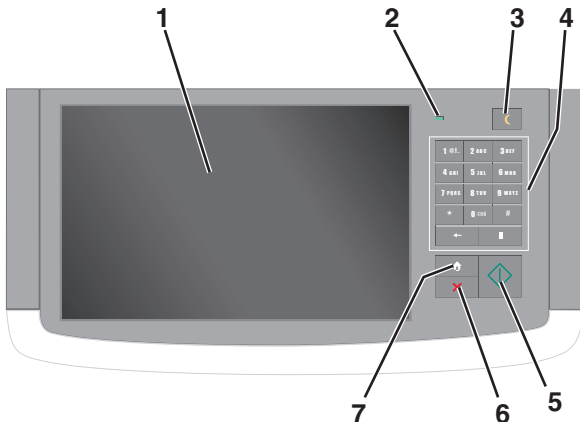


Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Tulostimen ohjauspaneelin osat



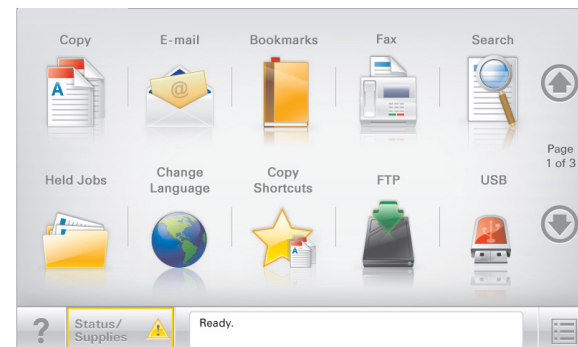
Osa	Kuvaus
1	Näyttö Näyttää tulostimen tilan sekä mahdollistaa tulostimen asennuksen ja käytön
2	Merkkivalo Ei pala—Tulostin on sammutettu. Vilkkuu vihreänä— Tulostin lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä. Palaa vihreänä— Tulostimeen on kytketty virta, mutta se ei ole käytössä. Vilkkuu punaisena—Tulostin vaatii käyttäjän toimia.

Osa	Kuvaus
3	Lepo Lepotilan käyttöönottaminen. 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 sykkähtää keltaisena 1/10-sekunnin ja sammuu 1,9 sekunniksi. Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen lepotilasta: - Näytön koskettaminen tai näppäinten painaminen. - Syöttöalustan tai luukun avaaminen. - Tulostustyön lähettäminen tietokoneesta. - Uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä.
4	Numeronäppäimistö Numeroiden, kirjaimien tai merkkien syöttäminen
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.

Aloituspäyttö

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.
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 sähköpostitse valokuvia ja asiakirjoja Flash-asemalta. Huomautus: Tämä painike näkyy päänäyttöön palatessa vain, kun tulostimeen on liitetty muistikortti tai Flash-asema.
Kirjanmerkit	Luo, järjestä ja tallenna kirjanmerkkejä (URL-osoitteita) kansioista ja tiedostolinkeistä koostuvaksi puunäkymäksi. Huomautus: Puunäkymä tukee vain tällä toiminnolla tehtyjä kirjanmerkkejä, ei muilla sovelluksilla tehtyjä.

Painike	Toiminto
Pysäytetyt työt	Näytetään kaikki nykyiset pysäytetyt työt.

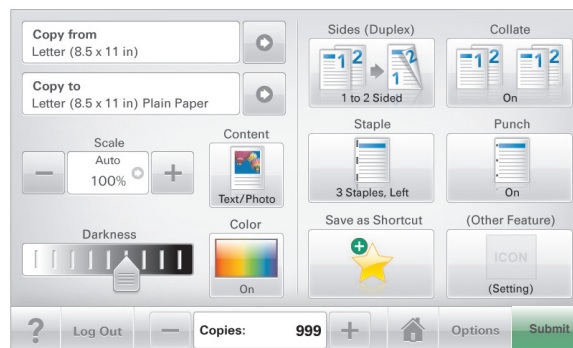
Aloitusnäytössä voi olla muitakin painikkeita.

Painike	Toiminto
Haku pysäytetyistä töistä	Tee haku jollakin seuraavista: - pysäytettyjen töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset - muiden pysäytettyjen töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet - profiilien nimet - kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet - USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain tuetut tiedostotyytit).
Vapauta pysäytetyt faksit	Avaa pysäytettyjen faksien luettelo. Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun laitteessa on pysäytettyjä fakseja, joille on määritetty pysäytysaika.
Lock Device (Lukitse laite)	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Lukitse tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun tulostin ei ole lukittu, mutta sille on määritetty salasana.
Unlock Device (Avaa laite)	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Avaa tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. Huomautus: Painike näkyy vain, kun tulostin on lukittu. Tulostimen ohjauspaneelin painikkeita ja pikavalintoja ei voi käyttää, kun painike on näytössä.
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 lähetyks) Kunkin otsikon alapuolella on työluettelosarake, jossa näkyy enintään kolme työtä. Jos sarakkeessa on enemmän kuin kolme työtä, näytössä on nuoli, jolla voit selata töitä.
Vaihda kieli	Avaa Vaihda kieli -ikkunan, jossa voi vaihtaa tulostimen ensisijaisen kielen.

Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen

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

Kosketusnäyttö (esimerkki)



Painike	Toimenpide
Lähetä	Lähetä tulostimen asetuksiin tehdyt muutokset.
Mallikopio	Tulosta testikappale.
Oikea nuoli	Siirry oikealle.
Vasen nuoli	Siirry vasemmalle.
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 asetukset.
Peruuta	- Peruuta toiminto tai valinta. - Poistu näytöstä ja voit palata edelliseen näyttöön tallentamatta muutoksia.
Nollaa	Nollaa näytöllä olevat arvot.

Painike	Toimenpide
Valintanappi	Valitse tai tyhjennä kohde.
	

Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku: Valikot > Asetukset > Kopiointiasetukset > Kopiomäärä	Valikkopolku näkyy kunkin valikonäytön yläreunassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy. Pala 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 toimintaan, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus	Jos tapahtuu virhe, tämä kuvake tulee näkyviin.

Aloitussäätösovelluksen 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 etämallittua tulostimen asetuksia, vaikka et olisikaan fyysisesti tulostimen lähellä.

1 Hanki tulostimen IP-osoite:

- Siirry tulostimen ohjauspaneelin päänäytössä
- TCP/IP-osiossa 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.

Aloitussäätösovelluksen käyttöönotto

Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen

Kuvake	Kuvaus
	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 web-sivustoa, johon kirjanmerkki on tallennettu. Anna tulostimelle vähintään <i>lukuioikeus</i> säätämällä kirjanmerkin sisältävän tietokoneen joko-, 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

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

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

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

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

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

WS-skannauksen toiminta

Kuvake	Kuvaus
	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, vaikkei 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 VNC-sovelma**.

Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen järjestelmäasetusten viemiseen ja tuomiseen

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

Määrittysten vieni

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

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

Määrittysten tuonti

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

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

Huomautus: Leveys pystysuunnassa- ja Korkeus pystysuunnassa -asetus voi olla enimmillään 3–48 tuumaa.

- 1 Siirry päänäytöstä kohtaan



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

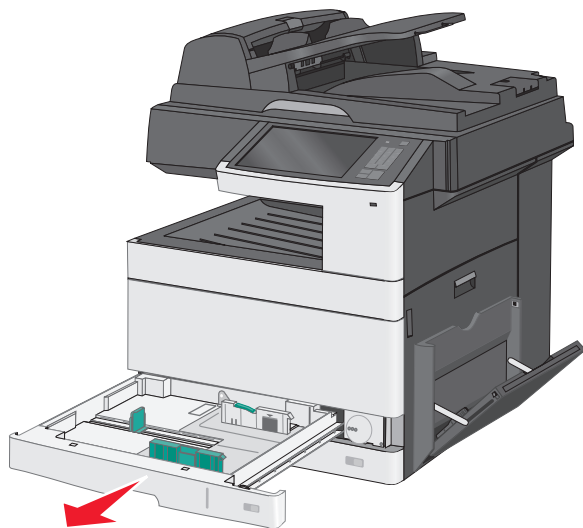
- 2 Kosketa **Leveys pystysuunnassa** tai **Korkeus pystysuunnassa** > valitse leveys tai korkeus > **Lähetä**

Vakioalustan tai 550 arkin lisäalustan täyttäminen

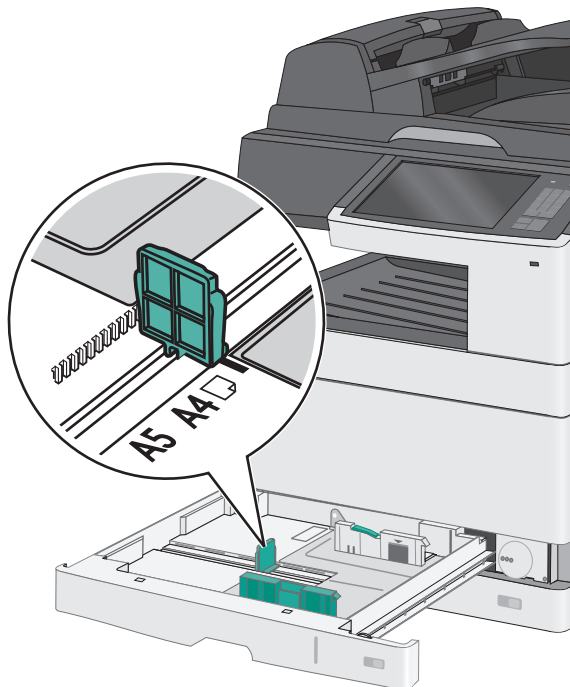
Tulostimessa on 150 arkin vakioalusta (alusta 1) ja 250 arkin alusta (alusta 2) ja lisäksi mahdollisesti valinnaisia 550 arkin alustoja. Kaikki 550 arkin alustat tukevat samoja paperikokoja ja -lajeja.

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

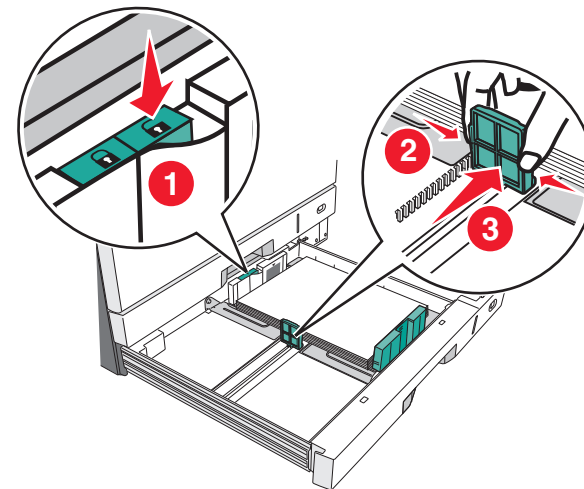
1 Vedä alusta auki.



Huomaa koon ilmaisimet alustan alaosassa. Aseta ohjaimet ilmaisimien avulla.

