

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 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 aloitusnäytöstä kohta **Faksi** ja anna tarvittavat tiedot.
- 3 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 4 Lähetä faksityö.

Tietokoneen avulla

Windows-käyttäjät:

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

Paperin lisääminen

Tulostusmateriaalin lisääminen 250 tai 550 arkin lokeroon

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

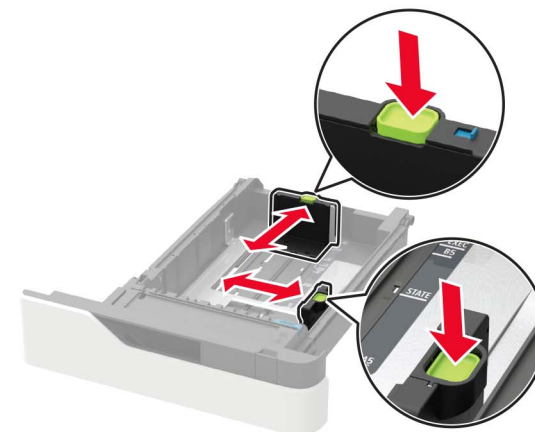
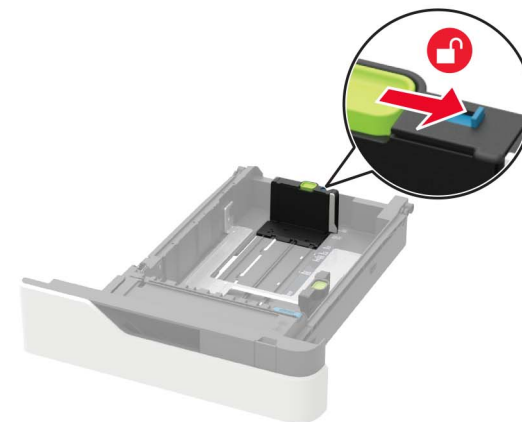
- 1 Irrota lokero.

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

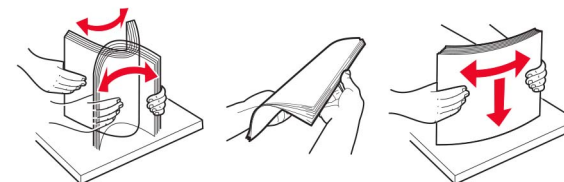


- 2 Säädä ohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.

Huomautus: Lokeron alaosan osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



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



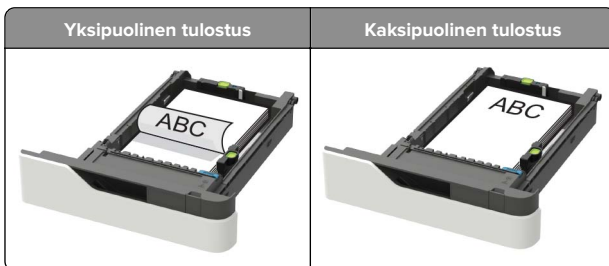
- 4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin. Varmista sen jälkeen, että sivuohjaimet ovat tiiviisti paperia vasten.



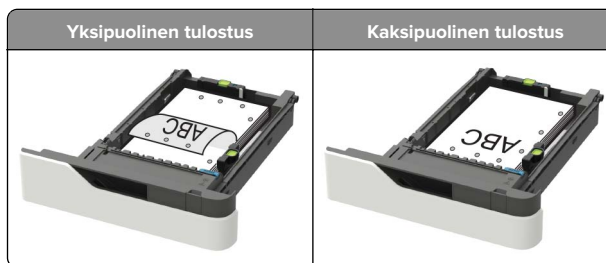
- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Vältä paperitukoksia varmistamalla, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttösoittimen alapuolella.



