

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** > **Paperin asetukset**.

- 3 Sääda 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 Sääda asetuksia.

- 4 Kopioi asiakirja.

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Ohjauspaneelin käyttäminen

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

Tietokoneen avulla

Huomautus: Varmista, että yleinen faksiohjain on asennettu.

Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet**, **Määitykset**, **Asetukset** tai **Asennus**.
- 3 Valitse **Faksi** > **Ota faksi käyttöön** ja anna sitten vastaanottajan numero.
- 4 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 5 Lähetä faksityö.

Macintosh-käyttäjät:

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

Lähtettäminen sähköpostissa

Sähköpostin lähettäminen

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Sähköposti** ja anna sitten tarvittavat tiedot.

Huomautus: Voit myös lisätä vastaanottajan osoitekirjasta tai käyttämällä pikavalintanumeroa.

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

Käyttämällä pikavalinnan numeroa

- 1 Valitse ohjauspaneelissa # ja kirjoita pikavalintanumero näppäimistöllä.
- 2 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 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 ohjauspaneelistä

- 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.

Paperin lisääminen

Lokeroiden täyttäminen

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

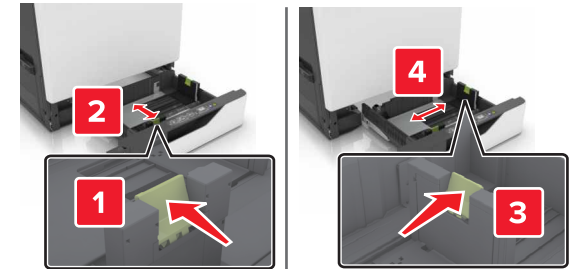
- 1 Vedä lokero auki.

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

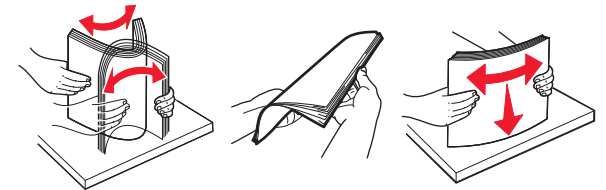


- 2 Säädä ohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.

Huomautus: Lokeron alaosan osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



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



- 4 Lisää paperi tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.

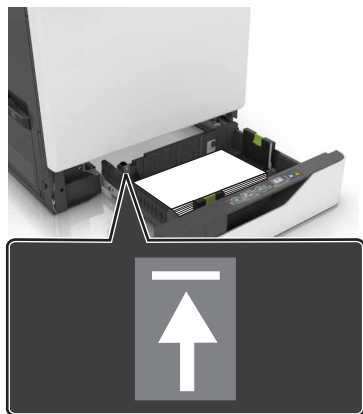
Huomautus: Lisää kirjekuoria vain valinnaiseen kirjekuorilokeroon.

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

Huomautuksia:

- Lisää kirjelomake tekstipuoli ylöspäin niin, että otsake on lokeron vasemmassa laidassa tulostettaessa yksipuolisesti.
- Lisää kirjelomake tekstipuoli alaspäin niin, että otsake on lokeron oikeassa laidassa tulostettaessa kaksipuolisesti.
- Lisää kirjelomake tekstipuoli ylöspäin niin, että otsake on lokeron oikeassa laidassa tulostettaessa yksipuolisista viimeisteltäviä töitä.
- Lisää kirjelomake tekstipuoli alaspäin niin, että otsake on lokeron vasemmassa laidassa tulostettaessa yksipuolisista viimeisteltäviä töitä.
- Lisää rei'itetty paperi lokeroon reiät eteenpäin tai vasemmalle.

- Lisää kirjekuoret avautuva puoli alaspäin lokeron takareunaa vasten. Lisää eurooppalaiset kirjekuoret avautuva puoli alaspäin lokeron vasenta reunaa vasten.
- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.

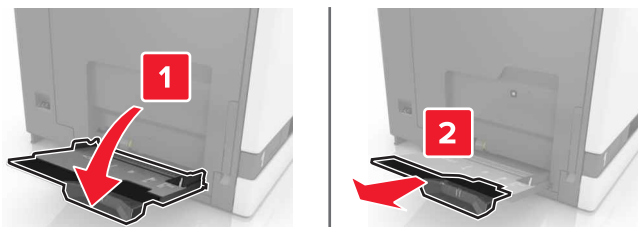


5 Aseta lokero tulostimeen.

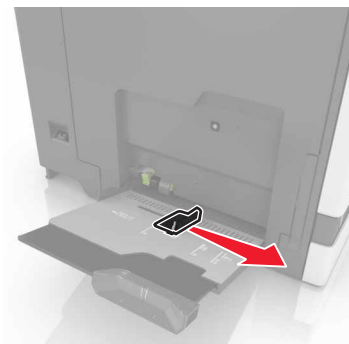
Jos lisäät muuta kuin tavallista paperia, määritä Paperi-valikossa paperikoko ja -laji vastaamaan lokeroon lisättyä paperia.

Monisyöttölaitteen täyttö

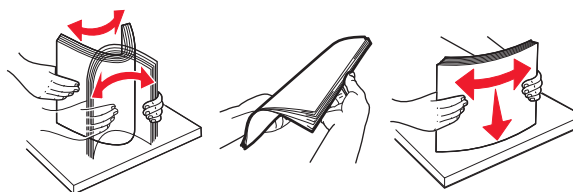
1 Avaa monisyöttölaite.



