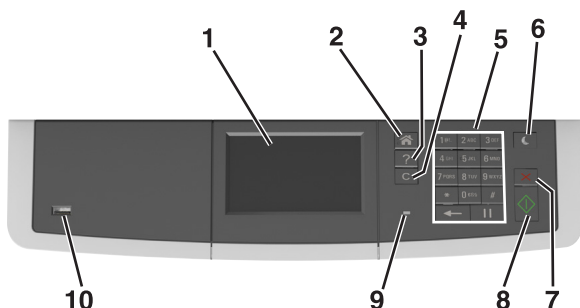


Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Ohjauspaneelin käyttäminen

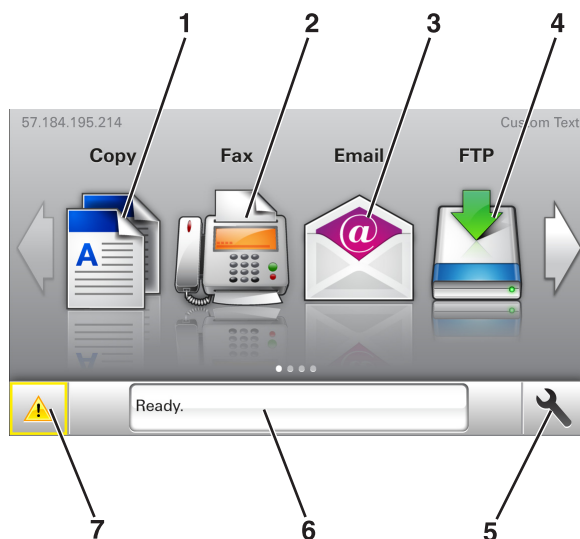


	Osa	Toiminto
1	Näyttö	- Tulostimen tilan ja ilmoitusten katsominen. - Tulostimen asentaminen ja käyttäminen.
2	Koti-painike	Siirtyminen päänäyttöön
3	Ohje-painike	Siirry ohjevalikoihin.
4	Poista kaikki- / Palauta-painike	Palauta toiminnon, kuten tulostuksen, kopiointin tai sähköpostin oletusasetukset.
5	Näppäimistö	Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.
6	Lepo-painike	Lepotilan tai valmiustilan ottaminen käyttöön.
7	Peruuta-näppäin	Peruuttaa kaiken tulostimen toiminnan.
8	Aloita-näppäin	Työn aloittaminen sen mukaan, mikä tila on valittuna.
9	Merkkivalo	Tulostimen tilan tarkistaminen.
10	USB-portti	Kytke flash-asema tulostimeen. Huomautus: Vain laitteen etupaneelin USB-portti tukee flash-asemia.

Aloitussäätö toiminta

Kun tulostimeen on kytketty virta, näyttöön tulee perusnäyttö, jota kutsutaan aloitusnäytöksi. Aloitusnäytön painikkeita ja kuvakkeita käyttämällä voit aloittaa toiminnon, kuten kopiointin, faksauksen tai skannauksen, avata valikkonäytön tai vastata viesteihin.

Huomautus: Aloitusnäyttö voi vaihdella aloitusnäytön ja järjestelmänvalvojan tekemien asetusten sekä aktiivisten upotettujen ratkaisujen mukaan.



Painike	Tarkoitus
1	Kopioi Kopiointivalikkojen käyttäminen ja kopiointi.
2	Faksaa Faksivalikkojen käyttäminen sekä faksien lähettäminen.
3	Sähköposti Sähköpostivalikkojen käyttäminen ja sähköpostien lähettäminen.
4	FTP FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.
5	Valikkokuvake Tulostinvalikkojen käyttäminen. Huomautus: Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis-tilassa.

Painike	Tarkoitus
6	Tilailmoitusrivi - Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi Valmis tai Varattu. - Näyttää tulostimen tarvikkeen tilan, kuten Kuvayksikkö vähissä tai Värikasetti vähissä. - Näyttää ilmoituksia ja ohjeet siitä, miten toimia niiden kanssa.
7	Tila/tarvikkeet - Näyttää tulostimen varoituksia tai virheilmoituksia, kun tulostin edellyttää toimenpiteitä, jotta työn käsittelemistä voidaan jatkaa. - Katso lisätietoja tulostimen varoituksesta tai ilmoituksesta sekä sen poistamisesta.

Aloitussäätössä voi näkyä myös tämä:

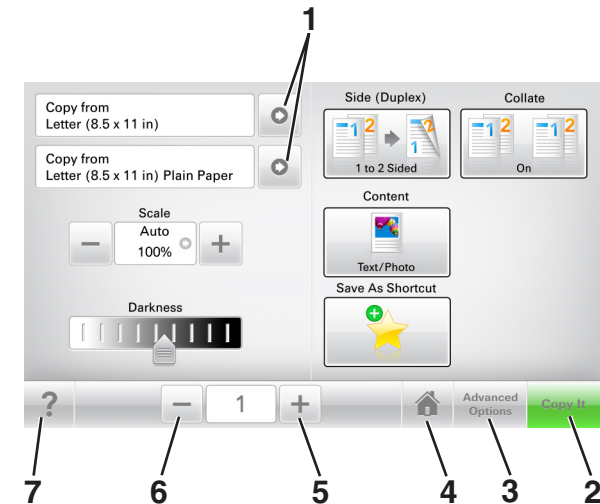
Painike	Toiminto
Search Held Jobs (Haku pysäytetyistä töistä)	Hae pidossa olevista töistä.
Käyttäjän työt	Käyttäjän tallentamien tulostustöiden käyttö.
Profiilit ja sovellukset	Profiilien ja sovellusten käyttö.

Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Virheilmoitus	Jos virheilmoitus vaikuttaa toimintaan, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus	Virhetilanteen syntyessä tämä kuvake ilmestyy näkyviin.
Tulostimen IP-osoite Esimerkki: 123.123.123.123	Tulostimen IP-osoite näkyy aloitusnäytön vasemmassa yläkulmassa. Se koostuu neljästä numeroryhmästä, jotka on erotettu toisistaan pisteillä. Tarvitset IP-osoitetta, kun tarkastelet ja muokkaat tulostimen asetuksia etänä Embedded Web Server -sovelluksen kautta.

Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen

Huomautus: Aloitusnäytön, kuvakkeiden ja painikkeiden kokoonpano voi vaihdella aloitusnäytön ja järjestelmävalvojan tekemien asetusten sekä aktiivisten upotettujen (embedded) ratkaisujen mukaan.



	Painike	Toiminto
1	Nuolet	Vaihtoehtoluettelon näyttäminen
2	Kopioi	Kopion tulostaminen.
3	Lisäasetukset	Kopiointivaihtoehdon valitseminen.
4	Koti	Siirtyminen päänäyttöön
5	Suurennä	Valitse korkeampi arvo.
6	Pienennä	Valitse pienempi arvo.
7	Vihjeitä	Avaa käytönaikainen ohjevalintaikkuna.

Muut kosketusnäytön painikkeet

Painike	Toiminto
Hyväksy 	Tallenna aset.

Painike	Toiminto
Peruuta 	- Peruuta toiminto tai valinta. - Poistu näytöstä ja palaa edelliseen näyttöön tallentamatta muutoksia.
Palauta 	Nollaa näytön arvot.

Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen

Windows-käyttäjät:

- 1 Avaa komentorivi kirjoittamalla Suorita-valintaikkunaan **cmd**.
- 2 Kirjoita **ipconfig** ja etsi sitten IP-osoitetta.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Valitse Omenavalikon Järjestelmäasetuksista **Verkko**.
- 2 Valitse yhteyden tyyppi ja valitse **Lisäasetukset > TCP/IP**.
- 3 Etsi IP-osoite.

Tulostimen IP-osoitteen löytäminen

Huomautus: Varmista, että tulostin on kytketty verkkoon tai tulostinpalvelimeen.

Tulostimen IP-osoite näkyy:

- Tulostimen aloitusnäytön vasemmassa yläkulmassa.
- Verkko/portit-valikon TCP/IP-osiossa.
- Tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion.

Huomautus: IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen

Embedded Web Server on tulostimen web-sivu, jonka kautta voit tarkastella ja etämäärittää tulostimen asetuksia, vaikka et olisikaan fyysisesti tulostimen lähellä.

1 Hanki tulostimen IP-osoite:

- Siirry tulostimen ohjauspaneelin päänäyttöä
- TCP/IP-osioista Verkko/portit-valikossa
- tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion

Huomautus: IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

2 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

3 Paina **Enter**-näppäintä.

Huomautus: Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

Aloitusnäytön mukauttaminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

2 Suorita jokin seuraavista toiminnoista:

- Näytä tai piilota tulostimen perustoimintojen kuvakkeet.
 - a Valitse **Asetukset > Yleiset asetukset > Aloitusnäytön mukautus**.
 - b Määritä tulostimen aloitusnäytössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

Huomautus: Jos tyhjennät kuvakkeen vieressä olevan valintaruudun, kuvake ei näy aloitusnäytössä.

c Valitse **Lähetä**.

- Mukauta kuvake sovellukselle. Lisätietoja on kohdassa ["Aloitusnäytön sovellusten tietojen löytäminen" sivulla 3](#) tai sovelluksen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Eri sovellukset

Valinta	Toiminto
Card Copy	Skannaa ja tulosta kortin molemmat puolet yhdelle sivulle. Lisätietoja on kohdassa "Card Copy -toiminnon määrittäminen" sivulla 3.
Faksaa	Skannaa asiakirja ja lähetä se faksinumeroon. Lisätietoja on kohdassa "Faksaaminen" sivulla 13.
Lomakkeet ja suosikit	Hae ja tulosta nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan tulostimen aloitusnäytöltä. Lisätietoja on kohdassa "Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 3.
Multi Send	Skannaa asiakirja ja lähetä se useaan kohteeseen. Lisätietoja on kohdassa "Multi Send -määrittäminen" sivulla 4.
MyShortcut-pikavalinnat	Luo pikavalintoja suoraan tulostimen aloitusnäyttöön. Lisätietoja on kohdassa "Käyttö: MyShortcut" sivulla 4.
Skannaa sähköpostiin	Skannaa asiakirja ja lähetä se sähköpostiosoitteeseen. Lisätietoja on kohdassa "Sähköposti" sivulla 12.
Skannaa tietokoneeseen	Skannaa asiakirja ja tallenna se isäntäkoneen ennalta määrättyyn kansioon. Lisätietoja on kohdassa "Skannaa tietokoneeseen -toiminnon asetukset" sivulla 15.
Skannaus FTP-palvelimelle	Skannaa asiakirja suoraan FTP-palvelimelle. Lisätietoja on kohdassa "Skannaus FTP-osoitteeseen" sivulla 15.
Skannaa verkkoon	Skannaa asiakirja ja lähetä se jaettuun verkkokansioon. Lisätietoja on kohdassa "Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 4.

Aloitusnäytön sovellusten käyttöönotto

Aloitusnäytön sovellusten tietojen löytäminen

Tulostimen aloitusnäyttöön on asennettu valmiiksi tietyt sovellukset. Ennen kuin näitä sovelluksia voi käyttää, ne on aktivoitava ja määritettävä Embedded Web Server -palvelun kautta. Jos haluat lisätietoja Embedded Web Server -palvelun käyttämisestä, katso ["Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen" sivulla 2.](#)

Kysy lisätietoja aloitusnäytön sovellusten määrittämisestä ja käyttämisestä tulostimen myyjältä.

Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen

Käytettävä kohde	Toiminto
	Nopeuttaa töitä, sillä löydät ja tulostat nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan tulostimen aloitusnäytöltä. Huomautus: Tulostimella täytyy olla lupa käyttää sitä verkkokansiota, FTP-sivustoa tai web-sivustoa, johon kirjanmerkki on tallennettu. Salli tietokoneessa, johon kirjanmerkki on tallennettu, tulostimelle vähintään <i>lukuoikeudet</i> joko-, suojaus- ja palomuuriasetusten avulla. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän mukana toimitetuissa ohjeissa.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Lomakkeet ja suosikit**.
- 3 Valitse **Lisää** ja mukauta sitten asetukset.

Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on kunkin kentän ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite vietään kentän päälle.
- Varmista, että kirjanmerkin sijaintiasetukset ovat oikeat kirjoittamalla sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa kirjanmerkki sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IP-osoitteen löytämisestä on kohdassa ["Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen" sivulla 2.](#)
- Varmista, että tulostimella on käyttöoikeus kansioon, jossa kirjanmerkki sijaitsee.

