjainten asennon mukaan, paitsi 550 arkin vakiolokerossa ja monisyöttölaitteessa. Tulostin tunnistaa seuraavat paperikoot: A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive ja Universal. Monisyöttölaitetta ja muita paperikokoja käyttävät alustat voidaan yhdistää manuaalisesti Paperikoko/laji-valikon Paperikoko-valikossa.

Huomautus: Paperi-valikon Monisyötön asetus -arvoksi on määritettävä Kasetti, jotta Monisyöttölaite näkyy valikkokohtana.

Kaikkien lokeroiden Paperilaii-asetus on määritettävä Paperilaiivalikossa.

Alustojen erottaminen

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

Muuta jotakin seuraavista alusta-asetuksista:

Paperilaii

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

Alustan Paperikoko-asetus muuttuu automaattisesti, kun lisäät siihen erikokoista paperia. Monisyöttölaitteen Paperikokoasetukset eivät ole automaattiset. Ne on määritettävä manuaalisesti Paperikoko-valikosta.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä määritä Paperilajinimeä, 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 laii [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 vhtevdessä.

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). Tarvittaessa näet lisäasetukset 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.

Tulostaminen mustavalkoisena

Siirry päänäytöstä kohtaan

> Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Tulostustila > Vain musta > Lähetä

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 mobiililaitteesta

Jos haluat tarkastella tuettuien mobiililaitteiden luetteloa ia ladata yhteensopivan mobiilitulostussovelluksen, siirry verkkosivustoomme. Huomautus: Mobiilitulostussovelluksia voi olla myös saatavana mobiililaitteen valmistajalta.

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.

USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.



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 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa Tulosta USB-asemasta ja valitse sitten tulostettava asiakirja.
- **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.

Tuetut flash-asemat ja tiedostotyypit

Huomautuksia:

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

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

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

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

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

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät

1 Avaa tulostimien kansio.

Windows 8

Kirjoita Etsi-riipuspalkkiin suorita ja siirry sitten kohtaan: Sovellusluettelo >Suorita > kirjoita control printers > OK Windows 7:ssä tai vanhemmissa:

- **a** Valitse 🥙 tai valitse ensin **Käynnistä** ja sitten **Suorita**.
- b Kirjoita Aloita haku- tai Suorita-valintaikkunaan control printers.
- c Paina Enter-näppäintä tai valitse OK-painike.
- 2 Kaksoisnapsauta tulostinkuvaketta.
- 3 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 4 Valitse Poista.

Macintosh-käyttäjät

- 1 Siirry Apple-valikosta joihinkin seuraavista kohteista:
 - System Preferences (Järjestelmän määritykset) >Print & Scan (Tulosta ja skannaa) > valitse tulostimesi >Open Print Queue (Avaa tulostusjono)
 - System Preferences (Järjestelmän määritykset) >Print & Fax (Tulosta ja faksaa) > valitse tulostimesi >Open Print Queue (Avaa tulostusjono)
- 2 Valitse peruutettava työ tulostimen ikkunasta ja poista se.

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

 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 Säädä 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

 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

- Valitse tulostimen ohjauspaneelista Peruuta työ tai valitse näppäimistöstä X.
- 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 *H*-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 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/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 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

- Anna vastaanottajan faksinumero(t) Faksinumero(t)-kenttään.
 Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelotoiminnon 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 Määritykset-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, 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.
- 3 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 *H*-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 *ij* 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 paperitukos

1 Avaa tulostimen sivuluukku.

VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

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



Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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

201 paperitukos

1 Avaa tulostimen sivuluukku.



2 Selvitä tukoksen sijainti ja poista tukos:

a Jos paperi on kiinnitysyksikössä, avaa kiinnitysyksikön luukku.



