

# FS-1028MFP/FS-1128MFP



## **Johdanto**

### **Kiitos FS-1028MFP/FS-1128MFP-koneen hankinnasta.**

Tämän käyttöoppaan tarkoituksena on auttaa sinua käyttämään konetta oikein, tekemään määräaikaishuoltoa ja suorittamaan tarvittaessa yksinkertaisia vianetsintätoimenpiteitä, jotta kone olisi aina hyvässä käyttökunnossa.

Lue tämä käyttöopas ennen koneen käyttöä ja pidä se aina helposti saatavilla koneen lähetyvillä.

Käytä merkkitarvikkeitamme. Emme vastaa vaurioista, jotka johtuvat muiden valmistajien tarvikkeiden käytöstä koneessa.

Tämä käyttöopas sisältää myös FS-1028MFP/DP-mallia koskevat ohjeet.

## **Mukana toimitettavat oppaat**

Seuraavat oppaat toimitetaan koneen mukana. Voit tutustua niihin tarvittaessa.

### **Käyttöopas (tämä opas)**

Paperin lisäystä, kopioinnin, tulostuksen ja skannauksen perustoimintoja sekä vianetsintää koskevat ohjeet.

---

## Tämän oppaan turvallisuusvaroitukset

Tässä oppaassa ja koneessa on symbolein merkittyjä varoituksia, joiden tarkoituksena on suojata käyttäjiä ja lähiympäristöä sekä varmistaa koneen oikea ja turvallinen käyttö. Symbolit ja niiden merkitykset esitetään seuraavassa.




**VAARA:** varoittaa tilanteesta, joka voi aiheuttaa vakavan loukkaantumisen tai jopa kuoleman, jos ohjeisiin ei kiinnitetä riittävästi huomiota tai niitä ei noudateta tarkoin.



**VAROITUS:** varoittaa tilanteesta, joka voi aiheuttaa loukkaantumisen tai koneaurion, jos ohjeisiin ei kiinnitetä riittävästi huomiota tai niitä ei noudateta tarkoin.

### Symbolit

Symboli  osoittaa, että kyseiseen oppaan osaan sisältyy turvallisuusvaroituksia. Symboli sisältää merkinnän varoituksen kohteesta.




.... [Yleinen varoitus]



.... [Varoitus sähköiskun vaarasta]



.... [Varoitus korkeasta lämpötilasta]


Symboli  on merkinä kohdasta, joka sisältää tietoja kielletyistä toimista. Symboli sisältää merkinnän kielletystä toimesta.



.... [Varoitus kielletystä toimesta]



.... [Purkaminen kielletty]

Symboli  on merkinä kohdasta, joka sisältää tietoja pakollisista toimista. Symboli sisältää merkinnän pakollisesta toimesta.



.... [Ilmoitus pakollisesta toimesta]



.... [Irrota pistotulppa pistorasiasta]



.... [Kytke kone aina maadoitettuun pistorasiaan]

Tilaa huoltopalvelusta uusi opas, jos tämän oppaan turvallisuusvaroitukset ovat lukukelvottomia tai opas on hävinnyt (maksullinen).

---

**HUOMAUTUS:** Jos originaali muistuttaa seteliä, joissakin harvoissa tapauksissa sitä ei kopioida asianmukaisesti. Kone on varustettu rahaväärennösten tekoa estävällä toiminnolla.

---

# Sisällys

	Varoitus/vaaratarrat . . . . .	v
	Asennuksen varotoimet . . . . .	vi
	Käytön varotoimet . . . . .	viii
	Laserturvallisuus . . . . .	xii
	Virran katkaisuun liittyvät turvaohjeet . . . . .	xiii
	Kopioinnin/skannauksen oikeudelliset rajoitukset . . . . .	xiv
	Oikeus- ja turvallisuusasiaa . . . . .	xv
<b>1</b>	<b>Osien nimet</b>	
	Ohjauspaneeli . . . . .	1-2
	Kone . . . . .	1-4
<b>2</b>	<b>Valmistelut ennen käyttöä</b>	
	Toimitukseen sisältyvien osien tarkistus . . . . .	2-2
	Liitännätavan määrittäminen ja kaapelien valmistelu . . . . .	2-3
	Kaapelien liittäminen . . . . .	2-5
	Näytön kielen vaihto [Kieli] . . . . .	2-7
	Päivämäärän ja kellonajan asetus . . . . .	2-8
	Verkkoasetus (LAN-kaapeliliitäntä) . . . . .	2-12
	Ohjelmiston asennus . . . . .	2-24
	COMMAND CENTER (Sähköpostiasetukset) . . . . .	2-25
	Sähköpostin lähetykset . . . . .	2-26
	Paperin lisäys . . . . .	2-28
	Originaalien asetus . . . . .	2-44
<b>3</b>	<b>Peruskäyttö</b>	
	Virta päälle/pois päältä . . . . .	3-2
	Automaattinen virransäästötila . . . . .	3-4
	Lepotila ja automaattinen lepotila . . . . .	3-5
	Sisään-/uloskirjautuminen . . . . .	3-6
	Pika- ja ohjelmanäppäimet . . . . .	3-7
	Viestinäyttö . . . . .	3-8
	Kopiointi . . . . .	3-9
	Tulostus - tulostus sovelluksesta käsin . . . . .	3-18
	Lähetys . . . . .	3-20
	Kohteen vahvistusnäyttö . . . . .	3-27
	Kohteen määrittäminen . . . . .	3-28
	Töiden peruutus . . . . .	3-31
	Jäljellä olevan väriaineen ja paperin tarkistus . . . . .	3-32
	Ohjelma (kopiointi ja lähetykset) . . . . .	3-33
<b>4</b>	<b>Huolto</b>	
	Puhdistus . . . . .	4-2
	Väriainesäiliö . . . . .	4-5
<b>5</b>	<b>Vianetsintä</b>	
	Toimintahäiriöiden selvitys . . . . .	5-2
	Virheviestien edellyttämät toimet . . . . .	5-6
	Paperitukosten selvitys . . . . .	5-12

**Liite**

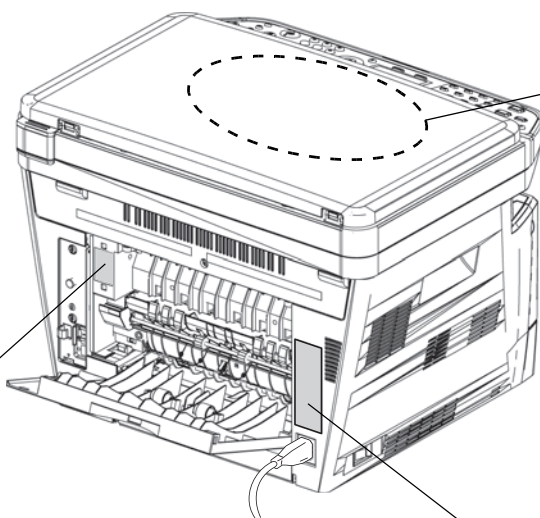
Tekniset tiedot . . . . .	Liite-2
Merkkien syöttömenetelmä . . . . .	Liite-7

**Hakemisto**



## Varoitus/vaaratarrat

Koneeseen on turvallisuussyistä kiinnitetty varoitus/vaaratarroja seuraaviin paikkoihin. Varo mahdollista tulipaloa tai sähköiskua, kun poistat paperitukosta tai vaihdat väriainetta.



**Laser koneen sisällä  
(varoitus lasersäteilystä)**

**DANGER** - CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.

**ATTENTION** - CLASS 3B RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FASCEAU.

**VORSICHT** - KLASSE 3B UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

**ATTENZIONE** - CLASSE 3B RADIAZIONE LASER INVISIBLE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

**PRECAUCION** - CLASSE 3B RADIAZIONE LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPOSERSE AL RAYO.

**VARO!** - AVATTRESSA OLET ALTITINA LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLÄ. ÄLÄ KATSO DÄTEESEEN.

警告 - 该产品为3B类不可见激光产品。打开盖子时会有激光辐射。请避免光束照射。


警告 - 该产品为3B类不可见激光产品。打开盖子时会有激光辐射。请避免光束照射。

注意 - CLASS 3B 레이저 사용 시 레이저 광선을 직접 보지 마십시오.

警告 - この装置はクラス3B準拠レーザー光びです。

ビームを直接見たり、照射しないでください。

**CAUTION  
HOT SURFACE  
ACHTUNG  
HEISSE OBERFLÄCHE  
ATTENTION  
TEMPERATURE ÉLEVÉE  
ATTENCIÓN  
EXTERIOR CALIENTE  
ATTENZIONE  
SUPERFICIE CHE SCOTIA  
高温注意  
고온주의**





Koneen sisäosat ovat kuumia.  
Palovamman vaara. Älä koske tämän alueen osiin.

**Yhdysvallat ja  
Kanada**

**FS-1028MFP**

AC 120V 60Hz 7.8A

TAMAKI PLANT  
704-19 NOJINO, TAMAKI-TOWN  
WATARAI-COUNTY, MIE-PREF. JAPAN  
MANUFACTURED: C11

Contains FCC ID : E522KP0110  
Contains IC : 1059B-2K-P0110

This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) This device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.  
Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Complies with FDA radiation performance standards 21 CFR Subchapter J.

REMOVE POWER CORD BEFORE SERVICE AND FUSE REPLACEMENT.  
POUR PRÉVENIR LES CHOCS ÉLECTRIQUES COUPER L'ALIMENTATION AVANT DE REMPLACER LE FUSIBLE.

>ABS<




KYOCERA MITA Corporation  
DESIGNED IN JAPAN / ASSEMBLED IN CHINA

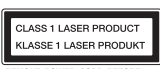
**Eurooppa, Aasia ja  
muut maat**

**FS-1128MFP**

AC 220-240V 50/60Hz 4.0A

Apparater må tilkoples jorden stikkontakt.  
Apparater skall anslutas till jordad uttag.  
Laita on liitettävä suojamaadoituskokeittimilla varustettuun pistolaasaan.



CLASS 1 LASER PRODUCT  
KLASSE 1 LASER PRODUKT

REMOVE POWER CORD BEFORE SERVICE.  
VOR WARTUNG BITTE NETZSTECKER ZIEHEN.  
POUR PRÉVENIR LES CHOCS ÉLECTRIQUES COUPER L'ALIMENTATION AVANT DE MANIPULER.  
DESCHONFURE EL CORDÓN DE ALIMENTACIÓN ANTES DEL SERVICIO.  
PRIMA DI ESEGUIRE RIPARAZIONI, STACARE IL CAVO DI ALIMENTAZIONE.

>ABS<

KYOCERA MITA Corporation  
DESIGNED IN JAPAN / ASSEMBLED IN CHINA

**HUOMAUTUS: Älä irrota näitä tarroja.**

## Asennuksen varotoimet

### Ympäristö

#### VAROITUS

Vältä sijoittamasta konetta epävakaalle tai kaltevalle pinnalle. Kone voi pudota tai kaatua ja vaurioitua tai aiheuttaa loukkaantumisen.



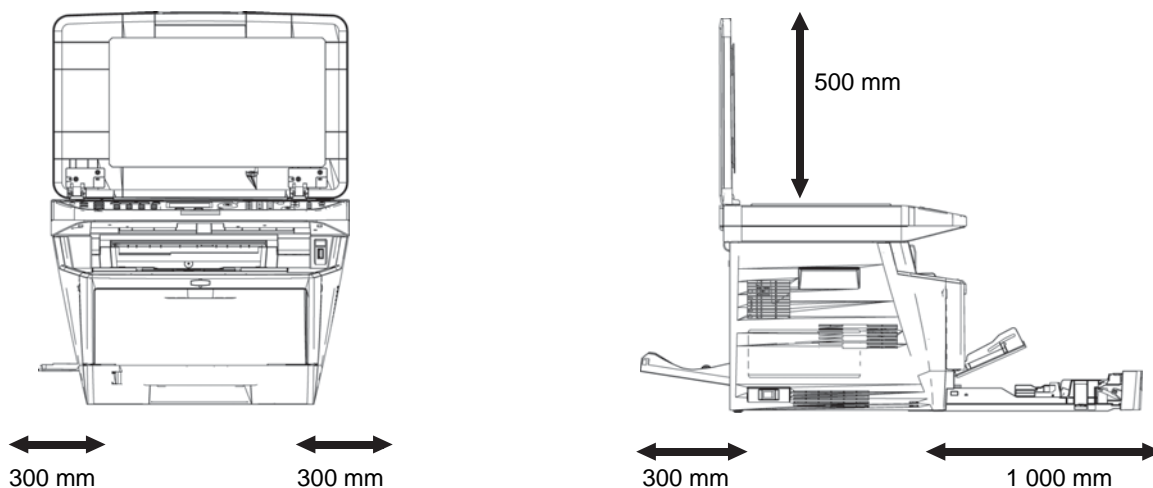
Vältä kosteita, pölyisiä tai likaisia sijoituspaikkoja. Jos pistotulppaan tarttuu pölyä tai likaa, puhdista se tulipalo- tai sähköiskuvaaran välttämiseksi.



Vältä tulipalovaara sijoittamalla kone riittävän kauas pattereista, lämmittimistä ja muista lämmönlähteistä ja herkästi syttyvistä aineista.



Jätä koneen ympärille riittävästi tilaa osien vaihtoa ja huoltotoimia varten. Tilantarve on osoitettu alla olevassa kuvassa. Jätä erityisesti takalevyn ympärille riittävästi tilaa, jotta ilma pääsee vaihtumaan koneessa.



### Muut varotoimet

Ympäröivät käyttöolosuhteet ovat seuraavat:

- Lämpötila: 10 - 32,5°C
- Kosteus: 15 - 80 %

Huonot ympäristöolosuhteet voivat vaikuttaa kuvanlaatuun. Ota huomioon seuraavat seikat koneen sijoituspaikkaa valitessasi.

- Vältä sijoittamasta konetta ikkunan lähelle tai suoraan auringonvaloon.
- Vältä tärinälle alttiita paikkoja.
- Vältä sijoituspaikkoja, joissa lämpötila vaihtelee jyrkästi.



- Vältä paikkoja, joissa kone altistuu suoraan kuumalle tai kylmälle ilmalle.
- Vältä paikkoja, joissa on huono ilmanvaihto.

Rullapyörät voivat vahingoittaa arkaa lattiapintaa, kun konetta siirretään asennuksen jälkeen.

Kopioinnin aikana vapautuu otsonia. Sen määrä on kuitenkin niin vähäinen, että se ei ole terveydelle haitallista. Jos konetta kuitenkin käytetään pitkän aikaa huonosti ilmastoidussa huoneessa tai kopioita tehdään erittäin paljon, haju voi muodostua epämiellyttäväksi. Huolehdi kopiointihuoneen hyvästä ilmanvaihdosta, jotta työympäristö säilyy asianmukaisena.

## Virtalähde/koneen maadoitus



### VAARA

Käytä vain virtalähdettä, jonka jännite vastaa koneen teknisiä tietoja. Vältä useiden laitteiden kytkemistä samaan pistorasiaan. Vaarana on tulipalo tai sähköisku.



Työnnä pistotulppa tiukasti pistorasiaan ja sähköliitin koneeseen. Jos pistotulpan piikkien ympärille kerääntyy pölyä tai metalliesineet joutuvat kosketuksiin pistotulpan piikkien kanssa, vaarana on tulipalo tai sähköisku. Puutteellinen sähkökosketus saattaa aiheuttaa ylikuumenemista ja syttymisen.



Kytke kone aina maadoitettuun pistorasiaan oikosulun aiheuttaman tulipalo- tai sähköiskuvaaran välttämiseksi. Jos maadoitettu kytkentä ei ole mahdollinen, ota yhteys huoltoteknikkoon.



## Muut varotoimet

Kytke pistotulppa mahdollisimman lähellä olevaan pistorasiaan.

## Muovipussien käsittely



### VAARA

Pidä koneen käyttöön liittyvät muovipussit poissa lasten ulottuvilta. Muovi voi painua nenää ja suuta vasten ja aiheuttaa tukehtumisen.



## Käytön varotoimet

### Koneen käyttöä koskevat varoitukset



Älä aseta metalliesineitä tai vettä sisältäviä astioita (esimerkiksi kukkamaljakoita, kukkaruukkuja tai kuppeja) koneen päälle tai lähelle. Esineiden putoaminen tai veden valuminen koneen sisään muodostaa tulipalo- ja sähköiskuvaaran.



Älä irrota koneen suojaevyjä. Niiden takana olevat jännitteiset osat muodostavat sähköiskuvaaran.



Älä vahingoita, riko tai yritä korjata virtajohtoa. Älä aseta johdon päälle raskaita esineitä, vedä johtoa tarpeettomasti tai vahingoita johtoa millään tavoin. Vaarana on tulipalo tai sähköisku.



Älä koskaan yritä korjata tai purkaa konetta tai sen osia. Vaarana on loukkaantuminen, tulipalo, sähköisku tai laserille altistuminen. Jos lasersäde vuotaa ulos, se voi aiheuttaa näkövammoja.



Jos kone kuumenee voimakkaasti, siitä tulee savua tai outoa hajua tai havaitset jotakin muuta poikkeavaa, vaarana on tulipalo tai sähköisku. Katkaise virta päävirtakytkimellä välittömästi, irrota ehdottomasti pistotulppa pistorasiasta ja ota yhteys huoltoteknikkoon.



Jos koneeseen putoaa jotain haitallista (esimerkiksi paperiliittimiä, vettä tai muita nesteitä), katkaise virta heti päävirtakytkimellä. Irrota pistotulppa pistorasiasta tulipalo- tai sähköiskuvaaran välttämiseksi. Ota sitten yhteys huoltoteknikkoon.



Älä irrota tai kytke pistotulppaa märin käsin, sillä vaarana on sähköisku.



Ota aina yhteys huoltoteknikkoon, kun koneen sisäosia pitää huoltaa tai korjata.



## VAROITUS

Älä vedä virtajohdosta, kun irrotat pistotulppaa pistorasiasta. Jos vedät virtajohdosta, se voi vahingoittua ja muodostaa tulipalo- tai sähköiskuvaaran. (Tartu aina pistotulppaan, kun irrotat sen pistorasiasta.)



Irrota aina koneen pistotulppa pistorasiasta, ennen kuin siirrät konetta. Jos virtajohto vahingoittuu, vaarana on tulipalo tai sähköisku.



Pidä aina kiinni merkityistä kohdista, kun nostat tai siirrät konetta.



Jos kone on käyttämättömänä (esimerkiksi työpäivän päätyttyä), katkaise virta päävirtakytkimellä. Jos konetta ei käytetä pitkään aikaan (esim. loma), irrota pistotulppa pistorasiasta turvallisuussyistä. Jos koneeseen on asennettu lisävarusteena saatava faksi, faksien lähetyks ja vastaanotto ei toimi, kun koneen virta on katkaistu päävirtakytkimellä.



Irrota turvallisuussyistä koneen pistotulppa aina pistorasiasta ennen kuin aloitat puhdistustyöt.



Jos koneen sisälle kertyy pölyä, se voi aiheuttaa tulipalon tai muita ongelmia. Siksi on suositeltavaa pyytää huoltoteknikkoa puhdistamaan koneen sisäosat. Puhdistuksesta on erityisesti hyötyä, jos se tehdään ennen kostea vuodenaikaa. Pyydä huoltoteknikolta hinta-arviota koneen sisäosien puhdistuksesta.



### Muut varotoimet

Älä aseta raskaita esineitä koneen päälle tai vahingoita sitä muuten.

Älä avaa etukantta, katkaise virtaa tai irrota pistotulppaa kopiointin aikana.

Kun konetta pitää nostaa tai siirtää, ota yhteys huoltoteknikkoon.

Älä koske sähköosiin, kuten liittimiin tai piirilevyihin. Staattinen sähkö voi vahingoittaa niitä.

Älä yritä suorittaa toimenpiteitä, joita ei selitetä tässä oppaassa.

**Varoitus:** Muiden kuin tässä oppaassa selostettujen tarkistusten tai säätöjen suorittaminen voi johtaa vaaralliseen altistumiseen säteilylle.

Älä katso suoraan valotusvaloon. Se voi ärsyttää tai väsyttää silmiä.

---

## Kulutustarvikkeiden käsittelyä koskevat varoitukset

### **VAROITUS**

Älä yritä hävittää väriaine- tai jäteväriainesäiliötä polttamalla. Kipinät voivat aiheuttaa palovammoja.



Pidä väriaine- ja jäteväriainesäiliö poissa lasten ulottuvilta.



Jos väriaine- tai jäteväriainesäiliöstä läikkyy väriä, varo hengittämästä tai nielemästä sitä äläkä päästä sitä kosketuksiin silmien tai ihon kanssa.



- Jos kuitenkin vahingossa hengität väriaineen höyryä, siirry raittiiseen ilmaan ja huuhtelee suusi perusteellisesti suurella määrällä vettä. Jos sinua yskittää, ota yhteys lääkäriin.
- Jos vahingossa nielet väriainetta, huuhtelee suusi vedellä ja juo 1 - 2 lasillista vettä, jotta vatsalaukun sisältö laimenee. Ota tarvittaessa yhteys lääkäriin.
- Jos saat väriainetta silmiisi, huuhtelee ne perusteellisesti vedellä. Jos silmät tuntuvat aroilta, ota yhteys lääkäriin.
- Jos väriainetta joutuu iholle, pese se saippualla ja vedellä.

Älä yritä avata tai rikkoa väriaine- tai jäteväriainesäiliötä.



Jos käytössä on FS-1128MFP ja virta on katkaistu päävirtakytkimestä, faksien lähetys ja vastaanotto ei toimi. Älä katkaise virtaa päävirtakytkimestä, vaan aseta kone lepotilaan painamalla ohjauspaneelin **Power**-näppäintä.

---

## **Muut varotoimet**

Palauta käytetty väriainesäiliö ja jäteväriainesäiliö jälleenmyyjällesi tai huoltoedustajallesi. Kerätyt väriainesäiliöt ja jäteväriainesäiliöt kierrätetään tai hävitetään asiaankuuluvien määräysten mukaan.

Älä säilytä konetta suorassa auringonvalossa.

Säilytä kone paikassa, jossa lämpötila on aina alle 40°C ja jossa ei ole voimakkaita lämpötila- ja kosteusvaihteluja.

Jos kone on pitkään käyttämättömänä, ota kaikki paperi pois kasetista ja monikäyttölokerosta ja sulje paperi alkuperäiseen, kosteudelta suojaavaan pakkaukseen.

## Laserturvallisuus

Lasersäteily voi olla terveydelle haitallista. Siksi lasersäteet on suojattu ilmatiiviillä kotelolla ja erillisellä ulkokuorella. Normaalisssa käytössä koneesta ei pääse vuotamaan säteilyä.

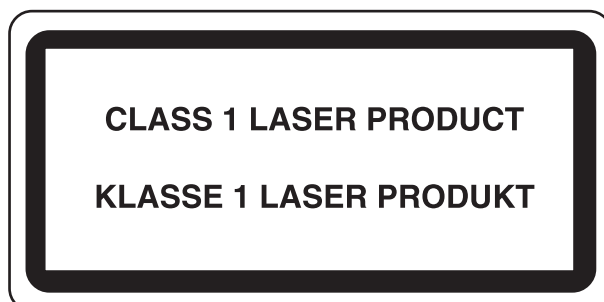
Tämä kone on luokiteltu luokan 1 lasertuotteeksi IEC 60825 -standardin mukaan.

**Varoitus:** muiden kuin tässä oppaassa selostettujen toimenpiteiden suorittaminen voi johtaa vaaralliseen altistumiseen säteilylle.

Nämä tarrat on kiinnitetty koneen sisällä olevalle skannausalueelle, johon käyttäjällä ei ole pääsyä.



Alla näkyvä tarra on kiinnitetty koneen oikeaan sivuun.



---

## Virran katkaisuun liittyvät turvaohjeet

**Varoitus:** Pistotulppa toimii koneen päävirtakatkaisijana. Koneen muut kytkimet ovat vain toiminnallisia eivätkä eristä konetta virtalähteestä.

**VORSICHT:** Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



**VAATIMUSTENMUKAISUUSVAKUUTUS:  
DIREKTIIVIT  
2004/108/EY, 2006/95/EY, 93/68/ETY ja 1999/5/EY**

Otamme täyden vastuun siitä, että tuote, jota tämä vakuutus koskee, täyttää seuraavien standardien vaatimukset.

EN 55024  
EN 55022 Luokka B  
EN 61000-3-2  
EN 61000-3-3  
EN 60950-1  
EN 60825-1  
EN 300 330-1  
EN 300 330-2  
TBR21

## Radiotaajuuslähetin

Tämä kone sisältää lähetinmoduulin. Valmistajana takaamme, että kone täyttää direktiivin 1999/5/EY keskeiset vaatimukset ja muut asiaan kuuluvat määräykset.

## Radiotunnistetekniikka

Joissakin maissa tässä koneessa väriainesäiliön tunnistukseen käytettävän radiotunnistetekniikan käyttö voi olla luvanvaraista ja sitä voidaan rajoittaa.

---

**HUOMAUTUS:** Jos kone on merkitty yllä olevan symbolin symbolilla, siihen sisältyy Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2006/66/EY (paristo- ja akkudirektiivi) mukainen akku.

Älä poista ja hävitä koneeseen kuuluvia akkuja.



---

## Kopioinnin/skannauksen oikeudelliset rajoitukset

- Tekijänoikeussuojan alaisen aineiston kopiointi/skannaus ilman tekijänoikeuksien haltijan lupaa voi olla kiellettyä.
- Seuraavan aineiston kopiointi/skannaus on kiellettyä. Seurauksena saattaa olla lakisääteisiä sanktioita. Aineistoluettelo ei välttämättä ole tyhjentävä. Älä kopioi/skannaa aineistoa, jonka kopioinnin/skannauksen tiedät olevan kiellettyä.

Sekit

Setelit

Arvopaperit

Leimamerkit

Passi

Sertifikaatit

- Paikalliset lait ja säännökset voivat kieltää tai rajoittaa muiden edellä mainitsemattomien tekstien ja asiakirjojen kopiointia/skannausta.



# Oikeus- ja turvallisuusasiaa

Tutustu seuraaviin tietoihin ennen koneen käyttöä. Tässä luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- Oikeusasiaa ..... xvi
- Kauppanimet.....xvii
- Energiansäästön ohjaustoiminto ..... xxi
- Automaattinen kaksipuolinen kopiointi ..... xxi
- Kierrätetyn paperin käyttö ..... xxi
- Energy Star (ENERGY STAR®) -ohjelma ..... xxi
- Tietoja tästä käyttöoppaasta .....xxii

---

## Oikeusasiaa

Tämän oppaan tai sen osien kopiointi tai muu jäljennös ilman ennakkoon hankittua Kyocera Mita Corporationin kirjallista lupaa on kielletty.

---

## Kauppanimet

- PRESCRIBE ja ECOSYS ovat Kyocera Corporationin tavaramerkkejä.
- KPDL on Kyocera Corporationin tavaramerkki.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT ja Internet Explorer ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.
- Windows Me, Windows XP ja Windows Vista ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä.
- PCL on Hewlett-Packard Companyn tavaramerkki.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader ja PostScript ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä.
- Ethernet on Xerox Corporationin rekisteröity tavaramerkki.
- Novell ja NetWare ovat Novell, Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä.
- IBM ja IBM PC/AT ovat International Business Machines Corporationin tavaramerkkejä.
- Power PC on IBM:n tavaramerkki Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.
- AppleTalk on Apple Computer, Inc:n rekisteröity tavaramerkki.
- Tämä kone on kehitetty Wind River Systems, Inc:n sulautetun tosiaikaisen Tornado™-käyttöjärjestelmän avulla.
- TrueType on Apple Computer, Inc:n rekisteröity tavaramerkki.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M ja Typebank-OCR ovat TypeBank®-tavaramerkkejä.
- Kaikkia tähän koneeseen asennettujen eurooppalaisten kielten fontteja käytetään Monotype Imaging Inc:n kanssa tehdyn lisensiointisopimuksen alaisena.
- Helvetica, Palatino ja Times ovat Linotype-Hell AG:n rekisteröityjä tavaramerkkejä.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery ja ITC ZapfDingbats ovat International Type-face Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.
- Tähän koneeseen on asennettu Monotype Imaging Inc:n UFST™ MicroType®-fontit.
- Koneessa oleva ohjelmisto sisältää Independent JPEG Groupin kehittämiä moduuleja.

Kaikki muut merkit ja tuotenimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä. Symboleita ™ ja ® ei käytetä tässä käyttöoppaassa.

---

## GPL

Koneen laiteohjelmisto käyttää osia GPL-koodeista ([www.fsf.org/copyleft/gpl.html](http://www.fsf.org/copyleft/gpl.html)).  
Tutustu osoitteessa <http://www.kyoceramita.com/gpl> siihen, miten GPL-koodeja voidaan ottaa käyttöön.

## Open SSL License

**Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.**

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:  
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4** The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.  
For written permission, please contact [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
- 5** Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6** Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

---

## Original SSLeay License

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:  
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"  
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:  
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

---

## Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

---

## Energiansäästön ohjaustoiminto

Koneessa on käytössä **virransäästötila**, jossa energiankulutus laskee tietyn ajan kuluttua siitä, kun konetta on viimeksi käytetty. Samoin siinä on **lepotila**, jossa tulostus- ja faksitoiminnot pysyvät odotustilassa, mutta energiankulutus laskee minimitasolle. Lepotila kytkeytyy päälle, kun kone on ollut käyttämättömänä tietyn ajan.

### Virransäästötila

Kone siirtyy automaattisesti virransäästötilaan, kun se on ollut käyttämättömänä 2 minuuttia. Tätä aikaa voidaan pidentää. Lisätietoja on kohdassa *Automaattinen virransäästötila sivulla 3-4*.

### Lepotila

Kone siirtyy automaattisesti lepotilaan, kun se on ollut käyttämättömänä 15 minuuttia. Tätä aikaa voidaan pidentää. Lisätietoja on kohdassa *Lepotila ja automaattinen lepotila sivulla 3-5*.

## Automaattinen kaksipuolinen kopiointi

Tässä koneessa on kaksipuolinen kopiointi vakiotoimintona. Kun kaksi 1-puolista originaalia kopioidaan yhdelle arkille 2-puolisena kopiona, paperin kulutus vähenee. Lisätietoja on kohdassa *Kaksipuolinen kopiointi sivulla 3-14*.

## Kierrätetyn paperin käyttö

Koneessa voidaan käyttää kierrätettyä paperia. Se vähentää ympäristön kuormitusta. Myyjä tai huoltoteknikko antaa tietoja suositeltavista paperityypeistä.

## Energy Star (ENERGY STAR®) -ohjelma



International Energy Star Program -yhteistyökumppanina Kyocera Mita Corporation ilmoittaa, että tämä tuote vastaa International Energy Star Program -ohjeistoa.

---

## Tietoja tästä käyttöoppaasta

Tämä käyttöopas sisältää seuraavat luvut:

### *Luku 1 - Osien nimet*

Koneen osien ja ohjauspaneelin näppäinten kuvaukset.

### *Luku 2 - Valmistelut ennen käyttöä*

Paperin lisäystä, originaalien asetusta, koneen liitäntöjä ja ennen ensimmäistä käyttökertaa tehtäviä määrittäviä koskevat ohjeet.

### *Luku 3 - Peruskäyttö*

Kopioinnin, tulostuksen ja skannauksen perustoimet.

### *Luku 4 - Huolto*

Puhdistusta ja väriainesäiliön vaihtoa koskevat ohjeet.

### *Luku 5 - Vianetsintä*

Virheviestejä, paperitukoksia ja muita ongelmia koskevat toimintaohjeet.

### *Liite*

Merkkien syöttöohjeet ja koneen tekniset tiedot.

Tulostusmateriaaleja ja paperikokoja koskevia tietoja. Sisältää myös sanaston.



## Oppaassa käytetyt esitystavat

Oppaassa käytetään seuraavia esitystapoja kuvauksen sisällön mukaan.