2 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



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

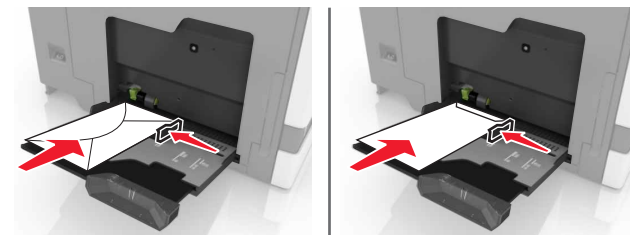


4 Lisää paperia.

- Lisää paperi, kartonki ja piirtoheitinkalvot tulostimeen tulostuspuoli alaspäin ja yläreuna edellä.



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli ylöspäin paperinohjaimen vasenta reunaa vasten. Lisää eurooppalaiset kirjekuoret läppä ylöspäin ja edellä tulostimeen.



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

5 Valitse ohjauspaneelista paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lokeroon 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

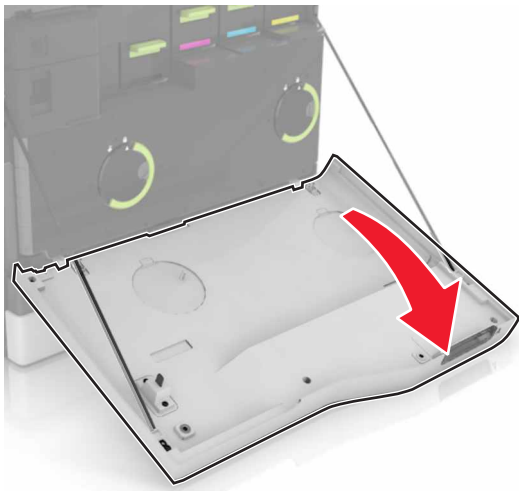
Asetukset > Paperi > Lokeromäärittäminen > Paperikoko/-laji > valitse paperilähde

2 Määritä erikoismateriaalin koko ja laji.

Tulostimen ylläpito

Väriainekasetin vaihtaminen

1 Avaa luukku A.

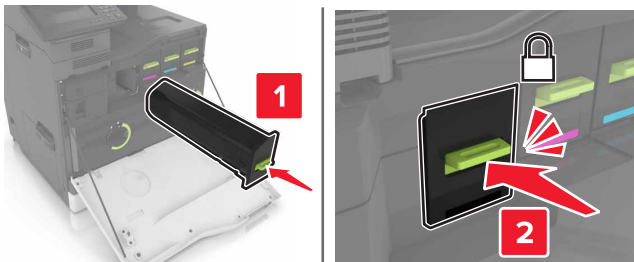


2 Poista väriainekasetti.



3 Ota uusi väriainekasetti pakkauksestaan.

4 Työnnä uutta väriainekasettia, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.



5 Sulje luukku A.

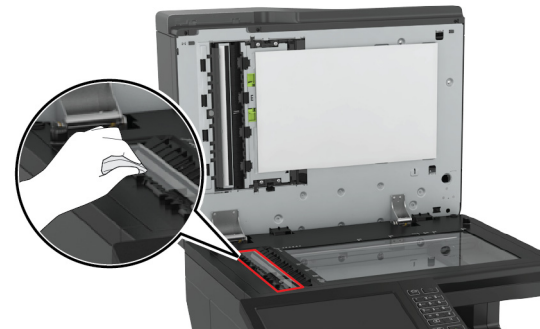
Skannerin puhdistaminen

1 Avaa skannerin kansi.

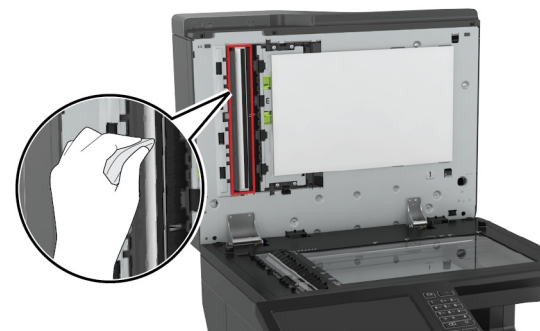


2 Pyyhi seuraavat alueet kostealla, pehmeällä nukkaamattomalla liinalla:

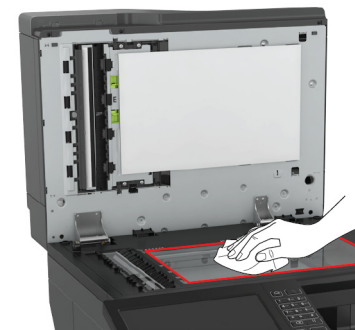
- asiakirjansyöttölaitteen taso



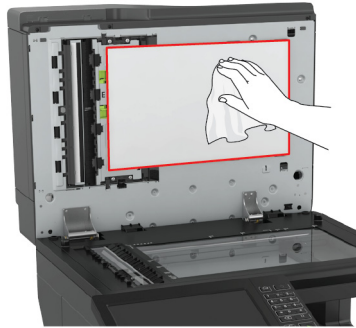
- asiakirjansyöttölaitteen taustalevy



- Skannaustaso



- skannaustason taustalevy



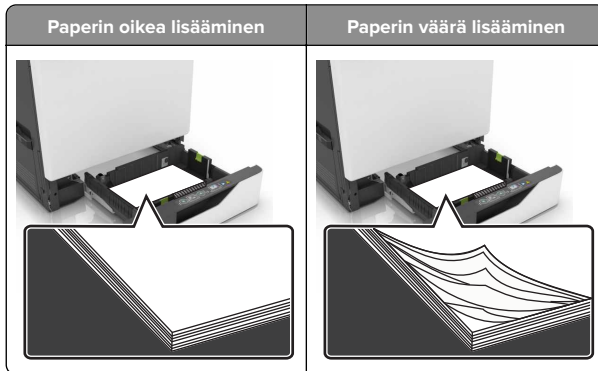
3 Sulje skannerin kansi.

