

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 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.

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 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, 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**.

Paperin lisääminen

Valinnaisen 550 arkin lokeron täyttäminen



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

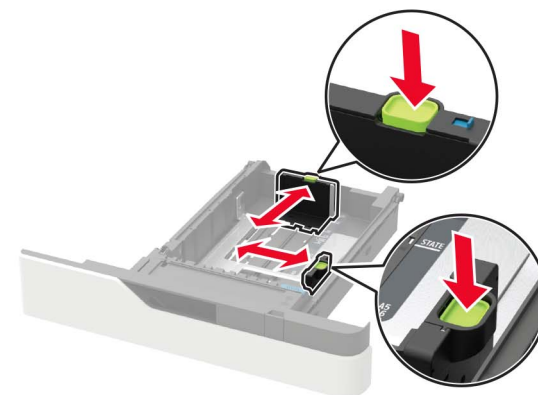
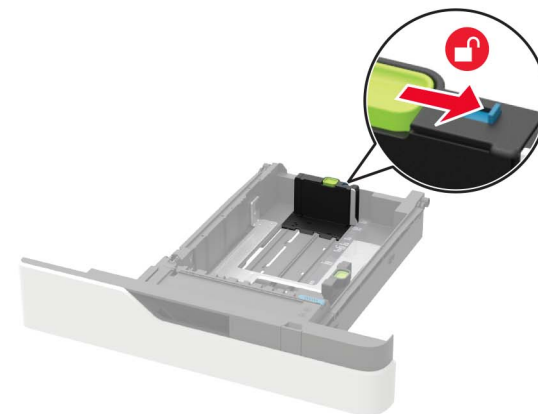
- 1 Irrota lokero.

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

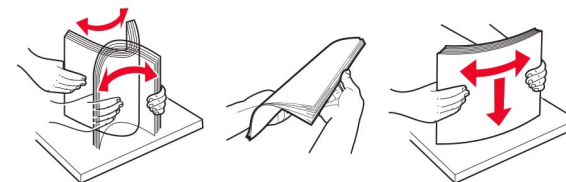


- 2 Säädä ohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.

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.



- Lisää kirjelomake sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

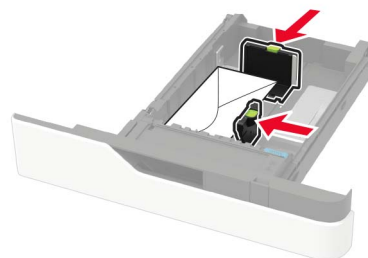
Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
Yksipuolinen tulostus	Yksipuolinen tulostus

Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
Kaksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

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

Yksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

- 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.

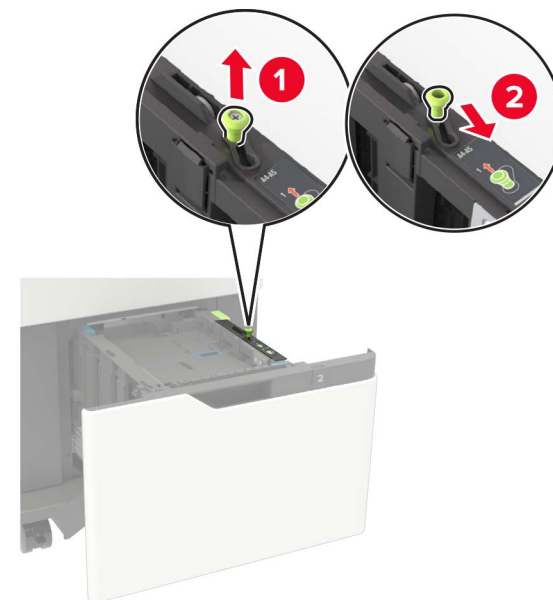
Valinnaisen 2100 arkin lokeron täyttäminen

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

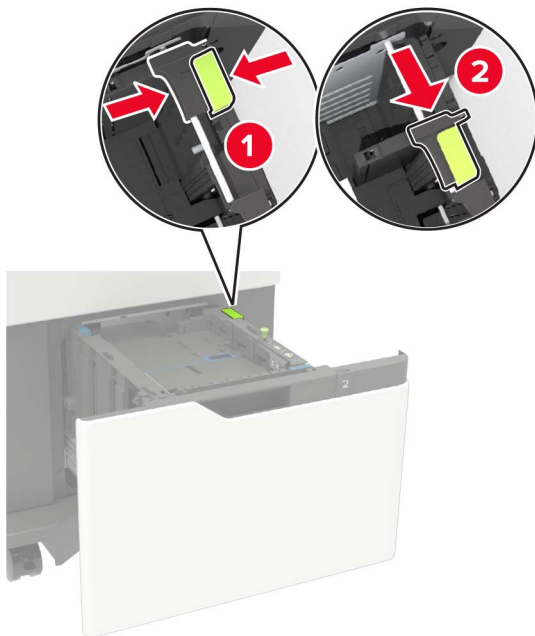
- 1 Vedä lokero auki.
- 2 Säädä ohjaimet.