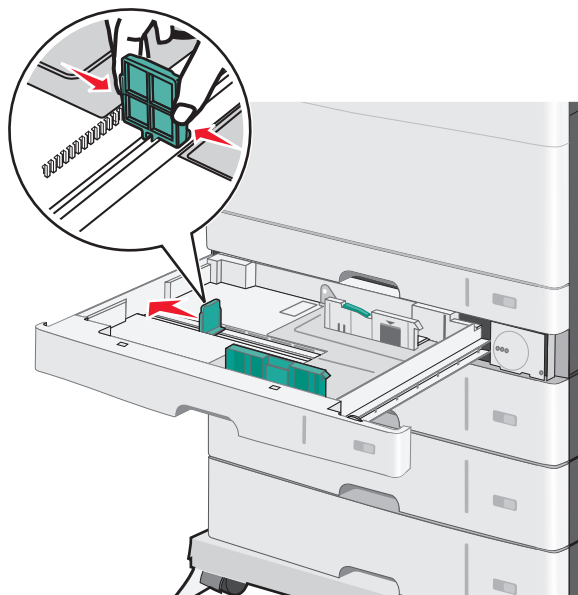


2 Varmista, että vapautat alustan takaosassa olevan leveyden ohjaimen. Purista leveysohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

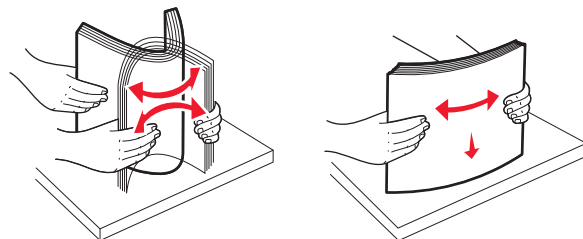


Huomautus: Käytä aina alustan takaosan paperin leveyden ohjaimen lukitusta, jotta reunukset eivät mene vinoon.

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



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

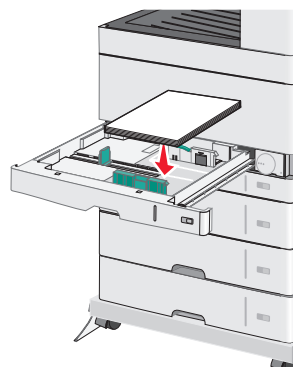


- 5 Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.

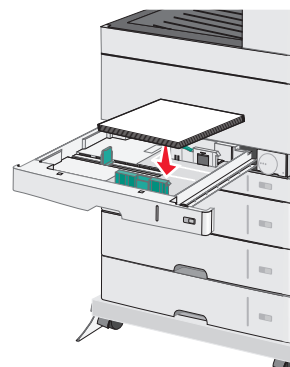
Huomautuksia:

- Jos paperi on kooltaan pidempi kuin A4, syötä se lyhyt reuna edellä.
- Jos paperi on kooltaan lyhyempi kuin A4, syötä se pitkä reuna edellä.
- Varmista, että paperin määrä ei ylitä täytön enimmäisrajaa, joka näkyy paperialustan reunassa. Jos alustaan lisätään liikaa materiaalia, tulostin saattaa tukkeutua tai vaurioitua.

Pitkä reuna

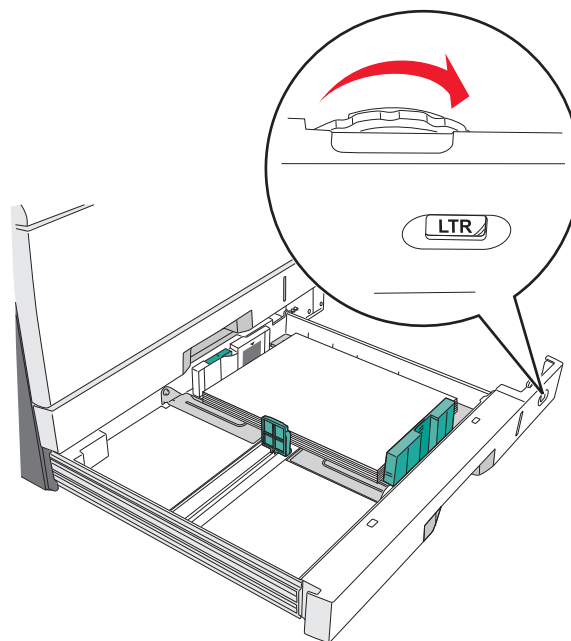


Lyhyt reuna

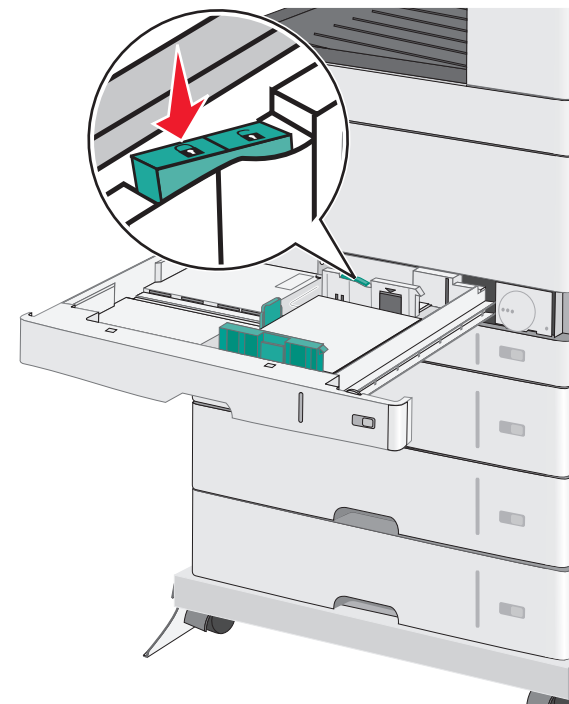


- 6 Säädä sekä leveyden että pituuden ohjain siten, että ne koskettavat paperipinon reunaa kevyesti. Varmista, että materiaali mahtuu alustaan väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.