Esitystapa	Kuvaus	Esimerkki
<b>Lihavoitu</b>	Viittaa ohjauspaneelin näppäimiin tai tietokoneen näyttöön.	Paina <b>Start</b> -näppäintä.
[Normaali]	Viittaa kosketusnäytön näppäimiin.	Paina [OK].
<i>Kursiivi</i>	Viittaa kosketusnäytössä näkyvään viestiin.	Näyttöön tulee viesti <i>Valmis kopioimaan.</i>
	Käytetään korostamaan avainsanaa, ilmausta tai viittauksia lisätietoihin.	Lisätietoja on kohdassa <i>Lepotila ja automaattinen lepotila</i> sivulla 3 -5.
<b>Huomautus</b>	Viittaa lisätietoihin tai muihin aiheeseen liittyviin toimintoihin.	<u>HUOMAUTUS:</u>
<b>Tärkeää</b>	Viittaa tarvittaviin tai kiellettyihin toimenpiteisiin. Ohjeiden noudattamatta jättäminen saattaa aiheuttaa ongelmia.	<u>TÄRKEÄÄ:</u>
<b>Varoitus</b>	Viittaa ohjeisiin, joita tulee noudattaa loukkaantumisen ja konevaurioiden välttämiseksi.	<u>VAROITUS:</u>

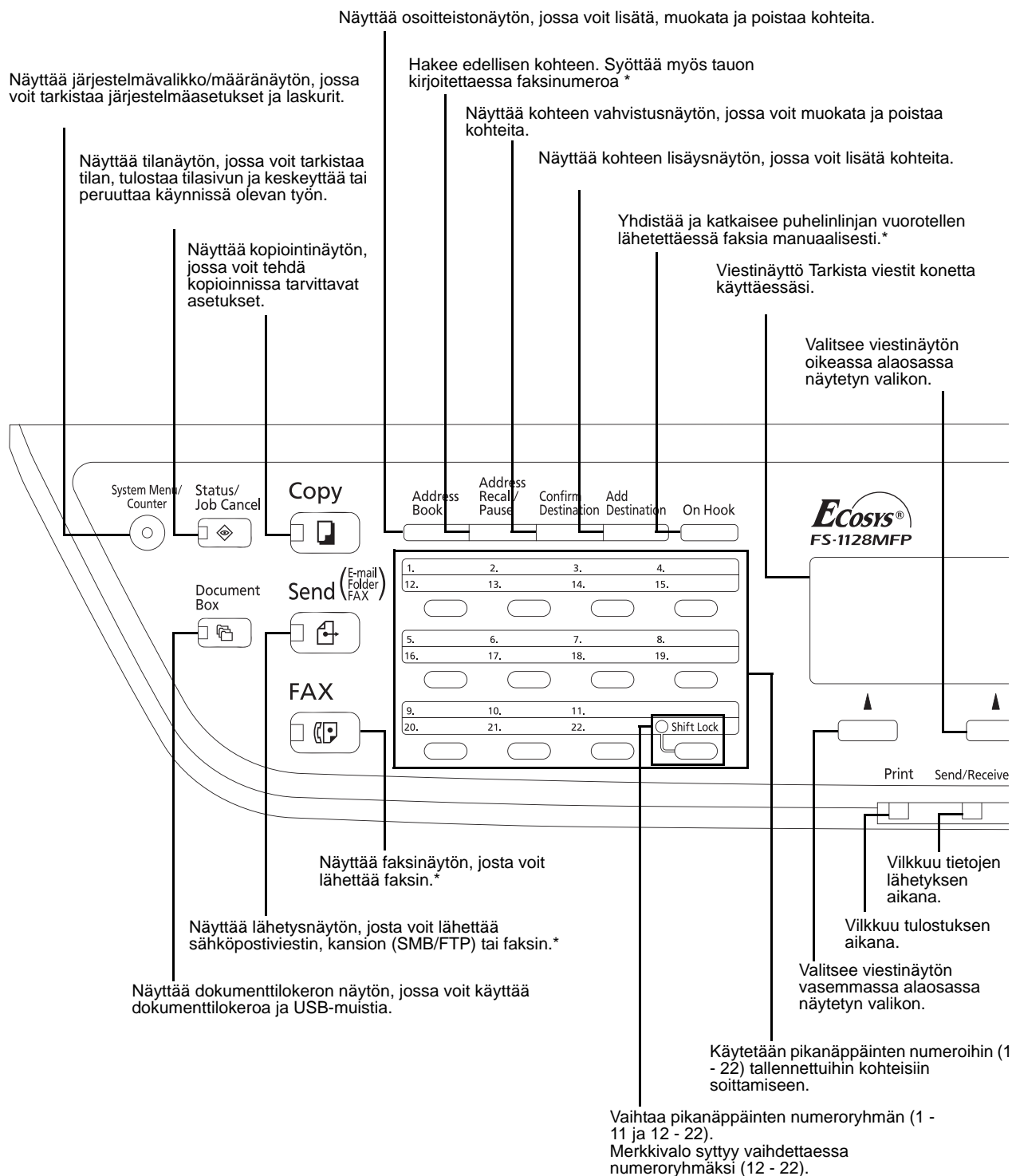


# 1 Osien nimet

Tässä luvussa kuvataan koneen osat ja ohjauspaneelin näppäimet.

- Ohjauspaneeli ..... 1-2
- Kone..... 1-4

## Ohjauspaneeli



\* Faksitoiminnot ovat käytettävissä ainoastaan mallissa FS-1128MFP.

Valitsee valikon kohdan, siirtää kohdistinta syötettäessä merkkejä, muutettaessa arvoja jne.

Valitsee halutun kohteen tai vahvistaa syötetyn arvon.

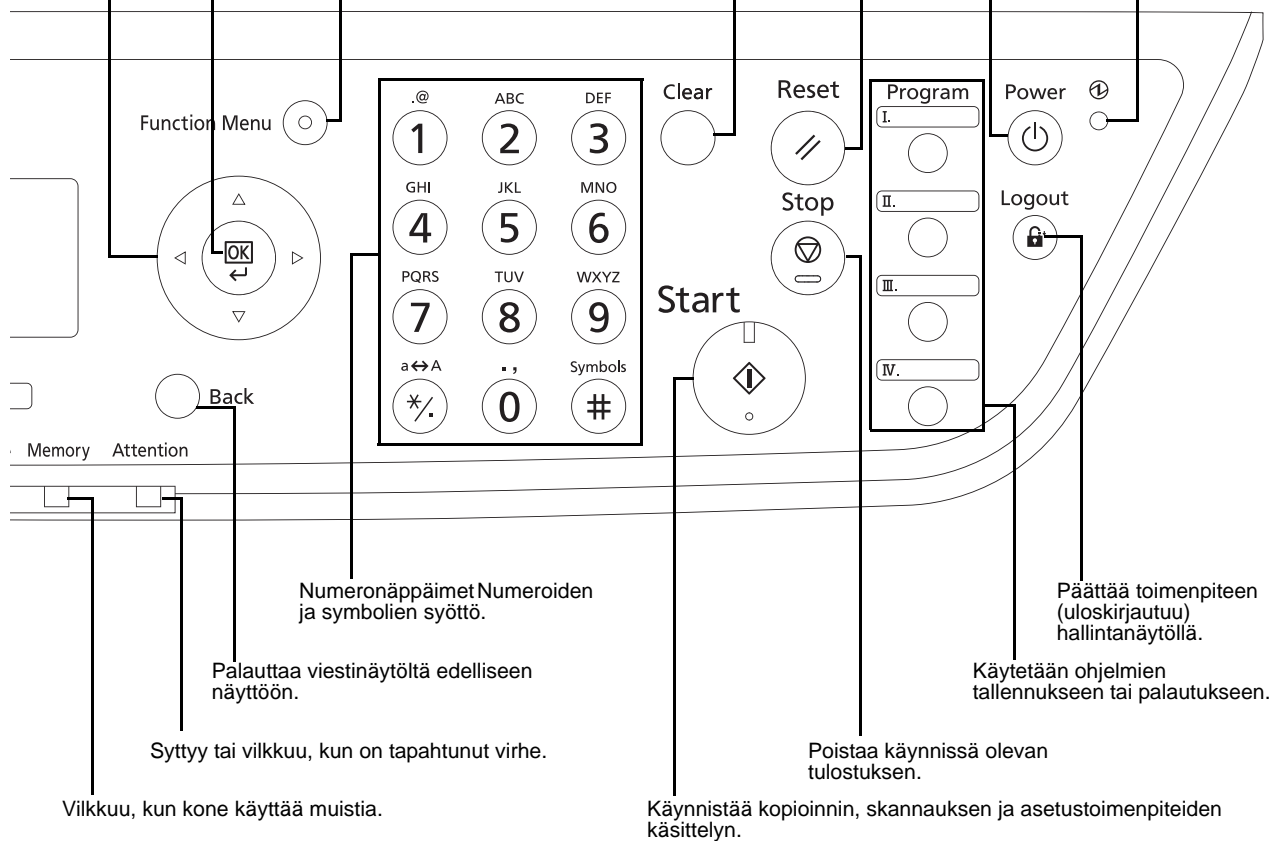
Näyttää kopioinnin, tulostuksen ja lähetyksen ja dokumenttilokeron toimintovalikon.

Poistaa syötetyt numerot ja merkit.

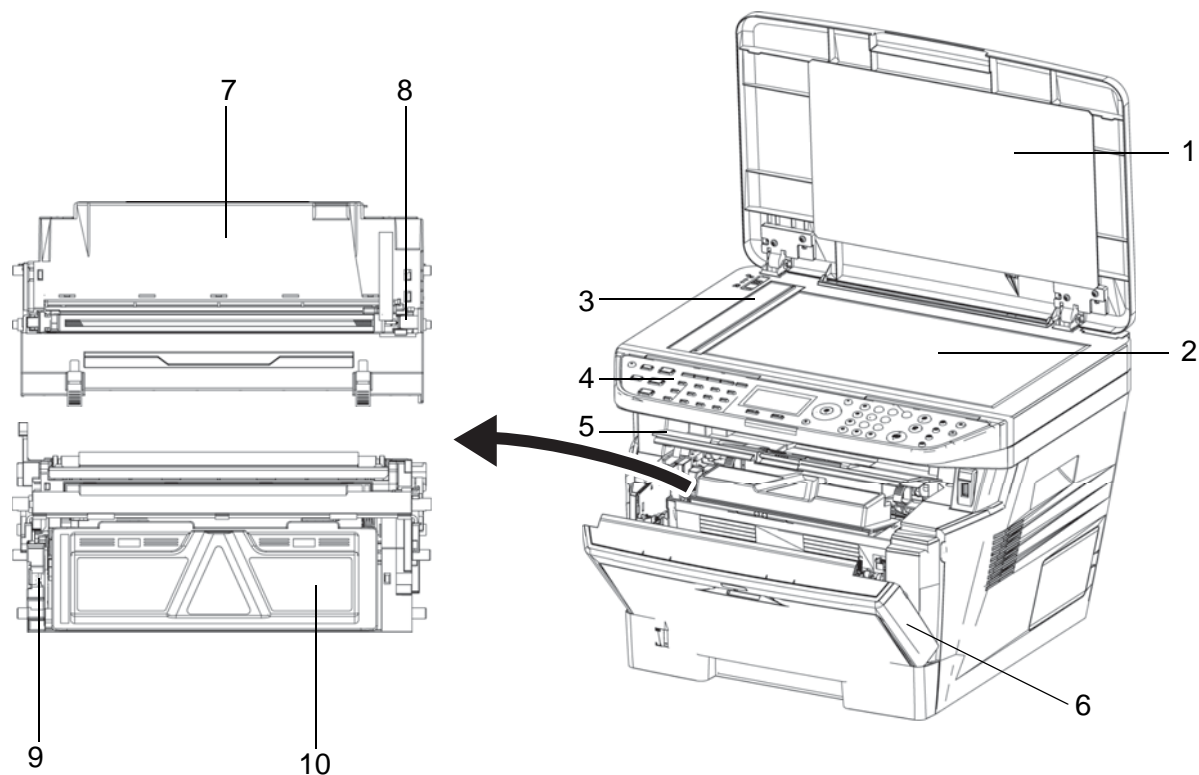
Nollaa asetukset ja näyttää perusnäytön.

Kytkee koneen päälle/pois. Siirtää koneen lepotilaan tai palauttaa sen lepotilasta.

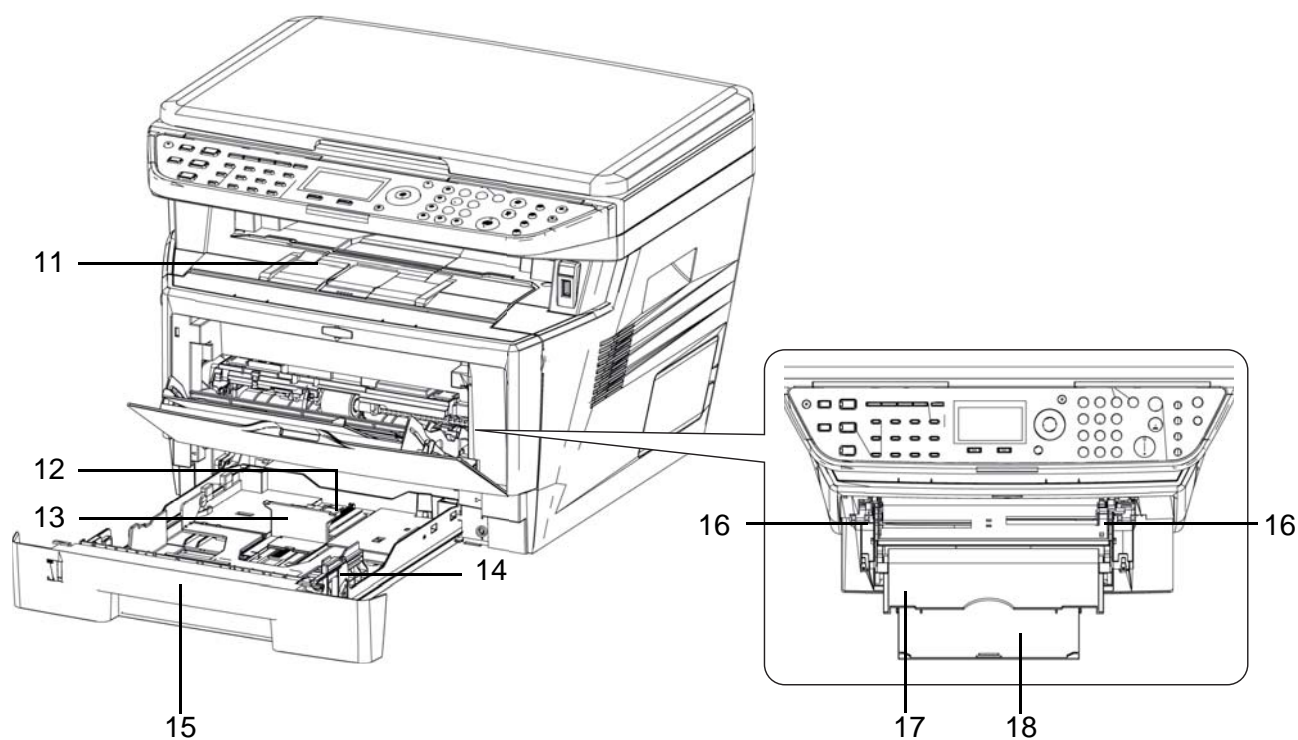
Valo palaa, kun koneen virta on päällä.



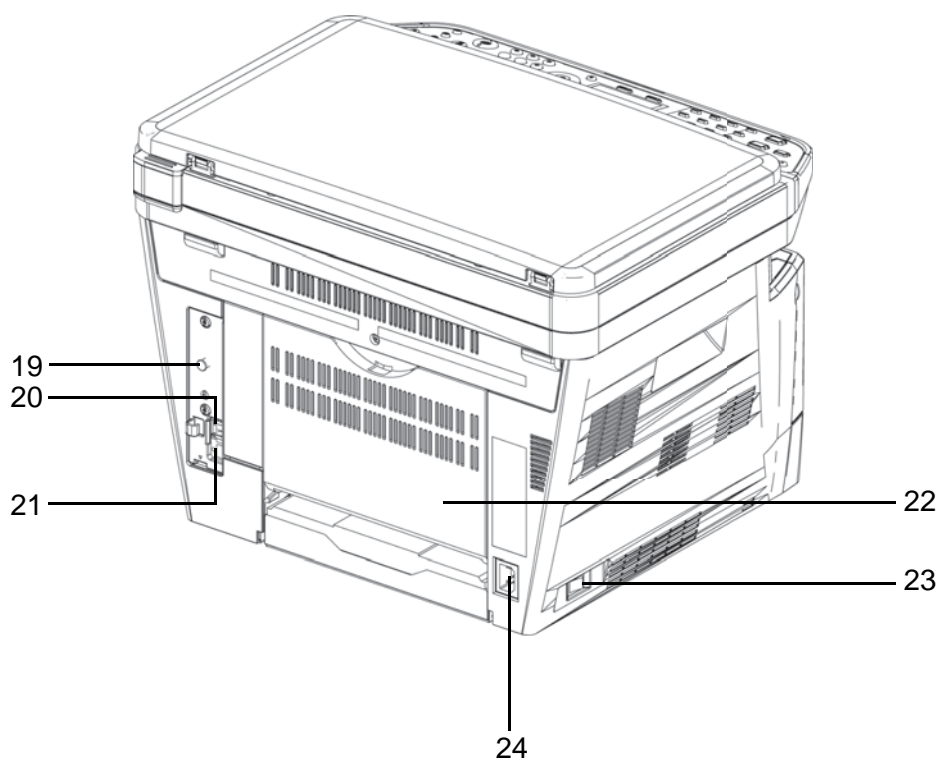
## Kone



- 1 Valotuskansi (ainoastaan FS-1028MFP)
- 2 Valotuslasi
- 3 Originaalin kohdistusohjain
- 4 Ohjauspaneeli
- 5 Yläkansi
- 6 Etukansi
- 7 Rumpuyksikkö
- 8 Päälatausyksikön puhdistin
- 9 Lukkovipu
- 10 Väriainesäiliö



- 11 Ylälokero
- 12 Paperin pituusohjain
- 13 Paperin pysäytin
- 14 Paperin leveysohjaimet
- 15 Kasetti
- 16 Paperin leveysohjaimet (MK-lokero)
- 17 MK- eli monikäyttölokero
- 18 MK-lokeron jatke



- 19** Kiinnitystappi
- 20** USB-liitäntä
- 21** Verkkoliitäntä
- 22** Takakansi
- 23** Päävirtakytkin
- 24** Virtajohdon liitäntä



## 2 Valmistelut ennen käyttöä

Tässä luvussa kerrotaan koneen ensimmäistä käyttöä edeltävistä valmisteluista sekä paperin ja originaalien asetuksista koneeseen.

- Toimitukseen sisältyvien osien tarkistus.....2-2
- Liitännätavan määrittäminen ja kaapelien valmistelu.....2-3
- Kaapelien liittäminen.....2-5
- Näytön kielen vaihto [Kieli].....2-7
- Päivämäärän ja kellonajan asetus .....2-8
- Verkkoasetus (LAN-kaapeliliitäntä) .....2-12
- Ohjelmiston asennus .....2-24
- COMMAND CENTER (Sähköpostiasetukset).....2-25
- Sähköpostin lähetys.....2-26
- Paperin lisäys.....2-28
- Originaalien asetus .....2-44

## Toimitukseen sisältyvien osien tarkistus

Tarkista, että toimitukseen sisältyy seuraavat osat.

- Painettu aineisto
- CD-ROM (Product Library)
- CD-ROM (TWAIN-yhteensopiva sovellus)

## Koneen mukana tulevan CD-ROM-levyn sisältämät dokumentit

Seuraavat dokumentit sisältyvät koneen mukana tulevaan CD-ROM-levyyn (Product Library). Voit tutustua niihin tarvittaessa.

### Dokumentit

**KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide**

**Printer Driver User Guide**

**Network FAX Driver Operation Guide**

**KM-NET for Direct Printing Operation Guide**

**PRESCRIBE Commands Technical Reference**

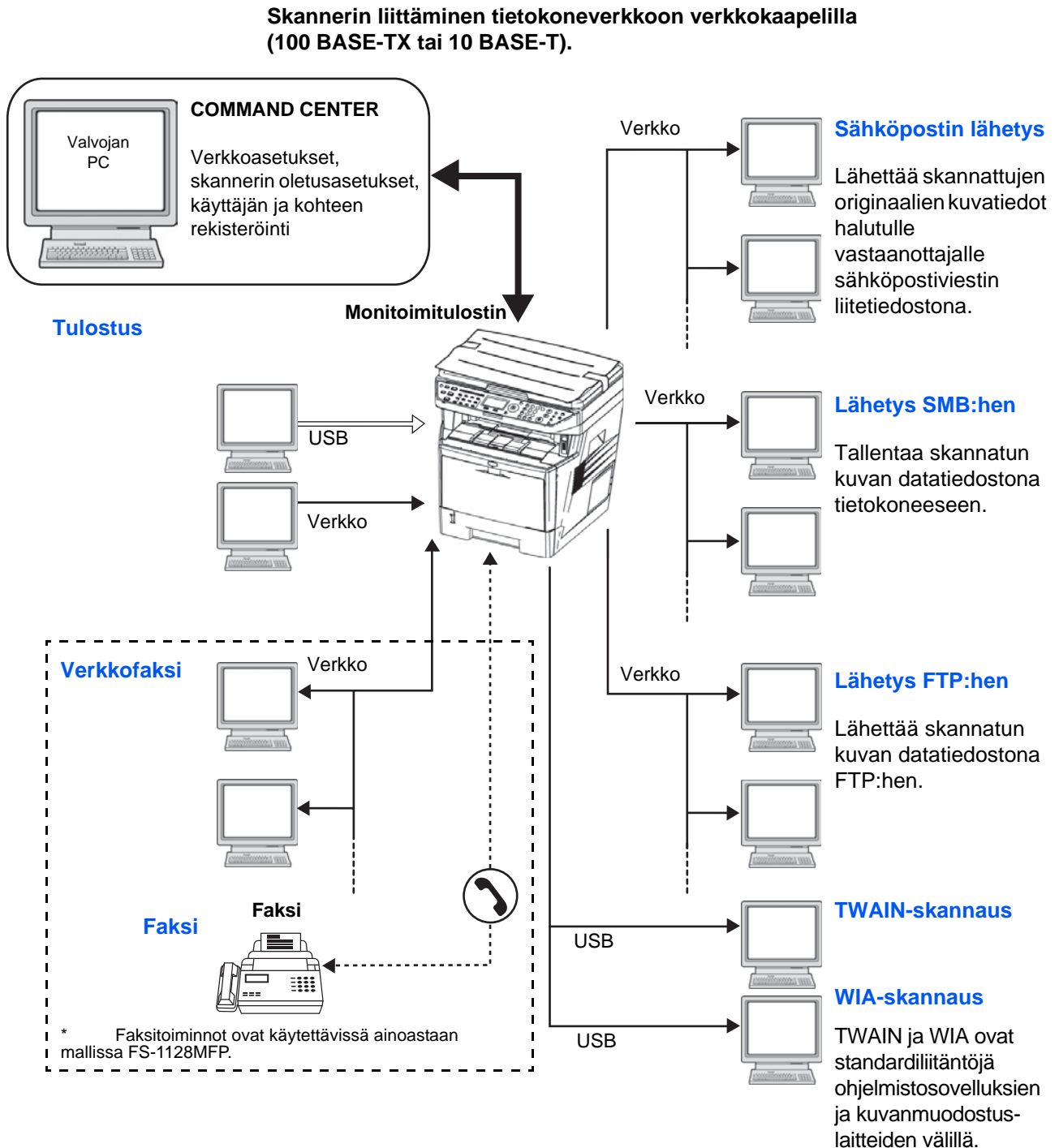
**PRESCRIBE Commands Command Reference**

## Liitännätavan määrittäminen ja kaapelien valmistelu

Tarkista tapa, jolla kone liitetään tietokoneeseen tai verkkoon, ja varaa kaikki tarvittavat kaapelit saataville.

### Liitännäesimerkki

Alla olevan kuvan avulla voit määrittää tavan, jolla kone liitetään tietokoneeseen tai verkkoon.



## Tarvittavien kaapelien valmistelu

Seuraavat liitännät ovat käytettävissä koneen liittämiseksi tietokoneeseen. Valmistele tarvittavat kaapelit käytettävän liitännän mukaan.

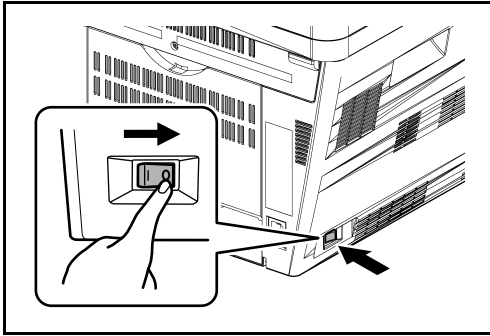
### Vakioliitännät

Toiminto	Liitäntä	Tarvittava kaapeli
Tulostin/skanneri /verkkofaksi*	Verkkoliitäntä	LAN (10 BASE-T tai 100 BASE-TX, suojattu)
Tulostin/TWAIN-skannaus/WIA-skannaus	USB-liitäntä	USB 2.0 -yhteensopiva kaapeli (Hi-Speed USB -yhteensopiva, maks. 5,0 m, suojattu)

\* Verkkofaksi- ja faksitoiminnot ovat käytettävissä ainoastaan mallissa FS-1128MFP. Lisätietoja verkkofaksista on *Faksin käyttöopas* -oppaassa.

## Kaapelien liittäminen

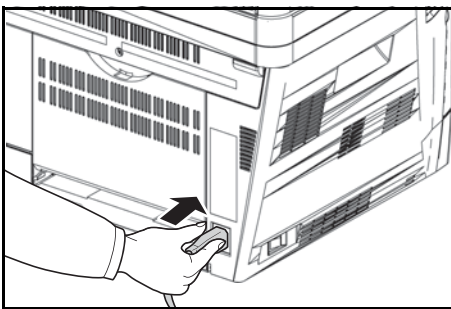
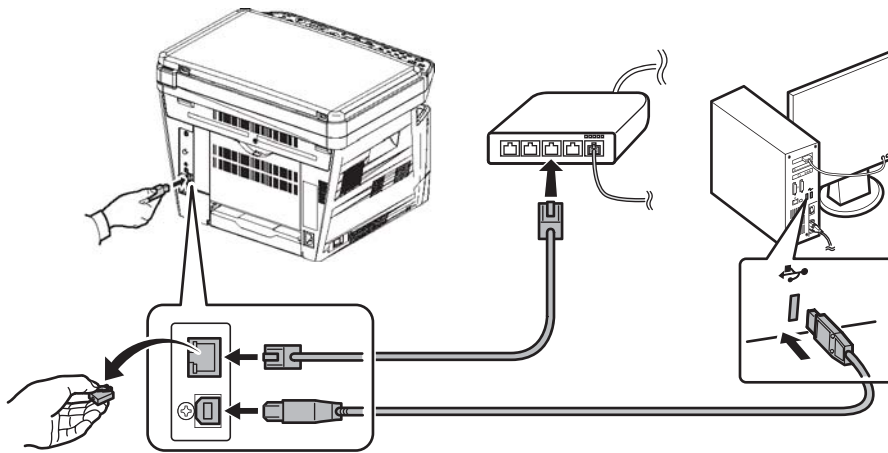
Liitä kaapelit koneeseen seuraavien ohjeiden mukaan.



- 1 Katkaise virta päävirtakytkimestä (O).

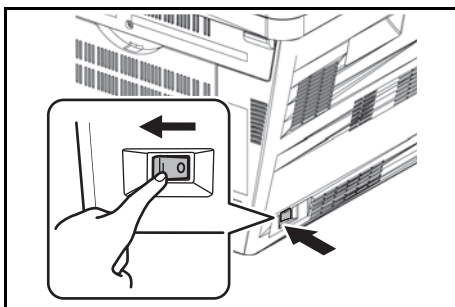
2

- 2 Liitä kone tietokoneeseen tai verkkolaitteeseen. Jos käytät verkkoliitaintä, poista tulppa.



- 3 Liitä koneen mukana toimitetun virtajohdon toinen pää koneeseen ja toinen pää pistorasiaan.

**TÄRKEÄÄ:** Käytä vain koneen mukana toimitettua virtajohtoa.



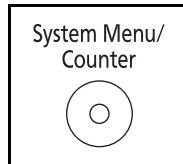
- 4** Kytke virta päävirtakytkimestä (I). Kone alkaa lämmetä.

- 5** Kun liität verkkokaapelia, määritä verkkoasetukset. Lisätietoja on kohdassa *Verkkoasetus (LAN-kaapeliliitäntä)* sivulla 2-12.

## Näytön kielen vaihto [Kieli]

Valitse viestinäytöllä näytetty kieli.

Valitse kieli seuraavien ohjeiden mukaan.



Kirj. Käytt.nimi: OK  
 Kirj. salasana:  
 [Valikko] [Kirjaudu]

Järj. val/määrä: OK  
 03 Käytt ominaisuus  
 04 Yleiset as.  
 07 Kopioi  
 [ Poistu ]

Yleiset as.: OK  
 01 Kieli  
 02 Oletusikkuna  
 03 Ääni  
 [ Poistu ]

Kieli: OK  
 01 \*English  
 02 Deutsch  
 03 Français

- 1 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.

Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.

### HUOMAUTUS:

- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä kohdassa Liite-7.*
- Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

- 2 Valitse [Yleiset as.] Järj. val/määrä -valikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Yleiset as. -valikko.

- 4 Valitse [Kieli]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 5 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee kielinäyttö.

- 6 Valitse haluttu kieli  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

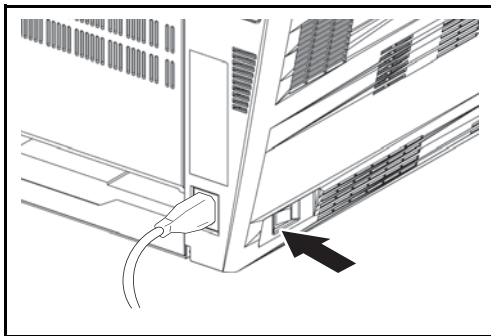
*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa Yleiset as. -valikko.

## Päivämäärän ja kellonajan asetus

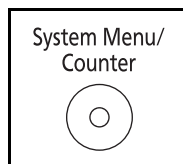
Aseta asennuspaikan paikallinen päivä määrä ja kellonaika seuraavien ohjeiden mukaan.

Sähköpostiviestin lähetyksen yhteydessä tässä asetettu päivä määrä ja kellonaika tulostetaan sähköpostiviestin otsikkoon. Aseta päivä määrä, kellonaika ja aikaero GMT-aikaan nähden sen perusteella, millä aikavyöhykkeellä konetta käytetään.

**HUOMAUTUS:** Muista asettaa aikaero ennen päivä määrän ja kellonajan asetusta.



- 1 Kytke virta päävirtakytkimestä.



- 2 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.

Kirj. Käytt.nimi: [ ] [OK]  
Kirj. salasana:  
[Valikko] [Kirjaudu]

Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.


**HUOMAUTUS:** Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

Järj. val/määrä: [ ] [OK]  
[05] Käytt ominaisuus  
[06] Yleiset as.  
[07] Kopioi  
[ Poistu ]

- 3 Valitse [Yleiset as.] Järj. val/määrä -valikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.




```

Yleiset as.: 
01 Kieli
02 Oletusikkuna
03 Ääni
[ Poistu ]

```

- 4 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Yleiset as. -valikko.


```

Kirj. Käytt.nimi: 
[ ]
Kirj. salasana:
[Valikko ] [Kirjaudu]

```

- 5 Valitse [Päivämääräasetus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.
- 6 Näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.


```

Päivämääräasetus: 
01 Pvm./aika
02 Pvm. muoto
03 Aikavyöhyke
[ Poistu ]

```

- 7 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee päivämääräasetusvalikko.


```

Aikavyöhyke: 
01 -12:00 Internati
02 -11:00 Midway
03 -10:00 Hawaii

```

- 8 Valitse [Aikavyöhyke]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.
- 9 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee aikavyöhykenäyttö.

```


Päivämääräasetus: 
02 Pvm. muoto
03 Aikavyöhyke
04 Kesäaika
[ Poistu ]

```

- 10 Valitse alue  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa päivämääräasetusvalikko.


- 11 Valitse [Kesäaika]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

Kesäaika: 

**01** \*Ei käyt.

**02** Käytössä

- 12** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee kesäaika näyttö.

Päivämääräasetus: 

**01** Pvm./aika

**02** Pvm. muoto


**03** Aikavyöhyke

[ Poistu ]

- 13** Valitse [Käytössä] tai [Ei käyt.]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa päivämääräasetusvalikko.

- 14** Valitse [Pvm./aika]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.


Pvm./aika: 

V KK P

2009 01 **01**

(Aikavyöhyke: Tokio )

- 15** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Pvm./aika näyttö.

Pvm./aika: 

T min S


11: 45: **50**

(Aikavyöhyke: Tokio )

- 16** Siirrä kohdistinta  $\triangleleft$ - tai  $\triangleright$ -näppäimellä, kirjoita vuosi, kuukausi ja päivä  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

- 17** Siirrä kohdistinta  $\triangleleft$ - tai  $\triangleright$ -näppäimellä, kirjoita tunnit, minuutit ja sekunnit  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa päivämääräasetusvalikko.