A5-koon paperin lisääminen

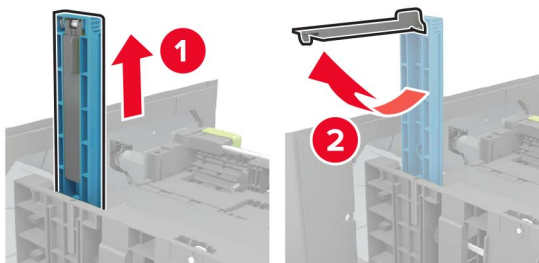
- a Vedä leveysohjainta ylös ja siirrä se A5-koon kohtaan.



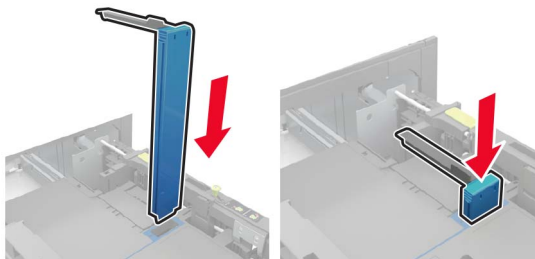
- b** Purista ja työnnä pituusohjainta lokeron keskiosaa kohti A5-asentoon, kunnes ohjain *napsahtaa* paikalleen.



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



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

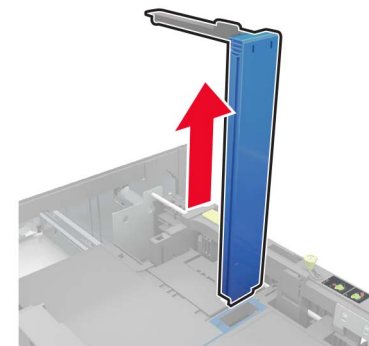


A4-, Letter-, Legal-, Oficio- ja Folio-kokoisen paperin lisääminen

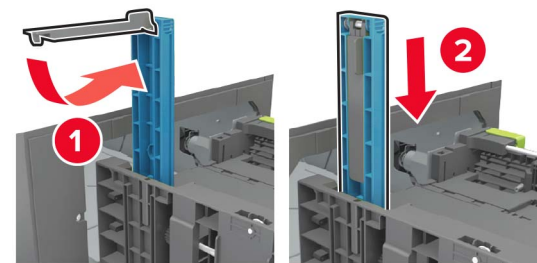
- a** Vedä leveysohjain ylös ja työnnä se oikeaan, paperikoon mukaiseen asentoon.



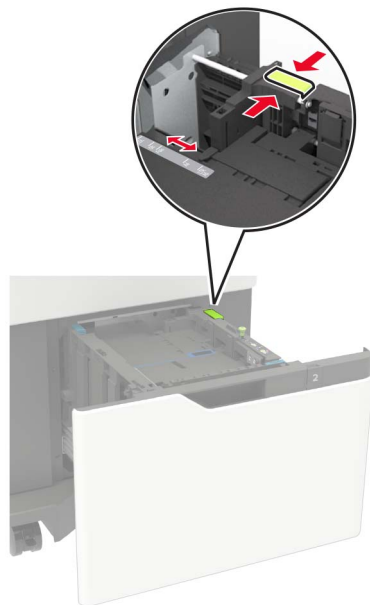
- b** Jos A5-pituusohjainta on vielä kiinnitettyinä, irrota se. Jos ohjain ei ole kiinnitettyinä, siirry [vaihe d sivulla 5](#).



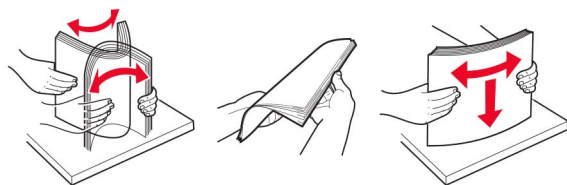
- c** Laita A5-koon pituusohjain sen pidikkeeseen.



- 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.



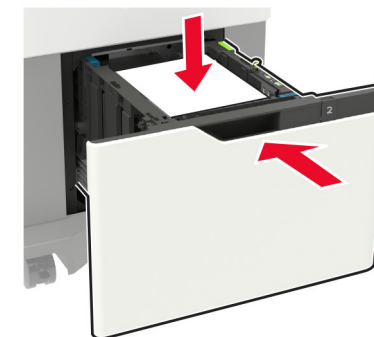
- 4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin.
- Lisää kirjelomake sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
Yksipuolinen tulostus	Yksipuolinen tulostus
Kaksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

- 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 ohjauspaneelista paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Monisyöttölaitteen täyttö

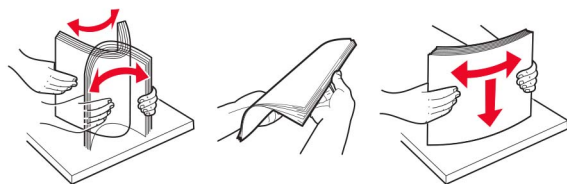
- 1 Avaa monisyöttölaite.