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 enimmäistäyttösoittimen alapuolella.

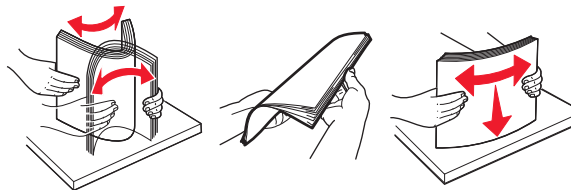
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- Varmista, että paperiohjaimet 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, kostea tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta ja ilmaa paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



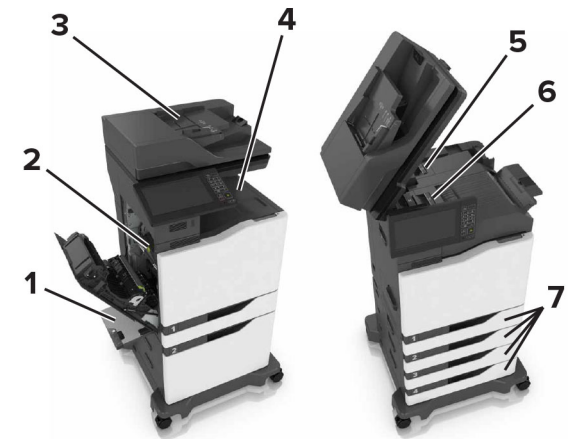
- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

Tukoksen sijainnin tunnistaminen

Huomautuksia:

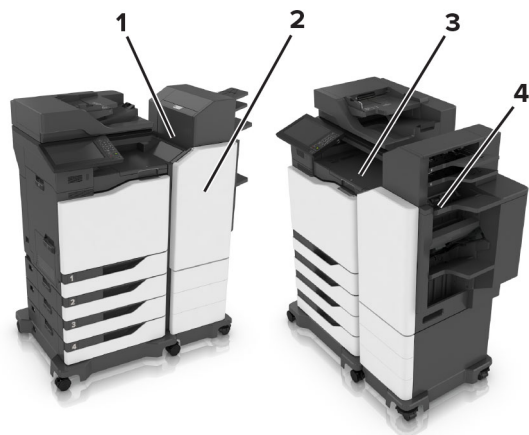
- Kun Tukosavustaja-asetuksena on Käytössä, tulostin tyhjentää tyhjät tai osittain tulostetut sivut, kun juuttunut sivu on poistettu. Tarkista tyhjät sivut tulosteista.
- Kun Tukoselvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen.

Tulostimen tukosten sijainnit



1	Monikäyttösyöttöaukko
2	Luukku B
3	Automaattinen asiakirjasyöttölaite
4	Vakioalusta
5	Luukku G
6	Viimeistelyalusta
7	Lokerot

Viimeistelijän tukosten sijainnit



1	Luukku L
2	Luukku J
3	Luukku K
4	Luukku N

Paperitukos lokeroissa

1 Vedä lokero auki.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.

4 Avaa lokeron kansi.



5 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



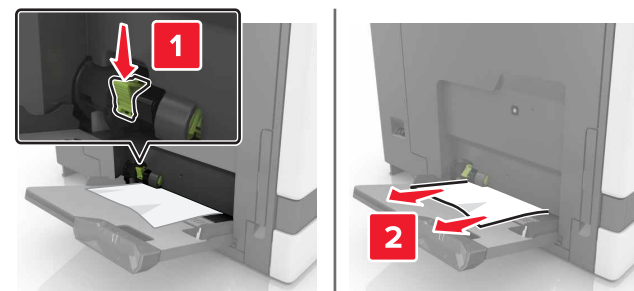
6 Sulje lokeron kansi.

Paperitukos monisyöttölaitteessa

1 Poista paperit monisyöttölaitteesta.

2 Poista juuttunut paperi.

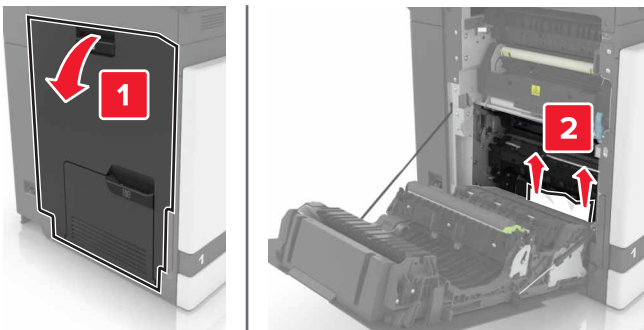
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Avaa luukku B ja poista paperinpalat.

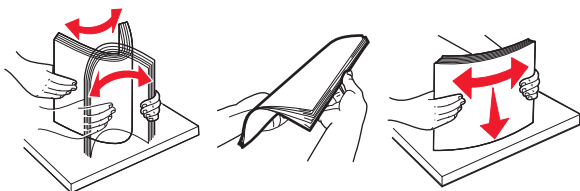


HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.



4 Sulje luukku B.

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

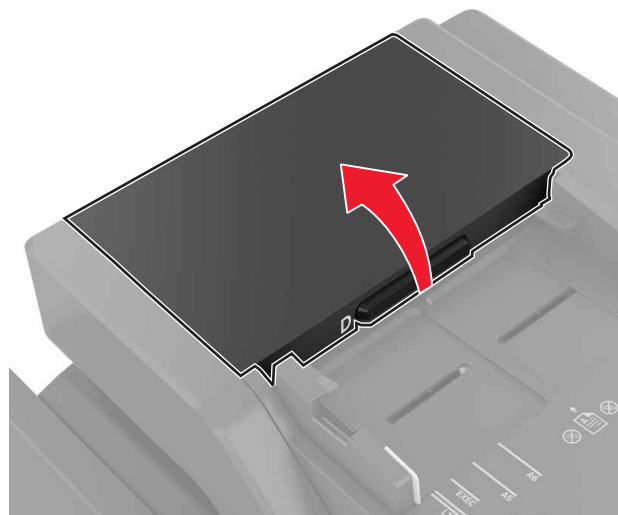


6 Lisää paperia.

Paperitukos automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa

1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.

