

Pikaopas

Kopioiminen

Kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

Huomautus: Vältä kuvan leikkautuminen varmistamalla, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia.

- 2 Kosketa aloitusnäytön **Kopio**-painiketta ja määritä sitten kopioiden määrä.

Määritä tarvittaessa kopiointiasetukset.

- 3 Kopioi asiakirja.

Huomautus: Voit kopioida nopeasti painamalla ohjauspaneelin -painiketta.

Paperin molemmille puolille kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

- 2 Valitse aloitusnäytössä **Kopio** > **Sivut**.

- 3 Säädä asetuksia.

- 4 Kopioi asiakirja.

Useiden sivujen kopioiminen yhdelle arkille

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

- 2 Valitse aloitusnäytössä **Kopio** > **Sivuja/arkki**.

- 3 Säädä asetuksia.

- 4 Kopioi asiakirja.

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse ohjauspaneelissa **Faksi** ja anna tarvittavat tiedot.
- 3 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 4 Faksaa asiakirja.

Tietokoneen avulla

Huomautus: Varmista, että yleinen faksiohjain on asennettu.

Windows-käyttäjät:

- 1 Avaa tulostusvalintaikkuna siinä asiakirjassa, jonka yrität faksata.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet, Määrittelyt, Asetukset** tai **Asennus**.
- 3 Valitse **Faksi** > **Ota faksi käyttöön** ja anna sitten vastaanottajan numero.
- 4 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 5 Faksaa asiakirja.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto** > **Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten vastaanottajan numero.
- 3 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 4 Faksaa asiakirja.

Lähtettäminen sähköpostissa

Sähköpostin lähettäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse ohjauspaneelissa **Sähköposti** ja anna tarvittavat tiedot. Jos tulostinmallissa, ei ole kosketusnäyttöä, valitse **#** ja kirjoita näppäimistöllä pikavalintanumero.

Huomautus: Voit lisätä vastaanottajan myös osoitekirjan avulla.

- 3 Määritä tarvittaessa tulostustiedostotyyppin asetukset.
- 4 Lähetä sähköposti.

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 Säädä asetuksia tarvittaessa.
- 3 Tulosta asiakirja.

Tulostaminen mobiililaitteesta

Tulostaminen mobiililaitteesta Google Cloud Printin avulla

Google Cloud Print™ on tulostuspalvelu, jonka avulla voit tulostaa mihin tahansa Google Cloud Print -yhteensopivaan tulostimeen.

Tarkista seuraavat asiat ennen aloittamista:

- Tulostin on rekisteröity Google Cloud Print -palvelimelle.
- Cloud Print -laajennus on ladattu Google Play™ -kaupasta ja otettu käyttöön mobiililaitteessa.

1 Avaa asiakirja Android™-mobiililaitteessa tai valitse asiakirja tiedostonhallinnassa.

2 Valitse  > **Tulosta**.

3 Valitse tulostin ja napauta  -kuvaketta.

Tulostaminen mobiililaitteesta Mopria-tulostuspalvelun avulla

Mopria® -tulostuspalvelu on mobiilitulostusratkaisu mobiililaitteisiin, joissa on Android-versio 4.4 tai uudempi. Sen avulla voit tulostaa suoraan mihin tahansa Mopria-yhteensopivaan tulostimeen.

Huomautus: Lataa Mopria-tulostuspalvelu-sovellus Google Play Kaupasta ja ota se käyttöön mobiililaitteessa.

1 Avaa yhteensopiva sovellus Android-mobiililaitteessa tai valitse asiakirja tiedostonhallinnassa.

2 Valitse  > **Tulosta**.

3 Valitse tulostin ja määritä asetukset tarpeen mukaan.

4 Valitse .

Tulostaminen mobiililaitteesta AirPrintin avulla

AirPrint on mobiilitulostusratkaisu, jonka avulla voit tulostaa Apple-laitteista AirPrint-sertifioituun tulostimeen.

Huomautuksia:

- Tätä sovellusta tukevat vain jotkin Apple-laitteet.
- Tätä sovellusta tuetaan vain joissakin tulostinmalleissa.