- 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.

- Lisää kirjelomake sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
Yksipuolinen tulostus	Yksipuolinen tulostus
Kaksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

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

Yksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

- Lisää kirjkuoret avautuva puoli alaspäin paperinohjaimen vasenta reunaa vasten.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä käytä kirjkuoria, 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 kirjkuorille, seuraavat toimet:

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

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

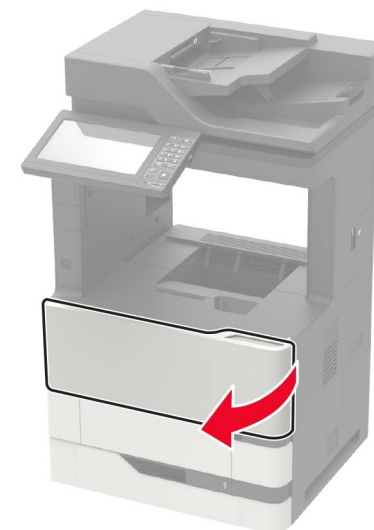
- 2 Määritä erikoismateriaalin koko ja laji.

Tulostimen ylläpito

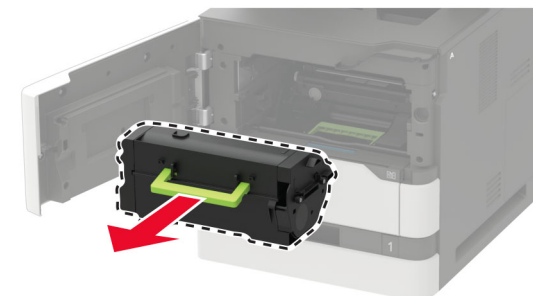
Värikasetin vaihtaminen

- 1 Avaa luukku A.

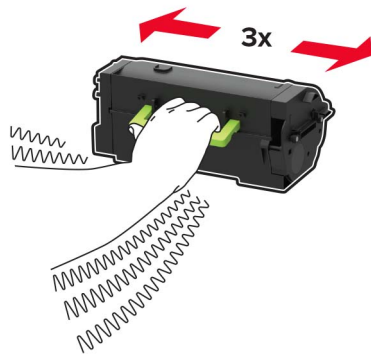
Varoitus – vauriot mahdollisia: Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



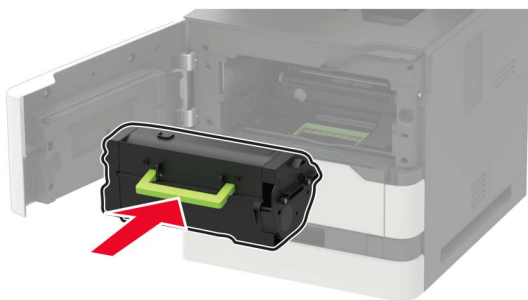
- 2 Poista käytetty väriainekasetti.



- 3** Poista uusi värikasetti pakkauksestaan ja tasoita väriaineravistamalla kasettia.



- 4** Aseta uusi väriainekasetti paikalleen.



- 5** Sulje luukku.

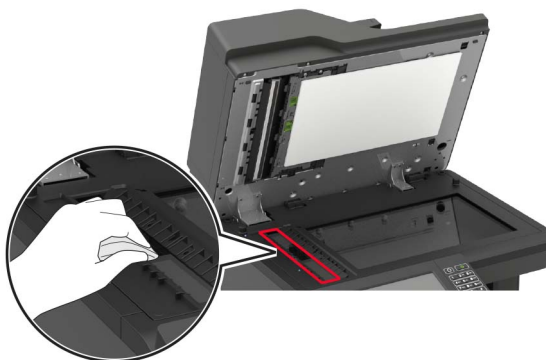
Skannerin puhdistaminen

- 1** Avaa skannerin kansi.

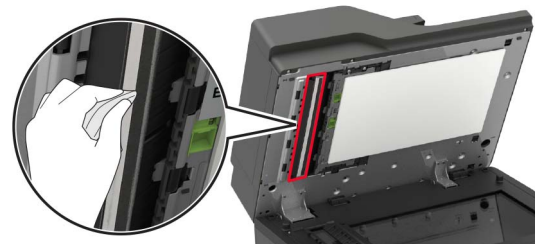


- 2** Pyyhi seuraavat alueet kostealla, pehmeällä nukkaamattomalla liinalla:

- asiakirjansyöttölaitteen taso



- asiakirjansyöttölaitteen taustalevy



- Skannaustaso



- skannaustason taustalevy

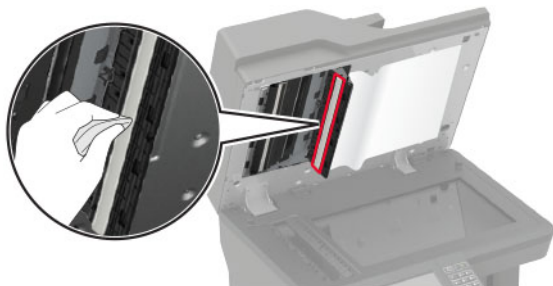


3 Avaa luukku E.

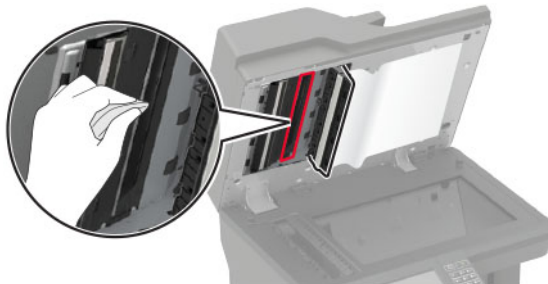


4 Pyyhi seuraavat alueet kostealla, pehmeällä nukkaamattomalla liinalla:

- automaattisen asiantarkistustulostuslaitteen taustalevy luukussa E



- automaattisen asiantarkistustulostuslaitteen taso luukussa E



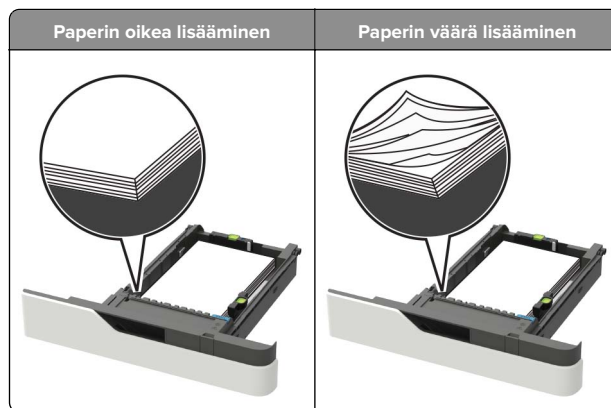
5 Sulje luukku E ja sitten skannerin kansi.

Tukosten poistaminen

Tukosten välttäminen

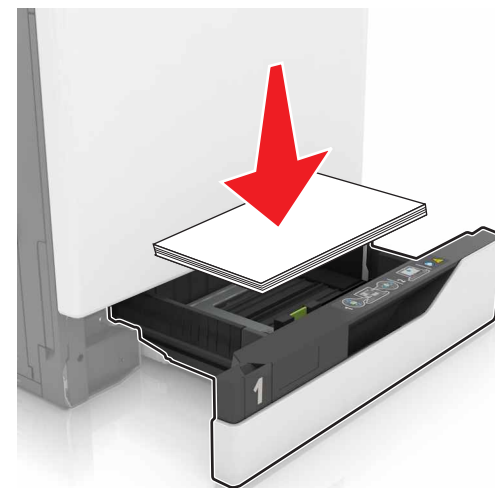
Lisää paperi oikein

- 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.

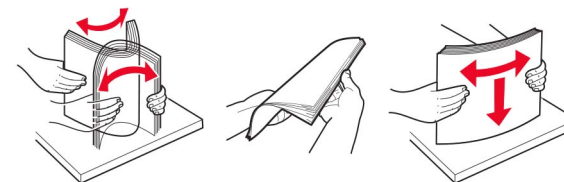
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- 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 ryppyistä, taitettua, kostea tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta ja ilmaa paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



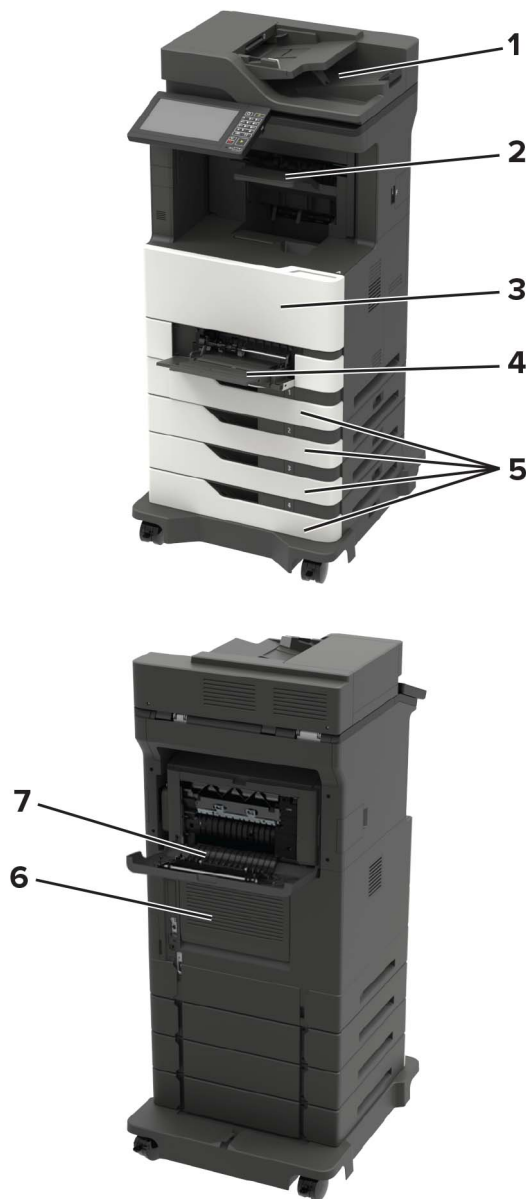
- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.