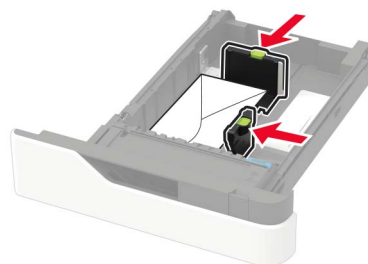
- Kun lisäät kirjelomakkeita, tee jompikumpi seuraavista:



- Kun lisäät rei'itettyä paperia, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat kohti lokeron oikeaa laitaa.



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli ylöspäin lokeron vasenta reunaa vasten.



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

- 5 Aseta lokero tulostimeen.
- 6 Valitse ohjauspaneelista paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Valinnaisen 2100 arkin lokeron täyttäminen

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

- 1 Vedä lokero auki.
- 2 Sääda ohjaimet.

A5-koon paperin lisääminen

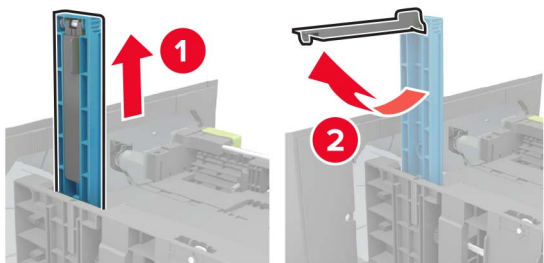
- a Vedä leveysohjainta ylös ja siirrä se A5-koon kohtaan.



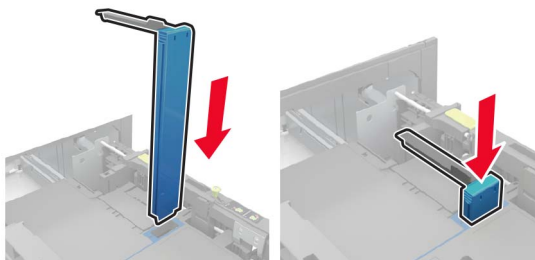
- b** Purista ja työnnä pituusohjainta lokeron keskiosaa kohti A5-asentoon, kunnes ohjain *napsahtaa* paikalleen.



- c** Poista A5-koon pituusohjain ohjaimen pidikkeestä.



- d** Asenna ohjain sille varattuun paikkaan ja paina, kunnes se napsahtaa paikalleen.

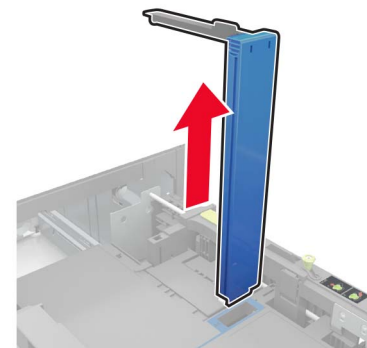


A4-, letter-, legal-, oficio- ja folio-kokoisen paperin lisääminen

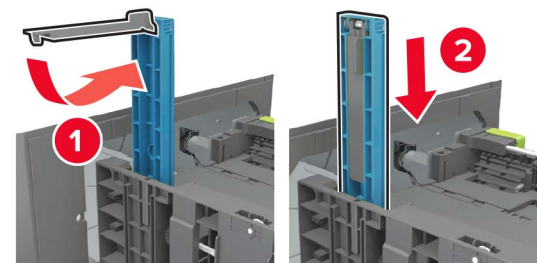
- a** Vedä leveysohjain ylös ja työnnä se oikeaan, paperikoon mukaiseen asentoon.



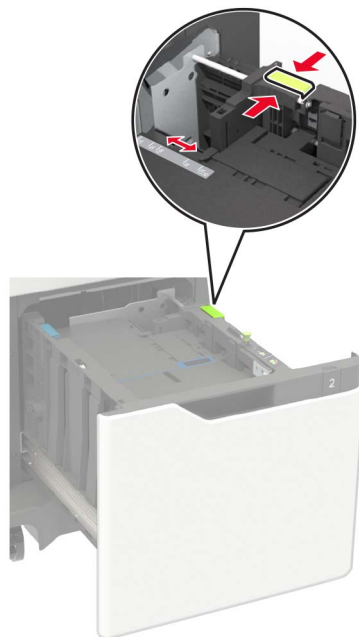
- b** Jos A5-pituusohjainta on vielä kiinnitettyinä, irrota se. Jos ohjain ei ole kiinnitettyinä, siirry [vaihe d sivulla 5](#).