Päivämääräasetus: 


**01** Pvm./aika

**02** Pvm. muoto

**03** Aikavyöhyke

[ Poistu ]

- 18** Valitse [Pvm. muoto]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

Pvm. muoto: 

**01** \*KK/PP/VVVV

**02** PP/KK/VVVV

**03** VVVV/KK/PP

- 19** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee päivämäärämuodon näyttö.

- 20** Valitse haluamasi näyttömuoto  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa päivämääräasetusvalikko.

## Verkkoasetus (LAN-kaapeliliitäntä)

Kone on varustettu verkkoliitännällä, joka on yhteensopiva TCP/IP (IPv4)-, TCP/IP (IPv6)-, IPX/SPX-, NetBEUI-, IPsec- ja AppleTalk-verkkoprotokollien kanssa. Se mahdollistaa verkkotulostuksen Windows-, Macintosh-, UNIX-, NetWare- ja muissa ympäristöissä.

Tässä luvussa selitetään *TCP/IP (IPv4) -asetus* ja *AppleTalk -asetus*.

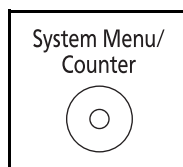
- TCP/IP (IPv4) -asetus...2-12
- AppleTalk-asetus ...2-22

### TCP/IP (IPv4) -asetus (kirjoittamalla IP-osoitteet)

Aseta TCP/IP suorittaaksesi liitännän Windows-verkkoon. Aseta IP-osoitteet, aliverkon peitteet ja yhdyskäytävän osoitteet. Oletusasetuksena on TCP/IP-protokolla: *Käytössä*, DHCP: *Käytössä*, Bonjour: *Ei käyt.*

**HUOMAUTUS:** Hanki lupa verkon valvojalta ennen kuin syötät IP-osoitteet.

Aseta TCP/IP (IPv4) seuraavien ohjeiden mukaan.



Kirj. Käytt.nimi:  OK

Kirj. salasana:

[Valikko] [Kirjaudu]

Järj. val/määrä:  OK

01 Raportti

02 Laskuri

03 Järjestelmä

[ Poistu ]

- 1 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.

Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.

#### HUOMAUTUS:


- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä* kohdassa *Liite-7*.
- Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

- 2 Valitse [Järjestelmä] Järj. val/määrä -valikosta Δ- tai ▽-näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.


Vain valvoja.

**TÄRKEÄÄ:** Tehdäksesi asetukset sinun tulee kirjautua sisään valvojan käyttäjätunnuksella. Sisäänkirjautumisen käyttäjänimen ja salasanan oletusasetus on 2800.


Jos olet kirjautunut sisään ilman valvojan oikeuksia, näkyviin tulee *Vain valvoja*. ja näyttö palautuu lepotilan näyttöön.

Järjestelmä:   
 01 Verkkoasetukset  
 02 I/F ryhmäas.  
 03 Turvallisuustaso  
 [ Poistu ]

**3** Valitse [Verkkoasetukset] järjestelmävalikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.


Verkkoasetukset:   
 01 TCP/IP-asetus  
 02 NetWare  
 03 AppleTalk  
 [ Poistu ]

**4** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee verkkoasetusvalikko.

TCP/IP-asetus:   
 01 TCP/IP  
 02 IPv4 Asetus  
 03 IPv6 Asetus  
 [ Poistu ]


**5** Valitse [TCP/IP-asetus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

**6** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee TCP/IP-asetusvalikko.

TCP/IP:   
 01 Ei käyt.  
 02 \*Käytössä

**7** Valitse [TCP/IP]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

**8** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee TCP/IP-näyttö.


TCP/IP-asetus: 

**01** TCP/IP

**02** IPv4 Asetus

**03** IPv6 Asetus

[ Poistu ]


IPv4 Asetus: 

**01** DHCP

**02** Bonjour


**03** IP-osoite

[ Poistu ]

DHCP: 

**01** Ei käyt.

**02**\*Käytössä


IPv4 Asetus: 

**01** DHCP

**02** Bonjour

**03** IP-osoite

[ Poistu ]

Bonjour: 

**01**\*Ei käyt.

**02** Käytössä

- 9** Valitse [Käytössä]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa TCP/IP-asetusvalikko.

- 10** Valitse [IPv4 Asetus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 11** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee IPv4 Asetus -valikko.

- 12** Valitse [DHCP]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 13** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee DHCP-näyttö.

- 14** Valitse [Ei käyt.]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa IPv4 Asetus -valikko.

- 15** Valitse [Bonjour]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 16** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Bonjour-näyttö.

IPv4 Asetus:

01 DHCP

02 Bonjour

03 IP-osoite

[ Poistu ]

IP-osoite:

123.145.167.189

IP-osoite:

123.145.167.189

IPv4 Asetus:

03 IP-osoite

04 Aliverkon peite

05 Oletusväylä

[ Poistu ]

- 17 Valitse [Ei käyt.]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa IPv4 Asetus -valikko.

- 18 Valitse [IP-osoite]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 19 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee IP-osoitteen näyttö.

- 20 Syötä IP-osoite nuolinäppäimillä.

Siirrä kohdistinta vaakasuunnassa  $\triangleleft$ - tai  $\triangleright$ -näppäimellä.

Syötä IP-osoite  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä tai numeronäppäimillä. Jokaisen kolmen luvun ryhmän asetus voi olla 000 - 255.

**TÄRKEÄÄ:** Kun DHCP-asetus (sivu 2-18) on [Käytössä], nykyinen IP-osoite tulee näkyviin eikä sitä voida muuttaa.

Kun asetat IP-osoitetta, aseta DHCP-asetukseksi (sivu 2-18) Ei käyt.

- 21 Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa IPv4 Asetus -valikko.

- 22 Valitse [Aliverkon peite]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

**23** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee aliverkon peitteen näyttö.

**24** Syötä aliverkon peite nuolinäppäimillä.

Siirrä kohdistinta vaakasuunnassa ◀- tai ▶-näppäimellä.

Syötä aliverkon peite △- tai ▽-näppäimellä tai numeronäppäimillä. Jokaisen kolmen luvun ryhmän asetus voi olla 000 - 255.

**TÄRKEÄÄ:** Jos DHCP-asetus (sivu 2-18) on [Käytössä], näkyviin tulee nykyinen aliverkon peite eikä sitä voida muuttaa.

Kun asetat aliverkon peitettä, aseta DHCP-asetukseksi (sivu 2-18) Ei käyt.

**25** Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa IPv4 Asetus -valikko.

**26** Valitse [Oletusväylä] △- tai ▽-näppäimellä.

**27** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee oletusväylän näyttö.

**28** Syötä oletusväylä nuolinäppäimillä.

Siirrä kohdistinta vaakasuunnassa ◀- tai ▶-näppäimellä.

Syötä oletusväylä △- tai ▽-näppäimellä tai numeronäppäimillä. Jokaisen kolmen luvun ryhmän asetus voi olla 000 - 255.



---

**TÄRKEÄÄ:** Jos DHCP-asetus (sivu 2-18) on [Käytössä], näkyviin tulee nykyinen oletusväylä eikä sitä voida muuttaa.

Kun asetat oletusväylää, aseta DHCP-asetukseksi (sivu 2-18) Ei käyt.

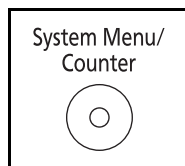
---

**29** Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa IPv4 Asetus -valikko.

## DHCP-asetus

Valitse, haluatko käyttää DHCP-palvelinta. Oletusasetus on *Käytössä*.

Määritä DHCP-asetus seuraavien ohjeiden mukaan.



Kirj. Käytt.nimi: [ ] OK  
Kirj. salasana:  
[Valikko] [Kirjaudu]

Järj. val/määrä: [ ] OK  
[01] Raportti  
[02] Laskuri  
[03] Järjestelmä  
[ Poistu ]

Vain valvoja.

Järjestelmä: [ ] OK  
[01] Verkkoasetukset  
[02] I/F ryhmäas.  
[03] Turvallisuustaso  
[ Poistu ]

- 1 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.

Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.

### HUOMAUTUS:

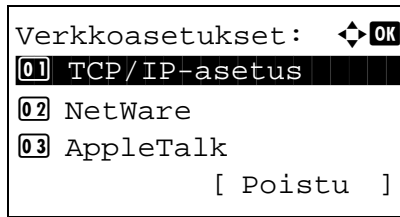
- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä kohdassa Liite-7*.
- Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

- 2 Valitse [Järjestelmä] Järj. val/määrä -valikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

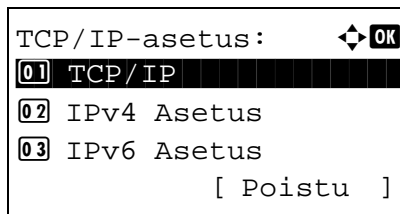
**TÄRKEÄÄ:** Tehdäksesi asetukset sinun tulee kirjautua sisään valvojan käyttäjätunnuksella.

Jos olet kirjautunut sisään ilman valvojan oikeuksia, näkyviin tulee *Vain valvoja*. ja näyttö palautuu lepotilan näyttöön.

- 3 Valitse [Verkkoasetukset] järjestelmävalikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

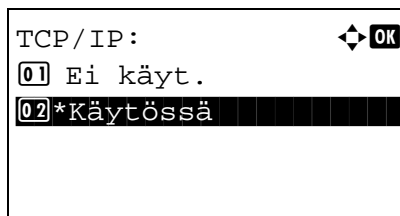


- 4 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee verkkoasetusvalikko.



- 5 Valitse [TCP/IP-asetus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 6 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee TCP/IP-asetusvalikko.

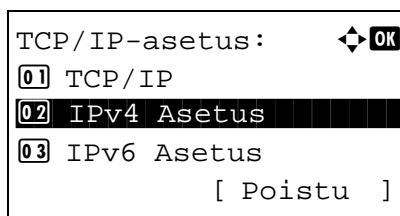


- 7 Valitse [TCP/IP]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

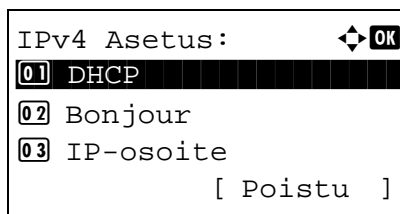
- 8 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee TCP/IP-näyttö.

- 9 Valitse [Käytössä]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa TCP/IP-asetusvalikko.



- 10 Valitse [IPv4 Asetus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.



- 11 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee IPv4 Asetus -valikko.

- 12 Valitse [DHCP]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

13 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee DHCP-näyttö.

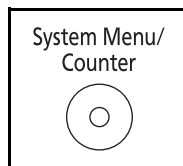
14 Valitse [Käytössä] tai [Ei käyt.]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

Valmis. tulee näkyviin ja näytölle palaa IPv4 Asetus-valikko.

## Bonjour-asetukset

Valitse, haluatko käyttää Bonjour-protokollaa. Oletusasetus on *Ei käyt.*

Määritä Bonjour-asetus seuraavien ohjeiden mukaan.



1 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.

Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.

## HUOMAUTUS:


- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä kohdassa Liite-7.*
- Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

2 Valitse [Järjestelmä] Järj. val/määrä -valikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.


Vain valvoja.

**TÄRKEÄÄ:** Tehdäksesi asetukset sinun tulee kirjautua sisään valvojan käyttäjätunnuksella.


Jos olet kirjautunut sisään ilman valvojan oikeuksia, näkyviin tulee *Vain valvoja*. ja näyttö palautuu lepotilan näyttöön.

Järjestelmä:   
 [01] Verkoasetukset  
 [02] I/F ryhmäas.  
 [03] Turvallisuustaso  
 [ Poistu ]

**3** Valitse [Verkoasetukset] järjestelmävalikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.


Verkoasetukset:   
 [01] TCP/IP-asetus  
 [02] NetWare  
 [03] AppleTalk  
 [ Poistu ]

**4** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee verkoasetusvalikko.

TCP/IP-asetus:   
 [01] TCP/IP  
 [02] IPv4 Asetus  
 [03] IPv6 Asetus  
 [ Poistu ]

**5** Valitse [TCP/IP-asetus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

**6** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee TCP/IP-asetusvalikko.

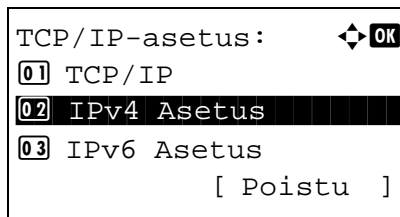
TCP/IP:   
 [01] Ei käyt.  
 [02]\*Käytössä

**7** Valitse [TCP/IP]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

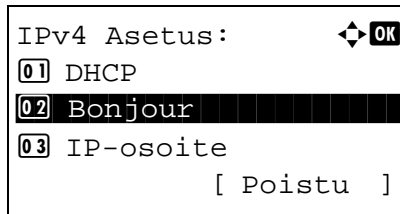
**8** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee TCP/IP-näyttö.

**9** Valitse [Käytössä]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

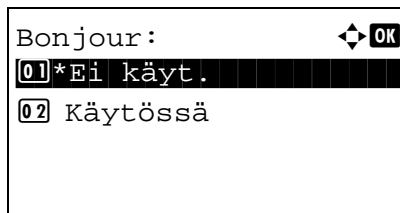
*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa TCP/IP-asetusvalikko.



10 Valitse [IPv4 Asetus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.



11 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee IPv4 Asetus -valikko.



12 Valitse [Bonjour]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

13 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Bonjour-näyttö.

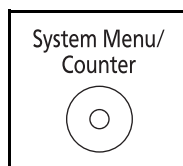
14 Valitse [Käytössä] tai [Ei käyt.]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa IPv4 Asetus -valikko.

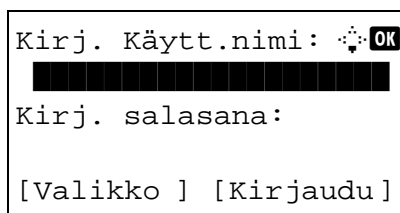
## AppleTalk-asetus

Valitse Apple Talk-verkkoliitäntä. Oletusasetus on *Käytössä*.

Määritä AppleTalk-asetus seuraavien ohjeiden mukaan.



1 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.



Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.

### HUOMAUTUS:

- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä* kohdassa *Liite-7*.

```

Järj. val/määrä:  ⬅➡ OK
01 Raportti
02 Laskuri
03 Järjestelmä
[ Poistu ]

```

```

Vain valvoja.

```

```

Järjestelmä:  ⬅➡ OK
01 Verkoasetukset
02 I/F ryhmäas.
03 Turvallisuustaso
[ Poistu ]

```

```

Verkoasetukset:  ⬅➡ OK
01 TCP/IP-asetus
02 NetWare
03 AppleTalk
[ Poistu ]

```

```

AppleTalk  ⬅➡ OK
01 Ei käyt.
02 *Käytössä

```

- Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

- Valitse [Järjestelmä] Järj. val/määrä -valikosta Δ- tai ▽-näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

**TÄRKEÄÄ:** Tehdäksesi asetukset sinun tulee kirjautua sisään valvojan käyttäjätunnuksella.

Jos olet kirjautunut sisään ilman valvojan oikeuksia, näkyviin tulee *Vain valvoja.* ja näyttö palautuu lepotilan näyttöön.

- Valitse [Verkoasetukset] järjestelmävalikosta Δ- tai ▽-näppäimellä.

- Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee verkoasetusvalikko.

- Valitse [AppleTalk] Δ- tai ▽-näppäimellä.

- Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee AppleTalk-näyttö.

- Valitse [Käytössä] tai [Ei käyt.] Δ- tai ▽-näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa verkoasetusvalikko.

## Ohjelmiston asennus

Asenna tarvittavat ohjelmat tietokoneeseen koneen mukana toimitetulta CD-ROM-levyltä (Product Library), jos haluat käyttää koneen tulostustoimintoa tai TWAIN / WIA- tai faksilähetystä tietokoneestasi.

---

**HUOMAUTUS:** Käyttäjän on kirjauduttava Windows XP-, Windows 2000-, Windows Server 2003- ja Windows Vista -käyttöjärjestelmiin järjestelmänvalvojana, jotta asennus voidaan suorittaa.

Plug and Play -toiminto ei ole käytössä lepotilassa olevassa koneessa. Keskeytä koneen virransäästö- tai lepotila, ennen kuin jatkat. Lisätietoja on kohdassa *Automaattinen virransäästötila sivulla 3-4* ja *Lepotila ja automaattinen lepotila sivulla 3-5*.

Faksitoiminnot ovat käytettävissä ainoastaan mallissa FS-1128MFP.

---



## COMMAND CENTER (Sähköpostiasetukset)

COMMAND CENTER on työkalu, jonka avulla voidaan esimerkiksi tarkistaa koneen käyttötila ja muuttaa turva-, verkkotulostus-, sähköpostin lähetys- ja edistyneen verkkotoiminnan asetuksia.

2

**HUOMAUTUS:** Faksiasetusten tiedot on jätetty tässä kohtaa pois. Lisätietoja faksin käyttämisestä on *Faksin käyttöopas* -oppaassa.

Faksitoiminnot ovat käytettävissä ainoastaan mallissa FS-1128MFP.

COMMAND CENTER:iä käytetään seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- 1 Käynnistä WWW-selain.
- 2 Kirjoita koneen IP-osoite osoite- tai sijaintipalkkiin.

Esim. <http://192.168.48.21/>

WWW-sivulla näkyy koneen ja COMMAND CENTER:in perustiedot sekä niiden sen hetkinen tila.



- 3 Valitse luokka näytön vasemmassa laidassa olevasta navigointipalkista. Kunkin luokan arvot täytyy määrittää erikseen.

Jos COMMAND CENTER:ille on määritetty rajoituksia, kirjoita oikea salasana, jos haluat siirtyä muille sivuille kuin aloitussivulle. Oletusasetus on admin00. Salasanaa ei voida vaihtaa.

Lisätietoja on *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide* -oppaassa.

## Sähköpostin lähetys

Kun määrität SMTP-asetukset, voit lähettää koneelle ladattuja kuvia sähköpostiviestien liitteinä.

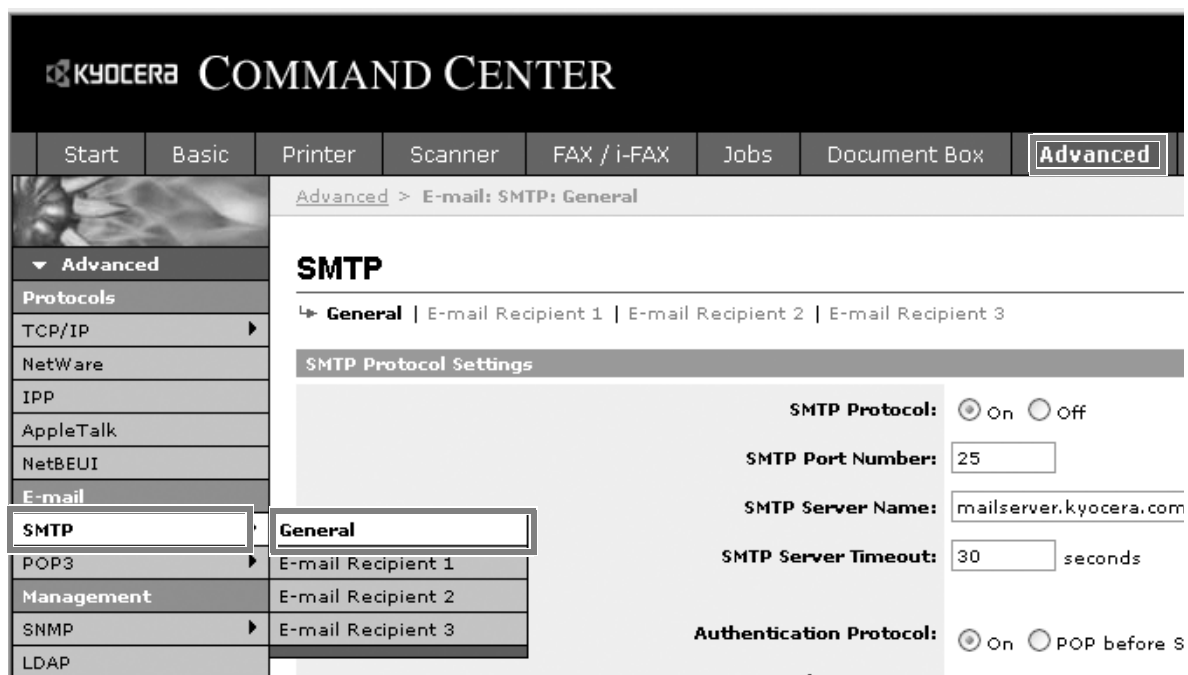
Sitä varten koneen täytyy olla yhteydessä sähköpostipalvelimeen SMTP-protokollan avulla.

Ennen kuin lähetät koneelle ladattuja kuvia sähköpostiviestien liitteinä, tarkista seuraavat kohdat:

- Verkkoympäristö, joka yhdistää koneen sähköpostipalvelimeen  
On suositeltavaa käyttää jatkuvaa yhteyttä LAN:in kautta.
- SMTP-asetukset  
Rekisteröi COMMAND CENTER:in avulla STMP-palvelimen pääkoneen nimi tai IP-osoite.
- Jos sähköpostiviestien kokoa on rajoitettu, erittäin suuria sähköpostiviestejä ei ehkä voida lähettää.
- Sender Address (lähettäjän osoite)

SMTP-asetukset määritetään seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- 1 Paina Advanced (lisäasetukset) -> SMTP -> General (yleinen).



## 2 Määritä oikeat asetukset kuhunkin kenttään.

SMTP-asetusnäytössä määritetään asetukset seuraavien ohjeiden mukaisesti.

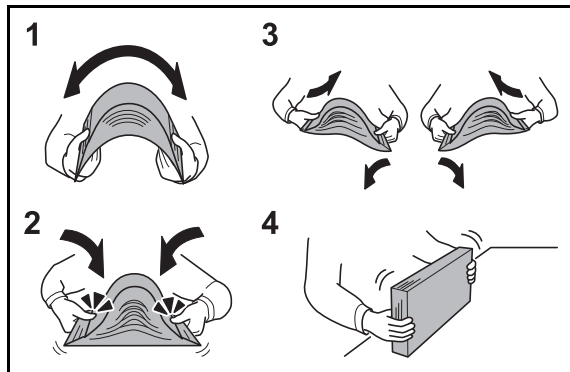
Kohde	Kuvaus
<b>SMTP Protocol (SMTP-protokolla)</b>	Otaa SMTP-protokollan käyttöön tai poistaa sen käytöstä. Sähköpostia voidaan käyttää vain, jos protokolla on käytössä.
<b>SMTP Port Number (SMTP-portin numero)</b>	Määritä SMTP-portin numero tai käytä SMTP-oletusporttia 25.
<b>SMTP Server Name (SMTP-palvelimen nimi)</b>	Kirjoita SMTP-palvelimen IP-osoite tai nimi. SMTP-palvelimen nimi ja IP-osoite saa olla maks. 64 merkkiä pitkä. Jos kirjoitat nimen, myös DNS-palvelimen osoite täytyy konfiguroida. DNS-palvelimen osoite voidaan kirjoittaa TCP/IP General -välilehteen.
<b>SMTP Server Timeout (SMTP-palvelimen aikakatkaisu)</b>	Kirjoita palvelimen aikakatkaisun oletusarvo sekunteina.
<b>Authentication Protocol (todennusprotokolla)</b>	Otaa SMTP-todennusprotokollan käyttöön tai poistaa sen käytöstä tai asettaa POP-protokollan etusijalle SMTP:n edelle. SMTP-todennus tukee Microsoft Exchange 2000 -ohjelmistoa.
<b>Authenticate as (todennus)</b>	Voit määrittää todennuksen kolmesta POP3-tilistä tai valita eri tilin.
<b>Login User Name (sisäänkirjautumisen käyttäjänimi)</b>	Kun todennusta varten on valittu Other (muu), tässä määritettyä sisäänkirjautumisen käyttäjänimeä käytetään SMTP-todennukseen. Sisäänkirjautumisen käyttäjänimi saa olla maks. 64 merkkiä pitkä.
<b>Login Password (sisäänkirjautumisen salasana)</b>	Kun todennusta varten on valittu Other (muu), tässä määritettyä salasanaa käytetään SMTP-todennukseen. Sisäänkirjautumisen salasana saa olla maks. 64 merkkiä pitkä.
<b>POP before SMTP Timeout (POP ennen SMTP-aikakatkaisua)</b>	Kirjoita aikakatkaisun arvo (sekunteina), jos olet valinnut POP-todennusprotokollan etusijalle SMTP:n sijaan.
<b>Test (testi)</b>	Testin avulla selvitetään, onnistuuko SMTP-yhteyden luominen.
<b>E-mail Size Limit (sähköpostin kokorajoitus)</b>	Kirjoita lähetettävän sähköpostiviestin maksimikoko kilotavuina. Kun arvo on 0, sähköpostiviestin kokorajoitus ei ole käytössä.
<b>Sender Address (lähettäjän osoite)</b>	Kirjoita koneen vastuuhenkilön (esimerkiksi koneen pääkäyttäjän) sähköpostiosoite, jotta vastaus tai toimituksen epäonnistumisilmoitus menee henkilölle eikä koneelle. Lähettäjän osoitteen täytyy olla kirjoitettu oikein SMTP-todennusta varten. Lähettäjän osoite saa olla maks. 128 merkkiä pitkä.
<b>Signature (allekirjoitus)</b>	Kirjoita allekirjoitus. Allekirjoitus on vapaamuotoinen teksti, joka tulee sähköpostiviestin loppuun. Sitä käytetään usein koneen lisätunnisteena. Allekirjoitus saa olla maks. 512 merkkiä pitkä.
<b>Domain Restriction (toimialueiden rajoitus)</b>	Kirjoita ne toimialueiden nimet, jotka sallitaan tai hylätään. Toimialueen nimi saa olla maks. 32 merkkiä pitkä. Voit määrittää myös sähköpostiosoitteet.

## 3 Paina Submit.

## Paperin lisäys

Vakiomallisessa koneessa paperia voidaan asettaa kasettiin ja monikäyttölokeroon. Lisävarusteena on saatavilla myös paperinsyöttölaite.

### Ennen paperin asetusta



Kun avaat uuden paperipakkauksen, leyhyttele arkkeja hieman, jotta ne irtoavat toisistaan, ennen kuin asetat ne koneeseen.

- 1 Taivuta arkinippua siten, että se pullistuu keskeltä.
- 2 Pidä nipun päistä kiinni ja jännitä sitä siten, että nippu pullistuu koko pituudeltaan.
- 3 Nosta oikeaa ja vasenta kättä vuorotellen siten, että papereiden väliin syntyy aukko ja ilmaa menee papereiden väliin.
- 4 Suorista nipun reunat tasaisella alustalla.

Jos paperi on käpristynyt tai taittunut, suorista se, ennen kuin asetat nipun koneeseen. Käpristynyt tai taittunut paperi voi aiheuttaa tukoksen.

**VAROITUS:** Jos kopioit käytetylle paperille (paperille, jolle on jo kopioitu), varmista, ettei paperia ole nidottu tai liitetty yhteen paperiliittimellä. Kone voi vaurioitua tai kuvanlaatu heiketä.

**HUOMAUTUS:** Jos tulosteet ovat käpristyneitä tai huonosti nidottuja, käännä kasetissa oleva nippu ylösalaisin.

Avattua paperipakkausta ei tule säilyttää korkeissa lämpötiloissa tai kosteassa ympäristössä, sillä kosteus voi aiheuttaa ongelmia. Sulje ylimääräiset paperit monikäyttölokeroon tai kasettien täyttämisen jälkeen paperinsäilytyspussiin.

Jos konetta ei aiota käyttää pitkään aikaan, poista paperit kaseteista ja sulje ne paperinsäilytyspussiin, jotta ne pysyvät kosteudelta suojattuina.

## Paperin asetus kasetteihin

Vakiokasettiin voidaan asettaa tavallista, kierrätettyä tai värillistä paperia.

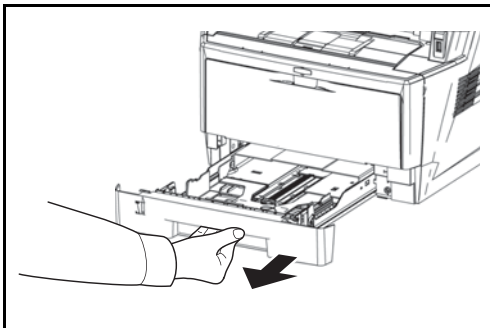
Vakiokasettiin voidaan asettaa maks. 250 arkkia A4-kokoista tai pienempää tavallista paperia (80 g/m<sup>2</sup>).

Tuetut paperikoot: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio ja 16K.

2

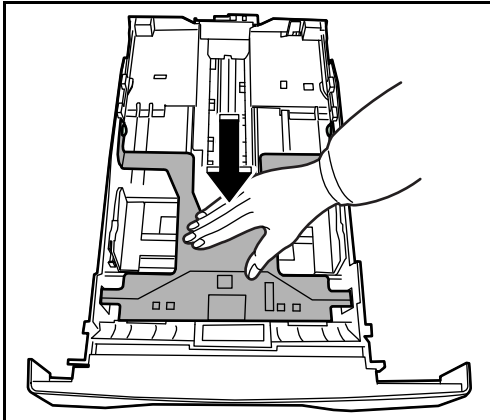
### TÄRKEÄÄ:

- Älä käytä mustesuihkutulostimeen tarkoitettua paperia tai erikoispintakäsiteltyä paperia (se saattaa aiheuttaa paperitukoksia tai muita häiriöitä).
- Jos käytät tulostusmateriaalina muuta kuin tavallista paperia (kuten kierrätettyä tai värillistä paperia), määrittele aina tulostusmateriaali. Lisätietoja on kohdassa *Kasettien paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely sivulla 2-38*.  
Kasetteihin voidaan asettaa paperia, jonka paino on maks. 120 g/m<sup>2</sup>.
- Älä lisää kasetteihin paksua paperia, jonka paino on yli 120 g/m<sup>2</sup>. Käytä monikäyttölokeroa paperille, jonka paino on yli 120 g/m<sup>2</sup>.

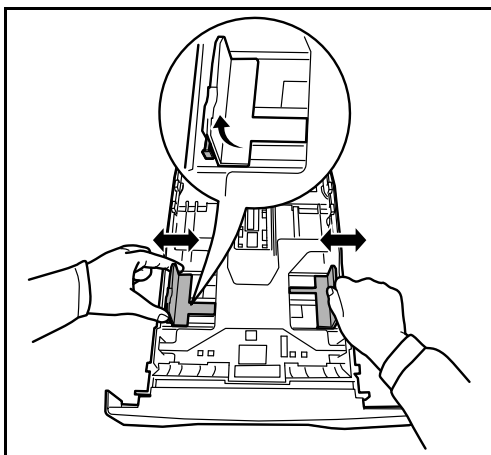


- 1 Vedä kasetti kokonaan ulos koneesta.

**TÄRKEÄÄ:** Kun vedät kasettia ulos koneesta, varmista että se on tuettu eikä putoa.

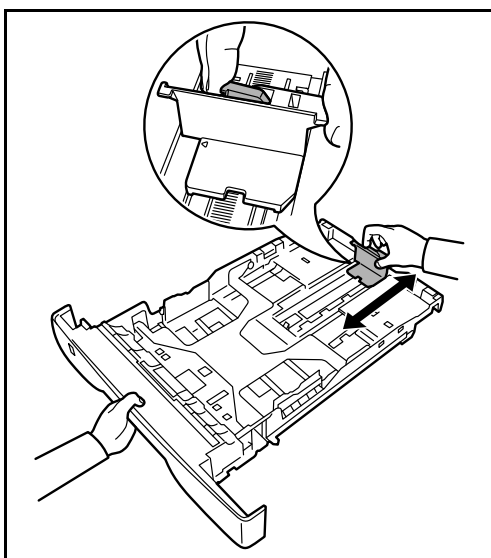


- 2 Paina pohjalevyä alas, kunnes se lukittuu.

