

Pikaopas

Paperin lisääminen

Lokeroiden täyttäminen

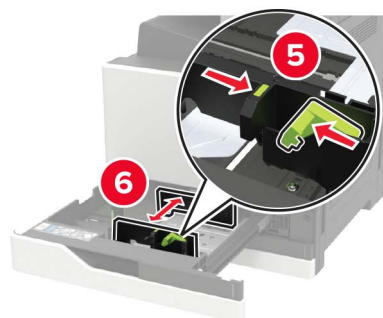
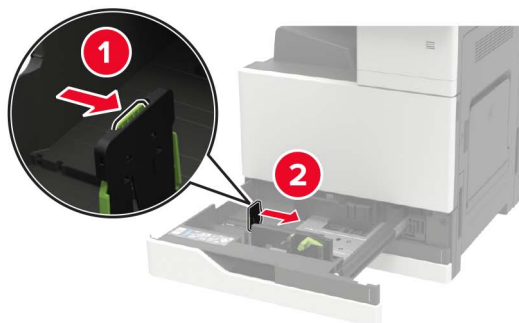
⚠ HUOMIO – KAATUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen lokeron erikseen. Pidä kaikki muut lokerot suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

1 Vedä lokero auki.

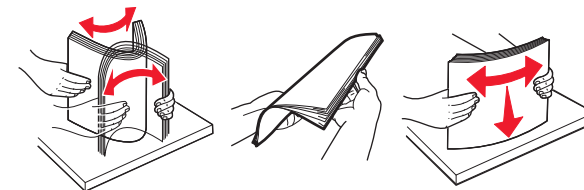
Huomautus: Älä irrota lokeroita tulostamisen aikana.



2 Säädä ohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.



3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



4 Aseta paperia.

- Kun käytät kirjelomakkeita, tee jokin seuraavista:

Ilman valinnaista viimeistelijää	Käyttäen valinnaista viimeistelijää
 Yksipuolinen tulostus	 Yksipuolinen tulostus
 Kaksipuolinen tulostus	 Kaksipuolinen tulostus
 Yksipuolinen tulostus	 Yksipuolinen tulostus

Ilman valinnaista viimeistelijää	Käyttäen valinnaista viimeistelijää
	
Kaksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

- Lisää rei'itetty paperi lokeroon reiät eteenpäin tai vasemmalle.
- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Vältä paperitukoksia varmistamalla, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttösoittimen alapuolella.

5 Aseta lokero tulostimeen.

Jos lisäät muuta kuin tavallista paperia, aseta paperikoko ja -laji ohjauspaneelista vastaamaan lisättyä paperia.

Valinnaisen 2500 arkin lokeron täyttäminen

2500 arkin lokero tukee vain yhtä paperikokoa, joko A4 tai Letter. Tarkista tuettu paperikoko vetämällä lokero auki ja etsi koon ilmaisin lokeron pohjasta.

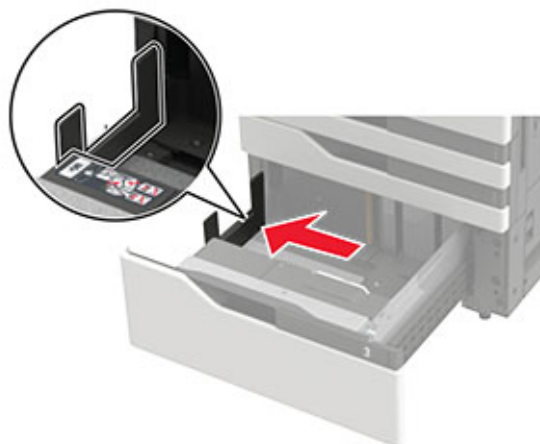
⚠ HUOMIO – KAATUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen lokeron erikseen. Pidä kaikki muut lokerot suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

1 Vedä lokero auki.

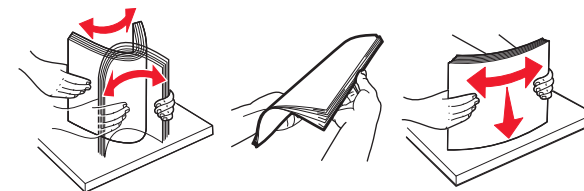


Huomautuksia:

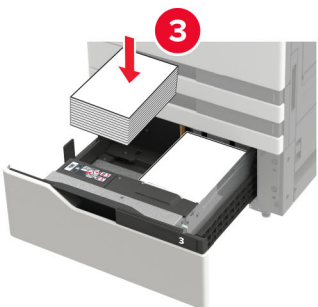
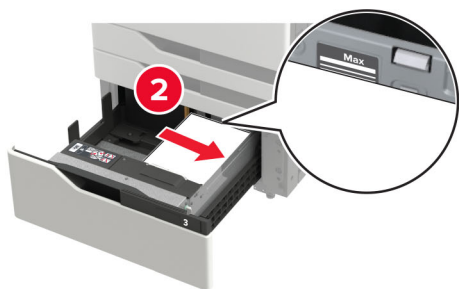
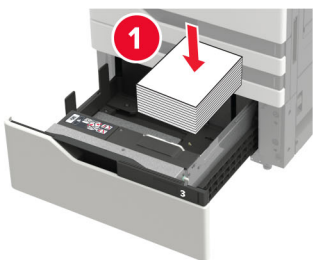
- Älä irrota lokeroita tulostamisen aikana, jotta vältät paperitukokset.
- Voit välttää virheitä varmistamalla, että siirto-ohjain on aina lokeron vasemmalla puolella.



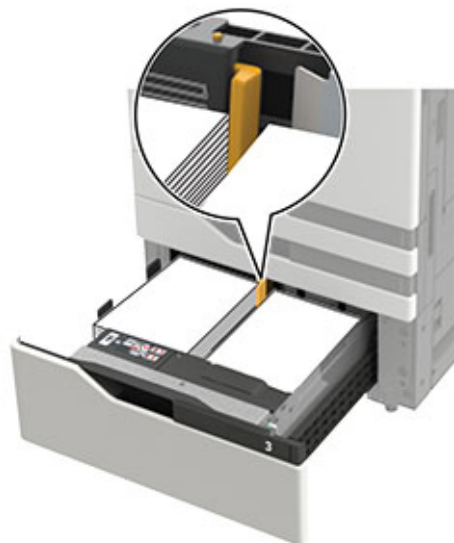
2 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- 3 Lisää paperipino oikeaan reunaan ja sen jälkeen vasempaan reunaan.



- Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella lokeron molemmissa reunoissa.
- Lisää kirjelomakkeet etupuoli ylöspäin yksipuolista tulostusta varten.
- Lisää kirjelomakkeet etupuoli alaspäin kaksipuolista tulostusta varten.
- Varmista, että paperipinot eivät ylitä erotinta. Työnä kumpikin paperipino lokeron reunaa vasten.



- 4 Aseta lokero tulostimeen.

- 5 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan **Asetukset > Laite > Huolto > Määritys-valikko > Lokeromääritys > Koon tunnistus**.

- 6 Valitse lokero ja paperikoko.

Valinnaisen 3000 arkin lokeron täyttäminen

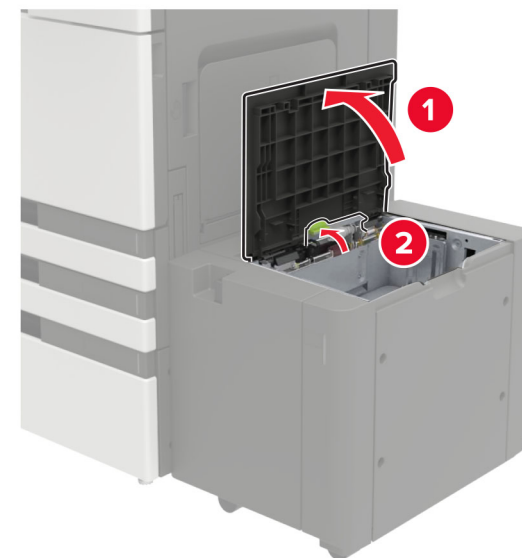
3000 arkin lokero tukee vain yhtä paperikokoa, joko A4 tai Letter.