- 4 Valitse **Käytä**.

Sovelluksen käyttäminen: kosketa tulostimen aloitusnäytön kohtaa **Forms and Favorites** ja selaa lomakeluokkia tai etsi lomakkeita numeroinnin, nimen tai kuvauksen mukaan.

Card Copy -toiminnon määrittäminen

Käytettävä kohde	Toiminto
	Kopioi nopeasti ja helposti vakuutuskortit, henkilölisyyssodistikset ja muut lompakkoon mahtuvat kortit. Voit tulostaa skannatun kortin molemmat puolet yhdelle sivulle. Näin säästyy paperia ja kortin tiedot näkyvät kätevästi.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Card Copy**.

- 3 Muuta skannauksen oletusasetuksia tarvittaessa.

- **Oletuslokero** – Valitse skannattujen kuvien tulostamisessa käytettävä oletuslokero.
- **Oletuskopiomäärä** – Määritä automaattisesti tulostuva kopiomäärä, kun sovellus on käytössä.
- **Oletuskontrastiasetus** – Määritä asetus kontrastin lisäämiselle tai vähentämiselle, kun skannatun kortin kopioita tulostetaan. Valitse **Sisällön mukaan**, jos haluat tulostimen säätävän kontrastin automaattisesti.
- **Oletuskaalausasetus** – Määritä skannatun kortin tulostuskoko. Oletusasetus on 100 % (täysi koko).
- **Väritulostus** – Valitse tämä valintaruutu, jos haluat skannata asiakirjan värillisenä, ja poista valinta, jos haluat skannata asiakirjan mustavalkoisena.
- **Tarkkuusasetus** – Sääda skannatun kortin laatua.

Huomautuksia:

- Varmista kortin skannauksessa, että skannaustarkkuus on värikuviissa enimmillään 200 dpi ja mustavalkokuviissa enimmillään 400 dpi.
- Varmista useamman kortin skannauksessa, että skannaustarkkuus on värikuviissa enimmillään 150 dpi ja mustavalkokuviissa enimmillään 300 dpi.
- **Tulosta reunat** – Tulosta skannattuun kuvaan reunat valitsemalla valintaruutu.

- 4 Valitse **Käytä**.

Sovellusta käytetään koskettamalla tulostimen aloitusnäytön kohtaa **Card Copy** ja noudattamalla ohjeita.

Käyttö: MyShortcut

Käytettävä kohde	Toiminto
	Luo tulostimen aloitusnäyttöön pikavalintoja, joissa on jopa 25 asetusta säännöllisesti käytetyille kopiointi-, faksi- ja sähköpostitoille.

Käytä sovellusta valitsemalla **MyShortcut** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Multi Send -määrittys

Käytettävä kohde	Toiminto
	Skannaa asiakirja ja lähetä se useaan kohteeseen. Huomautus: Varmista, että tulostimen kiintolevyllä on tarpeeksi tilaa.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. Tulostimen IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Multi Send**.
- 3 Valitse Profiilit-osiossa **Lisää** ja mukauta sitten asetukset.

Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on kunkin kentän ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite viedään kentän päälle.
- Jos valitset kohteeksi **FTP** tai **Share Folder**, varmista, että kohteen sijaintiasetukset ovat oikeat. Kirjoita sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa määritetty kohde sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IP-osoitteen löytämisestä on kohdassa ["Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen" sivulla 2](#).

4 Valitse Käytä.

Sovellusta käytetään valitsemalla tulostimen aloitusnäytössä **Multi Send** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen

Käytettävä kohde	Toiminto
	Asiakirjan skannaaminen ja lähettäminen jaettuun verkkokansioon. Voit määrittää enintään 30 eri kohdekansiota. Huomautuksia: • Tulostimella täytyy olla lupa kirjoittaa kohdekansioihin. Anna tulostimelle vähintään <i>kirjoitusoikeus</i> säätämällä sen tietokoneen jako-, suojaus- ja palomuuriasetuksia, josta kohde on määritetty. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän mukana toimitetuissa ohjeissa. • Skannaa verkkoon -kuvake tulee näkyviin vain, jos vähintään yksi kohde on määritetty.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse jompikumpi seuraavista:

- Valitse vaihtoehdot **Määritä Skannaa verkkoon > Napsauta tätä**.
- Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Skannaa verkkoon**.

- 3 Määritä kohteet ja muokkaa asetuksia.

Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on joissakin kentissä ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite viedään kentän päälle.
- Varmista, että kohteen sijaintiasetukset ovat oikeat kirjoittamalla sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa kohde sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IP-osoitteen löytämisestä on kohdassa ["Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen" sivulla 2](#).
- Varmista, että tulostimella on käyttöoikeus kansioon, jossa määritetty kohde sijaitsee.

4 Valitse Käytä.

Sovellusta käytetään koskettamalla tulostimen aloitusnäytön kohtaa **Scan to Network** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Etäkäyttöpaneelin käytön aloittaminen

Tämän sovelluksen avulla voit käyttää tulostimen ohjauspaneelia silloinkin, kun et ole fyysisesti verkkotulostimen lähellä. Tietokoneen näytössä voit tarkastella tulostimen tilaa, vapauttaa pidossa olevia töitä, luoda kirjanmerkkejä ja tehdä muita tulostamiseen liittyviä toimia.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Valitse **Asetukset > Etäkäyttöpaneelin asetukset**.

- 3 Valitse **Ota käyttöön** -valintaruutu ja muokkaa sitten asetuksia.

- 4 Valitse **Lähetä**.

Käytä sovellusta valitsemalla **Etäkäyttöpaneeli > Käynnistä VNC-sovelma**.

Määrittysten vieminen ja tuominen

Voit viedä määrittämissä asetukset tekstitiedostoon, josta asetukset voidaan tuoda muihin tulostimiin.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautus: Tulostimen IP-osoite näkyy sen aloitusnäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Määrittystiedoston vieminen tai tuominen yhdessä tai useassa sovelluksessa.

Yksi sovellus

a Siirry kohtaan

Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > valitse sovellus > Määritä

b Vie tai tuo määrittystiedosto.

Huomautuksia:

- Jos **JVM - muisti loppui** -virhe tapahtuu, toista vientitoiminto, kunnes asetustiedosto tallennetaan.
- Jos toiminnon aikana tapahtuu aikakatkaistu ja näkyviin tulee tyhjä näyttö, päivitä web-selain ja valitse sitten **Käytä**.