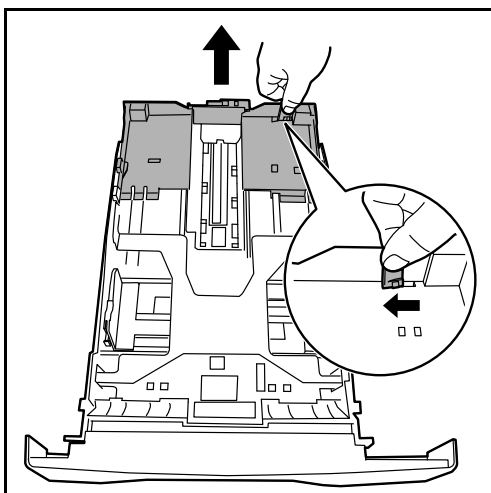


- 3** Säädä kasetin vasemmalle ja oikealle puolelle sijoitettuja leveysohjaimia. Paina vasemmanpuoleisen ohjaimen leveyssäädintä ja siirrä ohjaimet paperikoolle sopivaksi.

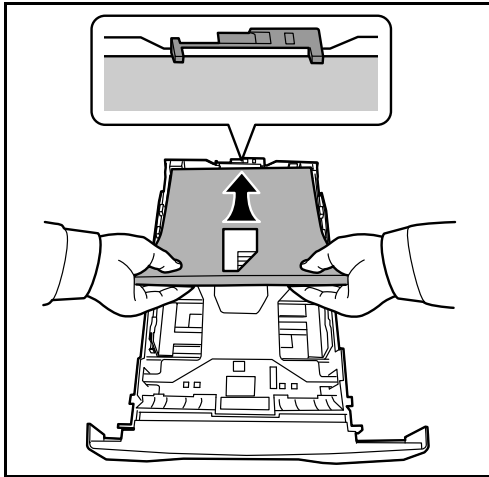
**HUOMAUTUS:** Paperikoot on merkitty kasettiin.



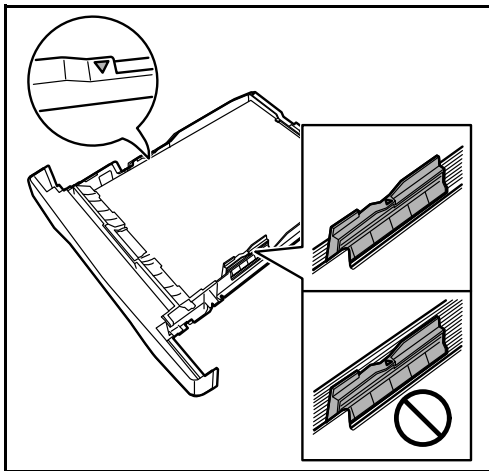
- 4** Säädä paperin pituusohjain paperin pituuden mukaan.



Jos käyttämäsi paperi on pidempää kuin A4, vedä ulos paperikasetin jatke työntämällä vapautinvipua asento kerrallaan ja säätämällä se paperin pituuden mukaan.

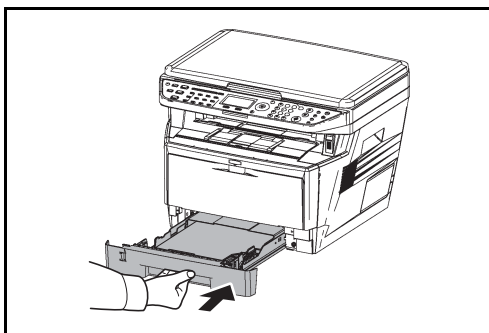


- 5** Aseta paperi kasettiin. Varmista, että tulostuspuoli on alaspäin ja ettei paperi ole taittunutta, käpristynyttä tai vaurioitunutta.

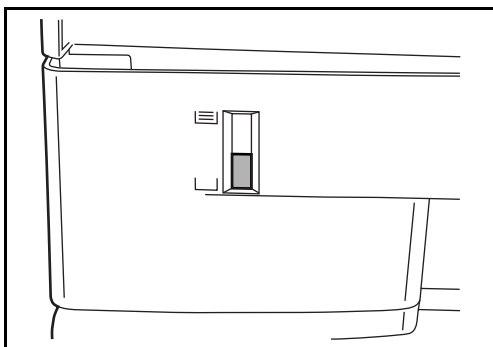


**TÄRKEÄÄ:** Älä lisää paperia leveysohjaimessa olevan kolmiomerkin yli.

- Tarkista, että paperi ei ole käpristynyt tai taittunut, ennen kuin asetat sen kasettiin. Käpristynyt tai taittunut paperi voi aiheuttaa paperitukoksen.
- Varmista, että paperinippu ei ylitä kasettiin merkittyä täyttörajaa (katso kuva alla).
- Kun asetat paperia, pidä pakkauksen sulkukohtaa lähinnä ollut puoli ylöspäin.
- Paperin pituus- ja leveysohjaimet pitää säätää paperikoon mukaan. Jos asetat paperia säätämättä ohjaimia, paperit saattavat mennä syöttövaiheessa vinoon ja aiheuttaa paperitukoksia.
- Varmista, että paperin pituus- ja leveysohjaimet ovat tukevasti paperinipun reunaa vasten. Säädä ohjaimia tarvittaessa uudelleen.



- 6** Työnnä kasetti takaisin koneeseen. Työnnä sitä suoraan sisään, kunnes se pysähtyy.



Paperikasetin etuosassa vasemmalla on paperin tarkistusikkuna, joka osoittaa jäljellä olevan paperin. Kun paperi on loppunut, osoitin laskee (tyhjä)-tasolle.

---

**HUOMAUTUS:** Jos konetta ei aiota käyttää pitkään aikaan, poista paperit kaseteista ja sulje ne paperinsäilytyspussiin, jotta ne pysyvät kosteudelta suojattuina.

---

- 7** Valitse kasettiin asetettu tulostusmateriaali (tavallinen, kierrätetty jne.). Lisätietoja on kohdassa *Kasettien paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely sivulla 2-38*.

## Paperin asetus monikäyttölokeroon

Monikäyttölokeroon voidaan asettaa maks. 50 arkki A4 tai pienempää tavallista paperia (80 g/m<sup>2</sup>).

Monikäyttölokeroon voidaan asettaa paperia, jonka paperikoko vaihtelee A4-koosta A6- ja Hagaki-kokoon ja Legal-koosta Statement-R- ja 16K-kokoon. Muista käyttää monikäyttölokeroa, kun tulostat erikoispaperille.

---

**TÄRKEÄÄ:** Jos käytät tulostusmateriaalina muuta kuin tavallista paperia (kuten kierrätettyä tai värillistä paperia), määrittele aina tulostusmateriaali. Lisätietoja on kohdassa *Monikäyttölokeron paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely sivulla 2-41*. Jos paperin paino on 106 g/m<sup>2</sup>, aseta tulostusmateriaaliksi *Paksu*.

---

Alla on ilmoitettu monikäyttölokeron kapasiteetti.

- A4-kokoinen tai pienempi tavallinen paperi (80 g/m<sup>2</sup>), kierrätetty paperi tai värillinen paperi: 50 arkki
- Hagaki: 15 arkki
- Kalvo: 1 arkki
- Kirjekuori DL, kirjekuori C5, Kirjek. 10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4 ja Youkei 2: 1 arkki

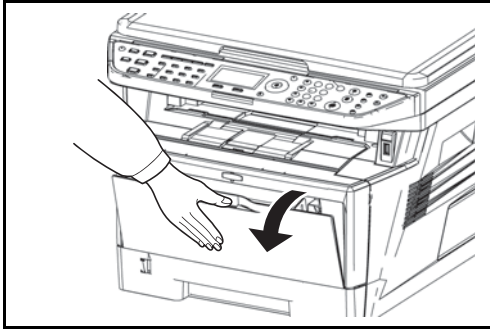
---

**HUOMAUTUS:** Kun käytät mukautetun koon paperia, anna paperikoko kohdan *Monikäyttölokeron paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely sivulla 2-41* mukaan.

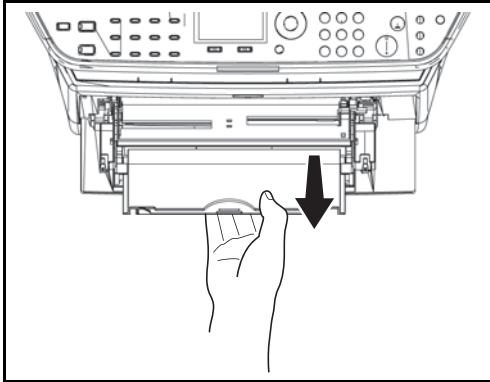
Kun käytät erikoispaperia, kuten kalvoja tai paksua paperia, valitse tulostusmateriaali kohdan *Monikäyttölokeron paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely sivulla 2-41* mukaan.

---

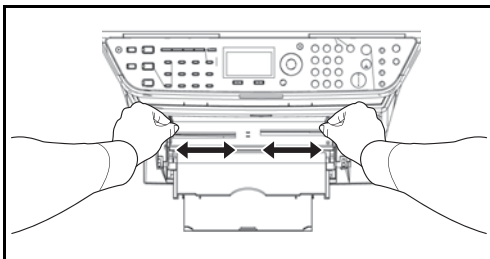
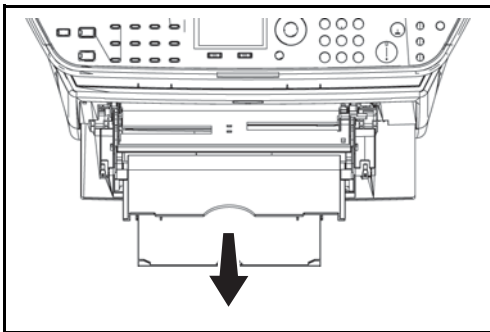




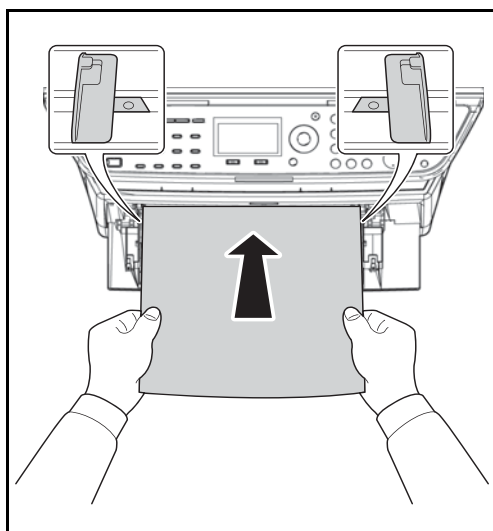
- 1** Vedä monikäyttölokeroa itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.



- 2** Vedä alataso ulos.



- 3** Säädä monikäyttölokero paperinohjainten asento. Vakiopaperikoot on merkitty MK-lokeroon tai käsinsyöttölokeroon. Kun käytössä on vakiopaperikoko, siirrä paperinohjaimet merkin kohdalle.



- 4 Tasaa paperi paperinohjaimia vasten ja työnnä aivan loppuun asti.

**TÄRKEÄÄ:** Pidä pakkauksen sulkukohtaa lähinnä ollut puoli ylöspäin.

Suorista käpristynyt paperi ennen käyttöä.

Suorista yläreuna, jos se on käpristynyt.

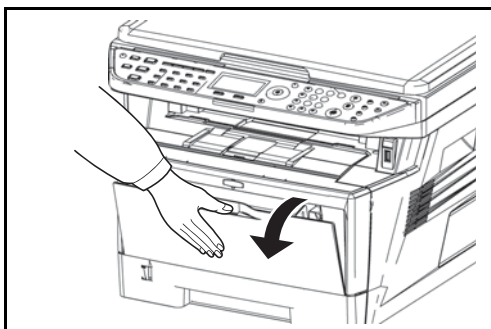
Kun asetat paperia monikäyttölokeroon, tarkista ettei lokeroon ole jäänyt paperia edellisestä työstä. Jos monikäyttölokeroon on jäänyt pieni määrä paperia ja haluat lisätä sitä, poista lokeroon jääneet paperit ja aseta ne sitten takaisin uuden paperin kanssa.

## Kirjekuorien asetus

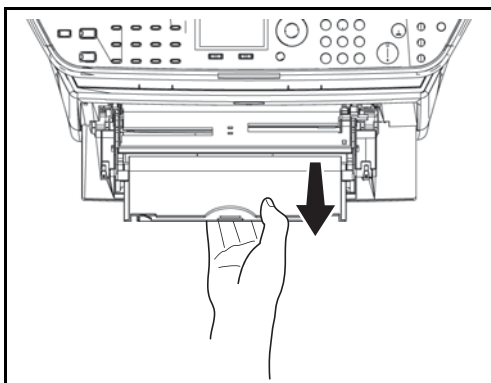
Monikäyttölokeroon voidaan asettaa yksi kirjekuori.

Alla on ilmoitettu kirjekuorien sopivat koot.

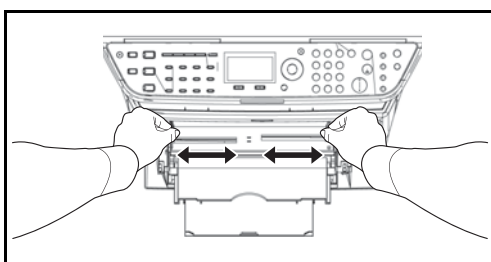
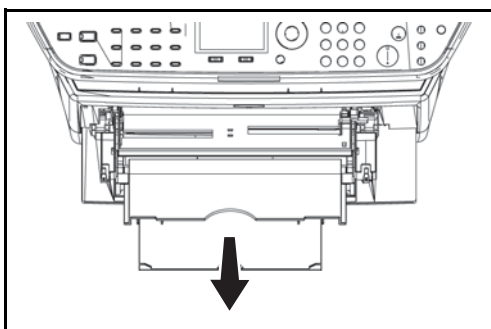
Sopiva kirjekuori	Koko
Hagaki	148×100 mm
Oufuku Hagaki	148×200 mm
Youkei 2	162×114 mm
Youkei 4	235×105 mm
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Kirjek. 10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Kirjek. DL	110×220 mm
Kirjekuori C5	162×229 mm
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Kirjek. 9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Kirjek. 6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 mm



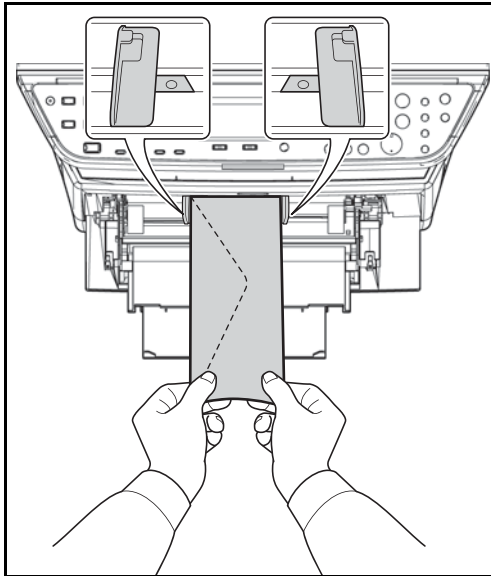
- 1** Vedä monikäyttölokeroa itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.



- 2** Vedä alataso ulos.



- 3** Säädä monikäyttölokero paperinohjainten asento. Vakiopaperikoot on merkitty MK-lokeroon tai käsinsyöttölokeroon. Kun käytössä on vakiopaperikoko, siirrä paperinohjaimet merkin kohdalle.



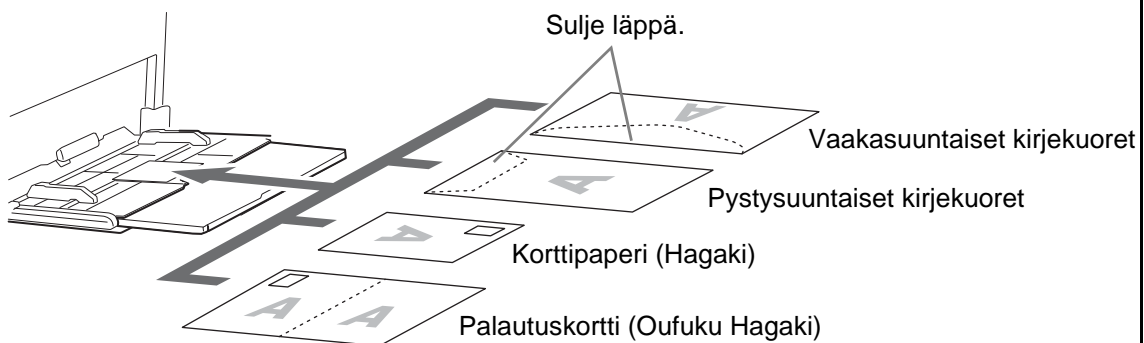
- 4 Tasaa paperi paperinohjaimia vasten ja työnnä aivan loppuun asti.

- 5 Jos kyseessä on vaakasuuntainen kuori, sulje läppä. Työnnä kirjekuori leveysohjainten suuntaisesti perille asti siten, että tulostuspuoli on ylöspäin ja läppäpuoli sinua kohti.

Jos kyseessä on pystysuuntainen kuori, sulje läppä. Työnnä kirjekuori leveysohjainten suuntaisesti perille asti siten, että tulostuspuoli on ylöspäin ja läppäpuoli asetusaukkoa kohti.

### Kirjekuorien ja korttipaperin asetus monikäyttölokeroon

Aseta kirjekuori, niin että tulostuspuoli on ylöspäin.



**HUOMAUTUS:** Käytä taittamatonta palautuskorttia (Oufuku Hagaki).

---

**TÄRKEÄÄ:** Kirjekuoren asetus (suunta ja asento) vaihtelee kirjekuoren tyytin mukaan. Varmista, että asetat sen oikein, sillä muuten tulostus saattaa mennä väärään suuntaan tai väärälle puolelle.

---

---

**HUOMAUTUS:** Kun asetat kirjekuoren monikäyttölokeroon, valitse kirjekuoren tyyppi kohdan *Monikäyttölokero paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely* sivulla 2-41 mukaan.

---

## Paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely

Paperikoon oletusasetus kasetille, monikäyttölokerolle ja lisävarusteena saatavalle paperinsyöttölaitteelle (kasetti 2 ja 3) on [Letter]. Tulostusmateriaalin oletusasetus on [Tavallinen].

Määrittele paperikoko ja tulostusmateriaali asettaaksesi kaseteissa käytettävän paperityypin. Lisätietoja on kohdassa *Kasettien paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely sivulla 2-38*.

Määrittele paperikoko asettaaksesi monikäyttölokerossa käytettävän paperityypin. Lisätietoja on kohdassa *Monikäyttölokeron paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely sivulla 2-41*.

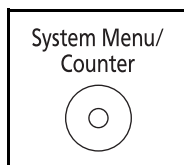
### Kasettien paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely

Määrittele paperikoko asettaaksesi kasetissa tai lisävarusteena saatavassa paperinsyöttölaitteessa (kasetti 2 ja 3) käytettävän paperityypin. Jos käytät tulostusmateriaalina muuta kuin tavallista paperia, määrittele tulostusmateriaali.

Valintakohde	Valittavissa oleva koko/tyyppi
Paperikoko	Valitse joku vakiokoko. Alla on ilmoitettu valittavissa olevat paperikoot. Tuumakoko: Letter, Legal, Statement ja Oficio II Metrikoko: A4, A5, A6, B5, Folio ja 16K
Tulostusmateriaali tyyppi	Tavallinen, karkea, kierrätetty, esipainettu, kovapaperi, väri, esirei'itetty, kirjelomake, korkea laatu ja mukautettu 1~8

**HUOMAUTUS:** Jos käytössä on FS-1128MFP, vastaanotettujen faksien tulostukseen käytettävät tulostusmateriaalit annetaan alla.

*Tavallinen, kierrätetty, kovapaperi, väri, korkea laatu ja karkea*



- 1 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.

Kirj. Käytt.nimi:  OK

Kirj. salasana:

[Valikko] [Kirjaudu]

Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.

### HUOMAUTUS:

- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä kohdassa Liite-7*.
- Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

```

Järj. val/määrä:  ⬢ OK
03 Käytt ominaisuus
04 Yleiset as.
07 Kopioi
[ Poistu ]

```

```

Yleiset as.:  ⬢ OK
01 Kieli
02 Oletusikkuna
03 Ääni
[ Poistu ]

```

```

Orig / pap.määr:  ⬢ OK
01 Muk. orig. koko
02 Määr alkuper kok
03 Muk. paperikoko
[ Poistu ]

```

```

Kasetti 1 sarja,:  ⬢ OK
01 Kasetti 1 koko
02 Kasetti 1 tyyppi
[ Poistu ]

```

**2** Valitse [Yleiset as.] Järj. val/määrä -valikosta Δ- tai ∇-näppäimellä.

**3** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Yleiset as. -valikko.

**4** Valitse [Orig / pap.määr] Δ- tai ∇-näppäimellä.

**5** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Orig / pap.määr -valikko.

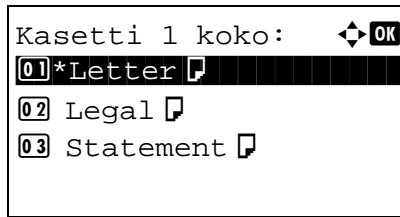
**6** Valitse [Kasetti 1 sarja,] - [Kasetti 3 sarja,] Δ- tai ∇-näppäimellä.

**HUOMAUTUS:** Jos lisävarusteena saatavat kasetit on asennettu, näkyviin tulee [Kasetti 2] ja [Kasetti 3].

Valitse pääyksikön kasetti (kasetti 1) seuraavien ohjeiden mukaisesti. Toimi samoin valitessasi lisävarusteena saatavan kasetin (kasetti 2 tai 3).

**7** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Kasetti 1 sarja, -valikko.

**8** Valitse [Kasetti 1 koko] Δ- tai ∇-näppäimellä.

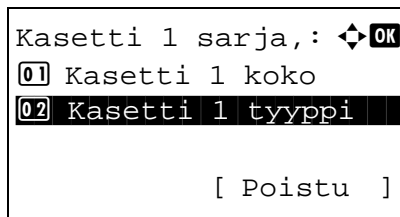


- 9 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Kasetti 1 koko -näyttö.

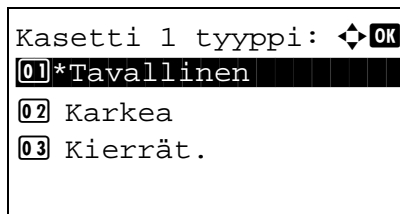
- 10 Valitse paperikoko  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa Kasetti 1 sarja, -valikko.

- 11 Valitse [Kasetti 1 tyyppi]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.



- 12 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Kasetti 1 tyyppi -näyttö.



- 13 Valitse paperityyppi  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa Kasetti 1 sarja, -valikko.



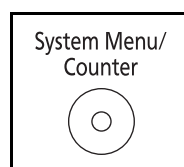
## Monikäyttölokeron paperikoon ja tulostusmateriaalin määrittely

Määrittele paperikoko asettaaksesi monikäyttölokerossa käytettävän paperityypin. Jos käytät muuta kuin tavallista paperia, määrittele tulostusmateriaali.

Kohde		Kuvaus
Paperi-koko	Vakiokoot	Valitse joku vakiokoko. Alla on ilmoitettu valittavissa olevat paperikoot. Tuumakoko: Letter, Legal, Statement, Executive ja Oficio II Metrikoko: A4, A5, A6, B5, B6, Folio ja 16K
	Muut	Valitse joku erikoisvakiokoko tai mukautettu koko. Alla on ilmoitettu valittavissa olevat paperikoot. ISO B5, Kirjek. 10 (Commercial #10), Kirjek. 9 (Commercial #9), Kirjek. 6 (Commercial #6 3/4), kirjekuori Monarch, kirjekuori DL, kirjekuori C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 ja Youkei 2
	Koko syöttö	Kirjoita paperikoko, joka ei ole vakiokoko. Alla on ilmoitettu valittavissa olevat paperikoot. Tuumakoko X (vaaka): 5.83 - 14.02" (0.01 tuuman välein), Y (pysty): 2.75 - 8.50" (0.01 tuuman välein). Metrikoko X (vaaka): 148 - 356 mm (1 mm välein), Y (pysty): 80 - 216 mm (1 mm välein)
Tulostusmateriaalityyppi		Alla on ilmoitettu valittavissa olevat tulostusmateriaalit. Tavallinen, kalvo, karkea, vellum, tarrat, kierrätetty, esipainettu, kovapaperi, korttipaperi, väri, esirei'itetty, kirjelomake, kirjekuori, paksu, korkea laatu ja mukautettu 1-8

**HUOMAUTUS:** Jos käytössä on FS-1128MFP ja käytät monikäyttölokeroa vastaanotettujen faksien tulostukseen, käytettävissä olevat materiaalityypit annetaan alla.

*Tavallinen, kierrätetty, kovapaperi, väri, korkea laatu ja karkea*



- 1 Paina pääyksikön ohjauspaneelin **System Menu/Counter** -näppäintä.

Kirj. Käytt.nimi:  OK

Kirj. salasana:


[Valikko] [Kirjaudu]

Kun suoritat käyttäjän hallintaa, mutta et ole kirjautunut sisään, näkyviin tulee sisäänkirjautumisnäyttö. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana kirjautuaksesi sisään.


### HUOMAUTUS:

- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä* kohdassa *Liite-7*.

- Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

Järj. val/määrä: 


05 Käytt ominaisuus


06 Yleiset as. 

07 Kopioi

[ Poistu ]

- 2 Valitse [Yleiset as.] Järj. val/määrä -valikosta  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

Yleiset as.: 


01 Kieli 


02 Oletusikkuna

03 Ääni

[ Poistu ]

- 3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Yleiset as. -valikko.

Orig / pap.määr: 

01 Muk. orig. koko 


02 Määr alkuper kok


03 Muk. paperikoko

[ Poistu ]

- 4 Valitse [Orig / pap.määr]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 5 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Orig / pap.määr -valikko.

MK-lokeron as.: 


01 MK lokeron koko 


02 MK lokerotyyppi


[ Poistu ]


- 6 Valitse [MK-lokeron as.]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 7 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee MK-lokeron as. -valikko.

MK lokeron koko: 


01 \*Letter 


02 Legal 

03 Statement 

- 8 Valitse [MK lokeron koko]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.


- 9 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee MK lokeron koko -näyttö.

Muut: 


**01**\*ISO B5 


**02** Kirjek. 10

**03** Kirjek. 9

Koko syöttö (Y): 

(5.83 - 14.02)


↓  **00**.49 "

MK-lokeron as.: 

**01** MK lokeron koko

**02** MK lokerotyyppi

[ Poistu ]

MK lokerotyyppi: 

**01**\*Tavallinen

**02** Kalvo

**03** Karkea

- 10** Valitse paperikoko  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

Jos valitset [Muut], valitse yksi muista vaihtoehdoista ja paina **OK**-näppäintä.

Jos valitset [Koko syöttö], syötä numeronäppäimillä Y (pysty) -koko ja paina **OK**-näppäintä ja sitten X (vaaka) -koko ja paina **OK**-näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa MK-lokeron as. -valikko.

- 11** Valitse [MK lokerotyyppi]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

- 12** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee MK lokerotyyppi -näyttö.

- 13** Valitse paperityyppi  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

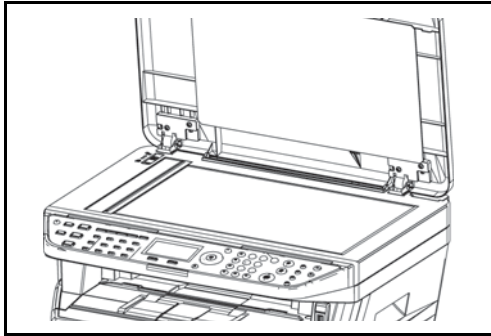
*Valmis.* tulee näkyviin ja näytölle palaa MK-lokeron as. -valikko.

## Originaalien asetus

Aseta originaalit seuraavien ohjeiden mukaan kopiointia, lähetystä tai tallennusta varten.

### Originaalien asetus valotuslasille

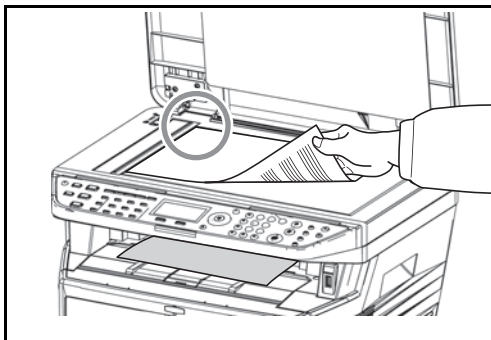
Tavallisten arkkioriginaalien lisäksi valotuslasille voidaan asettaa myös kirjoja tai lehtiä.



- 1 Avaa valotuskansi.

**HUOMAUTUS:** Jos koneeseen on asennettu lisävarusteena saatava syöttölaite (DP-110), avaa se. Varmista, että originaalien syöttö- tai ulostulotaso on tyhjä, ennen kuin avaat syöttölaitteen. Syöttö- tai ulostulotasolle jääneet originaalit voivat pudota, kun syöttölaite avataan.

Pidä syöttölaitetta auki, jos originaali on yli 30 mm paksu.



- 2 Aseta originaali. Aseta skannattava puoli alaspäin ja tiiviisti originaalin kohdistusohjaimia vasten käyttämällä lasin vasenta takanurkkaa kohdistuspisteenä.

- 3 Sulje valotuskansi.

**TÄRKEÄÄ:** Sulje valotuskansi varovasti. Liian voimakas painaminen voi murtaa valotuslasin.

Älä sulje syöttölaitetta, jos originaali on yli 30 mm paksu. Syöttölaitteen liitin tulee poistaa koneesta.

**HUOMAUTUS:** Kun kopioit avattuja sidottuja originaaleja, kopioiden reunoissa ja keskellä voi näkyä tummia varjoja.

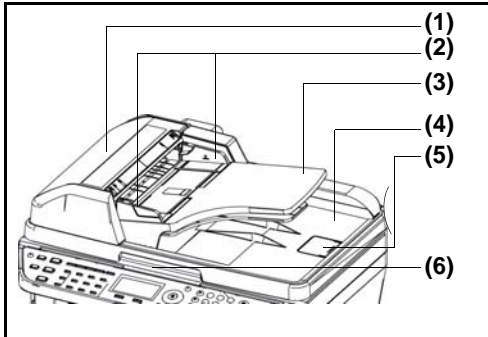
**VAROITUS:** Älä jätä syöttölaitetta auki, sillä se aiheuttaa loukkaantumisvaaran.



## Originaalien asetus syöttölaitteeseen

Lisävarusteena saatava syöttölaite skannaa automaattisesti kaikki moniarkkisten originaalien arkit. Kaksipuolisten originaalien kummatkin puolet voidaan skannata.

### Syöttölaitteen osien nimet



- (1) Yläkansi
- (2) Originaalin leveysohjaimet
- (3) Syöttötaso
- (4) Ulostulotaso
- (5) Originaalin pysäytin
- (6) Avauskahva

### Syöttölaitteen tukemat originaalit

Syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavassa taulukossa esitettyjä originaalityyppejä.

Paino	50 - 120 g/m <sup>2</sup> (kaksipuolinen: 50 - 110 g/m <sup>2</sup> )
Koko	Maksimikoko A4, minimikoko A5 Maksimikoko Legal, minimikoko Statement
Kapasiteetti	Tavallinen paperi, värillinen paperi, kierrätetty paperi: Korkealaatuinen paperi: 50 arkkia Paksu paperi (110 g/m <sup>2</sup> ): 36 arkkia Paksu paperi (120 g/m <sup>2</sup> ): 33 arkkia Taidepaperi: 1 arkki

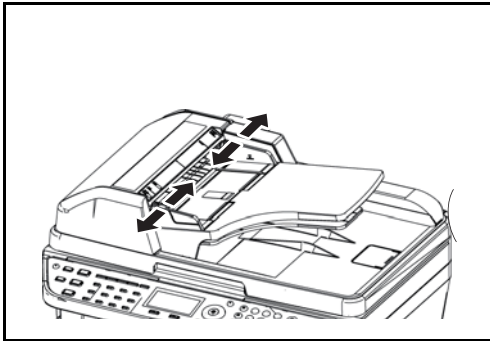
### Originaalit, joita ei voida käyttää syöttölaitteessa

Älä käytä originaalien syöttölaitteessa seuraavanlaisia originaaleja:

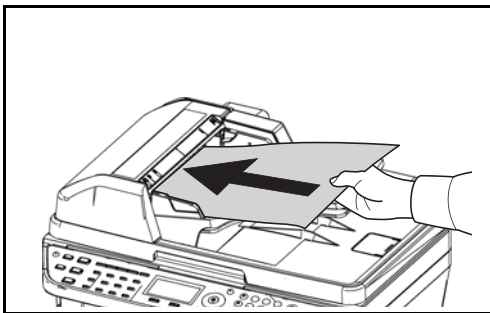
- pehmeät originaalit, kuten vinyyli-paperit
- kalvot, kuten piirtoheitinkalvot
- hiilipaperi
- erittäin liukaspintaiset originaalit
- originaalit, joissa on teippiä tai liimaa
- märät originaalit
- originaalit, joissa käytetty korjausneste ei ole kuivunut
- epäsäännöllisen muotoiset (muut kuin suorakaiteen muotoiset) originaalit
- originaalit, joista on leikattu osia
- ryppyinen paperi
- taittuneet originaalit (suorista ne ennen koneeseen asetusta, etteivät ne aiheuta tukosta).
- liittimin tai niitein kiinnitetyt originaalit (poista liittimet ja niitit ja suorista mahdolliset taitokset ja rypyt ennen originaalin asetusta koneeseen, etteivät ne aiheuta tukosta).