- 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 Tukos selvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen.



	Tukosten sijainnit
1	Automaattinen asiakirjansyöttölaite
2	Vakio, viimeistelijän tai tulostuslisävarusteen alusta
3	Luukku A
4	Monikäyttösyöttöaukko
5	Lokerot
6	Luukku C
7	Viimeistelijän tai tulostuslisävarusteen takaluukku • Luukku H • Luukku N • Luukku P

Paperitukos lokeroissa

- 1 Irrota lokero.



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

- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.

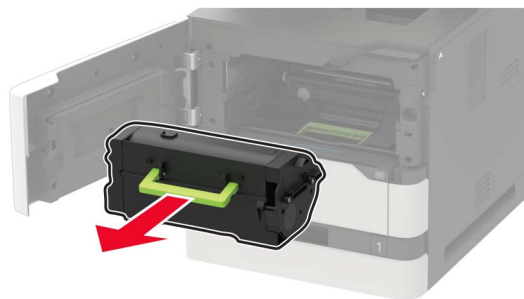
Paperitukos luukussa A

1 Avaa luukku A.

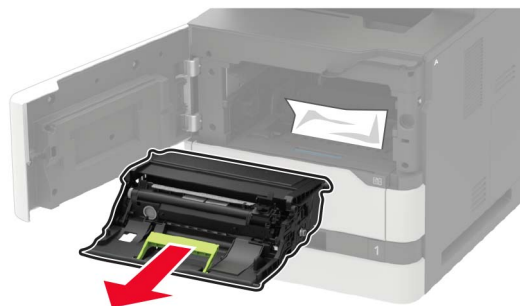
Varoitus – vauriot mahdollisia: Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



2 Poista väriainekasetti.



3 Irrota kuvayksikkö.

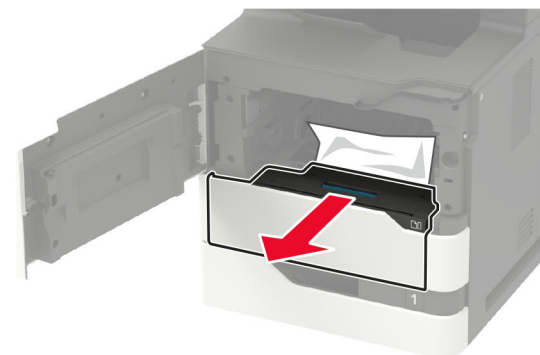


Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä altista kuvayksikköä suoralle valolle yli 10 minuutiksi. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

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

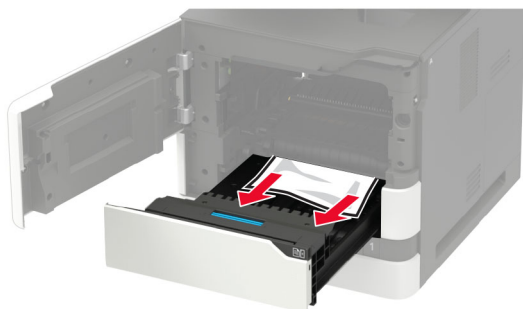


4 Vedä arkinkääntäjä ulos.



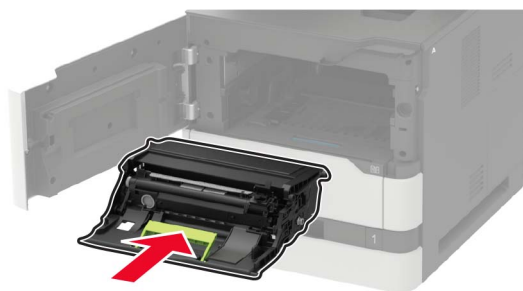
5 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