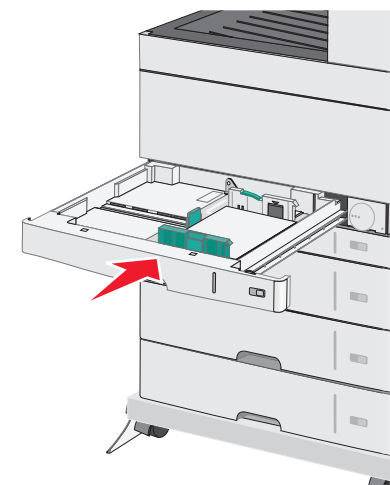
- 7 Määritä paperikoko kääntämällä pyörää myötäpäivään.



- 8 Lukitse leveyden ohjain.



- 9 Aseta alusta paikalleen.



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

Lisääminen monikäyttösyöttöaukkoon

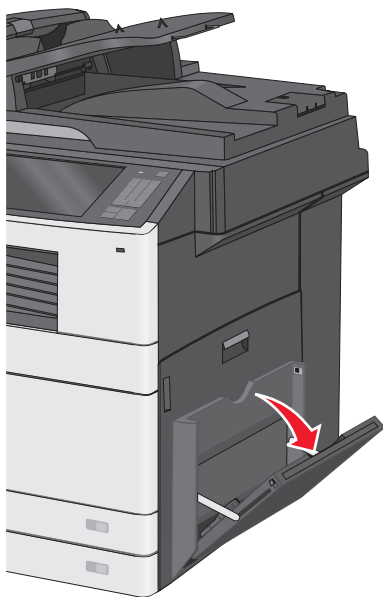
Monikäyttösyöttöaukossa voidaan käyttää erikokoista ja -lajista tulostusmateriaalia, kuten piirtoheitinkalvoja, tarroja, kartonkia ja kirjekuoria. Sitä voidaan käyttää yksittäis- tai käsinsyöttötulostukseen tai lisälokerona.

Monikäyttösyöttöaukossa voi olla noin

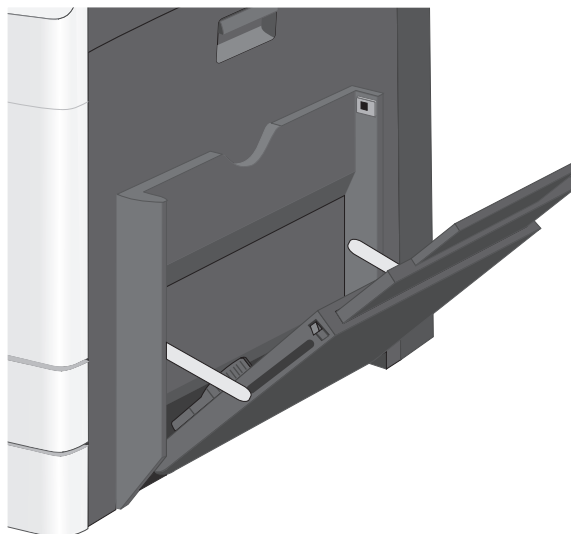
- 50 arkia paperia, joka painaa 75 g/m²
- 10 kirjekuorta
- 20 piirtoheitinkalvoa

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

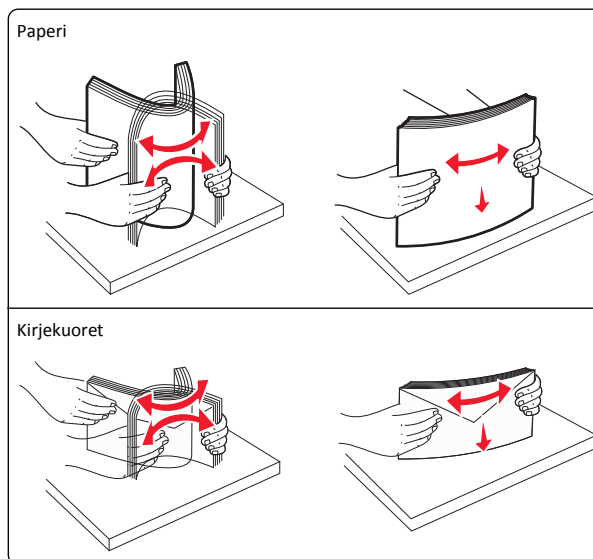
- 1 Vedä monikäyttösyöttöaukon luukku alas.



- 2 Vedä laajennuslokeroa varovasti ulospäin, kunnes se on kokonaan auki.

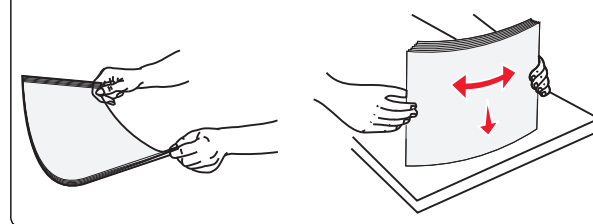


- 3 Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan. Älä taita tai rypistä arkkeja. Suorista reunat tasaisella alustalla.



Piirtoheitinkalvot

Huomautus: Vältä tulostuspuolen naarmuttamista tai koskettamista.



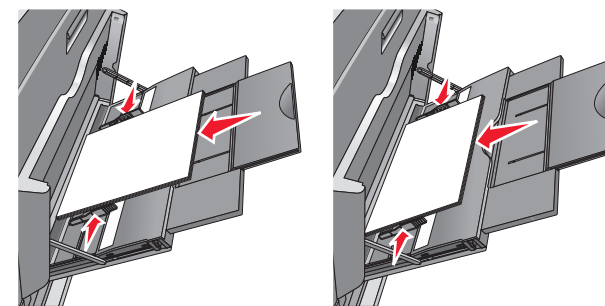
- 4 Aseta paperi tai erikoismateriaali. Työnnä materiaali varovasti monikäyttösyöttöaukkoon niin pitkälle kuin se menee.