## Originaalien asetus koneeseen

**TÄRKEÄÄ:** Varmista, että originaalien ulostulotaso on tyhjä, ennen kuin asetat originaalit koneeseen. Tasolle jääneet originaalit voivat aiheuttaa uusien originaalien tukoksen.

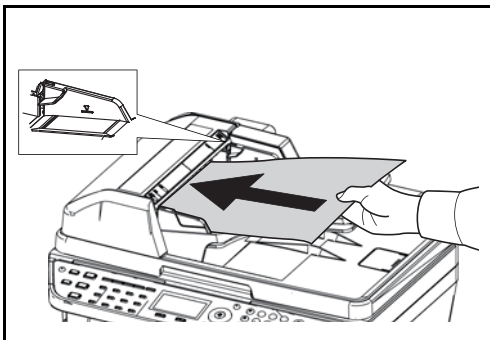


- 1 Säädä originaalin leveysohjaimet originaalien mukaan.



- 2 Aseta originaalit. Aseta skannattava puoli (tai kaksipuolisen originaalin ensimmäinen puoli) ylöspäin. Työnnä originaalien etureuna niin pitkälle kuin se menee syöttölaitteeseen.

**TÄRKEÄÄ:** Varmista, että originaalin leveysohjaimet on säädetty tarkasti originaalien mukaan. Säädä originaalin leveysohjaimet tarvittaessa uudelleen. Jos ohjainten ja originaalien väliin jää väli, originaalit voivat aiheuttaa tukoksen.



Varmista, että originaalinippu ei ylitä ohjaimen merkittyä täyttörajaa. Jos täyttöraja ylittyy, originaalit voivat aiheuttaa tukoksen (katso kuva).

Rei'itetyt tai lävistysviivakkeilla varustetut originaalit pitää asettaa siten, että reikien tai lävistysviivakkeiden kohdat skannataan viimeiseksi (ei ensimmäiseksi).

# 3 Peruskäyttö

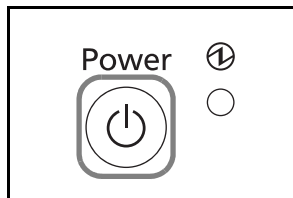
Tässä luvussa selitetään seuraavat toiminnot.

- Virta päälle/pois päältä.....3-2
- Automaattinen virransäästötila.....3-4
- Lepotila ja automaattinen lepotila .....3-5
- Sisään-/uloskirjautuminen.....3-6
- Pika- ja ohjelmanäppäimet.....3-7
- Viestinäyttö .....3-8
- Kopiointi .....3-9
- Tulostus - tulostus sovelluksesta käsin .....3-18
- Lähetys .....3-20
- Kohteen vahvistusnäyttö.....3-27
- Kohteen määrittäminen.....3-28
- Töiden peruutus .....3-31
- Jäljellä olevan väriaineen ja paperin tarkistus.....3-32
- Ohjelma (kopiointi ja lähetys).....3-33

## Virta päälle/pois päältä

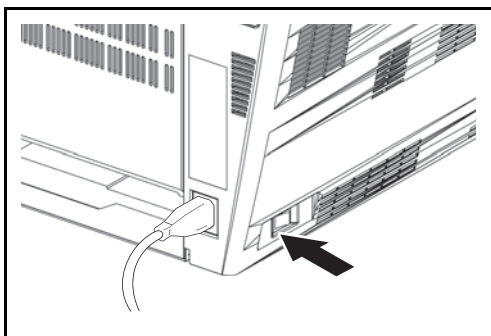
### Virta päälle

Kun päävirtakytkimen merkkivalo palaa...



Paina **Power**-näppäintä.

Kun päävirtakytkimen merkkivalo ei pala...



Kytke virta päälle päävirtakytkimestä.

---

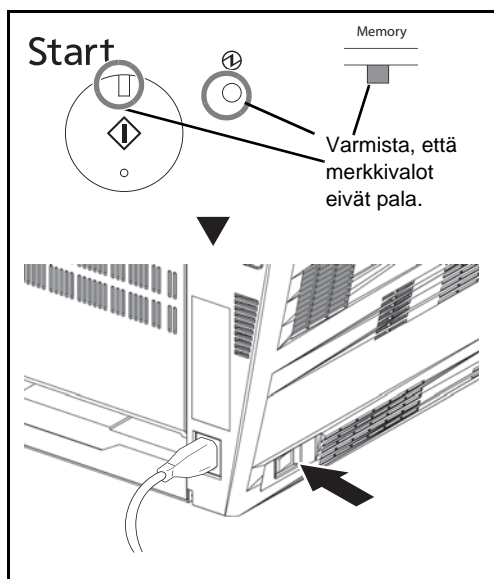
**TÄRKEÄÄ:** Jos katkaiset virran päävirtakytkimellä, älä kytke virtaa päälle välittömästi uudelleen päävirtakytkimellä. Odota yli 5 sekuntia ja kytke päävirtakytkin päälle uudelleen.

---



## Virta pois päältä

Ennen kuin virta katkaistaan päävirtakytkimestä, paina ohjauspaneelin **Power**-näppäintä (pois päältä). Varmista, että **Power**-näppäin ja **Memory**-merkkivalo ovat sammuneet ennen virran katkaisua päävirtakytkimestä.



### Kun konetta ei käytetä pitkään aikaan



**VAROITUS:** Jos kone on käyttämättömänä (esimerkiksi työpäivän päätyttyä), katkaise virta päävirtakytkimellä. Jos konetta ei käytetä pitkään aikaan (esim. loma), irrota pistotulppa pistorasiasta turvallisuussyistä. Jos käytössä on FS-1128MFP, faksien lähetys ja vastaanotto ei toimi, kun koneen virta on katkaistu päävirtakytkimellä.

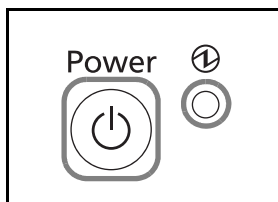
**VAROITUS:** Poista paperit kaseteista ja sulje ne paperinsäilytyspussiin, jotta ne pysyvät kosteudelta suojattuina.

## Automaattinen virransäästötila

Automaattisessa virransäästötilassa kone siirtyy automaattisesti virransäästötilaan, jos se on käyttämättömänä kaksi minuuttia.

## Lepotila ja automaattinen lepotila

### Lepotila



Voit ottaa lepotilan käyttöön painamalla **Power**-näppäintä. Päävirtakytkimen merkkivaloa lukuun ottamatta kaikki ohjauspaneelin merkkivalot ja viestinäyttö sammuvat energiankulutuksen laskemiseksi minimitasolle. Tätä tilaa kutsutaan lepotilaksi.

Jos kone ottaa tulostustietoja vastaan lepotilassa, tulostustyö suoritetaan viestinäytön valojen pysyessä sammutettuina.

Samoin ohjauspaneelin valot pysyvät sammutettuina otettaessa vastaan faksitietoja, jos käytössä on FS-1128MFP.

Voit palauttaa normaalitilan painamalla **Power**-näppäintä. Kone on käyttövalmis noin 15 sekunnin kuluttua.

Huomaa, että ympäröivät olosuhteet (esim. tuuletus) saattavat aiheuttaa koneen hitaamman reagoinnin.

### Automaattinen lepotila

Automaattisessa lepotilassa kone siirtyy automaattisesti lepotilaan, jos se on käyttämättömänä 15 minuuttia.

## Sisään-/uloskirjautuminen

Jos käyttäjän kirjautumisen hallinta on käytössä, sisäänkirjautumisen käyttäjänimi ja salasana täytyy kirjoittaa, jotta konetta voidaan käyttää.

---

**HUOMAUTUS:** Et voi kirjautua sisään, jos unohdat sisäänkirjautumisen käyttäjänimen tai salasanan. Kirjaudu tällöin sisään järjestelmänvalvojana ja vaihda sisäänkirjautumisen käyttäjänimi tai salasana.

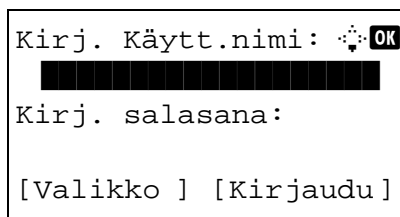
---

### Sisäänkirjautuminen

---

**HUOMAUTUS:** Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä* kohdassa *Liite-7*.

---



Kirj. Käytt.nimi:  OK  
Kirj. salasana:   
[Valikko] [Kirjaudu]

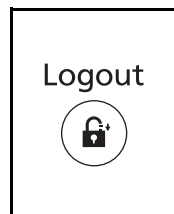
- 1 Jos kyseinen näyttö tulee näkyviin, syötä sisäänkirjautumisen käyttäjänimi.
- 2 Paina ▽-näppäintä. Syöttökohdistin siirtyy Kirj. salasana -kohtaan.
- 3 Kirjoita sisäänkirjautumisen salasana.  
Siirrä syöttökohdistin Kirj. Käytt.nimi -kohtaan △-näppäimellä.
- 4 Tarkista, että sisäänkirjautumisen käyttäjänimi ja salasana ovat oikein, ja paina [Kirjaudu] (**oikea** valintanäppäin).

---

**HUOMAUTUS:** Jos käyttäjän todennusmenetelmäksi on valittu [Verkkovahvistus], paina [Valikko] (**vasen** valintanäppäin) valitaksesi todennuskohteen.

---

### Uloskirjautuminen



Voit kirjautua ulos koneesta painamalla **Logout**-näppäintä, jolloin palaat sisäänkirjautumisen käyttäjänimen ja salasanan syöttönäyttöön.

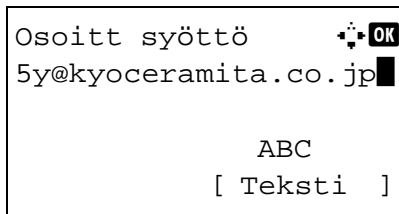
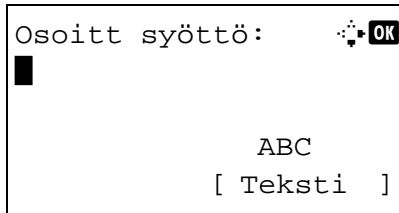
## Pika- ja ohjelmanäppäimet

Ohjauspaneelin pika- ja ohjelmanäppäimet on selostettu alla.

### Pikanäppäin

Tallenna kohteita pikanäppäimiin. Voit syöttää kohteen painamalla sitä vastaavaa pikanäppäintä.

### Pikanäppäimen syöttö pikanäppäimellä



- 1 Paina Osoitt syöttö -kohdan **pikanäppäintä**, johon kohde on tallennettu.

#### Haku pikanäppäimistä 1 - 11

Paina **pikanäppäintä**, johon kohde on tallennettu.

#### Haku pikanäppäimistä 12 - 22

Paina **Shift Lock** -näppäintä. Näppäinten vieressä oleva merkkivalo syttyy. Paina **pikanäppäintä**, johon kohde on tallennettu.

- 2 **Pikanäppäimeen** tallennettu kohde haetaan ja syötetään automaattisesti näytölle.

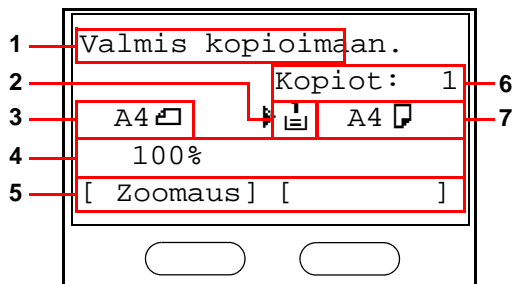
**TÄRKEÄÄ:** Kaikki jo syötetyt kohteet ylikirjoitetaan.

### Ohjelmanäppäimet

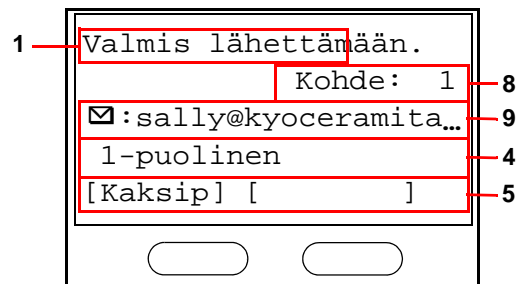
Usein kopiointiin ja lähetykseen käytetyt toiminnot voidaan tallentaa yhdessä ohjelmana. Voit muuttaa eri toimintojen asetukset tallennettuihin asetuksiin painamalla vastaavaa ohjelmanäppäintä. Lisätietoja asetusten tallennuksesta ohjelmanäppäimeen on kohdassa *Ohjelma (kopiointi ja lähetys) sivulla 3-33*.

## Viestinäyttö

Seuraavissa esimerkeissä selostetaan viestinäytöllä käytetyt viestit ja kuvakkeet.



Kopiointinäyttö

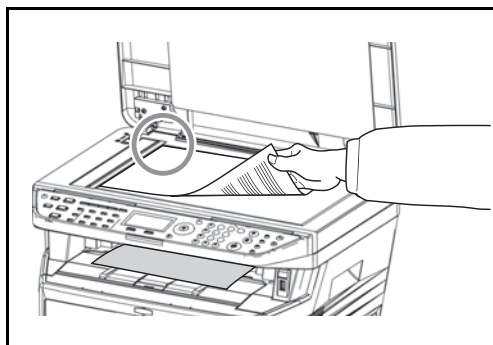
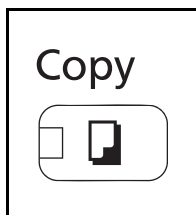


Lähetysnäyttö

Viitenumero	Selitys
1	Koneen nykyinen tila. Käytössä olevan valikon nimi käytettäessä ohjauspaneelia.
2	Kuvake, joka osoittaa käytössä olevan paperinsyöttölähteen. Jokaisen kuvakkeen merkitys annetaan alla.
	Valittuna on vakiopaperikasetti. Kun kuvake on , kasetissa ei ole paperia.
	Valittuna on lisävarusteena saatavan syöttölaitteen paperikasetti. Kun kuvake on  tai , kasetissa ei ole paperia.
	Valittuna on MK-lokero. Kun kuvake on , MK-lokerossa ei ole paperia.
3	Originaalin(ien) koko
4	Käytössä oleva asetus, kun vastaava valikko voidaan valita vasemmalla tai oikealla valintanäppäimellä.
5	Näyttää otsikon vastaavalle valikolle, joka voidaan valita vasemmalla tai oikealla valintanäppäimellä.
6	Kopiomäärä
7	Kopioitava paperikoko
8	Kohdemäärä
9	Kohde

## Kopiointi

Suorita kopioinnin perustoimet seuraavien ohjeiden mukaisesti.



Valmis kopioimaan.  
Kopiot: 1  
Letter [1] Letter [2]  
100%  
[ Zoomaus ] [ Paperi ]

Paperilähde

Paperin valinta: [OK]  
[01]\* Autom.  
[02] 1 A4 [2] Tavallinen  
[03] 2 A5 [2] Tavallinen



- 1 Paina **Copy**-näppäintä, kun **Copy**-näppäin/merkkivalo ei pala.

**HUOMAUTUS:** Jos viestinäyttö on sammutettu, paina **Power**-näppäintä ja odota, että kone lämpenee.

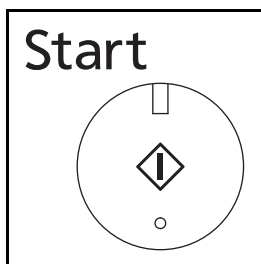
- 2 Aseta originaalit valotuslasille tai lisävarusteena saatavaan originaalien syöttölaitteeseen.

**HUOMAUTUS:** Lisätietoja originaalien asettamisesta on kohdassa *Originaalien asetus sivulla 2-44*.

- 3 Kopioinnin paperilähteen sijainti näytetään näytöllä.

Jos haluat vaihtaa paperilähteen, käytä Paperin valinta -valikkoa. Jos valittuna on [Autom.], sopivin paperilähde valitaan automaattisesti.

- 4 Anna kopioiden määrä numeronäppäimistöllä. Määritä haluamasi määrä, kuitenkin maks. 999.



5 Käynnistä kopiointi painamalla **Start**-näppäintä.

6 Ota valmiit kopiot ylälokerosta.

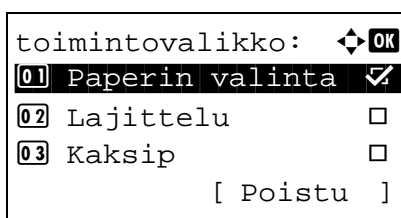
## Tummuuden säätö

Tämän menettelyn avulla voidaan säätää tummuutta kopioinnissa.

Tummuuden säätöasetus	Kuvaus
Manuaalinen	Säädä tummuutta 7 tasolla.
Autom.	Paras mahdollinen tummuus valitaan originaalin tummuuden perusteella.

**HUOMAUTUS:** Voit valita oletusasetukseksi Autom..

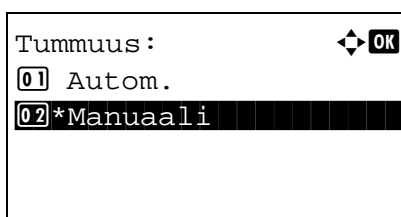
Kopioiden tummuuden säätö tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaisesti.



1 Paina **Function Menu** -näppäintä. Näkyviin tulee toimintovalikko.

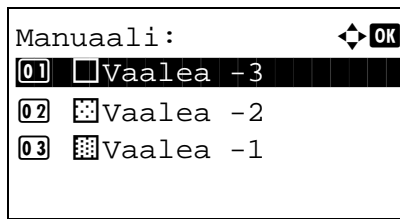
2 Valitse [Tummuus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee tummuusnäyttö.



4 Valitse [Autom.] tai [Manuaali]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.





5 Paina **OK**-näppäintä.

Kun valittuna on [Manuaali], näkyviin tulee Manuaali-näyttö. Valitse tummuus  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK** -näppäintä.

*Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

6 Paina **Start**-näppäintä. Kopiointi alkaa.

3

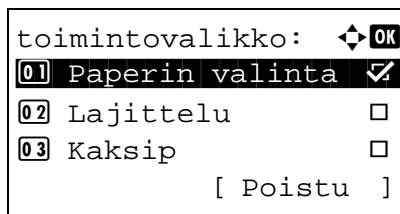
## Kuvan laadun valinta

Valitse originaalin tyypille sopiva kuvan laatu.

Alla olevassa taulukossa näytetään laatuasetukset.

Kuvan laatuasetus	Kuvaus
Teksti+Valokuva	Originaaleille, joissa on tekstiä ja valokuvia.
Valokuva	Kameralla otetuille kuville.
Teksti	Originaaleille, joissa on enimmäkseen tekstiä.

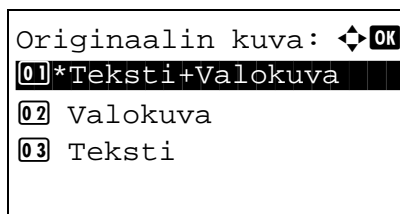
Kopioiden laadun valinta tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaisesti.



1 Paina **Function Menu** -näppäintä. Näkyviin tulee toimintovalikko.

2 Valitse [Originaalin kuva]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Originaalin kuva -näyttö.



4 Valitse originaalin tyypille sopiva kuvan laatu  $\Delta$ - tai  $\nabla$  -näppäimellä.

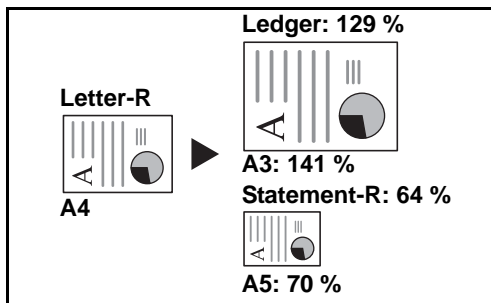
5 Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

6 Paina **Start**-näppäintä. Kopiointi alkaa.

## Kopiointi zoomauksen kanssa

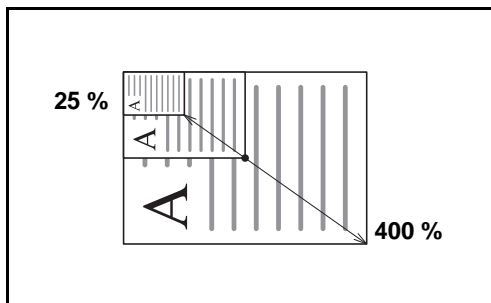
Kokosuhdetta säätämällä voit pienentää tai suurentaa originaalikuvaa. Käytettävissä ovat seuraavat zoomausasetukset.

### Automaattinen zoomaus



Kone pienentää tai suurentaa originaalin kuvaa automaattisesti, niin että se sopii valitulle paperille.

### Zoomauksen syöttö



Pienentää tai suurentaa originaalin kuvaa manuaalisesti 1 % välein välillä 25 - 400 %.

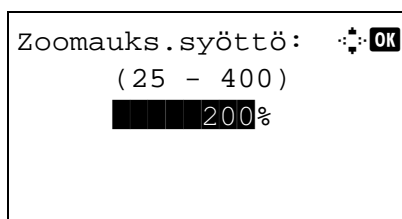
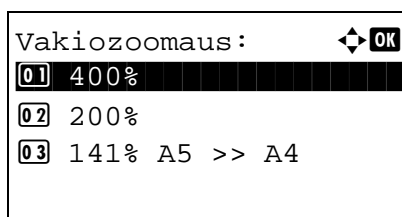
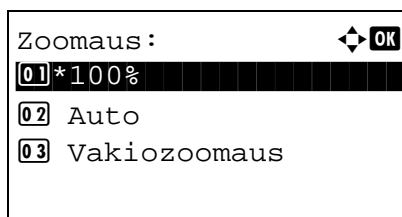
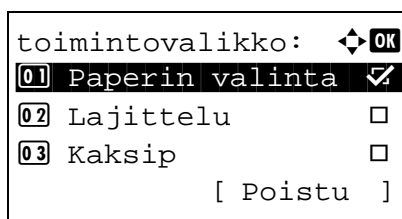
### Vakiozoomaus

Pienentää tai suurentaa esiasetettujen kokosuhhteiden mukaisesti.

Käytettävissä ovat seuraavat suurennokset.

Malli	Zoomaustaso (originaali-kopio)	
Amerikkalaiset mallit	Vakio	100 %, 400 % (Maksimi), 200 %, 129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement), 50 %, 25 % (Min.)
	Muu	141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5)
Eurooppalaiset mallit	Vakio	100 %, 400 % (Maksimi), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (Min.)
	Muu	129 % (Statement >> Letter), 90 % (Folio >> A4), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)
Aasian ja Tyynenmeren alueen mallit	Vakio	100 %, 400 % (Maksimi), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (Min.)
	Muu	129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)

Kopiointi zoomauksen kanssa tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaisesti.



**1** Paina **Function Menu** -näppäintä. Näkyviin tulee toimintovalikko.

**2** Valitse [Zoomaus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

**3** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee zoomausnäyttö.

**4** Valitse kokosuhde  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

Kopioi samankokoiseksi kuin originaali valitsemalla [100%].

Aseta automaattinen zoomaus valitsemalla [Autom.].

Valitse [Vakiozoomaus] käyttääksesi kiinteää kokosuhdetta ja paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Vakiozoomaus-näyttö. Valitse kokosuhde  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä. Jos valitset [Muu] ja painat **OK**-näppäintä, voit lisätä kokosuhdetta.

Syötä kokosuhde valitsemalla [Zoomauks.syöttö] ja paina **OK** -näppäintä. Näkyviin tulee Zoomauks.syöttö-näyttö. Anna kopiosuhde numeronäppäimistöllä.

**5** Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

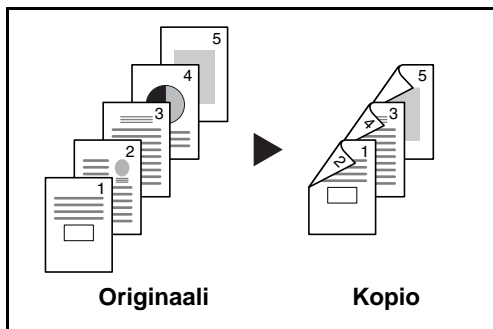
**6** Paina **Start**-näppäintä. Kopiointi alkaa.

## Kaksipuolinen kopiointi

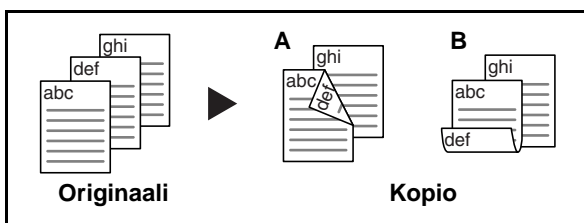
Kaksipuolisten kopioiden tekemiseen. Käytettävissä ovat seuraavat kaksipuolisten kopioiden asetukset.

Voit tehdä myös yksipuolisia kopioita kaksipuolisista originaaleista tai aukeaman vierekkäisistä sivuista (esim. kirjat). Käytettävissä ovat seuraavat tilat:

### Yksipuolisista kaksipuolisista



Tekee kaksipuolisia kopioita yksipuolisista originaaleista. Viimeisen kopion kääntöpuoli on tyhjä, jos originaalissa on pariton määrä sivuja.

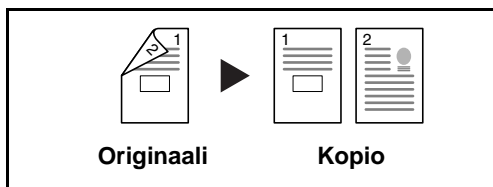


Käytettävissä ovat seuraavat sidonta-asetukset.

A Originaali - vasen/oikea ja *Sidonta* - vasen/oikea: kääntöpuolien kuvia ei käännetä.

B Originaali - vasen/oikea ja *Sidonta* - ylä: Kääntöpuolien kuvia käännetään 180°. Kopiot voidaan sitoa yläreunasta, jolloin ne ovat samansuuntaiset sivuja käännettäessä.

### Kaksipuolisista yksipuolisista

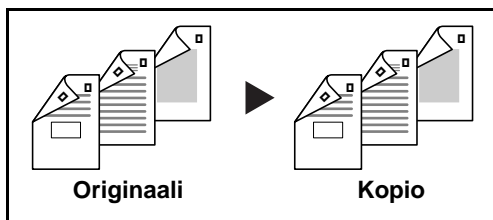


Kopioi kaksipuolisen originaalin molemmat puolet kahdelle erilliselle arkille. Tähän tarvitaan lisävarusteena saatavaa originaalien syöttölaitetta.

Käytettävissä ovat seuraavat sidonta-asetukset.

- *Sidonta* - vasen/oikea: kääntöpuolien kuvia ei käännetä.
- *Sidonta* - ylä: kääntöpuolien kuvia käännetään 180°.


### Kaksipuolisista kaksipuolisista





Kaksipuolisia kopioita tehdään kaksipuolisista originaaleista. Tähän tarvitaan lisävarusteena saatavaa originaalien syöttölaitetta.


**HUOMAUTUS:** Voit käyttää seuraavia kokoja, kun teet kaksipuolisista originaaleista kaksipuolisia kopioita: Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 ja Folio.

Kaksipuolinen kopiointi tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaisesti.


toimintovalikko: 

**01** Paperin valinta 

**02** Lajittelu 

**03** Kaksip 

[ Poistu ]

Kaksip: 

**01** \*1-puoli>>1-puoli

**02** 1-puoli>>2-puoli

**03** 2-puoli>>1-puoli


**1** Paina **Function Menu** -näppäintä. Näkyviin tulee toimintovalikko.


**2** Valitse [Kaksip]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.


**3** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Kaksip-näyttö.


**4** Valitse kaksipuolinen kopiointi  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.


**HUOMAUTUS:** [2-puoli>>1-puoli] ja [2-puoli>>2-puoli] näytetään ainoastaan, jos asennettuna on lisävarusteena saatava syöttölaite (DP-110).


Lopeta sidonta: 

**01** \*  vasen/oikea

**02**  ylä


Orig. suunta: 


**01** \*  Yläreuna ylös


**02**  Yläreuna vas.

Jos valitset [1-puoli>>2-puoli], paina [Tiedot] (**oikea** valintanäppäin) valitaksesi valmiiden kopioiden sidontareunan ja originaalin asetussuunnan.


Paina **OK**-näppäintä ja valitse valmiiden kopioiden sidontareuna ja originaalin asetussuunta.


Alkup. sidonta: 


**01**\* vasen/oikea

**02** ylä


Jos valitset [2-puoli>>1-puoli], paina [Tiedot] (**oikea** valintanäppäin) ja valitse originaalin sidontareuna ja asetussuunta.


Orig. suunta: 


**01**\* yläreuna ylös

**02** yläreuna vas.


Paina **OK**-näppäintä ja valitse originaalin ja valmiiden kopioiden sidontareuna ja originaalin asetussuunta.


Alkup. sidonta: 


**01**\* vasen/oikea

**02** ylä


Jos valitset [2-puoli>>2-puoli], paina [Tiedot] (**oikea** valintanäppäin) ja valitse originaalin sidontareuna ja asetussuunta.


Orig. suunta: 


**01**\* yläreuna ylös

**02** yläreuna vas.

Paina **OK**-näppäintä ja valitse valmiiden kopioiden sidontareuna ja originaalin asetussuunta.

Orig. suunta: 

**01**\* yläreuna ylös

**02** yläreuna vas.

Paina **OK**-näppäintä ja valitse originaalin ja valmiiden kopioiden sidontareuna ja originaalin asetussuunta.

Skannataan...

Työn nro: 9999

Sivu(a): 1

[Peruuta]

**5** Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

**6** Paina **Start**-näppäintä. Kopiointi alkaa.

Jos originaali asetetaan valotuslasille, vaihda se seuraavaan ennen kuin painat **Start**-näppäintä.

```

Aseta orig. ja paina
Käynnistä-näppäintä.
Työn nro:      9999
Sivu(a):       3
[Peruuta] [Lop skan]

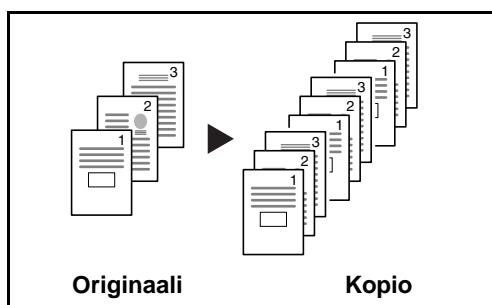
```

Ellei seuraavaa originaalia ole, paina [Lop Skan] (**oikea** valintanäppäin). Kopiointi alkaa.

## Kopiointi lajittelun avulla

Kone voi lajitella kopioinnin aikana.

Kopiointia voidaan käyttää lajittelun avulla esimerkiksi seuraaviin tehtäviin.



Tämän toiminnon avulla voidaan skannata useita originaaleja, joista tehdään kopiosarjoja sivunumeroiden mukaisessa järjestyksessä.

Kopiointi lajittelun avulla tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaisesti.

```

toimintovalikko:  [OK]
[01] Paperin valinta  [✓]
[02] Lajittelu        [ ]
[03] Kaksip          [ ]
                   [ Poistu ]

```

**1** Paina **Function Menu** -näppäintä. Näkyviin tulee toimintovalikko.

**2** Valitse [Lajittelu]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

**3** Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Lajittelu-näyttö.

```

Lajittelu:  [OK]
[01] Ei käyt.
[02]*Käytössä

```

**4** Valitse [Ei käyt.] tai [Käytössä]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.

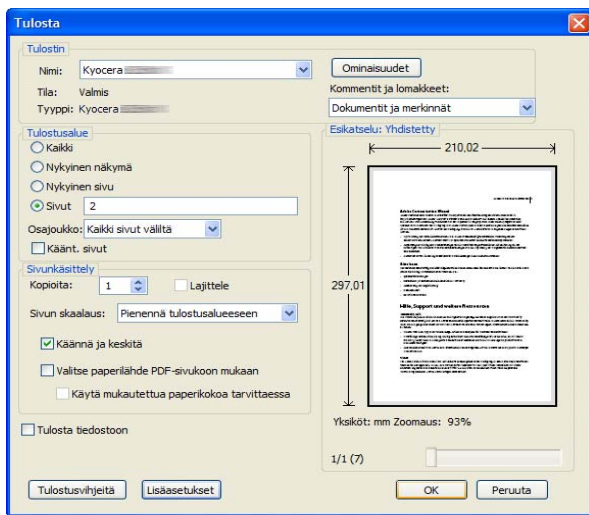
**5** Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

**6** Paina **Start**-näppäintä. Kopiointi alkaa.

## Tulostus - tulostus sovelluksesta käsin

Tulosta dokumentteja sovelluksesta käsin seuraavien ohjeiden mukaisesti.

