

Monitoimitulostimen purkaminen pakkauksesta

1. Valitse tulostimen paikka.

VAARA: Tulostimen turvallinen nostaminen edellyttää, että sitä nostaa vähintään kaksi henkilöä.





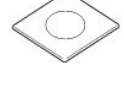



1. Varaa riittävästi tilaa paperin syöttökasetin, kansion, luukkujen ja muiden osien avaamista varten. Alueella tulee olla myös hyvä ilmanvaihto.

1. Varaa tulostimelle asianmukainen ympäristö:

- 1. tasainen ja vakaa pinta
- 1. poissa ilmastointilaitteiden, lämmittimien ja tuulettimien suorasta ilmavirrasta
- 1. poissa auringonvalosta, hyvin kosteista oloista tai suurista lämpötilan vaihteluista
- 1. puhdas, kuiva ja pölytön paikka.

HUOMAUTUS: Anna tulostimen olla laatikossaan, kunnes olet valmis asentamaan sen.

2. Varmista, että laatikossa on **Dell™ 1815dn -monitoimilasertulostimen** lisäksi seuraavat osat. *Jos jokin osa puuttuu, ota yhteys Dellin:*

 väriainekasetti	 virtajohto ^a
 omistajan opas	 puhelinjohto
 Drivers and Utilities -CD-levy ^b	 päätevastus ^c
 asennuskaavio	 pikaopas (valinnainen)

- a. Virtajohdon ja puhelinjohdon ulkonäkö voi poiketa kuvasta oman maasi määritysten mukaisesti.
- b. Drivers and Utilities -CD sisältää Dell-tulostinajurit, skannausajurit, Printer Settings Utility -apuohjelman, Set IP -ohjelman, Macintosh-ajurin, Linux-ajurin, Dell Toner Management System™-, Dell ScanCenter™- ja PaperPort®-ohjelmat sekä HTML-muotoisen käyttöohjeen.
- c. Tämä osa sisältyy toimitukseen vain joissakin maissa.

HUOMAUTUS: Käytä tulostimen mukana toimitettua puhelinjohtoa. *Jos haluat käyttää jotakin muuta johtoa, käytä AWG 26 -johtoa tai ohuempaa johtoa, jonka pituus on enintään 2,5 metriä.*

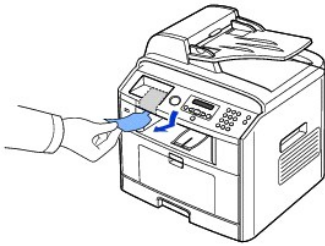
HUOMAUTUS: Virtajohto on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan.

3. Säilytä pakkauslaatikko ja -materiaalit mahdollista tulevaa käyttöä varten.

4. Poista pakkausteippi tulostimen edestä, takaa ja sivuilta.

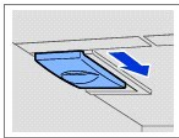


5. Poista skanneriryksikössä oleva tarra kokonaan vetämällä sitä varovasti. Skanneriryksikön lukkosalpa liikkuu automaattisesti ETEENPÄIN auki-asentoon.

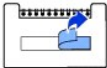


HUOMAUTUS: Varmista, että skanneri on auki. Avaa skannerin kansi, katso lasitason läpi ja varmista, että sininen salpa on auki (☞) -asennossa. Jos salpa ei ole auki-asennossa, kurkota ohjauspaneelin alle ja vedä salpaa eteenpäin.

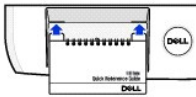
HUOMAUTUS: Siirrä salpa TAAKSEPÄIN lukittuun asentoon kuvan osoittamalla tavalla, kun aiot siirtää tulostinta tai et aio käyttää sitä pitkään aikaan. Salvan on oltava auki-asennossa, jotta asiakirjoja voidaan skannata tai kopioida.



6. Ohjauspaneelissa on tila (valinnaiselle) pikaoppaalle, jotta sitä on helppo käyttää aina tarvittaessa. Poista (valinnaisen) pikaoppaan kääntöpuolella oleva teipin suojus.



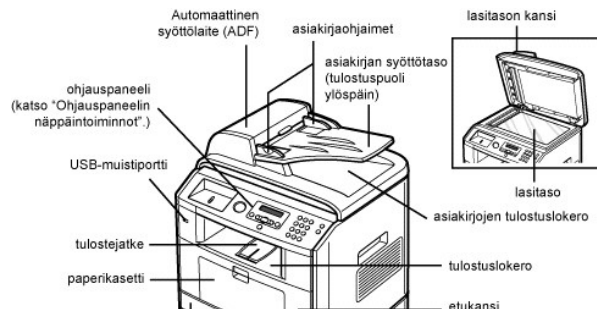
7. Kiinnitä (valinnainen) pikaopas sille varattuun paikkaan ohjauspaneeliin.

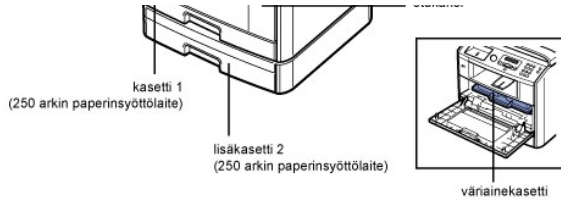


Tietoja monitoimitulostimesta

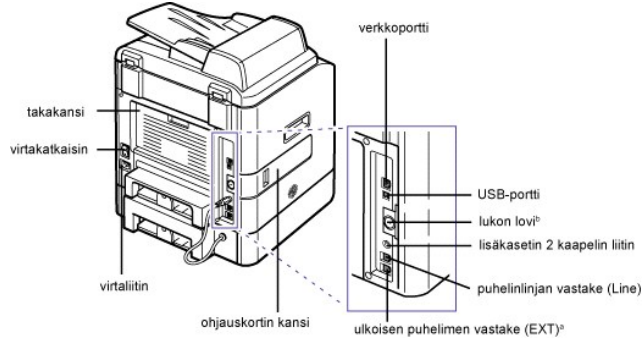
Nämä ovat tulostimen tärkeimmät osat. Seuraavissa kuvissa näkyy vakiomallinen Dell Laser MFP 1815dn, jossa on lisäasetti 2 asennettuna:

Näkymä edestä



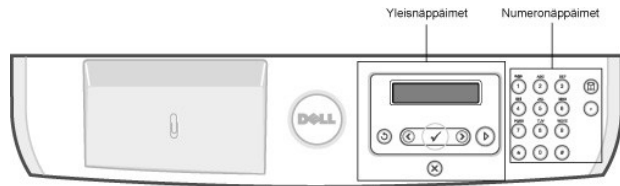


Näkymä takaa

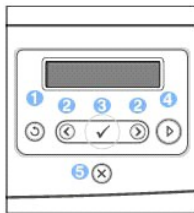


- Jos puhelinliikenne on maassasi sarjaan kytketty (esimerkiksi Saksassa, Ruotsissa, Tanskassa, Itävallassa, Belgiassa, Italiassa, Ranskassa ja Sveitsissä), irrota pistoke puhelinliittimestä ja asenna tulostimen mukana toimitettu pätevästus.
- Voit ostaa ja asentaa lukon, joka estää asennetun muistikortin poistamisen.

Ohjauspaneelin näppäintoiminnot



Yleisnäppäimet



Näppäin:	Toiminto:
1	Palaa ylävalikkoon.
2	Selaa käytettävissä olevia valintoja.
3	Vahvista näytössä näkyvä valinta.
4	Käynnistä työ.
5	Pysäytä toiminto milloin tahansa tai palaa päävalikkoon.

Numeronäppäimistö



Näppäin:	Toiminto:
1	Valitse/syötä numero tai syötä aakkosnumeerisia merkkejä.
2	Tallenna usein käytettyjä faksinumeroita muistiin tai hae tallennettuja faksinumeroita tai sähköpostiosoitteita. Tällä näppäimellä voit myös tulostaa listan puhelinluettelosta.



Lisää tauko faksinumeroon muokkaustilassa.

Fontit

Dell-lasertulostin tukee seuraavia kirjasinlajeja:

PCL Fonts

■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega Italic
Antique Olive Italic	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	CG Times Italic
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	Univers Medium Italic
Garamond Antiqua	Univers Bold
Garamond Kursiv	Univers Bold Italic
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halbfett	Univers Medium Condensed Italic
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
Letter Gothic Italic	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

■ True Type fonts

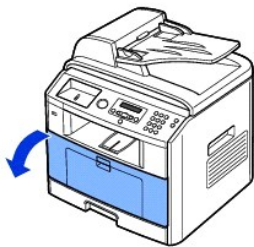
Arial	Times New Roman
Arial Italic	Times New Roman Italic
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

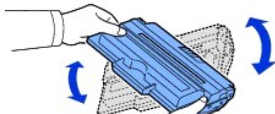
Väriainekasetin asentaminen

1. Avaa etukansi.



⚠ VAARA: Älä altista väriainekasettia valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa sitä.

2. Poista väriainekasetti pussistaan ja ravista kasettia sivuttain, jotta väriaine jakautuu kasetissa tasaisesti.

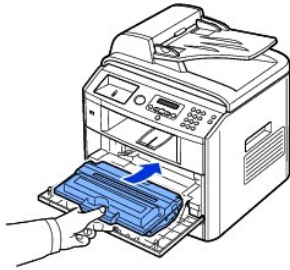




HUOMAUTUS: Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

VAARA: Älä koske väriainekasetin vihreään pohjaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

3. Pitele väriainekasettia kädensijasta ja työnnä sitä tulostimeen, kunnes se lukittuu kunnolla paikalleen.



4. Sulje etukansi.



Paperin lisääminen

Lisää paperikasettiin enintään 250 arkkiä tavallista paperia (75 g/m²).

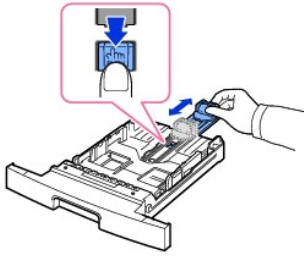
HUOMAUTUS: Aseta paperin tyyppi ja koko ladattuasi paperin paperikasettiin. Katso kohdista "[Paperityypin asettaminen](#)" ja "[Paperikoon asettaminen](#)" tietoja kopiointissa ja faksitoiminnoissa käytettävistä papereista. Kohdassa "[Paperi-välilehti](#)" on tietoja tulostamisesta.

Voit lisätä paperia seuraavasti:

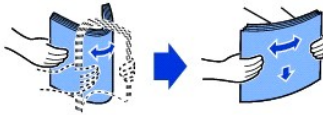
1. Vedä paperikasetti auki ja poista se laitteesta.



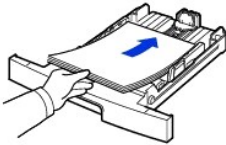
2. Jos lisäät vakiokokoa (Letter tai A4) pitempää paperia, esimerkiksi Legal-kokoista paperia, paina ja vapauta ohjainlukko ja vedä paperipituuden ohjain kokonaan ulos, jotta paperikasetti laajenee täyteen pituuteensa.



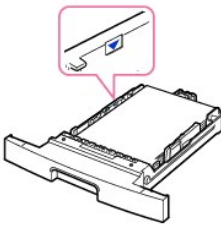
3. Taivuta paperiarkkeja edestakaisin niiden irrottamiseksi toisistaan ja tuuleta niitä sitten. Älä taita tai rypistä paperia. Suorista reunat tasaista alustaa vasten.



4. Aseta paperipino paperikasettiin tulostuspuoli alaspäin.

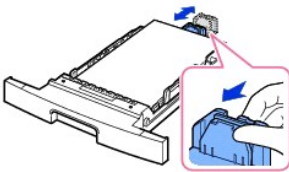


5. Varmista, ettei paperipino ylitä kasetin kummassakin sisäseinämässä olevia paperipinon enimmäiskorkeuden merkkejä.

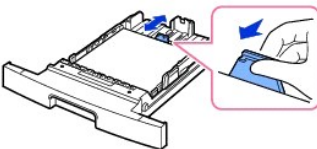


HUOMAUTUS: Jos paperikasettiin lisätään liikaa paperia, seurauksena voi olla paperitukoksia.

6. Liu'uta paperipituuden ohjain kevyesti paperipinoa vasten.

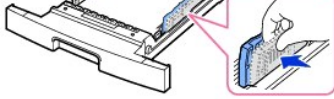


Jos paperi on Letter-kokoista pienempää, säädä paperipituuden ohjainta siten, että se on kevyesti paperipinoa vasten.



7. Nipistä paperin leveyden ohjainta kuten kuvassa ja siirrä sitä kohti paperipinoa, kunnes se koskettaa kevyesti pinon reunaa.





HUOMAUTUS: Jos et säädä paperileveyden ohjainta, siitä saattaa aiheutua paperitukos.



8. Aseta paperikasetti paikalleen ja liu'uta se takaisin tulostimeen.

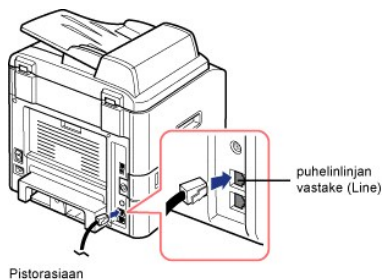


9. Määritä paperityyppi ja -koko. Lisätietoja on kohdissa "[Paperityypin asettaminen](#)" ja "[Paperikoon asettaminen](#)".

Liitännöiden tekeminen

Puhelinjohdon kytkeminen

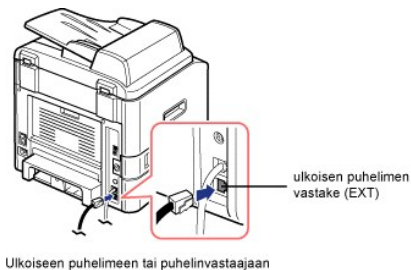
1. Liitä puhelinjohdon toinen pää puhelinlinjan vastakkeeseen (Line) ja toinen pää pistorasiaan.



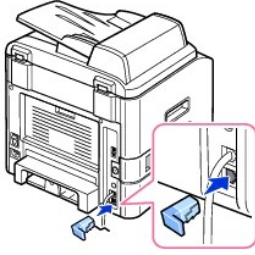
Jos haluat kytkeä tulostimeen puhelimen ja/tai puhelinvastaajan, irrota tulppa ulkoisen puhelimen vastakkeesta (EXT) (☎) ja kytke puhelin tai puhelinvastaaja ulkoisen puhelimen vastakkeeseen (EXT).

Jos vastakkeessa ei ole tulppaa, kytke puhelin tai puhelinvastaaja suoraan ulkoisen puhelimen vastakkeeseen (EXT) (☎).

HUOMAUTUS: Lisätietoja on kohdissa "[Puhelinvastaajan käyttäminen](#)" ja "[Tietokoneen modeemin käyttäminen](#)".



Jos puhelinliikenne on maassasi sarjaan kytketty (esimerkiksi Saksassa, Ruotsissa, Tanskassa, Itävallassa, Belgiassa, Italiassa, Ranskassa ja Sveitsissä), irrota tulppa ulkoisen puhelimen vastakkeesta (EXT) (☎) ja asenna tulostimen mukana toimitettu päätevastus.



Tulostinkaapelin kytkeminen

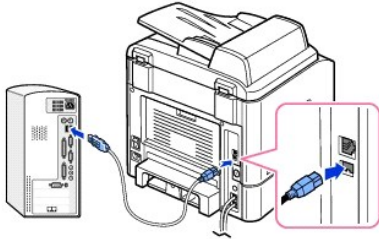
Tulostimen paikallinen kytkentä

Paikallinen tulostin on tulostin, joka on kytketty tietokoneeseen USB-kaapelilla. Jos tulostimesi kytketään verkkoon tietokoneen sijaan, ohita tämä vaihe ja siirry kohtaan "[Tulostimen kytkeminen verkkoon](#)".

- ☒ **HUOMAUTUS:** USB-kaapelit myydään erikseen. Ota yhteys Dellin, jos haluat ostaa USB-kaapelin.
- ☒ **HUOMAUTUS:** Tarvitset virallisesti hyväksytyt USB-kaapelin, jotta voit liittää tulostimen tietokoneen USB-porttiin. Hanki USB 2.0 -yhteensopiva, noin 3 metriä pitkä kaapeli.

Tulostimen kytkeminen tietokoneeseen:

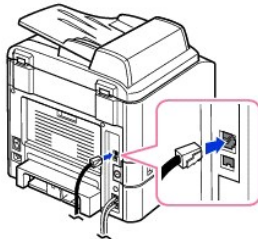
1. Varmista, että virta on katkaistu tulostimesta, tietokoneesta ja muista kytketyistä laitteista ja että niiden virtajohdot on irrotettu pistorasiasta.
2. Liitä USB-kaapeli tulostimen USB-porttiin.



3. Liitä kaapelin toinen pää tietokoneeseen vapaana olevaan USB-porttiin. Älä liitä kaapelia näppäimistön USB-porttiin.

Tulostimen kytkeminen verkkoon

1. Varmista, että virta on katkaistu tulostimesta, tietokoneesta ja muista kytketyistä laitteista ja että niiden virtajohdot on irrotettu pistorasiasta.
2. Liitä vakioluokkaa 5 olevan suojaamattoman verkkoparikaapelin (UTP) toinen pää LAN-liitäntään tai keskittimeen ja toinen pää tulostimen takaosassa olevaan Ethernet-verkkoporttiin. Tulostin mukautuu automaattisesti verkon nopeuteen.



- ☒ **HUOMAUTUS:** Kun olet kytkenyt tulostimen, sinun täytyy määrittää verkkoparametrit ohjauspaneelista. Katso kohtaa "[Verkkokokoonpanosivun](#)".

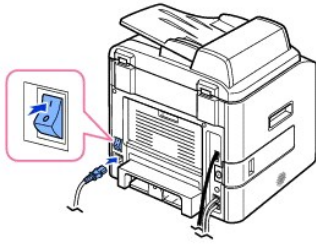
[tulostaminen](#)".

Virran kytkeminen monitoimitulostimeen

- VAARA:** Kiinnitysyksikön alue tulostimen sisäpuolen takaosassa kuumenee, kun tulostimeen tulee virtaa.
- VAARA:** Varo kuumia pintoja, kun käsittelet tätä aluetta.
- VAARA:** Älä pura tulostinta, kun siihen tulee virtaa. *Muutoin voit saada sähköiskun.*

Tulostimen käynnistäminen:

1. Liitä virtajohdon toinen pää tulostimen takaosassa olevaan virtaliittimeen ja toinen pää asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan.
2. Käynnistä tulostin virtakatkaisimesta. Lampenee näkyy näytössä ja osoittaa, että tulostimen virta on nyt päällä.



Jos haluat vaihtaa näytön tekstin kielen, katso kohtaa "[Näytön kielen vaihtaminen](#)".

Dell Laser MFP 1815dn -valikkotoiminnot

1. Pap. asetukset	2. Kopion ol. as.	3. Faksin olet.	
Paperikoko	kopioita	Kontrasti	Aut. raportti
Paperityyppi	Zoomaa	Tarkkuus	Aut. pienennys
	Kontrasti	Soittoa->vast.	Hylkaa koko
	Laatu	Vast.ottotila	Vast.ottokoodi
	Val. kasetti	Uud.val.viive	DRPD-tila
	Kaksipuolinen	Uud.val.yrit.	Kaksipuolinen
		Viestin vahv.	
4. Skann. olet.	5. Kehitt. faksi	6. Hakemisto	
Kuvan koko	Lah. valitys	Valinnan etul.	Puhelinluett.
Tiedostomuoto	Vast. valitys	Leim. v.ott.n.	Sahkoposti
Tarkkuus	Maksusaasto	ECM-tila	
V. sk. aikak.	Roskaf. asetus	Modeemin nop.	
	Suoj. v. otto	V.o. ei kayt.	
7. Raportit		8. Sahkopostias.	9. Verkon maar.
Puhelinluett.	Viestin vahv.	SMTP-palvelin	Asetukset
Lah. raportti	Roskafaksil.	Kaytt. aset.	Tyhj. asetukset.
Vast. ot. rap.	Skannaustied.	Lah. itselle	Tul. j. tiedot
Jarj. tiedot	Sahkopostirap.	Oletuslahett.	

Ajoitetut työt		Oletusaihe S.post.valitys Ohjaa käyttöä Aseta salasana	
10. Aani/voimakk.	11. Laitteen aset.		12. Ylläpito
Kaiutin	Laitetunnus	CCD-v.saasto	Puhdista rumpu
Soittoaani	Paiva ja aika	Varinsaasto	Tyhj. asetuks.
Painike	Kellotila	Valitse maa	
Halytysaani	Kieli	Yleinen käyttö	
	Virransaasto	Tuo asetus	
	Aikakatkaaisu	Vie asetus	

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes haluamasi asetus korostuu.
3. Paina **OK** (✓) -painiketta tai valitse näytössä näkyvä asetus.

Näytön kielen vaihtaminen

Ohjauspaneelin näyttöjen kieli vaihdetaan seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Kieli** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes haluamasi kieli tulee esiin.

Käytettävissä olevat kielet ovat englantia, ranska, saksa, italia, espanja, tšekki, portugali, hollanti, puola, norja, ruotsi, suomi, tanska ja venäjä.

5. Tallenna valintasi painamalla **OK** (✓) -painiketta.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.


Valitse maa

Ohjauspaneelissa näkyvä maa vaihdetaan seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Valitse maa** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes haluamasi maa tulee esiin, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Värinsäästötila

Väriaineen säästötilan avulla tulostimesi käyttää vähemmän väriainetta sivujen tulostukseen. Tämän tilan aktivoiminen pidentää väriainekasetin käyttöikää normaalia tilaa pidemmäksi, mutta heikentää tulostuslaatua.

 **HUOMAUTUS:** Voit ottaa väriaineen säästötilan käyttöön tulostinominaisuuksista myös tulostamisen yhteydessä. Katso kohtaa "[Grafiikka-välilehti](#)".

Väriaineen säästötila otetaan käyttöön seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Varinsaasto** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Paalla** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (R) -painiketta.

Virransäästötila

Virransäästötilan avulla tulostin pystyy vähentämään virrankulutusta silloin, kun sitä ei käytetä. Tämä tila otetaan käyttöön valitsemalla se, kuinka pitkän ajan tulostin odottaa tulostustyön päättymisen jälkeen, ennen kuin se siirtyy virransäästötilaan.

1. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Virransaasto** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Paalla** tulee esiin, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
5. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes haluamasi aika-asetus tulee esiin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat 5, 10, 15, 30, 60 ja 120 (minuuttia).

6. Tallenna valintasi painamalla **OK** (Z) -painiketta.
7. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (R) -painiketta.

Varauskytketty laite (CCD) - virransäästötila

Lasitason alla oleva skannauslamppu sammuu automaattisesti määritetyn ajan kuluttua, kun skannaustoimintoa ei käytetä. Tämä vähentää virrankulutusta ja pidentää lampun käyttöikää. Lamppu syttyy automaattisesti ja lämmitysvaihe käynnistyy, kun mitä tahansa näppäintä painetaan, lasitason kansi avataan tai tulostin havaitsee asiakirjan automaattisessa syöttölaitteessa.

Voit itse määrittää sen, kuinka pitkän ajan skannauslamppu odottaa skannaustyön päätyttyä ennen kuin se siirtyy virransäästötilaan.

1. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **CCD-v.saasto** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes haluamasi aika-asetus tulee esiin.

Käytettävissä olevat aika-asetukset ovat 30, 60 ja 120 (minuuttia).

5. Tallenna valintasi painamalla **OK** (Z) -painiketta.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (R) -painiketta.

Aikakatkaisuasetuksen määrittäminen

Voit määrittää, kuinka pitkän ajan tulostin odottaa, ennen kuin se palauttaa oletuskopiointi- tai oletusfaksiasetukset, *jos et käynnistä kopiointi- tai faksitoimintoa muutettuasi oletusasetuksia ohjauspaneelista.*

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Aikakatkaisu** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes haluamasi aikakatkaisuarvo tulee esiin.

Voit valita vaihtoehtoista 15, 30, 60 ja 180 (sekuntia). Jos valitset **Pois** -vaihtoehdon, tulostin ei palauta oletusasetuksia, ennen kuin käynnistät kopiointi- tai faksitoiminnon painamalla **Start** (⊙) -painiketta tai peruutat työn painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

5. Tallenna valintasi painamalla **OK** (☑) -painiketta.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Tulostimen suojaaminen salasanalla

Voit suojata tulostimen asiattomilta käyttäjiltä määrittämällä siihen salasanan.

Salasanan määrittäminen

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Yleinen kaytto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Aseta** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
5. Syötä nelinumeroinen salasana ja paina **OK** (☑) -painiketta.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Suojasominaisuuden aktivoiminen

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Yleinen kaytto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes pääset kohtaan **Suojaa**.
5. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Paalla** tulee esiin, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Kopioiminen









- [Paperin lataaminen kopioimista varten](#)
- [Paperikasetin valitseminen](#)
- [Asiakirjan valmisteleminen](#)
- [Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)
- [Kopioiminen](#)
- [Kopiointiasetusten määrittäminen](#)
- [Kopioinnin erikoistointien käyttäminen](#)
- [Kopioiden tulostaminen paperin kummallekin puolelle](#)
- [Oletusasetusten muuttaminen](#)

Paperin lataaminen kopioimista varten



Tulostusmateriaalin lataamista koskevat ohjeet ovat samat riippumatta siitä, käytätkö tulostus-, faksi- vai kopiointitoimintoja. Lisätietoja paperin lataamisesta paperikasettiin on kohdassa "[Paperin lisääminen](#)" ja ohisyöttökasettiin kohdassa "[Ohisyöttökasetin käyttäminen](#)".

Paperikasetin valitseminen

Kun olet ladannut kopiointiin käytettävän tulostusmateriaalin, sinun on valittava kopiointiin käytettävä paperikasetti.


1. Paina **vieritys** ( tai )-painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** ()-painiketta.
2. Paina **vieritys** ( tai )-painiketta, kunnes **Val. kasetti** korostuu, ja paina sitten **OK** ()-painiketta.
3. Paina **vieritys** ( tai )-painiketta, kunnes haluamasi paperikasetti tulee esiin.

Valittavissa ovat Kasetti 1, Kasetti 2 (valinnainen) ja Ohita. *Jos et ole asentanut lisäkasettia 2*, Kasetti 2 (valinnainen) -valikkokohta ei ehkä näy.

4. Tallenna valintasi painamalla **OK** ()-painiketta.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** ()-painiketta.

Asiakirjan valmisteleminen

Kopioitava, skannattava tai faksattava asiakirja voidaan asettaa lasitasolle tai automaattiseen syöttölaitteeseen. Automaattiseen syöttölaitteeseen voidaan ladata jopa 50 arkkia 75 g/m² painavia asiakirjoja yhtä työtä varten. Lasitasolle voidaan ladata vain yksi arkki kerrallaan.

 **HUOMAUTUS:** Käytä lasitasoa automaattisen syöttölaitteen sijaan, jotta saat parhaan skannauslaadun, etenkin värillisiä tai harmaasävykuvia skannattaessa.

Kun käytät automaattista syöttölaitetta:

- ┆ Älä lataa kokoa 142 x 148 mm pienempiä tai kokoa 216 x 356 mm suurempia asiakirjoja.

- ┆ Älä lataa laitteeseen seuraavia materiaaleja:

hiilipaperi tai hiilipitoinen paperi

pinnoitettu paperi

kuultopaperi tai ohut paperi

rypistynyt tai laskostunut paperi

käpristynyt tai kääritty paperi

revennyt paperi.

- 1 Poista niitit ja paperiliittimet ennen asiakirjojen lataamista.
- 1 Tarkista, että liima, muste tai korjausneste on täysin kuivunut, ennen kuin lataat asiakirjoja.
- 1 Älä lataa erikokoisia tai -painoisia asiakirjoja yhtä aikaa.
- 1 Älä lataa kirjasia, vihkoja, kalvoja tai muita erikoisasiakirjoja.

Alkuperäisen asiakirjan lataaminen

Voit ladata alkuperäisen asiakirjan lasitasolle tai automaattiseen syöttölaitteeseen (ADF). Automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla voit ladata kerralla enintään 50 asiakirjaa (75 g/m²:n paperi). Lasitasolle voidaan ladata vain yksi arkki kerrallaan.

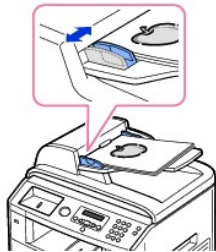
- ☑ **HUOMAUTUS:** Jos haluat skannata asiakirjan lasitasolta, varmista, ettei automaattisessa syöttölaitteessa ole asiakirjoja. *Jos tulostin havaitsee asiakirjan automaattisessa syöttölaitteessa, tämä asiakirja on etusijalla lasitasolla olevaan asiakirjaan nähden.*
- ☑ **HUOMAUTUS:** Käytä lasitasoa automaattisen syöttölaitteen sijaan, jotta saat parhaan skannauslaadun, etenkin värillisiä tai harmaasävykuvia skannattaessa.

Asiakirja ladataan automaattiseen syöttölaitteeseen seuraavasti:

1. Aseta asiakirjat automaattiseen syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä.



2. Säädä asiakirjanohjaimet asiakirjan kokoa vastaaville kohdille. Varmista, että asiakirjapinon pohja vastaa asiakirjan syöttötasolle merkittyä paperikokoa.



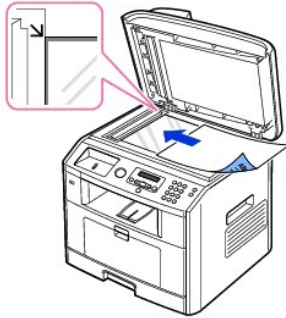
Yksityiskohtaiset ohjeet alkuperäisen asiakirjan valmisteleminenstä on kohdassa "[Asiakirjan valmisteleminen](#)".

Asiakirja ladataan lasitasolle seuraavasti:

1. Avaa kansi.





2. Aseta asiakirja lasitasolle **skannattava puoli alaspäin** ja kohdista se lasitason vasemmassa yläkulmassa olevaan kohdistusohjaimen.



Yksityiskohtaiset ohjeet alkuperäisen asiakirjan valmisteleminen on kohdassa "[Asiakirjan valmisteleminen](#)".


3. Sulje asiakirjakansi.

 **HUOMAUTUS:** Jos kopioit kirjan tai lehden sivua, nosta kantta, kunnes sen saranat osuvat rajoittimeen, ja sulje kansi sitten. Jos kirja tai lehti on paksumpi kuin 30 mm, kopioi kansi avoimena.

 **HUOMAUTUS:** Kannen jättäminen kopioinnin ajaksi auki saattaa vaikuttaa kopiointilaatuun ja väriaineen kulutukseen.

Kopioiminen

 **HUOMAUTUS:** Kopioiminen ei edellytä tulostimen kytkemistä tietokoneeseen.

 **HUOMAUTUS:** Automaattisen syöttölaitteen lasilla tai lasitasolla oleva lika voi aiheuttaa mustia pystyviivoja tai mustia pisteitä tulosteisiin. Puhdista automaattisen syöttölaitteen lasi ja lasitaso ennen käyttöä, jotta saat parhaat tulokset. Katso kohtaa "[Skannerin puhdistaminen](#)".

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaiteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.


Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

2. Mukauta kopiointiasetukset (muun muassa kopioiden määrää, kopion kokoa, kontrastia ja kuvanlaatua) valitsemalla kopiointivalikko ja käyttämällä ohjauspaneelin näppäimiä. Katso kohtaa "[Kopiointiasetusten määrittäminen](#)".

Voit poistaa asetukset painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.


3. *Tarvittaessa* voit käyttää kopioinnin erikoistoimintoja, joita ovat automaattinen sovitin, kloonauksen, julisteen kopiointi ja henkilökortin kopioiminen. Katso kohtaa "[Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen](#)".

4. Aloita kopiointi painamalla **Start** (⊕) -painiketta. Kopioinnin edistyminen näkyy näytössä.

 **HUOMAUTUS:** Voit peruuttaa kopiointityön milloin tahansa. Pysäytä kopiointi painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Kopiointiasetusten määrittäminen

Ohjauspaneelissa näkyvien kopiointivalikoiden avulla voit mukauttaa kaikki kopioinnin perustoiminnot, joita ovat kopioiden määrä, kopion koko, kontrasti ja kuvalaatu. Määritä seuraavat asetukset nykyiselle työlle ennen kuin alat tehdä kopioita painamalla **Start** (🟢) -painiketta.

 **HUOMAUTUS:** Jos painat **Peruuta** (🔄) -painiketta määrittäessäsi kopiointiasetuksia, kaikki nykyiselle työlle määrittämäsi asetukset saattavat peruuntua ja palata oletustilaansa. Asetukset voivat myös palata oletustilaansa automaattisesti kopioinnin jälkeen.


Kopioiden määrä

Voit valita kopioiden määrän väliltä 1–199.

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
2. Paina **OK** (✔) -painiketta, jotta pääset **kopioita**-ikkunaan.
3. Syötä haluamasi arvo numeronäppäimistöllä.

Kopion pienentäminen tai suurentaminen

Voit pienentää tai suurentaa kopioidun kuvan kokoa 25–400 prosenttia kopioidessasi alkuperäisiä asiakirjoja lasitasolta tai 25–100 prosenttia kopioidessasi automaattisesta syöttölaitteesta. Huomaa, että käytettävissä oleva zoomauksen määrä vaihtelee sen mukaan, mitä asiakirjojen latausmenetelmää käytät.

 **HUOMAUTUS:** Kun pienennät kopioitavaa kuvaa, kopion alareunassa saattaa näkyä mustia viivoja.

Voit valita valmiin kopiokokoasetuksen seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Zoomaa** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes löydät haluamasi asetuksen, ja valitse se painamalla **OK** (✔) -painiketta.

Voit säätää kopiokokoa itse seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Zoomaa** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ -painiketta tai ⏩ -painiketta), jolloin näyttöön tulee **Muu (25-400)** (lasitasolta) tai **Muu (25-100)** (automaattisesta syöttölaitteesta) ja paina **OK**-painiketta (✔).
4. Syötä haluamasi arvo numeronäppäimistöllä.

Kontrasti

Voit säätää kontrastia, jotta kopiosta tulee vaaleampi tai tummempi kuin alkuperäinen asiakirja.

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Kontrasti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
3. Säädä kontrastia painamalla **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta.


Laatu

Laatuasetuksen avulla voit parantaa kuvanlaatua valitsemalla asiakirjatyypin nykyiselle kopiointityölle.

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.

2. Paina **vieritys** (⇐ tai ⇨) -painiketta, kunnes **Laatu** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⇐ tai ⇨) -painiketta, kunnes haluamasi kuvanlaatu tulee esiin, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 - 1 **Teksti:** Käytä tätä tilaa kopioidessasi asiakirjoja, joissa on tarkkoja yksityiskohtia, kuten pientä tekstiä.
 - 1 **Teksti&valok.**: Käytä tätä tilaa kopioidessasi asiakirjoja, joissa on sekä tekstiä että valokuvia tai harmaasävyjä.
 - 1 **Valokuva:** Käytä tätä tilaa kopioidessasi valokuvia tai harmaasävyjä sisältäviä asiakirjoja.

Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen

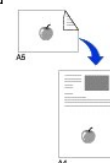
 **HUOMAUTUS:** Jotkin toiminnot eivät ehkä ole käytettävissä sen mukaan, latasitko asiakirjan lasitasolle vai automaattiseen syöttölaitteeseen.

Voit käyttää seuraavia kopioinnin erikoistoimintoja valikon **Asettelu** kautta:

- 1 **Pois:** Tulostaa normaalissa tilassa.
- 1 **Tunnuskop.:** Tulostaa kaksipuolisen alkuperäisen asiakirjan yhdelle paperiarkille. Katso kohta ["Henkilökortin kopioiminen"](#).
- 1 **Autom. sovit.:** Pienentää tai suurentaa alkuperäisen kuvan automaattisesti tulostimeen ladatulle paperille sopivaksi. Katso kohta ["Automaattinen sovittaminen"](#).
- 1 **Juliste:** Tulostaa kuvan yhdeksälle paperiarkille (3 x 3). Kopioidut sivut voi liittää yhteen, jolloin tuloksena on julisteen kokoinen asiakirja. Katso kohta ["Julisteen kopioiminen"](#).
- 1 **Klooni:** Kopioi alkuperäisen asiakirjan kuvan samalle arkille useita kertoja. Kuvien määrä määräytyy automaattisesti alkuperäisen kuvan koon ja paperikoon mukaan. Katso kohta ["Kloonaus"](#).

Henkilökortin kopioiminen

Kun kopioit tätä toimintoa käyttäen, tulostin tulostaa toisen puolen paperin yläosaan ja toisen puolen paperin alaosaan alkuperäistä kokoa pienentämättä. Tämä on kätevä ominaisuus kopioitaessa pieniä asiakirjoja, esimerkiksi nimilappuja.



Jos alkuperäinen asiakirja on tulostusaluetta suurempi, osa asiakirjasta saattaa jäädä tulostumatta.

Tätä kopioinnin erikoistilaa voidaan käyttää vain silloin, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan lasitasolle. *Jos tulostin havaitsee asiakirjan automaattisessa syöttölaitteessa, henkilökortin kopiointitoiminto ei toimi.*


 **HUOMAUTUS:** Kopion kokoa ei voi säätää **Zoomaa**-valikon avulla henkilökortin kopiointitilassa.

Henkilökortin kopiointitilaa käytetään seuraavasti:

1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
2. Paina **vieritys** (⇐ tai ⇨) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⇐ tai ⇨) -painiketta, kunnes **Asettelu** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (⇐ tai ⇨) -painiketta, kunnes **Tunnuskop.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Mukauta *tarvittaessa* kopiointiasetuksia (esimerkiksi kopioiden määrää, kontrastia ja kuvanlaatua) kopiointivalikoiden avulla. Katso kohta ["Kopiointiasetusten määrittäminen"](#).
6. Aloita kopiointi painamalla **Start** (⏻) -painiketta.

Tulostin alkaa kopioida etupuolta.


7. Kun **Maar. kaantop.** tulee näytön alariville, avaa lasitason kansi ja käännä asiakirja niin, että kääntöpuoli on alaspäin. Sulje asiakirjakansi.

 **HUOMAUTUS:** *Jos painat Peruuta (✖) -painiketta tai jos mitään painiketta ei paineta noin 30 sekunnin aikana, tulostin peruuttaa kopiointityön ja palaa valmiustilaan.*

8. Paina **Start** (⏻) -painiketta uudelleen.

Automaattinen sovittaminen

Tätä kopiointin erikoistilaa voidaan käyttää vain silloin, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan lasitasolle. *Jos tulostin havaitsee asiakirjan automaattisessa syöttölaitteessa, automaattinen sovittaminen ei toimi.*

 **HUOMAUTUS:** Kopion kokoa ei voi säätää **Zoomaa**-valikon avulla, kun automaattinen sovittaminen on käytössä.



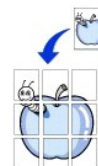
Kopiointin automaattista sovittamistoimintoa käytetään seuraavasti:

1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje lasitason kansi.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Asettelu** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Autom. sovit.** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
5. Mukauta tarvittaessa kopiointiasetuksia (esimerkiksi kopioiden määrää, kontrastia ja kuvanlaatua) kopiointivalikoiden avulla. Katso kohtaa "[Kopiointiasetusten määrittäminen](#)".
6. Aloita kopiointi painamalla **Start** (G) -painiketta.

Julisteen kopioiminen

Tätä kopiointin erikoistilaa voidaan käyttää vain silloin, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan lasitasolle. *Jos tulostin havaitsee asiakirjan automaattisessa syöttölaitteessa, julisteen kopiointitoiminto ei toimi.*

 **HUOMAUTUS:** Kopion kokoa ei voi säätää **Zoomaa**-valikon avulla julistetta tehtäessä.



Julisteen kopioiminen:

1. Aseta kopioitavat asiakirjat lasitasolle ja sulje kansi.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Asettelu** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Juliste** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
5. Mukauta tarvittaessa kopiointiasetuksia (esimerkiksi kopioiden määrää, kontrastia ja kuvanlaatua) kopiointivalikoiden avulla. Katso kohtaa "[Kopiointiasetusten määrittäminen](#)".
6. Aloita kopiointi painamalla **Start** (G) -painiketta.

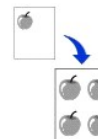
Alkuperäinen asiakirja on jaettu yhdeksään osaan. Jokainen osa kopioidaan seuraavassa järjestyksessä:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Kloonaus

Kopiointin kloonaustoimintoa voidaan käyttää vain silloin, kun asiakirja asetetaan lasitasolle. *Jos tulostin havaitsee asiakirjan automaattisessa syöttölaitteessa, Kloonaus ei toimi.*

 **HUOMAUTUS:** Kopion kokoa ei voi säätää **Zoomaa**-valikon avulla kloonaustoiminnolla kopioitaessa.



Kloonaustoiminnon käyttäminen:

1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Asettelu** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Klooni** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
5. Mukauta tarvittaessa kopiointiasetuksia (esimerkiksi kopioiden määrää, kontrastia ja kuvanlaatua) kopiointivalikoiden avulla. Katso kohtaa "[Kopiointiasetusten määrittäminen](#)".
6. Aloita kopiointi painamalla **Start** (G) -painiketta.

Kopioiden tulostaminen paperin kummallekin puolelle

Voit määrittää tulostimen tulostamaan kopiot automaattisesti paperin kummallekin puolelle.

1. Lataa kopioitavat asiakirjat **automaattiseen syöttölaitteeseen**.
 2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Kaksipuolinen** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 4. Valitse haluamasi sidontavaihtoehto painamalla **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 - 1 **Pois**: Tulostaa normaalissa tilassa.
 - 1 **Pitka reuna**: Tulostaa sivut luettavaksi kirjamaisesti.
 - 1 **Lyhyt reuna**: Tulostaa sivut luettavaksi muistilehtiömäisesti.
 5. Mukauta *tarvittaessa* kopiointiasetuksia (esimerkiksi kopioiden määrää, kopion kokoa, kontrastia ja kuvanlaatua) kopiointivalikoiden avulla. Katso kohtaa "[Kopiointiasetusten määrittäminen](#)".
 6. Aloita kopiointi painamalla **Start** (▶) -painiketta.

Tulostimesi tulostaa automaattisesti paperin kummallekin puolelle.
-

Oletusasetusten muuttaminen

Kopiointiasetukset, muun muassa kontrasti, kuvalaatu, kopion koko ja kopioiden määrä, voidaan määrittää useimmin käytettäviin tiloihin. Tulostin käyttää asiakirjaa kopioitaessa oletusasetuksia, ellei niitä muuteta kopiointivalikoiden avulla.



HUOMAUTUS: Jos **Peruuta** (⊘) -painiketta painetaan kopiointiasetuksia määritettäessä, muutetut asetukset peruuntuvat ja tulostin palaa oletusasetuksiin.

Voit luoda omat oletusasetukset seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **KOP** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

TAI

Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Kopion ol. as.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Voit selata asetuksia painamalla **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta.
4. Kun haluamasi asetukset tulevat esiin, paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset muuttamaan asetusta.
5. Voit muuttaa asetusta **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painikkeella tai syöttämällä haluamasi arvon numeronäppäimistöllä.
6. Tallenna valintasi painamalla **OK** (✓) -painiketta.
7. Toista vaiheita 3–6 tarpeen mukaan.
8. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊘) -painiketta.


Faksaaminen

- [Tulostimen tunnuksen asettaminen](#)
- [Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä](#)
- [Kellonaian ja päivämäärän asettaminen](#)
- [Kellotilan vaihtaminen](#)
- [Äänen määrittäminen](#)
- [Puhelumaksuien säästötila](#)
- [Faksiäriestelmän määrittäminen](#)
- [Faksin lähettäminen](#)
- [Faksin vastaanottaminen](#)
- [Automaattinen valinta](#)
- [Muita faksustapoja](#)
- [Lisäominaisuudet](#)
- [Faksin lähettäminen tietokoneelta](#)

Tulostimen tunnuksen asettaminen

Useimmissa maissa faksinumeron on näytävä lakisääteisesti jokaisessa lähetettävässä faksissa. Tulostimen tunnus, joka sisältää puhelinnumerosi ja nimesi tai yrityksen nimen, voidaan tulostaa jokaisen tulostimesta lähetettävän sivun yläreunaan.

1. Paina **vieritys** (\leftarrow tai \rightarrow) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (\checkmark) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (\leftarrow tai \rightarrow) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (\checkmark) -painiketta.
3. Paina **OK** (\checkmark) -painiketta, jotta pääset **Laitetunnus**-ikkunaan.
4. Syötä faksinumero numeronäppäimistöllä.

 **HUOMAUTUS:** Jos teet virheen syöttäessäsi numeroita, voit poistaa viimeisimmän numeron painamalla vasenta **vieritys** (\leftarrow) -painiketta.

5. Paina **OK** (\checkmark) -painiketta, kun näytössä näkyvä numero on oikein. Näyttöön tulee pyyntö syöttää tunnus.
6. Syötä nimesi tai yrityksesi nimi numeronäppäimistöllä.
7. Aakkosnumeerisia merkkejä voidaan syöttää numeronäppäimistöllä, myös erikoismerkkejä numeronäppäimellä **1**.

Jos haluat tietoja aakkosnumeeristen merkkien syöttämisestä numeronäppäimistön avulla, katso kohta "[Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä](#)".

8. Paina **OK** (\checkmark) -painiketta, kun näytössä näkyvä nimi on oikein.
9. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (\otimes) -painiketta.

Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä

Kun teet erilaisia tehtäviä, joudut ehkä syöttämään nimiä ja numeroita. Esimerkiksi tulostinta asentaessasi sinun täytyy syöttää nimesi tai yrityksesi nimi ja puhelinnumerosi. Tallentaessasi faksinumeroita muistiin voit tallentaa numeroiden mukana myös vastaavat nimet.



1. Kun sinua pyydetään syöttämään kirjain, paina vastaavaa näppäintä, kunnes oikea kirjain tulee näyttöön.
Kun haluat syöttää esimerkiksi O-kirjaimen, paina numeronäppäintä **6**.
1. Jokaisella numeronäppäimen **6** painalluksella näytössä näkyy eri kirjain järjestyksessä **M, N, O** ja lopulta **6**.
1. Voit syöttää lisää kirjaimia toistamalla ensimmäistä vaihetta.
1. Voit syöttää välilyönnin ja erikoismerkkejä painamalla toistuvasti näppäintä **1**.
1. Paina **OK** (\checkmark) -painiketta, kun olet valmis.

Näppäimistön kirjaimet ja numerot

Näppäin	Määritetyt numerot, kirjaimet tai merkit
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Numeroiden tai nimien muuttaminen


Jos teet virheen syöttäessäsi numeroa tai nimeä, voit poistaa viimeisimmän numeron tai merkin painamalla vasenta vieritys (←) -painiketta. Syötä sitten oikeat numerot tai merkit.

Tauon lisääminen

Joissakin puhelinjärjestelmissä täytyy valita käyttöoikeuskoodi ja kuulostella sitten toista valintaääntä. Tällöin on syötettävä tauko, jotta käyttöoikeuskoodi toimisi. Syötä esimerkiksi käyttöoikeuskoodi 9 ja paina sitten **Tauko** (⏸) -painiketta ennen kuin syötät puhelinnumeron. Näyttöön tulee ",", joka osoittaa, että tauko on lisätty.

Kellonajan ja päivämäärän asettaminen

Kellonaika ja päivämäärä tulostetaan kaikkiin fakseihin.

 **HUOMAUTUS:** Oikeaa aikaa ja päivämäärää voi joutua muuttamaan, jos virransyöttö tulostimeen katkeaa.

Kellonajan ja päivämäärän asettaminen:

1. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes **Paiva ja aika** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Syötä oikea päivämäärä ja kellonaika numeronäppäimistöllä.

Kuukausi = 01 - 12

Päivä = 01 - 31

Vuosi = 1990 - 2089

Tunti = 01 ~ 12 (12 tunnin tilassa)

00 ~ 23 (24 tunnin tilassa)

Minuutti = 00 - 59


Voit myös siirtää kohdistimen vieritys (← tai →) -painikkeella korjattavan numeron alle ja syöttää uuden numeron.

5. Voit valita **AM**- tai **PM**-merkinnän 12 tunnin aikamuodossa painamalla *****- tai **#**-painiketta.

Kun kohdistin ei ole **AM**- tai **PM**-merkin alla, *****- tai **#**-painikkeen painaminen siirtää kohdistimen välittömästi merkin kohdalle.

Voit muuttaa kellotilan 24 tunnin muotoon (esimerkiksi 01:00 PM näkyy muodossa 13:00). Lisätietoja on kohdassa "[Kellotilan vaihtaminen](#)".

6. Paina **OK** (✓) -painiketta, kun näytössä näkyvät kellonaika ja päivämäärä ovat oikein.

 **HUOMAUTUS:** Tulostin antaa äänimerkin, eikä päästä jatkamaan seuraavaan vaiheeseen, jos väärä numero syötetään.

Kellotilan vaihtaminen

Voit määrittää tulostimen näyttämään kellonajan joko 12 tai 24 tunnin muodossa.

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Kellotila** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Tulostin näyttää määritetyn kellotilan.

4. Valitse toinen tila painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja tallenna valinta painamalla **OK** (✓) -painiketta.
 5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.
-

Äänten määrittäminen


Kaiutin-, soitto-, painike- ja hälytysäänet

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Aani/voimakk.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Voit selata asetuksia painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta. Paina **OK** (✓) -painiketta, kun näet haluamasi ääniasetuksen.
4. Voit tuoda valitsemasi asetuksen tilan tai äänenvoimakkuuden näyttöön painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta.