Monta sovellusta

- a Valitse **Asetukset >Tuo/vie**.
- b Vie tai tuo määrittystiedosto.

Huomautus: Viimeistelet määrittystiedoston tuonti valitsemalla **Lähetä**.

Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

Siirry päänäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Paperikoko/laji > valitse alusta > valitse

paperikoko tai -laji >

Universal-paperiasetusten määrittäminen

Universal-paperikoko on käyttäjän määritettävä asetus, jolla voit käyttää tulostamiseen muita kuin tulostimen valikoissa määritettyjä paperikokoja.

Huomautuksia:

- Pienin tuettu Universal-koko on 76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa). Sitä voi lisätä vain monikäyttösyöttöaukkoon ja käsinsyöttöaukkoon.
- Suurin tuettu Universal-koko on 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tuumaa). Sitä voi lisätä vain monikäyttösyöttöaukkoon ja käsinsyöttöaukkoon.

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Universal-asetukset >Mittayksiköt > valitse mittayksikkö

- 2 Valitse **Pystykuvan leveys** tai **Pystykuvan korkeus**.

- 3 Valitse leveys tai pituus, ja valitse .

250 ja 550 arkin lokerojen täyttäminen

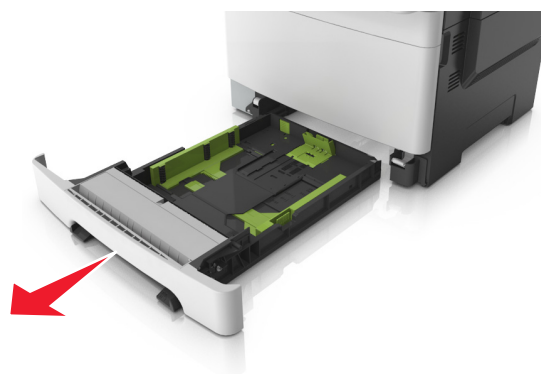
Tulostimessa on yksi 250 arkin lokero (lokero 1) ja integroitu käsinsyöttölokero. 250 arkin lokeroon, 650 arkin kaksoislokeroon ja 550 arkin lokeroon lisätään paperia samalla tavalla ja ne tukevat samoja paperikokoja ja -lajeja.



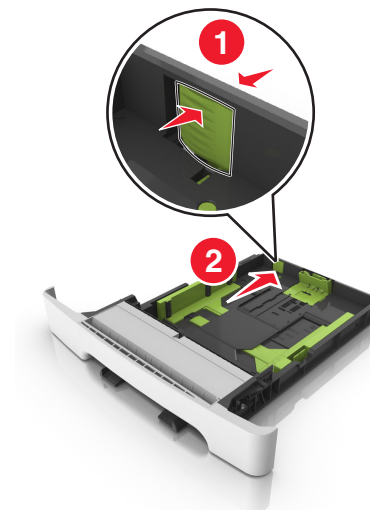
VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

- 1 Vedä lokero kokonaan ulos.

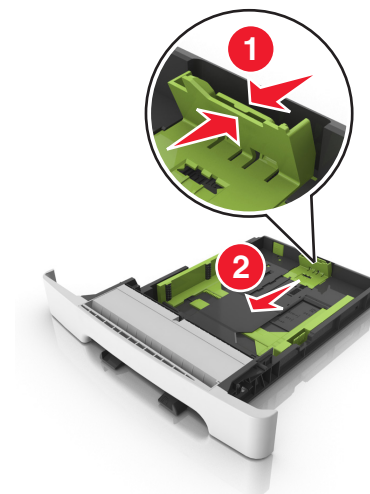
Huomautus: Älä poista syöttölokeroita tulostamisen aikana tai kun näytössä näkyy ilmoitus **Käytössä**. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



- 2 Jos paperi on pidempi kuin letter-koon paperi, pidennä lokeroa puristamalla ja sitten siirtämällä sen takaosassa olevaa pituusohjainta.

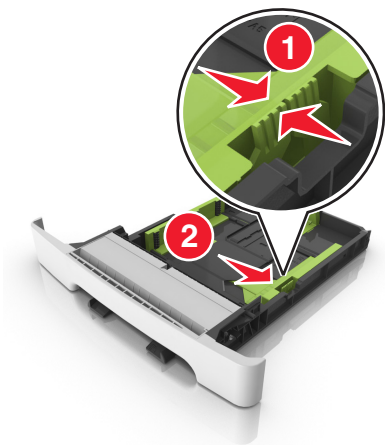


- 3 Purista pituusohjaimen kielekettä ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



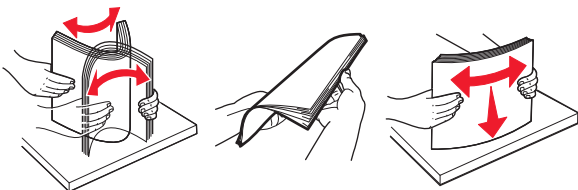
Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjaimen asettamista.

- 4 Purista leveysohjaimen kielekettä ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

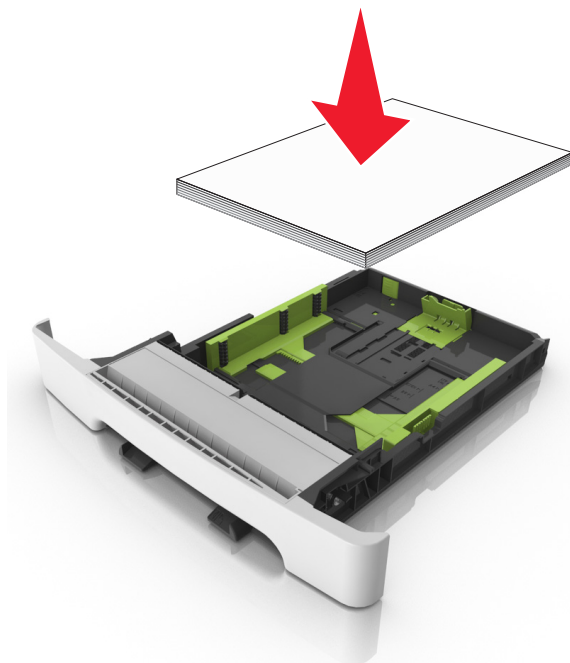


Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.

- 5 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.