Huomautuksia:

- Lisää A3-, A6-, 11x17-, JIS B4-, Statement- ja legal-kokoinen tulostusmateriaali lyhyt reuna edellä.
- Lisää A4-, A5-, Exec-, JIS B5- ja letter-kokoinen tulostusmateriaali pitkä reuna edellä.
- Lisää kirjekuoret läppä ylöspäin lyhyt reuna edellä.
- Älä ylitä monikäyttösyöttöaukkoon mahtuvan tulostusmateriaalin enimmäismäärää.
- Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia kerrallaan.

Pitkä reuna

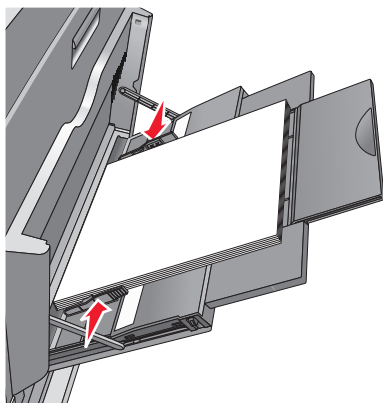
Lyhyt reuna



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 Säädä leveyden ohjain siten, että se koskettaa pinon reunaa kevyesti. Varmista, että paperi tai erikoistulostusmateriaali

mahtuu monikäyttösyöttöaukkoon väljästi eikä ole taivutusta tai rypistynyttä.



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

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Alustojen yhdistäminen

Alustojen yhdistämisestä on hyötyä, kun tulostetaan useita kopioita. Kun yksi yhdistetty alusta tyhjenee, paperia syötetään seuraavasta yhdistetystä alustasta. Kun alustojen Paperikoko- ja Paperilaji-asetukset ovat samat, alustat yhdistetään automaattisesti. Paperikoko-asetus havaitaan automaattisesti kunkin alustan paperinohjainten asennon mukaan, paitsi alustassa 1 ja monisyöttölaitteessa. Monisyöttölaitteen Paperikoko-asetus on määritettävä manuaalisesti Paperikoko-valikossa. Kaikkien alustojen Paperilaji-asetus on määritettävä Paperilaji-valikossa. Paperilaji- ja Paperikoko-valikko ovat Paperikoko-/laji-valikossa.

Alustojen erottaminen

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

Muuta jotakin seuraavista alusta-asetuksista:

- Paperilaji

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 Paperikoko-asetukset eivät ole automaattiset. Ne on määritettävä manuaalisesti Paperikoko-valikosta.

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

Paperilajin mukautetun nimen luominen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut nimet

- 2 Kirjoita paperilajin nimi ja tallenna sitten muutokset.
- 3 Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautettu paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Mukautetun paperilajin määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

Liitä lokeroon mukautetun paperilajin nimi lokeroiden yhdistämisen tai erottamisen yhteydessä.

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Valitse **Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut lajit**.
- 3 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

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

- 4 Valitse **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut lajit

- 2 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

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

- 3 Valitse **Submit** (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 ohjauspaneelissa paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.
- 2 Lähetä tulostustyö:

Windows-käyttäjät:

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

Macintosh-käyttäjät:

- a Muuta asetuksia 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 Tulosta-valintaikkunassa:
- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto > Tulosta**. Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.
 - 2 Muuta tulostusasetusten ponnahdusvalikoissa tarpeen mukaan.
- Huomautus:** Jos haluat tulostaa tietyille paperilajille, säädä paperilajin asetus vastaamaan lisättyä paperia tai valitse oikea lokero tai syöttölaite.
- 3 Valitse **Print (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

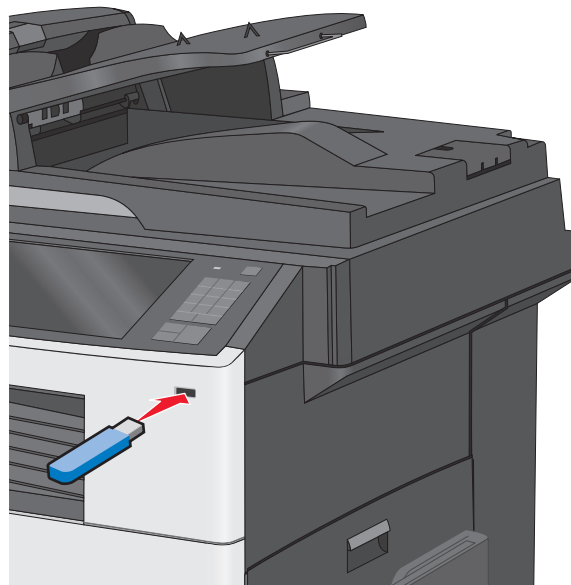
Jos haluat tarkastella tuettujen mobiililaitteiden luetteloa ja ladata yhteensopivan mobiilitulostussovelluksen, siirry verkkosivustoomme.

Huomautus: Mobiilitulostussovelluksia voi olla myös saatavana mobiililaitteen valmistajalta.

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 USB-kaapelia, mitään verkkosovitinta, mitään liitintä, tallennuslaitetta tai tulostinta kuvassa näytettyihin kohtiin, kun tulostin tulostaa tai lukee tallennuslaitteesta tai kirjoittaa siihen. Tietoja voi tällöin kadota.

- 2 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 USB-aloitusnäytöstä, 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 -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 määrittäykset) > **Print & Scan** (Tulosta ja skannaa) > valitse tulostimesi > **Open Print Queue** (Avaa tulostusjono)
 - **System Preferences** (Järjestelmän määrittäykset) > **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

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

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

- 2 Sääda paperinohjaimet, kun asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen.

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

- 3 Aloita kopioiminen valitsemalla  tulostimen ohjauspaneelista.

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteen avulla

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

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

- 2 Sääda paperiohjaimia.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

Kopioi > muuta kopiointiasetuksia > **Kopioi**

Kopioiminen skannaustason avulla

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

- 2 Siirry päänäytöstä kohtaan

Kopioi > muuta kopiointiasetuksia > **Kopioi**

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

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

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointityön peruuttaminen, kun asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

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

Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Asiakirjansyöttölaitte 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 määrittäminen**.