**HUOMAUTUS:** Tulosta dokumentteja sovelluksesta käsin asentamalla tulostinajuri tietokoneeseen koneen mukana toimitetulta CD-ROM-levyltä (Product Library).



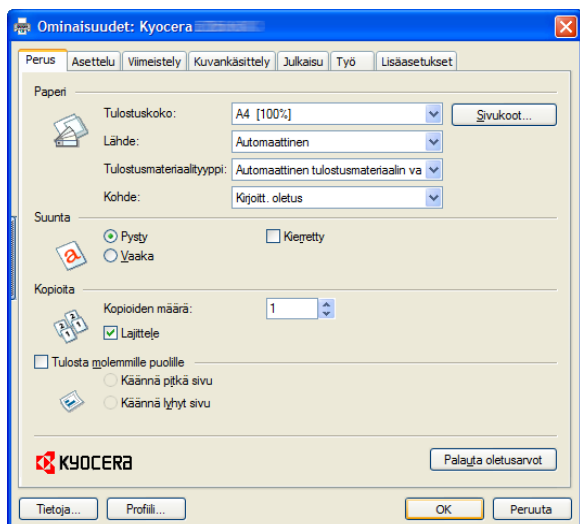
- 1 Tee dokumentti sovelluksen avulla.
- 2 Paina **Tiedosto** ja valitse sovelluksessa **Tulosta**. Näkyviin tulee **Tulosta**-valintaikkuna.
- 3 Paina Nimi-kentän vieressä olevaa ▼-näppäintä ja valitse luettelosta tämä kone.

- 4 Määritä haluamasi tulostusmäärä **Kopioita** -ruutuun. Anna haluamasi määrä, kuitenkin maks. 999.

Jos dokumentteja on useita, voit tulostaa ne yksitellen sivunumeroiden mukaisessa järjestyksessä valitsemalla **Lajittele**.

- 5 Paina **Ominaisuudet**-näppäintä. **Ominaisuudet**-valintaikkuna tulee näkyviin.





- 6 Valitse **Perus**-välilehti ja valitse paperin koko painamalla **Sivukoot**-näppäintä.

Voit tulostaa erikoispaperille, kuten esimerkiksi paksulle paperille tai kalvolle, painamalla **Tulostusmateriaalityyppi**-valikkoon ja valitsemalla tulostusmateriaalin.

- 7 Paina **Lähde** ja valitse paperilähde.

**HUOMAUTUS:** Jos **Autom.** on valittuna, tulostukseen käytetään automaattisesti sitä paperilähdettä, jossa olevat paperit sopivat kooltaan ja tyypiltään parhaiten tulostukseen. Voit tulostaa erikoispaperille, kuten esimerkiksi kirjekuorelle tai paksulle paperille, asettamalla sen monikäyttölokeroon ja valitsemalla **MK-lokero**-vaihtoehdon.

- 8 Valitse paperin suunnaksi **Pysty** tai **Vaaka** dokumentin suunnan mukaan.

Jos valitset **Kierretty**, dokumentti tulostetaan 180° käännettynä.

- 9 Voit palata **Tulosta**-valintaikkunaan painamalla **OK**-näppäintä.

- 10 Käynnistä tulostus painamalla **OK**-näppäintä.

## Lähetys

Voit lähettää skannatun kuvan sähköpostiviestin liitteenä tai verkkoon liitettyyn tietokoneeseen. Tätä varten lähettäjän ja kohteen (vastaanottajan) osoite verkossa tulee rekisteröidä.

Siihen tarvitaan verkkoympäristö, jossa koneesta voidaan muodostaa yhteys sähköpostipalvelimeen. On suositeltavaa käyttää LAN-verkkoa, sillä sen avulla siirtonopeus ja tietoturvaominaisuudet paranevat.

Skannatun kuvan lähetyksen yhteydessä voit myös tulostaa kuvan tai lähettää sen dokumenttilokeroon.

Jos haluat käyttää skannaustoimintoa, suorita seuraavat vaiheet:

- Määritä asetukset mukaan lukien koneen sähköpostiasetukset.
- Rekisteröi COMMAND CENTER:in (sisäinen HTML-WWW-sivu) avulla STMP-palvelimen pääkoneen nimi ja IP-osoite sekä vastaanottaja.
- Rekisteröi kohde osoitteistoon tai pikanäppäimiin.
- Kun tietokoneen kansio(SMB/FTP) on valittu, täytyy kohdekansio jakaa. Jos haluat määrittää tietokoneen kansion asetukset, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
- Yksityiskohtaiset siirtoasetukset (dokumenttilokeron valinta kohteeksi tai kuvan samanaikainen tulostus ja lähetys)

Suorita lähetyksen perustoimet seuraavien ohjeiden mukaisesti. Käytettävissä on neljä vaihtoehtoa.

- Lähetys sähköpostina: lähettää skannatun originaalin kuvan sähköpostiviestin liitteenä. Ks. sivu 3-21
- Lähetys kansioon (SMB): tallentaa skannatun originaalin kuvan minkä tahansa tietokoneen jaettuun kansioon. Ks. sivu 3-23
- Lähetys kansioon (FTP): tallentaa skannatun originaalin kuvan FTP-palvelimen kansioon. Ks. sivu 3-23

---

**HUOMAUTUS:** Erilaisia lähetysoasetuksia voidaan määrittää yhdistelmänä. Lisätietoja on kohdassa *Lähetys erityyppisiin kohteisiin (monilähetys) sivulla 3-30*.

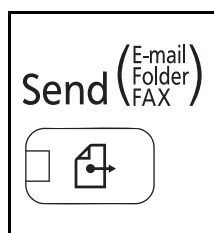
---

## Lähetys sähköpostina

Lähetää skannatun originaalin kuvan sähköpostiviestin liitteenä.

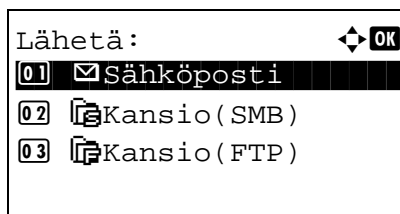
### HUOMAUTUS:

- Käytössä täytyy olla verkkoympäristö, jossa kone voi olla yhteydessä sähköpostipalvelimeen. On suositeltavaa, että konetta käytetään ympäristössä, jossa se voi olla yhteydessä sähköpostipalvelimeen milloin tahansa LAN-verkon kautta.
- Avaa COMMAND CENTER etukäteen ja määritä sähköpostiviestien lähetyksessä tarvittavat asetukset. Lisätietoja on kohdassa *COMMAND CENTER (Sähköpostiasetukset)* sivulla 2-25.
- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä* kohdassa *Liite-7*.

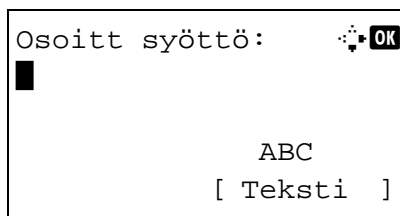


1 Paina **Send**-näppäintä.

Näyttää lähetysnäytön.



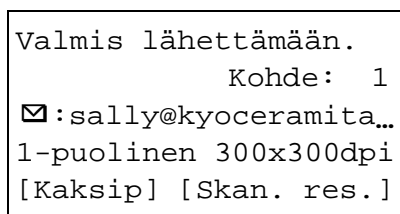
2 Valitse [Sähköposti] painamalla  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäintä.



3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Osoitt syöttö -näyttö.

4 Kirjoita kohteen sähköpostiosoite.

**HUOMAUTUS:** Voit määrittää kohteen osoitteiston tai pikanäppäinten avulla. Lisätietoja on kohdassa *Kohteen määrittäminen* sivulla 3-28.



5 Paina **OK**-näppäintä. *Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

---

**HUOMAUTUS:** Jos uuden kohteen syötön vahvistusnäyttöön on asetettu [Käytössä], näkyviin tulee sähköpostiosoitteen vahvistusnäyttö. Kirjoita sama sähköpostiosoite uudelleen ja paina **OK**-näppäintä.

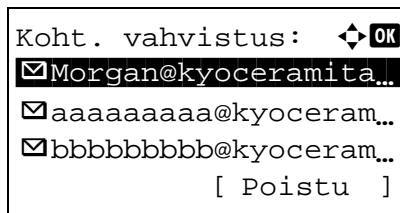
---


**6** Jos kohteita on lisää, paina **Lisää kohde** -näppäintä. Lisää kohteet toistamalla vaiheet 2 - 5. Voit määrittää enintään 100 kohdetta.

**7** Vahvista tallennetut kohteet painamalla **Koht. vahvistus** -näppäintä.

Valitse kohde  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Voit muokata kohdetta tai poistaa sen.

Paina [Poistu] (**oikea** valintanäppäin) palataksesi perusnäyttöön.



Koht. vahvistus:  **OK**

☒ Morgan@kyoceramita...

☐ aaaaaaaaaa@kyoceram...

☐ bbbbbbbbbb@kyoceram...

[ Poistu ]

**8** Paina **Start**-näppäintä. Lähetys alkaa.

---

**HUOMAUTUS:** Jos uuden kohteen syötön vahvistusnäyttöön on asetettu [Käytössä], näkyviin tulee kohteen vahvistusnäyttö painettaessa **Start**-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa *Kohteen vahvistusnäyttö sivulla 3-27*.

---

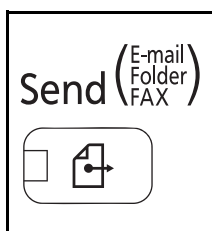
## Lähetys kansioon (SMB)/Lähetys kansioon (FTP)

Tallentaa skannatun originaalikuvatiedoston mihin tahansa tietokoneen määritettyyn jaettuun kansioon.

Tallentaa skannatun originaalin kuvan FTP-palvelimen kansioon.

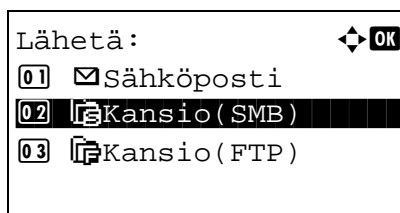
### HUOMAUTUS:

- Lisätietoja kansion jakamisesta on käyttöjärjestelmäsi ohjeissa.
- Varmista, että COMMAND CENTER:in **SMB-protokolla** tai **FTP** on Käytössä. Lisätietoja on KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide -oppaassa.
- Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa *Merkkien syöttömenetelmä* kohdassa Liite-7.

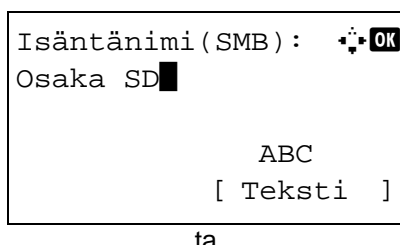


1 Paina **Send**-näppäintä.

Näyttää lähetysnäytön.

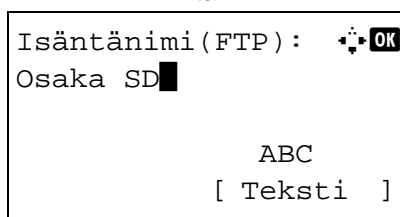


2 Valitse [Kansio(SMB)] tai [Kansio(FTP)]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä.



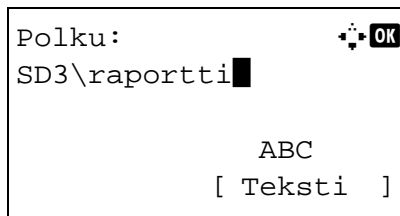
3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Isäntänimi(SMB) tai Isäntänimi(FTP) -näyttö.

4 Kirjoita koneen nimi.

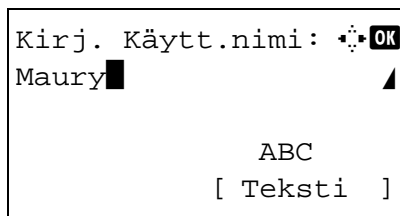


5 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee polkunäyttö.

**HUOMAUTUS:** Voit määrittää kohteen osoitteiston tai pikanäppäinten avulla. Lisätietoja on kohdassa *Kohteen määrittäminen* sivulla 3-28.

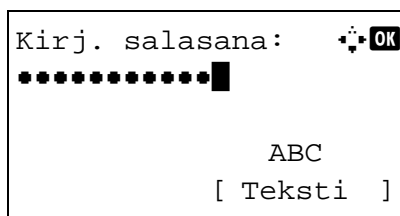


- 6 Kirjoita polun nimi. Huomaa, että sinun tulee kirjoittaa kohdetietokoneen jaettu nimi, ei kansion nimeä.

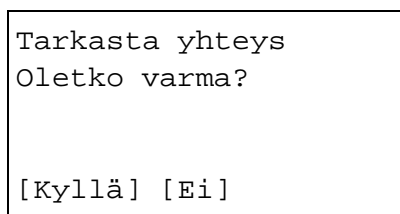


- 7 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Kirj. Käytt.nimi-näyttö.

- 8 Kirjoita sisäänkirjautumisen käyttäjänimi. Kirjoita kohdetietokoneen tilin nimi.



- 9 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Kirj. salasana-näyttö.



- 10 Kirjoita sisäänkirjautumisen salasana. Kirjoita kohdetietokoneen tilin salasana.

- 11 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee vahvistusnäyttö.

---

**HUOMAUTUS:** Jos uuden kohteen syötön vahvistusnäyttöön on asetettu [Käytössä], näkyviin tulevat koneen nimen ja polun nimen vahvistusnäytöt. Kirjoita sama koneen nimi ja polun nimi uudelleen ja paina kummassakin näytössä **OK**-näppäintä.

---

Alla on ilmoitettu määritettävät tiedot.

---

**HUOMAUTUS:** Et voi lähettää tietoja, jos unohdat kohdetietokoneen sisäänkirjautumisen käyttäjänimen tai salasanan. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan ja tarkista sisäänkirjautumisen käyttäjänimi tai salasana.

---

## Lähetys kansioon (SMB)


Kohde	Määritettävät tiedot	Merkkien maksimimäärä
Koneen nimi (SMB)*	Tiedot vastaanottavan koneen nimi tai IP-osoite.	Maks. 64 merkkiä
Polku	Kohdekansion polku seuraavassa muodossa: Esimerkiksi <i>Käyttäjä\Jaettunimi</i> .	Maks. 128 merkkiä
Kirj. Käytt.nimi	Käyttäjänimi tietokoneeseen pääsyä varten Esimerkiksi <i>abcdnet\james.smith</i>	Maks. 64 merkkiä
Kirj. salasana	Salasana tietokoneeseen pääsyä varten	Maks. 64 merkkiä


\* Määritä portin numeroksi muu kuin oletusarvo (139) käyttämällä muotoa "koneen nimi: portin numero" (esimerkiksi SMBhostname: 140).


## Lähetys kansioon (FTP)


Kohde	Määritettävät tiedot	Merkkien maksimimäärä
Koneen nimi (FTP)*	FTP-palvelimen koneen nimi tai IP-osoite	Maks. 64 merkkiä
Polku	Kohdekansion polku. Esimerkiksi <i>Käyttäjä\Skannaustiedot</i> . Muussa tapauksessa tiedot tallennetaan kotihakemistoon.	Maks. 128 merkkiä
Kirj. Käytt.nimi	FTP-palvelimeen sisäänkirjautumisen käyttäjänimi	Maks. 64 merkkiä
Kirj. salasana	FTP-palvelimeen sisäänkirjautumisen salasana	Maks. 64 merkkiä

\* Määritä portin numeroksi muu kuin oletusarvo (21) käyttämällä muotoa "koneen nimi: portin numero" (esimerkiksi FTPhostname: 140).

Koht. vahvistus: 

 Morgan@kyoceramita...

 0667640000

 0667741234

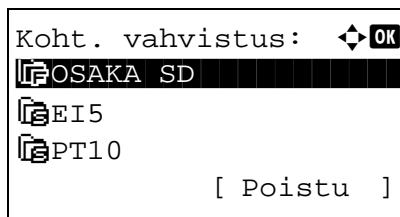
[ Poistu ]

12 Paina [Kyllä] (**vasen** valintanäppäin). Yhteys syötettyyn kohteeseen luodaan.

Näkyviin tulee *Yhdistetty.*, kun yhteys kohteeseen on luotu oikein. Paina [OK] (**oikea** valintanäppäin). *Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

Jos näkyviin tulee *Ei voi yhdistää.*, yhteys on epäonnistunut. Paina [OK] (**oikea** valintanäppäin). Näkyviin tulee uudelleen vaiheen 3 näyttö. Tarkista ja syötä kohde uudelleen.

- 13** Jos kohteita on lisää, paina **Lisää kohde** -näppäintä. Lisää kohteet toistamalla vaiheet 2 - 12. Voit määrittää enintään 100 kohdetta.



- 14** Vahvista tallennetut kohteet painamalla **Koht. vahvistus.** -näppäintä.

Valitse kohde  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Voit muokata kohdetta tai poistaa sen.

Paina [Poistu] (**oikea** valintanäppäin) palataksesi perusnäyttöön.

- 15** Paina **Start**-näppäintä. Lähetys alkaa.


**HUOMAUTUS:** Jos uuden kohteen syötön vahvistusnäyttöön on asetettu [Käytössä], näkyviin tulee kohteen vahvistusnäyttö painettaessa **Start**-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa *Kohteen vahvistusnäyttö sivulla 3-27.*





## Kohteen vahvistusnäyttö


Jos kohteen vahvistusnäyttöön on asetettu [Käytössä] ennen lähetystä, näkyviin tulee *Tarkasta kaikki kohteet ja paina [Seuraava]*. painettaessa **Start**-näppäintä.

Käytä kohteen vahvistusnäyttöä alla olevien ohjeiden avulla.



Kohdeluettelo: 


 Morgan@kyoceramita...


 0667640000

 0667741234

[Peruuta] [Seuraava]

 Morgan@kyoceramita... 

 01 Tiedot

 02 Poista

Aseta orig. ja paina Käynnistä-näppäintä.

[Peruuta]

tarkasta kohdelista loppuun asti.

- 1 Tarkista kaikki kohteet - tai -näppäimellä.

Muokkaa valittua kohdetta tai poista se painamalla **OK**-näppäintä.

Lisää kohde painamalla [Peruuta] (vasen valintanäppäin) palataksesi edelliseen näyttöön.

- 2 Kun olet suorittanut tarkistuksen, paina [Seuraava] (**oikea** valintanäppäin). Näkyviin tulee *Aseta orig. ja paina Käynnistä-näppäintä..*

Jos kohteita on piilossa eikä niitä ole tarkistettu, näkyviin tulee *tarkasta kohdelista loppuun asti..* Tämän jälkeen näytölle palaa Kohdeluettelo-näyttö. Tarkista kaikki kohteet.

- 3 Aseta originaali valotuslasille ja paina **Start**-näppäintä. Lähetys alkaa.

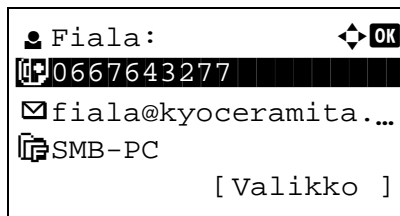
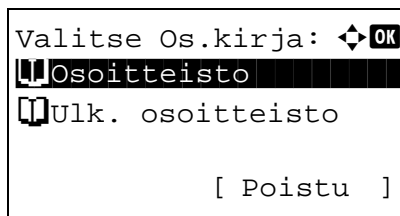
3

## Kohteen määrittäminen

Voit määrittää kohteen osoitteiston tai pikanäppäinten avulla.

### Valinta osoitteistosta

Valitse osoitteistoon rekisteröity kohde.



- 1 Paina lähetyksen perusnäytössä **Address Book** -näppäintä. Näkyviin tulee Valitse Os.kirja -valikko.

- 2 Valitse [Osoitteisto]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Osoitteisto-näyttö.

Käytä osoitteistoa LDAP-palvelimella valitsemalla [Ulk. osoitteisto].

---

**HUOMAUTUS:** Ellei ulkoista osoitteistoa ole tallennettu, [Ulk. osoitteisto] ei tule näkyviin.

---

- 3 Valitse käyttäjä tai ryhmä  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

Jos valitset käyttäjän, käyttäjälle rekisteröity kohdeluettelo tulee näkyviin.

Jos valitset ryhmän, siirry vaiheeseen 5.

- 4 Valitse kohde  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä.

- 5 *Valmis.* tulee näkyviin ja näyttö palautuu perusnäyttöön.

### Kohteen haku

Osoitteistoon rekisteröityjä kohteita voidaan etsiä.

Eri hakutilojen käyttö tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaisesti.

## Osoitteistosta haku

- 1 Paina osoitteistossa [Valikko] (**oikea** valintanäppäin). Näkyviin tulee valikkonäyttö.
- 2 Valitse [Haku(nimi)]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee hakunäyttö.
- 3 Syötä haettavat merkit.
- 4 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee osoitteisto, jossa ylimmäisenä on käyttäjä, jonka nimi alkaa syötetyllä merkkijonolla.

## Ulkoisesta osoitteistosta haku

- 1 Paina Ulk. osoitteisto -kohdassa [Valikko] (**oikea** valintanäppäin). Näkyviin tulee valikkonäyttö.
- 2 Valitse [Haku]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee hakunäyttö.

Haku(nimi) : OK  
ma ▲  
ABC  
[Valikko] [Teksti]

Ulk. osoitteisto: OK  
Maury  
Morgan  
Sally  
[Valikko ]

### 3 Syötä haettavat merkit.

Jos painat [Valikko] (**oikea** valintanäppäin) ja **OK**-näppäintä, näkyviin tulee Hakuehto-näyttö, johon voit määrittää hakuavaimen ja yhteensopivuusehdon. Valitse kohde ja paina **OK**-näppäintä.

### 4 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee osoitteisto, jossa ylimmäisenä on käyttäjä, jonka nimi alkaa syötetyllä merkkijonolla.

**HUOMAUTUS:** Jos avaat ensin laajennetun osoitteiston, hakunäyttö tulee näkyviin ensin. Jatka vaiheesta 3.

## Valinta pikanäppäimellä

1.	2.	3.	4.
12.	13.	14.	15.
○	○	○	○
5.	6.	7.	8.
16.	17.	18.	19.
○	○	○	○
9.	10.	11.	12.
20.	21.	22.	Shift Lock
○	○	○	○

Valitse kohde käyttämällä pikanäppäimiä.

Paina lähetyksen perusnäytössä tai kohteen syöttönäytössä pikanäppäintä, johon kohde on tallennettu.

## Lähetys erityyppisiin kohteisiin (monilähetys)

Voit määrittää kohteita, joissa yhdistyy sähköpostiosoitteita, kansioita (SMB tai FTP) ja faksinumeroita (ainoastaan FS-1128MFP). Lisätietoja on kohdassa *Monilähetys*. Toiminto on hyödyllinen suoritettaessa lähetys erityyppisiin kohteisiin (sähköpostiosoitteet, kansiot jne.) yhdellä toimenpiteellä.

Lähetyskohteiden määrä	Sähköposti	: Maks. 100
	Kansiot (SMP, FTP)	: Yhteensä 1 SMB ja FTP
	FAKSI	: Maks. 100

Asetuksista riippuen voit myös lähettää ja tulostaa samanaikaisesti.

Siinä käytetään samoja menettelytapoja kuin kunkin tyyppisen kohteen määrittämisessä. Jatka sähköpostiosoitteen tai kansion polun antamista, jotta ne ilmestyvät kohdeluetteloon. Käynnistä lähetys kaikkiin kohteisiin yhtä aikaa painamalla **Start**-näppäintä.

## Töiden peruutus

Seuraavien ohjeiden mukaan voit peruuttaa tulostus- tai lähetystyöt.

### Töiden peruutus

Voit myös perua töitä painamalla **Stop**-näppäintä.

```
Työ peruttu lis.:  OK
01 Tulos. työ. Lis
02 Lähetä työlista
03 Tall. työlista
      [ Poistu ]
```

```
Tulos. työ. Lis:  OK
0008  Kopioi      ||
0009  maury's data  ||
0010  Microsoftwor... ||
      [Jatka] [Valikko]
```

```
Valikko:  OK
01 Tiedot
02 Työn peruutus
```

```
Työ perutaan.
Oletko varma?
→0008  Kopioi

[ Kyllä ] [ Ei ]
```

- 1 Paina työn tulostuksen tai lähetysten aikana **Stop**-näppäintä. Työ peruttu -lista tulee näkyviin.

**HUOMAUTUS:** Painettaessa **Stop**-näppäintä tulostustyö keskeytyy, mutta lähetystyö ei.

- 2 Valitse keskeytettävän työn tyyppi  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee valitun työtyypin tulostusjono.

- 3 Valitse keskeytettävä työ  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina [Valikko] (**oikea** valintanäppäin). Näkyviin tulee valikkonäyttö.

- 4 Valitse [Työn peruutus]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee vahvistusnäyttö.

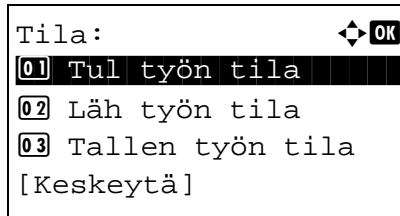
- 5 Paina [Kyllä] (**oikea** valintanäppäin). Näkyviin tulee *Perutaan....* ja näytölle palaa valitun työtyypin tulostusjono työn peruutuksen jälkeen.

Peruuta muita töitä toistamalla vaiheet 3 - 5.

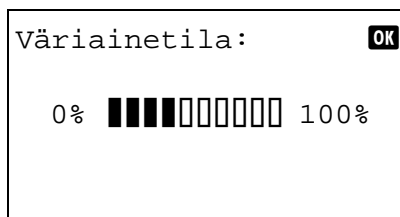
## Jäljellä olevan väriaineen ja paperin tarkistus

Voit tarkistaa syöttölaitteen jokaisessa kasetissa jäljellä olevan väriaineen ja paperin määrän.

### Jäljellä olevan väriaineen tarkistus



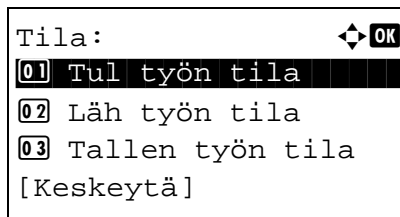
- 1 Paina **Status/Job Cancel** -näppäintä. Näkyviin tulee tilavalikko.



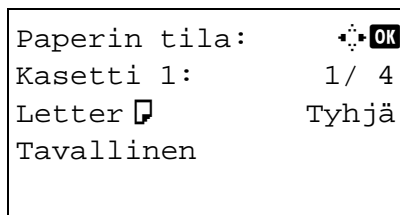
- 2 Valitse [Väriainetila]△- tai ▽-näppäimellä.
- 3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Väriainetila-näyttö.

Jäljellä olevan väriaine näytetään yhdellä 10 tasosta.

### Jäljellä olevan paperin tarkistus



- 1 Paina **Status/Job Cancel** -näppäintä. Näkyviin tulee tilavalikko.



- 2 Valitse [Paperin tila]△- tai ▽-näppäimellä.
- 3 Paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee Paperin tila -näyttö.

Vaihda jäljelle jäävän paperin näyttöä pääyksikön kasetin, lisävarusteena saatavan kasetin (jos asennettu) tai MK-lokeron välillä ◀- tai ▶-näppäimellä.

## Ohjelma (kopiointi ja lähetys)

Usein kopiointiin ja lähetykseen käytetyt toiminnot voidaan tallentaa yhdessä ohjelmana. Voit muuttaa eri toimintojen asetukset tallennettuihin asetuksiin painamalla **Ohjelma 1 - 4** -näppäintä.

### Asetusten tallennus

```

Rekisteröity.

→Ohjelma 1

```

Kun olet tehnyt asetukset, pidä painettuna **Ohjelma 1 - 4** -näppäintä, johon haluat tallentaa asetukset kolmeksi sekunniksi. Käytössä olevat asetukset tallennetaan valittuun ohjelmanäppäimeen.

3

### Asetusten muutos ja poisto

```

Valikko:
[01] Päällekirjoita
[02] Poista

```

**1** Pidä painettuna **Ohjelma 1 - 4** -näppäintä, johon muutettavat/poistettavat asetukset on tallennettu kolmeksi sekunniksi. Näkyviin tulee valikkonäyttö.

```

Korvaa
Oletko varma?
→Ohjelma 1

[Kyllä] [Ei]

```

**2** Korvaa tallennetut asetukset nykyisillä asetuksilla valitsemalla [Päällekirjoita]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK**-näppäintä. Näkyviin tulee vahvistusnäyttö. Paina [Kyllä] (**vasen** valintanäppäin) muuttaaksesi asetuksia.

```

Tämä poistetaan.
Oletko varma?
→Ohjelma 1

[Kyllä] [Ei]

```

Poista tallennetut asetukset valitsemalla [Poista]  $\Delta$ - tai  $\nabla$ -näppäimellä ja paina **OK** -näppäintä. Näkyviin tulee vahvistusnäyttö. Paina [Kyllä] (**vasen** valintanäppäin) poistaaksesi tallennetut asetukset.

### Asetusten palautus

Paina **Ohjelma 1 - 4** -näppäintä, johon palautettavat asetukset on tallennettu. Eri toimintojen käytössä olevat asetukset korvataan tallennetuilla asetuksilla.





## 4 Huolto

Tässä luvussa selostetaan koneen puhdistus ja väriaineen vaihto.

- Puhdistus .....4-2
- Väriainesäiliö.....4-5

## Puhdistus

Koneen säännöllinen puhdistus varmistaa parhaan mahdollisen tulostuslaadun.

---

**VAROITUS:** Irrota turvallisuussyistä koneen virtajohto pistorasiasta aina, ennen kuin aloitat puhdistustoimenpiteet.

---

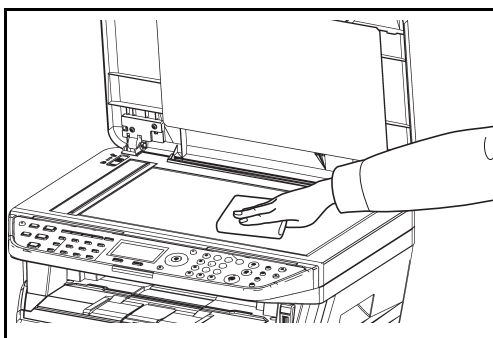
### Valotuslasi

Pyyhi originaalien syöttölaitteen sisäpuoli ja valotuslasi pehmeällä liinalla, joka on kostutettu alkoholilla tai miedolla pesuaineella.

---

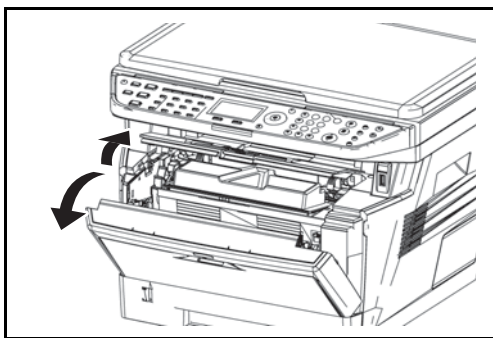
**TÄRKEÄÄ:** Älä käytä ohentimia tai muita orgaanisia liuottimia.

---

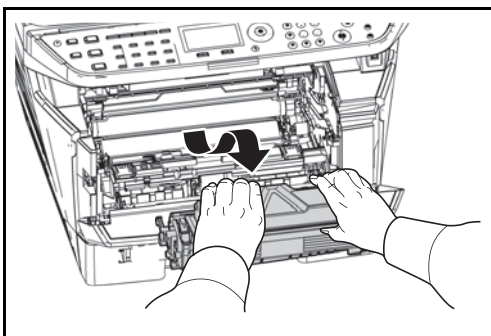


### Koneen puhdistus

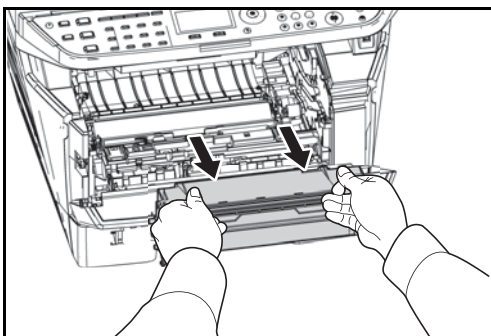
Koneen sisäosat on puhdistettava aina, kun väriainesäiliö vaihdetaan, jotta välttyttäisiin tulostuslaatuongelmilta.