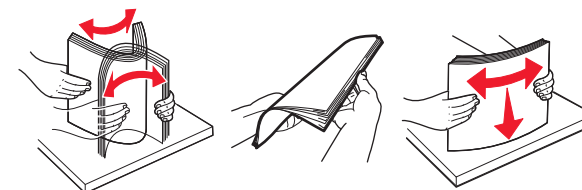
HUOMIO – KAATUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen lokeron erikseen. Pidä kaikki muut lokerot suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

- 1 Avaa luukku F ja nosta syöttöruillaa.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä kosketa syöttöruillaa, jotta tulostin ei vioitu eikä sen suorituskyky heikkene.



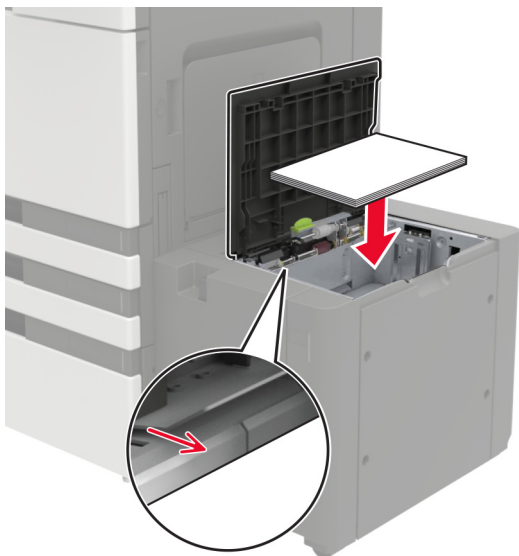
- 2 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- 3 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin.

- Lisää kirjelomakkeet etupuoli alaspäin yksipuolista tulostusta varten.
- Lisää kirjelomakkeet etupuoli ylöspäin kaksipuolista tulostusta varten.

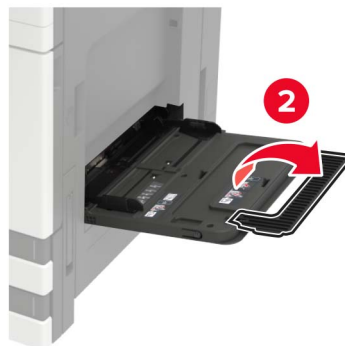
- Vältä paperitukoksia varmistamalla, että pinon korkeus on rungon kulman alapuolella.



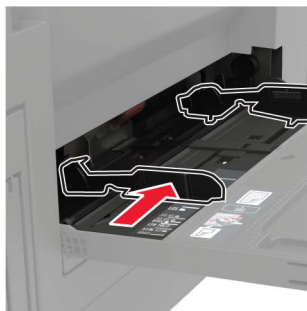
- 4 Laske syöttörulla ja sulje luukku.
- 5 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan **Asetukset > Laite > Huolto > Määritys-valikko > Lokeromääritys > Koon tunnistus.**
- 6 Valitse lokero ja paperikoko.

Monisyöttölaitteen täyttö

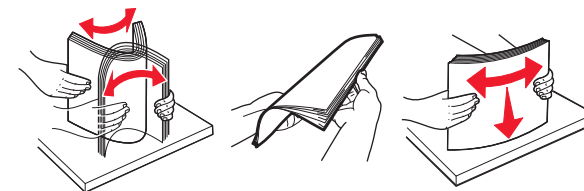
- 1 Avaa monisyöttölaite.



- 2 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



- 3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- 4 Aseta paperi tai erikoismateriaali.
Kun käytät kirjelomakkeita, tee jokin seuraavista:

Yksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettua sisus tai itseliimautuvia liimapintoja.

- 5 Valitse ohjauspaneelista paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Erikoismateriaalin koon ja lajin määrittäminen

Lokerot havaitsevat tavallisen paperin koon automaattisesti. Tee erikoismateriaaleille, kuten tarroille, korteille ja kirjekuorille, seuraavat toimet:

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan
Asetukset > Paperi > Lokeromääritys > Paperikoko/-laji > valitse paperilähde
- 2 Määritä erikoismateriaalin koko ja laji.

Tulostaminen

Tulostaminen tietokoneella

Huomautus: Jos käytät tarroja, kortteja tai kirjekuoria, määritä paperikoko ja -laji tulostimessa ennen asiakirjan tulostamista.