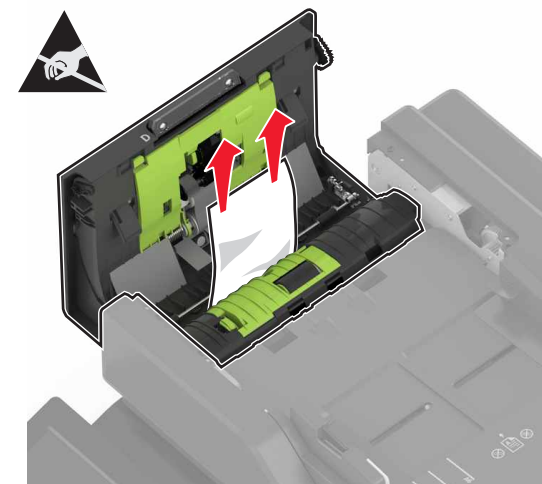
2 Avaa luukku D.



3 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Tietyt tulostimen osat ovat alttiita staattisen sähkön aiheuttamille vaurioille. Ennen kuin kosketat millään osalla tai komponentilla sähköherkkyysymbolilla merkittyä aluetta, kosketa metallipintaa, joka on etäällä symbolilla merkitystä alueesta.

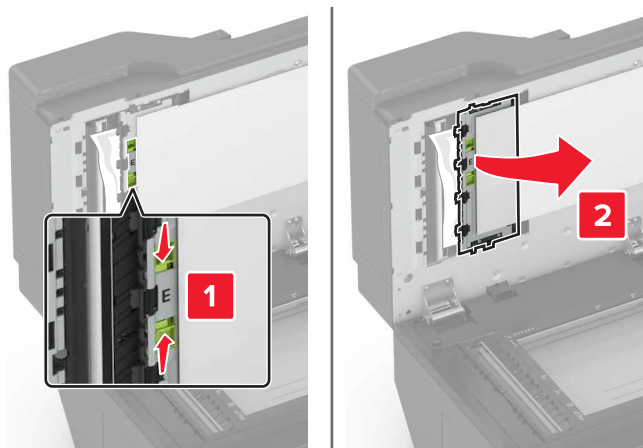


4 Sulje luukku D.

5 Avaa skannerin kansi.

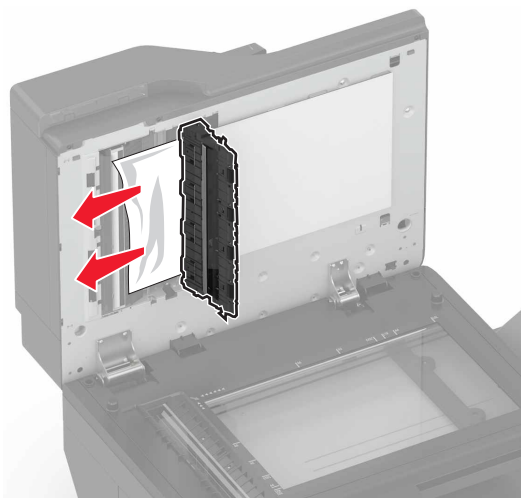


6 Avaa luukku E.



7 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



8 Sulje luukku E ja skannerin kansi.

Paperitukos vakiolokerossa

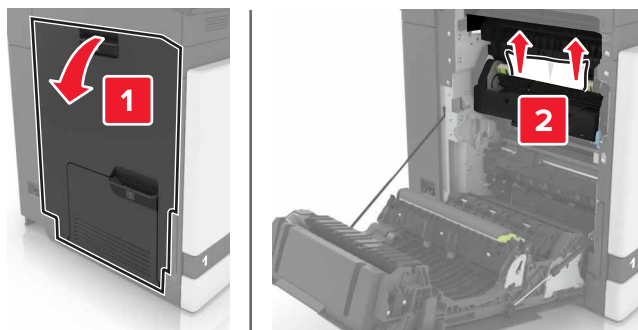
1 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



2 Avaa luukku B ja poista paperinpalat.

HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.



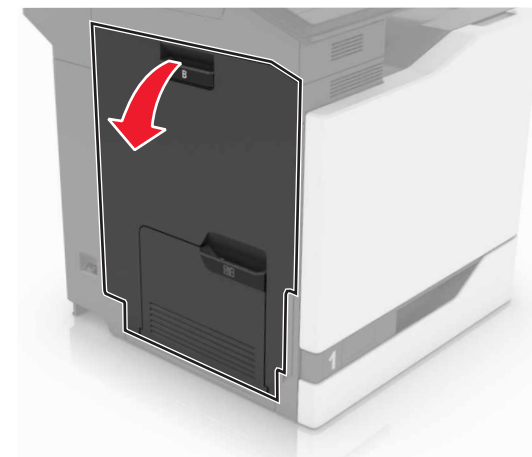
3 Sulje luukku B.