1 Käynnistä yhteensopiva sovellus mobiililaitteen aloitusnäytössä.

2 Valitse tulostettava kohde ja napauta jakokuvaketta.

3 Valitse **Tulosta** ja valitse tulostin.

4 Tulosta asiakirja.

Tulostaminen mobiililaitteesta Wi-Fi Direct®-toiminnon avulla

Wi-Fi Direct® on tulostuspalvelu, jonka avulla voit tulostaa mihin tahansa Wi-Fi Direct -toimintoa tukevaan tulostimeen.

Huomautus: Varmista, että mobiililaitte on yhdistetty tulostimen langattomaan verkkoon Lisätietoja on kohdassa "[Mobiililaitteen yhdistäminen tulostimen langattomaan verkkoon](#)" sivulla 6.

1 Avaa yhteensopiva sovellus mobiililaitteessa tai valitse asiakirja tiedostonhallinnassa.

2 Toimi mobiililaitteen mallin mukaan seuraavasti:

- Valitse  > **Tulosta**.

- Valitse  > **Tulosta**.

- Valitse  > **Tulosta**.

3 Valitse tulostin ja määritä asetukset tarpeen mukaan.

4 Tulosta asiakirja.

Luottamuksellisten ja muiden pidossa olevien töiden tulostaminen

Windows-käyttäjät:

1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.

2 Valitse **Ominaisuudet**, **Määitykset**, **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.

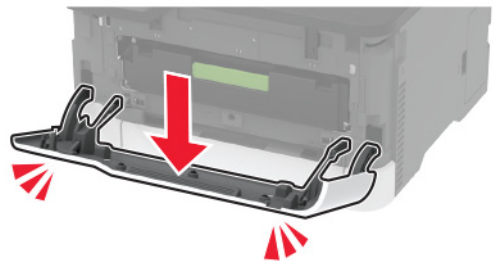
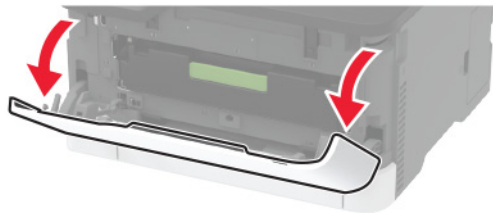
- Siirry luottamuksellisissa tulostustöissä kohtaan **Pidossa olevat työt** > valitse käyttäjänimesi > **Luottamuksellinen** > anna PIN-koodi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > **Tulosta**
- Siirry muissa tulostustöissä kohtaan **Pidossa olevat työt** > valitse käyttäjänimesi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > **Tulosta**.

Tulostimen ylläpito

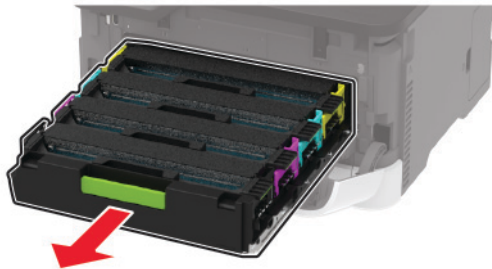
Värikasetin vaihtaminen

Huomautus: Jos lokero on pidennetty, irrota se ennen värikasetin vaihtamista.

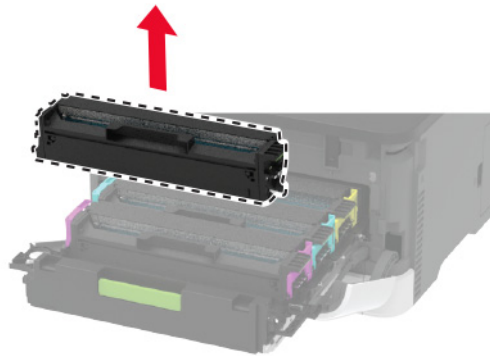
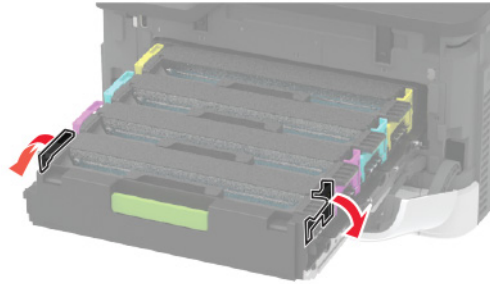
1 Avaa etuluukku ja paina se alas.