- 1 Avaa tulostusvalintaikkuna siinä asiakirjassa, jonka yrität tulostaa.
- 2 Sääda asetuksia tarvittaessa.
- 3 Tulosta asiakirja.

Luottamuksellisten ja muiden pidossa olevien töiden tulostaminen

Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse **Ominaisuudet, Määrittäykset, Asetukset** tai **Asennus**.
- 3 Valitse **Tulostus ja pito**.
- 4 Valitse **Tulosta ja siirrä pitoon** ja liitä siihen käyttäjänimi.
- 5 Valitse tulostustyön tyyppi (luottamuksellinen, varaa, toista tai tarkista).
Jos tulostustyö on luottamuksellinen, anna nelinumeroinen PIN-koodi.
- 6 Valitse **OK** tai **Tulosta**.
- 7 Vapauta tulostustyö tulostimen aloitusnäytöltä käsin.
 - Siirry luottamuksellisissa tulostustöissä kohtaan

Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > **Luottamuksellinen >** anna PIN-koodi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > **Tulosta**

- Siirry muissa tulostustöissä kohtaan

Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > **Tulosta**.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto > Tulosta**.
Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.
- 2 Valitse Kopiot ja sivut -valikosta **Työn reititys**.
- 3 Valitse tulostustyön tyyppi (luottamuksellinen, varaa, toista tai tarkista).
Jos tulostustyö on luottamuksellinen, määritä käyttäjänimi ja nelinumeroinen PIN-koodi.
- 4 Valitse **OK** tai **Tulosta**.
- 5 Vapauta tulostustyö tulostimen aloitusnäytöltä käsin.
 - Siirry luottamuksellisissa tulostustöissä kohtaan
Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > **Luottamuksellinen >** anna PIN-koodi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > **Tulosta**
 - Siirry muissa tulostustöissä kohtaan
Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > **Tulosta**.

Tulostustyön peruuttaminen

tulostimen ohjauspaneelista

- 1 Valitse aloitusnäytössä **Työjono**.

Huomautus: Voit avata tämän asetuksen myös koskettamalla aloitusnäytön yläosaa.

- 2 Valitse peruutettava työ.

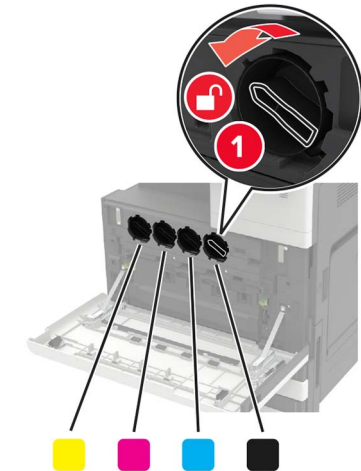
tietokoneesta

- 1 Toimi käyttöjärjestelmän mukaan jollakin seuraavista tavoista:
 - Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.
 - Siirry Omenavalikon Järjestelmäasetuksista tulostimeesi.
- 2 Valitse peruutettava työ.

Tulostimen ylläpito

Väriainekasetin vaihtaminen

- 1 Avaa luukku A.
- 2 Poista väriainekasetti.

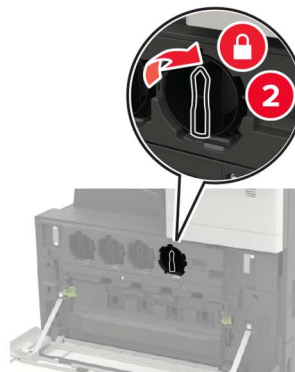
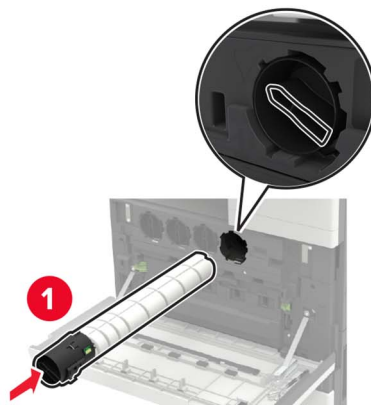


- 3 Ota uusi väriainekasetti pakkauksestaan.