Paperitukos luukussa B

Paperitukos kiinnitysyksikössä

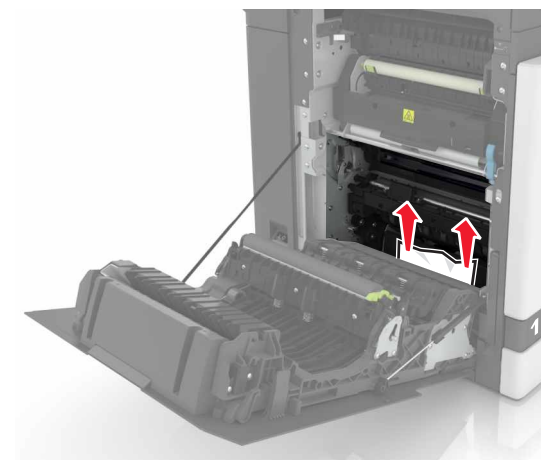
1 Avaa luukku B.

HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

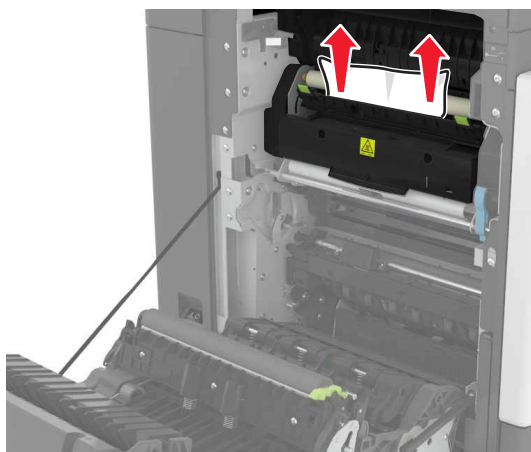


3 Avaa kiinnitysyksikön luukku.



4 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

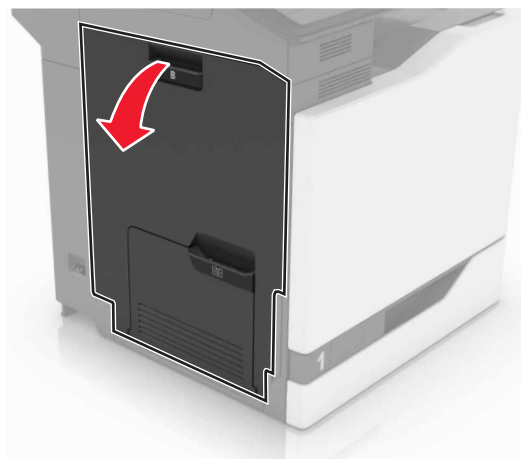


5 Sulje luukku B.

Paperitukos arkinkääntäjässä

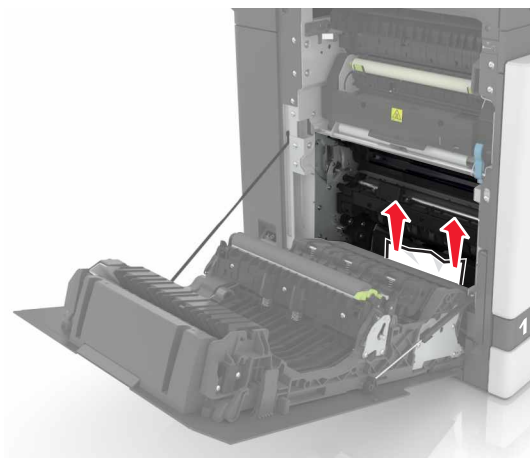
1 Avaa luukku B.