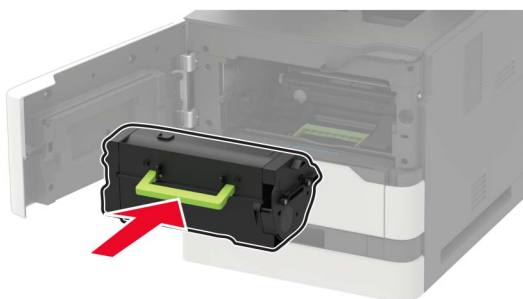


6 Aseta arkinkääntäjä paikalleen.

7 Aseta kuvayksikkö paikalleen.



8 Asenna väriainekasetti.



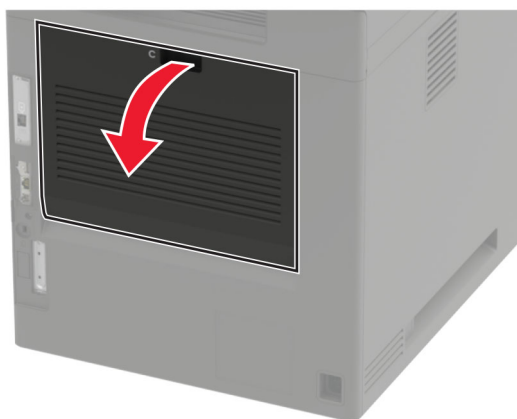
9 Sulje luukku.

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.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Voit välttää sähköstaattisen purkauksen aiheuttamia vikoja koskettamalla tulostimen paljasta metallirunkoa, ennen kuin käsittelet tai kosketat tulostimen sisäosia.



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

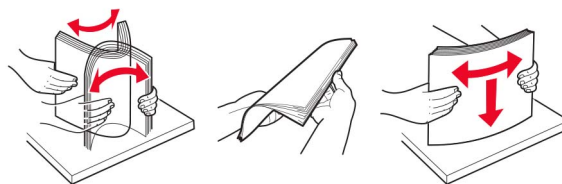
- 1 Poista paperit monisyöttölaitteesta.



- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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



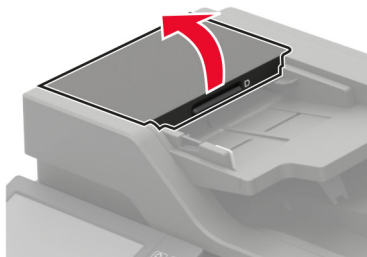
- 4 Lisää paperia.



Paperitukos automaattisessa asiakirjansyöttölaitteessa

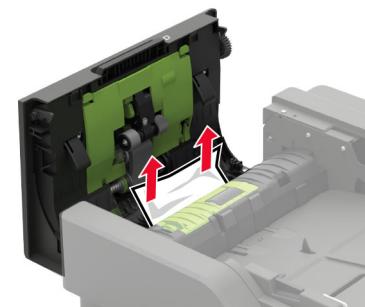
- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.
- 2 Avaa luukku D.

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.

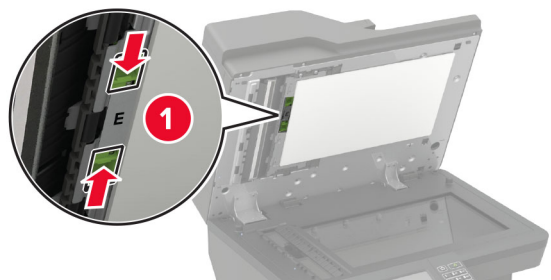


- 4 Sulje luukku D.

- 5 Avaa skannerin kansi.

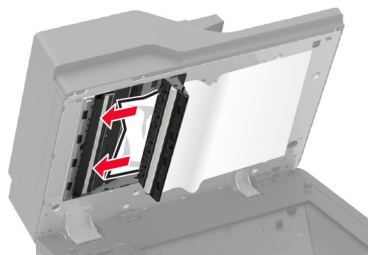


6 Avaa luukku E.



7 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

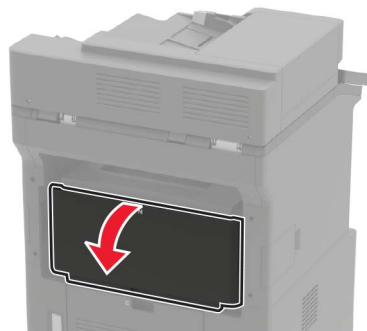


8 Sulje luukku E ja sitten skannerin kansi.

Paperitukos 4-alustaisessa postilaatikossa

Paperitukos luukussa N

1 Avaa luukku N.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

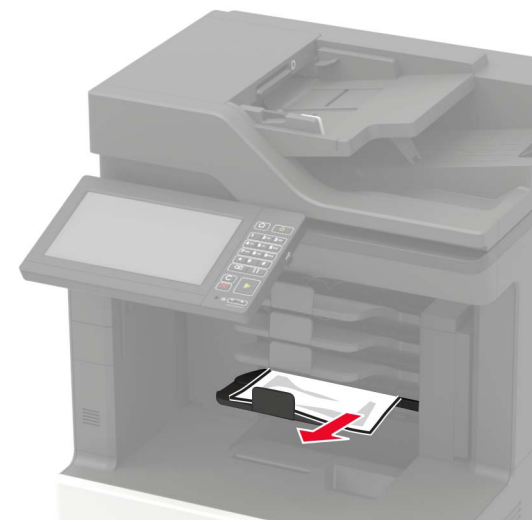


3 Sulje luukku.

Paperitukos postilaatikon alustassa

Poista juuttunut paperi.