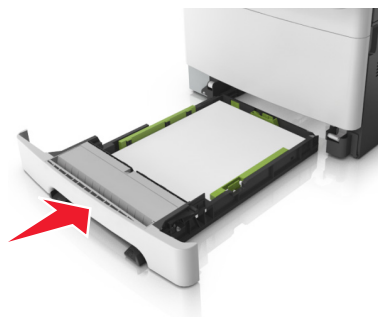


- 6 Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.



- 7 Siirrä paperiohjaimet tiiviisti kiinni paperin reunoihin.

- 8 Aseta lokero tulostimeen.



- 9 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta lokerossa olevaa paperia vastaavat paperilaji- ja paperikokoasetukset.

Huomautus: Erilaisten paperikokojen tai -lajien lisääminen samaan lokeroon voi aiheuttaa tukoksia.

Käsinsyöttölokeroa täyttäminen

250 arkin vakiolokerossa on integroitu käsinsyöttölokero, jolla voit tulostaa erilaisille papereille arkki kerrallaan.

- 1 Paperiarkin lisääminen käsinsyöttölokeroon:

- Tulostuspuoli alaspäin yksipuolista tulostusta varten
- Tulostuspuoli ylöspäin kaksipuolista tulostusta varten

Huomautus: Kirjelomake lisätään eri tavoin tulostustilan mukaan.

Yksipuolinen tulostus kirjelomakkeelle	Kaksipuolinen tulostus kirjelomakkeelle

- Lisää kirjekuori avautuva puoli ylöspäin paperiohjaimen oikeaa reunaa vasten.

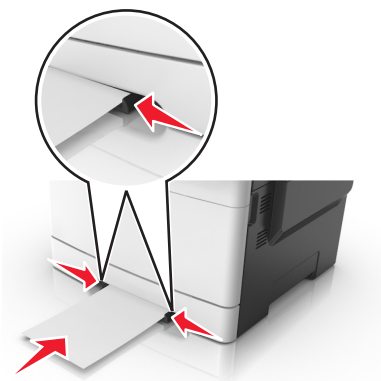


- 2 Lisää paperia käsinsyöttölokeroon siten, että pinon alkupää koskettaa vielä paperiohjaimia.

Huomautus: Saat parhaat tulokset käyttämällä ainoastaan lasertulostimelle tarkoitettua laadukasta paperia.

- 3 Säädä paperiohjaimet lisätyn paperin leveyden mukaan.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä työnnä paperia väkisin syöttölokeroon. Muussa tapauksessa voi aiheutua paperitukos.

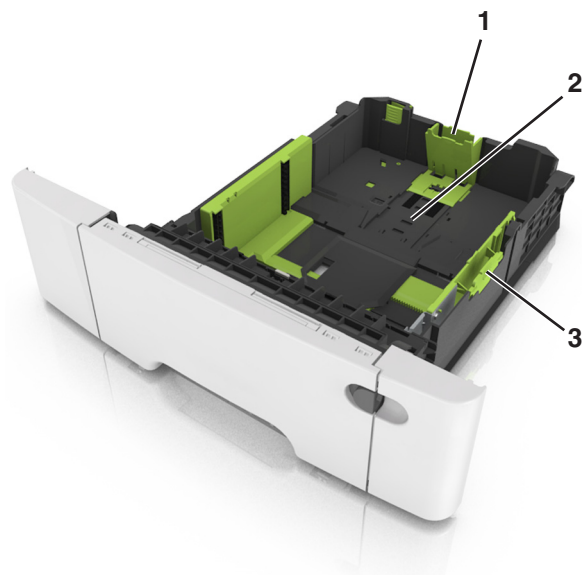


Valinnaisen 650 arkin kaksoislokeron täyttäminen

650 arkin kaksoislokerossa (lokero 2) on 550 arkin lokero ja 100 arkin monikäyttöinen syöttöalusta. Lokeroon lisätään paperia samalla tavalla kuin 250 arkin lokeroon ja valinnaiseen 550 arkin kaksoislokeroon, ja se tukee samoja paperikokoja ja -lajeja. Lokerot poikkeavat toisistaan ainoastaan ohjainten kielekkeiden sekä koon ilmaisinten sijainnin osalta.



VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.



1	Pituusohjaimen kieleke
2	paperikoon osoitin
3	Leveysohjaimen kieleke

Monisyöttölaitteen täyttö

1 Työnnä monisyöttölaitteen salpa vasemmalle.



2 Avaa monisyöttölaite.



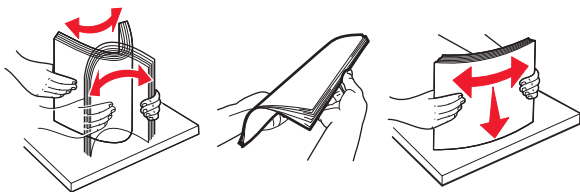
3 Vedä monikäyttösyöttöaukon laajennuslokero ulos.

Huomautus: Ohjaa jatko-osaa varovasti siten, että monikäyttösyöttöaukko on kokonaan auki ja jatkettu.



4 Valmistelee lisättävä paperi.

- Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



- Pitele kalvoja reunoista ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.

Huomautus: Vältä kalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.



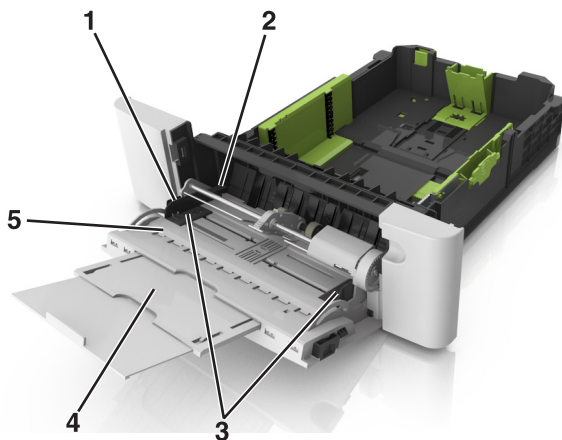
- Taivuttele kirjekuoria, jotta ne irtoavat toisistaan, ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat aiheuttaa pahoja vaurioita tulostimelle.



5 Etsi paperin enimmäistäyttöasoitin ja sen kieleke.

Huomautus: Varmista, että paperin tai erikoismateriaalin pinon korkeus ei ylitä paperiohjaimissa olevaa paperin täyttöilmaisimen ylämerkkiä.