Soittoäänen äänenvoimakkuusasetukset ovat **Pois**, **Pieni**, **Norm.** ja **Suuri**. Asetus **Pois** tarkoittaa, että soittoaäni ei ole käytössä. Tulostin toimii normaalisti, vaikka soittoaäni olisikin poissa käytöstä.

5. Tallenna valintasi painamalla **OK** (✓) -painiketta.
 6. Toista tarvittaessa vaiheet 3–5.
 7. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.
-

Kaiuttimen äänenvoimakkuus

 **HUOMAUTUS:** Voit säätää kaiuttimen äänenvoimakkuutta vain, kun puhelinlinja on yhdistetty.

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Pidikk.valinta** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 3. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **Kyllä**-ikkunaan.
 4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes kuulet haluamasi äänenvoimakkuuden. Nykyinen äänenvoimakkuuden taso näkyy näytössä.
-

Puhelumaksujen säästötila

Puhelumaksujen säästötilan avulla skannatut asiakirjat voidaan tallentaa odottamaan lähetystä määritettynä aikana, jotta alennettuja kaukopuhelumaksuja voidaan hyödyntää.

Puhelumaksujen säästötila otetaan käyttöön seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Kehitt. faksi** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Maksusaasto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Paalla** tulee esiin, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
5. Syötä numeronäppäimistöllä yhden sekunnin kuluttua kellonaika ja päivämäärä, jolloin tulostin alkaa lähettää tallennettuja fakseja.

Voit valita **AM**- tai **PM**-merkinnän 12 tunnin aikamuodossa painamalla *****- tai **#**-painiketta.

6. Paina **OK** (☑) -painiketta, kun näytössä näkyvä aloitusaika on oikein.
7. Syötä numeronäppäimistöllä yhden sekunnin kuluttua kellonaika ja päivämäärä, jolloin puhelumaksujen säästötilälähetys päättyy.
8. Tallenna asetukset painamalla **OK** (☑) -painiketta.
9. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Kun puhelumaksujen säästötila on käytössä, tulostin tallentaa kaikki faksattavat asiakirjat muistiinsa ja lähettää ne ohjelmoituun aikaan.

Kun haluat poistaa puhelumaksujen säästötilan käytöstä, noudata kohdan "[Puhelumaksujen säästötila](#)" vaiheita 1–3 ja paina sitten **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes Pois tulee näyttöön. Paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

Faksijärjestelmän määrittäminen

Faksiasetusten muuttaminen

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
TAI
Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Faksin olet.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes haluamasi valikkokohta tulee esiin, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Etsi tila **vieritys** (☐ tai ☐) -painikkeilla tai syötä valitsemasi asetuksen arvo numeronäppäimistöllä.
5. Tallenna valintasi painamalla **OK** (☑) -painiketta.
6. Toista *tarvittaessa* vaiheet 3–5.
7. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Käytettävissä olevat oletusfaksiasetukset

Voit määrittää faksijärjestelmän seuraavien asetusten avulla:

Asetus	Kuvaus
Kontrasti	Voit valita oletuskontrastiarvon, jolla asiakirjasi lähetetään vaaleampina tai tummempina fakseina.
Tarkkuus	Voit valita oletustarkkuusasetukseksi Vakio , Hieno tai Eritt. hieno .
Soittoa->vast.	Voit määrittää, kuinka monta kertaa tulostin soittaa (1–7) ennen kuin se vastaa saapuvaan puheluun.
Vast.ottotila	Voit valita oletusarvoisen faksien vastaanottotilan. <ul style="list-style-type: none"> • Faksitila (automaattinen vastaanottotila): Tulostin vastaa saapuvaan puheluun ja siirtyy automaattisesti vastaanottotilaan. <i>Soittoa->vast.</i> -asetuksessa voit määrittää, kuinka monta kertaa puhelimen annetaan soida, ennen kuin tulostin vastaa. Jos käyttömuisti on täynnä, tulostin ei enää pysty vastaanottamaan tulevia fakseja. Varmista jatkaaksesi, että muistia on vapaana poistamalla muistiin tallennettuja tietoja. • Puh-tila (manuaalinen vastaanottotila): Manuaalinen vastaanottotila on käytössä, kun automaattinen faksin vastaanotto ei ole käytössä. Faksi voidaan vastaanottaa seuraavasti: <ul style="list-style-type: none"> • nostamalla ulkoisen puhelimen luuri, kun puhelin ei ole suoraan kytkettynä tulostimen takaosaan, ja syöttämällä etävastaanottokoodi • nostamalla suoraan monitoimitulostimen takaosaan kytketyn ulkoisen puhelimen luuri ja painamalla Start (⊕) -painiketta • valitsemalla FAX → Pidikk.valinta → Kyllä äänimerkin soidessa (etälaitteesta kuuluu ääni tai faksiääniä) ja painamalla sitten Start (⊕) -painiketta ohjauspaneelista. • Vast/Faksi-tila: Tulostin pystyy jakamaan yhden puhelulinjan puhelinvastaajan kanssa. Tässä tilassa tulostin voi valvoa faksiääntä ja avata linjan, <i>jos se havaitsee faksiääniä.</i> Jos

	<p><i>puhelinliikenne on maassasi sarjaan kytketty, tämä tila ei ole käytettävissä.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • DRPD-tila: Puhelinyhtiön on asennettava erillinen soittopalvelu puhelinlinjaasi ennen kuin DRPD-asetusta voi käyttää. Kun puhelinyhtiö on antanut erillisen faksinumeron, jossa on yksilöivä soittokaava, määritä faksiasetukset, joilla voidaan valvoa kyseistä soittokaavaa.
Uud.val.viive	Tulostin pystyy valitsemaan etäfaksilaitteen numeron automaattisesti uudelleen, <i>jos se oli varattu</i> . Voit määrittää soittoväliksi 1–15 minuuttia.
Uud.val.yrit.	Voit määrittää myös uudelleenvalintakertojen määrän, 1–13.
Viestin vahv.	Voit määrittää tulostimen tulostamaan raportin, jossa näkyy, onnistuiko lähetyksen, montako sivua lähetettiin ja niin edelleen. Käytettävät vaihtoehdot ovat Paalla , Pois ja Virhetilant. , joka tulostuu vain, jos lähetyksen ei onnistunut.
Aut. raportti	Raportti, jossa on yksityiskohtaiset tiedot 50 edellisestä tietoliikennetoimesta, mukaan lukien päivämäärät ja kellonajat. Käytettävät vaihtoehdot ovat Paalla tai Pois .
Aut. pienennys	Kun vastaanotettava asiakirja on yhtä pitkä tai pitempi kuin paperikasettiin lisätty paperi, tulostin voi pienentää asiakirjan kokoa niin, että se mahtuu tulostimeen lisätulle paperille. Valitse Paalla , <i>jos haluat pienentää saapuvan asiakirjan automaattisesti</i> . Kun tämän ominaisuuden asetus on Pois , tulostin ei voi pienentää asiakirjaa yhdelle sivulle sopivaksi. Tällöin asiakirja jaetaan ja tulostetaan oikeassa koossa kahdelle tai useammalle sivulle.
Hylkää koko	Kun vastaanotettava asiakirja on yhtä pitkä tai pitempi kuin tulostimeen lisätty paperi, voit määrittää tulostimen jättämään pois liiallisen osan sivun lopusta. <i>Jos vastaanotettu sivu ylittää määrittämäsi marginaalin</i> , se saattaa tulostua kahdelle paperille todellisessa koossa. Kun asiakirja mahtuu marginaalin sisään ja automaattinen pienennystoiminto on käytössä, tulostin pienentää asiakirjaa niin, että se mahtuu oikeankokoiselle paperille, eikä jätä mitään asiakirjan osaa pois. <i>Jos automaattinen pienennystoiminto ei ole käytössä tai epäonnistuu</i> , marginaalirajan ylittävät tiedot voivat jäädä pois. Asetusalue on 0–30 mm.
Vast.ottokoodi	Vastaanottokoodin avulla voit käynnistää faksin vastaanoton tulostimen taakse ulkoisen puhelimen vastakkeeseen (☎) kytketystä puhelimesta. <i>Jos nostat ulkoisen puhelimen luurin ja kuulet faksiäänän</i> , syötä vastaanottokoodi. Vastaanottokoodin esiasetus on *9*. Asetusalue on 0–9. Lisätietoja koodin käytöstä on kohdassa " Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen avulla ".
DRPD-tila	Voit vastaanottaa puhelun käyttäen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuutta, jonka avulla voit käyttää yksittäistä puhelinlinjaa useista eri puhelinnumeroista tulevien puhelujen vastaanamiseen. Tässä valikossa voit määrittää tulostimen tunnistamaan vastattavan soittokaavan. Lisätietoja tästä ominaisuudesta on kohdassa " Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla ".
Kaksipuolinen	Voit määrittää laitteen tulostamaan vastaanotetut faksit paperin kummallekin puolelle. Käytettävissä olevat asetukset ovat Pois , Pitkä reuna ja Lyhyt reuna .

Faksin lähettäminen

Numeroa voidaan alkaa syöttää numeronäppäimistöllä faksitilaa valitsematta. Tulostin voi siirtyä faksitilaan automaattisesti, kun neljäs numero syötetään numeronäppäimistöllä.

Asiakirjan kontrastin määrittäminen

Kontrastiasetuksen avulla voit lähettää faksit alkuperäistä asiakirjaa vaaleampina tai tummempina.

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Kontrasti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes haluamasi **Kontrasti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 - 1 **Vaaleampi** soveltuu hyvin tummalle painetulle tekstille.
 - 1 **Normaali** soveltuu tavallisella vahvuudella painetulle tai käsin kirjoitetulle tekstille.
 - 1 **Tummempi** soveltuu hyvin vaalealle painetulle tekstille tai vaalealle kynänjäljelle.


Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen

Tarkkuusasetuksen avulla voit parantaa alkuperäisen asiakirjan tulostuslaatua tai skannata valokuvia.





1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Tarkkuus** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes haluamasi tila tulee esiin, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.



Eri tarkkuusasetuksille suositellut asiakirjatyypit on kuvattu alla olevassa taulukossa.

Tila	Suosittellean seuraaville:
Vakio	Asiakirjat, joiden merkit ovat normaalikokoiset.
Hieno	Asiakirjat, jotka sisältävät pienikokoisia merkkejä tai ohuita viivoja tai jotka tulostetaan matriisitulostimella.
Eritt. hieno	Asiakirjat, jotka sisältävät erittäin tarkkoja yksityiskohtia. Erittäin hieno tila on käytettävissä vain, jos myös etätulostin tukee erittäin hienoa tarkkuutta. Katso alla olevat huomautukset.
Valokuva	Asiakirjat, jotka sisältävät harmaasävyjä tai valokuvia.
Vari	Väriilliset asiakirjat. Väriillisen faksin lähettäminen on käytettävissä vain, jos etätulostin tukee väriillisten faksien vastaanottoa ja faksi lähetetään manuaalisesti. Tässä tilassa muistilähetyt ei ole käytettävissä.









 **HUOMAUTUS:** Erittäin hienolla tarkkuudella skannatut faksit voidaan siirtää vastaanottavan laitteen tukemalla suurimmalla tarkkuudella.



Faksin lähettäminen automaattisesti

- Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".
- Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
- Säädä asiakirjan kontrasti ja tarkkuus faksauksia vastaavaksi.
Lisätietoja on kohdissa "[Asiakirjan kontrastin määrittäminen](#)" ja "[Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen](#)".
- Anna etäfaxin numero numeronäppäimistön avulla.
Voit käyttää myös yksi-, kaksi- tai kolmenumeroisia pika- tai ryhmävalintanumeroita. Lisätietoja on kohdassa "[Automaattinen valinta](#)".
- Paina **Start** () -painiketta.
- Kun asiakirja asetetaan lasitasolle, Toinen sivu? tulee näkyviin näytön yläriville, kun asiakirja on skannattu muistiin. *Jos sivuja on useampi*, poista skannattu sivu ja aseta seuraava sivu lasitasolle ja valitse Kyllä. Toista tarvittaessa.
Kun kaikki sivut on skannattu, valitse Ei-vaihtoehto, kun näyttöön tulee Toinen sivu?
- Kun tulostin muodostaa yhteyden vastaanottavalle laitteelle, se valitsee numeron ja lähettää faksin.

 **HUOMAUTUS:** Voit peruuttaa faksityön milloin tahansa faksin lähetyksen aikana painamalla **Peruuta** () -painiketta.

Faksin lähettäminen manuaalisesti

- Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".
- Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
- Säädä asiakirjan kontrasti ja tarkkuus faksauksia vastaavaksi.
Lisätietoja on kohdissa "[Asiakirjan kontrastin määrittäminen](#)" ja "[Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen](#)".
- Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **Pidikk.valinta** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
- Valitse **Kyllä**-vaihtoehto painamalla **OK** () -painiketta.
- Syötä etäfaxilaitteen numero numeronäppäimillä.
- Paina **Start** () -painiketta, kun kuulet korkean faksiäänän etäfaxilaitteelta.

 **HUOMAUTUS:** Voit peruuttaa faksityön milloin tahansa faksin lähetyksen aikana painamalla **Peruuta** () -painiketta.

Lähetysten vahvistaminen

Kun asiakirjan viimeinen sivu on lähetetty onnistuneesti, tulostin antaa äänimerkin ja palaa valmiustilaan.

Jos faksin lähetyksessä tapahtuu jokin virhe, näyttöön tulee virheilmoitus. Virheilmoitukset ja niiden selitykset ovat kohdassa "[Näytön virhesanomien poistaminen](#)".

Jos näyttöön tulee virheilmoitus, poista ilmoitus painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta ja yritä lähettää asiakirja uudelleen.

Voit määrittää tulostimen tulostamaan vahvistusraportin automaattisesti jokaisen faksin lähetyksen jälkeen. Lisätietoja on osan **Viestin vahv.** kohdassa "[Käytettävissä olevat oletusfaksiasetukset](#)".


Automaattinen uudelleentalinta

Kun valitsemasi numero on varattu tai siitä ei vastata lähettäessäsi faksia, tulostin valitsee numeron automaattisesti uudelleen kolmen minuutin välein enimmillään seitsemän kertaa.

Kun näytössä näkyy **Odota uud.val.**, paina **OK** (✓) -painiketta, kun haluat valita numeron uudelleen odottamatta. Voit peruuttaa automaattisen uudelleentalinnan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Jos haluat muuttaa uudelleentalintojen väliaikaa ja uudelleentalintayritysten lukumäärää, katso ohjeet kohdasta "[Käytettävissä olevat oletusfaksiasetukset](#)".

Faksin vastaanottaminen

 **HUOMAUTUS:** Dell Laser MFP 1815dn ei pysty vastaanottamaan värillisiä fakseja.

Tietoja vastaanottotiloista

 **HUOMAUTUS:** Jos haluat käyttää Vast/Faksi-tilaa, kytke puhelinvastaaaja tulostimen takaosassa olevaan ulkoisen puhelimen vastakkeeseen (☎).

Kun muisti on täynnä, tulostin ei enää pysty vastaanottamaan tulevia fakseja. Varmista jatkaaksesi, että muistia on vapaana poistamalla muistiin tallennettuja tietoja.

Paperin lataaminen faksien vastaanottamista varten

Paperin paperikasettiin lataamisen ohjeet ovat samat riippumatta siitä, tulostatko, faksatko tai kopioitko, mutta faksit voidaan tulostaa vain Letter-, A4- tai Legal-kokoiselle paperille. Tarkemmat paperin lataamistiedot ovat kohdassa "[Paperin lisääminen](#)". Tarkemmat tiedot paperikasetin paperityypin ja -koon asettamisesta ovat kohdissa "[Paperityypin asettaminen](#)" ja "[Paperikoon asettaminen](#)".

Automaattinen vastaanotto faksitilassa

Tulostin on esiasetettu faksitilaan.

Kun vastaanotat faksin, tulostin vastaa puheluun määritetyn soittomäärän jälkeen ja vastaanottaa faksin automaattisesti.

Voit muuttaa soittojen määrää. Katso kohtaa "[Käytettävissä olevat oletusfaksiasetukset](#)".

Jos haluat säätää soittoäänän äänenvoimakkuutta, katso kohtaa "[Äänen määrittäminen](#)".

Manuaalinen vastaanotto puhelintilassa

Voit vastaanottaa faksin nostamalla ulkoisen puhelimen luurin ja painamalla sitten etävastaanottokoodin (katso kohtaa "[Vast ottokoodi](#)") tai valitsemalla **FAX** → **Pidikk.valinta** → **Kyllä**, kun soittoaäni soi (etätulostimelta kuuluu ääni tai faksiääniä), ja painamalla sitten **Start** (🟢) -painiketta ohjauspaneelista.

Tulostin alkaa vastaanottaa faksia ja palaa valmiustilaan, kun vastaanotto on valmis.

Automaattinen vastaanotto Vast/Faksi-tilassa

Jos käytät puhelinvastaajaa tässä tilassa, kytke se tulostimen takaosassa olevaan ulkoisen puhelimen vastakkeeseen (📠).

Jos tulostin ei havaitse faksiääntä, puhelinvastaaja vastaa puheluun. *Jos tulostin havaitsee faksiäänän*, se aloittaa faksin vastaanoton automaattisesti.



HUOMAUTUS: Jos olet asettanut tulostimen Vast/Faksi-tilaan ja puhelinvastaaja ei ole käynnissä tai tulostimeen ei ole kytketty puhelinvastaajaa, tulostin voi siirtyä Faksi-tilaan automaattisesti ennalta määritetyn soittomäärän jälkeen.

Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen avulla

Tämä ominaisuus toimii parhaiten käytettäessä tulostimen takaosassa olevaan ulkoisen puhelimen vastakkeeseen (📠) kytkettyä ulkoista puhelinta. Voit vastaanottaa faksin henkilöltä, jonka kanssa keskusteleet ulkoisessa puhelimessa, käyttämättä faksilaitetta.

Kun vastaanostat puhelun ulkoisella puhelimella ja kuulet faksiäänän, paina näppäimiä ***9*** (tähti, yhdeksän, tähti) ulkoisella puhelimella.

Tulostin vastaanottaa asiakirjan.

Paina painikkeita hitaasti järjestyksessä. *Jos kuulet faksiäänän yhä etätulostimelta*, paina näppäimiä ***9*** uudelleen.

9 on tehtaalla esiasetettu etävastaanottokoodi. Ensimmäinen ja viimeinen tähti on pakollinen, mutta voit muuttaa niiden välissä olevan numeron haluamaksesi. Koodin tulee sisältää vain yksi numero. Lisätietoja koodin vaihtamisesta on kohdassa "[Käytettävissä olevat oletusfaksiasetukset](#)".

Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla

"Distinctive Ring" on puhelin-yhtiön palvelu, jonka avulla voit vastata useista eri puhelinnumeroista tuleviin puheluihin yhden puhelinlinjan kautta. Tietty numero, jolla tietty henkilö soittaa sinulle, tunnustetaan eri soittokaavasta. Soittokaavat ovat pitkien ja lyhyiden soittoaäniä yhdistelmiä.

DRPD-ominaisuutta käytettäessä faksilaitteesi voi "oppia" soittokaavan, jonka määrität faksilaitteen vastattavaksi. Tämä soittokaava voidaan tunnistaa ja siihen voidaan vastata faksipuheluna, ja kaikki muut soittokaavat voidaan välittää edelleen tulostimen takaosassa olevaan ulkoisen puhelimen vastakkeeseen (📠) kytkettyyn ulkoiseen puhelimeen tai puhelinvastaajaan. Voit helposti keskeyttää Distinctive Ring Pattern Detection -tunnistuksen tai muuttaa sitä milloin tahansa.

Ennen kuin voit käyttää Distinctive Ring Pattern Detection -asetusta, puhelinryityksen on asennettava Distinctive Ring -palvelu puhelinlinjaasi. Saatat tarvita toimipaikkaasi toisen puhelinlinjan Distinctive Ring Pattern Detection -tunnistuksen määrittämistä varten. Valitse faksinumerosi toisesta linjasta.

Voit määrittää DRPD-tilan seuraavasti:

1. Paina vieritys (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.

TAI

Paina vieritys (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.

2. Paina vieritys (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Faksin olet.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.

3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **DRPD-tila** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Aseta** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.



Nestekidenäytössä näkyy [Waiting Ring].

5. Soita faksinumeroosi toisesta puhelimesta. Sinun ei tarvitse soittaa faksilaitteesta.
6. Älä vastaa puheluun, kun tulostin alkaa soida. Tulostin tarvitsee useita soittokertoja oppiakseen kaavan.
7. Kun tulostin on oppinut kaavan, näytössä näkyy **End DRPD [Setup]**.

*Jos DRPD-määrittäminen epäonnistuu, näyttöön tulee teksti **DRPD Ring Error**. Paina **OK** (☑) -painiketta, kun **DRPD-tila** näkyy näytössä, ja yritä uudelleen vaiheesta 5 lähtien.*

8. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊙) -painiketta.

Kun DRPD-ominaisuus on määritetty, DRPD-asetus on käytettävissä Vast.ottotila-valikossa. Jotta voisit vastaanottaa fakseja DRPD-tilassa, sinun on määritettävä valikko DRPD-asetukseen: katso kohtaa "[Käytettävissä olevat oletusfaksiasetukset](#)".

-  **HUOMAUTUS:** DRPD täytyy asettaa uudelleen, jos määrität faksinumerosi uudelleen tai kytket tulostimen toiseen puhelinlinjaan.
-  **HUOMAUTUS:** Kun DRPD on määritetty, soita faksinumeroon varmistaaksesi, että tulostin vastaa faksiäänellä. Soita sitten samaan linjaan määritettyyn eri numeroon varmistaaksesi, että puhelu välitetään tulostimen takaosassa olevaan ulkoiseen puhelimen vastakkeeseen (☎) kytkettyyn ulkoiseen puhelimeen tai puhelinvastaajaan.

Faksien vastaanottaminen muistiin

Koska tulostin on monitoimilaitte, se pystyy vastaanottamaan fakseja samalla, kun se suorittaa muita tehtäviä. *Jos saat faksin, kun kopioit tai tulostat tai kun tulostimesta loppuu paperi tai väriaine*, tulostin tallentaa saapuvat faksit muistiin. Tulostin tulostaa faksin automaattisesti heti, kun olet päättänyt kopiointin tai tulostuksen tai lisännyt paperia tai väriainetta.

Automaattinen valinta

Pikavalinta

Voit tallentaa jopa 400 usein vallittavaa numeroa yksi-, kaksi- tai kolminumeroisiksi pikavalintanumeroiksi (0–399).

Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi

1. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelista.
TAI
Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
TAI
Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Puhelinluett.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Lisää henkilö** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Syötä nimi ja paina **OK** (☑) -painiketta. Lisätietoja nimien syöttämisestä on kohdassa "[Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä](#)".
5. Syötä numeronäppäimistöllä yksi-, kaksi- tai kolminumeroinen pikavalintanumero väliltä 0–399 ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
Voit valita tallennuspaikan myös painamalla **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta ja sitten **OK** (☑) -painiketta.
6. Syötä tallennettava faksinumero numeronäppäimistöllä ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
Lisää numeroiden väliin tauko painamalla **Tauko** (⊙) -painiketta, jolloin näyttöön tulee näkyviin ",".
7. Jos haluat tallentaa lisää faksinumeroita, toista vaiheet 3–6.

TAI

Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Pikavalintanumeroiden muokkaaminen

Voit muokata tiettyä pikavalintanumeroa.


1. Paina **Hakemisto** (📁) -painiketta ohjauspaneelistä.
TAI
Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
TAI
Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Puhelinluett.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Muokkaa** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes pääset kohtaan **Muokkaa henk.**
5. Syötä muokattava pikavalintanumero tai valitse se painamalla **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
6. Syötä haluamasi faksinumero oikein ja paina **OK** (✓) -painiketta.
7. Syötä haluamasi nimi oikein ja paina **OK** (✓) -painiketta.
8. *Jos haluat muokata toista pikavalintanumeroa, toista toimenpide vaiheesta 5 lähtien.*
TAI
Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Faksin lähettäminen pikavalintanumeron avulla

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Säädä asiakirjan kontrasti ja tarkkuus faksaustarpeita vastaavaksi.
Lisätietoja on kohdissa "[Asiakirjan kontrastin määrittäminen](#)" ja "[Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen](#)".
4. Valitse **Faksaa**-vaihtoehto painamalla **OK** (✓) -painiketta.
5. Anna pikavalintanumero.
 1. Jos pikavalintanumero on yksinumeroinen, paina numeroa ja pidä numeronäppäintä painettuna.
 1. Jos pikavalintanumero on kaksinumeroinen, paina ensimmäistä numeroa ja sitten toista numeroa ja pidä jälkimmäistä numeronäppäintä painettuna.
 1. Kun pikavalintanumero on kolminumeroinen, paina ensimmäisen ja toisen numeron näppäintä ja pidä viimeisen numeron painiketta painettuna.Numeron mukana tallennettu nimi näkyy hetken näytössä.
6. Asiakirja skannataan muistiin.
Kun asiakirja on ladattu lasitasolle, nestekidenäyttöön tulee teksti, joka kysyy, haluatko lähettää toisen sivun. Voit lisätä lisää asiakirjoja valitsemalla **Kyllä** tai aloittaa faksin lähetyksen välittömästi valitsemalla **Ei**.
7. Pikavalintapaikkaan tallennettu faksinumero valitaan automaattisesti. Asiakirja lähetetään, kun etäfaksilaite vastaa.

Ryhmävalinta

Jos sama asiakirja lähetetään usein useisiin eri kohteisiin, näistä kohteista voidaan muodostaa ryhmä, jolle määritetään yksi-, kaksi- tai kolminumeroinen ryhmävalintanumero. Tämän jälkeen voit lähettää saman asiakirjan kaikille ryhmän jäsenille ryhmävalintanumeroa käyttämällä.


 **HUOMAUTUS:** Ryhmävalintanumeroa ei voi tallentaa toiseen ryhmävalintanumeroon.

Ryhmävalintanumeron tallentaminen

1. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelistä.
TAI
Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
TAI
Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **Puhelinluett.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **Lisaa ryhmä** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
4. Syötä nimi ja paina **OK** (✔) -painiketta.
5. Syötä ryhmänumero väliltä 0-399 ja paina **OK** (✔) -painiketta.
Voit valita haluamasi numeron myös painamalla **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta ja sitten **OK** (✔) -painiketta.
6. Syötä ryhmälle määritettävä yksi-, kaksi- tai kolminumeroinen pikanumero ja paina **OK** (✔) -painiketta.
Voit valita tallennuspaikan myös painamalla **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta ja sitten **OK** (✔) -painiketta.
7. Kun Lisätäänkö toinen? -kehote tulee näyttöön, paina **OK** (✔) -painiketta, jos haluat syöttää ryhmään lisää pikavalintanumeroita.
Jos olet syöttänyt jo kaikki haluamasi numerot, paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, jotta **Ei** tulee näyttöön, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
8. *Jos haluat määrittää toisen ryhmän*, toista vaiheesta 3 alkaen.
TAI
Pala valmiustilaan painamalla **Peruuta** (ⓧ) -painiketta.

Ryhmävalintanumeroiden muokkaaminen

Voit poistaa tietyn pikavalintanumeron valitusta ryhmästä tai lisätä uuden numeron valittuun ryhmään.

1. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelistä.
TAI
Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
TAI
Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **Puhelinluett.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **Muokkaa** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes **Muokkaa ryhmää** korostuu, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
5. Syötä muokattava ryhmänumero tai valitse se painamalla **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
6. Muokkaa nimeä ja paina **OK** (✔) -painiketta.
7. Jos haluat lisätä useampia pikavalintanumeroita, paina **OK** (✔) -painiketta ja avaa **Lisaa henkilö**.
Jos haluat poistaa pikavalintanumeron, paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, jotta **Poista henkilö** tulee näyttöön, ja paina sitten **OK** (✔) -painiketta.
8. Anna lisättävä tai poistettava pikavalintanumero.
 **HUOMAUTUS:** Kun poistat ryhmän viimeisen pikanumeron, koko ryhmä poistetaan.
9. Paina **OK** (✔) -painiketta.
10. *Jos haluat muokata toista ryhmää*, toista toimenpide vaiheesta 4 alkaen.
TAI
Pala valmiustilaan painamalla **Peruuta** (ⓧ) -painiketta.

Faksin lähettäminen ryhmävalintanumeron avulla (useaan osoitteeseen lähettäminen)

Voit käyttää ryhmävalintaa ryhmälähetyksissä ja ajoitetuissa lähetyksissä.

Noudata haluamasi toiminnon vaiheita (tietoja ryhmälähetyksistä on kohdassa "[Ryhmälähetysfaksien lähettäminen](#)" ja tietoja ajoitetuista lähetyksistä on kohdassa "[Ajoitetun faksin lähettäminen](#)"). Kun olet vaiheessa, jossa näytössä näkyy kehotus antaa etäfaksilaitteen numero:

- 1 Jos numero on yksinumeroinen, paina numeroa ja pidä numeronäppäintä painettuna.
- 1 Jos numero on kaksinumeroinen, paina ensimmäistä numeroa ja sitten toista numeroa ja pidä jälkimmäistä numeronäppäintä painettuna.
- 1 Kun pikavalintanumero on kolminumeroinen, paina ensimmäisen ja toisen numeron näppäintä ja pidä viimeisen numeron painiketta painettuna.

Voit käyttää yhdessä toiminnossa vain yhtä ryhmänumeroa. Jatka sitten vaiheiden tekemistä, kunnes toiminto on valmis.

Tulostin skannaa automaattiseen syöttölaitteeseen tai lasitasolle asetetun asiakirjan automaattisesti muistiin. Tulostin valitsee jokaisen tiettyyn ryhmään sisältyvän numeron.

Numeron etsiminen muistista

Numeroa voi etsiä muistista kahdella tavalla. Voit skannata järjestyksessä A - Z tai voit etsiä numeroon liitetyn nimen ensimmäisen kirjaimen perusteella.

Etsiminen muistista järjestyksessä

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".
2. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelistä.
TAI
Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (⏏) -painiketta.
TAI
Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (⏏) -painiketta.
Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (⏏) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Puhelinluett.** korostuu, ja paina sitten **OK** (⏏) -painiketta.
4. Paina **OK** (⏏) -painiketta, jotta pääset **Etsi**-ikkunaan.
5. Selaa muistia painamalla **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes näytössä näkyvät nimi ja numero, jotka haluat valita. Voit selata muistia aakkosjärjestyksessä ylhäältä alaspäin tai alhaalta ylöspäin.

Selatessasi tulostimen muistia näet, että jokaisen tiedon edessä on kirjain, s pikavalintanumeron edessä ja g ryhmävalintanumeron edessä. Nämä kirjaimet osoittavat, miten numero on tallennettu.
6. Kun haluamasi nimi ja/tai numero näkyy näytössä, valitse se painamalla **Start** (⏏) - tai **OK** (⏏) -painiketta.

Etsiminen tietyllä alkukirjaimella

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".
2. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelistä.
TAI
Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (⏏) -painiketta.

TAI

Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Puhelinluett.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **OK** (☑) -painiketta, jotta pääset **Etsi**-ikkunaan.
5. Paina sitä kirjainta, jolla alkavia nimiä haluat etsiä. Näkyviin tulee nimi, joka alkaa valitsemallasi kirjaimella.

Jos haluat esimerkiksi löytää nimen "MATKAPUHELIN", paina numeronäppäintä 6, jonka yläpuolelle on painettu "MNO".

6. Painamalla **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta saat esiin seuraavan nimen.
7. Kun haluamasi nimi ja/tai numero näkyy näytössä, valitse se painamalla **Start** (Ⓢ) - tai **OK** (☑) -painiketta.

Puhelinluettelon tulostaminen

Voit tarkistaa omat automaattiset pikavalintanumerosi tulostamalla puhelinluettelon.

1. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelista.

TAI

Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

TAI

Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Puhelinluett.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Tulosta** korostuu, ja paina sitten **Start** (Ⓢ) - tai **OK** (☑) -painiketta.

Luettelo pikavalinta- ja ryhmävalintanumeroista tulostuu.

Muita faksaustapoja

Uudelleenvalinta

Voit valita viimeksi valitsemasi numeron seuraavasti:

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys**-painiketta (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Val. uudelleen** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

Kun asiakirja ladataan automaattiseen syöttölaitteeseen, tulostin aloittaa lähetyksen automaattisesti.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Jos haluat, valitse Kyllä. Jos et, valitse Ei.

Ryhmälähetysfaksien lähettäminen




Ryhmälähetysfaksiominaisuuden avulla voit lähettää asiakirjan useisiin eri paikkoihin. Asiakirjat tallennetaan muistiin ja lähetetään kohdelaitteeseen automaattisesti. Lähetysten jälkeen asiakirjat poistetaan muistista automaattisesti.

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.




TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.



Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".




2. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Säädä asiakirjan kontrasti ja tarkkuus faksaustarpeita vastaavaksi.

Lisätietoja on kohdissa "[Asiakirjan kontrastin määrittäminen](#)" ja "[Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen](#)".

4. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **Yl. lah. faksi** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
5. Syötä kohdetulostimen numero numeronäppäimillä.

Voit käyttää myös yksi-, kaksi- tai kolmenumeroisia pikavalinta- tai ryhmävalintanumeroita


6. Vahvista numero painamalla **OK** () -painiketta. Näyttöön tulee pyyntö syöttää toinen faksinumero.
7. Paina **OK** () -painiketta, jotta voit syöttää toisen numeron.

Jos et halua syöttää lisää numeroita, valitse **vieritys** ( tai ) -painiketta painamalla Ei-vaihtoehto ja paina sitten **OK** () -painiketta.

8. Jos haluat syöttää lisää faksinumeroita, toista vaiheet 5 ja 6. Vastaanottajia voidaan lisätä enintään 10.



HUOMAUTUS: Yhdessä ryhmälähetyksessä voidaan käyttää vain yhtä ryhmävalintanumeroa.

9. Kun olet saanut faksinumerot syötettyä, paina **Start** () -painiketta.

Asiakirja skannataan muistiin ennen lähettämistä. Näytössä näkyy muistikapasiteetti ja muistiin tallennettujen sivujen määrä.

Jos asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko lisätä toisen sivun. Jos haluat, valitse **Kyllä**. Jos et, valitse **Ei**.

10. Tulostin alkaa lähettää asiakirjaa syöttämiisi numeroihin siinä järjestyksessä, jossa syötit ne.

Ajoitetun faksin lähettäminen




Voit määrittää tulostimen tallentamaan faksin ja lähettämään sen myöhemmin.

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.







TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.



Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".




2. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Säädä asiakirjan kontrasti ja tarkkuus faksaustarpeita vastaavaksi.

Lisätietoja on kohdissa "[Asiakirjan kontrastin määrittäminen](#)" ja "[Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen](#)".

4. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **Faksiominais.** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
5. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **Viiv. faksi** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
6. Syötä kohdelaitteen numero numeronäppäimillä.


Voit syöttää numeron käyttämällä yksi-, kaksi- tai kolminumeroista pikavalinta- tai ryhmävalintanumeroa.

7. Vahvista näytössä näkyvä numero painamalla **OK** () -painiketta. Näyttöön tulee pyyntö syöttää toinen faksinumero.
8. Paina **OK** () -painiketta, jotta voit syöttää numeron.

Jos et halua syöttää lisää numeroita, valitse **vieritys** ( tai ) -painiketta painamalla Ei-vaihtoehto ja paina sitten **OK** () -painiketta.

9. Jos haluat määrittää lähetykselle nimen, kirjoita haluamasi nimi. Jos et halua, ohita tämä vaihe.

Lisätietoja nimen kirjoittamisesta numeronäppäimistöllä on kohdassa "[Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä](#)".

10. Paina **OK** () -painiketta. Näytössä näkyy nykyinen kellonaika ja kehoitus määrittää kellonaika, jolloin faksin lähettäminen aloitetaan.
11. Määritä kellonaika numeronäppäimillä.

Voit valita AM- tai PM-merkinnän 12 tunnin aikamuodossa painamalla * - tai # -painiketta.

Kun kohdistin ei ole AM- tai PM-merkin alla, * - tai #-painikkeen painaminen siirtää kohdistimen välittömästi merkin kohdalle.


Jos asetat nykyistä kellonaikaa aikaisemman ajan, tulostin saattaa lähettää asiakirjan kyseiseen aikaan seuraavana päivänä.

12. Paina **OK** (✓) -painiketta, kun näytössä näkyy oikea aloitusaika.

13. Asiakirja skannataan muistiin ennen lähettämistä. Näytössä näkyy muistikapasiteetti ja muistiin tallennettavien sivujen määrä.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Jos haluat, valitse **Kyllä**. Jos et, valitse **Ei**.

14. Tulostin palaa valmiustilaan. Näytössä näkyy, että laite on valmiustilassa ja että ajoitettu faksi on määritetty.

 **HUOMAUTUS:** Jos haluat peruuttaa ajoitetun faksin lähetyksen, katso ohjeet kohdasta "[Ajoitetun faksilähetyksen peruuttaminen](#)".

Tärkeän faksin lähettäminen

Tärkeän faksin lähettämistoiminnolla voit lähettää tärkeät faksit ennen muita faksilaitteessa jo määritettyinä olevia toimintoja. Asiakirja skannataan muistiin ja lähetetään, kun meneillään oleva toiminto on suoritettu loppuun. Lisäksi tärkeän faksin lähettämistoiminto keskeyttää ryhmälähetyksen eri numeroiden välissä (kun lähetyksen A on suoritettu loppuun ja ennen kuin lähetyksen B alkaa) tai uudelleenyritysten välissä.

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

2. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes FAX korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

3. Säädä asiakirjan kontrasti ja tarkkuus faksaustarpeita vastaavaksi.

Lisätietoja on kohdissa "[Asiakirjan kontrastin määrittäminen](#)" ja "[Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen](#)".

4. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes Faksiominais. korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

5. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes Tark. faksi korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

6. Syötä kohdelaitteen numero numeronäppäimillä.

Voit syöttää numeron käyttämällä yksi-, kaksi- tai kolminumeroista pikavalinta- tai ryhmävalintanumeroa.

7. Vahvista näytössä näkyvä numero painamalla **OK** (✓) -painiketta. Näyttöön tulee pyyntö syöttää toinen numero.

8. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta voit syöttää numeron.

Jos et halua syöttää lisää numeroita, valitse **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta painamalla **Ei**-vaihtoehto ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

9. Jos haluat määrittää lähetykselle nimen, kirjoita haluamasi nimi. Jos et halua, ohita tämä vaihe.

Lisätietoja nimen kirjoittamisesta numeronäppäimistöllä on kohdassa "[Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä](#)".

10. Paina **OK** (✓) -painiketta.

Asiakirja skannataan muistiin ennen lähettämistä. Näytössä näkyy muistikapasiteetti ja muistiin tallennettujen sivujen määrä.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Jos haluat, valitse **Kyllä**. Jos et, valitse **Ei**.

11. Tulostin näyttää valittavan numeron ja alkaa lähettää asiakirjaa.

Asiakirjojen lisääminen ajoitettuun faksilähetykseen

Tulostimen muistiin aiemmin varattuun ajoitettuun lähetykseen on mahdollista lisätä asiakirjoja.

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

2. Paina **vieritys** (◀ tai ▶) -painiketta, kunnes FAX korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

3. Säädä asiakirjan kontrasti ja tarkkuus faksaustarpeita vastaavaksi.

Lisätietoja on kohdissa "[Asiakirjan kontrastin määrittäminen](#)" ja "[Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen](#)".

4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Faksiominais.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
5. Paina **OK** (☑) -painiketta, jotta pääset **Lisaa sivu**-ikkunaan.

Näyttöön tulevat muistiin varatut työt.

6. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes löydät faksityön, johon haluat lisätä asiakirjoja. Paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

Tulostin tallentaa asiakirjat automaattisesti muistiin, ja näytössä näkyvät muistikapasiteetti ja sivujen määrä.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Jos haluat, valitse **Kyllä**. Jos et, valitse **Ei**.

7. Kun olet tallentanut asiakirjat, tulostin näyttää näytössä sivujen kokonaismäärän sekä lisättyjen sivujen määrän ja palaa sitten valmiustilaan.

Ajoitetun faksilähetysten peruuttaminen

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Faksiominais.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Peruuta työ** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

Näyttöön tulevat muistiin varatut työt.

4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes löydät peruutettavan faksityön. Paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
5. Kun vahvistusilmoitus tulee näyttöön, paina **OK** (☑) -painiketta.

Valittu työ peruuntuu.


Lisäominaisuudet

Suojattujen vastaanottotilojen käyttäminen

Haluat ehkä estää sen, että faksejasi voidaan lukea luvatta. Voit ottaa suojatun faksitilan käyttöön suojatun vastaanoton asetuksella, jolloin vastaanotettavien faksien tulostusta rajoitetaan tulostimen jäädessä ilman valvontaa. Suojatussa faksitilassa kaikki saapuvat faksit voidaan tallentaa muistiin. Kun suojattu tila poistetaan käytöstä, kaikki tallennetut faksit voidaan tulostaa.

Voit ottaa suojatun vastaanottotilan käyttöön seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Kehitt. faksi** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Suoj. v. otto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **OK** (☑) -painiketta, kun **Paalla** tulee näyttöön.
5. Syötä haluamasi nelinumeroinen tunnusluku numeronäppäimistöllä ja paina **OK** (☑) -painiketta.
6. Syötä tunnusluku uudelleen ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

 **HUOMAUTUS:** Voit käyttää suojattua vastaanottotilaa myös määrittämättä numerotunnusta, mutta tällöin fakseja ei suojata.

7. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Kun faksi vastaanotetaan suojatussa vastaanottotilassa, tulostin tallentaa sen muistiin ja muistiin tulee Suoj. v. otto merkiksi siitä, että muistissa on tallennettu faksi.

Voit tulostaa vastaanotetut asiakirjat seuraavasti:

1. Avaa Suojattu vastaanotto -valikko noudattamalla ohjeita, jotka ovat vaiheissa 1–3 kohdassa "[Voit ottaa suojatun vastaanottotilan käyttöön seuraavasti:](#)".
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Tulosta** tulee esiin, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Syötä nelinumeroinen tunnusluku ja paina **OK** (☑) -painiketta.

Muistiin tallennetut faksit tulostuvat.

Voit poistaa suojatun vastaanottotilan käytöstä seuraavasti:

1. Avaa **Suoj. v. otto** -valikko noudattamalla ohjeita, jotka ovat vaiheissa 1–3 kohdassa "[Voit ottaa suojatun vastaanottotilan käyttöön seuraavasti](#)".
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Pois** tulee esiin, ja paina sitten **OK** (↵) -painiketta.
3. Syötä nelinumeroinen tunnusluku ja paina **OK** (↵) -painiketta.

Tila poistuu käytöstä ja tulostin tulostaa muistiin tallennetut faksit.

4. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Raporttien tulostaminen

Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:

Puhelinluettelo

Tässä luettelossa näkyvät kaikki tulostimen muistiin pikavalinta- tai ryhmävalintanumeroina tallennetut numerot.

Voit tulostaa puhelinluettelon ohjauspaneelin **Hakemisto** (Ⓜ) -painikkeen avulla, katso kohtaa "[Puhelinluettelon tulostaminen](#)".

Raportti lähetetyistä fakseista

Tässä raportissa on tietoja äskeittäin lähetetyistä fakseista.

Raportti vastaanotetuista fakseista

Tässä raportissa on tietoja äskeittäin vastaanotetuista fakseista.

Järjestelmätietoluettelo

Tämä luettelo sisältää käyttäjän valittavissa olevien asetusten tilatiedot. Voit tulostaa tämän luettelon, jos haluat tarkistaa asetusten tilan asetusten muuttamisen jälkeen.

Ajoitettujen töiden tiedot

Tässä luettelossa näkyvät ajoitettuihin fakseihin tai puhelumaksujen säästöfakseihin tallennetut asiakirjat. Luettelossa näkyy lähetyksen alkamisajankohta ja toiminnon laji.

Vahvistus lähetyksestä

Tässä raportissa näkyvät faksinumero, sivujen määrä, työhön kulunut aika, tiedonsiirtotila ja tiedonsiirron tulokset.

Roskafaksinumeroluettelo

Tässä luettelossa näkyy enimmillään 10 faksinumeroa, jotka on määritetty roskafaksinumeroiksi Roskaf. asetus -valikon avulla. Katso kohtaa "[Faksin lisäasetukset](#)". Kun roskafaksiasetus on käytössä, näistä numeroista saapuvat faksit voidaan estää.

Tämä ominaisuus tunnistaa faksinumeron viimeiset kuusi numeroa, jotka on määritetty etälaitteen tunnukseksi.

Skannauspäiväkirja

Tämä raportti sisältää tietoja verkkoskannauksista, kuten IP-osoitteen, kellonajan ja päivämäärän, skannattujen sivujen määrän ja tuloksen. Tämä raportti tulostetaan automaattisesti 50 verkkoskannaustöiden välein.

Sähköpostiraportti

Tämä raportti sisältää tietoja lähiaikoina lähettämistäsi sähköposteista.

Monitietoliikenne-raportti

Tämä raportti tulostetaan automaattisesti, kun asiakirjoja on lähetetty useampaan kuin yhteen paikkaan.

Virtakatkosraportti

Tämä raportti tulostetaan automaattisesti virran palattua virtakatkon jälkeen, jos virtakatkon vuoksi on menetetty tietoja.

Raportin tulostaminen

1. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Raportit** korostuu. Paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes näytössä näkyy raportti tai luettelo, jonka haluat tulostaa alariville.

- 1 Puhelinluett.: Puhelinluettelo
- 1 Lah. raportti: Raportti lähetetyistä fakseista
- 1 Vast. ot. rap.: Raportti vastaanotetuista fakseista
- 1 Jarj. tiedot: Järjestelmätietoluettelo
- 1 Ajoitetut työt: Ajoitettujen töiden tiedot
- 1 Viestin vahv.: Vahvistus lähetyksestä
- 1 Roskafaksil.: Roskafaksinumeroluettelo
- 1 Skannaustied.: Verkkoskannausistuntoluettelo
- 1 Sähköpostirap.: Sähköpostiraportti lähetettiin

4. Paina **OK** () -painiketta.

Valitut tiedot tulostuvat.

Faksin lisäasetusten käyttäminen

Tulostimessa on useita faksin lähetyks- ja vastaanottoasetuksia, joita käyttäjä voi valita. Nämä asetukset on esimääritetty tehtaalta, mutta voit muuttaa niitä tarpeen mukaan. Tulostamalla järjestelmätietoluettelon näet senhetkiset asetukset. Lisätietoja luettelon tulostamisesta on kohdassa "[Raportin tulostaminen](#)".

Asetusten muuttaminen

1. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Kehitt. faksi** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes haluamasi valikkokohta tulee esiin, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
4. Kun haluamasi asetus näkyy, valitse haluamasi tila painamalla **vieritys** (tai) -painiketta tai syötä haluamasi arvo numeronäppäimistöllä.
5. Tallenna valintasi painamalla **OK** () -painiketta.
6. Voit poistua asetustilasta milloin tahansa painamalla **Peruuta** () -painiketta.

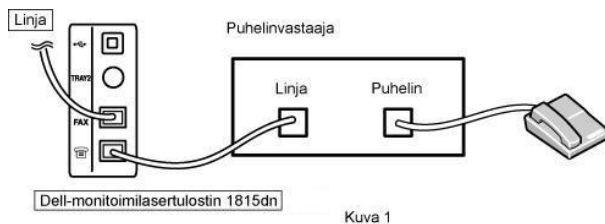
Faksin lisäasetukset

Asetus	Kuvaus
Lah. valitys ^a	<p>Voit määrittää tulostimen välittämään kaikki lähtevät faksit aina määritettyyn kohteeseen syöttämiesi faksinumeroiden lisäksi.</p> <p>Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Pois.</p> <p>Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla Paalla. Voit määrittää sen kohteen numeron, johon faksit lähetetään.</p>
Vast. valitys ^a	<p>Voit määrittää tulostimen välittämään saapuvat faksit toiseen faksinumeroon määrätyn ajanjakson aikana. Kun faksi saapuu tulostimeesi, se tallennetaan muistiin. Sitten tulostin valitsee määrittämäsi faksinumeron ja lähettää faksin.</p> <p>Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Pois.</p>

	<p>Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla Paalla. Voit määrittää faksinumeron, johon faksit välitetään, sekä aloitusajan ja lopetusajan. Voit myös välittää saapuvat faksit jopa 25 faksinumeroon.</p>
Maksusaasto	<p>Voit määrittää tulostimen tallentamaan faksit muistiin ja lähettämään ne määritettyyn puhelumaksujen säästöaikaan. Lisätietoja faksien lähettämisestä puhelumaksujen säästötilassa on kohdassa "Puhelumaksujen säästötila".</p> <p>Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Pois.</p> <p>Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla Paalla. Voit määrittää puhelumaksujen säästötilan aloitusajan ja -päivämäärän sekä lopetusajan ja -päivämäärän.</p>
Roskaf. asetus	<p>Roskafaksiasetusta käytettäessä järjestelmä ei välttämättä hyväksy etäasemilta lähetettyjä fakseja. Nämä numerot on tallennettu muistiin roskafaksinumeroina. Tästä toiminnosta on hyötyä ei-toivottujen faksien torjumisessa.</p> <p>Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Pois. Kuka tahansa voi lähettää sinulle faksin.</p> <p>Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla Paalla. Voit määrittää roskafaksinumeroiksi enintään 10 faksinumeroa. Kun olet tallentanut numerot, et saa mitään fakseja tallennetuilta asemilta.</p>
Suoj. v. otto	<p>Voit estää vastaanotettujen faksien joutumisen luvattomien henkilöiden käsiin.</p> <p>Lisätietoja tämän asetuksen määrittämisestä on kohdassa "Suoijattujen vastaanottotilojen käyttäminen".</p>
Valinnan etul.	<p>Voit määrittää enintään viisinumeroisen soiton etunumeron. Tämä numero valitaan, ennen kuin numeron automaattista valintaa aloitetaan. Tästä on hyötyä PABX-tiedonsiirtoa käytettäessä.</p>
Leim. v.ott.n.	<p>Tämän asetuksen avulla tulostin voi tulostaa, sivunumeron sekä vastaanottopäivän ja -kellonajan automaattisesti vastaanotetun asiakirjan jokaisen sivun alareunaan.</p> <p>Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Pois.</p> <p>Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla Paalla.</p>
ECM-tila	<p>Virheenkorjaustila auttaa, jos linja on huono, ja takaa, että faksien lähetykset onnistuu mille tahansa muulle virheenkorjausominaisuudella varustetulle faksilaitteelle. <i>Jos linja on huono</i>, faksin lähettäminen kestää normaalia kauemmin virheenkorjaustilaa käytettäessä.</p> <p>Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Pois.</p> <p>Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla Paalla.</p>
Modeemin nop.	<p>Valitse suurin haluamasi modeemin nopeus, jos puhelinlinja ei pysty ylläpitämään suurempaa modeeminopeutta. Mahdolliset vaihtoehdot ovat 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 tai 4,8 kbps.</p>
V.o. ei kayt.	<p>Voit määrittää tulostimen olemaan vastaanottamatta saapuvia fakseja.</p> <p>Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Pois.</p> <p>Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla Paalla.</p>

- a. Voit määrittää tulostimen välittämään kaikki lähtevät ja saapuvat faksit määritettyihin sähköpostiosoitteisiin. Katso kohtaa "[Faksin välittäminen sähköpostiosoitteisiin](#)".