5 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.

6 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

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

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

3 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.

4 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

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

2 Valitse **Asetukset**.

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

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 kehoituksen 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

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

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

2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä 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

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

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

2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä 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

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tai skannaustasolle.

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 aloitusnäytöstä kohtaan

Sähköposti > Vastaanottaja(t) > 

4 Etsi sähköpostin pikavalintaa tai osoitetta.

5 Ota muutokset käyttöön ja lähetä työ.

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

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Kosketa päänäytössä **Faksaa**.

- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

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

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

- 5 Valitse **Faksaa**.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet, Määrittelyt, Asetukset** tai **Asennus**.

- 3 Valitse **Faksi > Ota faksi käyttöön** ja lisää sitten vastaanottajan faksinumero(t).
- 4 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 5 Ota muutokset käyttöön ja lähetä faksityö.

Huomautuksia:

- Faksiasetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.
- Jotta faksitoimintoa voi käyttää PostScript-ohjaimen kanssa, se pitää määritellä ja ottaa käyttöön Määrittelyt-välilehdellä.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin.
- 3 Kirjoita vastaanottajan faksinumero ja määritä tarvittaessa muut faksiasetukset.
- 4 Lähetä faksityö.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jotta joudut 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 pikavalintamäärittelyt**.

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

- 3 Kirjoita pikavalinnalle yksilöivä nimi ja kirjoita faksinumero.

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

Huomautus: Erotta faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

- 4 Määritä pikavalintanumero.

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

- 5 Valitse **Lisää**.

Faksikohteen pikavalinnan luominen kosketusnäytössä

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

Faksi > kirjoita faksinumero

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

- 4 Siirry kohtaan

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

Skannaaminen

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaaminen FTP-osoitteeseen kosketusnäytön avulla

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan
FTP > FTP > kirjoita FTP-osoite > Lähetä

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

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

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- 3 Paina  -näppäintä ja anna sitten FTP-pikavalintanumero.
- 4 Valitse **Lähetä**.

Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

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

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimet.
- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan
FTP > FTP >  > anna vastaanottajan nimi > Selaa pikavalintoja > vastaanottajan nimi > Haku

Skannaus tietokoneeseen tai flash-asemaan

Skannaaminen tietokoneelle Embedded Web Server -palvelimella

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

Huomautuksia:
 - Skannerin IP-osoite näkyy sen aloitusnäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
 - Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Napsauta **Skannausprofiili > Luo skannausprofiili**.
- 3 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Seuraava**.
- 4 Valitse tietokoneesta sijainti, johon haluat tallentaa skannatun kuvan.
- 5 Kirjoita skannausnimi.

Huomautus: Skannausnimi on nimi, joka näkyy näytön Skannausprofiili-luettelossa.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Huomautus: Valitsemalla **Lähetä** määrität automaattisesti pikavalintanumeron. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.
- 7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.
 - a Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli alaspäin pitkä reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:
 - Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.
 - b Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperiohjaimet.
 - c Valitse jompikumpi seuraavista:
 - Valitse **#** ja kirjoita pikavalintanumero näppäimistöllä.

Skanneri skannaa asiakirjan ja lähettää sen määrittämäsi hakemistoon.

- Siirry skannerin päänäytöstä kohtaan **Pidossa olevat työt > Profiilit > hae pikavalintasi luettelosta**.

- 8 Katso tiedostoa tietokoneella.

Huomautus: Skannaustiedosto on tallennettu määrittämäsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohjelmassa.

Skannaaminen flash-asemaan

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

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- 3 Aseta flash-asema laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin. USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.
- 4 Valitse kohdekansio ja valitse sitten **Skannaus USB-asemaan**.
- 5 Säädä skannausasetuksia.
- 6 Kosketa **Skannaa se** -vaihtoehtoa.

Tukosten poistaminen

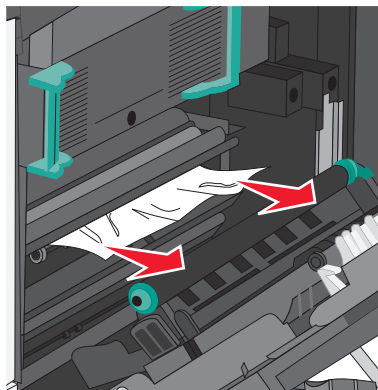
200 paperitukos

- 1 Avaa sivuluukku.



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

- 2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja ulospäin, jotta saat sen pois paperiradalta.



Huomautuksia:

- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Jos sivu on kiinnitysyksikössä, kiinnitysyksikön telojen vapautusvipu tulee laskea alas ja vaihtaa kirjekuoritilaan.
- Kun juuttunut sivu on poistettu, palauta vipu oikeaan asentoon.

- 3 Sulje sivuluukku.

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

201 paperitukos

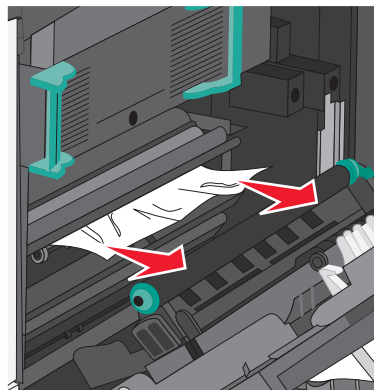
- 1 Avaa sivuluukku.