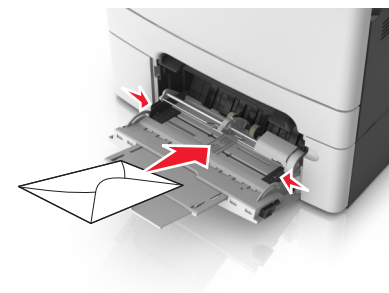
1	Leveysohjaimen kieleke
2	paperin täyttöilmaisimen
3	Leveyden ohjain
4	aukon jatke
5	paperikoon osoitin

6 Lisää paperi ja säädä leveyden ohjain siten, että se koskettaa paperipinon reunaa kevyesti.

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



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli ylöspäin paperiohjaimen oikeaa reunaa vasten.



Huomautuksia:

- Älä täytä tai sulje monikäyttösyöttöaukkoa tulostuksen aikana.
- Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia kerrallaan.
- Paperin on oltava monisyöttölaitteessa suorana. Varmista, että paperi mahtuu monisyöttölaitteeseen väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.

7 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lokerossa olevaa paperia.

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

2 Valitse Asetukset >Paperi-valikko.

3 Muuta yhdistettävien lokeroiden paperikoon ja -lajin asetuksia.

- Yhdistä lokerot varmistamalla, että lokeron paperikoon ja -lajin asetus vastaa toisen lokeron asetusta.
- Poista lokeroiden yhdistäminen varmistamalla, että lokeron paperikoon ja -lajin asetus ei vastaa toisen lokeron asetusta.

4 Valitse Lähetä.

Huomautus: Voit muuttaa paperikoon ja -lajin asetuksia myös tulostimen ohjauspaneelissa. Lisätietoja on kohdassa ["Paperikoon ja -lajin määrittäminen" sivulla 5](#).

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Lokeroon lisätyn paperin tulee vastata tulostimessa määritettyä paperilajin nimeä. Kiinnittimen lämpötila vaihtelee määritetyn paperilajin mukaan. Tulostusongelmia voi ilmetä, jos asetukset on määritetty väärin.

Paperilajin mukautetun nimen luominen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Valitse **Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut nimet**.
- 3 Valitse mukautettu nimi ja kirjoita sitten mukautetun paperilajin nimi.
- 4 Valitse **Lähetä**.
- 5 Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautetun paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut nimet

- 2 Valitse mukautettu nimi ja kirjoita sitten mukautetun paperilajin nimi.
- 3 Valitse
- 4 Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautetun paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Mukautetun paperilajin määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

Liitä lokeroon mukautetun paperilajin nimi lokeroiden yhdistämisen tai erottamisen yhteydessä.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Valitse **Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut lajit**.
- 3 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaji, joka liitetään kaikkiin käyttäjän määrittämiin mukautettuihin nimiin.

- 4 Valitse **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut nimet

- 2 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaji, joka liitetään kaikkiin käyttäjän määrittämiin mukautettuihin nimiin.

- 3 Valitse

Mukautetun nimen määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Valitse **Asetukset >Paperi-valikko >Mukautetut lajit**.
- 3 Valitse määritettävä mukautettu laji, valitse paperin tai erikoismateriaalin laji ja valitse sitten **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut lajit

- 2 Valitse määritettävä mukautettava nimi. Kosketa sitten

Tulostaminen

Lomakkeiden tulostaminen

Lomakkeet ja suosikit -sovellus on nopea ja helppo tapa käyttää usein käytettyjä lomakkeita tai muita usein tulostettavia tietoja. Sovellus on määritettävä tulostimessa, jotta sitä voi käyttää. Lisätietoja on kohdassa ["Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 3](#).

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan
Lomakkeet ja suosikit > valitse lomake luettelosta > anna kopioiden määrä > säädä muut asetukset
- 2 Ota muutokset käyttöön.

Asiakirjan tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.
- 2 Lähetä tulostustyö:

Windows-käyttäjät:

- a Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto >Tulosta**.
- b Valitse **Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus**.
- c Säädä asetuksia tarpeen mukaan.
- d Valitse **OK >Tulosta**.

Macintosh-käyttäjät:

- a Muuta asetuksia Sivun asetukset -valintaikkunassa:
- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Tiedosto) >Page Setup** (Sivun asetukset).
 - 2 Valitse paperin koko tai luo mukautettu koko joka vastaa lisättyä paperia.
 - 3 Napsauta **OK**.
- b Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa:
- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto > Tulosta**. Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.
 - 2 Muuta tulostusasetusten ponnahdusvalikoissa tarpeen mukaan.

Huomautus: Jos haluat tulostaa tietyille paperilajille, säädä paperilajin asetus vastaamaan lisättyä paperia tai valitse oikea lokero tai syöttölaite.

- 3 Valitse **Print (Tulosta)**.

Mustavalkotulostus

Siirry päänäytöstä kohtaan



>Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Tulostustila >

Vain musta >



Väriaineen tummuuden säätäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Valitse **Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Väriaineen tummuus**.

- 3 Säädä asetusta ja napsauta sitten **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Väriaineen tummuus

- 2 Säädä asetusta ja valitse sitten

Enimmäisnopeus- ja Enimmäisriitto-asetusten käyttäminen

Enimmäisnopeus- ja Enimmäisriitto-asetuksilla voit valita suuremman tulostusnopeuden tai pidemmän väriaineen riiton. Tehdasasetuksena on Max Yield (Enimmäisriitto).

- **Enimmäisnopeus** – tämän asetuksen avulla voi tulostaa joko mustana tai värillisenä tulostinohjaimen asetusten mukaan. Tulostin tulostaa värillisenä, ellei tulostinohjaimen asetukseksi ole valittu Vain musta.
- **Enimmäisriitto** – tämän asetuksen avulla voi siirtää mustavalkotilasta väritilaan kunkin sivun värisäädön mukaan. Jatkuva tilojen välillä siirtyminen saattaa hidastaa tulostusta, jos mustavalkoisia ja värillisiä sivuja tulostetaan sekaisin.

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Valitse **Asetukset > Tulostusasetukset > Asennus-valikko**.

- 3 Valitse Tulostimen käyttö -luettelosta **Enimmäisnopeus** tai **Enimmäisriitto**.

- 4 Valitse **Lähetä**.