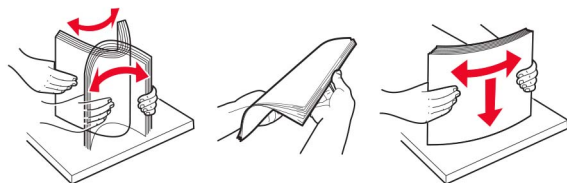
- c** Laita A5-koon pituusohjain sen pidikkeeseen.



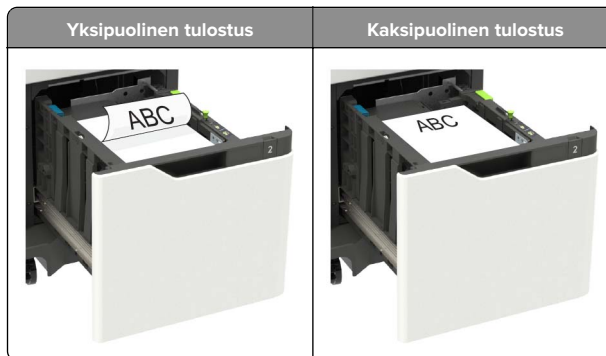
- d Purista pituusohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



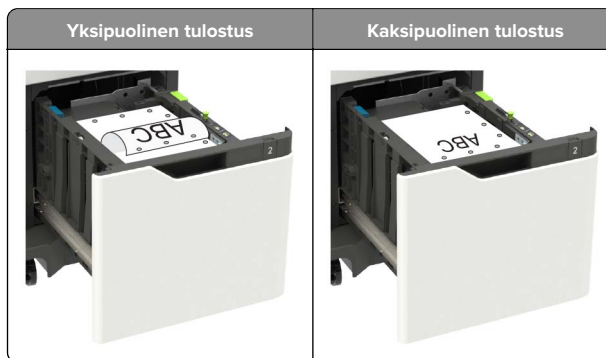
- 3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- 4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin.
- Kun lisäät kirjelomakkeita, tee jompikumpi seuraavista:

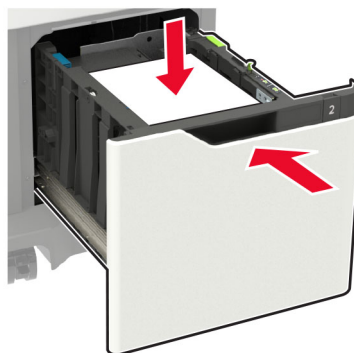


- Kun lisäät rei'itettyä paperia, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat kohti lokeron oikeaa laitaa.



- 5 Aseta lokero tulostimeen.

Huomautus: Paina paperipinoa alaspäin, kun asetat sitä lokeroon.



- 6 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Monisyöttölaitteen täyttö

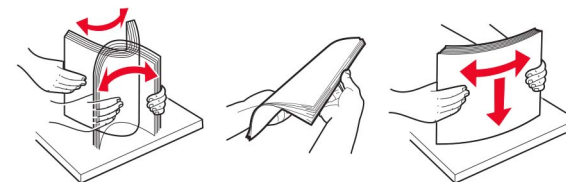
- 1 Avaa monisyöttölaite.