Puhelinvastaajan käyttäminen

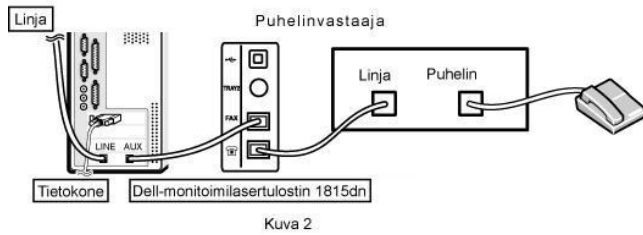


Voit kytkeä puhelinvastaajan suoraan tulostimen taakse kuvan 1 osoittamalla tavalla.

Aseta tulostin Vast/Faksi-tilaan ja määritä Soitot ennen vastausta -asetus numeroa suuremmaksi kuin puhelinvastaajan Soitot ennen vastausta -asetus.

- 1 Kun vastaaja vastaa puheluun, tulostin valvoo ja varaa linjan, jos se havaitsee faksiäänen, ja aloittaa faksin vastaanoton.
- 1 Jos puhelinvastaaja ei ole käynnissä, tulostin siirtyy automaattisesti faksitilaan ennalta määritetyn soittomäärän jälkeen.
- 1 Jos vastaat puheluun ja kuulet faksiääniä, tulostin voi vastata faksipuheluun, jos valitset **FAX** → **Pidikk.valinta** → **Kyllä** ja painat **Start** (⊕) -painiketta ja lasket luurin sitten, tai syötät etävastaanottokoodi *9* ja laske luuri.

Tietokoneen modeemin käyttäminen



Jos haluat käyttää tietokoneen modeemia faksitoimintoihin tai valintaiseen Internet-yhteyteen, kytke tietokoneen modeemi suoraan tulostimen takaosaan puhelinvastaajan kanssa kuvan 2 osoittamalla tavalla.

- 1 Aseta tulostin Vast/Faksi-tilaan ja määritä Soitot ennen vastausta -asetus numerona suuremmaksi kuin puhelinvastaajan Soitot ennen vastausta -asetus.
- 1 Poista tietokoneen modeemin faksien vastaanotto toiminto käytöstä.
- 1 Älä käytä tietokoneen modeemia, jos tulostimesi lähettää tai vastaanottaa faksia.
- 1 Jos haluat lähettää faksin tietokoneen modeemin kautta, noudata tietokoneen modeemin ja faksiohjelman mukana toimitettuja ohjeita.
- 1 Voit kaapata kuvia tulostimesi ja Dell ScanDirect -ohjelman avulla ja lähettää niitä faksiohjelmalla tietokoneen modeemin kautta.

Faksin lähettäminen tietokoneelta

Voit lähettää faksin tietokoneeltasi käyttämättä tulostinta. Jos haluat lähettää fakseja tietokoneeltasi, asenna PC-Fax-ohjelma ja mukauta ohjelman asetukset.

PC-Fax-ohjelman asentaminen

Valitse mukautettu asennus asentaessasi Dell-ohjelmistoa ja valitse **PC-faksi** -valintaruutu. Lisätietoja on kohdassa "[Ohjelmiston asentaminen Windowsissa](#)".

Faksiasetusten mukauttaminen

1. Valitse Käynnistä-valikosta **Ohjelmat** → **Dell** → **Dell-tulostimet** → **DELL Laser MFP 1815** → **Määritä PC Fax**.



2. Syötä nimesi ja faksinumerosi.
3. Valitse osoitekirja, jota käytät.
4. Valitse käytettävä monitoimitulostin valitsemalla **Paikallinen** tai **Verkko**.

Jos valitset **Verkko**-vaihtoehdon, napsauta **Selaa**-painiketta ja etsi käytettävä tulostin.

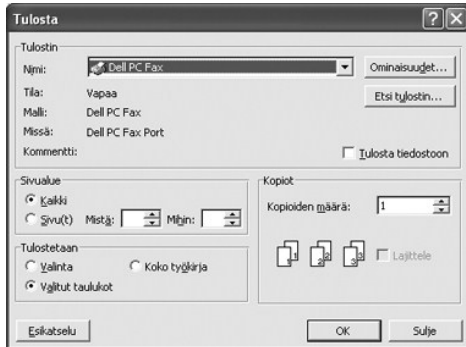
5. Napsauta **OK**-painiketta.

Faksin lähettäminen omalta tietokoneelta

1. Avaa asiakirja, jonka haluat lähettää.
2. Valitse **Tulosta**-kohta **Tiedosto**-valikosta.

Tulostusvalintaikkuna tulee näyttöön. Ikkunan ulkoasu saattaa hieman vaihdella sovelluksen mukaan.

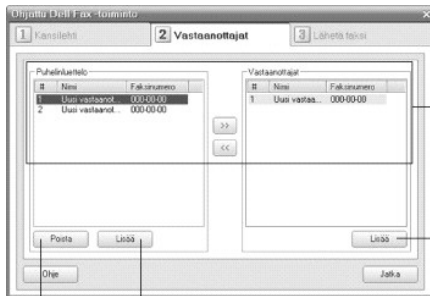
3. Valitse **Dell PC Fax** -vaihtoehto tulostusikkunasta.



4. Napsauta **OK**-painiketta.
5. Laadi etusivu ja napsauta **Jatka**-painiketta.



6. Syötä vastaanottajien numerot ja napsauta **Jatka**-painiketta.



Valitse haluamasi numero puhelinluettelosta ja lisää se vastaanottajaluetteloon napsauttamalla **←**-painiketta. Voit poistaa valitun numeron napsauttamalla **→**-painiketta.

Lisää vastaanottajien numerot suoraan.

Poista valittu tieto puhelinluettelosta. Lisää uusi tieto puhelinluetteloon.




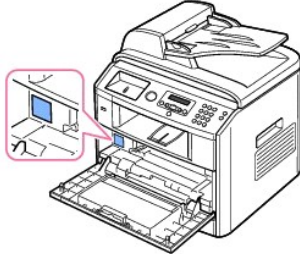
7. Valitse tarkkuus ja napsauta **Lähetä faksi** -painiketta.

Tässä näkyy
esikatselukuva faksista.



Tietokone aloittaa faksitietojen lähettämisen ja tulostin lähettää faksin.

Tiedon etsiminen

Mitä etsit?	Tietolähde
<ul style="list-style-type: none"> Tulostimen ajurit Käyttöopas 	<p>Drivers and Utilities -CD-levy</p>  <p>Drivers and Utilities -CD-levyllä voit asentaa ja uudelleenasentaa ajureita ja apuohjelmia tai poistaa niiden asennukset sekä lukea laitteen käyttöohjetta. Lisätietoja on kohdassa "Ohjelmiston esittely".</p> <p>Drivers and Utilities -CD-levyllä voi olla Lue minut -tiedostoja, joissa on uusimmat tiedot laitteeseesi tehdyistä teknisistä muutoksista tai tarkempia teknisiä tietoja kokeneille käyttäjille tai teknikoille.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Turvallisuustiedot Tulostimen käyttöohjeet Takuutiedot 	<p>Omistajan opas</p>  <p>VAARA: Lue kaikki oppaan turvallisuuteen liittyvät ohjeet tarkkaan läpi ennen tulostimen asentamista ja käyttämistä.</p>
<p>Tulostimen asentaminen</p>	<p>Asennuskaavio</p> 
<p>Pikapalvelukoodi</p>	<p>Pikapalvelukoodi</p>  <p>Yksilöi tulostimesi, kun käytät support.dell.com-sivustoa tai otat yhteyttä tekniseen tukeen.</p> <p>Anna pikapalvelukoodi, joka ohjaa puheluasi ottaessasi yhteyden tekniseen tukeen. Pikapalvelukoodi ei ole käytössä kaikissa maissa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tulostimen uusimmat ajurit Vastauksia teknisiin huolto- ja tukikysymyksiin Tulostimen dokumentaatio 	<p>Dell-tukisivusto</p> <p>Dell-tukisivustossa on useita verkkotyökaluja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solutions (ratkaisuja) - vianmääritysvihjeitä, teknikoiden kirjoittamia artikkeleita ja online-kursseja Upgrades (päivityksiä) - komponenttien, esimerkiksi muistin, päivitystietoja Customer Care (asiakaspalvelu) - yhteystiedot, tilaustiedot, takuu- ja korjaustiedot Downloads (ladattavat tiedostot) - ajurit Reference (ohjeet) - Tulostimen dokumentaatio ja tuotteen tekniset tiedot <p>Dell-tuki on saatavissa osoitteessa support.dell.com. Valitse oma alueesi WELCOME TO DELL SUPPORT -sivulla ja täytä pyydyt tiedot saadaksesi aputyökalut ja -tiedot käyttöösi.</p>

Linux

- [Aloittaminen](#)
- [MFP-ajurin asentaminen](#)
- [MFP Configurator -ohjelman käyttäminen](#)
- [Tulostinasetusten tekeminen](#)
- [Asiakirjan tulostaminen](#)
- [Asiakirjan skannaaminen](#)

Aloittaminen

Tulostimen mukana toimitetulla Drivers and Utilities -CD-levyllä on Dellin monitoimitulostimen (MFP) ajuripaketti, jonka avulla tulostinta voi käyttää Linux-tietokoneen kanssa.

Dellin MFP-ajuripaketissa on tulostin- ja skanneriajurit, joiden avulla voit tulostaa asiakirjoja ja skannata kuvia. Paketissa on myös tehokkaita sovelluksia, joiden avulla voit määrittää tulostimen asetuksia ja jatkokäsitellä skannattuja asiakirjoja.

Kun ajuri on asennettu Linux-järjestelmääsi, voit valvoa useita eri MFP-laitteita USB-portin kautta ajuripaketin avulla. Skannattuja asiakirjoja voidaan muokata, tulostaa paikallisella MFP- tai verkkotulostimella, lähettää sähköpostitse, ladata FTP-palvelimeen tai siirtää erilliseen tekstintunnistusjärjestelmään.

MFP-ajuripaketin mukana tulee älykäs ja joustava asennusohjelma. Sinun ei tarvitse etsiä lisäosia, joita saatetaan tarvita MFP-ohjelmistossa: Kaikki tarvittavat paketit asennetaan järjestelmääsi automaattisesti. Tämä on mahdollista useimmissa suosituissa Linux-järjestelmissä.

MFP-ajurin asentaminen


Järjestelmävaatimukset


Tuetut käyttöjärjestelmät

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

Suosittelut laitteisto

- 1 1 GHz:n tai tehokkaampi Pentium IV
- 1 Vähintään 256 Mt RAM-muistia
- 1 Vähintään yhden gigatavun kiintolevyasema

 **HUOMAUTUS:** Suurten skannattujen kuvien käsittely vaatii vähintään 300 Mt:n sivumuistitiedoston (swap-tiedosto).

 **HUOMAUTUS:** Linux-skanneriajuri tukee enintään optista tarkkuutta.


Ohjelmisto

- 1 Linux Kernel 2.4 tai uudemmat versiot


- 1 Glibc 2.2 tai uudemmat versiot
- 1 CUPS
- 1 SANE

MFP-ajurin asentaminen

1. Varmista, että tulostin on kytketty tietokoneeseen. Kytke virta sekä tietokoneeseen että tulostimeen.
2. Kun näyttöön tulee Administrator Login -ikkuna, kirjoita kirjautumiskenttään *root* ja kirjoita järjestelmän salasana.


 **HUOMAUTUS:** Sinun on kirjauduttava pääkäyttäjänä (*root*), jotta voit asentaa tulostinohjelmiston. *Jos et ole pääkäyttäjä*, pyydä apua järjestelmänvalvojalta.