2 Vedä värikasettilokero ulos.



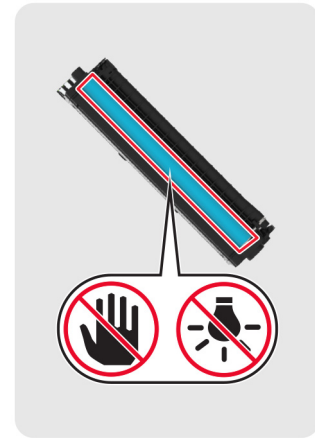
3 Poista käytetty värikasetti.



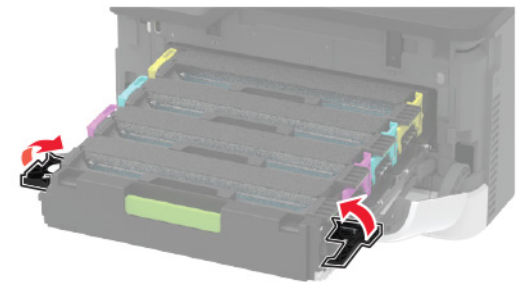
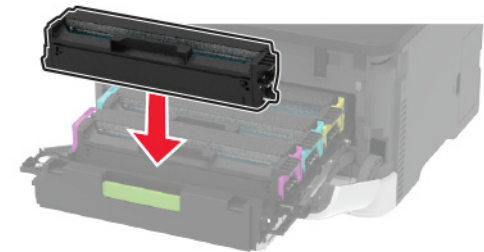
4 Ota uusi värikasetti pakkauksesta.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä altista värikasetin alapuolta suoralle valolle. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä kosketa värikasetin alapuolta. Rumpujen koskettaminen saattaa heikentää tulevien tulostustöiden laatua.



5 Asenna uusi kasetti.



6 Aseta värikasettilokero paikalleen ja sulje luukku.

Skannerin puhdistaminen

1 Avaa skannerin kansi.



2 Pyyhi seuraavat alueet kostealla, pehmeällä nukkaamattomalla liinalla:

- asiakirjasyöttölaitteen taso



- asiakirjasyöttölaitteen taustalevy



- Skannaustaso



- skannaustason taustalevy



3 Sulje skannerin kansi.

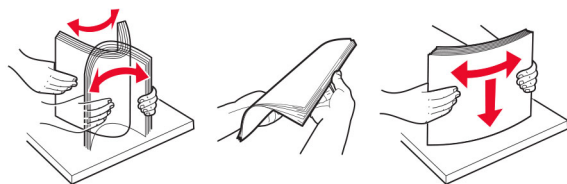
Lokeron täyttäminen

1 Irrota lokero.

Huomautus: Älä irrota lokeroa tulostamisen aikana, jotta vältät paperitukokset.



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

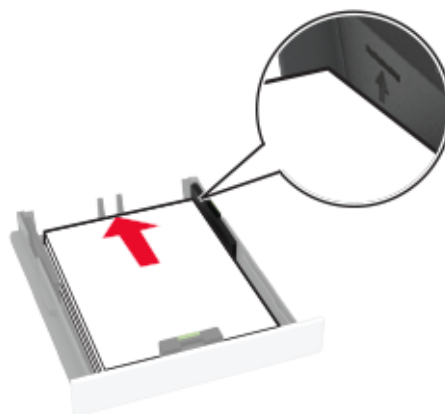


- 3** Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.

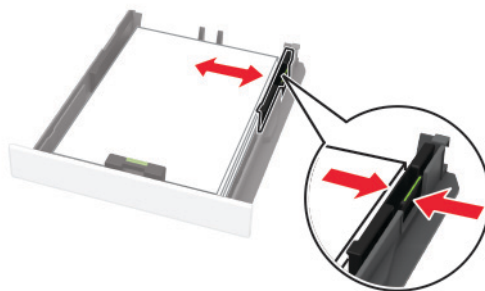
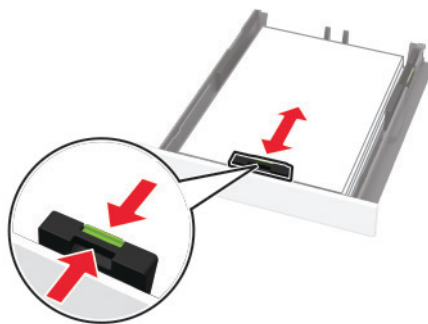


Huomautuksia:

- Lisää kirjelomake tekstipuoli ylöspäin niin, että otsake on lokeron takareunassa tulostettaessa yksipuolisesti.
- Lisää kirjelomake tekstipuoli alaspäin niin, että otsake on lokeron etureunassa tulostettaessa kaksipuolisesti.
- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Vältä paperitukoksia varmistamalla, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttösoittimen alapuolella.