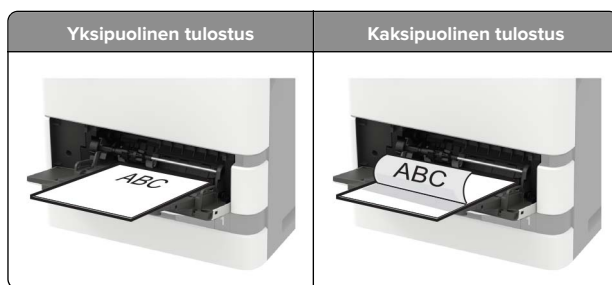
- 2 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



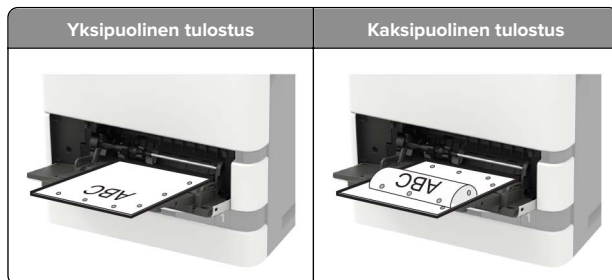
- 3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- 4 Lisää paperi tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.
- Kun lisäät kirjelomakkeita, tee jompikumpi seuraavista:



- Kun lisää reilitettyä paperia, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat kohti paperinohjaimen oikeaa laitaa.



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli alaspäin paperinohjaimen vasenta reunaa vasten.

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

- 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:

- Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

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

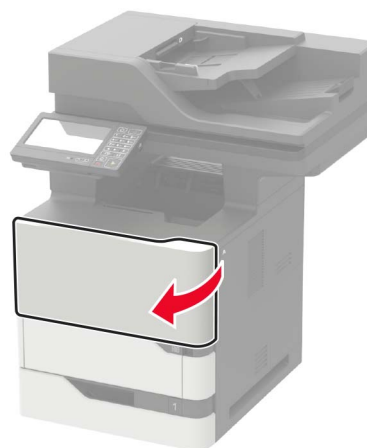
- Määritä erikoismateriaalin koko ja laji.

Tulostimen ylläpito

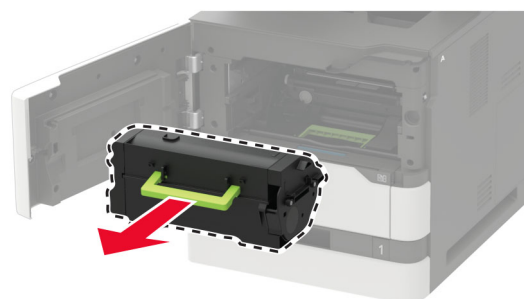
Värikasetin vaihtaminen

- Avaa luukku A.

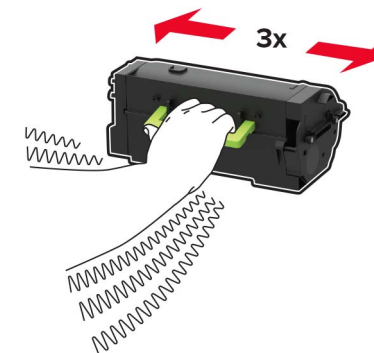
Varoitus – vauriot mahdollisia: Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



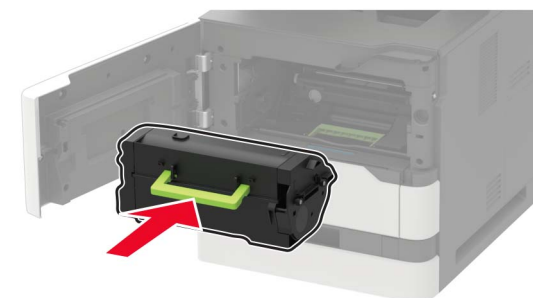
- Poista käytetty väriainekasetti.



- Poista uusi värikasetti pakkauksestaan ja tasoita väriaine ravistamalla kasettia.



- Aseta uusi väriainekasetti paikalleen.



- Sulje luukku.