 **HUOMIO – KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

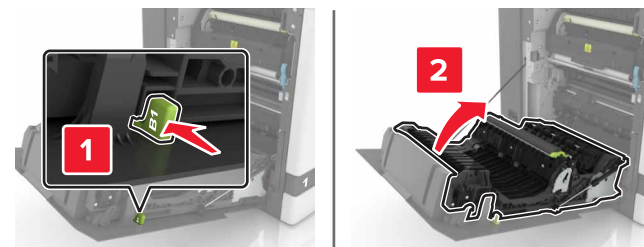


2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

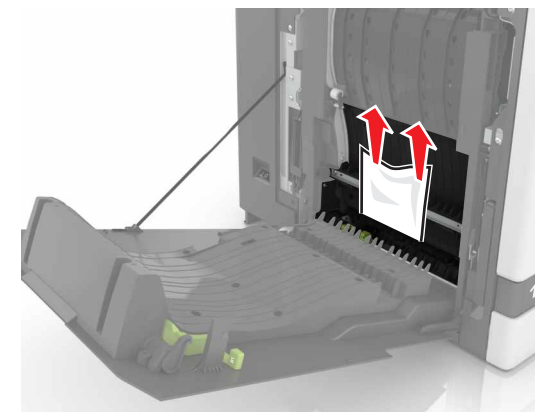


3 Avaa arkinkääntäjän kansi.



4 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

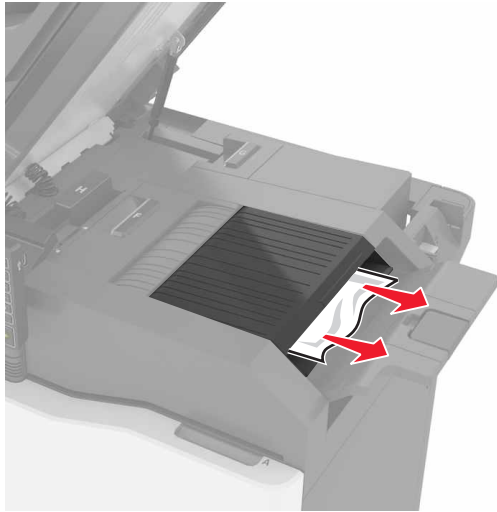


5 Sulje arkinkääntäjän kansi ja luukku B.

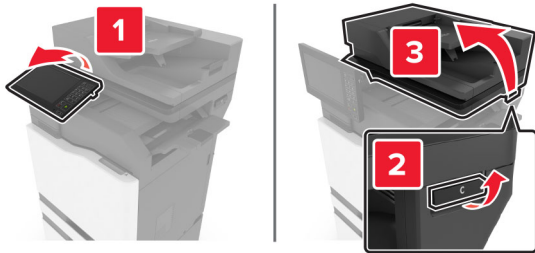
Paperitukos viimeistelijän alustalla

1 Poista juuttunut paperi.

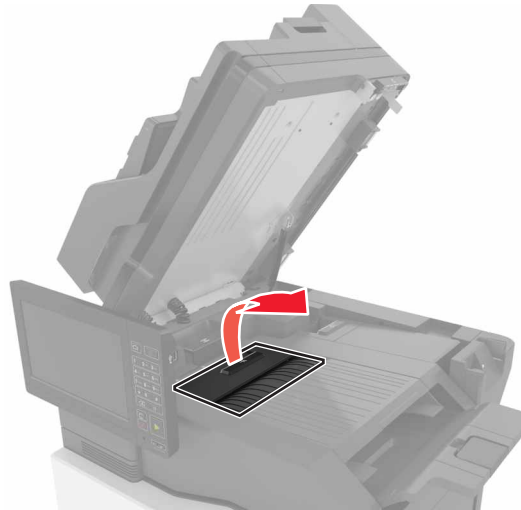
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



2 Avaa luukku C.

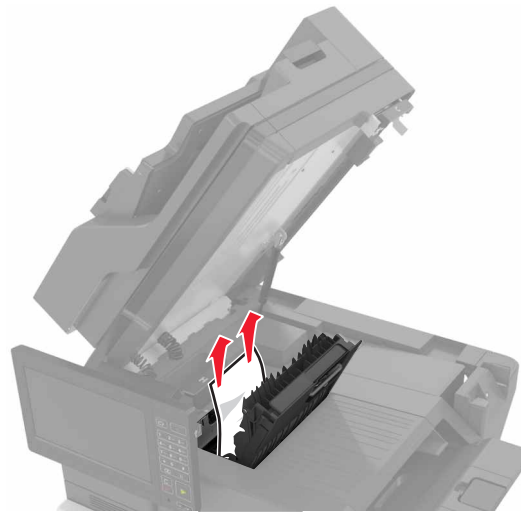


3 Avaa luukku F.



4 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

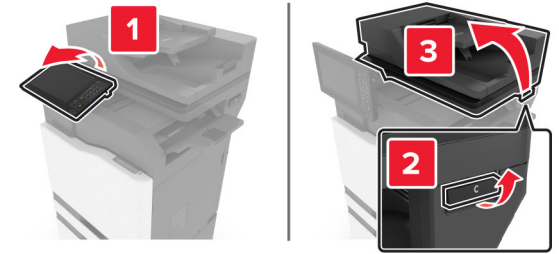


5 Sulje luukut F ja C.

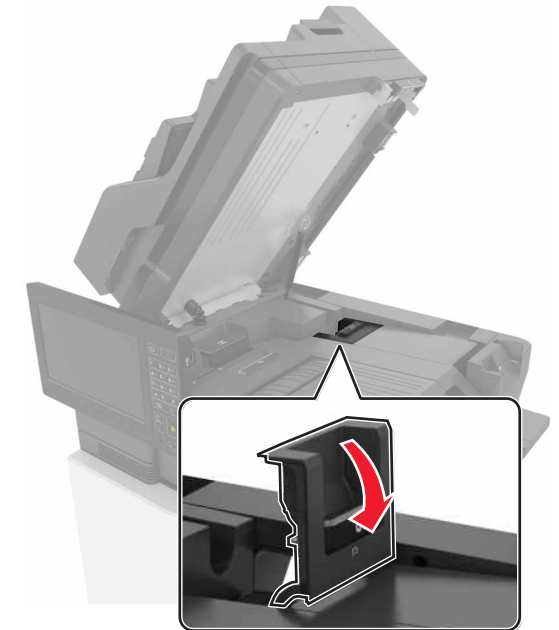
⚠️ HUOMIO – VARO SORMIASI: Vältä sormiin kohdistuva puristusvaara äläkä koske merkittyä aluetta sulkiessasi luukkua C.

Nidontatukos luukussa G

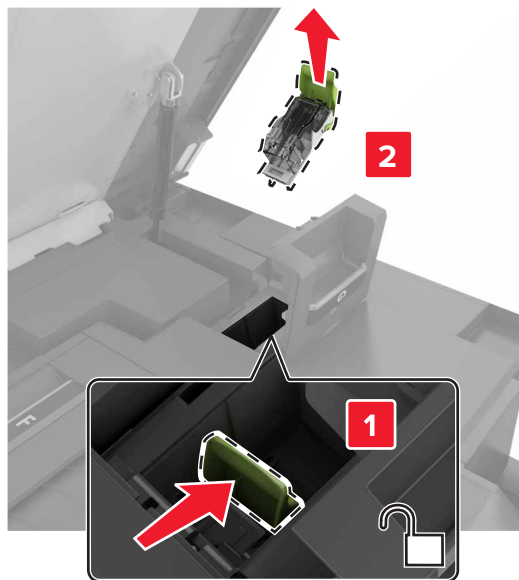
1 Avaa luukku C.