1. Aseta Drivers and Utilities -CD-levy CD-asemaan. Drivers and Utilities -CD-levy käynnistyy automaattisesti.

Jos tulostinajuri-CD-levy ei käynnisty automaattisesti, napsauta työpöydän alareunassa olevaa  -kuvaketta. Kun pääteikkuna tulee näyttöön, kirjoita seuraavasti:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]# ./install.sh
```

 **HUOMAUTUS:** Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, *jos automaattisen käynnistyksen ohjelmistopaketti on asennettuna ja määritettynä tietokoneellasi.*

2. Napsauta **Install**-painiketta.
3. Kun tervetuloikkuna tulee esiin, valitse **Next**.



4. Asennus aloitetaan. Kun asennus on lähes valmis, ohjattu tulostimen lisätoiminto käynnistyy automaattisesti. Napsauta **Next**-painiketta.



5. Jos kytket tulostimen USB-kaapelilla, näyttöön tulee seuraava ikkuna. Valitse tulostin avattavasta luettelosta ja napsauta **Next**-painiketta.



TAI

Jos kytket tulostimen verkkokaapelilla, näyttöön tulee seuraava ikkuna.



Valitse **Network printer** -valintanappi ja valitse tulostin pudotusvalikosta. Napsauta **Next**-painiketta.



6. Jos kytket tulostimen USB-kaapelilla, valitse portti, jonka varaat tulostimelle. Kun olet valinnut portin, napsauta **Next**-painiketta.



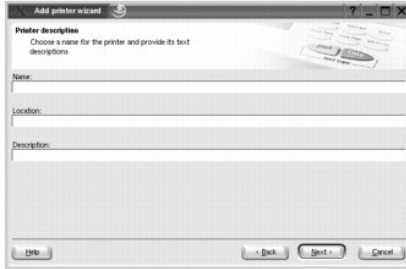
TAI

Jos kytket tulostimen verkkokaapelilla, siirry seuraavaan vaiheeseen.

7. Valitse ajuri ja napsauta **Next**-painiketta.



8. Syötä tulostimen nimi, sijainti ja kuvaus ja napsauta sitten **Next**-painiketta.



9. Päätä asennus valitsemalla **Finish**.



Napsauta tätä, jotta voit määrittää tulostimen asetukset.

Napsauta tätä, jos haluat tulostaa testisivun.

10. Kun seuraava ikkuna tulee näyttöön, napsauta **Finish**-painiketta.




Asennusohjelma on lisännyt järjestelmävalikkoon MFP Configurator -ohjelman työpöytäkuvakkeen ja Dell MFP -ryhmän, joiden avulla sinun on helppo käyttää ohjelmistoa. *Jos ongelmia ilmenee*, katso ohjeita ohjeesta, joka on saatavilla järjestelmävalikon kautta tai ajuripaketin ikkunasovellusten kautta, joita ovat MFP Configurator tai Image Editor.

MFP-ajurin asennuksen poistaminen

1. Kun näyttöön tulee Administrator Login -ikkuna, kirjoita kirjautumiskenttään *root* ja kirjoita järjestelmän salasana.


HUOMAUTUS: Sinun on kirjaututtava pääkäyttäjänä (*root*), jotta voit asentaa tulostinohjelmiston. *Jos et ole pääkäyttäjä*, pyydä apua järjestelmävalvojalta.

2. Aseta Drivers and Utilities -CD-levy CD-asemaan. Drivers and Utilities -CD-levy käynnistyy automaattisesti.

Jos Drivers and Utilities CD-levy ei käynnisty automaattisesti, napsauta työpöydän alareunassa olevaa  -kuvaketta. Kun pääteikkuna tulee näyttöön, kirjoita seuraavasti:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

 **HUOMAUTUS:** Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, jos automaattisen käynnistyksen ohjelmistopaketti on asennettuna ja määritettyä tietokoneellasi.

3. Napsauta **Uninstall**-painiketta.
4. Napsauta **Next**-painiketta.



5. Napsauta **Finish**-painiketta.

MFP Configurator -ohjelman käyttäminen

MFP Configurator on lähinnä MFP-laitteiden asetusten tekoa varten tarkoitettu työkalu. MFP-laitteissa eli monitoimilaitteissa on sekä tulostin että skanneri, joten tulostin- ja skanneritoimintojen asetukset on ryhmitelty loogisesti MFP Configurator -ohjelmassa. Ohjelmassa on myös MFP-porttiasetus, joka säätelee MFP-tulostimen ja -skannerin käyttöä yhden I/O-kanavan kautta.

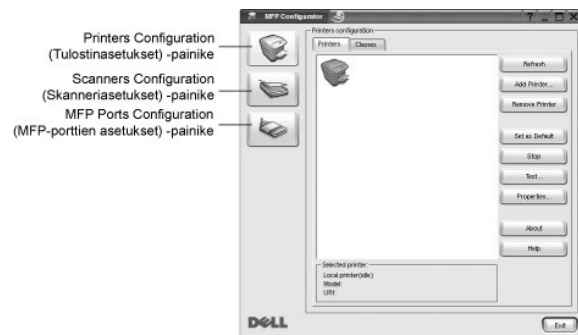
Kun olet asentanut MFP-ajurin, MFP Configurator -kuvake tulee automaattisesti työpöydälle.

MFP Configurator -ohjelman avaaminen

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa **MFP Configurator** -kuvaketta.

Voit myös napsauttaa käynnistysvalikon kuvaketta ja valita vaihtoehdon **DeII MFP** ja sitten **MFP Configurator**.

2. Voit siirtyä eri asetusikkunoihin **Modules**-ruudun painikkeiden avulla.



Voit käyttää näytölle tulevaa ohjetta napsauttamalla **Help**-kuvaketta.

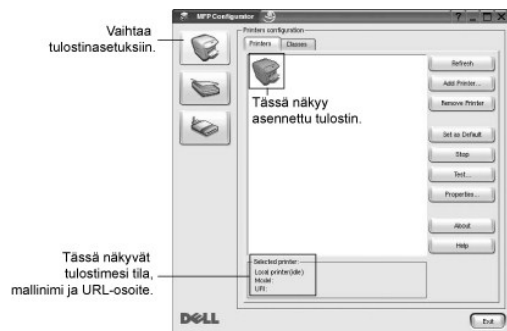
3. Kun olet muuttanut kokoonpanoa, sulje MFP Configurator napsauttamalla **Exit**-painiketta.

Printers Configuration (Tulostinasetukset)

Tulostinasetusikkunassa on kaksi välilehteä, Printers ja Classes.

Printers-välilehti

Järjestelmän nykyisen tulostinkokoonpanon saat esiin napsauttamalla MFP Configurator -ikkunan vasemmassa reunassa olevaa tulostinkuvaketta.



Voit käyttää seuraavia tulostimen asetuspainikkeita:

- 1 **Refresh:** Tällä voi päivittää tulostimien luettelon.
- 1 **Add Printer:** Tämän avulla voit lisätä uuden tulostimen.
- 1 **Remove Printer:** Tällä voi poistaa valitun tulostimen.
- 1 **Set as Default:** Tällä valitaan nykyinen tulostin oletustulostimeksi.
- 1 **Stop/Start:** Tällä pysäytetään/käynnistetään tulostin.
- 1 **Test:** Tämän avulla voit tulostaa testisivun, josta voit tarkistaa, *että laite toimii oikein.*
- 1 **Properties:** Tämän avulla voit tarkistaa ja muuttaa tulostimen ominaisuuksia. Lisätietoja on kohdassa "[Tulostinasetusten tekeminen](#)".

Classes-välilehti

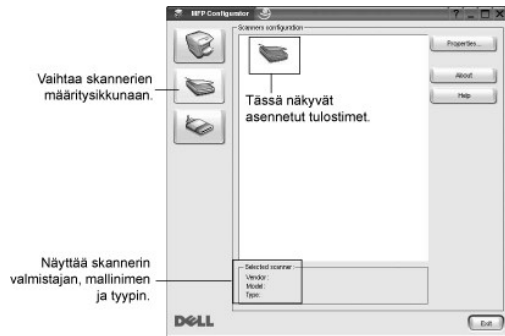
Classes-välilehdessä on luettelo käytettävissä olevista tulostinluokista.



- 1 **Refresh:** Tällä voi päivittää luokkien luettelon.
- 1 **Add Class...:** Tämän avulla voit lisätä uuden tulostinluokan.
- 1 **Remove Class:** Tällä voi poistaa valitun tulostinluokan.

Scanners Configuration (Skanneriasetukset)

Tässä ikkunassa voit valvoa skannerilaitteiden toimintoja, näyttää asennettujen Dellin monitoimilaitteiden luettelon, muuttaa laitteen ominaisuuksia ja skannata kuvia.



- 1 **Properties...:** Tämän painikkeen kautta voit muuttaa skannausominaisuuksia ja skannata asiakirjan. Katso kohta ["Asiakirjan skannaaminen"](#).
- 1 **Drivers...:** Tämän avulla voit valvoa skanneriajuriin toimintoja.

MFP Ports Configuration (MFP-porttien asetukset)

Tämän ikkunan kautta voit tarkastella käytettävissä olevien MFP-porttien luetteloa, tarkistaa kunkin portin tilan ja vapauttaa varatun portin, kun portin varannut laite ei enää vastaa jostakin syystä.



- 1 **Refresh:** Tällä voi päivittää vapaiden porttien luettelon.
- 1 **Release port:** Tällä voi vapauttaa valitun portin.

Porttien jakaminen tulostimien ja skannerien välillä

Tulostin voidaan kytkeä isäntätietokoneeseen rinnakkaisportin tai USB-portin kautta. Koska MFP-laite sisältää useamman kuin yhden laitteen (tulostimen ja skannerin), näiden laitteiden kuluttajasovelluksiin on järjestettävä asianmukainen käyttömahdollisuus yhden I/O-portin kautta.

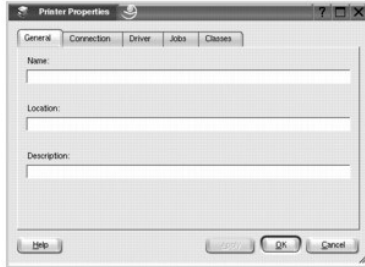
Dellin MFP-ajuripaketti sisältää asianmukaisen portinjakomekanismin, jota Dell-tulostin- ja -skanneriajurit käyttävät. Ajurit kutsuvat laitteita MFP-porttien kautta. Minkä tahansa MFP-portin tila voidaan tarkistaa MFP Ports Configuration -ikkunan kautta. Portinjakotoiminto estää MFP-laitteen toisen toimivan osan käytön toisen osan ollessa jo käytössä.

Uusi MFP-tulostin kannattaa asentaa järjestelmään MFP Configurator -ohjelman avulla. Tällöin sinua pyydetään valitsemaan uuden laitteen I/O-portti. Tämä valinta määrittää sopivimman kokoonpanon monitoimitulostimen toiminnoille. MFP-skannerin ajurit valitsevat skannerin I/O-portit automaattisesti, joten asetukset ovat oletusarvoisesti oikeat.

Tulostinasetusten tekeminen

Laitteen tulostinasetukset voidaan tehdä Printers configuration -ohjelman ominaisuusikkunan avulla.

1. Avaa MFP Configurator.
Siirry *tarvittaessa* tulostimen ominaisuuksiin.
2. Valitse tulostin käytettävissä olevien tulostinten luettelosta ja napsauta **Properties**-painiketta.
3. Printer Properties -ikkuna avautuu.



Ikkunan yläosassa on seuraavat viisi välilehteä:

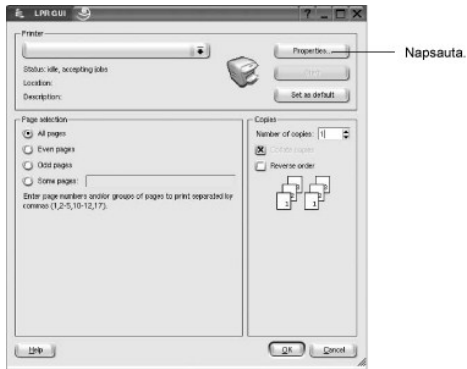
- 1 **General:** Tämän avulla voidaan muuttaa tulostimen sijaintia ja nimeä. Tälle välilehdelle syötetty nimi näkyy Printers configuration -ohjelman tulostimien luettelossa.
 - 1 **Connection:** Tämän avulla voit näyttää tai valita toisen portin. *Jos muutat tulostimen portin muuksi kuin USB-portiksi tai takaisin käytön aikana,* tulostimen portti on määritettävä uudelleen tällä välilehdellä.
 - 1 **Driver:** Tämän avulla voit näyttää ja valita toisen tulostinajurin. Voit asettaa oletuslaiteasetukset napsauttamalla **Options**-painiketta.
 - 1 **Jobs:** Näyttää tulostustöiden luettelon. Voit peruuttaa valitun työn ja tarkistaa työluettelossa olevat aiemmat työt napsauttamalla **Cancel Job** -painiketta ja valitsemalla **Show completed jobs** -valintaruudun.
 - 1 **Classes:** Näyttää tulostimesi luokan. Lisää tulostin tiettyyn luokkaan napsauttamalla **Add to Class** -painiketta tai poista tulostin valitusta luokasta napsauttamalla **Remove from Class** -painiketta.
4. Ota muutokset käyttöön ja sulje tulostinominaisuusikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.

Asiakirjan tulostaminen

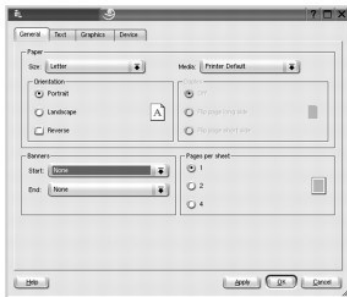
Sovelluksista tulostaminen

Monet Linux-sovellukset tukevat tulostamista Common UNIX Printing Systemin (CUPS) avulla. Voit tulostaa kaikista CUPS-yhteensopivista sovelluksista.

1. Valitse käyttämässäsi sovelluksessa **Print**-kohta **File**-valikosta.
2. Valitse **Print** suoraan **lpr**:n kautta.
3. Valitse Dell LPR -ikkunassa laitteen mallinimi tulostinluettelosta ja napsauta **Properties**-painiketta.



4. Vaihda tulostinta ja muuta tulostustyön asetuksia.



Ikkunan yläosassa on seuraavat neljä välilehteä:

- 1 **General:** Tällä välilehdellä voit muuttaa paperin kokoa, paperityyppiä ja asiakirjojen suuntaa sekä ottaa käyttöön kaksipuolisen tulostuksen, lisätä ylä- ja alatunnisteita sekä muuttaa arkille tulostettavien sivujen määrää.
- 1 **Text:** Tällä välilehdellä voit määrittää sivun marginaalit ja tekstiasetuksia, esimerkiksi merkkiväliä tai sarakkeita.
- 1 **Graphics:** Tällä välilehdellä voit määrittää kuva-asetukset, joita käytetään kuvia tai tiedostoja tulostettaessa, esimerkiksi väriasetukset, kuvan koko tai kuvan sijainti.
- 1 **Device:** Tällä välilehdellä voit määrittää tulostustarkkuuden, paperilähteen ja kohteen.

5. Ota muutokset käyttöön ja sulje ominaisuusikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.

6. Käynnistä tulostus napsauttamalla **OK**-painiketta Dell LPR -ikkunassa.

7. Näyttöön tulee Printing-ikkuna, jossa voit valvoa tulostustyön tilaa.

Voit keskeyttää meneillään olevan työn napsauttamalla **Cancel**-painiketta.

Tiedostojen tulostaminen

Dellin monitoimilaitteella voidaan tulostaa useita erityyppisiä tiedostoja normaalilla CUPS-tavalla - suoraan komentorivitulkista. CUPS lpr -apuohjelman avulla voit tehdä niin. Ajuripaketti kuitenkin korvaa lpr-vakiotyökalun paljon helpokäyttöisemmällä Dell LPR -ohjelmalla.

Voit tulostaa minkä tahansa asiakirjatiedoston seuraavasti:

1. Kirjoita `lpr <file_name>` Linux-kuorikomentorivistä ja paina **Enter**-näppäintä. Dell LPR -ikkuna avautuu.

Jos kirjoitat vain `lpr` ja painat **Enter**-näppäintä, **Select file(s) to print** -ikkuna avautuu ensin. Valitse tulostettavat tiedostot ja napsauta **Open**-painiketta.


2. Valitse tulostin luettelosta Dell LPR -ikkunassa ja muuta tulostimen ja tulostustyön ominaisuuksia.

Lisätietoja ominaisuusikkunasta on kohdassa "[Asiakirjan tulostaminen](#)".

3. Käynnistä tulostus napsauttamalla **OK**-painiketta.

Asiakirjan skannaaminen


Voit skannata asiakirjan MFP Configurator -ikkunan avulla.

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa MFP Configurator -kuvaketta.
2. Vaihda Scanners Configuration -ohjelmaan napsauttamalla  -painiketta.
3. Valitse skanneri luettelosta.



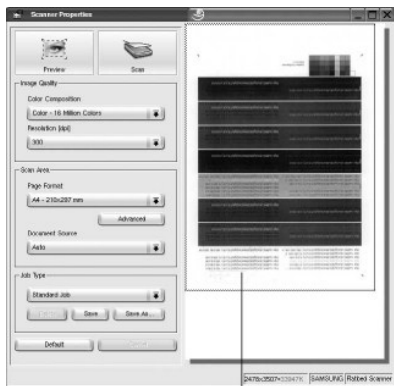
Kun tietokoneeseen on kytketty vain yksi MFP-laite ja sen virta on kytketty, skanneri näkyy luettelossa ja se valitaan automaattisesti.

Jos tietokoneeseen on kytketty vähintään kaksi skanneria, voit valita minkä tahansa skannerin milloin tahansa. Jos esimerkiksi ensimmäinen skanneri skannaa vielä, voit aloittaa toisen kuvan skannaamisen samaan aikaan toisella skannerilla.

 **HUOMAUTUS:** Scanners configuration -ikkunassa oleva skannerin nimi voi olla eri kuin laitteen nimi.

4. Napsauta **Properties**-painiketta.
5. Aseta asiakirja skannattava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
6. Napsauta **Preview**-painiketta Scanner Properties -ikkunassa.

Asiakirja skannataan, ja esikatselukuva näkyy esikatseluruudussa.



Määritä kuvan skannattava osa vetämällä hiirellä.

7. Voit muuttaa skannausasetuksia Image Quality- ja Scan Area -osien kautta.
 - 1 **Image Quality:** Täällä voit valita kuvan värisomittelun ja skannaustarkkuuden.
 - 1 **Scan Area:** Täällä voit valita paperikoon. Voit määrittää paperikoon myös manuaalisesti **Advanced** -painikkeen avulla.

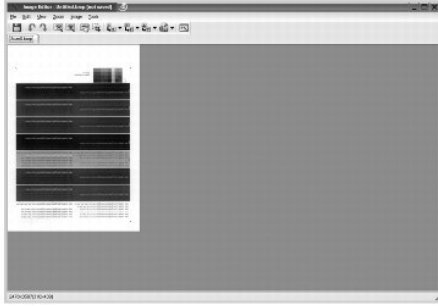
Jos haluat käyttää jotakin valmiiksi määritetyistä skannausasetuksista, valitse se avattavasta Job Type -luettelosta. Lisätietoja valmiista Job Type -asetuksista on kohdassa "[Job Type -asetusten lisääminen](#)".

Voit palauttaa skannauksen oletusasetukset napsauttamalla **Default**-painiketta.

8. Kun olet valmis, käynnistä skannaus napsauttamalla **Scan**-painiketta.

Skannauksen eteneminen näytetään ikkunan vasemmassa alareunassa olevassa tilapalkissa. Voit peruuttaa skannauksen napsauttamalla **Cancel**-painiketta.

9. Skannattu kuva tulee näkyviin Image Editor -ikkunaan.



Jos haluat muokata skannattua kuvaa, käytä työkaluriviä. Lisätietoja kuvan muokkaamisesta on kohdassa "[Image Editor -ikkunan käyttäminen](#)".

10. Kun olet valmis, napsauta työkalurivissä olevaa **Save**-painiketta.
11. Valitse tiedoston tallennuskansio ja kirjoita tiedostolle nimi.
12. Napsauta **Save**-painiketta.

Job Type -asetusten lisääminen

Voit tallentaa skannausasetukset myöhempää käyttöä varten.

Voit tallentaa uuden Job Type -työtyyppiasetuksen seuraavasti:

1. Muuta asetuksia Scanner Properties -ikkunassa.
2. Napsauta **Save as** -painiketta.
3. Kirjoita asetukselle nimi.
4. Napsauta **OK**-painiketta.

Asetuksesi lisätään avattavaan Saved Settings -luetteloon.

Voit tallentaa Job Type -asetuksen seuraavaa skannaustyötä varten seuraavasti:

1. Valitse haluamasi asetus avattavasta Job Type -luettelosta.
2. Napsauta **Save**-painiketta.

Kun avaat Scanner Properties -ikkunan seuraavan kerran, tallennettu asetus valitaan skannaustyölle automaattisesti.

Voit poistaa Job Type -asetuksen seuraavasti:

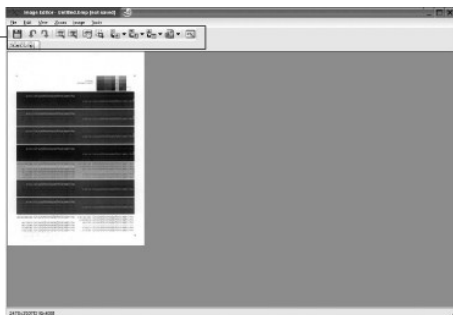
1. Valitse poistettava asetus avattavasta Job Type -luettelosta.
2. Napsauta **Delete**-painiketta.

Asetus poistetaan luettelosta.













Image Editor -ikkunan käyttäminen

Image Editor -ikkunan komentojen ja työkalujen avulla voidaan muokata skannattua kuvaa.

Muokkaa kuvaa
näillä työkaluilla.



Voit käyttää seuraavia työkaluja kuvan muokkaamiseen:

Työkalu	Toiminto
	Tallentaa kuvan.
	Peruuttaa viimeisimmän toimen.
	Tekee peruutetun toimen uudelleen.
	Suurentaa kuvaa zoomaamalla.
	Pienentää kuvaa zoomaamalla.
	Tämän avulla voit vierittää kuvaa.
	Rajaa valitun kuva-alueen.
	Tämän avulla voit skaalata kuvan kokoa joko määrittämällä koon manuaalisesti tai antamalla automaattisen pysty- tai vaakaskaalauksen kertoimen.
	Tämän avulla voit pyörittää kuvaa valitsemalla pyöritysasteen avattavasta luettelosta.
	Tämän avulla voit kääntää kuvaa pysty- tai vaakasuunnassa.
	Tämän avulla voit säätää kuvan kirkkautta tai kontrastia tai kääntää kuvan värit päinvastaisiksi.
	Näyttää kuvan ominaisuudet.

Lisätietoja Image Editor -ohjelman käyttämisestä on käytönaikaisessa ohjeessa.

Macintosh

- [Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin](#)
- [Tulostimen määrittäminen](#)
- [Tulostaminen](#)
- [Skannaaminen](#)

Tulostimesi tukee Macintosh-järjestelmiä, joissa on sisäänrakennettu USB-liitäntä tai 10/100 Base-TX -verkkokortti. Kun tulostat tiedoston Macintosh-tietokoneesta, voit käyttää PostScript-ajuria asentamalla PPD-tiedoston.

Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin

Tulostimen mukana toimitetulla Drivers and Utilities -CD-levyllä on PPD-tiedosto, jonka avulla tulostaminen on mahdollista Macintosh-tietokoneella PostScript-ajurin kautta.

Tarkista seuraavat, ennen kuin asennat tulostinohjelmiston:

Kohde	Vaatimukset
Käyttöjärjestelmä	Mac OS 10.3.x tai uudempi
RAM-muisti	128 Mt
Vapaa levytila	200 Mt

Tulostinajurin asentaminen

1. Varmista, että tulostin on kytketty tietokoneeseen. Kytke virta tietokoneeseen ja tulostimeen.
2. Aseta tulostimen mukana tullut Drivers and Utilities -CD-levy CD-ROM-asemaan.
3. Kaksoisoita Macintosh-työpöydällä näkyvää CD-ROM-kuvaketta.
4. Kaksoisoita **MAC_Installer**-kansiota.
5. Kaksoisoita **MAC_Printer**-kansiota.
6. Kaksoisoita **Dell Laser MFP Installer** -kuvaketta.
7. Kun asennus on valmis, osoita **Quit**-painiketta.

Tulostimen määrittäminen

Tulostimen määrittäminen vaihtelee sen mukaan, onko laite liitetty tietokoneeseen verkkokaapelilla vai USB-kaapelilla.

Verkkokaapelilla liitetty Macintosh

1. Asenna PPD- ja suodintiedostot tietokoneelle kohdan "[Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin](#)" ohjeiden mukaisesti.
2. Avaa **Print Setup Utility** -apuohjelma **Utilities**-kansiossa.
3. Osoita **Add**-painiketta **Printer list**.
4. Valitse **IP Printing**-välilehti.
5. Syötä tulostimen IP-osoite **Printer Address** -kenttään.
6. Kirjoita jononimi **Queue Name** -kenttään. *Jos et pysty määrittämään tulostimen palvelimen jononimeä, kokeile ensin oletusjonoa.*
7. Valitse **Dell**-vaihtoehto **Printer Model** -kohdasta ja tulostimesi **Model Name** -kohdasta.
8. Osoita **Add**-painiketta.
9. Tulostimen IP-osoite tulee näkyviin **Printer list** ja se määritetään oletustulostimeksi.

USB-kaapelilla liitetty Macintosh

1. Asenna PPD- ja suodintiedostot tietokoneelle kohdan "[Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin](#)" ohjeiden mukaisesti.
2. Avaa **Print Setup Utility** -apuohjelma **Utilities**-kansioista.
3. Osoita **Add**-painiketta **Printer list**.
4. Valitse **USB**-välilehti.
5. Valitse **Dell**-vaihtoehto **Printer Model** -kohdasta ja tulostimesi **Model Name** -kohdasta.
6. Osoita **Add**-painiketta.

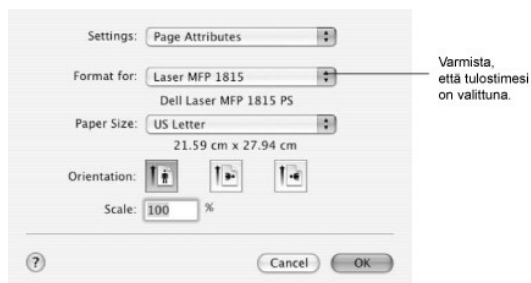
Tulostin näkyy **Printer list** ja se määritetään oletustulostimeksi.

Tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

Macintosh-tietokoneelta tulostettaessa tulostimen ohjelmistoasetus on tarkistettava jokaisessa käytettävässä sovelluksessa. Voit tulostaa Macintoshilla seuraavasti:

1. Avaa Macintosh-sovellus ja valitse tulostettava tiedosto.
2. Avaa **File**-valikko ja valitse **Page Setup (Document Setup)** joissakin sovelluksissa).
3. Valitse paperin koko, suunta, skaalaus ja muut asetukset ja osoita **OK**-painiketta.



▲ Mac OS 10.3

4. Avaa **File**-valikko ja valitse **Print**.
5. Valitse kopioiden määrä ja määritä tulostettavat sivut.
6. Kun olet määrittänyt asetukset, valitse **Print**.

Tulostinasetusten muuttaminen

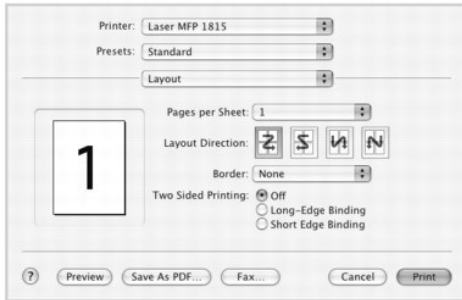
Voit käyttää tulostuksen lisäominaisuuksia tulostimella.

Valitse Macintosh-sovelluksessa **Print**-valikkokohta **File**-valikosta.

Layout-asetus

Layout-välilehdellä on asetuksia, joilla voidaan säätää asiakirjan ulkoasua tulostetulla sivulla. Voit tulostaa yksittäiselle arkille useita sivuja.

Valitse **Layout**-vaihtoehto avattavasta **Presets**-luettelosta, jotta pääset käyttämään seuraavia toimintoja. Lisätietoja on kohdissa "[Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille](#)" ja "[Kaksipuolinen tulostaminen](#)".

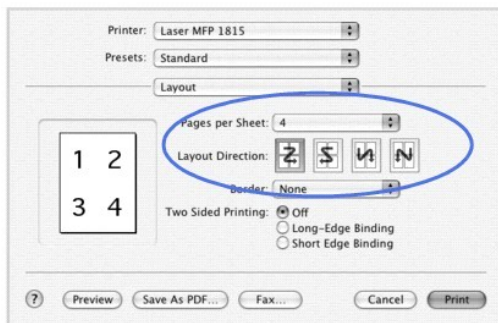


▲ Mac OS 10.3

Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille

Voit tulostaa useita sivuja yksittäiselle paperiarkille. Näin voit säästää paperia tulostaessasi vedoksia.

1. Valitse Macintosh-sovelluksessa **Print**-valikkovaihtoehto **File**-valikosta.
2. Valitse **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Valitse yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrä avattavasta **Pages per Sheet** -luettelosta.
4. Valitse sivujärjestys **Layout Direction** -asetuksella.

Jos haluat tulostaa reunan jokaisen arkille tulostettavan sivun ympärille, valitse haluamasi asetus avattavasta **Border**-luettelosta.

5. Osoita **Print**-painiketta, niin tulostin tulostaa valitun määrän sivuja jokaisen sivun toiselle puolelle.

Kaksipuolinen tulostaminen

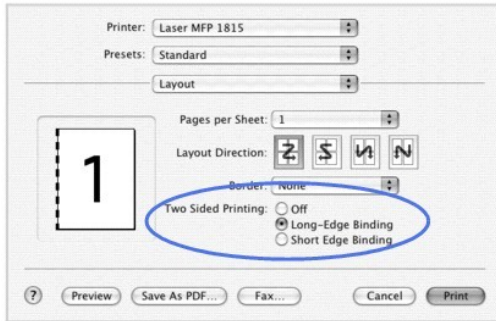
Voit tulostaa paperin molemmille puolille. Määritä ennen kaksipuolisen tulostuksen valitsemista, miltä reunalta haluat sitoa valmiin asiakirjan. Sidontavaihtoehdot ovat:

Long-Edge Binding: Perinteinen kirjansidonnassa käytettävä asettelu.

Short-Edge Binding: Sidontatyyppi, jota käytetään usein kalentereissa.

VAARA: Jos olet valinnut kaksipuolisen tulostuksen ja yrität sitten tulostaa asiakirjasta useita kopioita, tulostin ei ehkä tulosta asiakirjaa haluamallasi tavalla. Jos valittuna on "Collated copy" ja asiakirjassasi on pariton määrä sivuja, ensimmäisen kopion viimeinen sivu ja seuraavan kopion ensimmäinen sivu tulostetaan saman arkin eri puolille. Jos valittuna on "Uncollated copy", sama sivu tulostetaan yhden arkin molemmille puolille. Jos tarvitset asiakirjasta useita kaksipuolisia kopioita, sinun on tämän vuoksi kopioitava ne yksitellen erillisinä tulostustöinä.

1. Valitse Macintosh-sovelluksessa **Print**-valikkovaihtoehto **File**-valikosta.
2. Valitse **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Valitse sidontasuunta **Two Sided Printing** -asetuksesta.
4. Osoita **Print**-painiketta, niin tulostin tulostaa paperin kummallekin puolelle.

Printer Features -asetus

Printer Features -välilehdellä on asetuksia, joiden avulla voidaan valita paperityyppi ja säätää tulostuslaatua.

Valitse **Printer Features**-vaihtoehto avattavasta **Presets**-luettelosta, jotta pääset käyttämään seuraavia toimintoja.



▲ Mac OS 10.3

Image Mode

Image Mode avulla käyttäjä voi parantaa tulosteiden laatua. Käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat Normal ja Text Enhance.

Fit to Page

Tämän tulostinominaisuuden avulla tulostustyö voidaan skaalata mihin tahansa paperikokoon sopivaksi digitaalisen asiakirjan koosta riippumatta. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat tarkistaa pienikokoisen asiakirjan yksityiskohdat.

Paper Type

Varmista, että **Paper Type** -asetus on **Printer Default**. Jos lisää erityyppistä tulostusmateriaalia, valitse vastaava paperityyppi.

Resolution

Tulostustarkkuus voidaan valita. Mitä suurempi asetusta, sitä terävämpiä merkit ja kuvat tulostuvat. Suuri tarkkuusasetus saattaa pidentää tulostukseen kuluva aikaa.

Skannaaminen

Jos haluat skannata asiakirjoja muilla sovelluksilla, sinun täytyy valita TWAIN-yhteensopiva ohjelma, esimerkiksi Adobe PhotoDeluxe tai Adobe Photoshop. Kun skannaat tulostimella ensimmäisen kerran, valitse se sovelluksessa TWAIN-lähteenä.

Perusskannausprosessi muodostuu useasta vaiheesta:

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

2. Avaa sovellus, kuten PhotoDeluxe tai Photoshop.
3. Avaa TWAIN-ikkuna ja määritä skannausasetukset.
4. Skannaa ja tallenna skannattu kuva.



HUOMAUTUS: Kuvaa skannattaessa on noudatettava ohjelman ohjeita. Katso ohjeet ohjelman käyttöohjeesta.

Kunnossapito

- [Muistin tyhjentäminen](#)
- [Tietojen varmuuskopiointi](#)
- [Monitoimitulostimen puhdistaminen](#)
- [Väriainekasettien käsitteleminen](#)
- [Varaosat](#)
- [Tarvikkeiden tilaaminen](#)

Muistin tyhjentäminen

Tulostimen muistiin tallennettuja tietoja voidaan poistaa valikoiden.

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Yllapito** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Tyhj. asetuks.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes poistettava kohde tulee esiin.
 - 1 **Kaikki aset.:** Poistaa kaikki tiedot muistista ja palauttaa oletusasetukset.
 - 1 **Pap. asetukset:** Palauttaa kaikki Paperiasetus-vaihtoehdot niiden oletusasetuksiin.
 - 1 **Kopiointiaset.:** Palauttaa kaikki Koptoasetus-vaihtoehdot niiden oletusasetuksiin.
 - 1 **Faksiasetukset:** Palauttaa kaikki Faksiasetus-vaihtoehdot niiden oletusasetuksiin.
 - 1 **Faksiominais.:** Peruuttaa kaikki tulostimen muistissa olevat ajoitetut faksityöt.
 - 1 **Kehitt. faksi:** Palauttaa kaikki Kehitt. faksi -asetukset niiden oletusasetuksiin.
 - 1 **Lah. raportti:** Poistaa kaikki tiedot lähetetyistä fakseista.
 - 1 **Vast. ot. rap.:** Poistaa kaikki tiedot vastaanotetuista fakseista.
 - 1 **Osoitteisto:** Poistaa muistiin tallennetut sähköpostitiedot.
 - 1 **Puhelinluett.:** Tyhjentää muistiin tallennetut pikavalintanumerot tai ryhmävalintanumerot.
5. Paina **OK** (✓) -painiketta. Valittu muisti tyhjenetään, ja näytössä kysytään, poistetaanko myös seuraava kohde.
6. Poista lisää kohteita toistamalla vaiheita 4 ja 5.

TAI

Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Tietojen varmuuskopiointi

Tulostimen muistissa olevat tiedot voivat pyyhkiytyä vahingossa sähkökatkon tai muistivirheen seurauksena. Varmuuskopiointin avulla voit suojata osoitekirjan ja puhelinluettelon tiedot sekä järjestelmäasetukset tallentamalla ne varmuuskopiotiedostoina USB-muistitikulle.

Tietojen varmuuskopiointi

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Vie asetukset** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Tiedot varmuuskopioidaan USB-muistitikulle.

5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Tietojen palauttaminen

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Laitteen aset.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Tuo asetetus** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Varmuuskopiotiedosto palautetaan USB-muistitikulta.

5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Monitoimitulostimen puhdistaminen

Tee seuraavilla sivuilla kuvailtavat puhdistustoimet joka kerta, kun väriainekasetti vaihdetaan tai jos tulostuslaadussa ilmenee ongelmia. Näiden toimenpiteiden avulla voit säilyttää hyvän tulostuslaadun.

HUOMAUTUS: Kun puhdistat laitteen sisäosia, varo koskemasta väriainekasetin alapuolella olevaan siirtorullaan. Käsistäsi irtoava rasva voi aiheuttaa tulostusongelmia.

VAARA: Alkoholia tai muita vahvoja aineita sisältävät puhdistusaineet voivat saada kotelon värin muuttumaan tai kotelon halkeamaan.

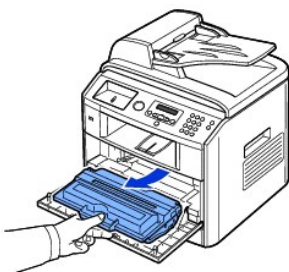
Ulkokuoren puhdistaminen

Puhdista tulostimen kotelo pehmeällä, kostutetulla ja nukkaamattomalla kankaalla. Varo, ettei vettä läiky tulostimen päälle tai sen sisälle.

Sisäosien puhdistaminen

Tulostimen sisään voi kerääntyä paperipölyä, väriainejäämiä ja pölyhiukkasia, jotka voivat aiheuttaa tulostusongelmia, kuten väriaineen leviämistä tai tahroja. Puhdista tulostimen sisäosat näiden ongelmien välttämiseksi.

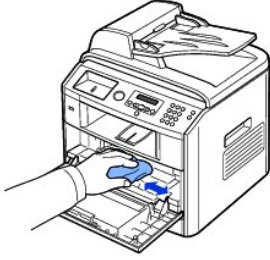
1. Katkaise tulostimesta virta ja irrota virtajohto pistorasiasta. Anna tulostimen jäähtyä riittävän pitkään.
2. Avaa etukansi ja vedä väriainekasetti suoraan ulos. Aseta se puhtaalle ja tasaiselle pinnalle.



VAARA: Älä altista väriainekasettia valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa sitä.

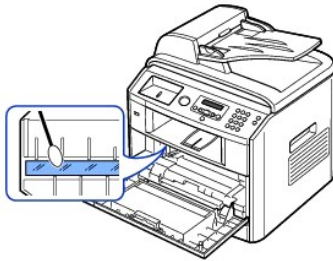
VAARA: Älä koske väriainekasetin vihreään pohjaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

3. Poista pöly ja väriainekasetin paikan lähelle valunut väriaine kuivalla ja nukkaamattomalla kankaalla.



⚠ VAARA: Älä koske tulostimen sisällä olevaan siirtorullaan. Käsistäsi irtoava rasva voi aiheuttaa tulostusongelmia.

4. Etsi kasetin sisältä pitkä lasisuikale (LSU). Pyyhkäise lasia varovasti pumpulipuikolla. Tarkista, muuttuuko valkoinen pumpuli mustaksi.



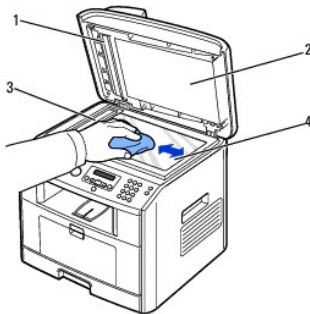
5. Aseta väriainekasetti takaisin paikoilleen ja sulje etukansi.
6. Liitä virtajohto pistorasiaan ja kytke tulostimeen virta.

Skannerin puhdistaminen

Kun skannerin ja automaattisen syöttölaitteen lasit pidetään puhtaina, tulostimella voidaan saavuttaa paras mahdollinen kopioiden, skannausten ja lähetettävien faksien laatu. Dell suosittelee, että skanneri puhdistetaan aina aamulla ja tarvittaessa päivän aikana.

📌 HUOMAUTUS: Jos kopioituissa tai faksilla lähetetyissä asiakirjoissa näkyy viivoja, tarkista skannerin ja automaattisen syöttölaitteen lasin puhtaus.

1. Kostuta pehmeä, nukkaamaton kangas tai paperi kevyesti vedellä.
2. Avaa kansi.
3. Pyyhi lasitaso ja automaattinen syöttölaite puhtaaksi ja kuivaksi.



1	valkoinen arkki
2	lasitason kansi
3	automaattisen syöttölaitteen lasi
4	lasitaso

4. Pyyhi valkoisen kannen alaosa ja valkoinen tausta puhtaaksi ja kuivaksi.
5. Sulje asiakirjakansi.

Väriainekasettien käsittelyminen

Väriainekasetin säilyttäminen

Säilytä väriainekasetti pakkauksessaan, kunnes olet valmis asentamaan sen.

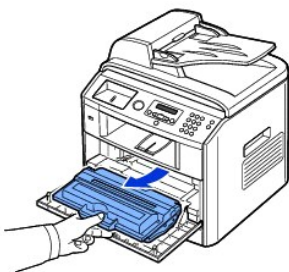
Älä säilytä väriainekasettia

- 1 yli 40 °C:n lämpötiloissa
- 1 paikassa, jossa kosteus tai lämpötila vaihtelee huomattavasti
- 1 suorassa auringonvalossa
- 1 pölyisissä paikoissa
- 1 autossa pitkiä ajanjaksoja
- 1 paikassa, jossa on syövyttäviä kaasuja
- 1 paikassa, jossa on suolainen ilma.

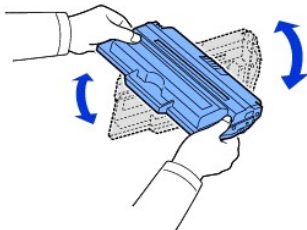
Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa

Kun väriainekasetti lähestyy käyttöikänsä loppua, tulosteissa näkyy valkoisia raitoja tai tulostusjälki on vaaleaa. Nestekidenäyttöön tulee varoitus, **VARIAINE VAHISSA**. Ravista väriainekasettia hyvin puolelta toiselle viisi tai kuusi kertaa, jotta väriaine jakautuisi tasaisesti kasetin sisällä ja tulostuslaatu paranisi väliaikaisesti.

1. Avaa etukansi.
2. Vedä väriainekasetti ulos.



3. Ravista väriainekasettia hyvin puolelta toiselle viisi tai kuusi kertaa, jotta väriaine jakautuisi tasaisesti kasetin sisällä.

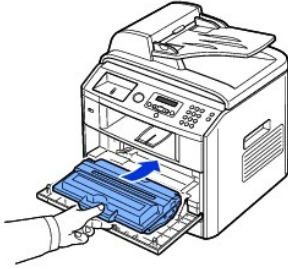


⚠ HUOMAUTUS: Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

⚠ VAARA: Älä koske väriainekasetin vihreään pohjaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

4. Pitele väriainekasettia kädensijasta ja työnä kasetti hitaasti tulostimesta olevaan väriainekasetin paikkaan.

5. Kasetin sivuilla olevat kielekkeet ja vastaavat urat tulostimessa ohjaavat kasetin oikeaan asentoon, kunnes se lukkiutuu kunnolla paikalleen.



6. Sulje etukansi. Varmista, että kansi on kunnolla kiinni.

Väriainekasetin vaihtaminen

Kun väriaine loppuu, vain tyhjiä sivuja tulostuu, kun tulostimelle lähetetään tulostustyö tai kopiointityö. Tällöin saapuvat faksit tallennetaan vain muistiin, eikä niitä tulosteta. Tämä tarkoittaa sitä, että väriainekasetti on vaihdettava.

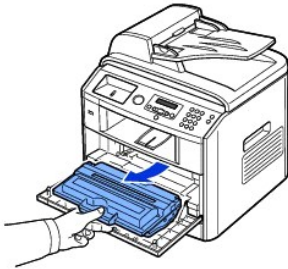
HUOMAUTUS: Dell 1815 -lasertulostin pystyy tulostamaan vastaanotetut faksit, kun väriaine on loppunut. Lisätietoja on kohdassa "[Väriaine loppu - sanoman ohittaminen](#)".

Tilaa ylimääräinen väriainekasetti, jotta se olisi saatavilla, kun käytössä oleva väriainekasetti ei enää tuota tyydyttävää tulostuslaatua. Katso väriainekasettien tilaamisohjeet kohdasta "[Tarvikkeiden tilaaminen](#)".

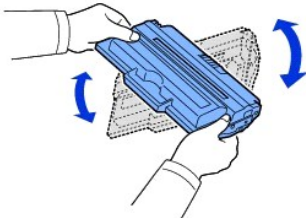
VAARA: Parhaat tulokset saavutetaan Dell-väriainekaseteilla. Tulostuslaatua ja tulostimen luotettavuutta ei voida taata, jos Dell-tarvikkeita ei käytetä.

Voit vaihtaa väriainekasetin seuraavasti:

1. Avaa etukansi.
2. Vedä väriainekasetti ulos.



3. Poista uusi väriainekasetti pakkauksestaan.
4. Poista pakkausteippi ja ravista väriainekasettia hyvin puolelta toiselle, jotta väriaine jakautuu kasetissa.



Säilytä pakkausmateriaali kasetin siirtämistä varten.

HUOMAUTUS: Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

VAARA: Älä koske väriainekasetin vihreään pohjaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

5. Pitele väriainekasettia kädensijasta ja työnä kasetti hitaasti tulostimessa olevaan väriainekasetin paikkaan.

6. Kasetin sivuilla olevat kielekkeet ja vastaavat urat tulostimessa ohjaavat kasetin oikeaan asentoon, kunnes se lukkiutuu kunnolla paikalleen.
7. Sulje etukansi. Varmista, että kansi on kunnolla kiinni.

Rummun puhdistaminen

Jos tulosteissa näkyy viiruja tai täpliä, väriainekasetin orgaaninen valojohderumpu (OPC) saattaa tarvita puhdistusta.

1. Varmista ennen puhdistustoimen määrittämistä, että paperikasetissa on paperia.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Yllapito** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

Esiin tulee ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto **Puhdista rumpu**.

4. Paina **OK** (☑) -painiketta kahdesti.

Näytössä näkyy vahvistus tekemästäsi valinnasta.

Tulostin tulostaa puhdistussivun. Paperiin kiinnittyy rummun pinnalla olevia väriainehiukkasia.

5. Jos ongelma jatkuu, toista vaiheita 3 ja 4, kunnes paperiin ei enää kiinnity väriainehiukkasia.

Variaine loppu -sanoman ohittaminen

Kun väriainekasetti on lähes tyhjä, tulostin tallentaa saavuvat faksit muistiin tulostamatta niitä. Jos haluat tulostaa faksin väriaineen ollessa vähissä, voit määrittää tulostimen jatkamaan saapuvien faksien tulostamista muistista, vaikka tulostuslaatu ei ole normaali.

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **FAX** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Faksiominais.** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Ohita variaine** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Valitse haluamasi tila painamalla **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Varaosat

Rullat ja kiinnitysyksikkö täytyy vaihtaa aikaajoin, jotta paras mahdollinen suorituskyky säilyy ja osien kulumisesta johtuvat tulostuslaadun ja paperinsyötön ongelmat voidaan välttää.

Seuraavat kohteet tulisi vaihtaa, kun olet tulostanut määritetyn määrän sivuja.

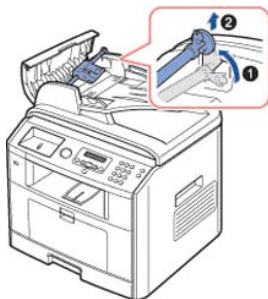
Kohde	Riittoisuus (keskimäärin)
Automaattisen syöttölaitteen kumityyny	Noin 20 000 sivua
Siirtorulla	Noin 70 000 sivua
Kiinnitysyksikkö	Noin 80 000 sivua
Alustan kumityyny	Noin 250 000 sivua
Nostorulla	Noin 150 000 sivua

Kun haluat ostaa varaosia, ota yhteys Dell-jälleenmyyjään tai liikkeeseen, josta ostit tulostimesi. Suosittelemme, että nämä osat asentaa vain koulutettu huoltohenkilöstö.

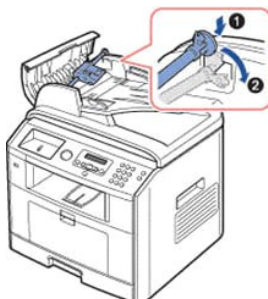
Automaattisen syöttölaitteen kumityynyn vaihtaminen

Voit ostaa automaattisen syöttölaitteen kumityynyjä Dell-jälleenmyyjältä tai liikkeestä, josta ostit tulostimesi.

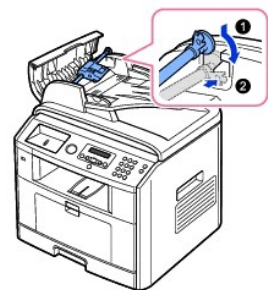
1. Avaa automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen kansi.
2. Kierrä automaattisen syöttölaitteen rullan oikeassa päässä olevaa holkkia kohti automaattista syöttölaitetta ja irrota rulla aukosta.



3. Poista automaattisen syöttölaitteen kumityyny kuvan osoittamalla tavalla.



4. Aseta uusi kumityyny paikalleen.
5. Kohdista automaattisen syöttölaitteen rullan vasen pää aukkoon ja työnnä automaattisen syöttölaitteen rullan oikea pää oikeanpuoleiseen aukkoon. Kierrä rullan oikeassa päässä olevaa holkkia automaattista syöttölaitetta kohti.



6. Sulje automaattisen syöttölaitteen kansi.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tarvikkeita voidaan tilata Dell™ Toner Management System -sovelluksen tai Dell-tulostimen määrittämisen verkkotyökalun avulla.

Jos tulostin on kytketty verkkoon, käynnistä Dell-tulostimen määrittämisen verkkotyökalu kirjoittamalla tulostimen IP-osoite selaimeen tai avaamalla Network Status Monitor Center (katso kohtaa "[Network Status Monitor Center -apuohjelma](#)"). Napsauta sitten väriainelinkkiä.

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa Dell 1815dn Väriaineen tilaus -kuvaketta.




TAI

2. Valitse Käynnistä -valikosta **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** → **DELL** → **Dell-tulostimet** → **DELL Laser MFP 1815** → **Dell 1815dn Väriaineen tilaus**.

Order Toner Cartridges -ikkuna avautuu.




Osoitteista premier.dell.com ja www.premier.dell.com voit tilata tarvikkeita verkon kautta.

 **HUOMAUTUS:** premier.dell.com on Dellin tietosuojattu, mukautettava hankinta- ja tukisivusto suurille asiakkaille.

Jos tilaat puhelimitse, soita numeroon, joka tulee esiin **Puhelimitse**-otsikon alapuolelle.

TAI

3. Jos tulostin on kytketty verkkoon, käynnistä Dell-tulostimen määrittämisen verkkotyökalu kirjoittamalla tulostimen IP-osoite selaimen. Napsauta sitten tarvikelinkkiä.

 **HUOMAUTUS:** Katso väriaineiden tilaustiedot seuraavasta taulukosta.

Väriainekasetti	Osanumero
Dellin normaalikokoinen väriainekasetti ²	NF485
Dellin suurikokoinen väriainekasetti	RF223

- a. Dellin normaalikokoisen väriainekasetin käyttöikä on 3 000 sivua ja Dellin suurikokoisen väriainekasetin käyttöikä on 5 000 sivua.

Verkkokäyttö

- [Tulostimen jakaminen verkossa](#)
- [Paikallisesti jaetun tulostimen määrittäminen](#)
- [Verkkoon liitetyn tulostimen määrittäminen](#)

Tulostimen jakaminen verkossa

Paikallisesti jaettu tulostin

Tulostin voidaan kytkeä suoraan tiettyyn tietokoneeseen, joka on verkon isäntätietokone. Tällöin useat käyttäjät voivat jakaa tulostimen Windows 98-, Me-, 2000-, Server 2003, Vista-, XP- tai NT 4.0 -käyttöjärjestelmän verkkotulostinyhteyden kautta.

Kaapelilla liitetty verkkotulostin

Tulostimessa on sisäinen verkkoliitäntä. Lisätietoja on kohdassa "[Tulostimen kytkeminen verkkoon](#)".

Tulostaminen verkon välityksellä

Riippumatta siitä, onko tulostin paikallisesti kytketty vai verkkoon kytketty, **Dell Laser MFP 1815dn** -ohjelmisto on asennettava jokaiselle tietokoneelle, jolla halutaan tulostaa asiakirjoja tämän tulostimen kautta.

Paikallisesti jaetun tulostimen määrittäminen

Tulostin voidaan kytkeä suoraan tiettyyn tietokoneeseen, joka on verkon isäntätietokone. Tällöin useat käyttäjät voivat jakaa tulostimen Windows 98-, Me-, 2000-, Server 2003, Vista-, XP- tai NT 4.0 -käyttöjärjestelmän verkkotulostinyhteyden kautta.

Windows 98/Me

Isäntätietokoneen määrittäminen

1. Käynnistä Windows.
2. Napsauta **Käynnistä**-painiketta, valitse **Ohjauspaneeli** ja kaksoisnapsauta **Verkko**-kuvaketta.
3. Napsauta **Tiedostojen ja tulostimien jakaminen** -ruutua, valitse **Haluan antaa toisten käyttää kirjoittimiani** -kohdan vieressä oleva valintaruutu ja napsauta **OK**-painiketta.
4. Napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse **Tulostimet**-kohta **Asetukset**-valikossa. Kaksoisnapsauta tulostimesi nimeä.
5. Napsauta **Ominaisuudet**-kohtaa Tulostin-valikossa.
6. Napsauta **Jakaminen**-välilehteä ja valitse **Jaetaan nimellä** -valintaruutu. Täytä **Jakonimi**-kenttä ja napsauta sitten **OK**-painiketta.

Asiakastietokoneen määrittäminen

1. Napsauta **Käynnistä**-painiketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Resurssienhallinta**.
2. Avaa verkkokansio vasemmassa sarakkeessa.
3. Napsauta jakonimeä hiiren kakkospainikkeella ja napsauta **Varaa kirjoitinportti** -kohtaa.
4. Valitse haluamasi portti, valitse **Muodosta yhteys uudelleen kirjauduttaessa** -valintaruutu ja valitse sitten **OK**.

5. Napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse **Asetukset** ja sitten **Tulostimet**.
6. Kaksoisnapsauta tulostimen kuvaketta.
7. Napsauta **Tulostin**-valikkoa ja valitse **Ominaisuudet**.
8. Napsauta **Tiedot**-välilehteä, valitse tulostinportti ja napsauta sitten **OK**-painiketta.

Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

Isäntätietokoneen määrittäminen

1. Käynnistä Windows.
2. Napsauta Windows NT 4.0/2000 -käyttöjärjestelmässä **Käynnistä**-painiketta ja valitse → **Asetukset** → **Tulostimet**.

Napsauta Windows XP/Server 2003:ssä **Käynnistä**-painiketta ja valitse Tulostimet ja faksit.

Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse  ja valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → Tulostimet.

3. Kaksoisnapsauta tulostimen kuvaketta.
4. Napsauta **Tulostin**-valikkoa ja valitse **Jakaminen**.
5. Valitse Windows NT 4.0:ssa **Jaettu**-ruutu.

Valitse Windows 2000:ssä **Jaetaan nimellä** -ruutu.

Valitse Windows XP/Server 2003/Vista:ssä **Jaa tämä tulostin** -ruutu.

6. Täytä **Jakonimi** -kenttä ja napsauta **OK**-painiketta.

Asiakastietokoneen määrittäminen

1. Napsauta **Käynnistä**-painiketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Resurssienhallinta**.
2. Avaa verkkokansio vasemmassa sarakkeessa.
3. Napsauta jakonimeä.
4. Jos käytössä on Windows NT 4.0/2000, napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse **Asetukset** ja **Tulostimet**.

Jos käytössä on Windows XP/Server 2003, napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse **Tulostimet** ja faksit.

Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse  ja valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → Tulostimet.

5. Kaksoisnapsauta tulostimen kuvaketta.
6. Napsauta **Tulostin**-valikkoa ja valitse **Ominaisuudet**.
7. Napsauta **Portit**-välilehteä ja valitse **Lisää portti**.
8. Napsauta **Paikallinen portti** -kohtaa ja valitse **Uusi portti**.
9. Täytä **Anna portin nimi** -kenttä ja kirjoita jakonimi.
10. Napsauta **OK**-painiketta ja valitse **Sulje**.
11. Napsauta NT 4.0:ssa **OK**-painiketta.

Napsauta Windows 2000/XP/Server 2003/Vista -käyttöjärjestelmässä **Käytä**-painiketta ja valitse **OK**.

Verkkoon liitetyn tulostimen määrittäminen

Verkkoprotokollat on määritettävä tulostimessa, jotta sitä voidaan käyttää verkkotulostimena. Protokollat voidaan määrittää kahdella seuraavalla tavalla:

1 Verkonhallintaohjelmien kautta

Voit määrittää tulostimen tulostuspalvelimen asetukset ja hallita sitä seuraavien ohjelmien kautta:

1. **Embedded Web Service**: Verkkotulostuspalvelimeen upotettu verkkopalvelin, jonka avulla voit:

määrittää tarvittavat verkkoparametrit, jotta tulostin voi muodostaa yhteyden eri verkkoympäristöihin.

- 1 **SetIP:** Apuohjelma, jonka avulla voit valita verkkokortin ja määrittää manuaalisesti TCP/IP-protokollan kanssa käytettävät osoitteet.

2 Ohjauspaneelin kautta

Voit määrittää perusverkkoparametrit tulostimen ohjauspaneelin kautta. Tulostimen ohjauspaneelin avulla voit tehdä seuraavaa:

- 1 Tulosta verkon kokoonpanosivu.
- 1 Määritä TCP/IP
- 1 Määritä EtherTalk

Verkkoparametrien määrittäminen ohjauspaneelistä

Kohde	Vaatimukset
Verkkoliitäntä	10/100 Base-TX
Verkkokäyttöjärjestelmä	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Verkkoprotokollat	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP (Windows)• Portti 9100 Windows 2000/XP/Server 2003/Vista -käyttöjärjestelmissä
Dynaaminen osoitepalvelin	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

Verkkokokoonpanosivun tulostaminen

Verkkokokoonpanosivulla näkyvät tulostimen verkkokortin määrittäykset. Oletusasetuksia voidaan käyttää useimmissa sovelluksissa.

1. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Verkon maar.** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Tul. j. tiedot** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.

Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto **Kyllä** tulee näkyviin alimmalle riville.

4. Tulosta verkkokokoonpanosivu painamalla **OK** () -painiketta.

Verkon kokoonpanosivu tulostuu.

Verkkoprotokollien määrittäminen

Kaikki tuetut verkkoprotokollat ovat käytössä, kun tulostin asennetaan ja siihen kytketään virta ensimmäisen kerran. *Jos jokin verkkoprotokolla on otettu käyttöön, tulostin pystyy siirtämään tietoja verkossa, vaikka protokollaa ei käytettäisikään. Tämä voi lisätä verkkoliikennettä jonkin verran. Tarpeeton verkkoliikenne voidaan välttää poistamalla tarpeettomat protokollat käytöstä.*

1. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Verkon maar.** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Asetukset** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
4. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes haluamasi protokolla tulee esiin, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
5. *Jos valitsit **Ethernet** -vaihtoehdon, valitse verkon nopeus.*

*Jos valitsit **TCP/IP**-vaihtoehdon, määritä TCP/IP-osoite. Lisätietoja on kohdassa "[TCP/IP-protokollan määrittäminen](#)".*

*Jos valitsit **EtherTalk**-vaihtoehdon, vaihda **vieritys** (tai) -painiketta painamalla asetukseksi **Paalla** (ota käyttöön) tai **Pois** (poista käytöstä).*

6. Tallenna valintasi painamalla **OK** () -painiketta.

TCP/IP-protokollan määrittäminen

- 1 Osoitteen staattinen määrittäminen: Järjestelmänvalvoja määrittää TCP/IP-osoitteen manuaalisesti.

- 1 Osoitteen dynaaminen määrittäminen, BOOTP/DHCP (oletus): Verkon DHCP- tai BOOTP-palvelin määrittää TCP/IP-osoitteen automaattisesti.

Osoitteen staattinen määrittäminen

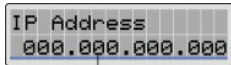
Voit määrittää TCP/IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelista seuraavasti:

1. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Verkon maar.** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Asetukset** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
4. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **TCP/IP** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.

Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto **Manuaalinen** tulee esiin. Paina **OK** () -painiketta.

5. Esiin tulee ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto **IP-osoite**.
6. Paina **OK** () -painiketta, jotta pääset IP-osoite -valikkoon.

IP-osoite muodostuu neljästä tavusta.



Syötä jokaiselle okteilille numero väliltä 0-255.

7. Syötä numerot numeronäppäimistöllä ja siirry okteittien välillä painamalla **vieritys** (- tai) -painiketta. Paina sitten **OK** () -painiketta.
8. Syötä muita parametreja, kuten **Aliverk. peite**, **Yhdyskaytava** tai **Ensisij. DNS**, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
9. Kun olet syöttänyt kaikki parametrit, palaa valmistilaan painamalla **Peruuta** () -painiketta.

Osoitteen dynaaminen määrittäminen (BOOTP/DHCP)

TCP/IP-osoite voidaan määrittää automaattisesti tulostimen DHCP- tai BOOTP-palvelimen avulla.

1. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Verkon maar.** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Asetukset** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
4. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **TCP/IP** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
5. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **DHCP** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.

Jos haluat määrittää osoitteen BOOTP-palvelimelta, paina **OK** () -painiketta, kun **BOOTP** tulee esiin.

Verkkokokoonpanon palauttaminen

Voit palauttaa verkkokokoonpanon sen oletusasetuksiin.

1. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Verkon maar.** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Tyhj. asetuks.** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.

Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto **Kyllä** tulee näkyviin alimmalle riville.

4. Palauta verkkokokoonpano painamalla **OK** () -painiketta.
5. Käynnistä tulostin uudelleen tai nollaa verkkokortti.

Lisävarusteiden asentaminen

- [Tulostimen lisävarusteita asennettaessa huomioon otettavat varoimet](#)
- [Tulostimen muistin asentaminen](#)
- [Lisäkasetin 2 asentaminen](#)

Tulostimen lisävarusteita asennettaessa huomioon otettavat varoimet

Virtajohdon irrottaminen:

Älä poista ohjauskorttia tulostimen ollessa kytkettynä virtalähteeseen.

Vältä sähköiskuvaara irrottamalla virtajohto aina, kun asennat tai poistat MITÄ TAHANSA tulostimen sisäisiä tai ulkoisia lisävarusteita.

Staattisen sähkön purkaminen:

Ohjauskortti ja tulostimen sisäinen muisti ovat herkkiä staattiselle sähkölle. Pura staattinen sähkö kehostasi koskettamalla minkä tahansa maadoitettuun virtalähteeseen kytketyn laitteen metalliosaa ennen kuin asennat tai poistat tulostimen sisäisen muistin. *Jos käyt jossain ennen asennuksen suorittamista loppuun, pura staattinen sähkö uudelleen.*

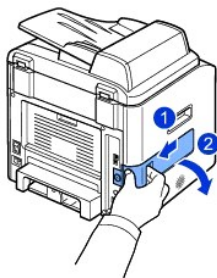
Tulostimen muistin asentaminen

Lisää muistia tulostimelle on DIMM-moduulissa (Dual In-line Memory Module).

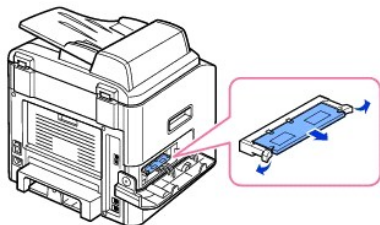
Tulostimessa on 92 megatavua muistia. Nuisti on laajennettavissa 192 megatavuun. Irrota valmiiksi asennettu DIMM-muistimoduuli ennen muistin päivittämistä.

🔧 **HUOMAUTUS:** Tulostin tukee vain Dellin DIMM-moduuleja. Voit tilata Dellin DIMM-moduuleja verkosta osoitteesta www.dell.com.

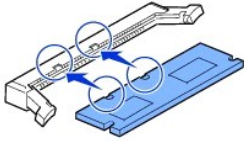
1. Katkaise tulostimesta virta ja irrota kaikki kaapelit ja johdot tulostimesta.
2. Tartu ohjauskortin kanteen ja avaa se.



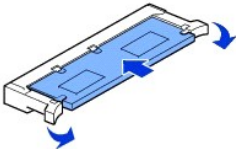
3. Avaa DIMM-muistipaikan molemmilla puolilla olevat salvat ja irrota valmiiksi asennettu DIMM-muistimoduuli.



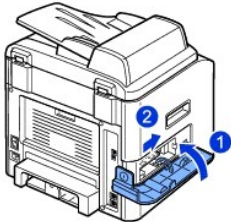
- Poista uusi DIMM-muisti antistaattisesta pakkauksestaan.
- Pidä DIMM-muistimoduulia kiinni sen reunoista ja aseta DIMM-muistimoduulin lovet DIMM-muistipaikan yläosassa olevien urien mukaisesti.



- Työnnä DIMM-muistimoduuli suoraan DIMM-vastakkeeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen. Varmista, että salvat sopivat DIMM-muistimoduulin molemmilla puolilla oleviin loviin.



- Aseta ohjauskortin kansi takaisin paikalleen.



- Liitä virtajohto ja tulostinkaapeli uudelleen, ja kytke sitten virta tulostimeen.

Lisätyn muistin aktivoiminen PS-tulostinominaisuuksissa

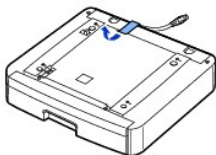
Kun DIMM-muisti on asennettu, se täytyy valita PostScript-tulostinajurin tulostinominaisuuksissa, jotta sitä voidaan käyttää:

- Varmista, että PostScript-tulostinajuri on asennettu tietokoneeseen. Lisätietoja PS-tulostinajurin asentamisesta on kohdassa "[Ohjelmiston asentaminen Windowsissa](#)".
- Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
- Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 98/Me/NT 4.0/2000, valitse Asetukset ja sitten **Tulostimet**.
Jos käyttöjärjestelmänä on Windows XP/Server 2003, valitse **Tulostimet ja faksit**.
Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → **Tulostimet**.
- Valitse **Dell Laser MFP 1815 PS** -tulostin.
- Napsauta tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja
Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 98/Me, valitse **Ominaisuudet**.
Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, napsauta **Tulostimen asetukset** tai napsauta **Ominaisuudet** ja valitse sitten **Tulostusmääritykset**.
Jos käyttöjärjestelmänä on Windows NT 4.0, napsauta **Asiakirjan oletukset**.
- Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 98/Me, valitse **Laitevaihtoehdot**.
Jos käyttöjärjestelmänä on Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista, valitse **Laitteen asetukset**.
- Valitse tulostimeen asentamasi DIMM-muisti **Tulostimen muisti** -luettelosta kohdassa **Asennettavissa olevat vaihtoehdot**.
Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 98, valitse **Asennettavissa olevat vaihtoehdot** → **VMOption** → **Muuta asetusta:VMOption** → **Muuta muistia**.
- Napsauta **OK**-painiketta.

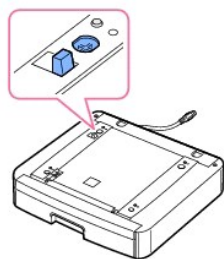
Lisäkasetin 2 asentaminen

Voit lisätä tulostimen paperinkäsittelykapasiteettia asentamalla lisäkasetin 2. Tähän paperikasettiin mahtuu 250 paperiarkkia.

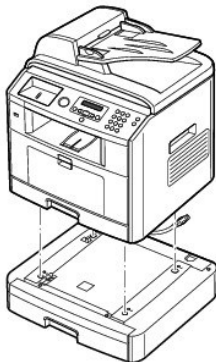
1. Katkaise tulostimesta virta ja irrota kaikki kaapelit ja johdot tulostimesta.
2. Poista lisäkasetin 2 pohjasta pakkausteippi ja teippi, jolla lisäkasetin 2 kaapeli on kiinnitetty.



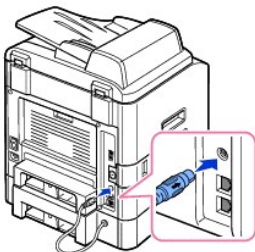
3. Etsi liitin ja lisäkasetin asettimet.



4. Aseta tulostin kasetin päälle ja kohdista tulostimen jalat lisäkasetin 2 asettimiin.



5. Kytke kaapeli tulostimen takana olevaan liittimeen.



6. Lisää paperia lisäkasettiin 2. Lisätietoja paperin lataamisesta tähän kasettiin on kohdassa "[Paperin lisääminen](#)".
7. Kiinnitä virtajohto ja kaapelit takaisin ja kytke sitten virta tulostimeen.

Kun tulostat asiakirjan lisäkasettiin 2 lisätylle paperille, sinun täytyy määrittää tulostinajurin ominaisuudet.

Voit käyttää tulostinajurin ominaisuuksia seuraavasti:

1. Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
2. Napsauta Windows 98/Me/NT 4.0/2000 -käyttöjärjestelmässä **Asetukset**-valikkokohtaa ja valitse **Tulostimet**.

Napsauta Windows XP/Server 2003:ssä **Tulostimet ja faksit** -linkkiä.

Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → **Tulostimet**.

3. Napsauta **Dell Laser MFP 1815** -tulostinta.
4. Napsauta tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja

Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 98/Me, valitse **Ominaisuudet**.

Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, napsauta **Tulostimen asetukset** tai napsauta **Ominaisuudet** ja valitse sitten **Tulostusmääritykset**.

Jos käyttöjärjestelmänä on Windows NT 4.0, napsauta **Asiakirjan oletukset**.

5. Napsauta **Tulostin**-välilehteä ja valitse **Kasetti 2** -kohta avattavasta **Lisäkasetti** -luettelosta.



6. Napsauta **OK**-painiketta ja tulosta asiakirja.

Määritä kasetti PostScript-tulostinajurin tulostinominaisuuksissa.

1. Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
2. Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 98/Me/NT 4.0/2000, valitse **Asetukset** ja sitten **Tulostimet**.

Jos käyttöjärjestelmänä on Windows XP/Server 2003, valitse **Tulostimet ja faksit**.

Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → **Tulostimet**.

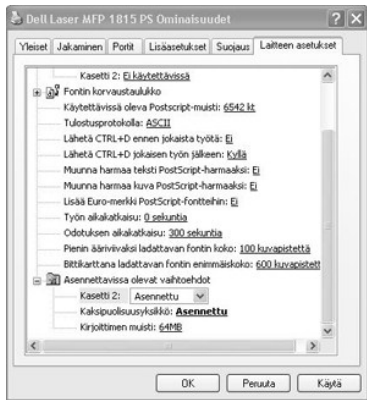
3. Valitse **Dell Laser MFP 1815 PS** -tulostin.
4. Napsauta tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja

Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 98/Me, valitse **Ominaisuudet**.

Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, napsauta **Tulostimen asetukset** tai napsauta **Ominaisuudet** ja valitse sitten **Tulostusmääritykset**.

Jos käyttöjärjestelmänä on Windows NT 4.0, napsauta **Asiakirjan oletukset**.

5. Napsauta **Laitteen asetukset**-välilehteä ja valitse **Asennettu**-kohta avattavasta **Kasetti 2**-luettelosta.



6. Napsauta **OK**-painiketta.

Paperin käsittely

- [Tulostusmateriaaliin liittyviä ohjeita](#)
- [Tulostusmateriaalin säilyttäminen](#)
- [Tulostusmateriaalilähteet ja määritykset](#)
- [Tulostuslokeroon valitseminen](#)
- [Tulostusmateriaalin lisääminen paperikasettiin](#)
- [Ohisyöttökasetin käyttäminen](#)
- [Paperikoon asettaminen](#)
- [Paperityypin asettaminen](#)

Tulostusmateriaaliin liittyviä ohjeita

Tulostusmateriaalia ovat paperi, kartonki, kalvot, tarrat ja kirjekuoret. Tulostin pystyy tulostamaan laadukkaasti monille eri materiaaleille. Valitsemalla oikean tulostusmateriaalin vältät tulostusongelmia. Tässä luvussa on neuvoja tulostusmateriaalin valitsemisesta, tulostusmateriaalin säilytyksestä sekä tulostusmateriaalin lisäämisestä kasettiin 1, lisäkasettiin 2 tai ohisyöttökasettiin.

Paperi

Paras tulostuslaatu saavutetaan käyttämällä pitkäsyistä kserografista paperia, joka painaa 75 g/m². Kaikkia paperilaatuja, joita harkitaan käytettäväksi tulostimessa, kannattaa kokeilla ennen suurien määrien ostamista.

Kun lisäät paperia tulostimeen, katso suositeltu tulostuspuoli pakkauksesta ja lataa paperi suosituksen mukaisesti. Tarkemmat paperin lisäysohjeet ovat kohdissa "[Tulostusmateriaalin lisääminen paperikasettiin](#)" ja "[Ohisyöttökasetin käyttäminen](#)".

Paperin ominaisuudet

Seuraavat paperin ominaisuudet vaikuttavat tulostuslaatuun ja luotettavuuteen. Nämä ohjeet on hyvä ottaa huomioon paperivarastoa täydennettäessä.

Paino

Tulostin pystyy syöttämään automaattisesta syöttölaitteesta 60–105 g/m² painavaa pitkäsyistä paperia ja paperikasetista 60–90 g/m² painavaa pitkäsyistä paperia. Alle 60 g/m² painava paperi ei välttämättä ole tarpeeksi jäykkää, jotta tulostin pystyisi syöttämään sitä kunnolla. Tällainen paperi voi aiheuttaa tukoksia. Paras suorituskyky saavutetaan käyttämällä 75 g/m² painavaa pitkäsyistä paperia.

Kaksipuolisessa tulostuksessa tulee käyttää 75–90 g/m² painavaa paperia.

Käpristyminen

Käpristyminen tarkoittaa tulostusmateriaalin taipumusta käpristyä reunoistaan. Liiallinen käpristyminen voi aiheuttaa paperinsyöttöongelmia. Käpristyminen tapahtuu yleensä paperin kuljettua tulostimen läpi, jolloin se altistuu korkeille lämpötiloille. Jos paperia säilytetään ilman käärettä kosteissa oloissa (koskee myös paperikasettia), paperi voi käpristyä jo ennen tulostusta ja syöttöongelmia voi ilmetä.

Sileys

Paperin sileys vaikuttaa suoraan tulostuslaatuun. *Jos paperi on liian karheaa*, väriaine ei kiinnity paperiin kunnolla ja seurauksena on huono tulostuslaatu. *Jos paperi on liian sileää*, siitä voi aiheutua paperin syöttöongelmia. Sileyden pitäisi olla 100–300 Sheffield-pistettä. Paras tulostuslaatu saavutetaan paperilla, jonka sileysarvo on 150–250 Sheffield-pistettä.

Kosteustaso

Paperin kosteus vaikuttaa sekä tulostuslaatuun että tulostimen kykyyn syöttää paperi kunnolla. Jätä paperi alkuperäiseen kääreeseensä, kunnes olet valmis käyttämään sitä. Tämä vähentää paperin altistumista kosteuden muutoksille, jotka voivat heikentää sen suorituskykyä.

Syiden suunta

Syiden suunta viittaa paperikuitujen suuntaan paperiarkissa. Pitkäsyisessä paperissa kuidut kulkevat paperin pituussuunnassa, lyhytsyisessä paperin leveysuunnassa.

Jos paperin paino on 60–90 g/m², pitkäsyinen paperi on suositeltavaa. Jos paperi painaa yli 90 g/m², lyhytsyinen paperi on parempi vaihtoehto. Ohisyöttökasetissa suositellaan käytettäväksi 60–90 g/m² painavaa pitkäsyistä paperia.

Kuitupitoisuus

Korkealaatuisin kserografinen paperi on valmistettu 100-prosenttisesti kemiallisesti sulputetusta puusta. Tämä pitoisuus tekee paperista kestäväää, mikä vähentää paperin syöttöongelmia ja parantaa tulostuslaatua. Erilaisia kuituja, esimerkiksi puuvillaa, sisältävän paperin ominaisuudet voivat heikentää paperin käsiteltävyyttä.

Paperisuositus

Paras tulostuslaatu ja paperinsyötön luotettavuus saavutetaan käyttämällä 75 g/m² painavaa kserografista paperia. Myös yleiseen yrityskäyttöön tarkoitetuilla toimistopapereilla voidaan saavuttaa hyväksyttävä tulostuslaatu.

Aina olisi hyvä tulostaa monta näytesivua ennen kuin mitään tulostusmateriaalia tilataan suuria määriä. Tulostusmateriaalia valittaessa on otettava huomioon materiaalin paino, kuitupitoisuus ja väri.

Tulostimessa saa käyttää vain materiaalia, joka kestää tulostimen lämpötilat muuttamatta tai päästämättä väriä tai päästämättä haitallisia päästöjä. Tarkista paperin valmistajalta tai myyjältä, että valitsemasi paperi soveltuu lasertulostimissa käytettäväksi.

Sopimaton paperi

Seuraavia paperityyppejä ei suositella käytettäväksi tässä tulostimessa:

- 1 kemiallisesti käsitellyt paperit, joita käytetään kopioiden tekemiseen ilman hiilipaperia, esimerkiksi jäljentävä paperi (CCP tai NCR)
- 1 esipainetut paperit, joita on käsitelty kemikaaleilla, jotka voivat vahingoittaa tulostinta
- 1 esipainetut paperit, joihin tulostimen kiinnityksikön lämpötila voi vaikuttaa
- 1 esipainetut paperit, jotka edellyttävät tulostustarkkuutta (tarkka tulostuskohta sivulla), joka on suurempi kuin $\pm 2,3$ mm, kuten optisesti luettavat (OCR) lomakkeet
- 1 pinnoitetut paperit (ei-raaputuslujut), synteettiset paperit, lämpöpaperit
- 1 karkeareunaiset, karkeat tai voimakkaasti pintakuvioidut tai käpristyneet paperit
- 1 uusiopaperit, jotka sisältävät yli 25% kulutusjätettä, joka ei vastaa DIN 19 309 -standardia
- 1 uusiopaperi, jonka paino on alle 60 g/m²
- 1 moniosaiset lomakkeet tai asiakirjat.

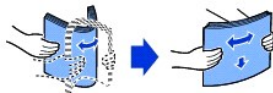
Paperin valitseminen

Paperin lisääminen kasettiin oikein auttaa välttämään tukoksia ja takaamaan ongelmattoman tulostuksen.

Tukokset ja huono tulostuslaatu voidaan välttää noudattamalla seuraavia ohjeita:

- 1 Käytä aina uutta, vahingoittumatonta paperia.
- 1 Tarkista käytettävän paperin suositeltu tulostuspuoli ennen kuin lisäät paperin tulostimeen. Tämä tieto on yleensä merkittynä paperipakkaukseen.

- 1 Älä käytä itse leikkaamaasi tai tasaamaasi paperia.
- 1 Älä käytä samassa paperilähteessä erikokoisia, -painoisia tai -tyyppisiä tulostusmateriaaleja sekaisin, sillä siitä voi aiheutua paperitukoksia.
- 1 Älä käytä pinnoitettua paperia.
- 1 Muista muuttaa paperikokoasetusta käyttäessäsi paperilähdettä, joka ei tue koon automaattista tunnistusta.
- 1 Älä poista paperikasetteja, kun tulostin tulostaa työtä tai ohjauspaneelissa näkyy ilmoitus Varattu.
- 1 Varmista, että paperi on asetettu paperilähteeseen oikein.
- 1 Taivuta paperia eteen- ja taaksepäin. Älä taita tai rypistä paperia. Suorista reunat tasaista pintaa vasten.



Esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakkeiden valinta

Noudata seuraavia ohjeita, kun valitset tulostimessa käytettäviä esipainettuja lomakkeita ja kirjelomakkeita:

- 1 Parhaat tulokset saadaan käyttämällä pitkäsiisiä papereita.
- 1 Käytä vain sellaisia lomakkeita ja kirjelomakkeita, jotka on painettu offset-kivipainossa tai kaiverretulla telalla.
- 1 Valitse papereita, jotka imevät mustetta, mutta eivät vuoda.
- 1 Vältä papereita, joiden pinta on hyvin karkea tai voimakkaasti kuvioitu.

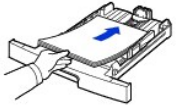

Käytä papereita, jotka on painettu lämpöä kestäville musteille ja tarkoitettu käytettävissä kserografisissa kopiokoneissa. Musteen on kestävä 180 °C:n lämpötilaa sulamatta ja päästämättä haitallisia päästöjä. Käytä musteita, joihin väriaineen sisältämä hartsi ja kiinnitysyksikön silikoni eivät vaikuta. Hapetetut ja öljypohjaiset musteet ovat yleensä näiden vaatimusten mukaisia, mutta lateksipohjaiset musteet eivät välttämättä täytä vaatimuksia. *Jos et ole varma asiasta, ota yhteys paperin toimittajaan.*

Esipainettujen papereiden, kuten kirjelomakkeiden, täytyy kestää jopa 180 °C:n lämpötiloja sulamatta ja aiheuttamatta haitallisia päästöjä.

Kirjelomakkeelle tulostaminen

Tarkista paperin valmistajalta tai myyjältä, että valitsemasi esipainettu kirjelomake soveltuu lasertulostimissa käytettäväksi.

Sivun suunta on tärkeä kirjelomakkeelle tulostettaessa. Käytä seuraavaa taulukkoa apuna lisätessäsi kirjelomakkeita tulostusmateriaalilähteisiin.

Tulostusmateriaalilähde	Sivun yläreuna		
	Tulostuspuoli	Pysty	Vaaka
Kasetti 1 (vakioasetti) Lisäkasetti 2	Tulostuspuoli alaspäin 	Kasetin etuosa	Kasetin vasen puoli
Ohisyöttökasetti	Tulostuspuoli ylöspäin 	Logo edellä	Kasetin vasen puoli

Valmiiksi rei'itetyn paperin valitseminen

Valmiiksi rei'itetyissä paperilaaduissa voi olla eri määriä reikiä ja reiät voivat olla eri kohdissa. Myös valmistustekniikat voivat olla erilaisia.

Valitse ja käytä valmiiksi rei'itettyjä papereita seuraavien ohjeiden avulla:

- 1 Kokeile useiden eri valmistajien papereita ennen kuin tilaat suuria määriä valmiiksi rei'itettyä paperia.
- 1 Paperin täytyy olla valmistajalla rei'itettyä, ei sellaista, johon reiät on porattu vasta, kun paperi on pakattu riiseiksi. Poraamalla rei'itetty paperi voi aiheuttaa tukoksia, kun useita arkkeja kulkee tulostimen läpi.
- 1 Valmiiksi rei'itetyssä paperissa voi olla enemmän paperipölyä kuin tavallisessa paperissa. Tulostinta voi joutua puhdistamaan useammin ja paperin syötön luotettavuus voi heikentyä tavalliseen paperiin nähden.

Kalvot

Kaikkia kalvoja, joita harkitaan käytettäväksi tulostimessa, kannattaa kokeilla ennen suurien määrien ostamista.

- 1 Käytä erityisesti lasertulostimille tarkoitettuja kalvoja. Kalvojen täytyy kestää 180 °C:n lämpötiloja sulamatta, muuttamatta väriä, siirtymättä ja aiheuttamatta haitallisia päästöjä.
- 1 Varo jättämästä sormenjälkiä kalvoihin. Sormenjäljet voivat aiheuttaa huonon tulostuslaadun.
- 1 Tuuleta kalvopinoa ennen sen lisäämistä tulostimeen, etteivät kalvot takerru toisiinsa.
- 1 Lisää ohisyöttökasettiin vain yksi kalvo kerrallaan.

Kalvojen valitseminen

Tulostimella voidaan tulostaa suoraan lasertulostinkäyttöön tarkoitettuille kalvoille. Tulostuslaatu ja -kestävyys riippuvat käytetyistä kalvoista. Tulosta aina näytekappaleita kalvoista, joita harkitset ostavasi, ennen kuin ostat kalvoja suuria määriä.

Tarkista kalvojen valmistajalta tai myyjältä, sopivatko kalvot käytettäväksi lasertulostimissa, jotka lämmittävät kalvot 180 °C:n. Käytä vain sellaisia kalvoja, jotka kestävät tällaisia lämpötiloja sulamatta, muuttamatta väriä, siirtymättä ja päästämättä haitallisia päästöjä.

Kirjekuoret

Kirjekuoria voidaan lisätä ohisyöttökasettiin yksi kerrallaan. Kaikkia kirjekuoria, joita harkitaan käytettäväksi tulostimessa, kannattaa kokeilla ennen suurien määrien ostamista. Kirjeiden lisäämisohjeet ovat kohdassa "[Ohisyöttökasetin käyttäminen](#)".

Kun tulostat kirjekuorille:

- 1 Käytä vain korkealaatuisia, lasertulostimille tarkoitettuja kirjekuoria, jotta saavutat parhaan mahdollisen tulostuslaadun.
- 1 Saat parhaan suorituskyvyn käyttämällä 75 g/m² painavasta paperista valmistettuja kirjekuoria. Ohisyöttökasetin kautta voidaan käyttää jopa 90 g/m² painavasta paperista valmistettuja kirjekuoria, kunhan paperin puuvillapitoisuus on enintään 25 prosenttia.
- 1 Käytä vain uusia, vahingoittumattomia kirjekuoria.
- 1 Älä käytä seuraavanlaisia kirjekuoria, jotta voit saada parhaan suorituskyvyn ja voit välttää tukokset:
 - hyvin käpristyneet tai vääntyneet kirjekuoret
 - toisiinsa takertuneet tai vahingoittuneet kirjekuoret

- kirjekuoret, joissa on ikkunoita, reikiä, lävistyksiä, lovia tai kokokuviointia
- kirjekuoret, joissa on metallikiinnittämiä, kiinnitysnauhjoja tai metallisia taittoliuskoja
- taittaen kiinnitettävät kirjekuoret
- kirjekuoret, joihin on kiinnitetty postimerkki
- kirjekuoret, joissa liimaa on paljaana läpän ollessa suljetussa asennossa
- kirjekuoret, joissa on lovetut reunat tai taivutetut kulmat
- kirjekuoret, joissa on karkea tai rypistetty pinta tai pinnoitus

1 Käytä kirjekuoria, jotka kestävät 180 °C:n lämpötilaa kiinnittymättä, käpristymättä, rypistymättä ja aiheuttamatta haitallisia päästöjä. *Jos olet epävarma kirjekuorista, joita aiot käyttää, tarkista asia kirjekuoren toimittajalta.*

1 Säädä leveyden ohjain kirjekuoren leveydelle.

1 Aseta kirjekuori niin, että läppä on alaspäin ja postimerkkikohta on ylhäällä vasemmalla. Kirjekuori asetetaan ohisyöttökasettiin niin, että kirjekuoren pää, johon postimerkki kiinnitetään, menee tulostimeen edellä.

Kirjeiden lisäämisohjeet ovat kohdassa "[Ohisyöttökasetin käyttäminen](#)".



1 Korkea kosteus (yli 60%) ja korkeat tulostuslämpötilat yhdessä voivat kiinnittää kirjekuoret.

Tarrat

Tulostimella voidaan tulostaa useille lasertulostinkäyttöön sopiville tarroille. Tällaisia tarroja toimitetaan letter-, A4- ja legal-kokoisilla arkeilla. Tarrojen liima-aineen, etupinnan (painettava paperi) ja pinnoitteiden täytyy kestää 180 °C:n lämpötila ja 1,7 baarin paine. Tarra-arkkeja voidaan lisätä ohisyöttökasettiin yksi kerrallaan.

Kokeile aina erilaisia tarra-arkkeja, joita harkitset käyttäväsi tulostimessa, ennen kuin ostat niitä suuria määriä:

1 Käytä kokonaisia tarra-arkkeja. Osittaisia arkkeja käytettäessä tarroja voi irrota tulostuksen aikana, jolloin seurauksena voi olla tukos. Osittaisista arkeista irtoaa myös liimaa tulostimeen ja väriainekasettiin, mikä voi mitätöidä tulostimen ja väriainekasetin takuun.

1 Käytä tarroja, jotka kestävät 180 °C:n lämpötilaa kiinnittymättä, käpristymättä, rypistymättä ja aiheuttamatta haitallisia päästöjä.

1 Älä tulosta mitään alle 1 mm:n päähän tarran reunasta, lävistysten reunasta tai tarran irrotusreunasta.

1 Älä käytä tarra-arkkeja, joissa on liimaa arkin reunaan asti. Vähintään 1 mm:n suojareuna on suositeltava. Liimamateriaali vahingoittaa tulostinta ja voi mitätöidä sen takuun.

1 *Jos suojareuna ei ole mahdollinen, poista 3 mm:n liuska arkin etu- ja takareunasta ja käytä tarraa, jossa on valumatonta liimaa.*

1 Poista 3 mm:n liuska etureunasta, etteivät tarrat irtoa tulostimen sisällä.

1 Pystysuuntainen tulostaminen on suositeltavaa, etenkin viivakoodeja tulostettaessa.

1 Älä käytä tarroja, joiden liimapinta on paljastunut.

Kartonki

Kartonki on yksikerroksista ja monet sen ominaisuuksista, kuten kosteuspitoisuus, paksuus ja pinnanmuoto, voivat vaikuttaa merkittävästi tulostuslaatuun. Kohdassa "[Tulostusmateriaalilähteet ja määritykset](#)" on tietoja tulostusmateriaalien syiden suuntasuosituksista ja painosuosituksista.

Kokeile aina eri kartonkilaatuja, joita harkitset käyttäväsi tulostimessa, ennen kuin ostat niitä suuria määriä:

- 1 Huomaa, että esipainatus, lävistyksiset ja ryppyinen pinta voivat vaikuttaa merkittävästi tulostuslaatuun ja aiheuttaa tulostusmateriaalin käsittelyongelmia tai tukoksia.
- 1 Vältä sellaisten kartonkien käyttöä, joista voi vapautua haitallisia päästöjä lämmitettäessä.
- 1 Älä käytä esipainettuja kartonkeja, joiden valmistuksessa on käytetty kemikaaleja, jotka voivat vahingoittaa tulostinta. Esipainettujen materiaalien mukana tulostimeen joutuu puolijuoaksevia ja haihtuvia aineita.
- 1 Tässä tulostimessa on suositeltavaa käyttää pitkäsyistä kartonkia.

Tulostusmateriaalin säilyttäminen

Noudata seuraavia tulostusmateriaalin säilytysohjeita. Ohjeet auttavat välttämään tulostusmateriaalin syöttöongelmia ja epätasaisen tulostuslaadun.

- 1 Säilytä tulostusmateriaalia ympäristössä, jonka lämpötila on noin 21 °C ja suhteellinen kosteus 40%. Näin voit saavuttaa parhaat tulokset.
- 1 Säilytä tulostusmateriaalilaatikoita mieluummin kuljetuslavalla tai hyllyllä kuin lattialla.
- 1 *Jos säilytät yksittäisiä tulostusmateriaalipakkauksia muualla kuin niiden alkuperäisessä laatikossa, säilytä niitä tasaisella alustalla niin, etteivät reunat taivu tai käpristy.*
- 1 Älä aseta mitään tulostusmateriaalipakkausten päälle.

Tulostusmateriaalilähteet ja määritykset

Seuraavissa taulukoissa on tietoja vakio- ja lisälähteistä sekä paperikokovalikosta valittavista tulostusmateriaalikoista ja tulostusmateriaalipainoista, joita tulostin tukee.



HUOMAUTUS: Jos käytät tulostusmateriaalia, jonka kokoa ei ole mainittu taulukoissa, valitse seuraava suurempi koko.

Tulostusmateriaalikoort ja tuki

Selitys	Mitat	Paperikasetti (kasetti 1 ja lisäkasetti 2)	Ohisyöttökasetti	Kaksipuolinen tulostaminen
K tarkoittaa tukea				
Tulostusmateriaalikoort				
A4	210 x 297 mm	K	K	K
A5	148 x 210 mm	K	K	-
A6	105 x 148,5 mm	K	K	-
JIS B5	182 x 257 mm	K	K	-
ISO B5	176 x 250 mm	K	K	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	K	K	K
Legal	215,9 x 355,6 mm	K	K	K
Executive	184,2 x 266,7 mm	K	K	-
Oficio	216 x 343 mm	K	K	K
Folio	216 x 330 mm	K	K	K
Kirjekuori 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	K	-
Kirjekuori COM-10	105 x 241 mm	-	K	-

Kirjekuori DL	110 x 220 mm	-	K	-
Kirjekuori C5	162 x 229 mm	-	K	-
Kirjekuori C6	114 x 162 mm	-	K	-
Mukautettu	76 x 127 mm - 216 x 356 mm	-	K	-

Tuetut tulostusmateriaalit

Tulostusmateriaali	Paperikasetti	Ohisyöttökasetti	Vakiotulostuslokero
Paperi	K	K	K
Kartonki	-	K	K
Kalvot	-	K	-
Tarrat	-	K	K
Kaksoisrainaa- ja integroidut tarrat	-	K	K
Kirjekuoret	-	K	K

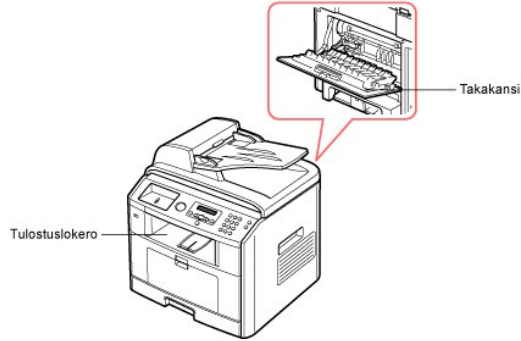
Tulostusmateriaalityypit ja -painot

Tulostusmateriaali	Tyyppi	Tulostusmateriaalin paino	
		Kasetti 1 ja lisäkasetti 2	Ohisyöttökasetti
Paperi	Kserografinen tai toimistopaperi	60–90 g/m ² pitkäsyinen	60–135 g/m ² pitkäsyinen
Kartonki, enintään (pitkäsyinen) ^a	Hakemistokortti Bristol	-	120 g/m ²
	Lappu	-	120 g/m ²
	Kansi	-	135 g/m ²
Kartonki, enintään (lyhytsyinen) ^a	Hakemistokortti Bristol	-	163 g/m ²
	Lappu	-	163 g/m ²
	Kansi	-	163 g/m ²
Kalvot	Lasertulostin	-	138–146 g/m ²
Tarrat, enintään	Paperi	-	163 g/m ²
	Kaksoisrainapaperi	-	163 g/m ²
	Polyesteri	-	163 g/m ²
	Vinyyli	-	163 g/m ²
Integroidut lomakkeet	Paineherkkä alue (syötettävä tulostimeen edellä)	-	135–140 g/m ²
	Raakapaperi (pitkäsyinen)	-	75–135 g/m ²
Kirjekuoret 100% puuvillapitoisuus, enimmäispaino 90 g/m ²	Sulfiitti, puuton tai 100% puuvillasidos	-	75–90 g/m ²

a. Lyhytisyisyys on suositeltavaa papereissa, jotka painavat yli 163 g/m².

Tulostuslokero valitseminen

Tulostimessa on kaksi tulostuspaikkaa, tulostuslokero (tulostuspuoli alaspäin) ja takakansi (tulostuspuoli ylöspäin).



Jos haluat käyttää tulostuslokeroa, varmista, että takakansi on suljettu. Jos haluat käyttää takakantta, avaa se.

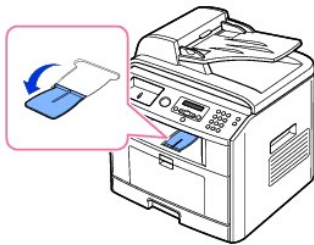
HUOMAUTUS: Jos tulostuslokeroon tulevan paperin kanssa ilmenee ongelmia, esimerkiksi liiallista käpristymistä, kokeile tulostamista takakannelle.

HUOMAUTUS: Älä avaa tai sulje takakantta tulostimen tulostaessa, sillä siitä voi aiheutua paperitukoksia.

Tulostuslokeroon tulostaminen (*tulostuspuoli alaspäin*)

Tulostuslokero kerää tulostetut paperit oikeassa järjestyksessä tulostuspuoli alaspäin. Tätä lokeroa suositellaan useimpiin tulostustöihin.

Ojenna tarvittaessa tulostejatke, etteivät tulostusmateriaalit pääse putoamaan pois tulostuslokerosta.



Takakannelle tulostaminen (*tulostuspuoli ylöspäin*)

Takakantta käytettäessä paperi tulee ulos tulostimesta tulostuspuoli ylöspäin.

Tulostettaessa ohisyöttökasetista takakannelle **paperirata on suora**. Takakannen käyttäminen voi parantaa tulostuslaatua erikoismateriaaleille tulostettaessa.

Takakannen käyttäminen:

Avaa takakansi vetämällä sitä.



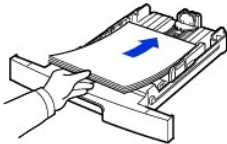
VAARA: Tulostimen takakannen sisäpuolella oleva kiinnitysalue kuumenee hyvin kuumaksi käytön aikana. Ole varovainen käsitellessäsi tätä aluetta.

Tulostusmateriaalin lisääminen paperikasettiin

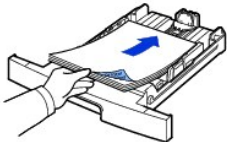
Paperikasettiin 1 ja lisäkasettiin 2 voidaan lisätä kumpaankin noin 250 arkkiä tavallista paperia. Jos ostit lisäkasetin 2, katso asennusohjeet kohdasta "[Lisäkasetin 2 asentaminen](#)". Faksitoiminnossa voidaan käyttää vain A4-, letter- tai legal-kokoista paperia. Kопiointiin tai tulostukseen voidaan käyttää useita erilaisia paperityyppejä ja -kokoja, katso lisätietoja kohdasta "[Tulostusmateriaalilähteet ja määrittymiset](#)".

Lisää tulostusmateriaalia paperikasettiin 1 ja lisäkasettiin 2 seuraavien ohjeiden mukaisesti. Paperia lisätään kumpaankin kasettiin samalla tavalla.

1. Vedä paperikasetti auki ja lisää sinne paperia tulostuspuoli alaspäin.



Voit lisätä kirjelumakepaperia niin, että lomakepuoli on alaspäin. Arkin yläreuna, jossa on logo, tulee sijoittaa kasetin etureunaan.



Lisätietoja paperin lisäämisestä kasettiin on kohdassa "[Paperin lisääminen](#)".

HUOMAUTUS: Jos paperinsyötössä ilmenee ongelmia, aseta paperi ohisyöttökasettiin.


HUOMAUTUS: Tulostimeen voidaan lisätä esipainettuja arkkeja. Painetun puolen tulee olla ylöspäin ja suoran reunan etureunassa. Jos paperinsyötössä ilmenee ongelmia, käännä paperi ympäri. Huomaa, että laadukas tulostusjälki ei ole taattu.


Ohisyöttökasetin käyttäminen

Käytä ohisyöttökasettia kalvojen, tarrojen, kirjekuorien ja postikorttien tulostamiseen. Ohisyöttökasetin avulla voit myös tulostaa nopeasti sellaisille paperityypeille ja -ko'ille, joita ei juuri nyt ole paperikasetissa.

Tällä tulostimella voidaan tulostaa postikortteja, hakemistokortteja (8,9 x 14,80 cm) ja muita mukautetunkokoisia materiaaleja. Vähimmäiskoko on 76 x 127 mm ja enimmäiskoko on 216 x 356 mm.

Hyväksyttäviä tulostusmateriaaleja ovat tavallinen paperi kokovälillä 76 x 127 mm Legal-kokoon (216 x 356 mm), joka on suurin hyväksyttävä koko. Painorajoitukset ovat 7,26 - 19,52 kg.

 **HUOMAUTUS:** Välttyäksesi paperitukoksilta ja laatuongelmilta käytä vain kohdassa "[Paperin tiedot](#)" mainittuja tulostusmateriaaleja.

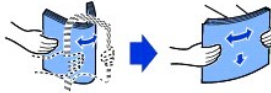
 **HUOMAUTUS:** Tasoita mahdolliset käpristymät postikorteista, kirjekuorista ja tarroista ennen kuin lisäät niitä ohisyöttökasettiin.

Ohisyöttökasetin käyttäminen:

1. Avaa ohisyöttökasetti ja käännä paperin tukijatke auki kuvan osoittamalla tavalla.



2. Jos käytät paperia, taivuttele paperipinoa tai tuuleta pinon reunaa, jotta arkit irtoavat toisistaan ennen kuin lisäät paperipinon kasettiin.



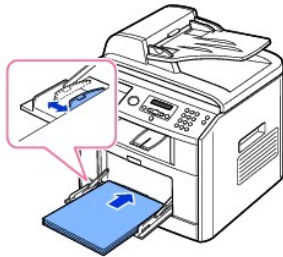
Kun lisäät kalvoja, pidä niitä kiinni reunoista ja vältä niiden tulostuspuolen koskettamista. Sormistasi kalvoihin tarttuva rasva saattaa heikentää tulostuslaatua.

3. Lisää tulostusmateriaali ohisyöttökasettiin **tulostettava puoli ylöspäin**.





Noudata seuraavia lisäysohjeita käyttämäsi paperityypin mukaan:

- 1 Kirjekuoret: Lisää kirjekuoret läppäpuoli alaspäin ja postimerkin paikka vasemmassa yläkulmassa.
 - 1 Kalvot: Lisää kalvot tulostuspuoli ylöspäin ja edellä yläreuna, jossa liimakaistale on.
 - 1 Tarrat: Lisää tarrat tulostuspuoli ylöspäin ja lyhyt yläreuna edellä.
 - 1 Esipainettu paperi: Lisää paperi painettu puoli ylöspäin, yläreuna edellä.
 - 1 Kartonki: Lisää kartonki tulostettava puoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
 - 1 Esipainettu paperi: Painetun puolen tulee olla alaspäin ja suoran reunan tulostinta kohti.
4. Purista leveyden ohjainta ja säädä se tulostusmateriaalin leveydelle. Älä käytä paljon voimaa, ettei paperi taipuisi, mistä voi seurata paperitukoksia tai vinoon tulostettuja papereita.



5. Kun olet lisännyt paperin, määritä ohisyöttökasetin paperityyppi ja -koko. Kopiointi- ja faksausohjeet: "[Paperityypin asettaminen](#)". Tulostusohjeet: "[Paperi-välilehti](#)".

 **HUOMAUTUS:** Tulostinajurin kautta määritetyt asetukset korvaavat ohjauspaneelista määritetyt asetukset.

 **VAARA:** Muista avata takakansi, kun tulostat kalvoja. **Jos et avaa sitä, kalvot saattavat repeytyä tullessaan ulos laitteesta.**













6. Taita paperin tukijatke takaisin tulostuksen jälkeen ja sulje ohisyöttökasetti

Vinkejä ohisyöttökasetin käytöstä

1. Lisää ohisyöttökasettiin vain yhtä tulostusmateriaalikokoa kerrallaan.
1. Älä lisää paperia ohisyöttökasettiin, kun siellä on vielä paperia jäljellä, sillä siitä voi aiheutua paperitukos. Tämä koskee myös muita tulostusmateriaalityyppejä.
1. Tulostusmateriaalit lisätään ohisyöttökasettiin tulostuspuoli ylöspäin, yläreuna edellä ja kasetin keskelle.
1. Lisää kasetteihin aina vain kohdassa "[Tulostusmateriaaliin liittyviä ohjeita](#)" määriteltyjä tulostusmateriaaleja, ettei paperitukoksia ja tulostuslaatuongelmia ilmene.
1. Tasoita mahdolliset käpristymät postikorteista, kirjekuorista ja tarroista ennen kuin lisäät niitä ohisyöttökasettiin.
1. Jos tulostat 76 mm x 127 mm:n kokoiselle tulostusmateriaalille ohisyöttökasetista, oikaise paperirata avaamalla takakansi paperitukosten välttämiseksi.
1. Muista avata takakansi, kun tulostat kalvoja. *Jos et avaa sitä, kalvot saattavat repeytyä tullessaan ulos laitteesta.*












Paperikoon asettaminen

Kun paperikasettiin on lisätty paperia, paperikoko täytyy asettaa ohjauspaneelin painikkeiden avulla. Tämä asetus koskee faksi- ja kopiointitiloja. Tulostettaessa paperityyppi on valittava ohjelmasta, jota tulostettaessa käytetään.

1. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes VAL korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **OK** () -painiketta ja avaa **Pap. asetukset**.
3. Paina **OK** () -painiketta, jotta pääset **Paperikoko**-ikkunaan.
4. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes pääset haluamasi paperikasetin kohdalle, ja valitse se painamalla **OK** () -painiketta.
5. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes löydät käyttämäsi paperikoon, ja valitse se painamalla **OK** () -painiketta.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** () -painiketta.

Paperityypin asettaminen

Kun paperikasettiin tai ohisyöttökasettiin on lisätty paperia, paperityyppi täytyy asettaa ohjauspaneelin painikkeiden avulla. Tämä asetus koskee faksi- ja kopiointitiloja. Faksitoimintoja varten paperityypiksi voidaan asettaa vain Tavallinen paperi. Tulostettaessa paperityyppi on valittava ohjelmasta, jota tulostettaessa käytetään.

1. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **OK** () -painiketta ja avaa **Pap. asetukset**.
3. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes **Paperityyppi** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
4. Paina **vieritys** ( tai ) -painiketta, kunnes löydät käyttämäsi paperityypin, ja valitse se painamalla **OK** () -painiketta.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** () -painiketta.

Tulostaminen

- [Asiakirjan tulostaminen](#)
- [Tulostimen asetukset](#)
- [Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille](#)
- [Pienenetyn tai suurennetun asiakirjan tulostaminen](#)
- [Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon](#)
- [Julisteiden tulostaminen](#)
- [Tulostaminen paperin molemmille puolille](#)
- [Vesileimojen käyttäminen](#)
- [Peitteiden käyttäminen](#)

Asiakirjan tulostaminen

Tämä tulostin tulostaa asiakirjoja käyttäen Graphic Device Interface (GDI)-, Printer Control Language (PCL)- tai Postscript (PS) -tulostinajuria. Kun Dell-ohjelmisto asennetaan, tulostin asentaa automaattisesti GDI- ja PCL-tulostinajurit. PS-tulostinajurin asennus on valinnainen. Katso kohtaa "[Dell-ohjelmiston asentaminen paikallista tulostusta varten](#)".

Tulostimen mukana toimitetuissa ajureissa on useita valinnaisia asetuksia. Voit päättää alla olevan taulukon avulla, mikä tulostinajuri soveltuu parhaiten tulostustyöhösi.

Tulostinajurien ominaisuudet ovat seuraavat:

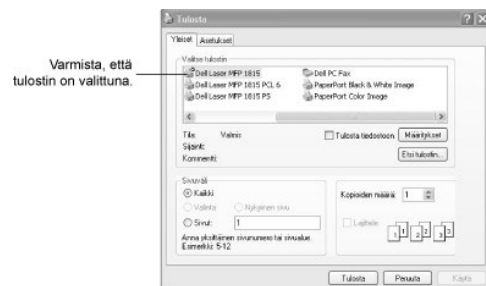
Ominaisuus	Tulostinajuri		
	GDI	PS	PCL
Väriaineen säästö	K	K	K
Tulostuslaatuasetus	K	K	K
Juliste	K	E	K
Kokosuhde	K	K	K
Useita sivuja arkille	K	K	K
Sovita arkille	K	K	K
Vesileima	K	E	K
Peite	K	E	K

Seuraavassa kuvataan yleiset vaiheet, joiden tekemistä eri Windows-sovelluksista tulostaminen edellyttää. Tarkat asiakirjan tulostamisen vaiheet saattavat vaihdella käytettävän sovelluksen mukaan. Katso tarkat tulostusohjeet sovelluksen *käyttöohjeesta*.

1. Avaa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Valitse **Tulosta**-kohta **Tiedosto**-valikosta.

Tulostusvalintaikkuna tulee näyttöön. Ikkunan ulkoasu saattaa hieman vaihdella sovelluksen mukaan.

Perustulostusasetukset valitaan tulostusvalintaikkunassa. Näihin asetuksiin sisältyvät tulostettavien kopioiden määrä ja tulostusalue.



▲ Windows XP:n näyttö

3. Valitse käytettävä tulostinajuri tulostusvalintaikkunasta.
4. Voit ottaa tulostimen eri ominaisuuksia käyttöön napsauttamalla **Määrittäykset**- tai **Ominaisuudet**-painiketta (painikkeen nimi voi olla erilainen eri ohjelmissa ja käyttöjärjestelmissä) edellä olevassa ikkunassa. Siirry vaiheeseen 5.

Jos ikkunassa on **Asetukset**-, **Tulostin**- tai **Lisäasetukset**-painike, napsauta sitä. Napsauta sitten **Ominaisuudet**-painiketta seuraavassa näytössä.

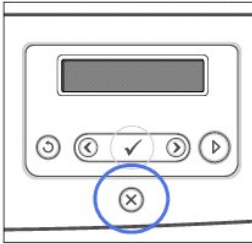
- Sulje tulostinominaisuusikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.
- Käynnistä tulostustyö napsauttamalla **Tulosta**- tai **OK**-painiketta tulostusvalintaikkunassa. Painike voi olla eriniminen ohjelman ja käyttöjärjestelmän mukaan.

Tulostustyön peruuttaminen

Voit peruuttaa tulostustyön kahdella tavalla:

Tulostustyön pysäyttäminen ohjauspaneelista:

Paina **Peruuta** (X) -painiketta.



Tulostin lopettaa meneillään olevan sivun tulostuksen ja poistaa loput tulostustyöstä. Painikkeen painaminen peruuttaa vain nykyisen tulostustyön. *Jos tulostimen muistissa on useampi tulostustyö, jokainen työ on peruutettava erikseen tätä painiketta painamalla.*

Tulostustyön pysäyttäminen Tulostimet-kansiosta:

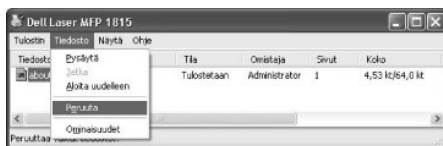
HUOMAUTUS: Voit avata tämän valintaikkunan kaksoinapsauttamalla tulostinkuvaketta Windowsin työpöydän oikeassa alakulmassa.

- Valitse Windowsissa **Käynnistä** ja **Asetukset**.
- Napsauta Windows 98/Me/NT 4.0/2000 -käyttöjärjestelmässä **Asetukset**-valikkokohtaa ja valitse **Tulostimet**.

Napsauta Windows XP/Server 2003:ssä **Tulostimet ja faksit** -linkkiä.

Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → **Tulostimet**.

- Valitse **Dell Laser MFP 1815** -tulostinkuvake.
- Valitse **Asiakirja**-valikosta **Peruuta**- (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) tai **Peruuta tulostus** -vaihtoehto (Windows 98/Me).



Tulostimen asetukset

Tulostinominaisuusikkunasta pääset valitsemaan kaikkia tulostimen asetuksia, joita voit tarvita käyttäessäsi tulostinta. Kun tulostimen ominaisuudet ovat näkyvissä, voit tarkastella ja muuttaa kaikkia tulostustyöhön tarvittavia ominaisuuksia.

Tulostinominaisuusikkunan ulkoasu voi olla erilainen valitsemasi tulostinajurin ja käyttöjärjestelmästä mukaan. Lisätietoja tulostinajurin valitsemisesta on kohdassa "[Asiakirjan tulostaminen](#)". *Käyttöoppaan* esimerkeissä käytetään GDI-tulostinajurin tulostusasetusikkunaa Windows XP:ssä.

HUOMAUTUS: Useimmat Windows-ohjelmat korvaavat tulostinajurissa määritetyt asetukset. Muuta kaikki sovelluksen tulostusasetukset ensin ja muuta sitten muut asetukset tulostinajurista.

HUOMAUTUS: Muuttamasi asetukset ovat voimassa vain nykyisen sovelluksen käyttämisen aikana. Jos haluat tehdä muutoksistasi pysyvät, tee muutokset **Tulostimet**-kansiossa. Toimi seuraavasti:

- Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
- Napsauta Windows 98/Me/NT 4.0/2000 -käyttöjärjestelmässä **Asetukset**-valikkokohtaa ja valitse **Tulostimet**.

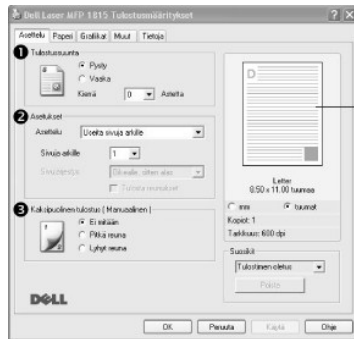
Napsauta Windows XP/Server 2003:ssä **Tulostimet ja faksit** -linkkiä.

Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → **Tulostimet**.



- Valitse **Dell Laser MFP 1815** -tulostinkuvake.
- Napsauta tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja
 - napsauta Window 98/Me:ssä **Ominaisuudet**-kohtaa
 - napsauta Windows 2000/XP/Server 2003/Vista:ssä **Tulostimen asetukset**- tai **Ominaisuudet**-kohtaa ja valitse **Tulostusmääritykset**
 - napsauta NT 4.0:ssa **Asiakirjan oletukset** -kohtaa.
- Muuta asetuksia jokaisella välilehdellä ja valitse sitten **OK**.

Asettelu-välilehti

Asetukset, joilla voidaan säätää asiakirjan ulkoasua tulostetussa sivussa, ovat Asettelu-välilehdessä. Kohdassa **Asetukset** on laajennettuja tulostusvalintoja, esimerkiksi **Useita sivuja arkille** ja **Julistetulostus**.

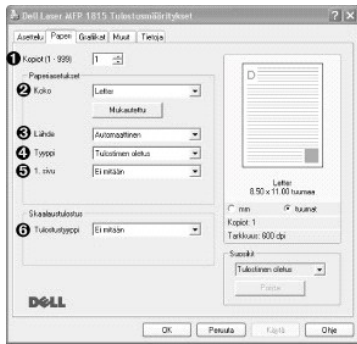


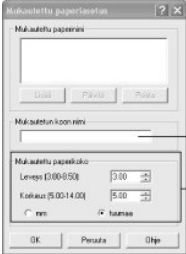
Esikatselukuvas-
näky mallisivu asetuksin,
jotka juuri määritit.

Ominaisuus	Kuvaus
1 Tulostussuunta	<p>Tulostussuunta-asetuksella voit valita, minkä suuntaisesti tiedot tulostetaan sivulle.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pysty tulostaa sivun kirjetyyliin. Vaaka tulostaa sivun laskentataulukko-tyyliin. <p>Jos haluat kääntää sivua 180 astetta, valitse 180 avattavasta Kierrä-luettelosta.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Pysty</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Vaaka</p> </div> </div>
2 Asetukset	<p>Asetukset-kohdassa voit valita lisätulostusasetuksia. Lisätietoja on kohdissa "Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille" ja "Julisteiden tulostaminen".</p>
3 Kaksipuolinen tulostus	<p>Kaksipuolinen tulostus -asetuksella voit tulostaa sivun kummallekin puolelle. Lisätietoja on kohdassa "Tulostaminen paperin molemmille puoleille".</p>

Paperi-välilehti

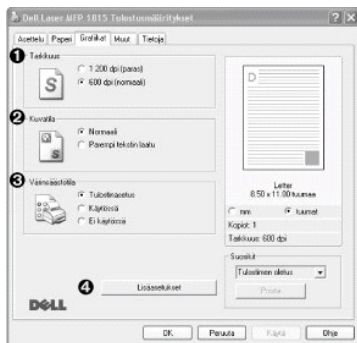
Seuraavien asetusten avulla voit määrittää paperinkäsittelyn tulostimen ominaisuuksissa. Paperi-ominaisuusikkunaan pääset napsauttamalla **Paperi**-välilehteä.



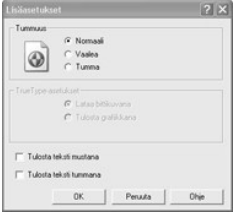
Ominaisuus	Kuvaus
1 Kopiot (1 - 999)	Kopiot (1-999) -asetuksella voit valita tulostettavien kopioiden lukumäärän. Voit merkitä määräksi enintään 999.
2 Koko	Koko -asetuksella voit valita paperikasettiin lisätyn paperin koon. Jos kokoa ei löydy Koko -luettelosta, napsauta Mukautettu -painiketta. Kun Mukautettu paperiasetus -ikkuna avautuu, aseta paperikoko ja napsauta OK -painiketta. Asetus lisätään luetteloon, ja voit valita sen. 
3 Lähde	Varmista, että Lähde -asetus vastaa lähettä, josta haluat tulostaa. Jos paperilähteen asetus on Automaattinen , tulostin ottaa tulostusmateriaalit automaattisesti ensin ohisyöttökasetista ja sitten paperikasetista.
4 Tyyppi	Varmista, että Tyyppi -asetus on Tulostimen oletus . <i>Jos lisää erityyppistä tulostusmateriaalia</i> , valitse vastaava paperityyppi. Lisätietoja tulostusmateriaaleista on kohdassa " Tulostusmateriaalin liittyviä ohjeita ".
5 1. sivu	Tämän ominaisuuden avulla voit tulostaa ensimmäisen sivun eri paperityypille kuin muun asiakirjan. Voit valita ensimmäisen sivun paperilähteen.
6 Tulostustyyppi	Tulostustyyppi -kohdassa voit valita lisätulostusasetuksia. Lisätietoja on kohdissa " Pienennetty tai suurennettu asiakirjan tulostaminen " ja " Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon ".

Grafiikka-välilehti

Voit määrittää omiin tulostustarpeisiisi sopivan tulostuslaadun käyttämällä seuraavia graafisia ominaisuuksia. Tuo alla näkyvät ominaisuudet näyttöön valitsemalla **Grafiikat**-välilehti.

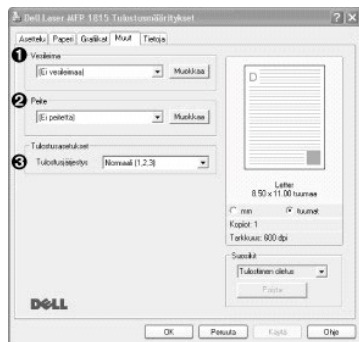


Ominaisuus	Kuvaus
1 Tarkkuus	Voit valita tulostustarkkuuden valitsemalla 1 200 dpi (paras) tai 600 dpi (normaali) . Mitä suurempi asetus, sitä terävämpinä merkit ja kuvat tulostuvat. Mitä suurempi asetus on, sitä enemmän saattaa asiakirjan tulostamiseen kulua aikaa.

<p>2 Kuvatila</p>	<p>Joidenkin tulostettujen merkien reunat voivat näyttää rosoisilta tai epätasaisilta. Määrittämällä tämän Kuvatila-asetuksen voit parantaa tekstin tulostuslaatua, jolloin merkit näyttävät tasaisemmilta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normaali: Tämä asetus tulostaa tekstin normaalitilassa. • Parempi tekstin laatu: Tämä asetus parantaa merkien tulostuslaatua tasoittamalla rosoisia reunoja, joita voi näkyä kunkin merkin kulmissa ja pyöreissä osissa.