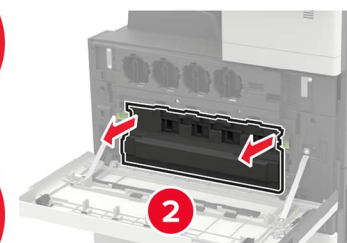
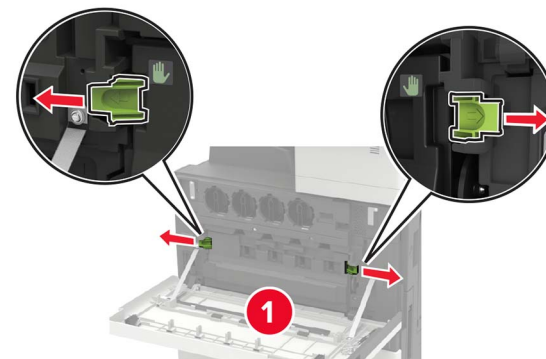
4 Ravista väriainekasettia kolme kertaa.



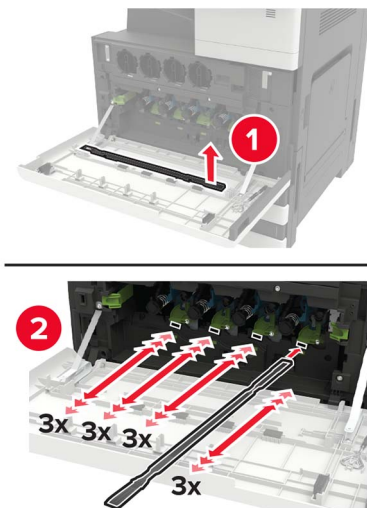
5 Aseta uusi väriainekasetti paikalleen.



6 Irrota hukkaväriainepullo.

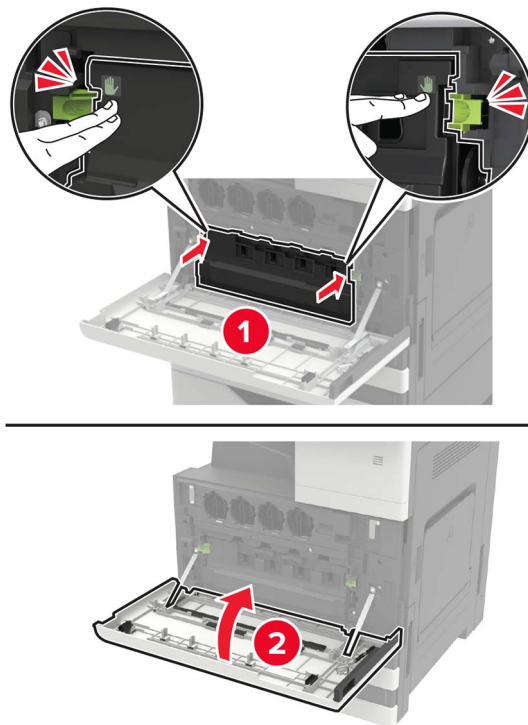


7 Puhdista tulostuspään linssi tulostuspään pyyhkijällä.



8 Aseta pyyhin takaisin paikalleen.

9 Aseta hukkaväriainepullo paikalleen ja sulje luukku.

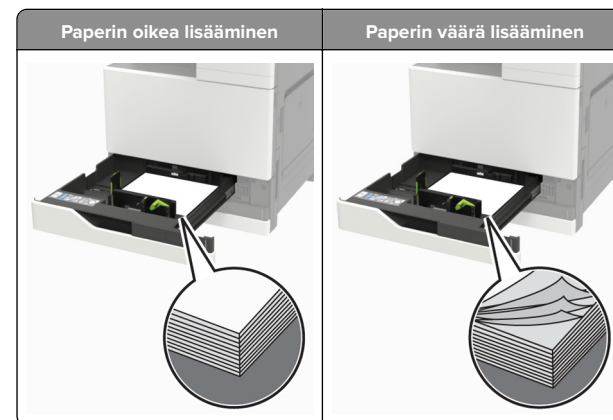


Tukosten poistaminen

Tukosten välttäminen

Lisää paperi oikein

- Varmista, että paperi on lokerossa suorassa.