Tulostimen ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Asetukset > Tulostusasetukset > Asennus-valikko

- 2 Valitse Tulostimen käyttö -luettelosta **Enimmäisnopeus** tai **Enimmäisriitto**.

- 3 Valitse **Submit** (Lähetä).

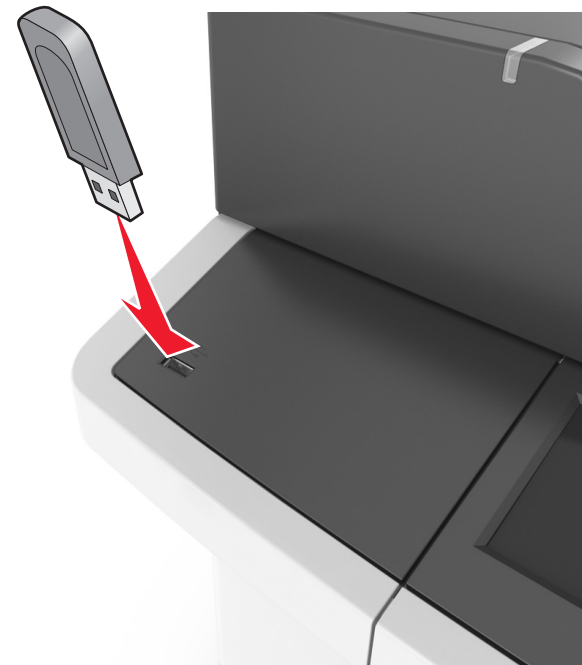
Tulostaminen flash-asemasta tai mobiililaitteesta

Tulostaminen flash-asemasta

Huomautuksia:

- Kirjoita pyydettyäsalatun PDF-tiedoston salasana tulostimen ohjauspaneelissa ennen tulostamista.
- Et voi tulostaa tiedostoja, joiden tulostamiseen oikeutesi eivät riitä.

- 1 Aseta flash-asema tulostimen USB-porttiin.

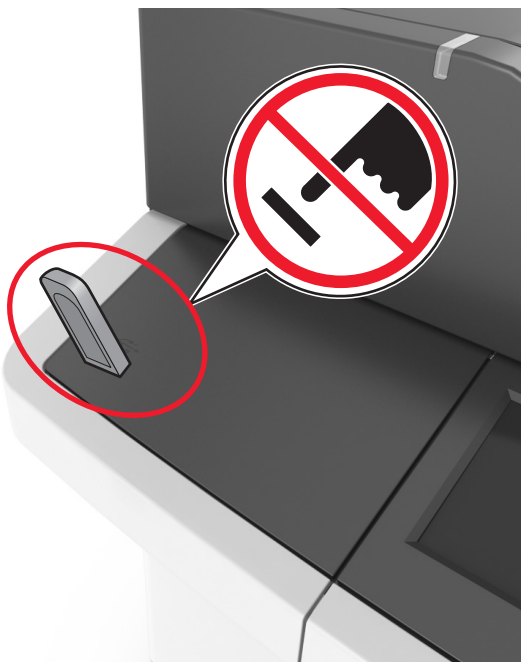


Huomautuksia:

- Flash-aseman kuvake näkyy tulostimen päänäytössä, kun flash-asema asennetaan.
- Jos asetat Flash-aseman tulostimeen, kun tulostin edellyttää käyttäjän toimia (esimerkiksi tukoksen yhteydessä), tulostin ei huomioi Flash-asemaa.
- Jos asetat Flash-aseman paikalleen, kun tulostin käsittelee muita tulostustöitä, näyttöön tulee ilmoitus **Varattu**. Kun muut tulostustyöt on käsitelty, flash-aseman asiakirjojen

tulostamista varten on ehkä avattava pidossa olevien töiden luettelo.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa USB-kaapelia, mitään langatonta verkkosovitinta, mitään liitintä, muistilaitetta tai tulostinta kuvassa näytettyihin kohtiin, kun tulostin tulostaa tai lukee muistilaitteesta tai kirjoittaa siihen. Tietoja voi tällöin kadota.



2 Kosketa tulostettavaa asiakirjaa tulostimen ohjauspaneelissa.

3 Esikatsele asiakirjaa koskettamalla nuolinäppäimiä.

4 Määritä tulostettava kopiomäärä valitsemalla  tai  ja valitse sitten **Tulosta**.

Huomautuksia:

- Älä poista flash-asemaa USB-portista, ennen kuin asiakirja on tulostunut.
- Jos jätät Flash-aseman tulostimeen poistuttuasi USB-aloitusnäytöstä, voit tulostaa tiedostoja flash-asemasta valitsemalla tulostimen aloitusnäytössä **Pysäytetyt työt**.

Tuetut flash-asemat ja tiedostotyypit

Huomautuksia:

- Nopeiden USB-flash-asemien on tuettava Full-Speed-standardia. Pieninopeuksiset USB-laitteet eivät ole tuettuja.
- USB-flash-asemien on tuettava FAT (File Allocation Tables) -järjestelmää. Laitteita, joiden tiedostojärjestelmä on esimerkiksi NTFS (New Technology File System), ei tueta.

Suosittelut flash-asemat	Tiedostotyyppi
Useat eri flash-asemat on hyväksytty käytettäväksi tulostimessa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.	Asiakirjat: • .pdf • .xps Kuvat: • .dcm • .gif • .jpeg tai .jpg • .bmp • .pcx • .tiff tai .tif • .png • .fls

Tulostaminen mobiililaitteesta

Voit yhteensopivan mobiilitulostussovelluksen Web-sivustostamme tai ottaa yhteyttä tulostimen myyjään.

Huomautus: Mobiilitulostussovelluksia voi olla myös saatavana mobiililaitteen valmistajalta.

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen tulostimen ohjauspaneelista

- 1 Valitse päänäytössä **Peruuta työt** tai valitse näppäimistöä .
- 2 Valitse peruutettava työ ja kosketa .
- 3 Voit palata aloitusnäyttöön painamalla näppäimistön  näppäintä.

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

- 1 Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.
- 2 Valitse peruutettava työ tulostusjonosta ja poista se.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Siirry Omenavalikon Järjestelmäasetuksista tulostimeesi.
- 2 Valitse peruutettava työ tulostusjonosta ja poista se.

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

Huomautus: Vältä kuvan leikkautuminen varmistamalla, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia.

