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



Paperin molemmille puolille kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse aloitusnäytössä Kopio > Paperin asetukset.
- 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 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, Määritykset, 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.

Lähettäminen 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 tulostustiedostotyypin 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 Säädä 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, Määritykset, 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.

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.











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



4 Aseta paperia.

• Kun käytät kirjelomakkeita, tee jokin seuraavista:

llman valinnaista viimeistelijää	Käyttäen valinnaista viimeiste- lijää
Yksipuolinen tulostus	Yksipuolinen tulostus
Kaksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus
350	ABC
Yksipuolinen tulostus	Yksipuolinen tulostus



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

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä kosketa syöttörullia, 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:



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

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.





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 enimmäistäyttöosoittimen 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 ryppyistä, 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 automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.
- 2 Avaa luukku B.



3 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



4 Sulje luukku.

5 Avaa luukku B1.



6 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



7 Sulje luukku.

Paperitukos monisyöttölaitteessa

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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Avaa lokero C ja poista kaikki paperinpalat.



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 ilmasta 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.