- Älä lisää lokeroon paperia tai poista lokeroa tulostamisen aikana.
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.

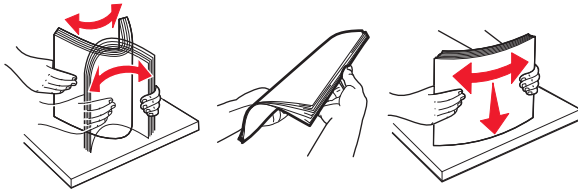


- Varmista, että paperiohjatimet ovat oikeassa asennossa, eivätkä paina paperia tai kirjekuoria liian tiukasti.
- Työnnä lokero kunnolla paikalleen tulostimen sisään paperin lisäämisen jälkeen.

Käytä suositeltua paperia.

- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.
- Älä lisää rypyistä, taitettua, kosteaa tai käpristynyttä paperia.

- Taivuta ja ilmaa paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

Paperitukos monisyöttölaitteessa

- 1 Poista paperit monisyöttölaitteesta.
- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Avaa lokero C ja poista kaikki paperinpalat.

⚠ HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

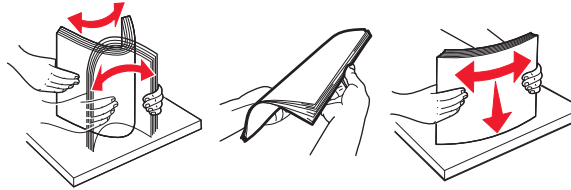
Huomautuksia:

- Varmista, että luukku ei kosketa tulostimeen liitettyjä kaapeleita.

- Jos 3 000 arkin lokero on asennettu, avaa luukku liu'uttamalla lokeroa oikealle.

- 4 Sulje luukku.

- 5 Taivuta ja ilmaa paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



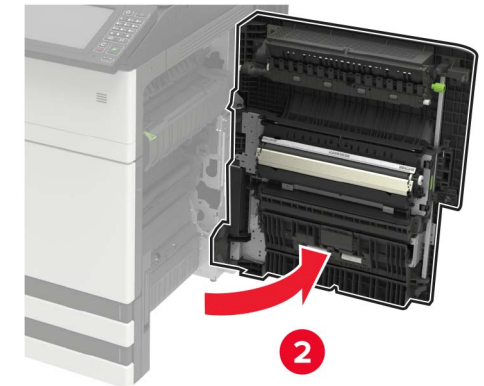
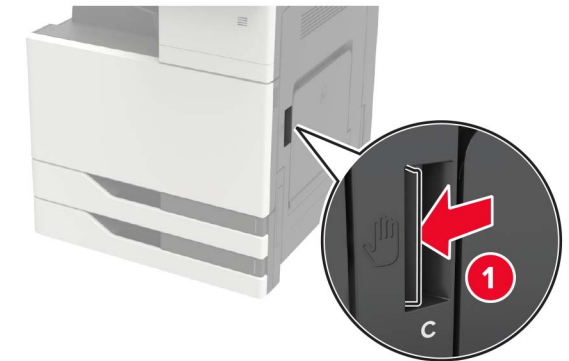
- 6 Lisää paperia.

Paperitukos luukussa C

- 1 Avaa luukku C.



HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.



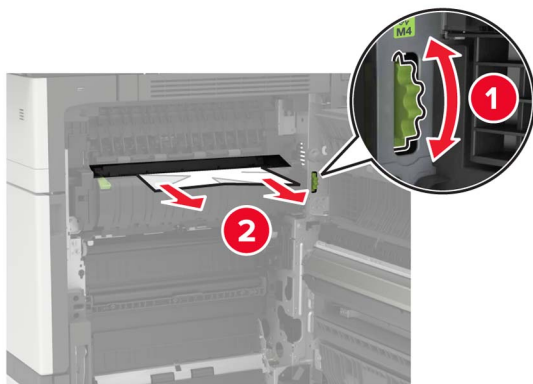
Huomautuksia:

- Varmista, että luukku ei kosketa tulostimeen liitettyjä kaapeleita.
- Jos 3 000 arkin lokero on asennettu, avaa luukku liu'uttamalla lokeroa oikealle.