- 4** Säädä ohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.

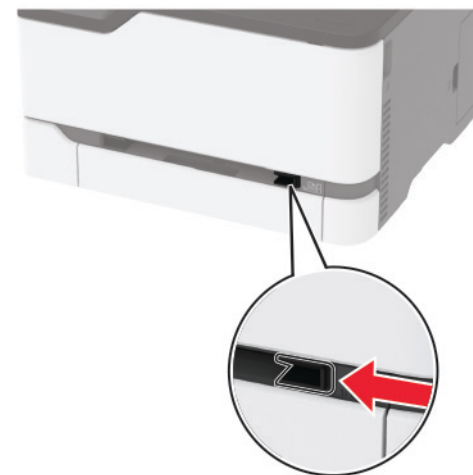


- 5** Aseta lokero tulostimeen.

Valitse tarvittaessa ohjauspaneelista paperikoko ja -laji, jotka vastaavat lisättyä paperia.

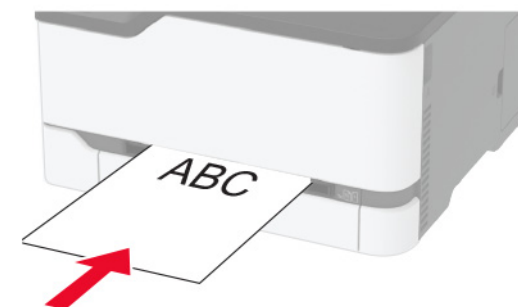
Paperin lisääminen käsinsyöttöaukkoon

- 1** Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.

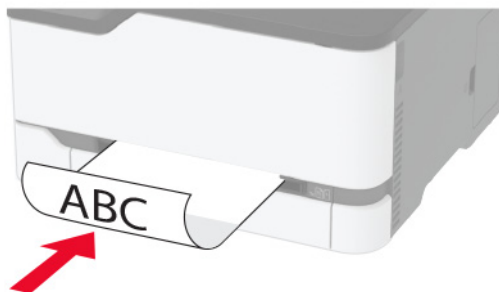


- 2** Lisää paperiarkki tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.

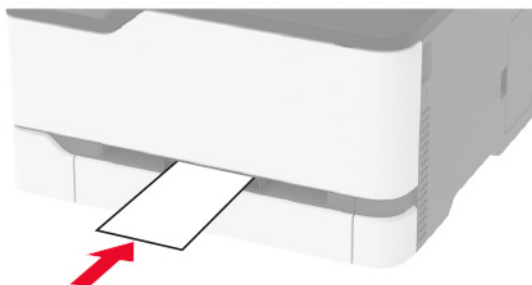
- Lisää kirjelomakkeet tulostuspuoli ylöspäin ja yläreuna edellä yksipuolista tulostusta varten.



- Lisää kirjelomakkeet tulostuspuoli alaspäin ja alareuna edellä kaksipuolista tulostusta varten.



- Lisää kirjekuori avautuva puoli alaspäin paperinohjaimen oikeaa reunaa vasten.



- 3 Syötä paperia, kunnes sen etureuna vedetään sisään.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä työnnä paperia käsinsyöttöaukkoon väkisin. Siten vältät paperitukokset.

Paperilajin ja -koon määrittäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Asetukset > Paperi > Lokeromäärittäminen > Paperikoko/-laji > valitse paperilähde

- 2 Aseta paperikoko ja -laji.

Mobiililaitteen yhdistäminen tulostimen langattomaan verkkoon

- 1 Ota käyttöön Wi-Fi Direct tulostimessa. Valitse aloitusnäytössä **Asetukset > Verkko/portit > Langaton > Ota käyttöön Wi-Fi Direct**.

Huomautuksia:

- Wi-Fi Directin SSID ja salasana luodaan automaattisesti. Wi-Fi Directin SSID ja salasana näkyvät Wi-Fi Direct -valikossa.
- Voit myös tarvittaessa vaihtaa SSID:n ja salasanan.