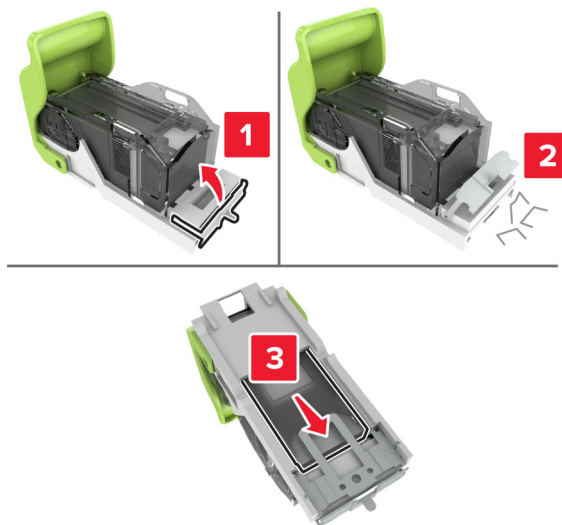
2 Avaa luukku G.



3 Vedä niittikasetin pidike ulos.



4 Nosta niittisuojaa ja poista irralliset niitit.

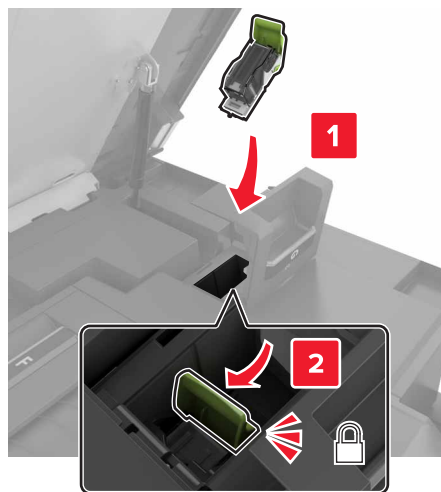


Huomautus: Älä käytä uudelleen niittikasetista irronneita niittejä.

5 Sulje niittisuoja.



6 Aseta niittikasetin pidike paikalleen.



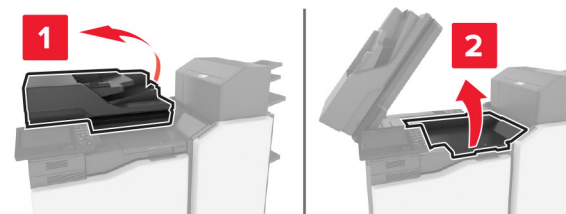
7 Sulje luukut G ja C.



HUOMIO – VARO SORMIASI: Vältä sormiin kohdistuva puristusvaara äläkä koske merkittyä aluetta sulkiessasi luukua C.

Paperitukos luukussa K

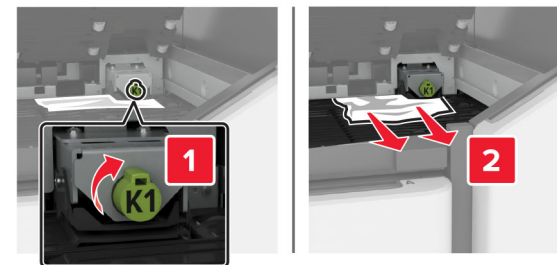
1 Avaa luukut C ja K.



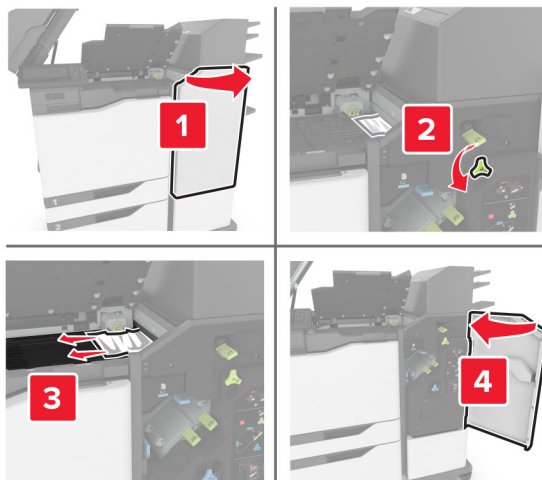
2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- Käyttäen nuppia K1



- Käyttäen nuppia J2



- 3 Sulje luukut K ja C.

⚠ HUOMIO – VARO SORMIASI: Vältä sormiin kohdistuva puristusvaara äläkä koske merkittyä aluetta sulkiessasi luukkuja C.

Paperitukos luukussa J

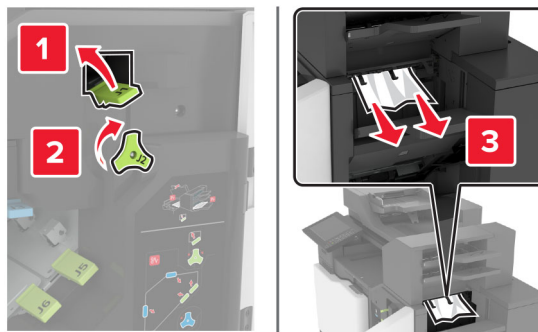
- 1 Avaa luukku J.



- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- Alue J1



- Alueet J3 ja J4



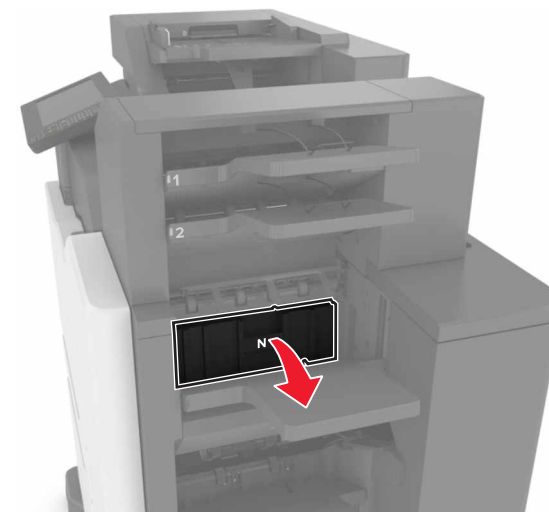
- Alueet J5 ja J6



- 3 Sulje luukku J.