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

- 2 Selvitä tukoksen sijainti ja poista tukos:

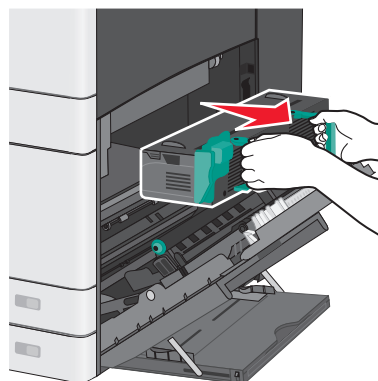
- a Jos paperi näkyy kiinnitysyksikön alta, tartu paperin reunoihin ja vedä se ulos.



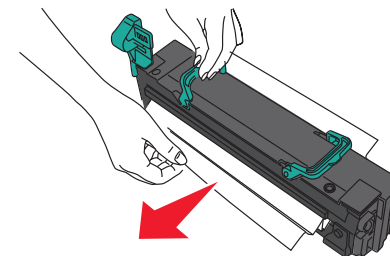
- b Jos paperi ei näy, kiinnitysyksikkö on poistettava.

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

- 1 Nosta kiinnitysyksikön sivuilla olevista kahvoista ja poista kiinnitysyksikkö vetämällä niistä.



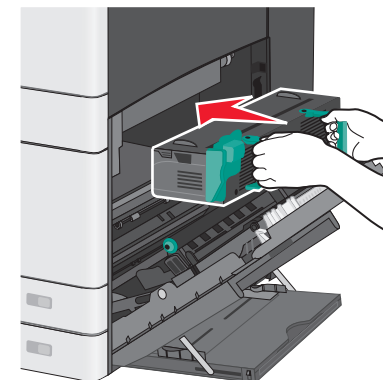
- 2 Poista juuttunut paperi.



Huomautuksia:

- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Vedä juuttunutta paperia alaspäin.
- Jos paperi on kiinnitysyksikössä, kiinnitysyksikön telojen vapautusvipu tulee laskea alas ja vaihtaa kirjekuoritilaan.
- Kun juuttunut paperi on poistettu, palauta vipu oikeaan asentoon.

- 3 Kohdista kiinnitysyksikkö sen sivuilla olevien kahvojen avulla ja aseta se takaisin tulostimeen.

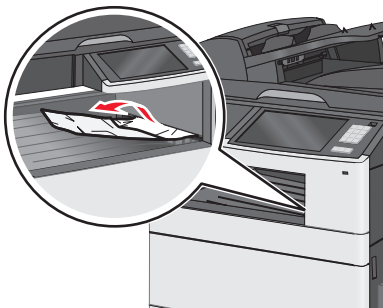


- 3 Sulje sivuluukku.

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

203 paperitukos

- 1 Jos vakiovastaaottoalustassa näkyy juuttunut paperi, ota siitä kiinni ja vedä se varovasti ulos.



Huomautuksia:

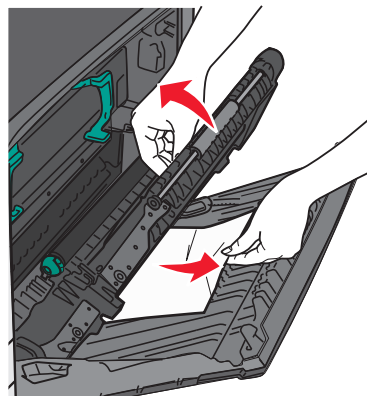
- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Jos sivu on kiinnitysyksikössä, kiinnitysyksikön telojen vapautusvipu tulee laskea alas ja vaihtaa kirjekuoritilaan.
- Kun juuttunut sivu on poistettu, palauta vipu oikeaan asentoon.

- 2 Kosketa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

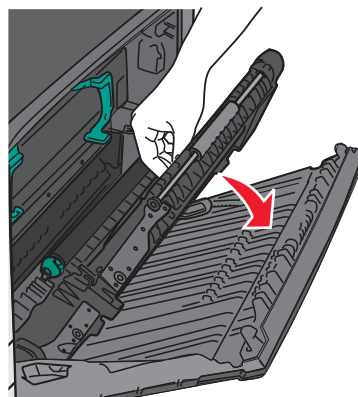
230 paperitukos

- 1 Avaa sivuluukku.
- 2 Ota kiinni arkinkääntäjän kahvoista, avaa kansi ja poista juuttuneet paperit.

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



- 3 Sulje arkinkääntäjän kansi.



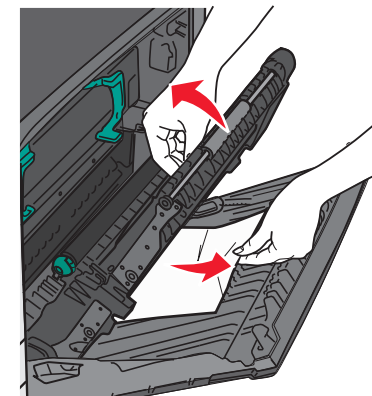
- 4 Sulje sivuluukku.

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

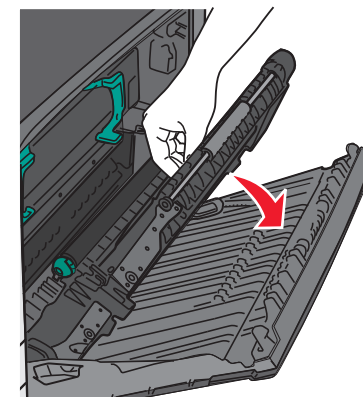
231–239 paperitukokset

- 1 Avaa sivuluukku.
- 2 Ota kiinni arkinkääntäjän kahvoista, avaa kansi ja poista juuttuneet paperit.

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



- 3 Sulje arkinkääntäjän kansi.



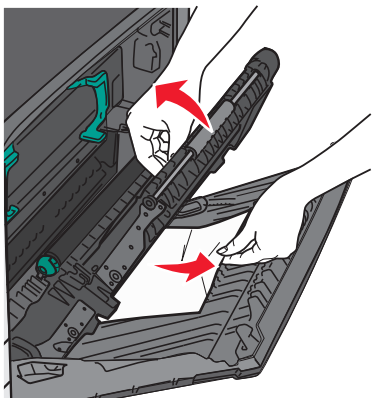
- 4 Sulje sivuluukku.