- 2 Yhdistä mobiililaitte tulostimen langattomaan verkkoon.

Tukosten poistaminen

Tukoksen sijainnin tunnistaminen

Huomautuksia:

- Kun Tukosavustaja-asetuksena on Käytössä, tulostin tyhjentää tyhjät tai osittain tulostetut sivut, kun juuttunut sivu on poistettu. Tarkista tyhjät sivut tulosteista.
- Kun Tukos selvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen.



	Tukosten sijainnit
1	Automaattinen asiakirjansyöttölaite
2	Vakioalusta
3	Manuaalinen syöttöaukko
4	Alusta
5	Takaluukku

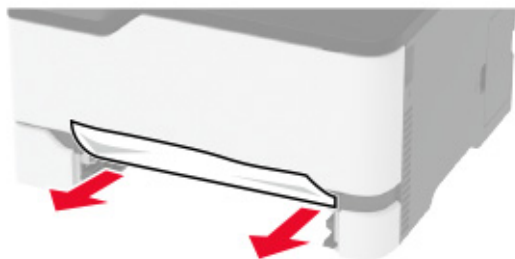
Paperitukos lokerossa

- 1 Poista lokero ja käsinsyöttöaukko.



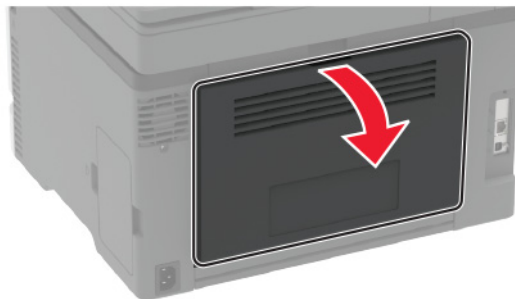
- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



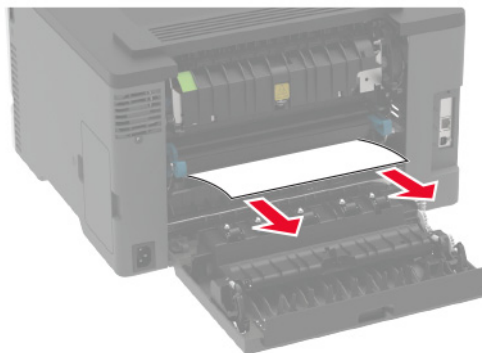
- 3 Aseta käsinsyöttöaukko ja lokero paikoilleen.
4 Avaa kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku.

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



- 5 Poista juuttunut paperi.

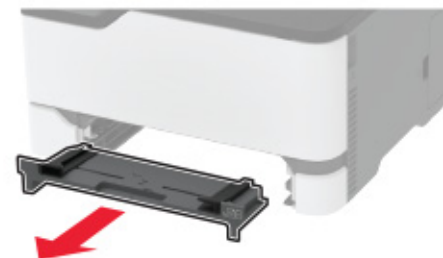
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 6 Sulje luukku.

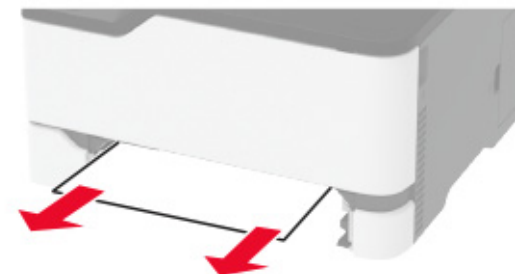
Paperitukos käsinsyöttöaukossa

- 1 Poista lokero ja käsinsyöttöaukko.



- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

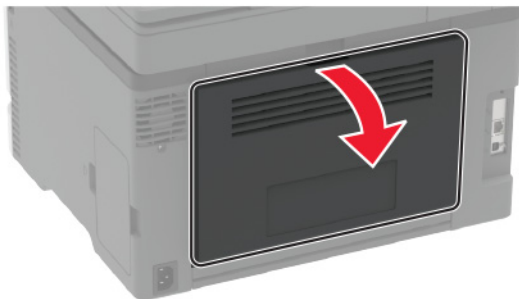


3 Aseta käsinsyöttöaukko ja lokero paikoilleen.

Paperitukos takaluukussa

1 Avaa kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku.

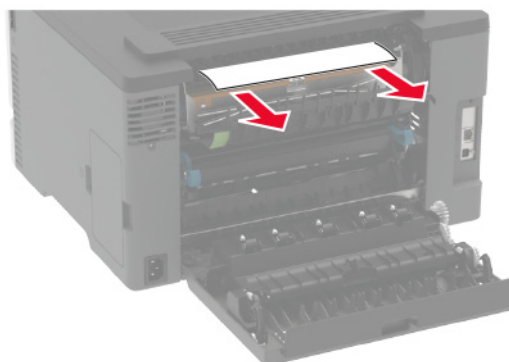
 **HUOMIO – KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.