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

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa kiinnitysyksikön keskiosaan. Se vahingoittaa kiinnitysyksikköä.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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

202–203 paperitukokset

Jos vakiovastaanottoalustassa näkyy paperi, ota tukevasti kiinni sen reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos kiinnitysyksikössä

1 Avaa tulostimen sivuluukku.



2 Jos kiinnitysyksikössä näkyy paperi, avaa kiinnitysyksikön luukku.



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

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa kiinnitysyksikön keskiosaan. Se vahingoittaa kiinnitysyksikköä.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

4 Sulje sivuluukku.

Paperitukos kiinnitysyksikön alla

1 Avaa tulostimen sivuluukku.

VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Jos kiinnitysyksikön alla näkyy paperi, ota tukevasti kiinni juuttuneen paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Sulje tulostimen sivuluukku.
- 4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa Jatka, tukos poistettu vaihtoehtoa.

230 paperitukos

1 Avaa tulostimen sivuluukku.



2 Avaa arkinkääntäjän kansi siirtämällä salpaa.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Sulje arkinkääntäjän kansi.
- 5 Sulje tulostimen sivuluukku.
- 6 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa Jatka, tukos poistettu vaihtoehtoa.

231–239 paperitukokset

1 Avaa tulostimen sivuluukku.

VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Avaa arkinkääntäjän kansi siirtämällä salpaa.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Sulje arkinkääntäjän kansi.
- **5** Sulje tulostimen sivuluukku.
- 6 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa Jatka, tukos poistettu vaihtoehtoa.

24x paperitukos

Paperitukos alustassa 1

- 1 Avaa sivuluukku.
- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin ja vedä se varovasti ulos.
- **3** Sulje sivuluukku.
- **4** Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** vaihtoehtoa.

Paperitukos lisäalustoissa

- **1** Avaa ilmoitetun lisäalustan sivuluukku.
- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin ja vedä se varovasti ulos.



3 Sulje sivuluukku.

4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa Jatka, tukos poistettu - vaihtoehtoa.

250 paperitukos

1 Työnnä paperinpoimintakielekettä ja poista sitten kaikki paperit monisyöttölaitteesta.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Jos paperinpoimintakielekettä ei paineta pohjaan, ennen kuin paperi vedetään ulos, paperinpoimintakieleke voi murtua.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin ja vedä se varovasti ulos.



Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- **3** Lisää paperi uudelleen monisyöttölaitteeseen ja säädä sitten paperiohjaimia.
- **4** Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** vaihtoehtoa.

280–289 paperitukokset

- **1** Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteesta.
- 2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.



3 Tartu juuttuneen paperin reunoihin ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

4 Sulje asiakirjansyöttölaitteen kansi.



- **5** Lisää alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaiteeseen, suorista pino ja säädä paperiohjainta.
- 6 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa Jatka, tukos poistettu vaihtoehtoa.

290–292 paperitukokset

290 paperitukos

Sulje asiakirjansyöttölaitteen kansi.

291 paperitukos

Sulje skannaustason kansi.

292 paperitukos

Kokeile jotakin seuraavista keinoista:

- Sulje asiakirjansyöttölaitteen kansi.
- Sulje skannausyksikön kansi.
- Ota yhteys järjestelmätukeen.

400-403 ja 460-461 paperitukokset

1 Avaa paperin siirtoyksikön luukku.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- **3** Sulje paperin siirtoyksikön luukku.
- **4** Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** vaihtoehtoa.

431–438 paperitukokset

1 Paina painiketta ja siirrä tulosteiden viimeistelijä oikealle.



2 Avaa viimeistelijän luukku ja poista tukos.



Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- **3** Sulje viimeistelijän luukku.
- 4 Työnnä viimeistelijää takaisin, kunnes se napsahtaa paikalleen.
- 5 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa Jatka, tukos poistettu vaihtoehtoa.

455 nidontatukos

1 Avaa nitojan luukku painamalla salpaa.

Huomautus: Nitojan luukku on viimeistelijän takana.



2 Paina niittikasettikotelon salpaa alaspäin ja vedä niittikasettikotelo ulos tulostimesta.



3 Nosta niittisuoja metallikielekkeestä ja poista juuttuneet tai irralliset niitit.



4 Sulje niittisuoja.



6 Paina niittikasettikoteloa nitojaan voimakkaasti, kunnes se *napsahtaa* paikoilleen.



- 7 Sulje nitojan luukku.
- 8 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa Jatka, tukos poistettu vaihtoehtoa.