Skannerin puhdistaminen

1 Avaa skannerin kansi.

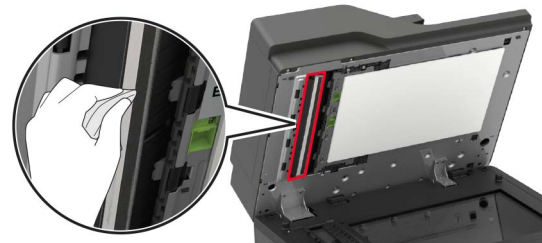


2 Pyyhi seuraavat alueet kostealla, pehmeällä nukkaamattomalla liinalla:

- asiakirjasyöttölaitteen taso



- asiakirjasyöttölaitteen taustalevy



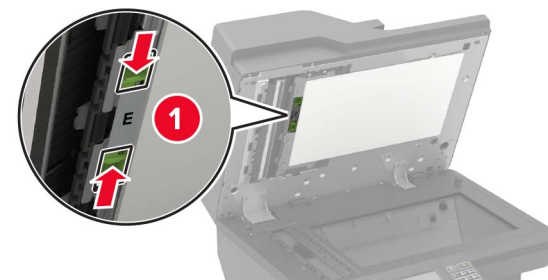
- Skannaustaso



- skannaustason taustalevy

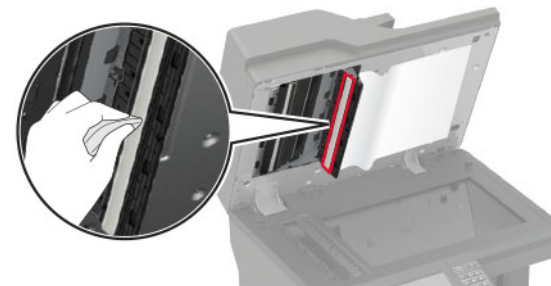


3 Avaa luukku E.

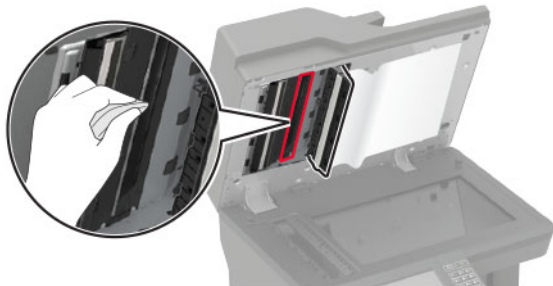


4 Pyyhi seuraavat alueet kostealla, pehmeällä nukkaamattomalla liinalla:

- automaattisen asiakirjasyöttölaitteen taustalevy luukussa E



- automaattisen asiankirjasyöttölaitteen taso luukussa E



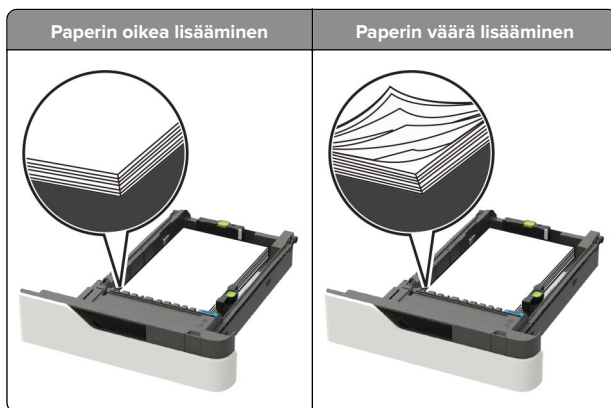
5 Sulje luukku E ja sitten skannerin kansi.

Tukosten poistaminen

Tukosten välttäminen

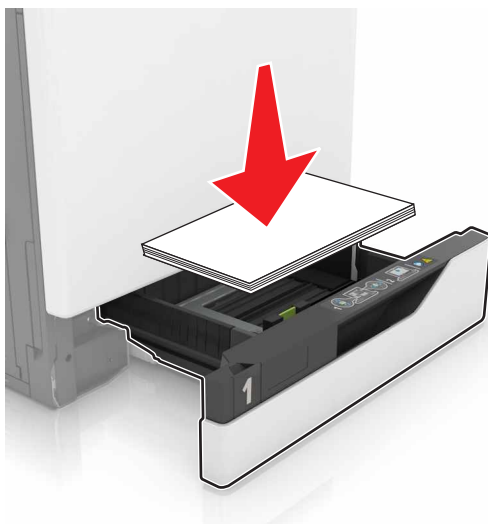
Lisää paperi oikein

- 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.