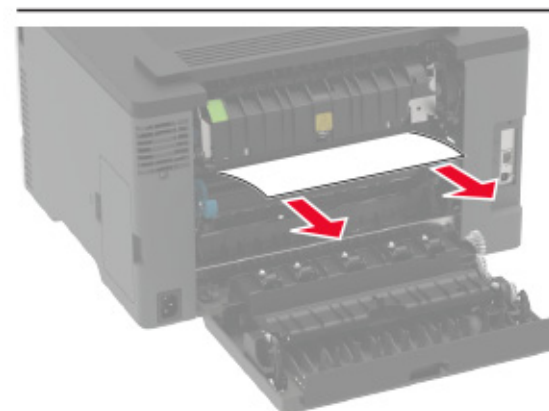
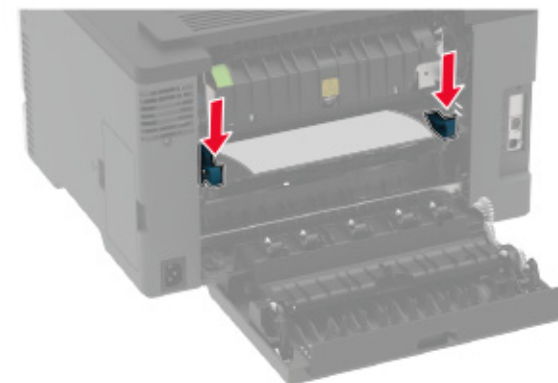
2 Poista juuttunut paperi seuraavilta alueilta:

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

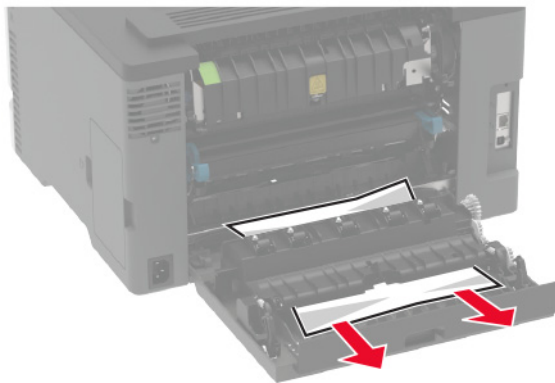
• Kiinnitysyksikköalue



• Kiinnitysyksikköalueen alapuolella



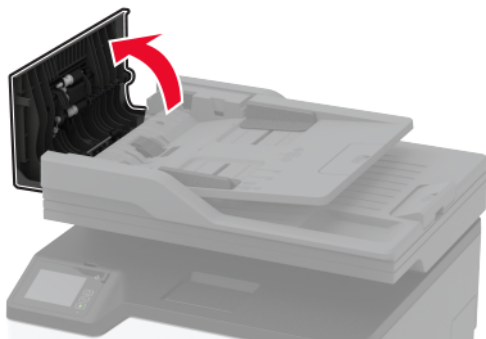
- Kaksipuolinen tulostusyksikkö



3 Sulje luukku.

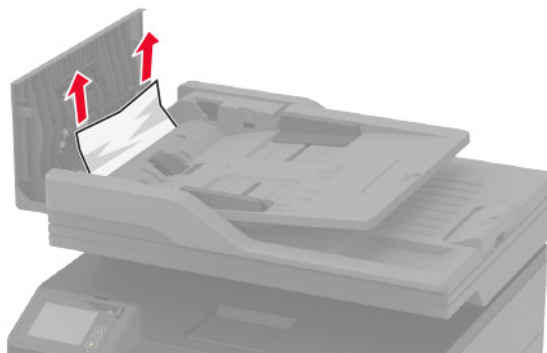
Paperitukos automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.
- 2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.



3 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



4 Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.