<p>3 Väriinsäästötila</p>	<p>Tämän vaihtoehdon valitseminen pidentää väriainekasetin käyttöikää ja vähentää kustannusta sivua kohden heikentämättä tulostuslaatua merkittävästi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tulostinasetus: Jos valitset tämän asetuksen, Väriinsäästö-ominaisuuden määrittää ohjauspaneelissa tekemäsi asetus. • Käytössä: Valitsemalla tämän vaihtoehdon määrität tulostimen käyttämään tavallista vähemmän väriainetta sivua kohden. • Pois: Jos sinun ei tarvitse säästää väriainetta asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä vaihtoehto.
<p>4 Lisäasetukset</p>	<p>Voit määrittää lisäasetuksia napsauttamalla Lisäasetukset-painiketta.</p>  <p>Tummuus</p> <p>Tämän asetuksen avulla voit vaalentaa tai tummentaa kuvan ulkoasua tulosteessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normaali: Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat tulostaa kuvat normaalitilassa. • Vaalea: Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat vaalentaa kuvaa. • Tumma: Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat tummentaa kuvaa. <p>TrueType-asetukset</p> <p>Tällä asetuksella määritetään ajuri kertomaan tulostimelle, miten asiakirjan teksti vedostetaan. Valitse haluamasi asetus asiakirjan tilan mukaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lataa bittikuvana: Kun tämä asetus on valittuna, ajuri lataa fonttitiedot bittikuvina. Asiakirjat, joissa on monimutkaisia fontteja (esimerkiksi korealaisia tai kiinalaisia), tulostuvat nopeammin tällä asetuksella. • Tulosta grafiikkana: Kun tämä asetus on valittuna, ajuri lataa kaikki fontit grafiikkana. Tulostettaessa asiakirjoja, jotka sisältävät runsaasti grafiikkaa ja melko vähän TrueType-fontteja, tämä asetus voi parantaa tulostuksen suorituskykyä (nopeutta). <p>Tulosta teksti mustana</p> <p>Kun Tulosta teksti mustana -asetus on valittuna, kaikki asiakirjan teksti tulostuu mustana riippumatta siitä, mitä värejä asiakirjassa on näytöllä. Kun tämä asetus ei ole valittuna, värillinen teksti voidaan tulostaa harmaan eri sävyinä.</p> <p>Tulosta teksti tummana</p> <p>Kun Tulosta teksti tummana -asetus on valittuna, kaikki asiakirjasi teksti voidaan tulosta normaalia asiakirjaa tummempana.</p>

Muut asetukset -välilehti

Tuo seuraavat ominaisuudet näyttöön napsauttamalla Muut -välilehti:



Ominaisuus	Kuvaus
1 Vesileima	Voit luoda tekstistä taustakuvan tulostettavaksi asiakirjan jokaiselle sivulle. Katso kohtaa " Vesileimojen käyttäminen ". Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä Postscript (PS) -ajuria käytettäessä.
2 Peite	Peitteitä käytetään usein esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakepaperien sijaan. Katso kohtaa " Peitteiden käyttäminen ".
3 Tulostusasetukset	<p>Voit valita tulostettavien sivujen järjestyksen. Valitse tulostusjärjestys avattavasta valikosta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normaali (1, 2, 3): Tulostimesi tulostaa kaikki sivut ensimmäisestä sivusta viimeiseen. • Käänteinen (3, 2, 1): Tulostimesi tulostaa kaikki sivut viimeisestä sivusta ensimmäiseen. • Parittomat sivut: Tulostimesi tulostaa vain asiakirjan parittomat sivut. • Parilliset sivut: Tulostimesi tulostaa vain asiakirjan parilliset sivut.

Tietoja-välilehti

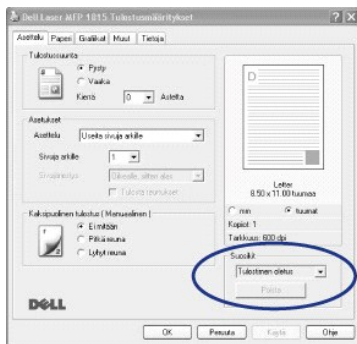
Valitsemalla Tietoja-välilehden voit tuoda näyttöön tekijänoikeustiedot ja ajurin versionumeron. Jos käytössäsi on Internet-selain, voit muodostaa Internet-yhteyden Web-sivustoon napsauttamalla sen kuvaketta.

Suosikit-asetuksen käyttäminen

Jokaisella ominaisuusvälilehdellä näkyvän Suosikit-asetuksen avulla voit tallentaa valitut ominaisuusasetukset myöhempää käyttöä varten.

Tallenna Suosikit-asetus seuraavasti:

1. Muuta välilehtien asetuksia haluamallasi tavalla.
2. Kirjoita kohteelle nimi **Suosikit**-ruutuun.



3. Valitse Tallenna.


Jos haluat käyttää tallennettua asetusta, valitse se avattavasta **Suosikit**-luettelosta.

Jos haluat poistaa suosikkiasetuksen, valitse se luettelosta ja napsauta **Poista**-painiketta.

Voit myös palauttaa tulostinajurin oletusasetukset valitsemalla **Tulostimen oletus** -vaihtoehdon luettelosta.

Ohjeen käyttäminen

Tulostimessa on ohjenäyttö, joka aktivoidaan **Ohje**-painikkeella tulostin ominaisuusikkunasta. Ohjenäytöissä on tulostinajurin antamia yksityiskohtaisia tietoja tulostimen ominaisuuksista.

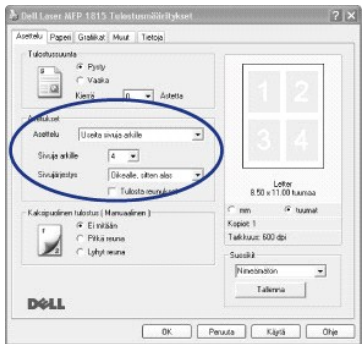
Voit myös napsauttaa oikeassa yläkulmassa olevaa kuvaketta  ja valita sitten haluamasi asetuksen.

Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille

Voit valita yksittäiselle arkille tulostettavien sivujen määrän. Kun useita sivuja tulostetaan arkille, sivut pienennetään ja järjestetään haluamassasi järjestyksessä arkille. Voit tulostaa enintään 16 sivua yhdelle arkille.



1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Valitse **Asettelu**-välilehdellä **Useita sivuja arkille** -vaihtoehto avattavasta **Asettelu**-luettelosta.
3. Valitse avattavasta **Sivuja arkille** -luettelosta, kuinka monta sivua haluat tulostaa yhdelle arkille (1, 2, 4, 6, 9 tai 16).



4. Valitse *tarvittaessa* sivujen järjestys avattavasta **Sivujärjestys**-luettelosta.



Valitse **Tulosta reunukset** -valintaruutu, jos haluat tulostaa reunan jokaiselle arkille tulostettavan sivun ympärille. **Tulosta reunukset** on käytettävissä vain, jos **Sivuja arkille** -asetus on suurempi kuin yksi.

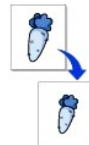
5. Napsauta **Paperi**-välilehteä ja valitse paperilähde, -koko ja -tyyppi.
6. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

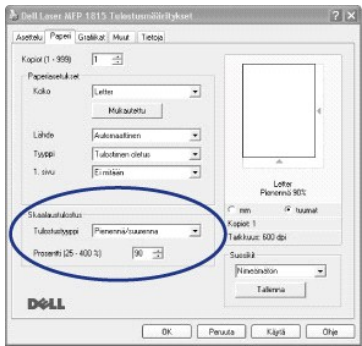
Pienennetyn tai suurennetun asiakirjan tulostaminen

Voit skaalata tulostustyön arkilla.

1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Valitse **Paperi**-välilehdellä **Pienennä/suurennä**-vaihtoehto avattavasta **Tulostustyyppi**-luettelosta.
3. Syötä skaalausaste **Prosentti**-ruutuun.

Voit myös napsauttaa ▲- tai ▼-painiketta.





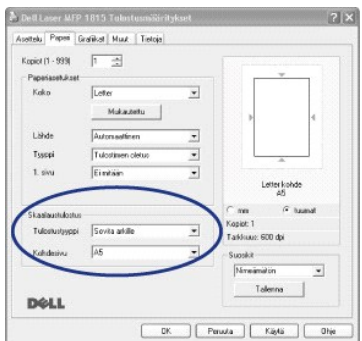
4. Valitse paperilähde, -koko ja -tyyppi.
5. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon

Voit skaalata tulostustyösi mihin tahansa paperikokoon riippumatta digitaalisen asiakirjan koosta. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat tarkistaa pienikokoisen asiakirjan yksityiskohdat.



1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Valitse **Paperi**-välilehdellä **Sovita arkille** -vaihtoehto avattavasta **Tulostustyyppi**-luettelosta.
3. Valitse oikea koko avattavasta **Kohdesivu**-luettelosta.

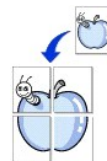


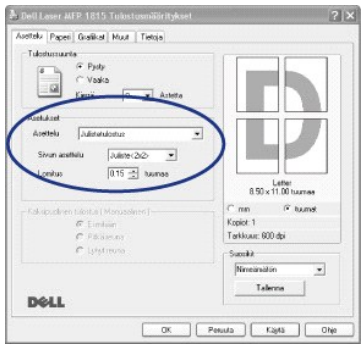
4. Valitse paperilähde, -koko ja -tyyppi.
5. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

Julisteiden tulostaminen

Yksisivuinen asiakirja voidaan tulostaa neljälle, yhdeksälle tai kuudelletoista paperiarkille, minkä jälkeen arkit yhdistetään yhdeksi julisteen kokoiseksi asiakirjaksi.

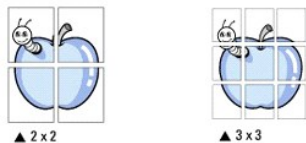
1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Valitse **Asettelu**-välilehdellä **Julistetulostus**-vaihtoehto avattavasta **Asettelu**-luettelosta.





3. Määritä julisteasetus:

Voit valita sivun aseteluksi **Juliste<2x2>**, **Juliste<3x3>** tai **Juliste<4x4>**. Jos valitset **Juliste<2x2>**, tulostus jaetaan automaattisesti neljälle sivulle.



Valitse lomitus millimetreinä tai tuumina, mikä helpottaa luotavan julisteen uudelleen kokoamista.



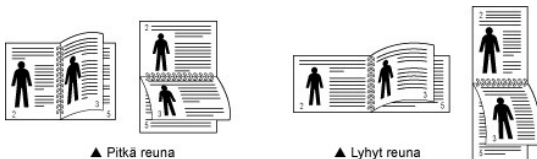
4. Napsauta **Paperi**-välilehteä ja valitse paperilähde, -koko ja -tyyppi.
5. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**. Voit viimeistellä julisteen liittämällä tulosteet yhteen.

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Tulostimesi tulostaa automaattisesti paperin kummallekin puolelle.

Päätä ennen tulostamista, minkä reunan sidot valmiissa asiakirjassa. Sidontavaihtoehdot ovat:

1. **Pitkä reuna**, joka on kirjan sidonnassa käytetty tavallinen asetelu.
1. **Lyhyt reuna**, joka on usein kalentereissa käytetty tyyppi.

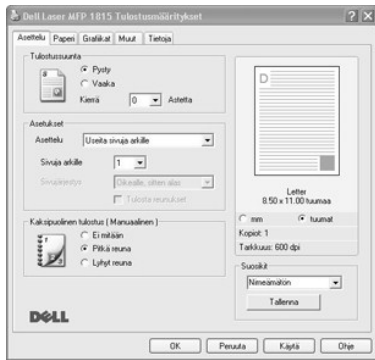


HUOMAUTUS: Älä tulosta tarrojen, kalvojen, kirjekuorten tai paksun paperin molemmille puolille. Tulostin voi vaurioitua ja paperi voi jumittua.

HUOMAUTUS: Kaksipuolisessa tulostuksessa voidaan käyttää vain seuraavia paperikokoja: A4, Letter, Legal ja Folio.

1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Valitse paperin suunta **Asettelu**-välilehdeltä.
3. Valitse haluamasi sidontavaihtoehto kohdasta **Kaksipuolinen tulostus**.





4. Napsauta **Paperi**-välilehteä ja valitse paperilähde, -koko ja -tyyppi.
 5. Napsauta **OK**-painiketta ja tulosta asiakirja.
- Tulostimesi tulostaa automaattisesti paperin kummallekin puolelle.

Vesileimojen käyttäminen

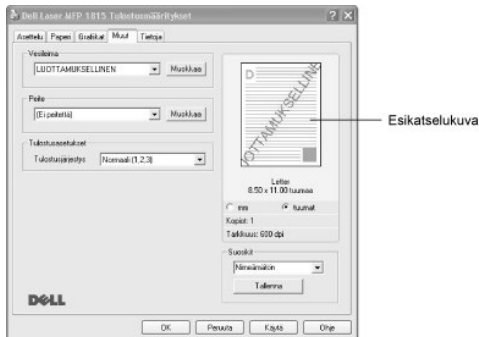
Vesileima-asetuksen avulla voit tulostaa tekstiä aiemmin luodun asiakirjan päälle. Saatat esimerkiksi haluta tulostaa suuren harmaan VEDOS- tai LUOTTAMUKSELLINEN-tekstin vinottain asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai kaikille sivuille.



Tulostimessa on useita vesileimoja valmiiksi määritettyinä. Niitä voi muokata ja luetteloon voi lisätä uusia vesileimoja.

Aiemmin luodun vesileiman käyttäminen

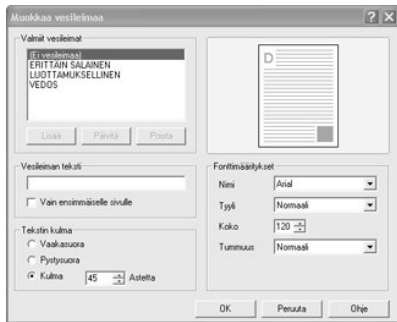
1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Napsauta **Muut**-välilehteä ja valitse haluamasi vesileima avattavasta **Vesileima**-luettelosta. Se tulee näkyviin esikatselukuunaan.



3. Aloita tulostus napsauttamalla **OK**-painiketta.

Vesileiman luominen

1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Napsauta **Muut**-välilehteä ja napsauta **Muokkaa**-painiketta kohdassa **Vesileima**. Muokkaa vesileimoja -valintaikkuna tulee näyttöön.



3. Kirjoita tulostettava sanoma **Vesileiman teksti** -ruutuun.

Sanoma tulee näkyviin esikatselukuunaan. Esikatselukuva näyttää, miltä vesileima tulee näyttämään tulostetussa sivussa.

Kun **Vain ensimmäiselle sivulle** -valintaruutu on valittu, vesileima tulostuu vain ensimmäiselle sivulle.

4. Valitse vesileima-asetukset.

Voit valita fontin nimen, tyylin ja koon sekä harmaasävyasteen kohdassa **Fonttimääritykset** ja asettaa vesileiman tulostuskulman kohdassa **Tekstin kulma**.

5. Lisää uusi vesileima luetteloon napsauttamalla **Lisää**-painiketta.
6. Kun olet saanut vesileiman valmiiksi, käynnistä tulostus napsauttamalla **OK**-painiketta.

Jos haluat pysäyttää vesileiman tulostuksen, valitse **Ei vesileimää** -vaihtoehto avattavasta **Vesileima**-luettelosta.

Vesileiman muokkaaminen

1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Napsauta **Muut**-välilehteä ja napsauta **Muokkaa**-painiketta kohdassa **Vesileima**. Muokkaa vesileimoja -valintaikkuna tulee näyttöön.
3. Valitse muokattava vesileima **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja muuta vesileiman sanomaa ja asetuksia.
4. Tallenna muutokset valitsemalla **Päivitä**.
5. Napsauta **OK**-painiketta.

Vesileiman poistaminen

1. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
2. Napsauta **Muut**-välilehteä ja napsauta **Muokkaa**-painiketta kohdassa **Vesileima**. Muokkaa vesileimoja -valintaikkuna tulee näyttöön.
3. Valitse poistettava vesileima **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja napsauta **Poista**-painiketta.
4. Napsauta **OK**-painiketta.

Peitteiden käyttäminen

Peitteen kuvaus

Peite on tietokoneen kiintolevyllä erityisessä tiedostomuodossa tallennettu teksti tai kuva tai molemmat, ja se voidaan tulostaa mihin tahansa asiakirjaan. Peitteitä käytetään usein esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakepaperien sijaan. Esipainetun kirjelomakkeen käyttämisen sijaan voit luoda peitteen, joka sisältää samat tiedot kuin kirjelomake. Sinun ei tarvitse asettaa esipainettuja kirjelomakkeita tulostimeen, kun haluat tulostaa kirjeen yrityksesi kirjelomakkeelle. Voit yksinkertaisesti määrittää tulostimen tulostamaan kirjelomakkeen peitteen asiakirjaan.



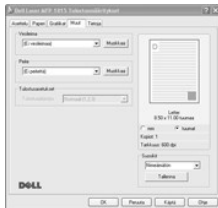
Uuden sivun peitteen luominen

Jos haluat käyttää sivun peitettä, sinun on luotava uusi sivun peite, joka sisältää logosi tai kuvasi.

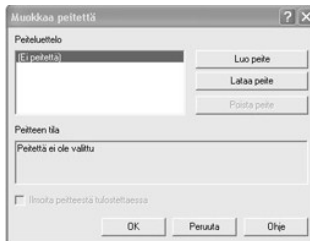


HUOMAUTUS: Peiteasiakirjan koon on oltava sama kuin peitteen kanssa tulostettavien asiakirjojen. Älä luo peitettä, jossa on vesileima.

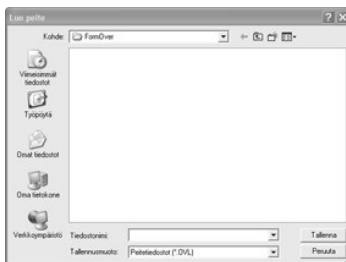
1. Luo tai avaa asiakirja, joka sisältää peitteessä käytettävän tekstin tai kuvan. Asettele kohteet niin kuin haluat ne tulostettavan peitteenä. Tallenna tiedosto *tarvittaessa* myöhempää käyttöä varten.
2. Kun muutat tulostusasetuksia sovelluksessasi, käsittele tulostimen ominaisuuksia.
3. Napsauta **Muut**-välilehteä ja napsauta **Muokkaa**-painiketta kohdassa **Peite**.



4. Napsauta **Luo peite** -painiketta **Muokkaa peitteitä** -ikkunassa.



5. Kirjoita **Luo peite** -ikkunassa enintään kahdeksan merkin pituinen nimi **Tiedostonimi** -ruutuun. Valitse kohdepolku tarvittaessa. (Oletuspolku on **C:\FormOver**.)



6. Valitse **Tallenna**. Nyt nimi näkyy **Peiteluettelo**-ruudussa.
7. Napsauta **OK**- tai **Kyllä**-painikkeita, kunnes saat peitteen valmiiksi.

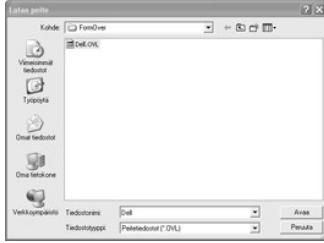
Tiedosto ei tulostu, vaan se tallentuu tietokoneellesi.

Sivun peitteen käyttäminen

Kun peite on luotu, voit tulostaa sen asiakirjasi kanssa. Peitteen tulostaminen asiakirjan kanssa:

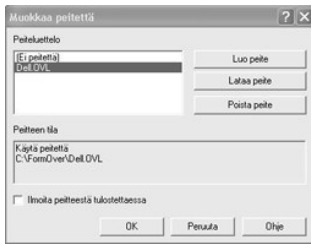
HUOMAUTUS: Peitteen tarkkuuden on oltava sama kuin peitteen kanssa tulostettavan asiakirjan tarkkuus.

1. Luo tai avaa tulostettava asiakirja.
2. Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovellusohjelmassa, käytä tulostimen ominaisuuksia.
3. Napsauta **Muut** -välilehteä.
4. Valitse tulostettava peite avattavasta **Peite**-luettelosta.
5. Jos **Peiteluettelo** ei sisällä haluamaasi peitetiedostoa, napsauta **Muokkaa**-painiketta ja sitten **Lataa peite** painiketta ja valitse haluamasi peitetiedosto.



Jos olet tallentanut käytettävän peitetiedoston ulkoiselle lähteelle, kuten CD-levylle tai levykkeelle, voit ladata tiedoston avatessasi tämän Lataa peite -ikkunan.

Kun olet valinnut tiedoston, napsauta **Avaa**-painiketta. Tiedosto näkyy nyt **Peiteluettelo**-ruudussa ja on tulostettavissa. Valitse peite **Peiteluettelo**-ruudusta.



6. Valitse **Ilmoita peitteistä tulostettaessa** -valintaruutu tarvittaessa. Kun tämä ruutu on valittuna, aina asiakirjaa tulostettavaksi siirrettäessä avautuu ikkuna, joka pyytää vahvistamaan peitteen tulostamisen asiakirjaan.

Jos valitset ikkunassa **Kyllä**-vaihtoehdon, valittu peite tulostetaan asiakirjasi kanssa. Jos valitset ikkunassa **Ei**-vaihtoehdon, peitesivu peruutetaan.

Jos tämä ruutu on tyhjä ja peite on valittuna, peite tulostetaan automaattisesti yhdessä asiakirjasi kanssa.

7. Napsauta **OK**- tai **Kyllä**-painikkeita, kunnes tulostus käynnistyy.

Peite ladataan tulostustyön yhteydessä ja tulostetaan asiakirjaan.

Sivun peitteen poistaminen

Voit poistaa peitteet, joita et enää käytä.


1. Napsauta tulostinominaisuusikkunassa **Muut-välilehteä**.
2. Napsauta **Muokkaa**-painiketta kohdassa **Peite**.
3. Valitse poistettava peite **Peiteluettelo**-ruudusta.
4. Napsauta **Poista peite**-painiketta.
5. Kun vahvistusikkuna avautuu, valitse **Kyllä**.
6. Napsauta **OK**-painikkeita, kunnes pääset pois tulostusvalintaikkunasta.

Skannaaminen

- [Skannaamisen esittely](#)
- [Sovellukseen skannaaminen](#)
- [Verkkoskannauksen käyttäminen](#)
- [Skannaaminen Windows Image Acquisition \(WIA\) -ajurin avulla](#)
- [USB-muistitikulle skannaaminen](#)
- [USB-muistitikun hallinta](#)
- [Sähköpostiasetukset](#)
- [Skannaaminen ja sähköpostin lähettäminen](#)
- [Osoitekirjan määrittäminen](#)
- [Ryhmänumerot](#)
- [Oletusasetusten muuttaminen](#)
- [Faksin välittäminen sähköpostiosoitteisiin](#)

Skannaamisen esittely

Dell Laser MFP 1815dn on laite, jolla voit muuntaa valokuvia ja tekstiä kuviksi, joita voi muokata tietokoneella. Kun olet asentanut ohjelmiston Drivers and Utilities -CD-levyltä, voit skannata kuvia joko ohjauspaneelin kautta tai tietokoneelle asennettujen ohjelmien kautta (esimerkiksi Dell ScanCenter™, PaperPort® tai Adobe® PhotoShop®). Voit myös skannata kuvia verkon kautta Network Scan -ohjelmalla, jonka avulla voit skannata asiakirjan tulostimella JPEG-, TIFF- tai PDF-tiedostoksi ja tallentaa sen verkkoon kytketylle tietokoneelle. Voit myös lähettää skannatun kuvan sähköpostin liitteenä suoraan tulostimelta.


 **HUOMAUTUS:** Tulostimen mukana toimitetaan skannausohjelma nimeltä PaperPort.


 **HUOMAUTUS:** Dell ScanCenter- ja PaperPort-sovelluksia ei tueta Windows Server 2003-, XP- (x64-versio) ja Vista -käyttöjärjestelmissä.

Kun skannatessa käytetään PaperPort-ohjelmaa, käytettävä tarkkuusasetus on valittava skannauskohteen tyyppin perusteella ja sen perusteella, miten kuvaa tai asiakirjaa aiotaan käyttää tietokoneelle skannaamisen jälkeen. Parhaat tulokset saat käyttämällä seuraavia asetus suosituksia.

Kohteen tyyppi	Tarkkuus
Asiakirjat	300 dpi (mustavalkoinen) tai 200 dpi (harmaasävy tai värillinen)
Huonolaatuiset tai pientä tekstiä sisältävät asiakirjat	400 dpi (mustavalkoinen) tai 300 dpi (harmaasävy)
Valokuvat ja kuvat	100–200 dpi (värillinen) tai 200 dpi (harmaasävy)
Mustesuihkutulostimelle tarkoitetut kuvat	150–300 dpi
Tarkalle tulostimelle tarkoitetut kuvat	300–600 dpi

Suosittelutarkkuuksia suuremmalla tarkkuudella skannaaminen voi ylittää sovelluksen suorituskvyn. *Jos tarvitset edellä olevassa taulukossa suositeltuja tarkkuuksia suurempaa tarkkuutta*, pienennä kuvan kokoa esikatselemalla (tai esiskannaamalla) ja leikkaamalla kuvaa ennen kuin skannaat sen.

 **HUOMAUTUS:** PaperPort-ohjelma sisältää optisen merkintunnistussovelluksen (OCR), jonka avulla voit kopioida tekstiä skannatuista asiakirjoista, jolloin voit käyttää ja muokata tekstiä missä tahansa tekstinmuokkaus-, tekstin käsittely- tai taulukkolaskentaohjelmassa. OCR-sovelluksen käyttö edellyttää, että tekstikuvat on skannattu käyttämällä 150–600 dpi:n tarkkuutta. Grafiikkaa sisältäville kuville tarkkuussuositus on 300 dpi tai 600 dpi.

 **HUOMAUTUS:** Kun käytät PaperPortia ensimmäisen kerran, sinun täytyy avata se tietokoneella ennen kuin voit aloittaa skannaamisen, jotta skannattu asiakirja voidaan tallentaa tietokoneelle.

Jos haluat käyttää jotakin muuta ohjelmaa, kuten Adobe PhotoShop -ohjelmaa, se täytyy määrittää tulostimeen. Valitse haluamasi ohjelma käytettävissä olevien sovellusten luettelosta. Katso kohtaa "[Tulostimen asetukset -apuohjelma](#)".

Dell ScanCenter on PaperPortin sisältämä sovellus, jonka avulla voit skannata kuvia ja lähettää ne suoraan PaperPortiin tai muihin ohjelmiin tietokoneelle käynnistämättä PaperPortia ensin. Dell ScanCenter ajaa erillisen sovelluksen Windowsin käynnistysvalikosta ja tuo näyttöön Dell ScanCenter -palkin. Lisätietoja Dell ScanCenterin käytöstä on PaperPortin Ohje-valikossa.



Dell ScanCenterin palkissa olevat kuvakkeet edustavat ohjelmia, jotka koskevat vain PaperPortia ja Dell ScanCenteriä. Kun haluat skannata tietyn kohteen ja lähettää sen johonkin ohjelmaan, napsauta kyseisen ohjelman kuvaketta ja skannaa kohde sitten. Dell ScanCenter käynnistää valitun ohjelman automaattisesti, kun skannaus on valmis.

Sovellukseen skannaaminen

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI


Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **PC** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Valitse **vieritys** (C tai D) -painiketta painamalla ohjelma, johon haluat lähettää skannatun kuvan. Oletussovellukset ovat MS Paint, Sähköposti, Omat tiedostot, PaperPort ja OCR.

- 1 **MS Paint:** Lähettää skannatun kuvan Microsoft Paint -ohjelmaan.
- 1 **Sähköposti:** Lähettää skannatun kuvan oletussähköpostiohjelmaan tietokoneelle. Uusi viesti-ikkuna avautuu kuva liitettynä.
- 1 **Omat asiakirjat:** Tallentaa skannatun kuvan tietokoneelle Omat tiedostot -kansioon.
- 1 **PaperPort:** Lähettää skannatun kuvan PaperPortiin.
- 1 **OCR:** Lähettää skannatun kuvan OCR-sovellukseen.

 **HUOMAUTUS:** Ohjauspaneelin näytössä näkyvässä sovellusluettelossa voi näkyä enintään 30 sovellusta ja ainoa näyttökieli on englanti.

 **HUOMAUTUS:** Voit lisätä lisää TWAIN-yhteensopivia skannausohjelmia (esimerkiksi Adobe Photoshop Deluxen tai Adobe Photoshopin) Printer Setting Utility -apuohjelmasta. Katso kohtaa "[Kohde-osa](#)".

5. Paina **Start** (G) -painiketta. Valitun sovelluksen ikkuna avautuu. Säädä skannausasetuksia ja aloita skannaus. Katso lisätietoja sovelluksen käyttöohjeesta.

Verkkoskannauksen käyttäminen

Tietoja verkkoskannauksesta

Network Scan -sovelluksen avulla voit skannata asiakirjan tulostimelle JPEG-, TIFF- tai PDF-tiedostona ja tallentaa sen verkkoon kytketylle tietokoneelle. Voidaksesi käyttää tätä toimintoa Network Scan on asennettava tietokoneelle.


Käyttäjän lisääminen

Rekisteröi itsesi valtuutetuksi Network Scan -käyttäjäksi Dell Network Scan Manager -ohjelman näyttöjen ohjeiden mukaan.

1. Napsauta **Lisää laite** -painiketta.
2. Napsauta **Seuraava**-painiketta.
3. Määritä käytettävä verkkoskanneri selaamalla tai syöttämällä IP-osoite, jolla voidaan muodostaa yhteys suoraan skanneriin. Lisätietoja IP-osoitteen käyttämisestä on kohdassa "[Skannerin lisääminen](#)". Napsauta **Seuraava**-painiketta.
4. Syötä käyttäjätunnuksesi ja tunnuslukusi (PIN) ja napsauta sitten **Seuraava**-painiketta.

Käyttäjän poistaminen

Jos haluat poistaa valtuutetun käyttäjän, napsauta **Poista laite** -painiketta ja noudata sitten näytölle tulevia ohjeita.

 **HUOMAUTUS:** Voit käyttää Network Scanin käytönaikaista ohjetta napsauttamalla **Ohje**-painiketta.

Verkkoskannauksen käyttäminen

Network Scan -ohjelmalla voit skannata asiakirjan tulostimelta verkon kautta tietokoneelle.

1. Aseta skannattava asiakirja automaattiseen syöttölaitteeseen tai skannauslasille.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.

3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Verkko** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **PC** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
5. Valitse haluamasi rekisteröity nimi painamalla **vieritys** (C tai D) -painiketta ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
6. Syötä rekisteröimäsi tunnusluku ja paina **OK** (Z) -painiketta.
7. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes käytettävä ohjelma tulee esiin, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
8. Paina **vieritys**-painiketta (C tai D) -painiketta, kunnes **Skannausasetus** korostuu, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
9. Valitse tiedostotyyppi ja tarkkuus ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
 1. **Mustavalkoinen**: Jos valitset tämän vaihtoehdon, valitse tiedostotyyppi PDF tai TIFF.
 1. **Vari-JPEG200**: Jos valitset tämän vaihtoehdon, 200 dpi:n tarkkuus ja JPEG-tiedostotyyppi voidaan valita automaattisesti.
 1. **Tarkkuus**: Valitse tarkkuudeksi 100 dpi, 200 dpi tai 300 dpi.
10. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Aloita skann.** tulee esiin, ja paina sitten **OK** (Z) -painiketta.
 Jos painat **OK** (Z) -painiketta, kun näyttöön tulee **Kirjautu ulos**, tulostin palaa valmiustilaan.
11. Asiakirja voidaan skannata tietokoneelle, kun Network Scan on käynnissä. Jos tiedostotyyppi on TIFF tai PDF, näyttöön tulee kysymys, haluatko skannata toisen sivun. Valitse **Kyllä**-vaihtoehto **vieritys** (C tai D) -painikkeella ja paina **OK** (Z) -painiketta. Tulostin skannaa seuraavan sivun ja tallentaa sen asiakirjan toisena sivuna. Toista tätä toimenpidettä, kunnes kaikki sivut on skannattu. Valitse sitten **Ei**.

Skannerin lisääminen

Voit rekisteröidä skannerin valtuutetuksi verkkoskanneriksi Dell Network Scan Manager -ikkunan avulla.

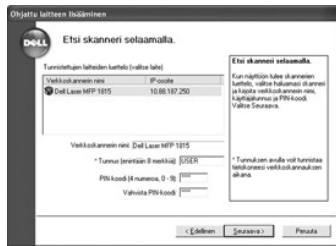
1. Napsauta Dell Network Scan Manager -ikkunassa **Lisää laite** -painiketta tai kaksoisnapsauta **Lisää laite** -kuvaketta.



2. Napsauta **Seuraava**-painiketta.
3. Valitse **Etsi skanneri selaamalla** (suositellaan) tai **Muodosta yhteys tähän skanneriin**. Jos valitset **Muodosta yhteys tähän skanneriin**, syötä IP-osoite ja napsauta sitten **Seuraava**-painiketta.



4. Näkyviin tulee luettelo verkossa olevista skannereista. Valitse tulostin luettelosta ja syötä tulostimen nimi, käyttäjätunnuksesi ja tunnuslukusi (PIN). Napsauta **Seuraava**-painiketta.
 1. Voit syöttää enintään 8 merkin pituisen tunnuksen. Ensimmäisen merkin on oltava kirjain.
 1. PIN-koodin on oltava nelinumeroinen. Tämä on valinnainen. Voit valita oletussalasana-asetuksen.



5. Kun olet lisännyt tulostimen verkkoon, napsauta **Valmis**-painiketta. Tulostin tulee näkyviin Dell Network Scan Manager -ikkunaan ja nyt voit skannata verkon kautta.

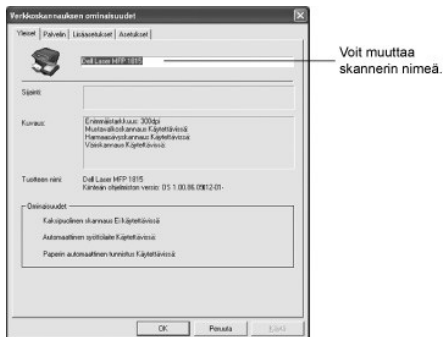
Ominaisuuksien määrittäminen

1. Kaksoisnapsauta skannerin kuvaketta Dell Network Scan Manager -ikkunassa tai napsauta Ominaisuudet painiketta.

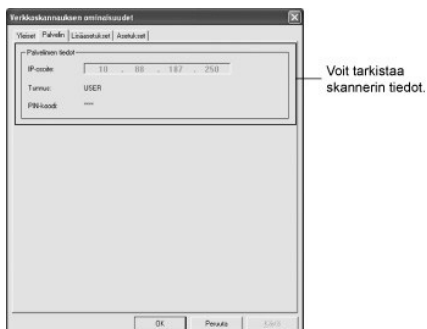


2. Kun olet määrittänyt ominaisuudet, napsauta **OK**-painiketta.

Yleiset-sivu



Palvelin-sivu



Lisäasetukset-sivu



Voit valita tiedostonimen muodon.

Voit lähettää skannatun asiakirjan määritettyyn kansioon heti skannaamisen jälkeen.

Asetukset-sivu



Valitse haluamasi ohjelma käytettävissä olevien skannauskohteiden luettelosta ja lisää se etupaneelin kohteiluetteloon napsauttamalla -painiketta. Voit poistaa valitun ohjelman napsauttamalla -painiketta.

Napsauta tätä, kun haluat lisätä ohjelmia käytettävissä olevien kohteiden luetteloon.

Voit asettaa kohteen, johon skannatut tiedostot tallennetaan.

Voit valita skannausvärin, tarkkuuden ja tiedostotyyppin.

Napsauta tätä, kun haluat poistaa ohjelmia käytettävissä olevien kohteiden luettelosta.

Verkkoskannauksen käyttäminen

1. Tarkista skannerin tilakuvake ja varmista, että skanneri on käytettävissä.
2. Määritä verkkoskannerin asetukset. Katso kohtaa "[Ominaisuuksien määrittäminen](#)".
3. Lataa skannettava asiakirja.
4. Aloita skannaus kohdassa "[Verkkoskannauksen käyttäminen](#)" olevien suositusten mukaisesti.
5. Skannaus alkaa ja skannattu asiakirja lähetetään määrittämäsi kohteeseen. Kohteen voi muuttaa Lisäasetukset-sivulla verkkoskannausominaisuuksien näytössä. Katso kohtaa "[Lisäasetukset-sivu](#)".

Skannerikuvakkeet



Skannaaminen Windows Image Acquisition (WIA) -ajurin avulla

Tulostin tukee kuvien skannausta myös WIA-ajurin avulla. WIA on yksi Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista:n vakio-osista. WIA toimii digitaalkameroiden ja skannereiden kanssa. Toisin kuin TWAIN-ajuri, WIA-ajurin avulla kuvia voidaan skannata ja sitten muokata skannattuja kuvia ilman muita ohjelmia.

 **HUOMAUTUS:** WIA-ajuri toimii vain Windows XP/Server 2003/Vista -käyttöjärjestelmässä.


1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

2. Valitse **Käynnistä** → **Ohjauspaneeli** → **Tulostimet ja muut laitteet** → **Skannerit ja kamerat**.

Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse  ja valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteet ja ääni** → **Skannerit ja kamerat**.


3. Kaksoisnapsauta skannerikuvaketta. Ohjattu skanneri- ja kameratoiminto käynnistyy.

4. Valitse haluamasi skanneriasetukset ja katso sitten, miten asetukset vaikuttavat kuvaan, napsauttamalla **Esikatselu**-painiketta.



5. Tallenna kuva kirjoittamalla kuvan nimi ja valitsemalla tiedostomuoto ja tallennuspaikka.

6. Noudata näyttöön tulevia ohjeita ja muokkaa kuvaa, kun se on kopioitu tietokoneeseen.

 **HUOMAUTUS:** PaperPort-ohjelman sisältämä OCR-sovellus pystyy kopioimaan tekstiä skannatuista asiakirjoista mihin tahansa tekstinmuokkaus-, tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmaan. OCR-sovelluksen käyttö edellyttää, että tekstikuvien skannaustarkkuus on 150–600 dpi. Grafiikkaa sisältäville kuville tarkkuussuositus on 300 dpi tai 600 dpi.

USB-muistitikulle skannaaminen

Voit skannata asiakirjan ja tallentaa skannatun kuvan USB-muistitikulle. Tähän on kaksi vaihtoehtoa: voit skannata USB-muistitikulle oletusasetuksia käyttäen tai voit valita itse omat asetukset.

Tietoja USB-muistitikuista

USB-muistitikuja on saatavilla erikokoisilla muisteilla varustettuna. Muistikapasiteetin mukaan voit tallentaa USB-muistitikuille asiakirjoja, esityksiä, ladattua musiikkia ja videoita, tarkkoja valokuvia tai mitä tahansa muita tiedostoja, joita haluat kuljettaa mukana.

Voit käyttää valinnaista USB-muistitikkua seuraaviin toimintoihin:

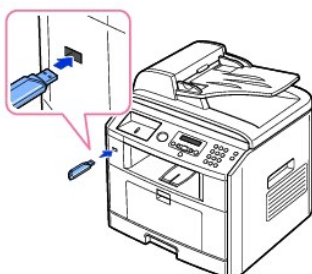
- 1 Skannata asiakirjoja ja tallentaa ne USB-muistitikulle.
- 1 Alustaa USB-muistitikon.
- 1 Tarkistaa käytettävissä olevan muistikapasiteetin.

USB-muistitikon liittäminen

Tulostimen etuosassa oleva USB-muistiportti on tarkoitettu USB V1.1- ja USB V2.0-muisteille. Käytä vain Dellin hyväksymiä USB-muistitikkuja, joiden liittintyyppi on A.



Asenna USB-muistitikku tulostimen etuosassa olevaan USB-muistiporttiin.



- VAARA:** Älä poista USB-muistitikkuja tulostimen ollessa toiminnassa. Tulostin saattaa vahingoittua.
- VAARA:** Jos USB-muistitikussasi on tiettyjä ominaisuuksia, kuten suojausasetuksia ja salasana-asetuksia, tulostimesi ei välttämättä pysty havaitsemaan sitä automaattisesti. Lisätietoja näistä ominaisuuksista saat USB-muistitikun mukana tulleesta käyttöoppaasta.

Skannaaminen oletusasetuksia käyttäen

Seuraavassa taulukossa esitetään oletusasetukset.

Kuvan koko	Tiedostomuoto	Tarkkuus
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 dpi

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

3. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **USB-avain**-ikkunaan.
5. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **Pikaskannaus**-ikkunaan.

Tulostin aloittaa asiakirjan skannauksen ja tallentaa sen USB-muistitikulle.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Jos haluat, valitse **Kyllä**. Jos et, valitse **Ei**.

Skannatut asiakirjat tallennetaan USB-muistitikulle.

Skannaaminen omia asetuksia käyttäen

Seuraavassa taulukossa esitetään asetukset, joita voit valita.

Kuvan koko	Tiedostomuoto	Väri	Tarkkuus
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Värillinen, harmaa, mustavalkoinen	100, 200, 300 dpi

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".

3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **OK** (☑) -painiketta, jotta pääset **USB-avain**-ikkunaan.
5. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Muk. skannaus** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
6. Valitse haluamasi kuvakoko painamalla **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
7. Valitse haluamasi tiedostotyyppi painamalla **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.

*Jos valitset vaihtoehdon **BMP**, valitse skannausväri ja -tarkkuus.*

*Jos valitset vaihtoehdon **TIFF**, valitse tarkkuus ja usean sivun asetus.*

8. Skannaus alkaa.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Jos haluat, valitse **Kyllä**. Jos et, valitse **Ei**.

Skannatut asiakirjat tallennetaan USB-muistitikulle.

Oletusasetusten muuttaminen

Voit muuttaa oletusasetuksia pikaskannauksen yhteydessä seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
2. Paina **OK** (☑) -painiketta, jotta pääset **USB-avain**-ikkunaan.
3. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Olet. muutto** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
4. Paina **OK** (☑) -painiketta, jotta pääset **Kuvan koko**-ikkunaan.
5. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes haluamasi kuvakoko (Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 tai A6) korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
6. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Versio** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
7. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes haluamasi tiedostomuoto (**BMP**, **TIFF**, **PDF** tai **JPEG**) korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
8. Jos valitset vaihtoehdon **JPEG**, siirry kohtaan 11.

Jos valitset vaihtoehdon **TIFF** tai **PDF**, valitse useita sivuja painamalla **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta ja paina **OK** (☑) -painiketta.

]Jos valitset vaihtoehdon **BMP**, valitse väritila painamalla **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, Vari, Harmaa -painiketta tai Mustavalkoin. -painiketta ja paina **OK** (☑) -painiketta.

9. Jos valitset vaihtoehdon **TIFF**, **PDF** tai Mustavalkoin. **BMP** -tilamuodon, korosta **vieritys** (☐ tai ☐) -painikkeella **Tarkkuus** ja paina **OK** (☑) -painiketta.
10. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes haluamasi tarkkuus (100 dpi, 200 dpi tai 300 dpi) korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
11. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

USB-muistitikun hallinta

Voit poistaa USB-muistitikulle tallennettuja kuvatiedostoja yksitellen tai kaikki kerralla alustamalla muistilaitteen.

Kuvatiedoston poistaminen

Noudata seuraavia ohjeita, kun haluat poistaa skannaamasi ja USB-muistitikulle tallentamasi kuvatiedoston.

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
3. Paina **OK** (☑) -painiketta, jotta pääset **USB-avain**-ikkunaan.
4. Paina **vieritys** (☐ tai ☐) -painiketta, kunnes **Tied. hallinta** korostuu, ja paina sitten **OK** (☑) -painiketta.
5. Paina **OK** (☑) -painiketta, kun näyttöön tulee **Poista**.


6. Valitse haluamasi kansio tai tiedosto painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
Jos kansion nimen edessä näkyy "\", valitussa kansiossa on yksi tai useampi alikansio.
7. *Jos valitsit tiedoston vaiheessa 6, tiedoston koko näkyy näytössä noin kahden sekunnin ajan. Siirry seuraavaan vaiheeseen.*
*Jos valitsit kansion, valitse poistettava tiedosto painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.*
8. Vahvista valinta painamalla **OK** (✓) -painiketta, kun **Kyllä** tulee näyttöön.
9. Näyttöön tulee kysymys, haluatko poistaa toisen tiedoston.
Valitse **Kyllä** tai **Ei**.
10. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

USB-muistitikun alustaminen

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **USB-avain**-ikkunaan.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Tied. hallinta** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Muoto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
6. Vahvista valinta painamalla **OK** (✓) -painiketta, kun **Kyllä** tulee näyttöön.
7. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Tulostaminen USB-muistitikulta

Voit tulostaa USB-muistitikulle tallennettuja tiedostoja. Tulostin tukee TIFF-, BMP-, TXT-, PDF- ja PRN-tiedostomuotoja.

 **HUOMAUTUS:** Käytettävissä ovat vain englanninkieliset TXT-tiedostot, tulostimen luomat PDF-tiedostot ja TIFF 6.0 -tiedostot.

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **USB-avain**-ikkunaan.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Tulostuslahde** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Valitse haluamasi kansio tai tiedosto painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
6. Jos valitsit tiedoston kohdassa 5, siirry seuraavaan kohtaan.

Jos valitsit kansion, valitse poistettava tiedosto painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
7. **Syötä tulosteiden määrä ja paina OK** (✓) -painiketta.

Tulostaminen alkaa.

Jos valittua tiedostomuotoa ei tueta, näyttöön tulee **Versiota ei tueta**.
8. Näyttöön tulee kysymys, haluatko tulostaa toisen tiedoston.
Valitse **Kyllä** tai **Ei**.
9. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

USB-muistitikun tilan näyttäminen

Voit tarkistaa asiakirjojen skannaukseen ja tallennukseen käytettävissä olevan muistin määrän.

1. Asenna USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **USB-avain**-ikkunaan.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Nayta tila** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Näyttöön tulee käytettävissä olevan muistin määrä.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Sähköpostiasetukset

Verkoasetukset ja sähköpostitili on määritettävä ensin, ennen kuin sähköpostitoimintoja, kuten sähköpostiin skannaamista ja faksin välittämistä sähköpostiosoitteisiin, voidaan käyttää. Katso verkkoparametrit kohdasta "[Verkkoon liitetyn tulostimen määrittäminen](#)".

Sähköpostitilin määrittäminen

1. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Sähköpostias.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Korosta haluamasi valikkokohta painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **tarvittaessa vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes haluamasi alivalikkokohta tulee esiin, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Syötä tarvittavat tiedot tai valitse tarvittava tila ja paina **OK** (✓) -painiketta.
6. Muuta muita asetuksia toistamalla vaiheita 3–5.
7. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊘) -painiketta.


Sähköpostitilin määrittämisessä valittavissa olevat asetukset

Asetus	Kuvaus
SMTP-palvelin	Voit määrittää tulostimen käyttämään SMTP-palvelinta lähtevälle postille. <ul style="list-style-type: none">• SMTP-palv. IP: Tähän voit syöttää SMTP-palvelimen IP-osoitteen tai isäntänimen. Tämä tieto voidaan antaa pisteillä erotettuna desimaalilukuna tai verkkotunnukseksi (esim. 111.222.333.444 tai smtp.xyz.com).• Viest. en.kok.: Tässä voit määrittää lähetettävien sähköpostiviestien enimmäiskoon.
Kaytt. aset.	Voit määrittää käyttäjiä, jotka voivat lähettää sähköpostia tulostimellasi. <ul style="list-style-type: none">• Suojattu tila: Tässä voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä käyttäjän todennuksen. Kun todennus otetaan käyttöön, voit määrittää, muistuttaako tulostin käyttöoikeudet omistavaa käyttäjää kirjautumaan ulos joka kerta sähköpostin lähetyksen päätyttyä.• Lisää kaytt.: Tässä voit määrittää käyttäjän käyttäjätunnuksen ja salasanan.• Poist. kaytt.: Tässä voit poistaa käyttöoikeudet omistavan käyttäjän.
Lah. itselle	Voit määrittää, lähetetäänkö lähtevät sähköpostit omalle sähköpostitilillesi.
Oletuslahett.	Voit asettaa oletussähköpostiosoitteen, joka näkyy "Lähettäjä:"-kentässä, kun määrität Suojattu tila -asetukseksi Poista kayt.
Oletusaihe	Voit määrittää sähköposteillesi oletusaiheen.
S.post.valitys	Voit määrittää tulostimen välittämään kaikki lähtevät ja saapuvat faksit määritettyihin sähköpostiosoitteisiin. Katso kohtaa " Faksin välittäminen sähköpostiosoitteisiin ".
Ohjaa kayttoa	Voit suojata sähköpostiasetustoiminnon salasanalla.
Aseta salasana	Voit muuttaa sähköpostiasetustoiminnon salasanaa.

Skannaaminen ja sähköpostin lähettäminen

1. Varmista, että tulostin on kytketty verkkoon.
2. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".
3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **SKAN** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Verkko** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **Sähköposti**-ikkunaan.
6. Syötä **käyttäjätunnuksesi** ja paina **OK** (✓) -painiketta.
7. Syötä salasanasi ja paina **OK** (✓) -painiketta.

8. Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite ja paina **OK** (✓) -painiketta.

 **HUOMAUTUS:** Voit syöttää tähän osoitekirjaan tallentamasi nimen. Katso kohtaa "[Osoitekirjan määrittäminen](#)".

Näyttöön tulee kysymys, haluatko syöttää toisen osoitteen.

9. Jos haluat syöttää lisää osoitteita, paina **vieritys** (← tai →) -painiketta ja valitse **Lisaa** ja toista sitten vaihe 8.

Jos haluat jatkaa seuraavaan kohtaan, paina **OK** (✓) -painiketta, kun näyttöön tulee **Valmis**.

10. Näyttöön tulee kysymys, haluatko tarkistaa osoitteet.

Jos haluat tarkistaa osoitteet, paina **OK** (✓) -painiketta ja valitse **Kyllä**.

Jos haluat jatkaa seuraavaan kohtaan, paina **vieritys** (← tai →) -painiketta ja valitse **Ei** ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

11. Näyttöön tulee kysymys, haluatko lähettää sähköpostin itsellesi.

Jos haluat lähettää sähköpostin omaan sähköpostiosoitteeseesi, paina **OK** (✓) -painiketta ja valitse **Kyllä**.

Jos et halua syöttää lisää numeroita, valitse **vieritys** (← tai →) -painiketta painamalla **Ei**-vaihtoehto ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

12. Kirjoita sähköpostin aihe ja paina **OK** (✓) -painiketta.

13. Valitse **vieritys** (← tai →) -painiketta painamalla tiedostotyyppi, johon skannattu kuva voidaan muuntaa, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

14. Valitse haluamasi tarkkuus painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

15. Paina **Start** (⏪) - tai **OK** (✓) -painiketta. Tulostin aloittaa skannauksen ja lähettää sitten sähköpostin.

16. Jos näyttöön tulee kysymys, haluatko kirjautua ulos tililtäsi, paina **vieritys** (← tai →) -painiketta ja valitse **Kyllä** tai **Ei** ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

17. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Osoitekirjan määrittäminen

Voit määrittää osoitekirjan sähköpostiosoitteet, joita käytät usein. Tällöin voit syöttää sähköpostiosoitteita helposti ja nopeasti syöttämällä osoitekirjaan määrittämäsi nimen.

Sähköpostiosoitteen lisääminen osoitekirjaan

1. Paina **Hakemisto** (📁) -painiketta ohjauspaneelistä.

TAI

Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Sahkoposti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Sahkop. osoite** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Valitse **Uusi**-vaihtoehto painamalla **OK** (✓) -painiketta.
5. Kirjoita lisättävä nimi ja paina **OK** (✓) -painiketta.
6. Kirjoita nimen kohdalle sähköpostiosoite ja paina **OK** (✓) -painiketta.
7. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⏪) -painiketta.

Sähköpostin lähettäminen sähköpostiosoitteen avulla

1. Lataa asiakirja automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta se lasitasolle.
2. Paina **Hakemisto** (📁) -painiketta ohjauspaneelistä.

TAI

Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Sahkoposti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Sahkop. osoite** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

5. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Laheta** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
6. Syötä lähettäjän nimi ja paina **OK** () -painiketta.
7. Esiin tulee nimelle määrittämäsi sähköpostiosoite. Paina **OK** () -painiketta.
8. Syötä vastaanottajan nimi ja paina **OK** () -painiketta.

Lisätietoja merkkien syöttämisestä on kohdassa "[Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä](#)".

9. Esiin tulee nimelle määrittämäsi sähköpostiosoite. Paina **OK** () -painiketta.
10. Näyttöön tulee kysymys, haluatko syöttää toisen osoitteen.
Jos haluat syöttää lisää osoitteita, paina **vieritys** (tai) -painiketta ja valitse **Lisaa** ja toista sitten vaiheet 8 ja 9.
Jos haluat jatkaa seuraavaan kohtaan, paina **OK** () -painiketta, kun näyttöön tulee **Valmis**.
11. Näyttöön tulee kysymys, haluatko tarkistaa osoitteet.
Jos haluat tarkistaa osoitteet, paina **OK** () -painiketta ja valitse **Kyllä** ja tarkista syöttämäsi osoitteet.
Jos haluat jatkaa seuraavaan vaiheeseen, paina **vieritys** (tai) -painiketta ja valitse **Ei** ja paina sitten **OK** () -painiketta.
12. Näyttöön tulee kysymys, haluatko lähettää sähköpostin itsellesi.
Valitse **Kyllä** tai **Ei** ja paina **OK** () -painiketta.
13. Kirjoita sähköpostin aihe ja paina **OK** () -painiketta.
14. Valitse **vieritys** (tai) -painiketta painamalla tiedostotyyppi, johon skannattu kuva voidaan muuntaa, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
15. Valitse haluamasi tarkkuus painamalla **vieritys** (tai) -painiketta ja paina sitten **OK** () -painiketta.
16. Paina **Start** () - tai **OK** () -painiketta.
Tulostin aloittaa skannauksen ja lähettää sitten sähköpostin.
17. Paina **OK** () -painiketta, kun näyttöön tulee **Kirj. ulos nyt?**
Tulostin palaa valmiustilaan.

Sähköpostiosoitteiden muokkaaminen tai poistaminen

1. Paina **Hakemisto** () -painiketta ohjauspaneelista.
TAI
Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
2. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Sahkoposti** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
3. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Sahkop. osoite** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
4. Paina **vieritys** (tai) -painiketta, kunnes **Muokkaa** korostuu, ja paina sitten **OK** () -painiketta.
5. Valitse muokattava tai poistettava sähköpostiosoite painamalla **vieritys** (tai) -painiketta ja paina sitten **OK** () -painiketta.
6. Jos haluat poistaa valitsemasi osoitteen, paina **OK** () -painiketta.