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

24x paperitukos

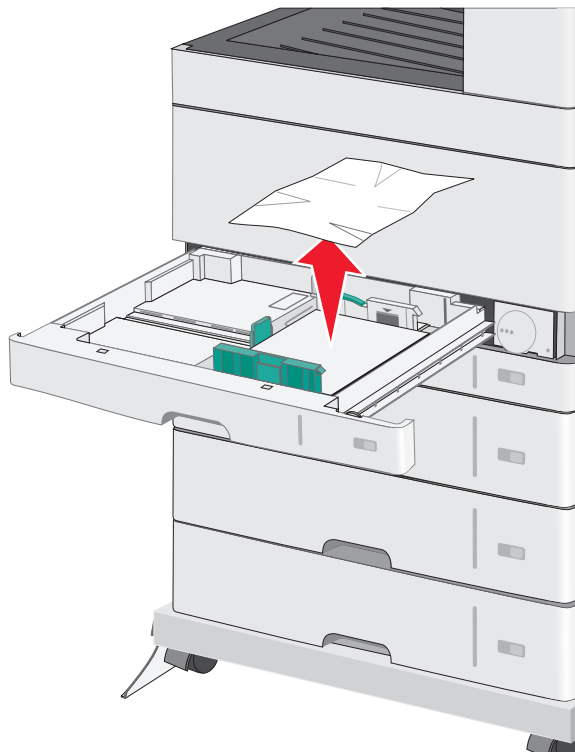
Paperitukos alustassa 1

- 1 Tarkista alustojen sivuluukut ja vedä juuttuneet sivut ulos.



Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 2 Avaa alusta 1 ja vedä juuttuneita sivuja suoraan ylös- ja ulospäin.

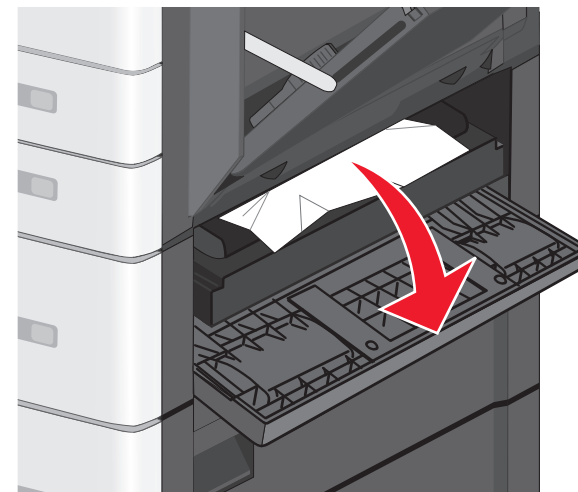


Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Sulje alusta 1.
- 4 Kosketa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

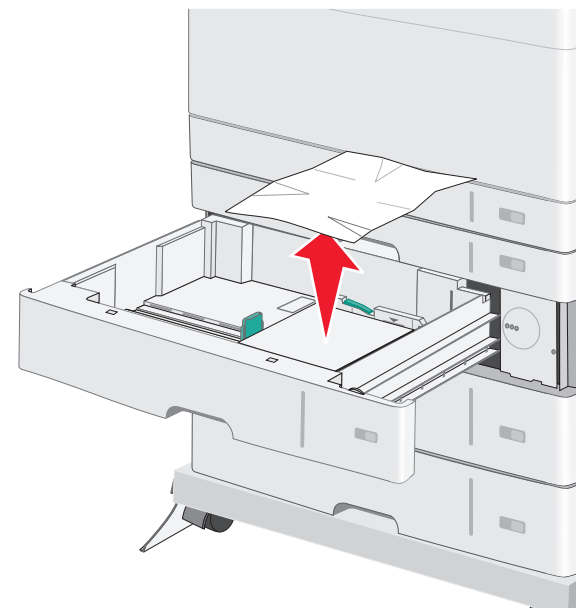
Paperitukos jossakin lisäalustassa

- 1 Tarkista alustojen sivuluukut ja vedä juuttuneet sivut ulos.



Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 2 Avaa osoitettu alusta ja vedä juuttuneet sivut ulos.



Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Sulje alusta.
- 4 Kosketa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

250 paperitukos

- 1 Poista juuttuneet sivut monisyöttölaitteesta.

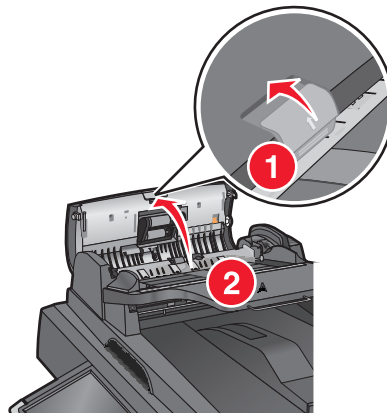


- 2 Lisää monisyöttölaitteeseen paperia.
- 3 Kosketa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

280–289 paperitukokset

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteesta.

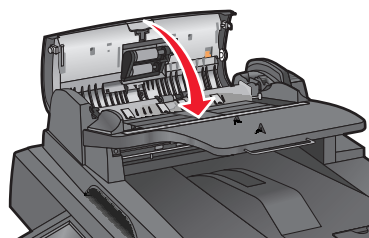
- 2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 4 Sulje asiakirjansyöttölaitteen kansi.



- 5 Lisää alkuperäiset asiakirjat takaisin asiakirjansyöttölaitteeseen, 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.

451 paperitukos

- 1 Avaa skannausyksikön kansi ja poista juuttunut paperi.
- 2 Sulje skannausyksikön kansi.
- 3 Kosketa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.