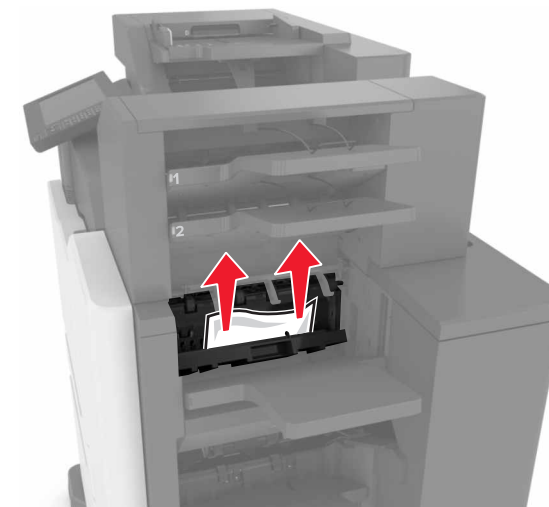
Paperitukos luukussa N

- 1 Avaa luukku N.



- 2 Poista juuttunut paperi.

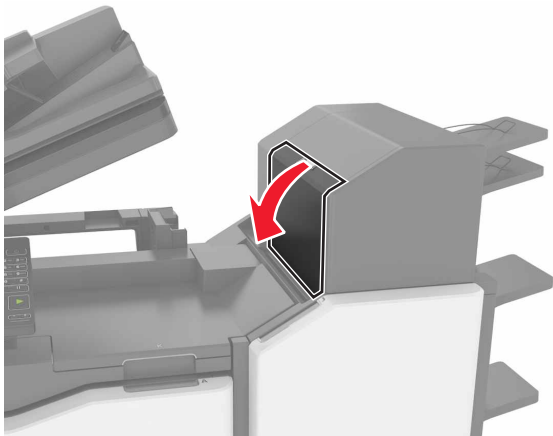
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Sulje luukku N.

Paperitukos luukussa L

1 Avaa luukku L.



2 Poista juuttunut paperi.

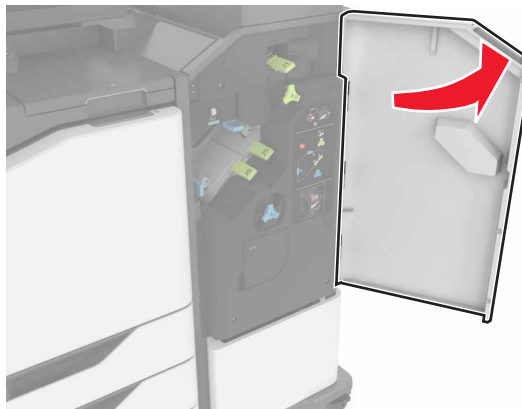
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku L.

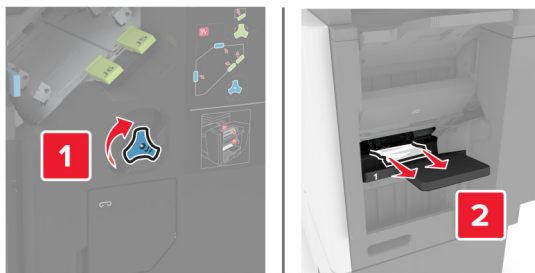
Paperitukos nidonnan viimeistelijän alustalla

1 Avaa luukku J.



2 Poista juuttunut paperi.

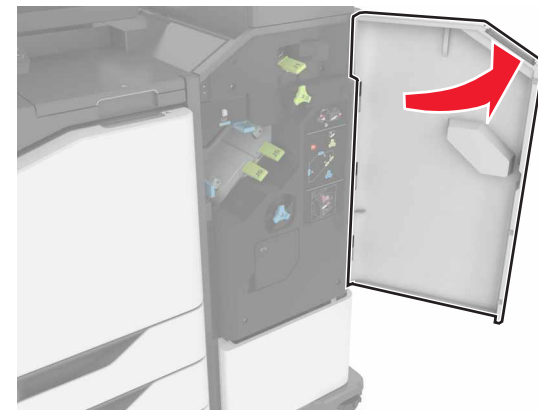
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku J.

Nidontatukos luukussa J

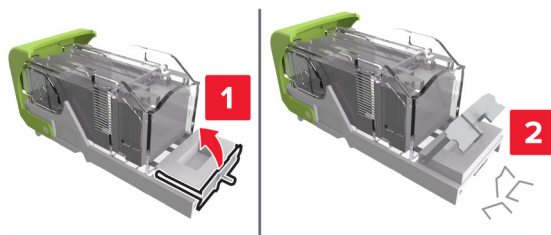
1 Avaa luukku J.



2 Irrota niittikasetin pidike.

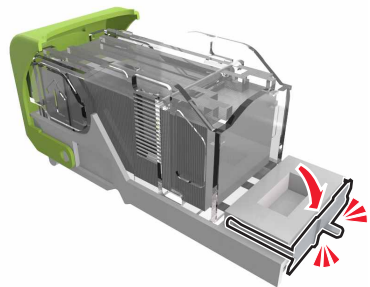


3 Avaa niittisuoja ja poista irralliset niitit.



Huomautus: Älä käytä uudelleen niittikasetista irronneita niittejä.

4 Sulje niittisuoja.



5 Aseta niittikasetin pidike paikalleen.



6 Sulje luukku J.