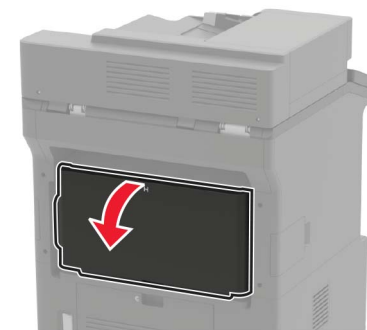
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos offset-pinoajassa tai nidonnan viimeistelijässä

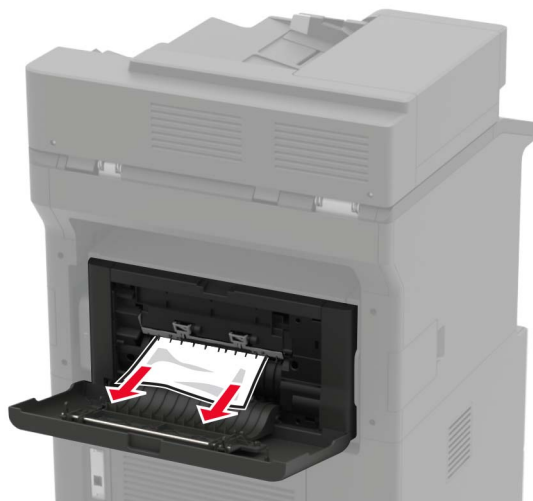
Paperitukos luukussa H

1 Avaa luukku H.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku.

Paperitukos offset-pinoajassa tai nidonnan viimeistelijän alustassa

Poista juuttunut paperi.

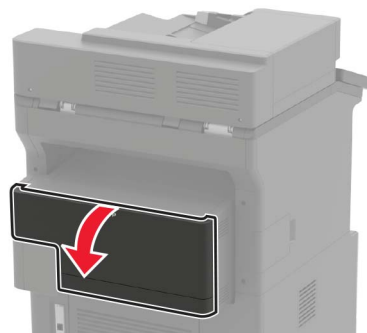
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos nidonnan tai rei'ityksen viimeistelijässä

Paperitukos luukussa P

1 Avaa luukku P.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku.

Paperitukos nidonnan tai rei'ityksen viimeistelijän alustassa

Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

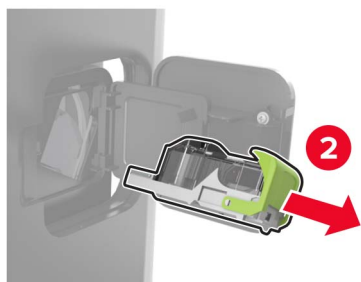
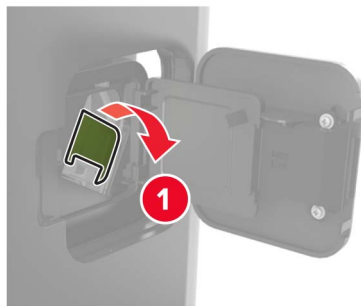


Nidontatukos nidonnan viimeistelijässä

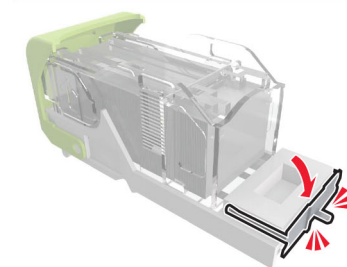
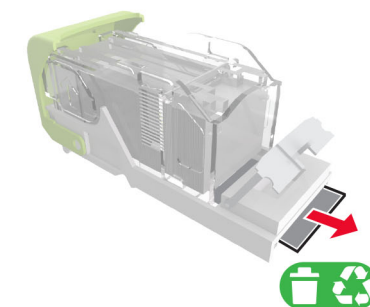
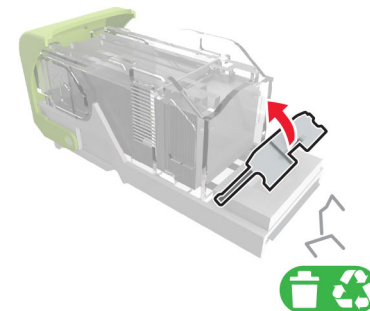
1 Avaa luukku F.



2 Irrota niittikasetin pidike.



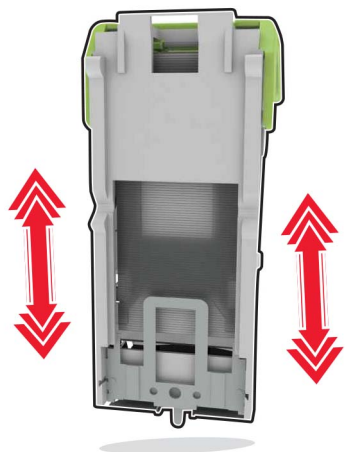
3 Poista irronneet niitit.