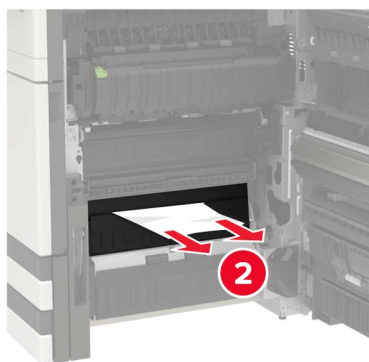
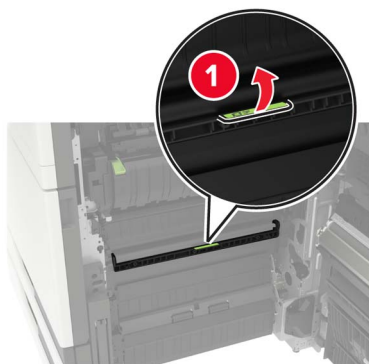
- 2 Poista juuttunut paperi seuraavista paikoista:

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

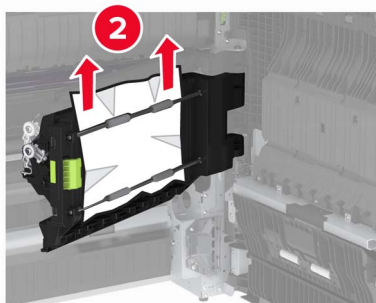
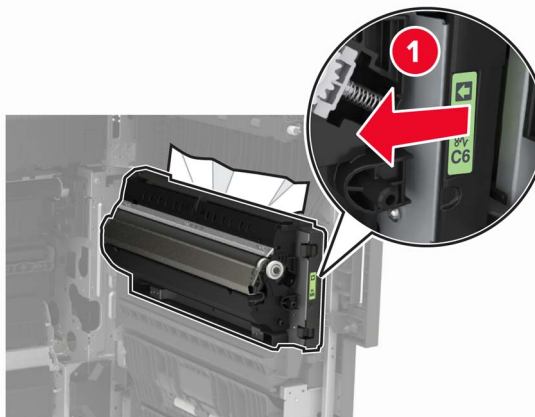
- Kiinnitysyksikköalue



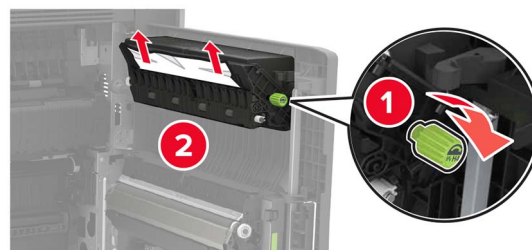
- Kiinnitysyksikköalueen alapuolella



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alue



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alueen yläpuolella



- 3 Avaa vakiolokerot ja poista juuttunut paperi.

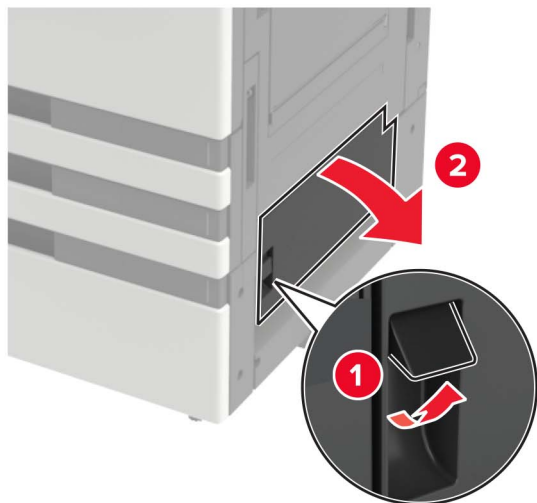
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Sulje lokerot ja sitten luukku.

Paperitukos luukussa D

1 Avaa luukku D ja poista juuttunut paperi.



Huomautuksia:

- Jos 3 000 arkin lokero on asennettu, avaa luukku liu'uttamalla lokeroa oikealle.
- Avaa luukku C ja varmista, että poistat kaikki paperinpalat, ja sulje luukku.

2 Avaa valinnainen lokero ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje lokero ja sulje sitten luukku.