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 Määritä kopiomäärä ohjauspaneelissa.
- 3 Määritä tarvittaessa kopiointiasetukset.
- 4 Kopioi asiakirja.

Huomautus: Voit kopioida nopeasti painamalla ohjauspaneelin



Kopioiminen paperin kummallekin puolelle (kaksipuolinen)

- Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan



- 3 Säädä asetusta.
- 4 Kopioi asiakirja.

Useiden sivujen kopioiminen yhdelle arkille

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan



3 Säädä asetuksia.

4 Kopioi asiakirja.

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan





Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.

3 Faksaa asiakirja.

Tietokoneen avulla

Huomautus: Varmista, että yleinen faksiohjain on asennettu tulostinohjelmistoon. Lisätietoja on Käyttöoppaan kohdassa Ohjelmiston asentaminen.

Windows-käyttäjät:

- 1 Avaa tulostusvalintaikkuna siinä asiakirjassa, jonka yrität faksata.
- 2 Valitse tulostin ja sitten Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus.
- 3 Valitse Faksi > Ota faksi käyttöön ja anna sitten vastaanottajan numero.

Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.

4 Faksaa asiakirja.

Macintosh-käyttäjät:

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

Lähettäminen sähköpostissa

Sähköpostin lähettäminen

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan



> Sähköposti > OK > kirjoita tarvittavat tiedot

Huomautus: Voit myös lisätä vastaanottajan osoitekirjasta tai käyttämällä pikavalintanumeroa.

- Määritä tarvittaessa tulostustiedostotyypin asetukset.
- 3 Lähetä sähköposti.

Käyttämällä pikavalinnan numeroa

- Valitse ohjauspaneelissa # ja kirjoita pikavalintanumero näppäimistöllä.
- 2 Lähetä sähköposti.

Paperin lisääminen

Lokeroiden täyttäminen

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

1 Irrota lokero.

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



2 Säädä paperinohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.



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



4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin. Varmista sen jälkeen, että sivuohjaimet ovat tiiviisti paperia vasten.



Huomautuksia:

- Aseta kirjelomakkeet yksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin ja yläreuna lokeron etureunaa kohti.
- Aseta kirjelomakkeet kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli ylöspäin ja alareuna lokeron etureunaa kohti.
- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Vältä paperitukoksia varmistamalla, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.
- **5** Aseta lokero tulostimeen.

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

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 Lisää paperi tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.

Huomautuksia:

- Aseta kirjelomakkeet yksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli ylöspäin ja yläreuna lokeron etureunaa kohti.
- Aseta kirjelomakkeet kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin ja alareuna lokeron etureunaa kohti.
- Lisää kirjekuoret tulostuspuoli alaspäin niin, että läppä osoittaa vasemmalle.
- Lisää eurooppalaiset kirjekuoret läppä alaspäin ja edellä tulostimeen.

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

1 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan



2 Valitse paperilähde ja määritä sitten 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 Säädä asetuksia tarvittaessa.
- 3 Tulosta asiakirja.

Tulostimen ylläpito

Värikasetin vaihtaminen

1 Avaa luukku A.



2 Poista käytetty väriainekasetti.



3 Poista uusi väriainekasetti pakkauksestaan ja tasoita väriaine ravistamalla kasettia kolme kertaa.



4 Aseta uusi väriainekasetti paikalleen.

Huomautus: Käytä tulostimessa olevia nuolia ohjaimina.





Kuvayksikön vaihtaminen

1 Avaa luukku A.



2 Poista väriainekasetti.



3 Irrota käytetty kuvayksikkö.



4 Poista uusi kuvayksikkö pakkauksestaan ja tasoita väriaine ravistamalla yksikköä kolme kertaa.



Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä altista kuvayksikköä suoralle valolle yli 10 minuutiksi. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

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



5 Aseta uusi kuvayksikkö paikalleen.

Huomautus: Käytä tulostimessa olevia nuolia ohjaimina.



6 Asenna väriainekasetti.

Huomautus: Käytä tulostimessa olevia nuolia ohjaimina.



7 Sulje luukku A.

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.



- 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.

Tukoksen sijainnin tunnistaminen

Huomautuksia:

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



	Tukoksen sijainti
1	Automaattinen asiakirjansyöttölaite
2	Vakioalusta
3	Takaluukku
4	250 arkin vakiolokero
5	Valinnainen 250 tai 550 arkin lokero
6	Monikäyttösyöttöaukko
7	Luukku A

Paperitukos luukussa A

1 Irrota lokero.



2 Avaa luukku A.



3 Poista väriainekasetti.



4 Irrota kuvayksikkö.



Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä altista kuvayksikköä suoralle valolle yli 10 minuutiksi. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

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



5 Poista juuttunut paperi.

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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.





6 Aseta kuvayksikkö paikalleen.

Huomautus: Käytä tulostimessa olevia nuolia ohjaimina.



7 Asenna väriainekasetti.

Huomautus: Käytä tulostimessa olevia nuolia ohjaimina.



- 8 Sulje luukku A.
- 9 Aseta lokero tulostimeen.

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.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje takaluukku.

Paperitukos vakiolokerossa

Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos arkinkääntäjässä

1 Irrota lokero.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta alusta tulostimeen.

Paperitukos lokeroissa

1 Irrota lokero.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.

Paperitukos monisyöttölaitteessa

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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



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



4 Lisää paperia ja säädä paperiohjain.



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.