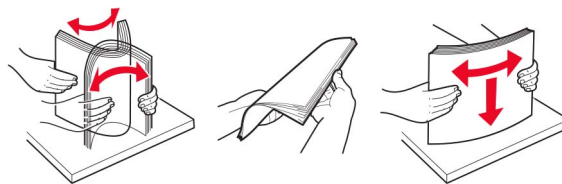
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- 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.



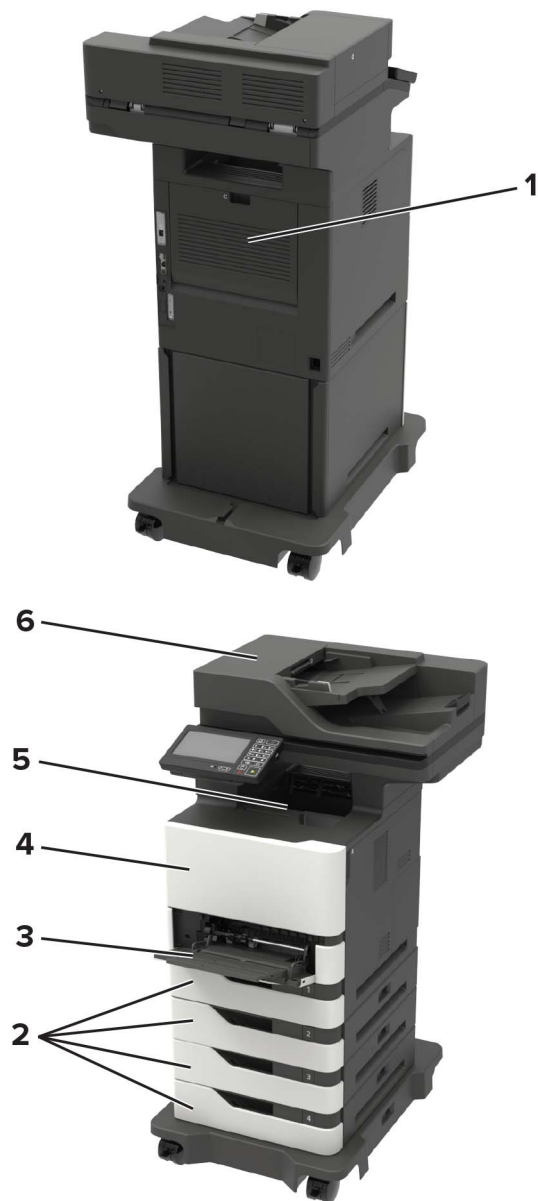
- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.

- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

Tukoksen sijainnin tunnistaminen

Huomautuksia:

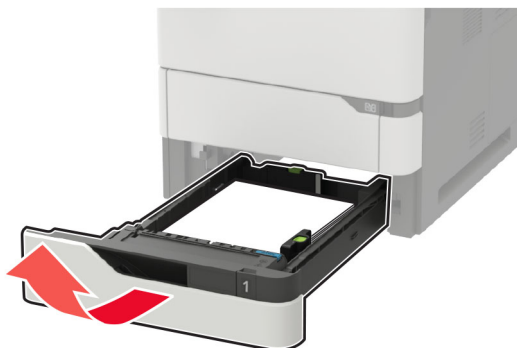
- Kun Tukosavustaja on otettu käyttöön, tulostin tyhjentää tyhjät tai osittain tulostetut sivut, kun juuttunut sivu on poistettu. Tarkista tyhjät sivut tulosteista.
- Kun Tukoselvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen.