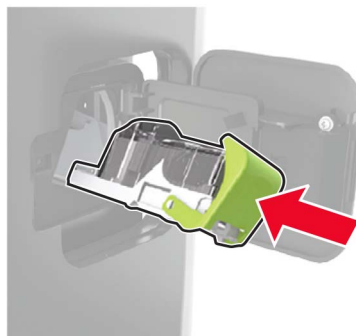
4 Paina niitit metallipidikkeeseen.



Huomautus: Jos niitit ovat niittikasetin takaosassa, ravista kasettia, jotta niitit tulevat lähemmäs metallipidikettä.



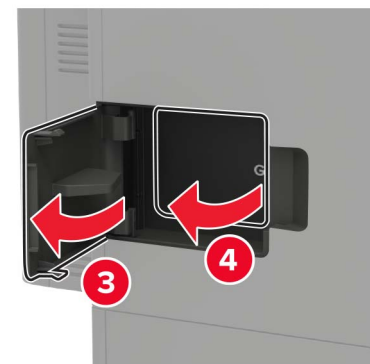
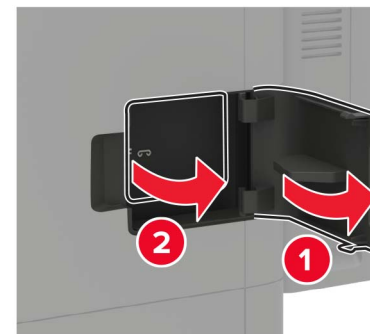
5 Työnnä niittikasetin pidikettä, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.



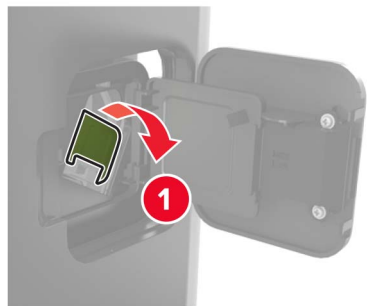
6 Sulje luukku.

Nidontatukos nidonnan tai rei'ityksen viimeistelijässä

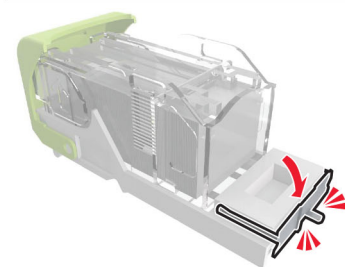
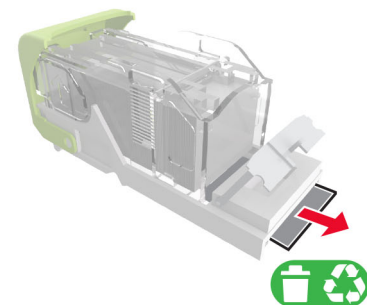
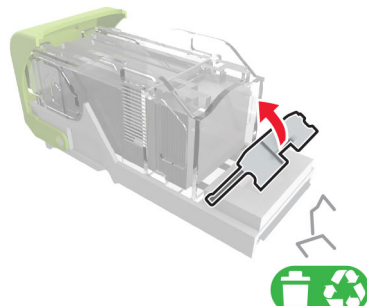
1 Avaa tukoksen sijainnin mukaan joko luukku F tai G.



2 Irrota niittikasetin pidike.



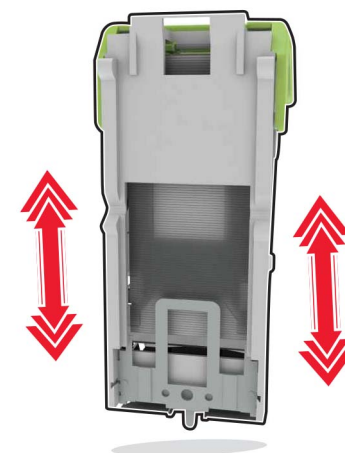
3 Poista irronneet niitit.



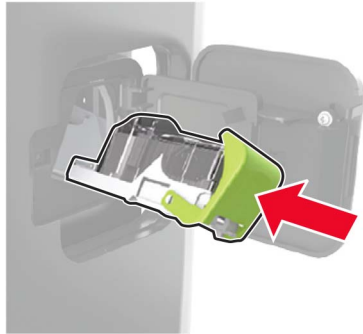
4 Paina niitit metallipidikkeeseen.



Huomautus: Jos niitit ovat niittikasetin takaosassa, ravista kasettia, jotta niitit tulevat lähemmäs metallipidikettä.



- 5** Työnnä näyttikasetin pidikettä, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.



- 6** Sulje luukku.