**1** Avaa koneen etukansi.

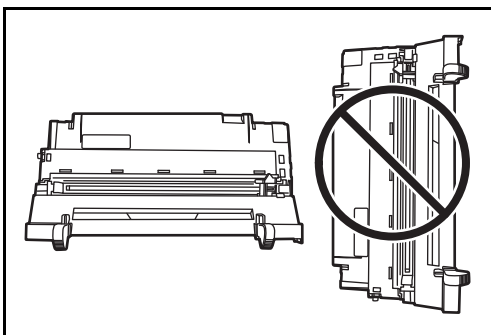


- 2** Nosta kehiteyksikkö ja väriainesäiliö ulos koneesta.



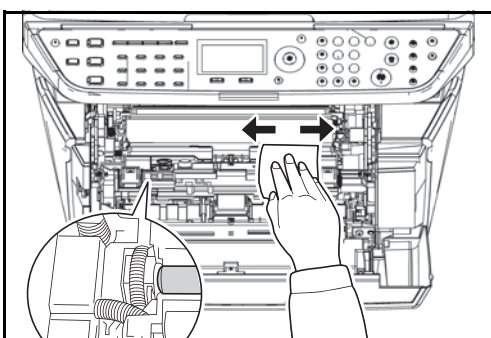
- 3** Poista rumpuyksikkö koneesta pitämällä vihreistä vivuista kiinni kummallakin kädelläsi.

**HUOMAUTUS:** Rumpuyksikkö on valoherkkä. Älä koskaan altista rumpuyksikköä valolle yli viittä minuuttia.



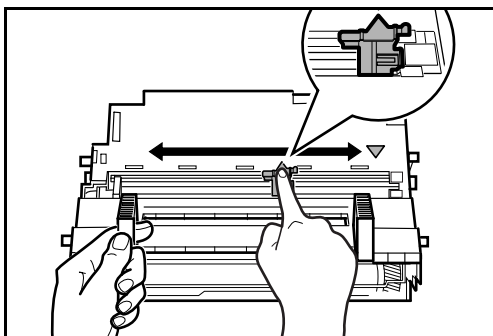
- 4** Aseta rumpuyksikkö alapuolensa varaan puhtaalle ja tasaiselle alustalle.

**TÄRKEÄÄ:** Älä aseta rumpuyksikköä pystyyn.



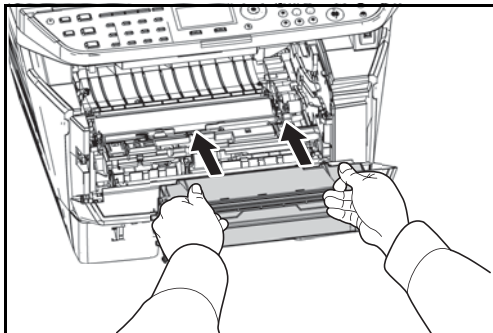
- 5** Puhdista pöly ja lika puhtaalla, nukkaamattomalla liinalla metallisesta kohdistustelasta.

**TÄRKEÄÄ:** Varo, ettet kosketa puhdistuksen aikana siirtotelaa (musta).

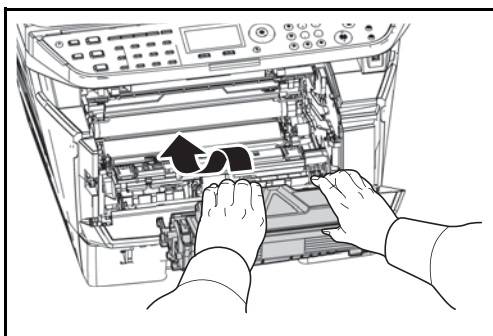


- 6** Liikuta rumpuyksikössä olevaa päälatausyksikön puhdistinta (vihreä) edestakaisin 2 - 3 kertaa puhdistaksesi latausyksikön langan ja palauta se sitten alkuasentoon (CLEANER HOME POSITION).

**TÄRKEÄÄ:** Poista kiinnitysteippi päälatausyksikön puhdistimesta ennen ensimmäistä puhdistusta. Muista palauttaa päälatausyksikön puhdistin alkuasentoon puhdistuksen jälkeen.



- 7** Kun puhdistus on suoritettu, aseta rumpuyksikkö takaisin paikalleen.



- 8** Aseta kehiteyksikkö takaisin paikalleen ja kohdista kummankin pään ohjaimet koneen koloihin. Sulje etukansi.

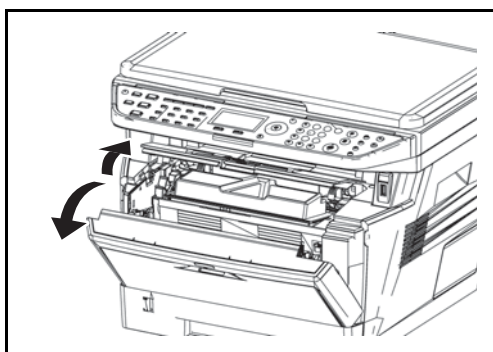
## Väriainesäiliö

Kun viestinäyttöön tulee viesti *Lisää väriainetta*, vaihda väriaine.

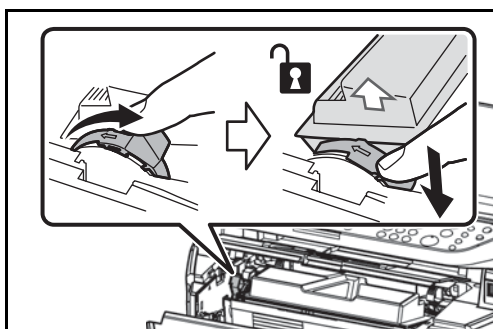
Muista puhdistaa osat alla kuvatulla tavalla aina, kun vaihdat väriainesäiliön. Likaiset osat saattavat heikentää tulostuslaatua.

**VAROITUS:** Älä yritä hävittää väriaine- tai jäteväriainesäiliötä polttamalla. Kipinät voivat aiheuttaa palovammoja.

### Väriainesäiliön vaihto

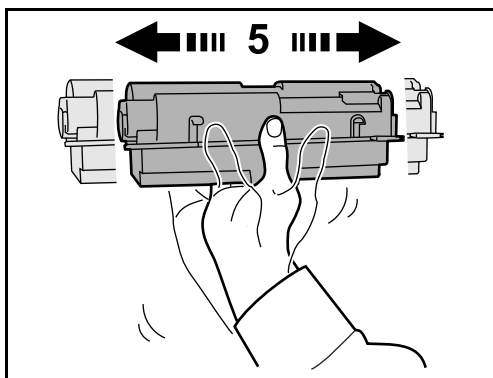


**1** Avaa koneen etukansi.

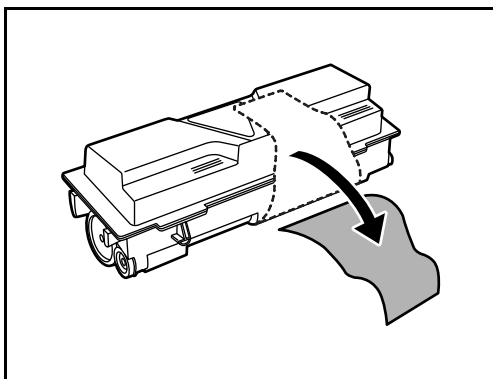


**2** Käännä lukkovipu avausasentoon. Työnnä lukkovipu nuolen osoittamaan asentoon ja vedä väriainesäiliö ulos.

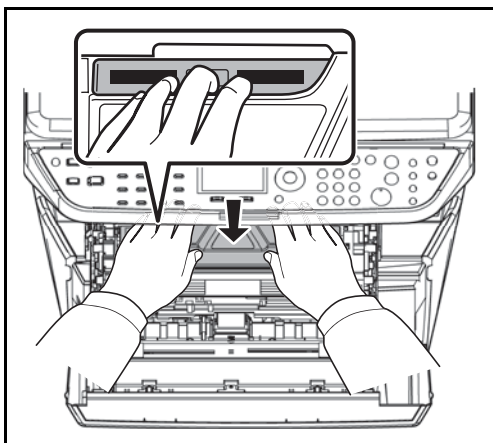
**HUOMAUTUS:** Aseta käytetty väriainesäiliö muovipussiin (toimitettu väriainepakkauksessa) ja hävitä se myöhemmin paikallisten jätehuoltomääräysten mukaisesti.



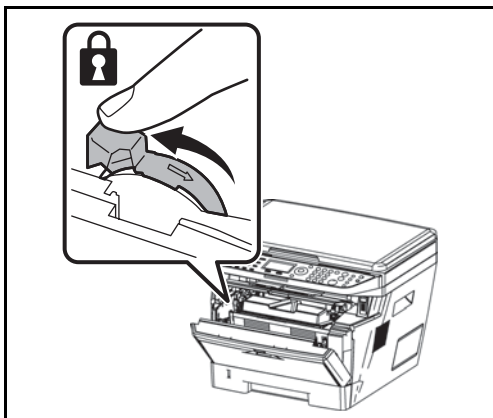
**3** Ota uusi väriainesäiliö väriainepakkauksesta. Ravista uutta väriainesäiliötä vähintään viisi kertaa kuvassa näytetyllä tavalla, jotta väriaine jakautuu tasaisesti.



**4** Irrota tarra väriainesäiliöstä.



**5** Asenna uusi väriainesäiliö koneeseen. Paina voimakkaasti säiliön yläosaa kohdista, joissa lukee PUSH, kunnes kuulet napsahduksen.



**6** Käännä lukkovipu lukitusasentoon.

**7** Sulje etukansi.

## Pitkä käyttötauko ja koneen kuljetus

### Pitkä käyttötauko

Jos konetta ei käytetä pitkään aikaan, irrota pistotulppa pistorasiasta.

Kysy jälleenmyyjältä lisätietoja muista toimenpiteistä välttääksesi vauriot, kun otat koneen uudelleen käyttöön.

### Koneen kuljetus

Kun kuljetat konetta:

- Liikuta sitä varoen.
- Pidä se mahdollisimman vaakatasossa, ettei väriainetta läiky koneen sisälle.
- Ota yhteys huoltoteknikkoon ennen kuin kuljetat konetta pitkiä matkoja.

**VAARA:** Jos lähetät koneen, poista käsittely- ja rumpuyksikkö ja pakkaa ne muovipussiin. Lähetä ne irrallaan koneesta.





# 5 Vianetsintä

Tässä luvussa selitetään koneen ongelmatilanteiden selvitys.

- Toimintahäiriöiden selvitys .....5-2
- Virheviestien edellyttämät toimet .....5-6
- Paperitukosten selvitys .....5-12

## Toimintahäiriöiden selvitys

Seuraavassa taulukossa on yleiset ongelmienratkaisuohteet.

Jos koneessa esiintyy häiriö, etsi vastaava tilanne seuraavilta sivuilta ja tee ohjeiden mukaiset toimet. Jos häiriö ei poistu, ota yhteys huoltoteknikkoon.

Oire	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
<b>Ohjauspaneeli ei toimi, kun virta kytketään päävirtakytkimestä.</b>	Onko koneen virtajohto liitetty pistorasiaan?	Työnnä virtajohdon pistotulppa pistorasiaan.	—
<b>Kone ei ala kopioida, kun Start-näppäintä painetaan.</b>	Näkykö viestinäytössä viesti?	Selvitä häiriötä vastaava toimi ja noudata asianomaisia ohjeita.	—
	Onko kone lepotilassa?	Paina <b>Power</b> -näppäintä palauttaaksesi koneen lepotilasta. Kone on valmis kopioimaan 45 sekunnin kuluttua.	3-5
<b>Kone tulostaa tyhjiä arkkeja.</b>	Onko originaalit asetettu oikein?	Kun asetat originaaleja valotuslasille, aseta ne kuvapuoli alaspäin ja kohdistusohjaimien mukaan.	2-44
		Aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin originaalien syöttölaitteeseen (lisävaruste).	2-46
<b>Tulosteet ovat liian vaaleita.</b>	Onko koneessa käytössä Automaattinen tummuus -tila?	Aseta automaattiselle tummuudelle oikea tummuusaste.	—
	Onko koneessa käytössä Manuaalinen tummuus -tila?	Valitse oikea tummuusaste.	—
		Kun muutat oletustummuusastetta, säädä haluamasi tummuusaste manuaalisesti.	—
	Onko väriaine jakautunut tasaisesti väriainesäiliössä?	Ravista väriainesäiliötä sivuttain useita kertoja.	4-5
	Näkykö näytössä viesti, jossa kehoitetaan lisäämään väriainetta?	Vaihda väriainesäiliö.	4-5
	Onko paperi kostea?	Vaihda paperi uuteen.	2-28
	Onko käytössä EcoPrint-tila?	Poista EcoPrint-tila käytöstä.	—

Oire	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
<b>Tulosteet ovat liian tummia.</b>	Onko koneessa käytössä Automaattinen tummuus -tila?	Aseta automaattiselle tummuudelle oikea tummuusaste.	—
	Onko koneessa käytössä Manuaalinen tummuus -tila?	Valitse oikea tummuusaste.	—
		Kun muutat oletustummuusastetta, säädä haluamasi tummuusaste manuaalisesti.	—
<b>Kopioissa on moareekuvioita (pisteet näyttävät ryhmittyvän epäsäännöllisiksi kuvioiksi).</b>	Onko originaali painettu valokuva?	Aseta kuvan laaduksi [Valokuva].	—
<b>Tulosteet ovat epäselviä.</b>	Valitsitko originaalille sopivan kuvan laadun?	Valitse sopiva kuvan laatu.	—
<b>Tulosteet ovat likaisia.</b>	Onko valotuskansi tai originaalien syöttölaite likainen?	Puhdista valotuskansi tai originaalien syöttölaite.	—
	Onko latausyksikön lanka likainen?	Puhdista latausyksikön lanka.	—
<b>Tulosteet ovat epätarkkoja.</b>	Käytätkö konetta erittäin kosteissa olosuhteissa?	Puhdista latausyksikön lanka.	—
<b>Kuvat ovat vinossa.</b>	Onko originaalit asetettu oikein?	Kun asetat originaaleja valotuslasille, kohdista ne kohdistusohjaimien avulla.	2-44
		Kun käytät lisävarusteena saatavaa originaalien syöttölaitetta, aseta originaalin leveysohjaimet tukevasti paikoilleen ennen originaalien asetusta.	2-45
	Onko paperi asetettu oikein?	Tarkista paperin leveysohjaimien asento.	2-45
<b>Paperi tukkii koneen usein.</b>	Onko paperi asetettu oikein?	Aseta paperi oikein.	2-28
	Onko paperin tyyppi koneeseen soveltuva? Onko paperi hyväkuntoista?	Poista paperi, käännä se ympäri ja aseta uudelleen koneeseen.	2-28
	Onko paperi taittunutta, käpristynyttä tai rypyistä?	Vaihda paperi uuteen.	2-28
	Onko koneessa irrallisia paperinpalasia tai juuttuneita arkkeja?	Poista juuttunut paperi.	—

Oire	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
<b>Tulosteet ovat ryppyisiä.</b>	Onko paperi kosteaa?	Vaihda paperi uuteen.	2-28
	Onko paperi asetettu oikeaan suuntaan?	Muuta paperin suuntaa.	—
<b>Ei voi tulostaa.</b>	Onko koneen virtajohto liitetty pistorasiaan?	Työnnä virtajohdon pistotulppa pistorasiaan.	—
	Onko koneeseen kytketty virta?	Kytke virta päävirtakytkimestä.	3-2
	Onko tulostinkaapeli liitetty?	Liitä oikea tulostinkaapeli tukevasti.	2-5
	Oliko koneeseen kytketty virta ennen tulostinkaapelin liittämistä?	Kytke koneeseen virta vasta tulostinkaapelin liittämisen jälkeen.	2-5 3-2
	Onko tulostustyö keskeytetty?	Jatka tulostusta painamalla [Jatka].	—
<b>Dokumentit tulostuvat väärin.</b>	Onko tietokoneen sovellusohjelmiston asetukset määritetty oikein?	Tarkasta, että tulostinajuri ja sovellusohjelmistoasetukset on asetettu oikein.	—
<b>Näppäimet lukittuivat ohjauspaneelin käytön aikana eivätkä reagoi painettaessa niitä.</b>	Onko ohjauspaneeli lukittu?	Tarkista COMMAND CENTER:issä ohjauspaneelin lukitusasetus ja muuta sitä tarvittaessa.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide -opas
<b>Tulostus ei onnistu USB-muistin kanssa.</b>	Onko USB-muisti alustettu jollain toisella koneella?	Alusta USB-muisti tällä koneella.	
	Onko USB-pääkone jumissa?	Valitse <i>Vapauta</i> USB-pääkoneen asetuksissa.	—
	Tarkista, että USB-muisti on asetettu tukevasti koneeseen.	—	—
<b>Kun koneesta tietokoneelle lähetty kuva asetetaan näytölle, kuvakoko pienenee pysty- tai vaakasuunnassa.</b>	Oletko valinnut skannauksen tarkkuudeksi 200×100 dpi Normaali tai 200×400 dpi Erittäin hyvä?	Valitse skannauksen tarkkuudeksi jonkin muu arvo kuin 200×100 dpi Normaali tai 200×400 dpi Erittäin hyvä, kun lähetät kuvan.	—
<b>USB-muistia ei tunnisteta.</b>	Tarkista, että USB-muisti on asetettu tukevasti koneeseen.	—	—
	Onko USB-pääkone jumissa?	Valitse <i>Vapauta</i> USB-pääkoneen asetuksissa.	—

Oire	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
Tulosteissa näkyy mustia pystyraitoja.	Koneen sisäosat saattavat olla likaiset.	Tarkista väriainesäiliö ja vaihda se tarvittaessa.	4-5
		Puhdista latausyksikön lanka.	—
		Tarkista, että rumpuysikössä oleva päälatausyksikön puhdistin on alkuasennossa.	—

## Virheviestien edellyttämät toimet

Jos viestinäyttöön tulee jokin seuraavassa kuvatuista viesteistä, tee neuvotut toimet.

### Aakkosnumeerinen

Virheviesti	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
Aseta alkuperäinen paina Käynnistä näpp.	—	Poista originaalit syöttölaitteesta ja aseta ne uudelleen takaisin alkuperäisessä järjestyksessä. Jatka tulostusta painamalla <b>Start</b> -näppäintä. Peruuta työ painamalla <b>Stop</b> -näppäintä.	2-46
Aliosoite/kysely ruudun raja ylitetty. Työ keskeytetty.	—	Faksilokero on täynnä eikä sinne voida enää tallentaa. Työ on peruutettu. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—
Ei voida yhdistää vahvistuspalvelimeen.	—	Paina <b>OK</b> -näppäintä ja tarkista seuraavat kohdat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• todennuspalvelimeen rekisteröityminen</li> <li>• todennuspalvelimen salasana ja tietokoneen osoite</li> <li>• verkkoyhteys.</li> </ul>	—
Kaksipuol. ei voida tulostaa tälle pap.	Valitsitko paperikoon/ tulostusmateriaalin, jolle ei voida tulostaa kaksipuolisesti?	Valitse käytettävissä oleva paperityyppi. Tulosta ilman kaksipuolista toimintoa painamalla <b>OK</b> -näppäintä.	3-14
Laitevika. Soita huoltoon.	—	Ilmeni sisäinen virhe. Kirjoita viestinäytössä näkyvä virhekoodi muistiin. Katkaise koneen virta, irrota virtajohto ja ota yhteys huoltoteknikkoon.	—
	Tuleeko näkyviin virhekoodi C4200?	Äkillinen lämpötilan muutos on muodostanut kosteutta koneen sisälle. Katkaise koneen virta, odota 30 - 90 minuuttia ja kytke virta uudelleen. Jos viesti ei poistu, katkaise koneesta virta, irrota virtajohto pistorasiasta ja ota yhteyttä huoltoteknikkoon.	—
Lisää paperia kasettiin 1.	Onko viestissä mainitusta kasetista paperi lopussa?	Lisää paperia.	2-29
Lisää paperia MP-lokeroon.	Onko monikäyttölokeroon lisätty valitun kokoista paperia?	Lisää monikäyttölokeroon paperia, jonka koko ja tyyppi vastaa viestinäytössä annettuja ohjeita.	2-32

Virheviesti	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
Lisää väriainetta.	–	Vaihda väriainesäiliö.	4-5
Lähetysvirhe. ####	–	<p>Lähetysten aikana ilmeni virhe. Alla on luettelo mahdollisista virhekoodeista ja niiden kuvauksista.</p> <p>1101: SMTP-palvelimen nimeä ei ole määritetty oikein tai pääkoneen nimi on virheellinen, kun skannaustietoja lähetetään FTP-palvelimeen. Käytä COMMAND CENTER:iä ja rekisteröi SMTP-palvelimen nimi ja pääkoneen nimi oikein.</p> <p>1102: Sisäänkirjautumisen käyttäjänimi on virheellinen tai toimialueen nimeä ei ole syötetty. Kirjoita sisäänkirjautumisen käyttäjänimi, toimialueen nimi ja salasana oikein.</p> <p>1103: Verkkopolun nimi on virheellinen tai sinulla ei ole määritetyn kansion käyttöoikeutta. Käytä COMMAND CENTER:iä ja rekisteröi polun nimi oikein.</p> <p>1104: Ei vastaanottajan osoitetta. Kirjoita sähköpostiosoite oikein.</p>	—

# KÄYTTÖOPAS



Virheviesti	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
<b>Muisti on täynnä Tulostusta ei voitu suorittaa kokonaan</b>	—	Työtä ei voida jatkaa, koska muisti on täynnä. Tulosta skannatut sivut painamalla <b>OK</b> -näppäintä. Tulostustyötä ei voida suorittaa kokonaan. Peruuta työ painamalla <b>Stop</b> -näppäintä.	—
<b>Muisti ei riitä. Työtä ei voi aloittaa</b>	—	Skannausta ei voida suorittaa, koska vapaata muistia ei ole riittävästi. Tulosta skannatut sivut painamalla <b>OK</b> -näppäintä. Peruuta tulostustyö painamalla <b>Stop</b> -näppäintä.	—
<b>Paperitukos</b>	—	Jos koneessa on paperitukos, kone pysähtyy ja tukoksen sijainti tulee näkyviin viestinäyttöön. Anna koneen virran olla kytkettynä ja poista tukoksen aiheuttava paperi ohjeiden mukaisesti.	5-12
<b>Poista alkuperäinen dokument. käsittelijä.</b>	Onko originaalien syöttölaitteessa vielä originaaleja?	Poista originaalit syöttölaitteesta.	—
<b>Puhelin on pois paikoiltaan. Aseta se paikalleen</b>	—	Sulje puhelinlinja.	—
<b>Skannerin muisti täynnä. Työ keskeytetty.</b>	—	Skannausta ei voida suorittaa, koska skannerin muistia ei ole riittävästi. Työ on peruutettu. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—
	Onko skannauksen maksimimäärä ylitetty?	Lähetä tai tallenna skannatut sivut painamalla <b>OK</b> -näppäintä Peruuta tulostus, lähetys tai tallennus painamalla <b>Stop</b> -näppäintä.	—
<b>Sulje etuluukku.</b>	Onko mikään kansi auki?	Sulje viestinäytössä näytetty kansi.	—
<b>Sulje dokumentin käsittelijä.</b>	Onko originaalien syöttölaite auki?	Sulje syöttölaite.	—
	Onko originaalien syöttölaitteen yläkansi auki?	Sulje originaalien syöttölaitteen yläkansi.	2-45
<b>Tiedostoa ei löydy. Työ on peruutettu.</b>	—	Määritettyä tiedostoa ei löydy. Työ on peruutettu. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—
<b>Töiden kirjanpidon rajoitus ylittynyt. Ei voi tulostaa.</b>	—	Työ on peruutettu. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—

Virheviesti	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
Töiden kirjanpidon rajoitus ylittynyt. Ei voi skannata.	—	Työ on peruutettu. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—
Töiden kirjanpidon raja ylitetty. Työ on peruutettu.	Onko töiden kirjanpidossa rajoitettu tulostusten maksimimäärä ylitetty?	Tulostusten määrä ylitti työn kirjanpidossa rajoitetun maksimimäärän. Tulostusta ei voida jatkaa. Työ on peruutettu. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—
Tuntematon väriaine asennettu.	—	Jos väriainesäiliö on otettu toisesta samanmerkkisestä koneesta, kun siinä oli näkyvissä <i>Lisää väriainetta.</i> - viesti, jätä viesti huomiotta ja käytä väriainetta.	—
Tuntematon väriaine asennettu.PC.	—	Viesti tulee näkyviin, jos asennetun väriainesäiliön aluemääritys ei vastaa koneen määritystä.	—
USB-muistivirhe. Työ on peruutettu.	—	Työ on peruutettu. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—
Väärä sisäänkirj. nimi tai salasana. Työ on peruttu.	—	Anna oikea sisäänkirjautumisen käyttäjänimi tai salasana.	—
Väärä tilitunnus. Työ on peruuttu.	—	Työ on peruutettu, koska se on rajoitettu töiden kirjanpidossa. Paina <b>OK</b> -näppäintä.	—
Virhe tapahtui. Kytke päävirta Kytke pois ja päälle	—	Ilmeni järjestelmävirhe. Katkaise ja kytke virta päävirtakytkimestä.	—
Väärä työtilitunnus.	—	Määritettyä työtilin tunnusta ei tunnisteta. Tarkista rekisteröity työtilin tunnus.	—
Ylälokero on täynnä paperia poista paperi.	—	Poista paperi ylälokerosta ja jatka työtä painamalla <b>OK</b> -näppäintä.	—

## Virhevalon vilkkumisen edellyttämät toimet

Jos virhevalo vilkkuu, paina [Status/Job Cancel]-näppäintä tarkistaaksesi virheviestin. Ellei virhe tule näkyviin viestinäytölle painettaessa [Status/Job Cancel]-näppäintä tai virhevalo vilkkuu 1,5 sekuntia, tarkista seuraavat kohdat.

Oire	Tarkasta	Toimet	Sivuviite
<b>Faksia ei voida lähettää.</b>	Onko moduulijohto liitetty oikein?	Liitä moduulijohto oikein.	—
	Onko sallittu faksinumero tai sallittu tunnus rekisteröity oikein?	Tarkista sallittu faksinumero ja sallittu tunnus.	<i>Faksin käyttöopas</i> Luku 6 Sallitun faksinumeron rekisteröinti ja Sallitun tunnuksen rekisteröinti.
	Ilmenikö yhteysvirhe?	Tarkista virhekoodit lähetyksen/vastaanoton tulosraportista ja toimintaraportista. Jos virhekoodi alkaa kirjaimella U tai E, tee neuvotut toimet.	<i>Faksin käyttöopas</i> Liite Virhekoodiluettelo
	Onko kohdefaksin linja varattu?	Lähetä uudelleen.	—
	Vastaako kohdefaksi?	Lähetä uudelleen.	—
	Ilmenikö muu kuin yllä mainittu virhe?	Ota yhteys huoltoteknikkoon.	—

## Paperitukosten selvitys

Jos koneessa on paperitukos, näyttöön tulee tukosta koskeva viesti ja kopiointi tai tulostus pysähtyy.

Jätä päävirtakytkin päälle ja poista paperitukos seuraavien ohjeiden mukaan.

### Paperitukoksen tunnuksat

Jos koneessa on paperitukos, tukoksen sijainti ilmaistaan virheviestillä.

Paperitukoksen sijainnin tunnus	Paperitukoksen sijainti	Sivuviite
	Originaalien syöttölaite (lisävaruste)	5-17
	Koneen sisällä	5-15
	MK-lokero	5-12
	Kasetit	5-13
	Kaksipuolisyksikkö	5-13
	Takakansi	5-16

### Paperitukoksiin liittyvät varotoimet

Jos koneessa on paperitukos, näyttöön tulee tukosta koskeva viesti ja kopiointi tai tulostus pysähtyy.

- Älä käytä juuttuneita papereita uudelleen.
- Jos paperi repeää poiston yhteydessä, varmista, että kaikki irralliset paperinpalaset poistetaan koneen sisältä. Koneeseen jääneet paperinpalaset voivat aiheuttaa uuden tukoksen.
- Poista tukoksen aiheuttanut paperi lisävarusteena saatavasta viimeistelijästä. Kone tulostaa uudelleen sen sivun, jonka kohdalla paperitukos tapahtui.

**VAROITUS:** Kiinnitysyksikkö on hyvin kuuma. Noudata riittävää varovaisuutta, kun työskentelet tällä alueella, sillä vaarana on palovamma.

### Online-ohjeviestit

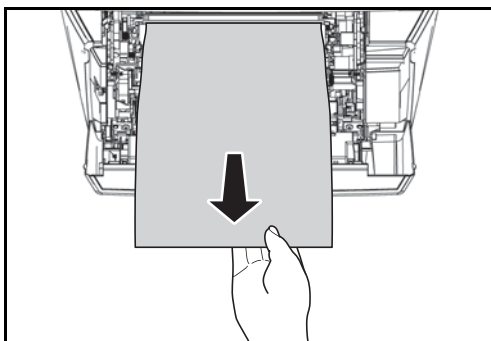
Kun viesti paperitukoksesta on tullut näkyviin, paina [Ohje] (**vasen** valintanäppäin) asettaaksesi näytölle ohjeet tukoksen selvitykseen.

Paina  $\Delta$  asettaaksesi näkyviin seuraavan vaiheen tai  $\nabla$  asettaaksesi näkyviin edellisen vaiheen.

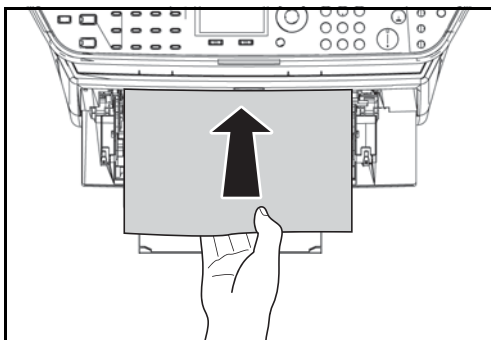
Poistu online-ohjeviestien näytöltä painamalla **OK**-näppäintä.

### Monikäyttölokero

Selvitä MK-lokeron paperitukokset seuraavien ohjeiden mukaisesti.



- 1 Poista MK-lokeroon juuttunut paperi.

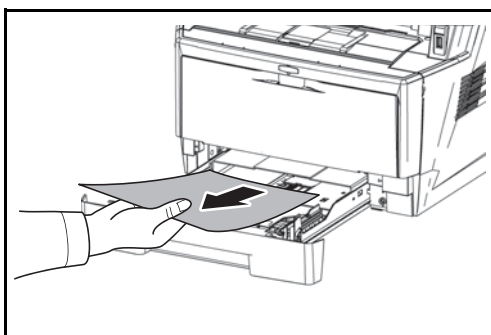


- 2 Syötä paperi uudelleen MK-lokeroon. Avaa ja sulje yläkansi poistaaksesi virheen. Kone lämpenee ja jatkaa tulostusta.

5

## Paperikasetti/paperinsyöttölaite

Selvitä paperikasetin tai paperinsyöttölaitteen paperitukokset seuraavien ohjeiden mukaisesti.



- 1 Vedä kasetti tai lisävarusteena saatava paperinsyöttölaite ulos.
- 2 Poista osittain syötetty paperi.

**TÄRKEÄÄ:** Älä yritä poistaa paperia, joka on jo osittain syötetty. Jatka kohtaan *Koneen sisällä sivulla 5-15*.

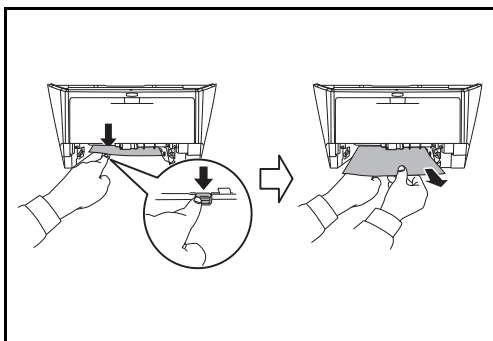
**HUOMAUTUS:** Tarkista, onko paperi asetettu oikein. Jos ei, aseta paperi uudelleen.