	Tukosten sijainnit
1	Luukku C
2	Lokerot
3	Monikäyttösyöttöaukko
4	Luukku A
5	Vakioalusta
6	Automaattinen asiakirjansyöttölaite

Paperitukos lokeroissa

1 Irrota lokero.



Varoitus – vauriot mahdollisia: Staattinen sähkö vahingoittaa helposti valinnaisessa lokerossa olevaa tunnistinta. Kosketa metallipintaa ennen kuin poistat juuttuneen paperin lokerosta.

2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.

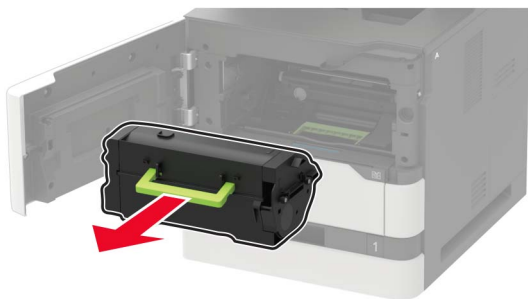
Paperitukos luukussa A

1 Avaa luukku A.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



2 Poista väriainekasetti.



3 Irrota kuvayksikkö.

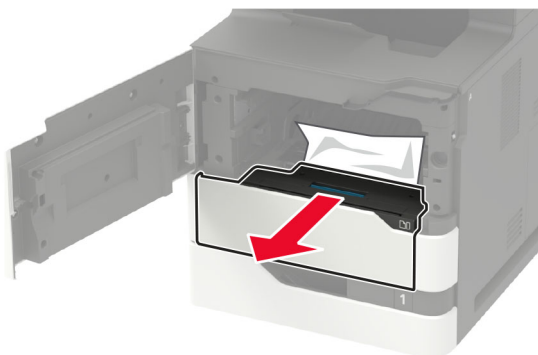


Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä altista kuvayksikköä suoralle valolle yli 10 minuutiksi. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

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



4 Vedä arkinkääntäjä ulos.



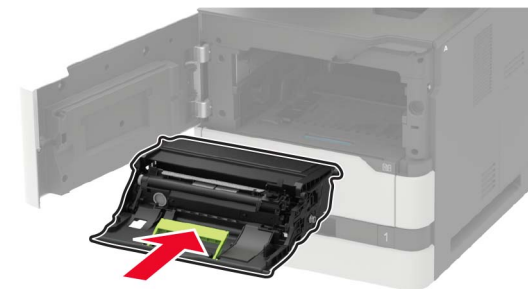
5 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

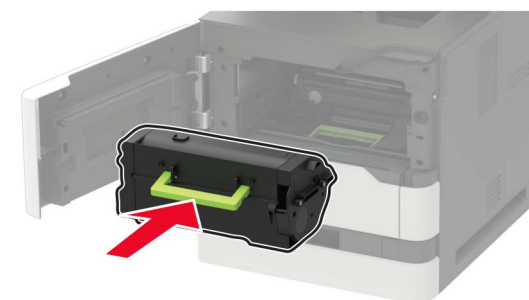


6 Aseta arkinkääntäjä paikalleen.

7 Aseta kuvayksikkö paikalleen.



8 Asenna väriainekasetti.

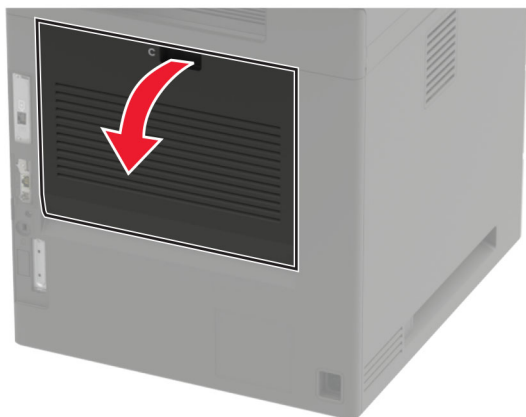


9 Sulje luukku.

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.