TAI
Jos haluat muokata valitsemaasi osoitetta, paina **vieritys** (tai) -painiketta ja valitse **Muokkaa** ja paina sitten **OK** () -painiketta.
7. Jos valitset vaihtoehdon **Muokkaa**, muokkaa nimeä ja paina **OK** () -painiketta. Muokkaa sähköpostiosoitetta ja paina **OK** () -painiketta.
8. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** () -painiketta.

Ryhmänumerot

Jos lähetät saman asiakirjan usein useisiin kohteisiin, voit yhdistää nämä kohteet ryhmäksi ja määrittää ne ryhmävalintanumeroon. Tämän jälkeen voit lähettää asiakirjan kaikille ryhmän jäsenille ryhmävalintanumeroa käyttämällä. Ryhmävalintanumeroita voidaan määrittää enintään 50 (1–50).

Sähköpostiosoitteiden määrittäminen ryhmänumeroon

1. Paina Hakemisto (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelistä.

TAI

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes VAL korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes Hakemisto korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.

2. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes Sahkoposti korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.
3. Valitse Ryhmas.posti -vaihtoehto painamalla OK (✓) -painiketta.
4. Valitse Uusi-vaihtoehto painamalla OK (✓) -painiketta.
5. Syötä ryhmänumero väliltä 1-50 ja paina OK (✓) -painiketta.
6. Syötä ryhmän nimi ja paina OK (✓) -painiketta.
7. Syötä tallentamasi vastaanottajan nimi ja paina OK (✓) -painiketta.
8. Kun kehote Toinen osoite tulee näyttöön, paina vieritys (← tai →) -painiketta, jotta Lisaa tulee esiin, ja paina sitten OK (✓) -painiketta. Toista vaihe 7.

TAI

Valitse Valmis -vaihtoehto painamalla OK (✓) -painiketta.

9. Palaa valmiustilaan painamalla Peruuta (ⓧ) -painiketta.

Ryhmänumeron poistaminen

1. Paina Hakemisto (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelistä.

TAI

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes VAL korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes Hakemisto korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.

2. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes Sahkoposti korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.
3. Valitse Ryhmas.posti-vaihtoehto painamalla OK (✓) -painiketta.
4. Paina vieritys (← tai →) -painiketta ja valitse Poista ja paina sitten OK (✓) -painiketta.
5. Syötä poistettava ryhmänumero ja paina OK (✓) -painiketta.
6. Paina OK (✓) -painiketta, kun näyttöön tulee Kyllä.
7. Palaa valmiustilaan painamalla Peruuta (ⓧ) -painiketta.

Ryhmänumeroiden muokkaaminen

1. Paina Hakemisto (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelistä.

TAI

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes VAL korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes Hakemisto korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.

2. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes Sahkoposti korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.
3. Valitse Ryhmas.posti-vaihtoehto painamalla OK (✓) -painiketta.
4. Paina vieritys (← tai →) -painiketta, kunnes Muokkaa korostuu, ja paina sitten OK (✓) -painiketta.
5. Syötä muokattava ryhmänumero ja paina OK (✓) -painiketta.
6. Muokkaa ryhmän nimeä ja paina OK (✓) -painiketta.
7. Paina OK (✓) -painiketta, kun Nayta tulee näyttöön, jotta voit tarkistaa ryhmän osoiteluettelon.

TAI

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, jotta Lisaa tulee esiin, ja paina sitten OK (✓) -painiketta, jos haluat lisätä sähköpostiosoitteita. Syötä tallentamasi vastaanottajan nimi ja paina OK (✓) -painiketta.

TAI

Paina vieritys (← tai →) -painiketta, jotta Poista tulee esiin, ja poista sitten ryhmän sähköpostiosoitteet painamalla OK (✓) -painiketta.

Sähköpostin lähettäminen ryhmänumerolla

1. Aseta asiakirjat skannattava puoli ylöspäin yläreuna edellä automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa "[Alkuperäisen asiakirjan lataaminen](#)".
2. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelista.
TAI
Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Sahkoposti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Ryhmas.posti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Laheta** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
6. Kun suojaustila ei ole käytössä, syötä lähettäjän nimi ja paina **OK** (✓) -painiketta.
7. Esiin tulee nimelle määrittämäsi sähköpostiosoite. Paina **OK** (✓) -painiketta.
8. Näyttöön tulee kysymys, haluatko lähettää sähköpostin itsellesi.
Valitse Kyllä tai Ei ja paina **OK** (✓) -painiketta.
9. Syötä ryhmävalintanumero ja paina **OK** (✓) -painiketta.
10. Näyttöön tulee kysymys, haluatko tarkistaa osoitteet.
Jos haluat tarkistaa osoitteet, paina **OK** (✓) -painiketta ja valitse **Kyllä ja tarkista syöttämäsi osoitteet**.
Jos haluat jatkaa seuraavaan vaiheeseen, paina **vieritys** (← tai →) -painiketta ja valitse **Ei** ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
11. Kirjoita sähköpostin aihe ja paina **OK** (✓) -painiketta.
12. Valitse **vieritys** (← tai →) -painiketta painamalla tiedostotyyppi, johon skannattu kuva voidaan muuntaa, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
13. Valitse haluamasi tarkkuus painamalla **vieritys** (← tai →) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
14. Paina **Start** (Ⓜ) - tai **OK** (✓) -painiketta.
Tulostin aloittaa skannauksen ja lähettää sitten sähköpostin.
15. Paina **OK** (✓) -painiketta, kun näyttöön tulee **Kirj. ulos nyt?**
Tulostin palaa valmiustilaan.

Osoitekirjan tulostus

Voit tarkistaa osoitekirjan asetukset tulostamalla luettelon osoitekirjasta.

1. Paina **Hakemisto** (Ⓜ) -painiketta ohjauspaneelista.
TAI
Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Hakemisto** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Sahkoposti** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta, kunnes **Tulosta** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Paina **vieritys** (← tai →) -painiketta ja valitse **Yksittäinen**, **Ryhman osoite** tai **Kaikki** ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
Valittu luettelo tulostuu.

Oletusasetusten muuttaminen

Voit määrittää oletuskannausasetukset.

1. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Skann. olet.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **OK** (✓) -painiketta, jotta pääset **Kuvan koko**-ikkunaan.
4. Korosta haluamasi kuvakoko painamalla **vieritys** (C tai D) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
5. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Versio** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
6. Korosta haluamasi tiedostomuoto painamalla **vieritys** (C tai D) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Jos valitset vaihtoehdon **TIFF** tai **PDF**, valitse useita sivuja painamalla **vieritys** (C tai D) -painiketta ja paina **OK** (✓) -painiketta.

Jos valitset vaihtoehdon **BMP**, valitse väritila painamalla **vieritys** (C tai D) -painiketta, Vari, Harmaa -painiketta tai Mustavalkoin. -painiketta ja paina **OK** (✓) -painiketta.

7. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Tarkkuus** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
8. Korosta haluamasi tarkkuus painamalla **vieritys** (C tai D) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
9. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **V. sk. aikak.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
10. **Syötä tarvittava aika**-arvo ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
11. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Faksin välittäminen sähköpostiosoitteisiin

Voit määrittää tulostimen välittämään kaikki lähtevät ja saapuvat faksit sähköpostiosoitteisiin.

1. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **Sahkopostias.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (C tai D) -painiketta, kunnes **S.post.valitys** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
4. Valitse tarvittava tila painamalla **vieritys** (C tai D) -painiketta ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
 - 1 **Pois:** Poistaa tämän ominaisuuden käytöstä.
 - 1 **Vain lahet.:** Välittää vain lähtevät faksit määritettyyn sähköpostiosoitteeseen.
 - 1 **Vain v.otetut:** Välittää vain saapuvat faksit määritettyyn sähköpostiosoitteeseen. Kun valitset tämän vaihtoehdon, valitse myös, tulostaako tulostin saapuvat faksit.
 - 1 **Kaikki faksit:** Välittää sekä saapuvat että lähtevät faksit määritettyyn sähköpostiosoitteeseen.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Peruuta** (⊗) -painiketta.

Ohjelmiston esittely


Kun olet asentanut tulostimen ja kytkenyt sen tietokoneeseen, asenna seuraavaksi ajurit ja apuohjelmat tulostimen mukana toimitetulta Drivers and Utilities - CD-levyltä. Jos ostit Dell™-tietokoneen ja tulostimen yhtä aikaa, ajurit ja apuohjelmat on asennettu automaattisesti. Niitä ei tarvitse asentaa. Drivers and Utilities -CD-levy sisältää seuraavat ohjelmat:

- 1 Dell-tulostinajurit - Tämän ajurin avulla tietokoneesi pystyy viestimään tulostimesi kanssa. Tulostinajurit on asennettava, jos haluat käyttää laitettasi tulostimena Windowsissa. Lisätietoja tulostinajurien asentamisesta Windowsiin on kohdassa "[Ohjelmiston asentaminen Windowsissa](#)".
- 1 Dell-tulostimen määrittämisen Web-työkalu - Tämän ohjelman avulla voit valvoa verkkotulostimesi tilaa poistumatta työpöytäsi äärestä.
- 1 Tulostimen asetukset -apuohjelma - Tämän ohjelman avulla voit määrittää faksipuhelinluettelon ja muita tulostimen asetuksia tietokoneesi työpöydältä. Voit myös määrittää skannauskohdesovelluksen, joka käynnistyy, kun käynnistät SKAN-toiminnon ja avaat sitten PC-valikon.
- 1 Dell Toner Management System™ - näyttää tulostimen tilan ja työn nimen, kun työ lähetetään tulostettavaksi. Dell Toner Management System -ohjelman ikkunassa näkyy myös jäljellä oleva väriaineen määrä. Tämän ohjelman kautta voit myös tilata vaihtoväriainekasetteja.
- 1 PaperPort - Tällä ohjelmalla voit skannata asiakirjoja, luoda PDF-tiedostoja ja muuntaa skannaamiasi kuvia Microsoft Word-, Excel- tai tekstitiedostoiksi, joita voi muokata. PaperPort sisältää parannettuja skannaustoimintoja ja tukee huomautusten lisäämistä kaikkiin kuvatyypeihin. PaperPortin parannetun hakutoiminnon avulla voit etsiä tiedostoja tiettyjen ominaisuuksien perusteella.
- 1 Dell ScanCenter™ - Tämä on edustasovellus, jonka avulla voit skannata asiakirjoja nopeasti eri sovelluksiin, esimerkiksi sähköpostiohjelmaan, valokuvien käsittelyohjelmiin ja tekstinkäsittelyohjelmiin.
- 1 Skanneriajuri - TWAIN- tai Windows Image Acquisition (WIA) -ajurien avulla voit skannata asiakirjoja tulostimellasi.
- 1 Käyttöopas – HTML-dokumentaatio sisältää yksityiskohtaisia tietoja tulostimen käytöstä.
- 1 Set IP - Tämän ohjelman avulla voit määrittää tulostimesi TCP/IP-osoitteet. Lisätietoja tästä ohjelmasta on verkkotulostimen käyttöoppaassa verkkoapuohjelmien CD-levyllä.
- 1 PS-ajuri - Postscript Printer Description (PPD) -tiedosto. PostScript-ajurin avulla voit tulostaa asiakirjoja.
- 1 Network Scan - Tämän ohjelman avulla voidaan skannata asiakirja tulostimella ja tallentaa se verkkoon liitetulle tietokoneelle.
- 1 PC-Fax/Network-Fax - Tämän ohjelman avulla voit lähettää faksin tietokoneeltasi.
- 1 Linux driver - Tämän ajurin avulla voit tulostaa ja skannata Linux-ympäristössä.
- 1 Macintosh printer driver - Tämän ajurin avulla voit käyttää tulostintasi Macintosh-tietokoneella.

 **HUOMAUTUS:** Dell ScanCenter- ja PaperPort-sovelluksia ei tueta Windows Server 2003-, XP- (x64-versio) ja Vista -käyttöjärjestelmissä.

Dell-tulostimen määrittämisen Web-työkalu

Dell-tulostimen määrittämisen Web-työkalu (Dell Printer Configuration Web Tool), joka tunnetaan myös tulostimen sisäisenä Web-palvelimena (Printer Embedded Web Server), mahdollistaa verkkotulostimen tilan valvomisen omalta työpöydältäsi. Voit tarkistaa tulostimen kokoonpanoasetukset ja/tai muuttaa niitä, voit seurata väriaineen määrää ja, kun on aika tilata vaihtoväriainekasetteja, voit tilata niitä helposti napsauttamalla Dell-tarvikelinkkiä suoraan selaimestasi.

 **HUOMAUTUS:** Dell-tulostimen määrittämisen Web-työkalu on käytettävissä vain, jos tulostin on kytketty verkkoon. Katso kohtaa "[Dell Toner Management System -ohjelman käyttäminen](#)".

Dell-tulostimen määrittämisen Web-työkalu käynnistetään kirjoittamalla verkkotulostimen IP-osoite selaimen. Dell-tulostimen määrittämisen Web-työkalu voidaan käynnistää myös verkkotilan valvontakeskuksen kautta. Lisätietoja on kohdassa "[Network Status Monitor Center -apuohjelma](#)".

Saat tulostimesi IP-osoitteen selville tulostamalla verkkokokoonpanosivun, jossa IP-osoite näkyy:

1. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **VAL** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
2. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Verkon maar.** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.
3. Paina **vieritys** (⏪ tai ⏩) -painiketta, kunnes **Tul. j. tiedot** korostuu, ja paina sitten **OK** (✓) -painiketta.

Esiin tulee ensimmäinen valikkovaihtoehto **Kyllä**.

4. Tulosta verkkokokoonpanosivu painamalla **OK** (☑) -painiketta.

Jos IP-osoitetta ei ole määritetty, määritä se tulostimellesi. Katso kohtaa "[TCP/IP-protokollan määrittäminen](#)".

Valitsemalla asianmukaisen linkin, esimerkiksi "[Verkkoon liitetyn tulostimen määrittäminen](#)", voit tarkistaa verkkotulostimen tilan ja/tai muuttaa tulostimen kokoonpanoasetuksia.

Tulostimen tila

Saat välitöntä palautetta tulostimen tarviketilanteesta. Kun väriaine on vähissä, voit tilata lisää väriainekasetteja napsauttamalla ensimmäisessä näytössä olevaa väriainetarvikelinkkiä.

Tulostimen asetukset

Voit muuttaa tulostimen asetuksia, etätarkastella ohjauspaneelia ja päivittää tulostuspalvelimen laiteohjelmiston.

Faksiasetukset


Voit muuttaa faksin asetuksia, kuten faksin kansilehteä, protokollaa, puhelinmuistiota ja vastaanottotilaa.

Sähköpostiasetukset

Voit määrittää sähköpostiasetuksia, kuten SMTP-palvelimen, sähköpostihälytykset ja -osoitteen.

Kopioi tulostimen asetukset

Voit kopioida tulostimen asetukset nopeasti toisille verkkoon liitetuille tulostimille kirjoittamalla kunkin tulostimen IP-osoitteen.

 **HUOMAUTUS:** Vain verkkovastaava voi käyttää tätä ominaisuutta.

Tulostustilasto


Seuraa tulostustrendejä, kuten paperin käyttöä ja tulostustyötyyppejä.


Tulostimen tiedot

Voit hakea tietoja, joita tarvitset huoltotilauksia ja varastoraportteja varten, tai tietoja muistin tilasta ja ohjelman kooditasoista.

Aseta salasana


Voit lukita ohjauspaneelin salasanaalla, etteivät muut käyttäjät pysty epähuomiossa muuttamaan valitsemiasi tulostinasetuksia.

 **HUOMAUTUS:** Vain verkkovastaava voi käyttää tätä ominaisuutta.

 **HUOMAUTUS:** Oletuskäyttäjätunnus on **admin** ja oletussalasana jätetään tyhjäksi (Null).

Online-ohje

Napsauttamalla **Ohje**-painiketta pääset **Dellin** WWW-sivustoon, josta saat apua tulostimen vianmääritykseen.

 **HUOMAUTUS:** Jos haluat lisätietoja Kaikki yhdessä -pääsivusta, Katsele tallennettuja kuvia -sivusta tai Huolto-/vianmäärityssivusta, napsauta näytön oikeassa yläkulmassa olevaa **Ohje**-linkkiä.

Ohjelmiston asentaminen Windowsissa

Varmista ennen aloittamista, että järjestelmäsi on kohdassa "[Vähimmäisvaatimukset](#)" esitettyjen vaatimusten mukainen.

 **HUOMAUTUS:** Kun käyttöjärjestelmä on Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista, järjestelmänvalvojan tulee asentaa Dell-ohjelmisto.

Tuetut käyttöjärjestelmät

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation- tai Server-versio, jossa on Service Pack 3
- 1 Windows 2000 Professional tai Advanced Server
- 1 Windows XP Home tai Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista

Vähimmäisvaatimukset

- 1 Levytila: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 300 Mt
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 gt
- 1 Muisti: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 64 Mt
Windows XP/Server 2003: 128 Mt
Windows Vista: 512 Mt
- 1 Suoritin: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 400 MHz:n tai tehokkaampi Pentium II
Windows XP/Server 2003/Vista: 933 MHz:n tai tehokkaampi Pentium III
- 1 Pakollinen ohjelmisto: Internet Explorer 5.0


Dell-ohjelmiston asentaminen paikallista tulostusta varten

Paikallinen tulostin on tulostin, joka on kytketty tietokoneeseen USB-kaapelilla. Jos tulostimesi kytketään verkkoon tietokoneen sijaan, ohita tämä vaihe ja siirry kohtaan "[Dell-ohjelmiston asentaminen verkkotulostusta varten](#)".

Tulostinajuri on ohjelmisto, jonka avulla tietokoneesi pystyy viestimään tulostimen kanssa. Ajurien asentamismenetelmä vaihtelee käyttöjärjestelmän mukaan.

 **HUOMAUTUS:** Jos liität USB-tulostinkaapelin, kun virta on kytketty tietokoneeseen ja tulostimeen, Windowsin ohjattu uuden laitteen lisäämistoiminto käynnistyy heti. Valitse Peruuta ja asenna Dell-ohjelmisto Drivers and Utilities -CD-levyltä.

1. Varmista, että tulostin on kytketty tietokoneeseen ja että tulostimeen on kytketty virta. Sulje kaikki tarpeettomat ohjelmat.

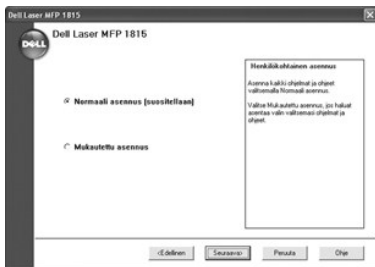
 **HUOMAUTUS:** Jos tulostinta ei ole kytketty tietokoneeseen, kun asennat Drivers and Utilities -CD-levyn, esiin tulee Tulostinta ei löydy -näyttö. Asenna ohjelmisto ohjeiden mukaan.

2. Aseta Drivers and Utilities -CD-levy CD-asemaan.

HUOMAUTUS: Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Jatka**, kun näyttöön tulee **Käyttäjätilin ohjaus**.



3. Valitse tarvittaessa kieli painamalla **Kieli**-painiketta.
4. Valitse **Henkilökohtainen asennus** ja napsauta **Seuraava**-painiketta.
5. Valitse **Normaali asennus (suositellaan)** ja napsauta **Seuraava**-painiketta. Tällöin *käyttöopas*, tulostinajurit, skanneriajuri ja PaperPort-ohjelma asentuvat oletusasetuksina.



Jos haluat asentaa valitut ohjelmistot, myös tulostimen Postscript-ajurin, valitse **Mukautettu asennus** ja napsauta **Seuraava**-painiketta. Kohdekansiota voi muuttaa.

6. Kun asennus on valmis, tulosta testisivu. Napsauta **Valmis**-painiketta ja sulje ohjattu toiminto. Olet nyt valmis tulostamaan.

IP-osoitteen määrittäminen

Ennen kuin tulostinta voi käyttää verkossa, sille on määritettävä IP-osoite, aliverkon peite ja yhdyskäytävä. IP-osoite voidaan määrittää automaattisesti vain, jos verkossa on DHCP- tai BOOTP-palvelin.

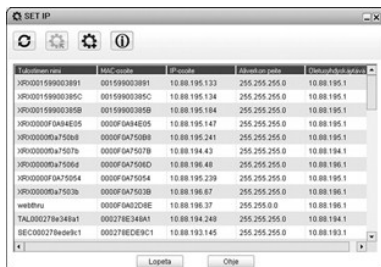
Voit määrittää IP-osoitteen manuaalisesti tulostimen mukana toimitetun Drivers and Utilities -CD-levyn avulla. Tulosta tulostimen kokoonpanosivu nähdäkseen nykyisen verkkokokoonpanon ja MAC-osoitteen. Näitä tietoja tarvitaan tulostimen määrittämiseen verkkokäyttöä varten.

1. Varmista, että tulostin on liitetty verkkoon ja että tulostimeen on kytketty virta. Sulje kaikki tarpeettomat ohjelmat.
2. Aseta Drivers and Utilities -CD-levy CD-asemaan.

HUOMAUTUS: Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Jatka**, kun näyttöön tulee **Käyttäjätilin ohjaus**.



3. Valitse tarvittaessa kieli painamalla **Kieli**-painiketta.
4. Valitse **IP-osoitteen määrittämispuhjelma**. Luettelo verkossa käytettävissä olevista tulostimista tulee esiin.



5. Valitse tulostin, jolle haluat määrittää IP-osoitteen. Tulostimen oletus-IP-osoite näkyy kokoonpanosivulla.
6. Sulje ohjelma, kun olet määrittänyt tulostimen IP-osoitteen.

Dell-ohjelmiston asentaminen verkkotulostusta varten

Kun kytket tulostimesi verkkoon, määritä tulostimen TCP/IP-asetukset ennen kuin asennat Dell-ohjelmiston jokaiselle verkkotulostimelle.

Voit asentaa Dell-ohjelmiston verkkotietokoneille paikallisesti tai etäasennuksena.

HUOMAUTUS: Järjestelmänvalvojan tulee asentaa tulostinajurit verkkotietokoneille.

1. Varmista, että tulostin on liitetty verkkoon ja että tulostimeen on kytketty virta. Sulje kaikki tarpeettomat ohjelmat. Lisätietoja verkkokytkenäistä on kohdassa "[Tulostimen kytkeminen verkkoon](#)".
2. Aseta Drivers and Utilities -CD-levy CD-asemaan.

HUOMAUTUS: Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Jatka**, kun näyttöön tulee **Käyttäjätilin ohjaus**.



3. Valitse tarvittaessa kieli painamalla **Kieli**-painiketta.
4. Valitse **Verkkoasennus** ja napsauta **Seuraava**-painiketta.
5. Jos haluat asentaa ajurit tälle tietokoneelle verkkokäyttöä varten, valitse **Paikallinen asennus** ja napsauta sitten **Seuraava**-painiketta.



Jos haluat asentaa Dell-ohjelmiston samassa verkossa oleville etätietokoneille tai verkkopalvelimille, valitse **Etäasennus**. Tällöin tarvitaan ylläpitäjän tunnus ja salasana. Valitse verkossa samalla toimialueella olevat asiakastietokoneet ja napsauta **Seuraava**-painiketta.

HUOMAUTUS: Sekä palvelimella että asiakastietokoneella on oltava jokin seuraavista käyttöjärjestelmistä: Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server tai Windows NT 4.0, Windows Vista

HUOMAUTUS: Palvelimen pitäisi pystyä purkamaan asiakastietokoneen nimi IP-osoitteeksi.

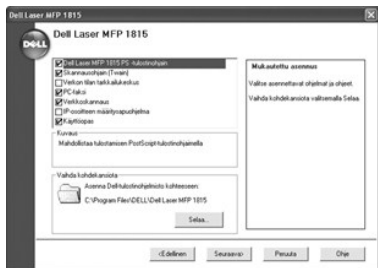
6. Luettelo verkossa käytettävistä tulostimista tulee näkyviin. Valitse asennettava tulostin ja napsauta **Seuraava**-painiketta.



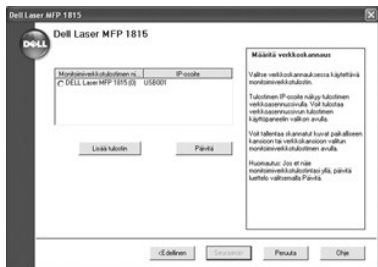
Jos tulostimesi ei näy luettelossa, päivitä luettelo napsauttamalla **Päivitä**-painiketta tai lisää tulostimesi verkkoon napsauttamalla **Lisää tulostin** -painiketta. Jos haluat lisätä tulostimen verkkoon, syötä portin nimi ja tulostimen IP-osoite.

Jos haluat asentaa tulostimen palvelimelle, valitse **Asenna tätä tulostinta palvelimeen** -valintaruutu.

7. Esini tulee luettelo tulostinajureista ja apuohjelmista. Valitse tarvittavat ajurit ja apuohjelmat, joita haluat käyttää, ja napsauta sitten **Seuraava**-painiketta.



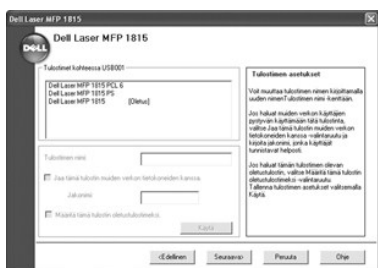
8. Luettelo verkossa käytettävistä tulostimista tulee näkyviin. Valitse asennettava tulostin ja napsauta **Seuraava**-painiketta.



Jos tulostimesi ei näy luettelossa, päivitä luettelo napsauttamalla **Päivitä**-painiketta tai lisää tulostimesi verkkoon napsauttamalla **Lisää tulostin** -painiketta. Jos haluat lisätä tulostimen verkkoon, syötä portin nimi ja tulostimen IP-osoite.

9. Näytössä näkyvät tietokoneellesi asennetut tulostinajurit.

Voit muuttaa tulostimen nimeä ja määrittää tulostimen oletusarvoisesti verkossa jaettavaksi. Napsauta **Seuraava**-painiketta.




10. Voit tulostaa testisivun, kun olet saanut tulostimen asennuksen valmiiksi. Napsauta **Valmis**-painiketta.


Jos asennat **Network Scan** -apuohjelman sen jälkeen, kun olet asentanut tulostimen, esiin tulee **Network Scan Manager** -näyttö. Sinun täytyy määrittää verkkoskannausasetukset. Katso ohjeet kohdasta "[Skannerin lisääminen](#)".

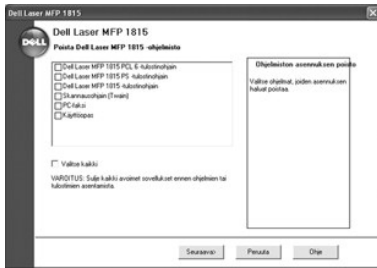
Ohjelmiston poistaminen

Poista tulostinajurit, jos päivität ohjelmiston tai jos ajurien asennus epäonnistuu. Voit poistaa ohjelmiston Drivers and Utilities -CD-levyn tai Windowsin asennuksen poisto-ohjelman avulla.

 **HUOMAUTUS:** Sulje kaikki ohjelmat ennen ohjelmiston poistamista ja käynnistä tietokone uudelleen poistotoiminnon päätyttyä.

1. Valitse **Käynnistä** -valikosta **Ohjelmat** or **Kaikki ohjelmat** → **DELL** → **Dell-tulostimet** → **DELL Laser MFP 1815** → **Dell-monoitimitulostimen ohjelmiston asennuksen poisto**.

 **HUOMAUTUS:** Jos käytössäsi on Windows Vista, valitse **Jatka**, kun näyttöön tulee **Käyttäjätilin ohjaus**.



2. Valitse poistettava ohjelma.
3. Napsauta **OK**-painiketta.
4. Käynnistä tietokone uudelleen.

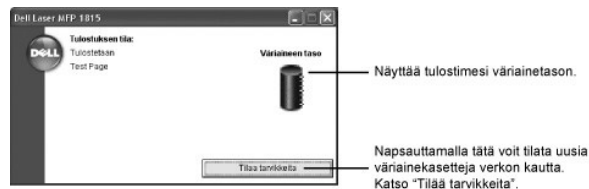
Dell Toner Management System -ohjelman käyttäminen

Paikallisessa tilanvalvojassa näkyvät tulostimen tila (Tulostin valmiina, Tulostin ei linjatilassa ja Tulostimen virhetarkistus), juuri tulostettavan työn nimi ja tulostimen väriaineen määrä (100%, 50%, Väriaine vähissä).

Jos olet verkkokäyttäjä, voit käynnistää Network Status Monitor Center -ohjelman, joka näyttää kaikkien verkossa käytettävissä olevien tulostimien tilan.


Paikallinen tulostimen tilanvalvoja

Paikallisen tilanvalvojan näyttö avautuu, kun tulostustyö lähetetään tulostimelle. Tämä näyttö näkyy vain tietokoneen näytöllä. Paikallisen tilanvalvojan näyttö on erinäköinen sen mukaan, minkä verran väriainetta on jäljellä.



Network Status Monitor Center -apuohjelma

Jos tulostimesi on kytketty verkkoon, voit käyttää Network Status Monitor Center -apuohjelmaa. Network Status Monitor Center -apuohjelman kautta voit käynnistää Dell Printer Configuration Web Tool -työkalun ja hallita useiden verkossa olevien tulostimien tilaa.

 **HUOMAUTUS:** Tämä sovellus on käytettävissä vain, jos tulostin on kytketty verkkoon.

1. Valitse **Käynnistä** → **Ohjelmat** → **DELL** → **Dell-tulostimet** → **DELL Laser MFP 1815** → **Verkon tilan tarkkailukeskus**.
2. Avaa jonkin tulostimen tilanvalvoja kaksoisnapsauttamalla tulostimen nimeä, tai avaa tietyn tulostimen tilanvalvoja valitsemalla **Suorita**.
3. Valitse **Päivitä**, jos haluat tehdä muutoksia tulostimien luetteloon.

Tulostimen asetukset -apuohjelma

Tulostimen asetukset -apuohjelman ikkunassa voit määrittää faksijärjestelmän data-asetukset ja luoda sekä muokata puhelinluettelon tietoja tietokoneeltasi. Voit myös määrittää kohdekäynnistyksen valittaessa **Skannaa** ja sitten **PC**.

Kun asennat Dell-ohjelmiston, Tulostimen asetukset -apuohjelma asennetaan automaattisesti.

Lisätietoja ohjelmiston asentamisesta on kohdassa "[Ohjelmiston asentaminen Windowsissa](#)".


Voit avata Tulostimen asetukset -apuohjelman seuraavasti:

1. Valitse **Käynnistä** → **Ohjelmat** → **DELL** → **Dell-tulostimet** → **DELL Laser MFP 1815** → **Tulostimen asetukset -apuohjelman**.

Tulostimen asetukset -apuohjelman ikkuna avautuu.



2. Tulostimen asetukset -apuohjelman ikkunassa on useita ominaisuuksia: **Hakemisto (Puh.luettelo, Osoiteisto)**, **Faksiasetus (Faksin kansilehti)** ja **Skannaa (Kohde, Tarkkuus, Skannausväri, Näytä esikatselu)**.

Tarkempia tietoja saat napsauttamalla  -painiketta.

Jos haluat käyttää oletusasetuksia, napsauta **Tulostimen oletus** -painiketta.

Ikkuna suljetaan napsauttamalla ikkunan alareunassa olevaa **Lopeta**-painiketta.

Hakemisto-osa

Kun haluat luoda tai muokata puhelinluettelon tai sähköpostiosoitekirjan tietoja, napsauta kohtaa **Puh.luettelo** tai **Osoiteisto** ja **Asetus**-painiketta.

Numero	Nimi	Puhelinnumero
0		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Puhelinluettelon tiedot

Lukee puhelinluettelon tiedot tulostimelta Printer Settings Utility -apuohjelmaan.

Lataa puhelinluettelon tiedot Printer Settings Utility -apuohjelmasta tulostimelle.

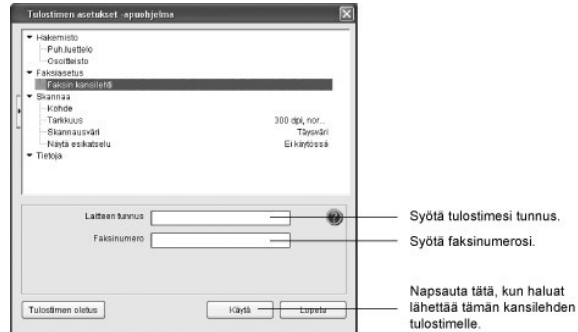
Poistaa valitun puhelinluettelon tiedon.

Tämän painikkeen kautta voit muokata valittua puhelinluettelon tietoa.

Tämän painikkeen kautta voit lisätä tietoja puhelinluetteloon.

Faksiasetukset-osa

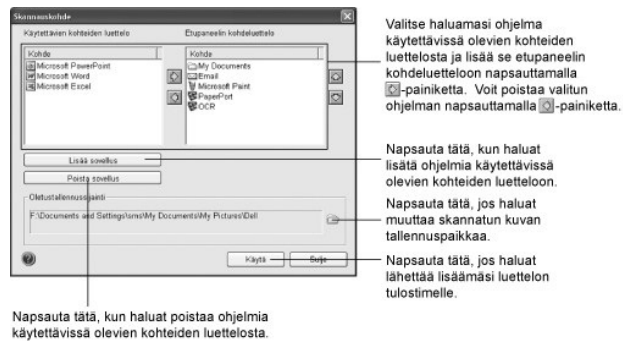
Napsauta kohtaa **Faksiasetus**, kun haluat luoda faksin kansilehden. Lisätietoja on kohdassa "[Faksin lisäasetukset](#)". Faksin kansilehti sisältää päivämäärän, lähettäjän faksinumeron ja tulostimen tunnuksen, lähettäjän puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan faksinumeron ja tulostimen tunnuksen sekä lähetettävien sivujen kokonaismäärän.



Skannaus-osa

Kohde-osa

Napsauttamalla **Kohde**-kohtaa ja sitten **Asetus**-painiketta voit määrittää skannauskohdeluetteloon, joka tulee esiin ohjauspaneelin näyttöön, kun skannaustoiminto käynnistetään ja valitaan **PC**. Kohdeluettelosta voit valita ohjelmiston, johon kuva voidaan skannata.



Tarkkuus-osa

Napsauta kohtaa **Tarkkuus** ja valitse oletusskannaus tarkkuus avattavasta luettelosta. Mahdollisia vaihtoehtoja ovat **75 dpi, vedos, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, normaali** ja **600 dpi**.

Skannausväri-osa

Napsauta kohtaa **Skannausväri** ja valitse oletusskannausväri avattavasta luettelosta. Mahdollisia vaihtoehtoja ovat **Skannausväri, Mustavalkoinen, Harmaa, 256 väriä** ja **Täysväri**.

Näytä esikatselu

Napsauta kohtaa **Näytä esikatselu** ja valitse esikatselu.

Tekniset tiedot

- [Yleiset tekniset tiedot](#)
- [Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot](#)
- [Monitoimitulostimen tekniset tiedot](#)
- [Faksin tekniset tiedot](#)
- [Paperin tiedot](#)

Yleiset tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus
Automaattinen syöttölaite	Enintään 50 arkkia (75 g/m ²)
Automaattisen syöttölaitteen asiakirjan koko	Leveys: 142–216 mm Pituus: 148–356 mm
Paperinsyöttökapasiteetti	Paperikasetti: 250 arkkia (paino: 75 g/m ²) Ohisyöttökasetti: 50 arkkia tavallista paperia (paino: 75 g/m ²), erikoispaperi: 5 arkkia
Tulostuslokero	Tulostuslokero: 150 arkkia (tulostuspuoli alaspäin) Takakansi: 1 arkki (tulostuspuoli ylöspäin)
Paperityyppi	Paperikasetti: tavallinen paperi (60–90 g/m ²) Ohisyöttökasetti: tavallinen paperi, kalvot, tarrat, kortit, postikortit (60–163 g/m ²), kirjekuoret (75–90 g/m ²) Kaksipuolinen tulostaminen: tavallinen paperi (75–90 g/m ²)
Tarvikkeet	Yksiosainen väriainekasettijärjestelmä
Tehovaatimukset	110–127 VAC, 50/60 Hz, 5,4 A 220–240 VAC, 50/60 Hz, 3,0 A
Virrankulutus	Keskiarvo: alle 450 W Lepotila: alle 30 W
Äänenvoimakkuus	Kopiointi: 55 dBA Valmiustila: 33 dBA Tulostaminen: 54 dBA
Lämpimisaika	Alle 42 sekuntia
Käyttöolosuhteet	Lämpötila: 10–32 °C Ilmankosteus: 20–80% suht. kosteus
Nestekidenäyttö	16 merkkiä x 2 riviä
Väriainekasetin käyttöikä	Dellin normaalikokoisen väriainekasetin käyttöikä: 3 000 sivua ^a Dellin suurikokoisen väriainekasetin käyttöikä: 5 000 sivua ^a
Monitoimitulostimen mitat (leveys x syvyys x korkeus)	450 x 438 x 457,2 mm
RAM-muisti	96 Mt (enintään 192 Mt)
Paino	Netto: 16 kg (väriainekasetti mukaan lukien), 14,5 kg (ilman väriainekasettia) Brutto: 22,3 kg (tarvikkeet, lisävarusteet ja pakkaus mukaan lukien)
Pakkauksen paino	Paperi: 2,7 kg Muovi: 0,7 kg

- a. Väriaineen riittoisuus perustuu sivun tulostamiseen 5 prosentin peitolla ISO/IEC 19752 -testimenetelmän mukaisesti. Riittoisuudet voivat vaihdella käytön ja ympäristöolosuhteiden mukaan.

Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus
Yhteensopivuus	TWAIN-standardi/WIA-standardi
Skannausmenetelmä	Automaattinen syöttölaite ja taso Väri-CCD (varauskytketty laite) -moduuli
Tarkkuus	Optinen: 600 x 1 200 dpi (mustavalkoinen ja väri) Parempi laatu: 4 800 x 4 800 dpi
Tehollinen skannauspituus	Lasitaso: 293 mm Automaattinen syöttölaite: 352 mm
Tehollinen skannausleveys	208 mm

Bittisyvyys, värit	24 bittiä
Bittisyvyys, mustavalkoinen	1 bitti, Lineart 8 bittiä, harmaasävy
Skannausnopeus (tekstityla)	Lasitaso: 15 (Lineart), 20 (harmaa), 30 sekuntia (väri) Automaattinen syöttölaite: 26 (Lineart), 26 (harmaa), 64 sekuntia (väri)
Kopiointinopeus	SDMC (monta kopiota yhdestä asiakirjasta): 27 s./min (sivua minuutissa, Letter), 25 s./min (A4) MDMC (monta kopiota useasta asiakirjasta) teksti- ja yhdistelmätilassa: 7 s./min MDSK (yksi kopio useasta asiakirjasta): 7 s./min MDMC valokuvatilassa: 4 s./min
Paperikoko	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomaus	Lasitaso: 25-400% Automaattinen syöttölaite: 25--100%
Useita kopioita	1-199 sivua
Kopiointityla (= alkuperäinen tyyppi)	Teksti, teksti ja valokuva, valokuva

Monitoimitulostimen tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus
Tulostusmenetelmä	Lasertulostus
Tulostusnopeus (yksipuolinen)	Letter: 27 s./min (sivua minuutissa) A4: 25 s./min
Tulostusnopeus (kaksipuolinen)	Letter: 18 s./min (sivua minuutissa) A4: 17 s./min
Paperikoko	Paperikasetti: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6 Ohisyöttökasetti: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, A6 kortti, postikortti 4x6, HagaKi, kirjekuori 7-3/4, kirjekuori 9, kirjekuori 10, kirjekuori COM-10, kirjekuori DL, kirjekuori C5, kirjekuori C6, kirjekuori B5, JIS B5, ISO B5 * Vähintään: 76 x 127 mm Enintään: 216 x 356 mm Kaksipuolinen tulostaminen: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Tulostustarkkuus	Enintään 1 200 dpi, tehollinen tulostus
Emulointi	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
PC-liitäntä	USB 2.0
Verkkoliitäntä	10/100 Base-TX
Yhteensopivuus	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Useat Linux-käyttöjärjestelmät, esim. Red Hat 8.0~9.0 Fedora Core 1~3, Mandrake 9~10 ja SuSE 8.2~9.1 Mac. 10.3 ja uudemmat
Ensimmäisen kopion tulostusaika	Valmiustila: Alle 10 sekuntia

Faksin tekniset tiedot


Kohde	Kuvaus
Yhteensopivuus	ITU-T, ryhmä 3
Käytettävä linja	PSTN-verkko (Public Switched Telephone Network, yleinen puhelinverkko) tai PABX
Tietojen koodaus	MH/MR/MMR (ECM-tila) ja JPEG/JBIG värillisten faksien lähetyksessä
Modeemin nopeus	33,6 kbps
Lähetyksenopeus	Keskimäärin 3 sekuntia/sivu * Lähetyksajat koskevat tekstimuotoisten tietojen muistilähetyksiä, kun käytössä on ECM-pakkaus (vain ITU-T No. 1 Chart).
Skannausnopeus	Lasitaso: noin 3 sekuntia/A4 (normaali faksitarkkuustila) Automaattinen syöttölaite: noin 5 sekuntia/Letter (vakiotarkkuudella), 7,5 sekuntia/Letter (hienolla tarkkuudella)
Asiakirjan enimmäispituus	Lasitaso: 297 mm Automaattinen syöttölaite: 356 mm
Paperikoko	Letter, A4, Legal
Tarkkuus	Vakio: 203 x 98 dpi Hieno: 203 x 196 dpi Erittäin hieno: 300 x 300 dpi
Muisti	4 megatavua (320 sivua)
Harmaasävy	256 tasoa

Paperin tiedot

Yleistä

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia tulostusmateriaaleja, muun muassa arkkipaperia (myös 100-prosenttiä uusiokuitua sisältävä paperia), kirjekuoria, tarroja, kalvoja ja mukautetun kokoista paperia. Tulostusmateriaalin ominaisuudet, kuten paino, koostumus, syisyys ja kosteuspitäisyys, ovat tärkeitä tulostimen suorituskykyyn ja tulostuslaatuun vaikuttavia tekijöitä. Paperi, joka ei vastaa tämän käyttöoppaan vaatimuksia, voi aiheuttaa seuraavia ongelmia:

- I huono tulostuslaatu
- I runsaasti paperitukoksia
- I tulostimen enneaikainen kuluminen

 **HUOMAUTUS:** Jotkin paperit saattavat täyttää kaikki tämän oppaan vaatimukset, mutta tulostuslaatu ei silti ole tyydyttävä. Tämä voi johtua väärästä käsittelystä, epäsovivaan lämpötilaan ja kosteudesta tai muista syistä, joihin Dell ei voi vaikuttaa.


 **HUOMAUTUS:** Ennen kuin ostat tiettyä paperia suuria määriä, varmista, että paperi on tässä käyttöoppaassa esitettyjen vaatimusten mukaista.


 **VAARA:** Jos käytetään paperia, joka ei täytä näitä vaatimuksia, tuloksena voi olla ongelmia, jotka vaativat korjausta. Takuu- ja huoltosopimukset eivät kata näitä korjauksia.

Tuetut paperikoot

Paperi	Mitat ^a	Paino	Kapasiteetti ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• 60–90 g/m² paperikasetissa• 60–163 g/m² ohisyöttökasetissa• 75–90 g/m² kaksipuolisessa tulostuksessa	<ul style="list-style-type: none">• 250 arkkia 75 g/m² painavaa paperia paperikasetissa• 50 arkkia 75 g/m² painavaa paperia ohisyöttökasetissa
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Vähimmäiskoko (mukautettu)	76 x 127 mm	60–163 g/m ²	5 arkkia paperia ohisyöttökasetissa
Enimmäiskoko (Legal)	216 x 356 mm		
Kalvo	Samat vähimmäis- ja enimmäispaperikoot kuin edellä.	138–146 g/m ²	
Tarrat		120–150 g/m ²	
Kortit		105–163 g/m ²	
Kirjekuoret		75–90 g/m ²	

- Tulostin tukee laajaa valikoimaa tulostusmateriaalikoja.
- Kapasiteetti voi vaihdella paperin painon ja paksuuden sekä käyttöympäristön olosuhteiden mukaan.

 **HUOMAUTUS:** Paperitukoksia voi tulla käyttäessäsi tulostusmateriaaleja, joiden pituus on alle 127 mm. Saat parhaan mahdollisen suorituskyvyn varmistamalla, että säilytät ja käsittelet paperia oikein. Katso kohtaa "[Tulostimen ja paperin säilytysympäristö](#)".

 **HUOMAUTUS:** Kaksipuolisessa tulostuksessa voidaan käyttää seuraavia paperikokoja: A4, Letter, Folio, Oficio ja Legal.


Paperin käyttöohjeita


Saat parhaat tulokset käyttämällä tavallista 75 g/m²:n paperia. Varmista, että paperi on hyvälaatua eikä siinä ole repeämiä, taitoksia, kielekkeitä, reikiä, irrallisia hiukkasia, pölyä, ryppejä, aukkoja eikä käpristyneitä tai taipuneita reunoja.


Jos et ole varma lisäämäsi paperin tyypistä, esimerkiksi siitä, onko se hienopaperia vai kierrätyspaperia, tarkista pakkauksessa oleva etiketti.

Seuraavat ongelmat saattavat aiheuttaa tulostuslaadun heikkenemistä tai paperitukoksia tai saattavat jopa vahingoittaa laitetta:

Tulos	Paperiongelma	Ratkaisu
Heikko tulostuslaatu tai väriaineen tarttuminen, syöttöongelmia	Liian kostea, karkea tai tasainen tai pintakohoumia sisältävä; viallinen paperierä	Kokeile toisenlaista paperia, 100–400 Sheffield, 4–5%:n kosteuspuolisuus.
Aukkoja, tukoksia, käpristymistä	Säilytetty väärin	Säilytä paperi tasaisella alustalla kosteudenkestävässä kääreessään.
Tavallista harmaampi taustaväri, tulostimen kuluminen	Liian painava	Käytä kevyempää paperia tai käytä takakantta.
Liiallisia käpristymisongelmia syötön yhteydessä	Liian kostea paperi, paperikuitujen virheellinen suunta tai lyhyet kuidut	<ul style="list-style-type: none"> Käytä takakantta. Käytä pitkäkuituista paperia.
Paperitukoksia ja tulostimen vahingoittumista	Repeämiä tai reikiä	Älä käytä paperia, jossa on repeämiä tai reikiä.
Ongelmia syötössä	Repaleiset reunat	Käytä hyvälaatuista paperia.

 **HUOMAUTUS:** Älä käytä kirjelomakepaperia, joka on painettu lämpöä kestävämmillä musteilla, kuten joissakin lämpökuvauksissa käytettävillä musteilla.

 **HUOMAUTUS:** Älä käytä kohokuvioista tai uurteista kirjelomaketta.

 **HUOMAUTUS:** Tulostin kiinnittää väriaineen paperiin lämmön ja paineen avulla. Varmista, että kaikissa väripapereissa tai esipainetuissa lomakkeissa on käytetty musteita, jotka sopivat kiinnityslämpötilaan (180 °C 0,1 sekunnin ajan).

Paperin tiedot

Ominaisuus	Tekniset tiedot
Happopitoisuus	Enintään pH 5,5
Kaliiperi	0,094-0,18 mm
Käpristyminen riisissä	Tasainen 5 mm:n alueella
Leikatun reunan tila	Leikkaa terävillä terillä ilman näkyvää rispautumista
Kiinnitysyhteensopivuus	Ei saa kärventyä, sulaa, siirtyä tai päästää haitallisia päästöjä altistuessaan 180 °C:lle 0,1 sekunnin ajan
Kuitu	Pitkät kuidut
Kosteustaso	4–6% painosta
Sileys	100–400 Sheffield

Tulostuslokero kapasiteetti

Tulostuslokero sijainti	Kapasiteetti
Tulostuslokero (tulostuspuoli alaspäin)	150 arkkia 75 g/m ² painoista paperia
Takakansi (tulostuspuoli ylöspäin)	1 arkki 75 g/m ² painoista paperia

Tulostimen ja paperin säilytysympäristö

Paperin säilytysolot vaikuttavat suoraan paperin syöttöön.

Ihannetilanteessa tulostimen ja paperin säilytysympäristön lämpötila on huoneenlämpö eikä ilma ole liian kuivaa tai kosteaa. Muista, että paperi on hygroskooppista; se imee ja haihduttaa kosteutta nopeasti.

Lämpö ja kosteus vahingoittavat paperia. Lämpö saa paperin kosteuden haihtumaan, kun taas kylmä saa kosteuden tiivistymään arkkeihin. Lämmitysjärjestelmät ja ilmastointilaitteet poistavat huoneesta suurimman osan kosteutta. Kun paperipakkaus avataan ja paperia käytetään, se menettää kosteuttaan, mikä aiheuttaa raitoja ja tahroja. Kosteaa säätä tai vesijäähdyttimeä saattavat aiheuttaa kosteuden lisääntymisen huoneessa. Kun paperipakkaus avataan ja paperia käytetään, se imee ylimääräistä kosteutta, mikä aiheuttaa tulosteen vaalenemisen ja osien jäämisen pois. Kun paperi menettää kosteutta tai kun sen kosteus lisääntyy, paperi saattaa käpristyä. Tämä voi aiheuttaa paperitukoksia.

Älä osta niin paljon paperia, että et pysty käyttämään sitä kolmen kuukauden kuluessa. Kuumuus ja kosteus saattavat vahingoittaa pitkään säilytettyä paperia. Suunnittelu on tarpeen, ettei suuri määrä paperia vahingoitu.

Avuamattomissa riiseissä olevat paperit pysyvät hyvässä kunnossa useita kuukausia ennen käyttämistä. Avatut paperipakkaukset altistuvat helpommin ympäristön haittavaikutuksille, etenkin jos niitä ei ole kääritty kosteudelta suojaavaan pakkaukseen.

Paperien säilytystiloista tulee huolehtia, jotta voidaan varmistaa tulosteiden paras mahdollinen laatu. Vaaditut olosuhteet ovat 20–24 °C, kun suhteellinen kosteus on 4–55%. Pidä seuraavat ohjeet mielessä, kun arvioit paperin varastointiympäristöä:

- 1 Paperia tulee säilyttää huoneenlämmössä tai lähellä sitä.
- 1 Ilma ei saa olla liian kuiva tai kostea.
- 1 Paras tapa säilyttää avattua papeririisiä on kääriä se tiukasti uudelleen sen kosteutta kestävään kääreeseen. *Jos tulostimen ympäristö altistuu äärimmäisille olosuhteille, poista pakkauksesta vain päivän aikana tarvittava määrä paperia, jotta ei-toivotut kosteuden aiheuttamat muutokset voidaan välttää.*

Dell™ 1815dn -monitoimilasertulostimen käyttöohje

Saat tietoa tulostimen ominaisuuksista, asetuksista ja käytöstä napsauttamalla vasemmalla olevia linkkejä. Tietoja muista tulostimen mukana toimitetuista asiakirjoista on kohdassa "[Tiedon etsiminen](#)".

Värikasettien tai tarvikkeiden tilaaminen **Delliitä**:

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa Dell 1815dn Väriaineen tilaus -kuvaketta.



TAI

2. Käy **Dellin** www.dell.com/supplies sivustossa tai tilaa **Dell**-tulostintarvikkeita puhelimitse.

www.dell.com/supplies

TAI

premier.dell.com: Dellin tietosuojattu, mukautettava hankinta- ja tukisivusto suurille asiakkaille.

Huomautukset, varoitukset ja vaara



HUOMAUTUS: HUOMAUTUS-kohdissa on tärkeitä tietoja, joiden avulla voit hyödyntää tulostintasi paremmin.



VAROITUS: VAROITUS-kohdat osoittavat laitteen vaurioitumisvaaran tai tietojen menetsyvaaran ja sisältävät tietoja, joiden avulla ongelma voidaan välttää.



VAARA: VAARA kertoo tilanteista, joihin saattaa liittyä omaisuusvahinkojen, loukkaantumisen tai kuoleman vaara.

Tämän asiakirjan tietoja voidaan muuttaa ilman ennakkoilmoituksia.
© 2006 Dell Inc. Kaikki oikeudet pidätetään.

Asiakirjan tietojen kopioiminen millään tavalla ilman Dell Inc. -yhtiön kirjallista lupaa on kielletty.

Microsoft ja Windows ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä ja Windows Vista on Microsoft Corporationin tavaramerkki. VESA on Video Electronics Standards Associationin rekisteröity tavaramerkki; EMC on EMC Corporationin rekisteröity tavaramerkki; ENERGY STAR ja ENERGY STAR -logo ovat Yhdysvaltain ympäristönsuojeluviraston (EPA) rekisteröityjä tavaramerkkejä. ENERGY STAR -KUMPPANINA Dell Computer Corporation on määrittänyt, että tämä tuote on energiatehokkuudelle asetettujen Energy Star -suositusten mukainen.

Tässä tekstissä käytetyt tavaramerkit: *Dell, DELL*-logo, *Dell Precision, PowerEdge, PowerConnect, PowerVault, XPS, Dimension, Optiplex, Latitude* ja *Dell Toner Management System* ovat Dell Inc:n tavaramerkkejä; *Microsoft ja Windows* ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

PaperPort® on ScanSoft, Inc. -yhtiön rekisteröity tavaramerkki.

Adobe® ja PhotoShop® ovat Adobe Systems Incorporated -yhtiön rekisteröityjä tavaramerkkejä.

Muut tässä asiakirjassa mahdollisesti käytetyt tavaramerkit ja tuotenimet viittaavat merkien ja nimien haltijoihin ja näiden tuotteisiin. Dell Inc. kieltää omistusoikeuden muihin kuin omiin tavaramerkkeihinsä ja tuotenimiinsä.

Malli 1815
Kesäkuu 2006 SRV Versio A03

Vianmääritys

- [Tukosten poistaminen automaattisesta syöttölaitteesta](#)
- [Tukosten poistaminen paperiradoilta](#)
- [Näytön virhesanomien poistaminen](#)
- [Ongelmien ratkaiseminen](#)

Tukosten poistaminen automaattisesta syöttölaitteesta

Kun asiakirja jumittuu kulkiessaan automaattisen syöttölaitteen läpi, näyttöön tulee **Asiakirjatukos**.

🔍 **HUOMAUTUS:** Voit välttää asiakirjojen tukkeutumisen käyttämällä lasitasoa paksujen, ohuiden tai erikoisten asiakirjojen skannaamiseen.

1. Poista jäljellä olevat asiakirjat automaattisesta syöttölaitteesta.

Jos asiakirja jumiutuu paperinsyöttöalueelle:

- a. Avaa automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen kansi.



- b. Poista asiakirja vetämällä sitä varovasti.



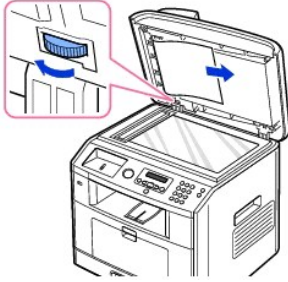
- c. Sulje automaattisen syöttölaitteen kansi. Lataa asiakirja sitten uudelleen automaattiseen syöttölaitteeseen.

Jos asiakirja jumiutuu paperin ulostuloalueelle:

- a. Avaa kansi ja poista virheellisesti syöttyneet asiakirjat asiakirjan tulostealustasta kääntämällä vapautusnuppia.



- b. Sulje asiakirjakansi. Lataa sitten asiakirjat takaisin syöttölaitteeseen.
2. Jos paperia ei näy tai se ei liiku, kun vedät sitä, avaa lasitason kansi.
 3. Käännä vapautusnuppia niin, että saat helposti kiinni jumituneesta asiakirjasta. Poista asiakirja rullasta tai syöttöalueelta vetämällä sitä varovasti oikealle.



4. Sulje asiakirjakansi. Lataa sitten asiakirjat takaisin syöttölaitteeseen.

Tukosten poistaminen paperiradoilta

Kun tapahtuu paperitukos, näyttöön tulee teksti Paperitukos. Alla olevassa taulukossa on tietoja paperitukoksen paikantamisesta ja poistamisesta.