- 3 Työnnä kasetti tukevasti paikalleen. Kone lämpenee ja jatkaa tulostusta.

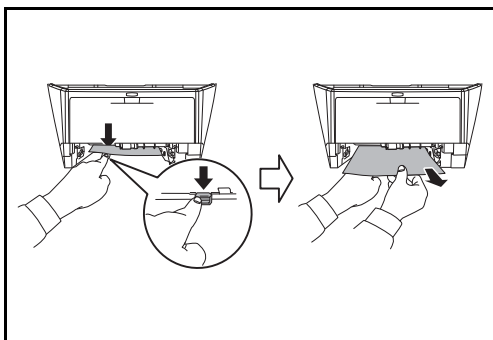
## Kaksipuolisyksikkö

Paperitukos kaksipuolisyksikössä. Poista juuttunut paperi alla kuvatulla tavalla.

- 1 Vedä paperikasetti kokonaan ulos koneesta.



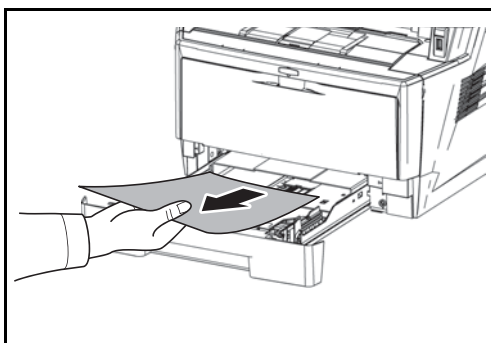
- 2** Avaa koneen etuosassa oleva kaksipuolisyksikön kansi ja poista juuttunut paperi.



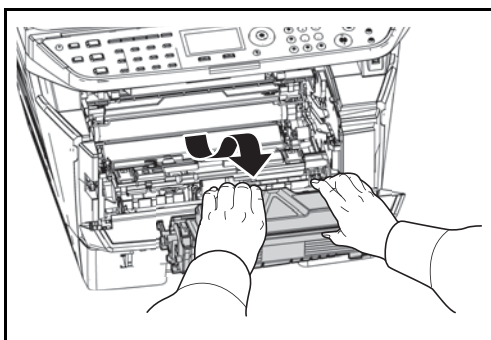
Avaa koneen takaosassa oleva kaksipuolisyksikön kansi ja poista juuttunut paperi.

- 3** Työnnä kasetti tukevasti paikalleen ja avaa ja sulje yläkansi poistaaksesi virheen. Kone lämpenee ja jatkaa tulostusta.

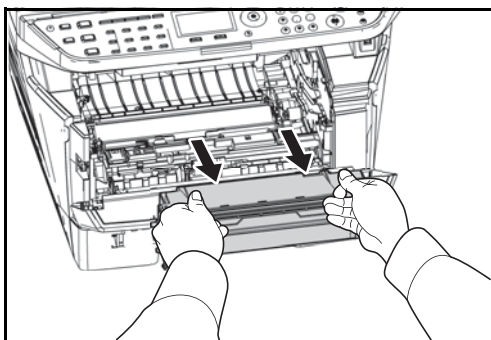
## Koneen sisällä



- 1 Vedä paperikasetti kokonaan ulos koneesta. Poista osittain syötetty paperi.



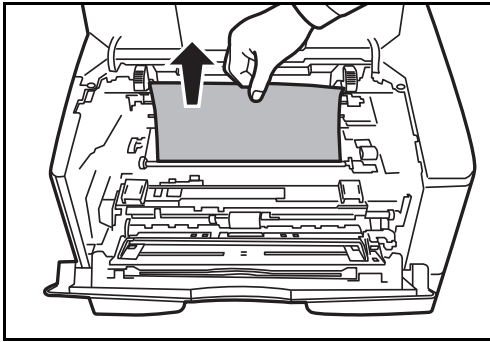
- 2 Avaa etukansi ja nosta kehiteyksikkö ja väriainesäiliö ulos koneesta.



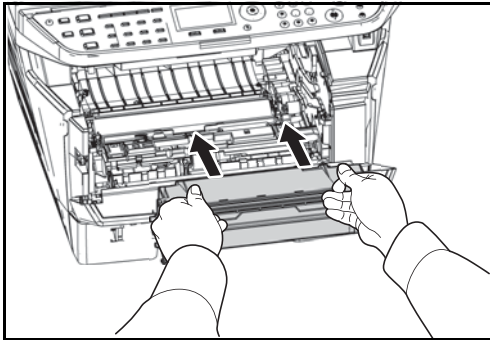
- 3 Poista rumpuysikkö koneesta pitämällä vihreistä vivuista kiinni kummallakin kädelläsi.

**VAROITUS:** Koneen sisällä oleva kiinnitysyksikkö on kuuma. Palovamman vaara. Älä koske sitä.

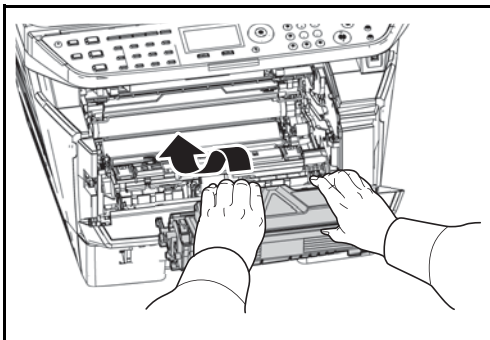
**HUOMAUTUS:** Rumpu on valoherkkä. Älä koskaan altista rumpuysikköä valolle yli viittä minuuttia.



- 4 Jos juuttunut paperi on telojen välissä, vedä paperia sen normaaliin kulkusuuntaan.



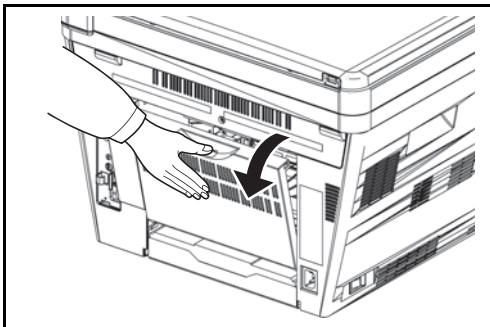
- 5 Aseta rumpuyksikkö paikalleen ja kohdista kummankin pään ohjaimet koneen koloihin.



- 6 Työnnä kehiteyksikkö ja väriainesäiliö takaisin koneeseen. Sulje etukansi. Kone lämpenee ja jatkaa tulostusta.

## Takakansi

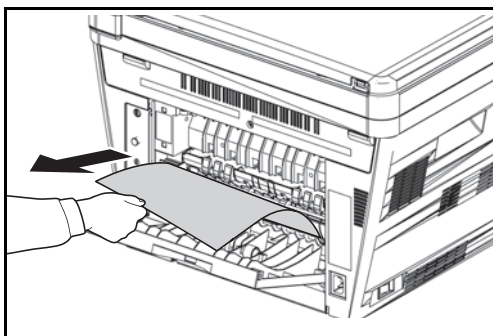
Selvitä takakannen paperitukokset seuraavien ohjeiden mukaan.



- 1 Avaa takakansi ja vedä juuttunut paperi ulos.

**VAROITUS:** Koneen sisällä oleva kiinnitysyksikkö on kuuma. Palovamman vaara. Älä koske sitä.





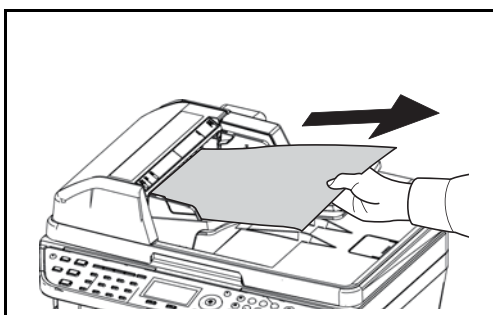
Jos paperi on juuttunut kiinnitysyksik 嗜 sis 獲 le, avaa kiinnitysyksik 嗜 kansi ja vedä paperi pois.

- 2 Sulje takakansi ja avaa ja sulje yläkansi poistaaksesi virheen. Kone lämpenee ja jatkaa tulostusta.

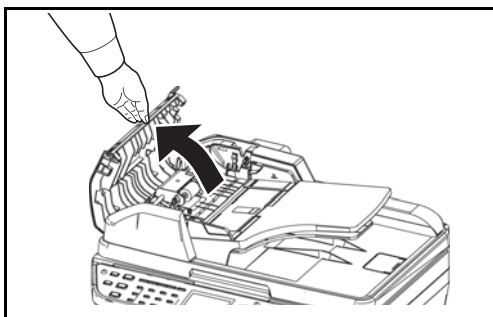
5

## Lisävarusteena saatava originaalien syöttölaite

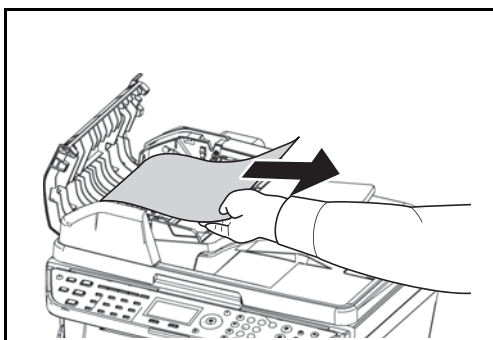
Selvitä lisävarusteena saatavan originaalien syöttölaitteen paperitukokset seuraavien ohjeiden mukaisesti.



- 1 Poista kaikki originaalit syöttölaitteen lokerosta.

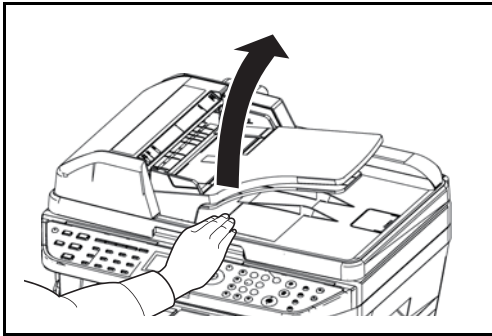


- 2 Avaa originaalien syöttölaitteen vasen kansi.

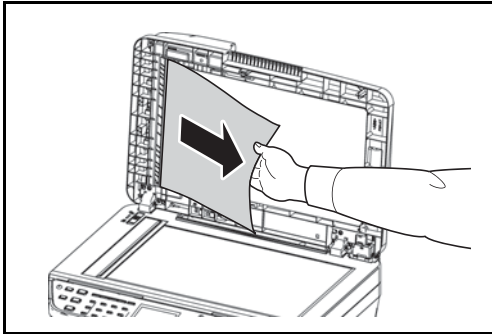


- 3 Poista juuttunut originaali.

Jos juuttunut originaali on telojen välissä tai poisto on vaikeaa, siirry seuraavaan vaiheeseen.



**4** Avaa syöttölaite.



**5** Poista juuttunut originaali.

Jos originaali repeytyy, poista kaikki repeytyneet paperinpalaset koneen sisältä.

**6** Sulje syöttölaite.

**7** Aseta originaalit.

# Liite

- Tekniset tiedot..... Liite-2
- Merkkien syöttömenetelmä ..... Liite-7

## Tekniset tiedot

**HUOMAUTUS:** Tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta.

### Kone

Kohde		Kuvaus	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Tyyppi		Työpöytä	
Tulostusmenetelmä		Sähkövalokuvaus puolijohdelaserilla, yhden rummun järjestelmä	
Tuetut originaalityypit		Paperiarkki, kirja ja kolmiulotteiset esineet (maksimikoko: Folio/Legal)	
Syöttöjärjestelmä		Kiinteä	
Paperin paino	Etukasetti	60 - 120 g/m <sup>2</sup> (kaksipuolinen: 60 - 120 g/m <sup>2</sup> )	
	Monikäyttö-lokero	60 - 220 g/m <sup>2</sup> , 230 µm (korttipaperi)	
Paperityyppi	Etukasetti	Tavallinen, karkea, kierrätetty, esipainettu, kovapaperi, väri, esirei'itetty, kirjelomake, korkea laatu ja mukautettu 1 - 8 (kaksipuolinen: sama kuin yksipuolinen)	
	Monikäyttö-lokero	Tavallinen, kalvo (piirtoheitinkalvo), karkea, vellum, tarrat, kierrätetty, esipainettu, kovapaperi, korttipaperi, väri, esirei'itetty, kirjelomake, paksu, kirjekuori, korkea laatu ja mukautettu 1 - 8	
Paperikoko	Etukasetti	Maks. 8 1/2×14"/A4 (kaksipuolinen: 8 1/2×14"/A4) Min. 5 1/2×8 1/2"/A6 (kaksipuolinen: 7 1/4×10 1/2"/A5)	
	Monikäyttö-lokero	Maks. 8 1/2×14"/A4 Min. 3 5/8×6 1/2"/C5	
Zoomaustaso		Manuaalinen tila: 25 - 400 %, 1 % välein Kiinteät kokosuhteet: 400 %, 200 %, 141 %, 129 %, 115 %, 90 %, 86 %, 78 %, 70 %, 64 %, 50 %, 25 %	
Tulostusnopeus	Yksipuolinen	A4R/LetterR: 28/30 arkkia/minuutti B5R: 22 arkkia/minuutti	Legal: 24 arkkia/minuutti A5R/A6R: 17 arkkia/minuutti
	Kaksi-puolinen	A4R/LetterR: 14/15 arkkia/minuutti Legal: 12 arkkia/minuutti	
Ensimmäinen tulostus (A4, syöttö kasetista)		Jos käytössä on originaalien syöttölaite: 7,9 ± 0,5 sekuntia Jos originaalien syöttölaite ei ole käytössä: 6,9 ± 0,5 sekuntia	
Lämpiaimis-aika (22°C, 60 %)	Virta päälle	20 sekuntia	
	Virransäästö	15 sekuntia	
	Lepotila	15 sekuntia	

Kohde		Kuvaus	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Paperikapasiteetti	Etukasetti	250 arkkia (80 g/m <sup>2</sup> )	
	Monikäyttö-lokero	50 arkkia (maks. 80 g/m <sup>2</sup> tavallista paperia, A4/Letter)	
Luovutuslokero kapasiteetti		150 arkkia (80 g/m <sup>2</sup> )	
Jatkuva kopiointi		1 - 999 arkkia (voidaan asettaa yhden arkin lisäyksenä)	
Kuvakirjoitusjärjestelmä		Puolijohdelaser (1 säde)	
Päämuisti		Vakio: 256 MB    Maksimi: 768 MB	
Liitäntä	Vakio	USB-liitäntä: 1 (USB Hi-Speed) USB-pääkone: 1 Verkkoliitäntä: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Lisävaruste	KUIO/W-paikka: 1	
Tarkkuus		600×600 dpi	
Käyttöympäristö	Lämpötila	10 - 32,5 °C	
	Kosteus	15 - 80 %	
	Korkeus merenpinnasta	Maks. 2 500 m	
	Kirkkaus	Maks. 1 500 luksia	
Mitat (leveys × syvyys × korkeus)		494×410×366 mm	494×430×448 mm
Paino (ilman väriainesäiliötä)		15 kg	18 kg
Vaadittu tila (leveys × syvyys)		640×646 mm	
Tehovaatimus		220 - 240 V (50/60 Hz, yli 4,0 A)	
Virrankulutus	Tulostuksen aikana	470 W	484 W
	Lepotilassa	83,4 W	90 W
	Virransäästötila	82,3 W	90 W
	Lepotila	8,8 W	11,1 W
	Virta pois päältä	0 W	
Lisävarusteet		Originaalien syöttölaite, paperin syöttölaite (enintään 2 yksikköä)	

---

## Tulostin

Kohde		Kuvaus
Tulostusnopeus		Sama kuin kopiointinopeus.
Ensimmäinen tulostus (A4, syöttö kasetista)		enintään 6,0 sekuntia
Tarkkuus		Hyvä 1 200, nopea 1 200, 600 dpi, 300 dpi
Käyttöjärjestelmä		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Edition, Windows Vista x86 Edition, Windows Vista x64 Edition, Windows 2008 Server, Windows Server 2008 x64 Edition, Apple Macintosh OS 10.x
Liitäntä	Vakio	USB-liitäntä: 1 (USB Hi-Speed) USB-pääkone: 1 Verkkoliitäntä: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Sivujen kuvauskieli		PRESCRIBE

## Skanneri

Kohde	Kuvaus
Käyttöjärjestelmä	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Järjestelmävaatimukset	IBM PC/AT -yhteensopiva CPU: Celeron min. 600 MHz RAM: min. 128 MB Kovalevyaseman tila: min. 20 MB Liitäntä: Ethernet
Tarkkuus	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Tiedoston muoto	JPEG, TIFF, PDF, XPS
Skannausnopeus <sup>*1</sup>	1-puolinen: mustavalkoinen 20 kuvaa/minuutti väri 7 kuvaa/minuutti 2-puolinen: mustavalkoinen 11 kuvaa/minuutti väri 4 kuvaa/minuutti (A4 vaakasuunta, 600 dpi, kuvan laatu: teksti-/valokuvaoriginaali)
Liitäntä	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB2.0 (USB Hi-Speed)
Verkkoprotokolla	TCP/IP
Lähetys-järjestelmä	Tietokonelähetys SMB Skannaa SMB:hen FTP Skannaa FTP:hen, FTP over SSL Sähköpostilähetys SNMP Skannaa sähköpostiviestiin TWAIN-skannaus <sup>*1</sup> WIA-skannaus <sup>*2</sup>

\*1 Käytettävissä oleva käyttöjärjestelmä: Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista

\*2 Käytettävissä oleva käyttöjärjestelmä: Windows Vista

## Originaalien syöttölaite (lisävaruste)

Kohde	Kuvaus
Syöttömenetelmä	Automaattinen
Tuetut originaalityypit	Arkkioriginaalit
Paperikoko	Maks. Legal/A4 Min. Statement/A5
Paperin paino	50 - 120 g/m <sup>2</sup>
Syöttökapasiteetti	maks. 50 arkkia (50 - 80 g/m <sup>2</sup> )
Mitat (leveys × syvyys × korkeus)	455×338×93 mm
Paino	maks. 3 kg

## Ympäristönsuojelutiedot

Kohde	Kuvaus	
	FS-1028MFP	FS-1128MFP
Virransäästötilaan siirtymisen viive (oletusasetus)	2 minuuttia	
Lepotilaan siirtymisen viive (oletusasetus)	15 minuuttia	
Palautumisaika virransäästötilasta	enintään 10 sekuntia	
Palautumisaika lepotilasta	enintään 15 sekuntia	
Kaksipuolistoiminto	Vakio	
Paperinsyötön ominaisuudet	100 % kierrätettyä paperia voidaan käyttää.	

**HUOMAUTUS:** Lisätietoja suositelluista paperityypeistä saat jälleenmyyjältä ja huoltoedustajalta.

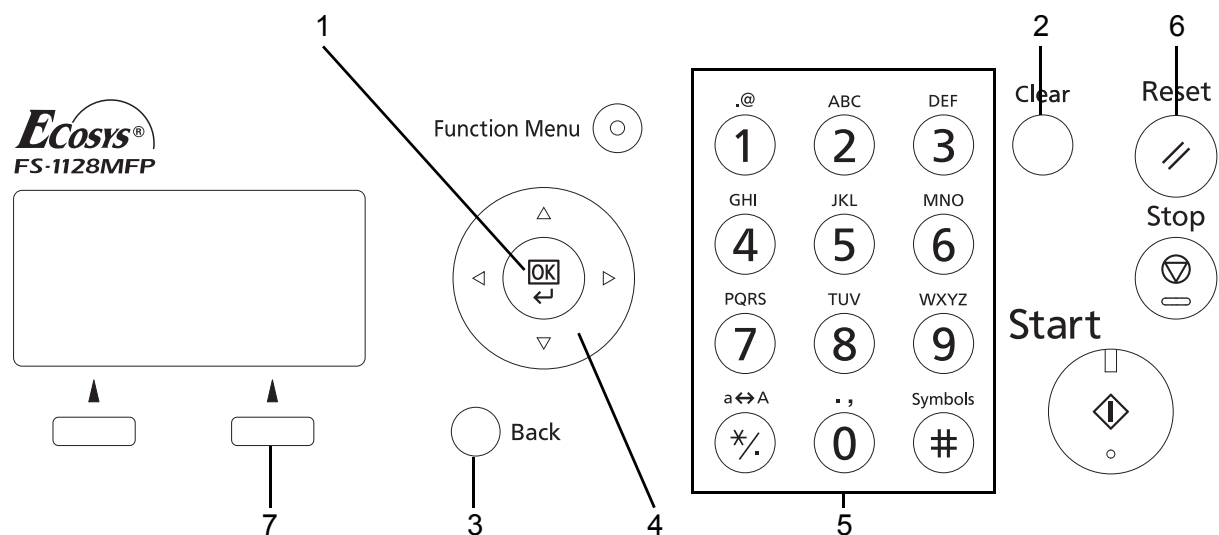


## Merkkien syöttömenetelmä

Syötä merkit merkkien syöttönäytöillä seuraavien ohjeiden mukaan.

### Käytetyt näppäimet

Syötä merkit seuraavilla näppäimillä.



- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>1. OK-näppäin</b>           | Vahvistaa syötetyn merkin (merkit).   |
| <b>2. Clear-näppäin</b>        | Poistaa merkin kohdistimen kohdalta. Jos kohdistin on rivin päässä, poistaa merkin kohdistimen vasemmalta puolelta. |
| <b>3. Back-näppäin</b>         | Palauttaa näyttöön, josta merkkien syöttönäyttö on avattu.  |
| <b>4. Kohdistinnäppäimet</b>   | Merkin asennon valinta tai merkin valinta merkkiluettelosta.  |
| <b>5. Numeronäppäimet</b>      | Syötettävän merkin valinta  |
| <b>6. Reset-näppäin</b>        | Peruuttaa syötetyt merkit ja palauttaa leponäyttöön.  |
| <b>7. Oikea valintanäppäin</b> | Syötettävien merkkien tyypin valinta (kun näkyvissä on [Teksti]).   |



---

# Hakemisto

## A

---

AppleTalk  
  Asetus **2-22**  
Asetus  
  AppleTalk **2-22**  
Automaattinen lepotila **3-5**  
Automaattinen virransäästötila **3-4**

## C

---

CD-ROM **2-2**  
COMMAND CENTER **2-25**

## H

---

Hukkavärisäiliö  
  Vaihto **4-5**

## K

---

Kaapelien valmistelu **2-4**  
Kaksipuolinen **3-14**  
Kasetti  
  Paperin lisäys **2-29**  
Kielen muutos **2-7**  
Kielen vaihto **2-7**  
Kohde  
  Haku **3-28**  
  Lähetys erityyppisiin kohteisiin (monilähetys) **3-30**  
  Valinta osoitteistosta **3-28**  
  Valinta pikanäppäimellä **3-30**  
Kohteen määrittäminen **3-28**  
Kopiointi  
  Kaksipuolinen kopiointi **3-14**  
  Kopiointi lajittelun avulla **3-17**  
  Kopiointi siirtymän avulla **3-17**  
  Kopiointi zoomauksen kanssa **3-12**  
  Kuvan laadun valinta **3-11**  
  Tummuuden säätö **3-10**  
Kopiointi zoomauksen kanssa

Automaattinen zoomaus **3-12**  
Esiasetettu zoomaus **3-12**  
Manuaalinen zoomaus **3-12**  
Kuvan laatu  
  Kopiointi **3-9**

## L

---

Lähetys erityyppisiin kohteisiin (monilähetys) **3-30**  
LAN-kaapeli  
  Liittäminen **2-5**  
Lasi  
  Puhdistus **4-2**  
Lepotila **3-5**  
Liitännätapa **2-3**  
Liittäminen  
  LAN-kaapeli **2-5**  
  USB-kaapeli **2-7**  
  Virtajohto **2-7**  
Lähetys  
  Lähetys kansioon (FTP) **3-25**  
  Lähetys kansioon (SMB) **3-25**  
  Lähetys sähköpostina **3-21**

## M

---

Monikäyttölokero (MK)  
  Paperikoko ja tulostusmateriaali **2-41**  
Monilähetys (lähetys erityyppisiin kohteisiin) **3-30**

## O

---

Ohjauspaneeli **1-2**  
Originaali  
  Asetus  
    syöttölaitteeseen **2-45**  
  Asetus valotuslasille **2-44**  
Originaalien syöttölaite **Liite-6**  
  Ei-tuetut originaalit **2-45**  
  Originaalien asetus **2-45**  
  Originaalien asetus koneeseen **2-46**  
  Osien nimet **2-45**  
  Tuetut originaalit **2-45**  
Originaalin kohdistusohjaimet **2-44**  
Osien nimet **1-1**

---

## P

---

### Paperi

- Asetus kasetteihin **2-29**
- Asetus monikäyttölökeroon **2-32**
- Ennen asetusta **2-28**
- Kirjekuorien asetus **2-34**
- Koko ja tulostusmateriaali **2-38**

### Paperitukos **5-12**

- Kasetti 1 **5-13**
- Kasetti 2 **5-13**
- Monikäyttölökero **5-16**
- Originaalien syöttölaite **5-17**
- Paperitukoksen tunnukset **5-12**
- Varotoimi **5-12**
- Vasemman kannen 1, 2 ja 3 sisällä **5-16**

### Product Library **2-2**

### Puhdistus

- Lasi **4-2**
- Töiden erotin **4-5**

### Päivämäärän ja kellonajan asetus **2-8**

---

## S

---

### Sisäänkirjautuminen **3-6**

### Sähköposti

- Lähetys sähköpostina **3-21**

### Sähköpostin lähetys **2-26**

---

## T

---

### Tarkkuus **Liite-3, Liite-4**

### Tekniset tiedot

- Kone **Liite-2**
- Originaalien syöttölaite **Liite-6**
- Skanneri **Liite-5**
- Tulostin **Liite-4**
- Ympäristönsuojelutiedot **Liite-6**

### Toimintahäiriöiden selvitys **5-2**

### Toimitukseen sisältyvät osat **2-2**

### Tulostus **3-18**

### Tulostus sovelluksesta käsin **3-18**

### Tummuuden säätö

### Automaattinen **3-10**

### Kopiointi **3-10**

### Manuaalinen **3-10**

### Työ

### Peruutus **3-31**

### Töiden erotin

### Puhdistus **4-5**

---

## U

---

### Uloskirjautuminen **3-6**

### USB-kaapeli

### Liittäminen **2-7**

### USB-liitäntä **2-4**

---

## V

---

### Vaihto

### Hukkavärisäiliö **4-5**

### Väriainesäiliö **4-5**

### Valmistelut **2-1**

### Valotuslasi

### Originaalien asetus **2-44**

### Verkko

### Asetus **2-12**

### Verkkoasetus

### AppleTalk **2-22**

### Verkkokaapeli **2-4**

### Liittäminen **2-5**

### Verkkoliitäntä **2-4**

### Virheviestit **5-6**

### Virransäästötila **3-5**

### Virta päälle **3-2**

### Virta pois päältä **3-3**

### Virtajohto

### Liittäminen **2-7**

### Väriainesäiliö

### Vaihto **4-5**

---

## Z

---

### Zoomaustila

### Kopiointi **3-12**



# PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



## KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS  
Hoeksteen 40  
NL-2132 MS Hoofddorp  
The Netherlands  
Phone: +31 20 654 0000  
Fax: +31 20 653 1256  
[www.kyoceramita-europe.com](http://www.kyoceramita-europe.com)



KYOCERA MITA Europe B.V.,  
Amsterdam (NL)  
Zweigniederlassung Zürich  
Hohlstrasse 614  
CH-8048 Zürich  
Phone: +41 1 908 49 49  
Fax: +41 1 908 49 50  
[www.kyoceramita.ch](http://www.kyoceramita.ch)

## KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES  
(Europe, Middle East & North Africa)  
Hoeksteen 40  
NL-2132 MS Hoofddorp  
The Netherlands  
Phone: +31 20 654 0000  
Fax: +31 20 653 1256  
[www.kyoceramita-europe.com](http://www.kyoceramita-europe.com)



AUSTRIA  
KYOCERA MITA GmbH Austria  
Eduard Kittenberger Gasse 95  
A-1230 Wien  
Phone: +43 1 86 338 0  
Fax: +43 1 86 338 400  
[www.kyoceramita.at](http://www.kyoceramita.at)



BELGIUM  
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.  
Sint-Martinusweg 199-201  
BE-1930 Zaventem  
Phone: +32 2 720 9270  
Fax: +32 2 720 8748  
[www.kyoceramita.be](http://www.kyoceramita.be)



DENMARK  
KYOCERA MITA Denmark A/S  
Ejby Industrivej 1  
DK-2600 Glostrup  
Phone: +45 70 22 3880  
Fax: +45 45 76 3850  
[www.kyoceramita.dk](http://www.kyoceramita.dk)



FINLAND  
KYOCERA MITA Finland OY  
Kirvesmiehenkatu 4  
FI-00880 Helsinki  
Phone: +358 9 4780 5200  
Fax: +358 9 4780 5390  
[www.kyoceramita.fi](http://www.kyoceramita.fi)



FRANCE  
KYOCERA MITA France S.A.S.  
Parc les Algorithmes Saint Aubin  
FR-91194 Gif-Sur-Yvette  
Phone: +33 1 6985 2600  
Fax: +33 1 6985 3409  
[www.kyoceramita.fr](http://www.kyoceramita.fr)



GERMANY  
KYOCERA MITA Deutschland GmbH  
Otto-Hahn-Str. 12  
D-40670 Meerbusch / Germany  
Phone: +49 2159 918 0  
Fax: +49 2159 918 100  
[www.kyoceramita.de](http://www.kyoceramita.de)



ITALY  
KYOCERA MITA Italia S.P.A.  
Via Verdi, 89/91  
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)  
Phone: +39 02 921 791  
Fax: +39 02 921 796 00  
[www.kyoceramita.it](http://www.kyoceramita.it)



THE NETHERLANDS  
KYOCERA MITA Nederland B.V.  
Beechavenue 25  
NL-1119 RA Schiphol-Rijk  
Phone: +31 20 587 7200  
Fax: +31 20 587 7260  
[www.kyoceramita.nl](http://www.kyoceramita.nl)



NORWAY  
KYOCERA MITA Norge  
Olaf Helsetsvai 6  
NO-0694 Oslo  
Phone: +47 22 627 300  
Fax: +47 22 627 200  
[www.kyoceramitanorge.no](http://www.kyoceramitanorge.no)



PORTUGAL  
KYOCERA MITA Portugal LDA.  
Rua do Centro Cultural 41  
PT-1700-106 Lisboa  
Phone: +351 21 843 6780  
Fax: +351 21 849 3312  
[www.kyoceramita.pt](http://www.kyoceramita.pt)



SOUTH AFRICA  
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.  
527 Kyalami Boulevard, Kyalami  
Business Park • ZA-1685 Midrand  
Phone: +27 11 540 2600  
Fax: +27 11 466 3050  
[www.kyoceramita.co.za](http://www.kyoceramita.co.za)



SPAIN  
KYOCERA MITA España S.A.  
Avda. Manacor No. 2  
ES-28290 Las Matas (Madrid)  
Phone: +34 91 631 83 92  
Fax: +34 91 631 82 19  
[www.kyoceramita.es](http://www.kyoceramita.es)



SWEDEN  
KYOCERA MITA Svenska AB  
Esbogatan 16B  
SE-164 75 Kista  
Phone: +46 8 546 550 00  
Fax: +46 8 546 550 10  
[www.kyoceramita.se](http://www.kyoceramita.se)



UNITED KINGDOM  
KYOCERA MITA UK Ltd.  
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,  
Reading, Berkshire RG2 OBS  
Phone: +44 1189 311 500  
Fax: +44 1189 311 108  
[www.kyoceramita.co.uk](http://www.kyoceramita.co.uk)

## KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN  
KYOCERA MITA Corporation  
(Head Office)  
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,  
Osaka 540-8585, Japan  
Phone: +81 6 6764 3555  
Fax: +81 6 6764 3980  
[www.kyoceramita.com](http://www.kyoceramita.com)



USA  
KYOCERA MITA America, INC.  
(Head office)  
225 Sand Road, P.O. Box 40008  
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA  
Phone: +1 973 808 8444  
Fax: +1 973 882 6000  
[www.kyoceramita.com/us](http://www.kyoceramita.com/us)

## KYOCERA CORPORATION



JAPAN  
KYOCERA CORPORATION  
(Corporate Headquarters)  
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku  
Kyoto 612-8501, Japan  
Phone: +81 75 604 3500  
Fax: +81 75 604 3501  
[www.kyocera.co.jp](http://www.kyocera.co.jp)