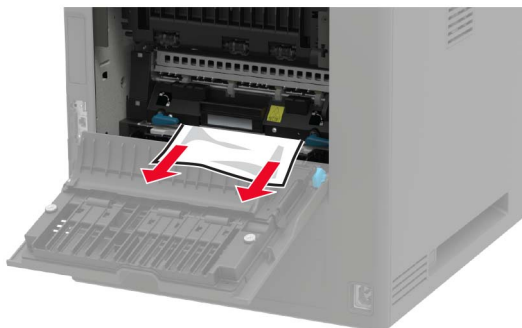
2 Poista juuttunut paperi seuraavilta alueilta:

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

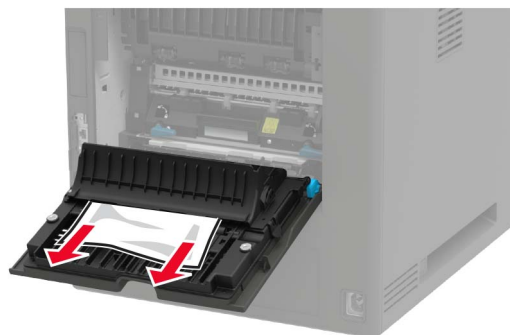
- Kiinnitysyksikköalue



- Kiinnitysyksikköalueen alapuolella



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alue



3 Sulje luukku.

Paperitukos vakiolokerossa

Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos monisyöttölaitteessa

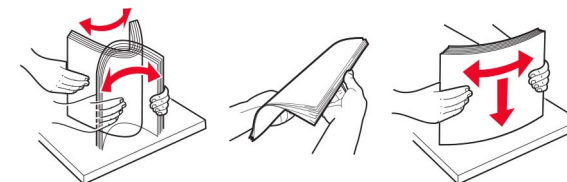
1 Poista paperit monisyöttölaitteesta.



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.

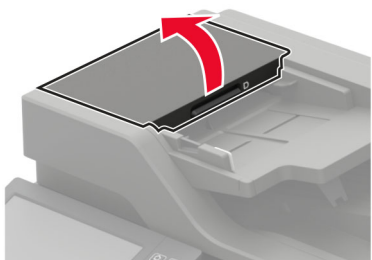


Paperitukos automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa

1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.

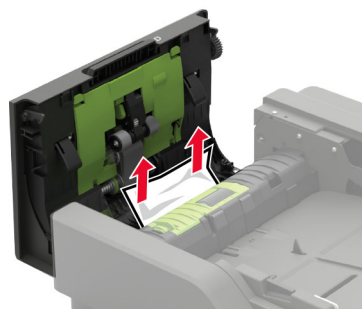
2 Avaa luukku D.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



3 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

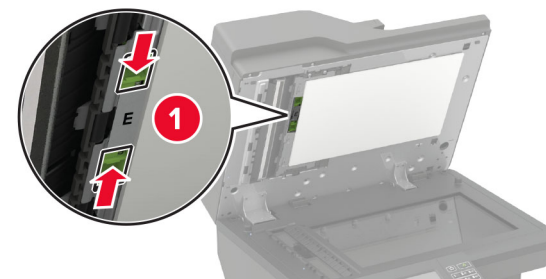


4 Sulje luukku D.

5 Avaa skannerin kansi.

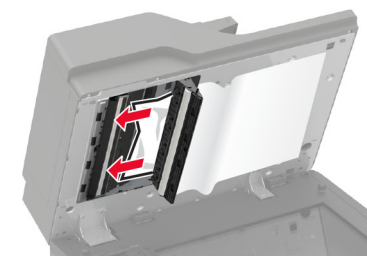


6 Avaa luukku E.



7 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



8 Sulje luukku E ja sitten skannerin kansi.