Ilmoitus ohjauspaneelissa	Tukoksen sijainti	Lisätietoja
Paperitukos 0 Avaa etukansi	Paperinsyöttötukos (kasetti 1) Paperinsyöttötukos (lisäkasetti 2)	" Paperinsyöttötukos (kasetti 1) " tai " Paperinsyöttötukos (lisäkasetti 2) ".
Paperitukos 1 Kasettialue	Kiinnitysalueen tukos	" Kiinnitysalueen tukos ".
TUKOS 2, AVAA TAKA- & ETUKANSI	Paperin ulostuloalueen tukos	" Paperin ulostuloalueen tukos ".
2-puol.tukos 0 Tarkista sisus	Kaksipuolisessa tulostusyksikössä	" Tukos kaksipuolisessa tulostuksessa 1 ".
2-puol.tukos 1 Tarkista sisus	Kaksipuolisen tulostusyksikön ja kiinnitysalueen välillä	" Tukos kaksipuolisessa tulostuksessa 0 ".

Vältä paperin repeytyminen vetämällä jumitunut paperi ulos rauhallisesti ja hitaasti. Poista paperitukos tekemällä alla olevat vaiheet.

Paperinsyöttötukos (kasetti 1)

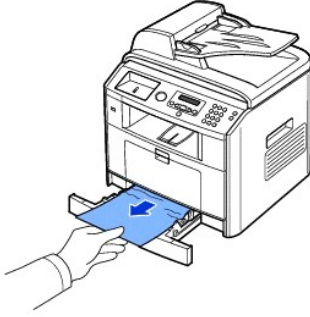
1. Avaa ja sulje etukansi. Jumittunut paperi poistuu tulostimesta automaattisesti.

Jos paperi ei tule ulos, siirry seuraavaan vaiheeseen.

2. Vedä paperikasetti auki.



3. Poista paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



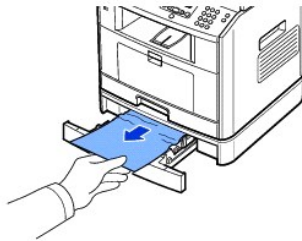
Jos paperia ei näy tai paperi ei liiku vedettäessä, tarkista kiinnitysalue. Lisätietoja on kohdassa "[Kiinnitysalueen tukos](#)".

4. Työnnä paperikasettia tulostimeen, kunnes se napsahtaa paikalleen.

Tulostus jatkuu automaattisesti.

Paperinsyöttötukos (lisäkasetti 2)

1. Vedä lisäkasetti 2 auki.
2. Poista jumittunut paperi tulostimesta.



Jos tällä alueella ei näy paperia tai paperi ei liiku vedettäessä, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3. Vedä kasetti 1 puoliksi ulos.
4. Vedä paperi suoraan ylös ja ulos.

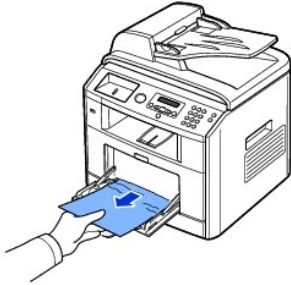


5. Työnnä kasetit takaisin tulostimeen.

Tulostus jatkuu automaattisesti.

Ohisyöttökasetin tukos

1. *Jos paperinsyöttö ei toimi kunnolla, vedä paperi pois tulostimesta.*

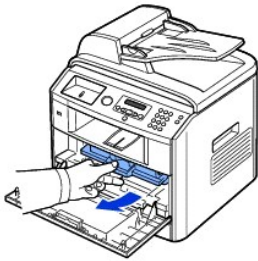


2. Jatka tulostusta avaamalla ja sulkemalla etukansi.

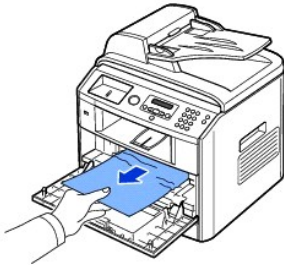
Kiinnitysalueen tukos

➔ **VAROITUS:** Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia tulostimesta.

1. Avaa etukansi ja vedä väriainekasetti varovasti suoraan ulos.



2. Poista paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



3. Aseta väriainekasetti takaisin paikalleen ja sulje etukansi.

Tulostus jatkuu automaattisesti.

Paperin ulostuloalueen tukos

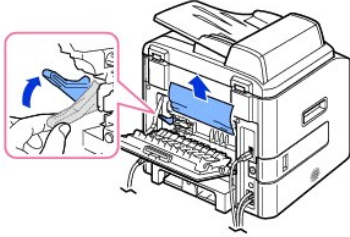
1. Avaa ja sulje etukansi. Jumittunut paperi poistuu tulostimesta automaattisesti.

Jos paperi ei tule ulos, siirry seuraavaan vaiheeseen.

2. Vedä paperi varovasti ulos tulostuslokerosta.

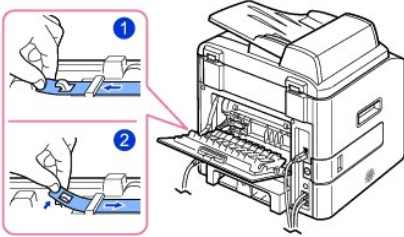


3. Jos tulostuslokerossa ei näy paperia tai paperi ei liiku vedettäessä, avaa takakansi.
4. Jos näet jumittuneen paperin, työnnä sinisiä painovipuja ylös ja poista paperi. Siirry suoraan kohtaan 2.

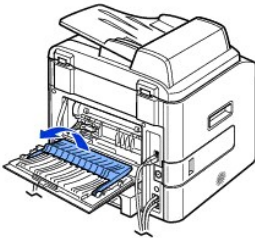


Jos et näe paperia, siirry seuraavaan vaiheeseen.

5. Vapauta sininen kieleke ja takakannen pysäytin ja avaa takakansi kokonaan kuten kuvassa.

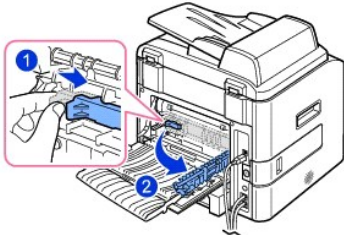


6. Avaa kaksipuolisen tulostuksen ohjain kokonaan.



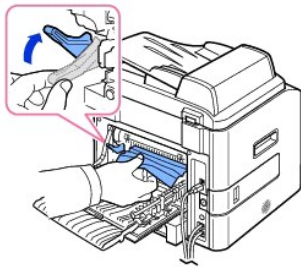
7. Avaa kiinnitysyksikön luukku samalla, kun työnnät kiinnitysyksikön vipua oikealle.

➔ **VAROITUS:** Muista taittaa kaksipuoleisen tulostusyksikön ohjain auki ennen kuin avaat kaksipuoleisen tulostusyksikön luukun, muutoin luukku saattaa vaurioitua.



8. Vedä jumittunut paperi ulos.

Jos jumittunut paperi ei liiku sitä vedettäessä, löysää paperia työntämällä sinisiä painevipuja ylös ja poista paperi sitten.



9. Palauta vivut, kiinnitysyksikön luukku, takakannen pysäytin ja kaksipuolisen tulostuksen ohjain alkuperäisiin asentoihinsa.
10. Sulje takakansi.
11. Avaa ja sulje etukansi.

Tulostus jatkuu automaattisesti.

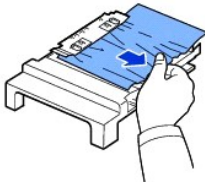
Tukos kaksipuolisessa tulostuksessa

Tukos kaksipuolisessa tulostuksessa 0

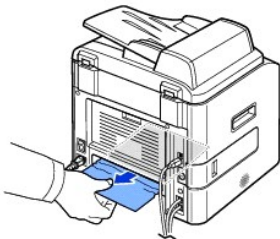
1. Vedä kaksipuolisen tulostuksen lisälaite ulos tulostimesta.



2. Poista jumittunut paperi kaksipuolisesta tulostusyksiköstä.



Jos paperi ei tule ulos kaksipuolisesta tulostusyksiköstä, poista paperi tulostimen pohjan kautta.



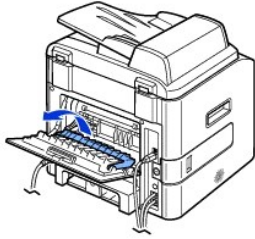
3. Työnnä kaksipuolinen tulostusyksikkö tulostimeen.
4. Avaa ja sulje etukansi.

Tulostus jatkuu automaattisesti.

VAARA: Jos kaksipuolista tulostusyksikköä ei työnnetä oikein, paperitukos voi syntyä.

Tukos kaksipuolisessa tulostuksessa 1

1. Avaa takakansi.
2. Avaa kaksipuolisen tulostuksen ohjain kokonaan.



3. Vedä jumittunut paperi ulos.



4. Palauta kaksipuolisen tulostuksen ohjain ja sulje takakansi.
5. Avaa ja sulje etukansi.

Tulostus jatkuu automaattisesti.

Vihjeitä paperitukosten välttämiseksi

Voit välttää useimmat paperitukokset valitsemalla oikeat paperityypit. Kun paperitukos ilmenee, suorita kohdassa "[Tukosten poistaminen paperiradoilta](#)" olevat vaiheet.

- 1 Noudata kohdassa "[Tulostusmateriaalin lisääminen paperikasettiin](#)" olevia ohjeita. Varmista, että säädettävät ohjaimet ovat oikeassa paikassa.
- 1 Älä lataa liikaa paperia paperikasettiin. Varmista, että paperin määrä ei ylitä sen kapasiteetin rajamerkkiä paperikasetin sisäseinässä.
- 1 Älä poista paperia kasetista tulostuksen ollessa käynnissä.
- 1 Taivuta, tuuleta ja suorista paperit ennen niiden lataamista.
- 1 Älä käytä taittuneita, kosteita tai käyrystyneitä papereita.
- 1 Älä lataa paperikasettiin eri paperityyppisiä samanaikaisesti.
- 1 Käytä vain suositeltuja tulostusmateriaaleja. Katso kohtaa "[Paperin tiedot](#)".
- 1 Varmista, että tulostusmateriaalien suositeltu tulostuspuoli on alaspäin paperikasetissa ja ylöspäin ohisyöttökasetissa.
- 1 Varmista, että kaksipuoleinen tulostusyksikkö on asennettu oikein.

Näytön virhesanomien poistaminen

Näyttö	Tarkoitus	Ehdotettuja ratkaisuja
2-puol.tukos 0	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	Poista tukos. Katso kohtaa " Tukos kaksipuolisessa tulostuksessa 0 ".

Tarkista sisus		
2-puol.tukos 1	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	Poista tukos. Katso kohtaa " Tukos kaksipuolisessa tulostuksessa 1 ".
Tarkista sisus		
Alh. lamm. virhe Kytke virta uud.	Kiinnityksikössä on ongelma.	Irrota virtajohto ja kytke se takaisin. <i>Jos ongelma jatkuu</i> , tilaa huolto.
Anna uudelleen	Olet syöttänyt kohteen, joka ei ole käytettävissä.	Syötä oikea kohde uudelleen.
Asiakirjatukos	Ladattu asiakirja on jumittunut automaattiseen asiakirjojen syöttölaitteeseen.	Poista asiakirjatukos. Katso kohtaa " Tukosten poistaminen automaattisesta syöttölaitteesta ".
Tark.syöttölaite		
Ei kasettia	Väriainekasettia ei ole asennettu.	Asenna väriainekasetti. Katso kohtaa " Väriainekasetin asentaminen ".
Lataa kasetti		
Ei kuumene Kutsu huolto	Kiinnityksikössä on ongelma.	Irrota virtajohto ja kytke se takaisin. <i>Jos ongelma jatkuu</i> , tilaa huolto.
Ei paperia	Paperikasetin paperi on loppunut.	Lataa paperia paperikasettiin. Katso kohtaa " Paperin lisääminen ".
Lisaa paperia		
Ei vastausta Yrita myöhemmin	Etäfaksilaite ei ole vastannut useiden uudelleensoittoyritystenkään jälkeen.	Yritä uudelleen. Varmista, että numero toimii, jotta faksi voidaan vastaanottaa.
Itsetestaus	Tulostimen moottori tarkistaa havaittuja ongelmia.	Odota muutama minuutti.
Kansi auki	Etukansi ei ole kunnolla lukittu.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Etukansi		
Kayttaja peruutti työn	Peruuta (⊗) -painiketta on painettu lähetyksen aikana.	Yritä uudelleen muutaman minuutin päästä.
Kiinnitys. kansi auki	Kiinnityksikön luukku ei ole tiiviisti kiinni.	Avaa takakansi ja sulje kiinnityksikön luukku niin, että se lukittuu paikalleen. Katso kiinnityksikön luukun sijainti kohdasta " Paperin ulostuloalueen tukos ".
Lahetysvirhe (DNS)	DNS-ongelma.	Määritä DNS-asetus.
Lahetysvirhe (POP3)	POP3-ongelma.	Määritä POP3-asetus.
Lahetysvirhe (SMTP)	SMTP-ongelma.	Vaihda käytettävissä olevaan palvelimeen.
Lahetysvirhe (todennus)	SMTP-todennusongelma.	Määritä todennusasetus.
Lahetysvirhe (vaara maaritys)	Verkkokortti-ongelma.	Määritä verkkokortti oikein.
Liian kuuma Kutsu huolto	Kiinnityksikössä on ongelma.	Irrota virtajohto ja kytke se takaisin. <i>Jos ongelma jatkuu</i> , tilaa huolto.
Linja varattu Yrita myöhemmin	Soiton kohde ei vastannut tai linja on varattu.	Yritä uudelleen muutaman minuutin päästä.
Linjavirhe Yrita uudelleen	Tulostimesi ei pysty muodostamaan yhteyttä etätulostimeen tai on menettänyt yhteyden puhelinlinjaongelman vuoksi.	Yritä uudelleen. <i>Jos ongelma toistuu</i> , odota tunti tai kokeile toista puhelinlinjaa, jos se on mahdollista, ja yritä sitten muodostaa yhteys uudelleen. Voit myös ottaa ECM-tilan käyttöön. Katso kohtaa " ECM-tila ".
Lisaa paperia ja paina Kaynnista	Ohisyöttökasetti on tyhjä käsinsyöttötilassa.	Lataa tulostusmateriaalilarkki ja paina Start (⊙) -painiketta. Sinun on painettava painiketta jokaisen tulostettavan sivun kohdalla.
Muisti taynna Jaa tyo osiin	Muisti on täynnä.	Jaa lähetyksen useammaksi kuin yhdeksi toimeksi.
Muisti taynna Per. tai kaynn.	Muisti on täynnä.	Poista tarpeettomia asiakirjoja ja lähetä uudelleen, kun muistia on vapautunut.
Nro ei maarit. Valitse toinen	Olet yrittänyt poistaa ajoitetun faksityön numeron.	Varmista, että poistettava numero on oikea, ja yritä uudelleen, TAI Poista numero vasta, kun ajoitettu faksityö on lähetetty.
Odota uud.val.	Laite odottaa ohjelmoidun aikavälin ajan ennen uudelleenvaihtoa.	Odota muutama minuutti.
Paperitukos 0	Paperi on jumittunut paperikasetin syöttöalueelle.	Poista tukos. Katso kohtaa " Paperinsyöttötukos (kasetti 1) " tai kohtaa " Paperinsyöttötukos (lisäkasetti 2) ".
Avaa etukansi		
Paperitukos 1	Paperi on jumittunut kiinnitysalueelle.	Poista tukos. Katso kohtaa " Kiinnitysalueen tukos ".

Kasettialue		
Posti ylittää palvelimen tuen	Viestin koko ylittää SMTP-palvelimen tukeman koon.	Jaa viesti tai pienennä tarkkuutta.
Roskafaksi Työ peruutettu	Vastaanotettu faksinumero on roskafaksinumerona muistiin tallennettu numero.	Muuta roskafaksiasetusta.
Ryhmä ei käytettävissä	Olet yrittänyt valita ryhmäsijaintinumeron, kun vain yksittäisen sijainnin numeroa voidaan käyttää. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi sijaintien lisääminen monilähetystoimintoon.	Käytä pikavalintanumeroa tai valitse numero käsin numeronäppäimistöllä.
Skanneri lukittu Avaa sk. lukitus	Skaneerimoduuli on lukittu.	Avaa skannerin lukko ja paina Start (⊙) -painiketta.
Tiedostomuotoa ei tueta	Valittua tiedostomuotoa ei tueta.	Käytä oikeaa tiedostomuotoa.
Tietojenkirj.v. Tark. USB-muisti	Tallentaminen USB-muistikulle epäonnistui.	Tarkista käytettävissä oleva USB-muistikapasiteetti.
Tietojenlukuv. Tark. USB-muisti	Aikakatkaistu tietoja luettaessa.	Yritä uudelleen.
Tietoliik. virhe Yritä uudelleen	Tulostimessa on ilmennyt tiedonsiirto-ongelma.	Pyydä lähettäjää yrittämään uudelleen.
Toiden raja (15) saavutettu	Tulostimeen on tallennettu 15 työtä ja yrität lisätä kuudennentoista työn.	Poista töitä tulostimen muistista tai yritä myöhemmin uudelleen, kun tulostin on saanut joitakin töitä valmiiksi.
TUKOS 2, AVAA TAKA- & ETUKANSI	Paperi on jumittunut paperin poistumisalueelle.	Poista tukos. Katso kohtaa " Paperin ulostuloalueen tukos ".
Tulostinvirhe Kytke virta uud.	Laserskannausyksikössä (LSU) on ilmennyt ongelma.	Irrota virtajohto ja kytke se takaisin. <i>Jos ongelma jatkuu</i> , tilaa huolto.
Työtä ei ole	Olet valinnut lisäys- tai peruutustoiminnon, mutta odottavia töitä ei ole.	Tarkista näytöstä, onko laitteella ajoitettuja töitä. Näytössä pitäisi näkyä, jos ajoitettuja töitä on valmiustilassa, esimerkiksi ajoitettu faksi.
Vaakasuuntaisen synkron. virhe	Laserskannausyksikössä (LSU) on ilmennyt ongelma.	Irrota virtajohto ja kytke se takaisin. <i>Jos ongelma jatkuu</i> , tilaa huolto.
Valm.-Vari 0% VARI AINE LOPPU	Väriainekasetti on tyhjä.	Vaihda tilalle uusi väriainekasetti. Katso kohtaa " Väriainekasetin vaihtaminen ".
Valm.-Vari 7% VARI AINE VAHISSA	Väriainekasetti on melkein tyhjä.	Ota väriainekasetti ulos ja ravitele sitä perusteellisesti. Näin pystyt saamaan kelvollisia tulosteita tilapäisesti. TAI Vaihda tilalle uusi väriainekasetti, jotta saat parhaan tulostuslaadun. Katso kohtaa " Väriainekasetin vaihtaminen ".
Verkkovirhe	Verkossa on ongelma.	Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
Virheellinen kasetti	Asentamasi väriainekasetti ei ole tulostimellesi tarkoitettu.	Asenna tulostimellesi tarkoitettu aito Dell-väriainekasetti.
Virtakatkos Tiedot menetetty	Tulostimesta on katkaistu virta ja kytketty sitten uudelleen, eikä tulostimen muistia ole tallennettu.	Tulostimen muistia ei tallennettu sähkökatkon vuoksi. Työ on aloitettava alusta.
Yhteysvirhe	Yhteydenotto SMTP-palvelimeen epäonnistui.	Tarkista palvelimen asetukset ja verkkokaapeli.
Yksi sivu on liian suuri	Yhden sivun tietojen määrä ylittää määritetyn sähköpostiviestin koon.	Pienennä tarkkuutta ja yritä uudelleen.

Ongelmien ratkaiseminen

Seuraavassa taulukossa on mahdollisia ongelmatilanteita ja niiden suositeltuja ratkaisuja. Noudata ehdotettuja ratkaisuja, kunnes ongelma on ratkaistu. *Jos ongelma ei poistu*, ota yhteys Delliin.

Paperinsyöttöongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Paperi jumittuu tulostuksen aikana.	Poista paperitukos. Katso kohtaa " Tukosten poistaminen paperiradailta ".
Paperiarkit tarttuvat toisiinsa.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperikasetissa ei ole liikaa paperia. Paperikasetissa voi olla enintään 250 arkkia paperia. Määrä

	<p>riippuu paperin paksuudesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varmista, että käytät oikeantyyppistä paperia. Katso kohtaa "Paperin tiedot". • Poista paperit paperikasetista ja taivuta tai tuuleta ne. • Kosteat olot saattavat saada paperiarkit tarttumaan toisiinsa.
Useita paperiarkkeja ei syötetä laitteeseen.	<ul style="list-style-type: none"> • Paperikasetissa saattaa olla erityyppisiä papereita. Lisää vain yhtä tyyppiä, kokoa ja painoa olevaa paperia. • <i>Jos monta arkkiä on aiheuttanut paperitukoksen</i>, poista paperitukos. Katso kohtaa "Tukosten poistaminen paperiradoilta".
Paperia ei syötetä tulostimeen.	<ul style="list-style-type: none"> • Poista mahdolliset esteet tulostimen sisältä. Katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen". • Paperia ei ole ladattu oikein. Poista paperi kasetista ja lataa se oikein. • Paperikasetissa on liikaa paperia. Poista ylimääräinen paperi kasetista. • Paperi on liian paksua. Käytä vain paperia, joka täyttää tulostimen vaatimukset. Katso kohtaa "Paperin tiedot".
Paperi jumittuu jatkuvasti.	<ul style="list-style-type: none"> • Varmista, että oikea paperikoko on valittu. Katso kohtaa "Paperikoon asettaminen". • Käytössä on virheellinen paperityyppi. Käytä vain paperia, joka täyttää tulostimen vaatimukset. Katso kohtaa "Paperin tiedot". • Tulostimen sisällä saattaa olla roskia. Avaa etukansi ja poista roskat.
Kalvot tarttuvat toisiinsa tulostusalustalla.	Käytä vain erityisesti lasertulostimelle suunniteltuja kalvoja. Poista jokainen kalvo sen tullessa ulos tulostimesta.
Kirjekuoret tulostuvat epäsymmetrisesti, tai niiden oikea syöttö ei onnistu.	Varmista, että paperinohjaimet ovat kirjekuorten molempia kylkiä vasten.





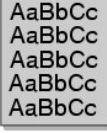
Tulostusongelmat


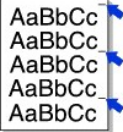


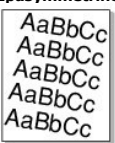

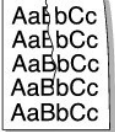
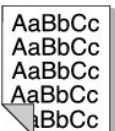
Kunto	Mahdollinen syy	Ehdotettuja ratkaisuja
Tulostin ei tulosta.	Tulostimeen ei tule virtaa.	Tarkista virtajohdon liitännät. Tarkista virtakytkin ja virtalähde.
	Tulostinta ei ole valittu oletustulostimeksi.	Valitse Dell Laser MFP 1815 oletustulostimeksi Windowsissa. Napsauta Käynnistä -painiketta ja valitse → Asetukset → Tulostimet . Napsauta Dell Laser MFP 1815 -tulostinkuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Aseta oletustulostimeksi .
	Tarkista seuraavat asiat tulostimesta:	<ul style="list-style-type: none"> • Etu- tai takakansi ei ole suljettu. • Tulostimessa on paperitukos. • Paperia ei ole ladattu. • Väriainekasettia ei ole asennettu. <p><i>Jos tulostinjärjestelmävirhe tapahtuu</i>, ota yhteys huoltoedustajaan.</p>
	Tietokoneen ja tulostimen välinen yhteyskaapeli ei ole oikein liitetty.	Irrota tulostinkaapeli ja liitä se uudelleen.
	Tietokoneen ja tulostimen välinen yhteyskaapeli on viallinen.	<i>Jos se on mahdollista</i> , kytke kaapeli toiseen tietokoneeseen, joka toimii oikein, ja tulosta työ sitten. Voit myös yrittää eri tulostinkaapelin käyttämistä.
	Tulostin on saatettu määrittää virheellisesti.	Tarkista tulostimen ominaisuuksista, että kaikki tulostusasetukset on määritetty oikein.
	Tulostinajuri on saatettu asentaa virheellisesti.	Poista tulostinajuri ja asenna se sitten uudelleen. Lisätietoja on kohdissa " Ohjelmiston poistaminen " ja " Ohjelmiston asentaminen Windowsissa ".
Tulostin toimii virheellisesti.	Tarkista ohjauspaneelissa näytössä näkyvä ilmoitus nähdäksesi, osoittaako tulostin järjestelmävirheen.	
Tulostin valitsee tulostusmateriaalit väärästä paperilähteestä.	Paperilähteen valinta tulostimen ominaisuuksissa voi olla virheellinen.	Useissa ohjelmissa paperilähteen valinta on Paperi-välilehdellä tulostinominisuuksissa. Valitse oikea paperilähde. Katso kohtaa " Paperi-välilehti ".
Tulostustyö tulostuu erittäin hitaasti.	Työ saattaa olla hyvin monimutkainen.	Tee sivusta yksinkertaisempi tai kokeile tulostuslaatuasetusten säätämistä. Tulostimesi suurin tulostusnopeus on 27 s./min Letter-kokoiselle paperille.
	Jos käyttäjärjestelmäsi on Windows 98/Me, taustatulostusasetus on saatettu määrittää virheellisesti.	Napsauta Käynnistä -painiketta ja valitse → Asetukset → Tulostimet . Napsauta Dell Laser MFP 1815 -tulostinkuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet → Tiedot → Taustatulostuksen asetukset . Valitse haluamasi taustatulostusasetus.
Puolet sivusta on tyhjä.	Sivun suunta saattaa olla virheellinen.	Muuta sivun suuntaa sovelluksessasi. Katso kohtaa " Asettelu-välilehti ".
	Paperin koko ja paperikokoasetukset eivät vastaa toisiaan.	Varmista, että tulostusajurin asetuksissa oleva paperikoko vastaa kasetissa olevan paperin kokoa.
Tulostin tulostaa, mutta teksti on väärä, sotkuinen tai epätäydellinen.	Tulostinkaapeli on irti tai viallinen.	Irrota tulostinkaapeli ja kytke se uudelleen. Kokeile tulostaa työ, joka on tulostunut aiemmin onnistuneesti. <i>Jos se on mahdollista</i> , kytke kaapeli ja tulostin toiseen tietokoneeseen ja yritä tulostaa työ, jonka tiedät toimivan. Kokeile lopuksi uuden tulostinkaapelin käyttämistä.
	Valittuna on väärä tulostinajuri.	Tarkista sovelluksen tulostinvalintavalikosta, että tulostimesi on valittuna.




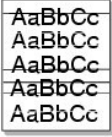
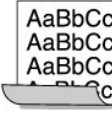
	Sovellus toimii virheellisesti.	Kokeile tulostaa työ toisesta sovelluksesta.
	Käyttöjärjestelmä ei toimi oikein.	Sulje Windows ja käynnistä tietokone uudelleen. Käynnistä tulostin uudelleen.
Sivut tulostuvat tyhjinä.	Väriainekasetti on viallinen, tai sen väriaine on lopussa.	Ravista väriainekasettia hyvin. Katso kohtaa " Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa ". Vaihda väriainekasetti <i>tarvittaessa</i> .
	Tiedostossa saattaa olla tyhjiä sivuja.	Tarkista, että tiedosto ei sisällä tyhjiä sivuja.
	Jotkin osat, kuten ohjain tai kortti, saattavat olla viallisia.	Ota yhteyttä huoltoon.
Kuvat tulostuvat väärin Adobe Illustratorissa.	Sovelluksen asetus on virheellinen.	Tulosta asiakirja valitsemalla Bittikarttana ladattavan fontin enimmäiskoko -vaihtoehto Lisäasetukset -ikkunassa grafiikkaominaisuuksissa.

Tulostuslaatuongelmat

Tulostimen sisäpuoli saattaa olla likainen tai virheellisesti lisätty paperi voi heikentää tulostuslaatua. Lisätietoja ongelman poistamisesta on alla olevassa taulukossa.

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Vaalea tai haalistunut tuloste 	<p><i>Jos sivulla on pystysuora valkoinen raita tai haalistunut alue:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Väriaine on vähissä. Saatat pystyä pidentämään väriainekasetin käyttöikää tilapäisesti. Katso kohtaa "Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa". <i>Jos tämä ei paranna tulostuslaatua</i>, asenna uusi väriainekasetti. Paperi ei ehkä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla liian kosteaa tai liian karheaa. Katso kohtaa "Paperin tiedot". <i>Jos koko sivu on vaalea</i>, tulostustarkkuusasetus on liian pieni tai väriaineen säästötila on käytössä. Säädä tulostustarkkuutta ja poista väriaineen säästö käytöstä. Katso kohtaa "Grafiikka-välilehti". Jos tulosteessa on sekä tahroja että haalistumia, väriainekasetti tarvitsee puhdistaa. Katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen". Tulostimen sisällä olevan laserskannausyksikön (LSU) pinta saattaa olla likainen. Puhdista LSU (katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen").
Väriainepisteitä 	<ul style="list-style-type: none"> Paperi ei välttämättä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla liian kosteaa tai liian karheaa. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Siirtorulla voi olla likainen. Puhdista tulostimen sisus. Katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen". Paperirata saattaa tarvita puhdistusta. Katso kohtaa "Rummun puhdistaminen".
Aukkoja tulosteissa 	<p><i>Jos sivulla on satunnaisia haalistuneita alueita, yleensä pyöreitä:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Yksittäinen paperiarkki saattaa olla viallinen. Kokeile tulostaa työ uudelleen. Paperin kosteustaso on epätasainen, tai paperin pinnassa on kosteita alueita. Kokeile erimerkkisen paperin käyttämistä. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Paperierä on viallinen. Valmistusprosessi saattaa saada jotkin papereiden alueet hylkimään väriainetta. Kokeile toista paperilaatua tai merkkiä. Väriainekasetti saattaa olla viallinen. Katso kohtaa "Toistuvia pystysuoria virheitä" seuraavalla sivulla. <i>Jos ongelmat eivät selviä näiden toimenpiteiden avulla</i>, ota yhteyttä huoltoon.
Pystysuoria viivoja 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Jos sivulla on mustia pystyviivoja</i>, väriainekasetin sisällä oleva rumpu on todennäköisesti naarmuuntunut. Asenna uusi väriainekasetti. Katso kohtaa "Väriainekasetin vaihtaminen". <i>Jos sivulla on valkoisia pystyviivoja</i>, tulostimen sisällä olevan LSU-yksikön pinta saattaa olla likainen. Puhdista LSU (katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen").
Harmaa tausta 	<p><i>Jos taustavarjostuksen määrä ei ole kelvollinen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Käytä kevyempiä arkkeja. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Tarkista tulostimen ympäristö. Erittäin kuiva ympäristö (alhainen kosteus) tai kostea ympäristö (suhteellinen kosteus yli 80%) saattaa lisätä taustavarjostuksen määrää. Poista vanha väriainekasetti ja asenna uusi. Katso kohtaa "Väriainekasetin vaihtaminen".

<p>Väriainetahroja</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Puhdista tulostimen sisus. Katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen". Tarkista paperityyppi ja -laatu. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Poista väriainekasetti ja asenna uusi. Katso kohtaa "Väriainekasetin vaihtaminen".
<p>Toistuvia pystysuoria virheitä</p> 	<p><i>Jos sivun tulostetulle puolelle tulee toistuvasti merkkejä tasaisin välein:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Väriainekasetti saattaa olla vahingoittunut. <i>Jos sivulla on toistuva merkki</i>, puhdista väriainekasetti tulostamalla puhdistusarkki monta kertaa. Katso kohtaa "Rummun puhdistaminen". <i>Jos samat ongelmat toistuvat</i> tulostuksen jälkeen, asenna uusi väriainekasetti. Katso kohtaa "Väriainekasetin vaihtaminen". Tulostimen osissa saattaa olla väriainetta. <i>Jos paperin kääntöpuolella on virheitä</i>, vika korjaantuu todennäköisesti itsestään muutaman sivun tulostamisen jälkeen. Kiinnitysyksikkö saattaa olla vioittunut. Ota yhteyttä huoltoon.
<p>Taustatahroja</p> 	<p>Taustatahrat aiheutuvat väriainehiukkasista, jotka ovat levinneet tulostetulle sivulle.</p> <ul style="list-style-type: none"> Paperi voi olla liian kosteaa. Kokeile tulostusta eri paperierälle. Älä avaa paperipakkauksia, ennen kuin se on tarpeen, jotta paperi ei kerää liikaa kosteutta. <i>Jos taustatahroja ilmenee kirjekuoressa</i>, muuta tulostusasettelua niin, että kääntöpuolella olevien saumojen kohdalle tulostaminen voidaan välttää. Saumoille tulostus saattaa aiheuttaa ongelmia. <i>Jos taustatahroja esiintyy koko sivulla tulostetulla alueella</i>, säädä tulostustarkkuutta ohjelman kautta tai tulostinominaisuuksista.
<p>Virheellisesti muotoiltuja merkkejä</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Jos merkit ovat virheellisesti muodostettuja ja näyttävät ontoilta kuivilta</i>, paperi saattaa olla liian liukasta. Kokeile jotain toista paperilaatua. Katso kohtaa "Paperin tiedot". <i>Jos merkit ovat virheellisesti muodostettuja ja niistä muodostuu aaltomainen kuvio</i>, skannausyksikkö saattaa tarvita huoltoa. Jos huolto on tarpeen, ota yhteyttä huoltoon.
<p>Epäsymmetrinen sivu</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on ladattu oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Varmista, että paperi tai muu materiaali on ladattu oikein ja että ohjaimet eivät ole liian tiukalla tai löysästi paperipinoa vasten.
<p>Käpristymistä tai aaltoilemista</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on ladattu oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu. Sekä kuumuus että kosteus voivat aiheuttaa paperin käpristymistä. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä 180° paperikasetissa. Yritä tulostaa takakannelle.
<p>Rypyjä tai poimuja</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on ladattu oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä 180° paperikasetissa. Yritä tulostaa takakannelle.
<p>Tulosteiden kääntöpuolet ovat likaisia</p> 	<p>Tarkista, vuotaako kasetista väriainetta. Puhdista tulostimen sisus. Katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen".</p>

<p>Mustia sivuja</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Väriainekasettia ei ehkä ole asennettu oikein. Poista kasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Väriainekasetti saattaa olla viallinen, ja se voidaan joutua vaihtamaan. Asenna uusi väriainekasetti. Katso kohtaa "Väriainekasetin vaihtaminen". Tulostin saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
<p>Väriainetta irtoaa</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Puhdista tulostimen sisus. Katso kohtaa "Sisäosien puhdistaminen". Tarkista paperityyppi ja -laatu. Katso kohtaa "Paperin tiedot". Asenna uusi väriainekasetti. Katso kohtaa "Väriainekasetin vaihtaminen". <i>Jos ongelma toistuu</i>, tulostin saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
<p>Aukkoja merkeissä</p> 	<p>Aukollisissa merkeissä on valkoisia alueita kohdissa, joista niiden pitäisi olla kokonaan mustia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Jos käytät kalvoja</i>, kokeile toista kalvotyyppiä. Kalvon rakenteen takia jotkin merkkien aukot ovat tavallisia. Saatat tulostaa paperin väärälle puolelle. Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Paperi ei välttämättä täytä sille asetettuja vaatimuksia. Katso kohtaa "Paperin tiedot".
<p>Vaakasuoria raitoja</p> 	<p><i>Jos tulosteeseen tulee vaakasuoria mustia raitoja tai tahroja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Väriainekasetti saattaa olla asennettu virheellisesti. Poista väriainekasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Väriainekasetti saattaa olla viallinen. Asenna uusi väriainekasetti. Katso kohtaa "Väriainekasetin vaihtaminen". <i>Jos ongelma toistuu</i>, tulostin saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
<p>Käpristymistä</p> 	<p><i>Jos tulostettu paperi on käpristynyt tai tulostin ei pysty syöttämään paperia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä 180° paperikasetissa. Yritä tulostaa takakannelle.

Faksiongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Tulostin ei toimi, näytössä ei näy mitään ja painikkeet eivät toimi.	<ul style="list-style-type: none"> Irrota virtajohto ja liitä se uudelleen. Varmista, että pistorasiaan tulee virta.
Valintaääntä ei kuulu.	<ul style="list-style-type: none"> Tarkista, että puhelinlinja on yhdistetty oikein. Katso kohtaa "Puhelinjohdon kytkeminen". Tarkista liittämällä toinen puhelin, että seinässä oleva puhelinpistoke toimii oikein.
Muistiin tallennettuihin numeroihin ei soiteta oikein.	Varmista, että numerot on tallennettu muistiin oikein. Tulosta puhelinluettelo. Lisätietoja on kohdassa " Puhelinluettelon tulostaminen ".
Tulostin ei pysty syöttämään asiakirjaa.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että asiakirja ei ole rypistynyt ja että asetat sen oikein. Varmista, että asiakirja on oikeankokoinen, ei liian paksu tai ohut. Varmista, että automaattisen syöttölaitteen (ADF) kansi on tiukasti kiinni.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	<ul style="list-style-type: none"> Faksitila on valittava. Varmista, että paperikasetissa on paperia. Tarkista näkykö näytössä Muisti tayna.
Tulostin ei lähetä.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että asiakirja on ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen tai asetettu lasitasolle. Näytössä pitäisi näkyä Lahetetaan. Tarkista, pystyykö se faksilaitte, johon lähetät faksin, vastaanottamaan sen.
Saapuvassa faksissa on tyhjää tilaa, tai se vastaanotetaan heikkolaatuisena.	<ul style="list-style-type: none"> Faksilaitte, joka lähettää sinulle faksin, saattaa olla viallinen. Puhelinlinjan häiriöt saattavat aiheuttaa linjavirheitä. Tarkista tulostin tekemällä kopio. Väriainekasetti saattaa olla tyhjä. Vaihda väriainekasetti. Lisätietoja on kohdassa "Väriainekasetin vaihtaminen".
Jotkin saapuvan faksin sanat ovat venyneet.	Faksin lähettävässä laitteessa oli tilapäinen asiakirjatukos.
Läheittämissäsi asiakirjoissa on viivoja.	Tarkista ja puhdista skannauslasi. Katso kohtaa " Skannerin puhdistaminen ".
Tulostin valitsee numeron, mutta	Toisen faksilaitteen virta saattaa olla katkaistuna, laitteessa ei ole paperia tai laite ei pysty vastaanamaan

yhteydenmuodostus toiselle faksilaitteelle epäonnistuu.	saapuviiin puheluihin. Keskustele toisen laitteen käyttäjän kanssa ja pyydä häntä selvittämään ongelma.
Asiakirjoja ei tallenneta muistiin.	Muisti ei välttämättä riitä asiakirjan tallentamiseen. <i>Jos näytössä näkyy Muisti tainna</i> , poista muistista asiakirjoja, joita et enää tarvitse, ja palauta asiakirja sitten.
Jokaisen sivun alaosaan tulee tyhjiä alueita, ja yläosaan tulee pieni tekstinauha.	Olet saattanut valita väärät paperiasetukset. Lisätietoja on kohdissa " Paperityypin asettaminen " ja " Paperikoon asettaminen ".

Kopiointiongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia.	Tummenna tai vaalenna kopioiden taustaa Kontrasti -valikon kautta.
Kopioissa on tahroja, viivoja, merkkejä tai täpliä.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Jos virheet ovat alkuperäisessä asiakirjassa</i>, vaalenna kopioiden taustaa valitsemalla KOP → Kontrasti. <i>Jos alkuperäisessä asiakirjassa ei ole virheitä</i>, puhdista lasitaso ja lasitason kannen alapinta. Katso kohta "Skannerin puhdistaminen".
Kopioitu kuva on epäsymmetrinen.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että alkuperäinen asiakirja on sijoitettu lasitasolle oikein. Varmista, että kopiopaperi on ladattu oikein.
Tulostuu tyhjiä kopioita.	Varmista, että alkuperäinen asiakirja on skannattava puoli alaspäin lasitasolla tai skannattava puoli ylöspäin automaattisessa syöttölaitteessa.
Kuva pyyhkiytyy kopiosta helposti.	<ul style="list-style-type: none"> Vaihda paperikasetissa oleva paperi uudesta paketista ottamaasi paperiin. Jos ilmankosteus on korkea, älä jätä paperia tulostimeen pitkiksi ajoiksi.
Kopiopaperitukoksia tapahtuu usein.	<ul style="list-style-type: none"> Tuuleta paperipino ja käännä se ympäri paperikasetissa. Vaihda kasetin paperit uusiin. Tarkista paperin ohjaimet ja säädä niitä <i>tarvittaessa</i>. Varmista, että paperin paino on oikea. Sidottua, painoltaan 75 g/m²olevaa paperia suositellaan. Tarkista paperitukoksen poistamisen jälkeen, ettei tulostimeen jää kopiopaperia tai paperinpalasia.
Väriainekasetilla tulostetaan odotettua vähemmän kopioita.	<ul style="list-style-type: none"> Alkuperäiset saattavat sisältää kuvia, täysvärisiä alueita tai paksuja viivoja. Alkuperäiset asiakirjat saattavat esimerkiksi olla lomakkeita, uutiskirjeitä, kirjoja tai muita runsaasti väriainetta käyttäviä asiakirjoja. Tulostin voidaan käynnistää uudelleen usein. Kansi saattaa jäädä auki, kun kopioita tehdään.

Skannausongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Skanneri ei toimi.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että skannattava asiakirja asetetaan skannattava puoli alaspäin lasitasolle ja skannattava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen. Muisti ei välttämättä riitä skannattavan asiakirjan säilyttämiseen. Kokeile, toimiiko esiskannaus. Kokeile skannaustarkkuuden pienentämistä. Tarkista, että USB-kaapeli on kytketty oikein. Varmista, ettei USB-kaapeli ole viallinen. Vaihda kaapeli <i>tarvittaessa</i>. Varmista, että skannerin asetukset on tehty oikein. Tarkista käytettävä ohjelma varmistaaksesi, että skannaustyö lähetetään oikeaan porttiin.
Laite skannaa erittäin hitaasti.	<ul style="list-style-type: none"> Tarkista, tulostaako tulostin vastaanottamansa tiedot. Skannaa asiakirja, kun nykyinen työ on valmis. Grafiikka skannataan tekstiä hitaammin. Tietoliikenne nopeus hidastuu skannaustilassa, koska skannatun kuvan analysoimiseen ja uudelleentuottamiseen tarvitaan runsaasti muistia.
Tietokoneen näyttöön tulee viesti:	<ul style="list-style-type: none"> Kopiointi- tai tulostustyö saattaa olla käynnissä. Kun nykyinen työ on valmis, kokeile suorittaa työ uudelleen. Valittu portti on käytössä. Käynnistä tietokone uudelleen ja yritä uudelleen. Tulostinkaapeli saattaa olla liitetty virheellisesti, tai virta saattaa olla katkaistu. Skanneriajuria ei ole asennettu, tai käyttöjärjestelmää ei ole määritetty oikein. Varmista, että portti on kytketty oikein ja virta on kytketty. Käynnistä tietokone sitten uudelleen. Tarkista, että USB-kaapeli on kytketty oikein.
<ul style="list-style-type: none"> "Laitetta ei voi asettaa tarvittavaan laitetilaan." "Toinen ohjelma käyttää porttia." "Portti on poistettu käytöstä." "Skanneri vastaanottaa tai tulostaa tietoja. Kun nykyinen työ on valmis, yritä uudelleen." "Virheellinen toimi." "Skannaus on epäonnistunut." 	


Verkkoskannausongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
En löydä skannattua kuvatiedostoa.	Voit tarkistaa skannatun tiedoston määränpään Network Scan -ohjelman ominaisuusnäytön lisäasetussivulta.
En löydä skannattua kuvatiedostoa skannaamisen jälkeen.	<p>Varmista, että tietokoneella on skannatun tiedoston ohjelma.</p> <p>Varmista, että Avaa välittömästi oletusohjelmassa -kohta on valittuna Network Scan -ohjelman ominaisuussivun lisäasetussivulla, jotta skannattu kuva avautuu heti skannaamisen jälkeen.</p>

Unohdin käyttäjätunnukseni ja PIN-koodini.	Tarkista tunnuksesi ja tunnuslukusi Network Scan -ohjelman ominaisuusnäytön palvelinsivulta.
En voi avata Ohje-tiedostoa.	Ohje-tiedoston käyttöön tarvitaan Microsoft Internet Explorer 4 SP 2 tai uudempi versio.
En voi käyttää Network Scan Manageria.	Tarkista käyttöjärjestelmäsi. Tuetut käyttöjärjestelmät ovat Microsoft Windows 98/Me/NT4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Yleiset Windows-ongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Asennuksen aikana tulee ilmoitus, että tiedosto on käytössä.	Sulje kaikki sovellukset. Poista kaikki Käynnistys-ryhmän ohjelmat ja käynnistä sitten Windows uudelleen. Asenna tulostinajuri uudelleen.
Näyttöön tulee ilmoitus, että kohteeseen LPTx kirjoitettaessa tapahtui virhe.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että kaapelit on liitetty oikein ja että laitteen virta on kytketty. Tämä ilmoitus voi tulla esiin myös silloin, jos kaksisuuntainen tiedonsiirto ei ole käytössä ajurissa.
Näyttöön tulee yleisen suojausvirheen, OE-poikkeuksen, Spool32:n tai virheellisen toiminnon virheilmoituksia.	Sulje kaikki sovellukset, käynnistä Windows uudelleen ja kokeile tulostusta uudelleen.
Näyttöön tulee tulostuksen epäonnistumisen tai tulostimen aikakatkaisuvirheen virheilmoituksia.	Näitä ilmoituksia voi tulla näyttöön tulostuksen aikana. Odota, kunnes laite on lopettanut tulostuksen. Jos ilmoitus tulee näyttöön odotustilassa tai tulostuksen päättymisen jälkeen, tarkista yhteys ja/tai se, onko jokin virhe ilmennyt.

 **HUOMAUTUS:** Lisätietoja Windowsin virheilmoituksista on tietokoneen mukana toimitetussa Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista -käyttöoppaassa.

Yleiset Linux-ongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Tulostin ei tulosta.	<ul style="list-style-type: none"> Tarkista, että tulostinajuri on asennettu järjestelmään. Avaa MFP Configurator -ohjelma ja valitse Printers (Tulostimet) -välilehti Printers configuration (Tulostinasetukset) -ikkunassa. Näyttöön tulee käytettävissä olevien tulostimien luettelo. Varmista, että tulostin näkyy luettelossa. <i>Jos se ei näy</i>, käynnistä ohjattu tulostimen lisäystoiminto ja määritä laite. Tarkista, onko tulostimeen kytketty virta. Avaa tulostinkokoonpanoikkuna ja valitse tulostimesi tulostinluettelosta. Katso Selected printer (Valittu tulostin) -ruudussa olevaa kuvausta. <i>Jos sen tila sisältää "(stopped)"-merkkijonon</i>, paina Käynnistä-painiketta. Sen jälkeen tulostimen pitäisi toimia taas normaalisti. "stopped"-tila saattaa aktivoitua, kun tulostuksessa on ilmennyt ongelmia. Tämä voi aiheutua esimerkiksi siitä, että yrittä tulostaa asiakirjan MFP-portin ollessa skannaustoiminnon varaama. Tarkista, onko MFP-portti varattu. Koska MFP:n toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-rajapintaa (MFP-porttia), eri kuluttajataso sovellukset voivat yrittää käyttää samaa MFP-porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen sovellus saa tiedon siitä, että laite on varattu. Avaa MFP-porttien määrittämisohjelma ja valitse tulostimelle määritetty portti. Selected port (Valittu portti) -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. <i>Tässä tapauksessa</i> sinun täytyy odottaa, että meneillään oleva työ päättyy, tai voit painaa portin vapautuspainiketta, jos olet varma, että sen nykyinen käyttäjä ei toimi oikein. Tarkista, onko sovelluksessa erityinen tulostusasetus kuten "-oraw". Jos komentoriviparametrissa on "-oraw", poista se. Näin tulostus toimii oikein. Valitse Gimp-edustassa "print" → "Setup printer" ja muokkaa komennon komentoriviparametria.
Tulostin ei ole skanneriluettelossa.	<ul style="list-style-type: none"> Tarkista, että tulostin on kytketty tietokoneeseen. Varmista, että laite on liitetty USB-kaapelilla ja että laitteeseen on kytketty virta. Tarkista, onko tulostimen skanneriajuri asennettu järjestelmääsi. Avaa MFP Configurator, vaihda Scanners configuration -näkömään ja valitse sitten Drivers. Varmista, että ajuri, jonka nimi vastaa tulostimesi nimeä, näkyy ikkunassa. Tarkista, onko MFP-portti varattu. Koska MFP:n toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-rajapintaa (MFP-porttia), eri kuluttajataso sovellukset voivat yrittää käyttää samaa MFP-porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen sovellus saa tiedon siitä, että laite on varattu. Näin voi tapahtua, kun skannaus aloitetaan, ja näyttöön tulee asianmukainen ilmoitus. Määritä ongelman syy avaamalla MFP-porttien määrittämisohjelma ja valitse skannerille määritetty portti. MFP-portin symboli /dev/mfp0 vastaa LP:0-määritystä, joka näkyy skannerin asetuksissa, /dev/mfp1 vastaa LP:1:tä jne. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä eli USB:0 vastaa dev/mfp4:ää jne. Selected port (Valittu portti) -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. <i>Jos portti on varattu</i>, odota nykyisen työn valmistumista tai paina Release port (Vapauta portti) -painiketta, jos olet varma, ettei portin varannut sovellus toimi oikein.
Tulostin ei skannaa.	<ul style="list-style-type: none"> Tarkista, onko tulostimeen ladattu asiakirja. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen. Varmista, että laite on liitetty oikein, jos skannaamisen aikana esiintyy I/O-virhe. Tarkista, onko MFP-portti varattu. Koska MFP:n toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-rajapintaa (MFP-porttia), eri kuluttajataso sovellukset voivat yrittää käyttää samaa MFP-porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen sovellus saa tiedon siitä, että laite on varattu. Näin voi tapahtua, kun aloitit skannaamisen. Näyttöön tulee asianmukainen ilmoitus. Määritä ongelman syy avaamalla MFP-porttien määrittämisohjelma ja valitse skannerille määritetty portti. MFP-portin symboli /dev/mfp0 vastaa LP:0-määritystä, joka näkyy skannerin asetuksissa, /dev/mfp1 vastaa LP:1:tä jne. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä eli USB:0 vastaa dev/mfp4:ää jne. Selected port (Valittu portti) -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. <i>Jos portti on varattu</i>, odota nykyisen työn valmistumista tai paina Release port (Vapauta portti) -painiketta, jos olet varma, ettei portin varannut sovellus toimi oikein.
En voi tulostaa, kun samaan tietokoneeseen on asennettu samaan aikaan sekä Linux Print Package (LPP) -tulostuspaketti että MFP-ajuri.	<ul style="list-style-type: none"> Koska sekä Linux Printer Package -tulostuspaketti että MFP-ajuri tekevät symbolisen linkin "lpr"-tulostuskomentoon (yleisessä käytössä Unix-klooneissa), molempien pakettien käyttämistä samassa tietokoneessa ei suositella.

Gimp-edustan kautta skannaaminen ei onnistu.	<ul style="list-style-type: none"> Tarkista, onko Gimp-edustan Acquire-valikossa Xsane: Device dialog. Jos ei, asenna Gimpin Xsane-lisäosa tietokoneelle. Gimpin Xsane-lisäosapaketti on Linux-CD-levyllä, tai sen voi ladata Gimpin Web-sivustosta. Lisätietoja on Linux-CD-levyn tai Gimp-edustasovelluksen käyttöaikaisessa ohjeessa. Jos haluat käyttää muuta skannaussovellusta, tutustu kyseisen sovelluksen käyttöaikaiseen ohjeeseen.
Saan virheilmoituksen "Unable to open MFP port device file!" asiakirjaa tulostettaessa.	Älä muuta tulostustyön parametreja (esimerkiksi SLPR-apuohjelman kautta), kun tulostustyö on käynnissä. CUPS-palvelimen tunnetut versiot keskeyttävät tulostustyön, jos tulostusasetuksia muutetaan ja yrität sitten käynnistää työn uudelleen alusta. Koska Linux MFP -ajuri lukitsee MFP-portin tulostuksen ajaksi, ajurin ylläpitävä keskeytys pitää portin lukittuna, jolloin tulostus ei ole mahdollista. Jos näin käy, yritä vapauttaa MFP-portti.

Yleiset Macintosh-ongelmat

Valitsimen ongelmat

Kunto	Ehdotettuja ratkaisuja
Tulostin ei tulosta asiakirjaa Acrobat Readeristä.	Muuta Print Method -asetukseksi Print as Image tulostaessasi Acrobat Reader -ohjelmasta.
Asiakirja on tulostunut, mutta tulostustyö ei ole poistunut taustatulostuksesta Mac OS 10.3.2:ssa.	Päivitä Mac OS käyttöjärjestelmäksi OS 10.3.3. tai uudempi.

Postscript (PS) -virheiden vianmääritys

Seuraavat tilanteet liittyvät PostScript-kieleen. Niitä voidaan kohdata, kun käytössä on useita tulostinkieliä.



HUOMAUTUS: Jos haluat vastaanottaa tulostetun tai näytöllä näkyvän viestin PS-virheiden ilmetessä, avaa Tulostusasetukset-ikkuna ja napsauta haluamaasi vaihtoehtoa PostScript-virhealueen vieressä.

Ongelma	Mahdollinen syy	Ratkaisu
PostScript-tiedostoa ei voi tulostaa.	PostScript-asetusta ei ehkä ole asennettu.	Tulosta asetussivu ja varmista, että PostScript-versio on käytettävissä tulostusta varten.
Rajan tarkistusvirhe	Tulostustyö saattaa olla liian monimutkainen.	Tee sivusta yksinkertaisempi tai kokeile tulostuslaatuasetusten säätämistä. Voit myös laajentaa muistia.
PostScript-virhe tulostuu.	Kyseessä ei välttämättä ole PostScript-tulostustyö.	Varmista, että tulostustyö on PostScript-työ. Tarkista, odottaako ohjelma asetus- tai PS-otsikkotiedoston lähettämistä tulostimelle.
Lisäkasetti 2 ei ole valittuna ajurissa.	Tulostinajuria ei ole määritetty tunnistamaan lisäkasettia 2.	Avaa PostScript-ajurin ominaisuusikkuna ja aseta Lisäkasetti -kohdan (Laite -asetuksessa) asetukseksi Asennettu .