- 3 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa .

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteella

- 1 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden

kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.

2 Säädä paperinohjaimet.

3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Kopioi >> muuta kopiointiasetukset >> **Kopioi**

Kopioiminen skannaustason avulla

1 Aseta originaali skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.

2 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Kopioi >> muuta kopiointiasetukset >> **Kopioi**

Jos skannattavia sivuja on lisää, aseta seuraava asiakirja skannaustasolle ja valitse **Skannaa seuraava sivu**.

3 Valitse **Viimeistelee työ**.

Valokuvien kopioiminen

1 Aseta alkuperäinen valokuva skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.

2 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Kopioi >**Sisältö** >**Valokuva** > 

3 Valitse sisältölähteestä alkuperäiseen valokuvaan parhaiten sopiva asetus.

4 Valitse  >**Kopioi**

Huomautus: Jos kopioitavia valokuvia on lisää, aseta seuraava valokuva skannaustasolle ja valitse **Skannaa seuraava sivu**.

5 Valitse **Viimeistelee työ**.

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointityön peruuttaminen, kun alkuperäinen asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

Kun asiakirjansyöttölaite alkaa käsitellä asiakirjaa, valitse tulostimen ohjauspaneelissa **Peruuta työ**.

Kopiointityön peruuttaminen kopioitaessa sivuja skannaustasolta

Valitse aloitusnäytössä **Peruuta työ**.

Näyttöön tulee näkyviin **Peruutetaan**. Kun työ on peruutettu, kopiointinäyttö tulee näkyviin.

Kopiointityön peruuttaminen sivujen tulostamisen aikana

1 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa .

2 Valitse peruutettava työ ja kosketa .

3 Painamalla -painiketta voit palata aloitusnäyttöön.

Sähköposti

Tulostimen asentaminen sähköpostin lähettämistä varten

Sähköpostitoiminnon määrittäminen

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

2 Valitse **Asetukset** >**Sähköposti-/FTP-asetukset** >**Sähköpostiasetukset**.

3 Kirjoita tarvittavat tiedot ja valitse **Lähetä**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

2 Valitse **Asetukset**.

3 Valitse Muut asetukset -sarakeesta **Pikavalintojen hallinta** >**Sähköpostin pikavalintamääritykset**.

4 Anna sähköpostin vastaanottajalle yksilöivä nimi ja kirjoita sähköpostiosoitte. Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla.

5 Valitse **Lisää**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen tulostimen ohjauspaneelin avulla

1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Sähköposti >**Vastaanottajat** > kirjoita vastaanottajan

sähköpostiosoitte > 

Huomautus: Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.

2 Kosketa **Aihe** > kirjoita sähköpostin aihe > .

3 Kosketa **Viesti** > kirjoita viestisi > .

4 Säädä sähköpostiasetuksia.

Huomautus: Jos muutat asetuksia sähköpostin pikavalinnan luomisen jälkeen, asetuksia ei tallenneta.

5 Valitse **Tallenna pikavalintana**.

6 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse .

7 Tarkista, että pikavalinnan nimi on oikein, ja valitse **OK**.

Jos pikavalinnan nimi on väärä, valitse **Peruuta** ja anna tiedot uudelleen.

Huomautuksia:

- Pikavalinnan nimi näkyy näkyy tulostimen päänäytössä Sähköpostin pikavalinnat -kuvakkeessa.
- Voit pikavalinnan kautta lähettää toisen asiakirjan sähköpostitse samoilla asetuksilla.

Asiakirjan lähettäminen sähköpostitse

Sähköpostin lähettäminen käyttämällä ohjauspaneelia

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

Huomautus: Voit välttää kuvan leikkautumisen varmistamalla, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat samankokoisia.

3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Sähköposti >Vastaanottajat

4 Kirjoita sähköpostiosoite tai paina #-painiketta ja anna sitten pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla kohtaa  ja antamalla sitten lisättävän sähköpostiosoitteen tai pikavalintanumeron.

Huomautus: Voit valita sähköpostiosoitteen myös osoitteistosta.

5 Valitse  >Lähetä.

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

3 Paina #-painiketta, anna pikavalintanumero näppäimistön avulla ja

kosketa sitten kohtaa .

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla kohtaa  ja antamalla sitten lisättävän sähköpostiosoitteen tai pikavalintanumeron.

4 Valitse  >Lähetä.

Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Sähköposti >Vastaanottajat >  > kirjoita vastaanottajan nimi >



4 Kosketa vastaanottajan nimeä.

Voit etsiä lisävastaanottajia koskettamalla kohtaa **Uusi haku** ja kirjoittamalla sitten seuraavan vastaanottajan nimen.

5 Valitse  >Lähetä.

Sähköpostiviestin peruuttaminen

- Käyttäessäsi automaattista asiakirjansyöttölaitetta valitse **Peruuta työ**, kun näytössä on teksti **Skannataan**.
- Käyttäessäsi skannaustasoa valitse **Peruuta työ**, kun näytössä on teksti **Skannataan** tai **Skannaa seuraava sivu / Viimeistelee työ**.

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen tulostimen ohjauspaneelin avulla

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

3 Kosketa päänäytössä **Faksa**.

4 Anna faksinumero tai pikavalintanumero tulostimen ohjauspaneelin näppäimistön avulla.

Huomautus: Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla kohtaa



ja antamalla sitten vastaanottajan puhelinnumeron tai pikavalintanumeron. Voit hakea numeron myös osoitekirjasta.

5 Valitse **Fax It** (Faksa).

Faksin lähettäminen tietokoneesta

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 lisää sitten vastaanottajan faksinumero(t).
- 4 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 5 Ota muutokset käyttöön ja lähetä faksityö.

Huomautuksia:

- Faksiasetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.
- Jotta faksitoimintaa voi käyttää PostScript-ohjaimen kanssa, se pitää määritellä ja ottaa käyttöön Määrittelyt-välilehdellä.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin.
- 3 Kirjoita vastaanottajan faksinumero ja määritä tarvittaessa muut faksiasetukset.
- 4 Lähetä faksityö.

Faksin lähettäminen pikavalintanumerolla

Faksin pikavalinnat toimivat kuten pikavalintanumerot puhelimessa tai faksilaitteessa. Pikavalintanumerossa (1–999) voi olla yksi vastaanottaja tai useita vastaanottajia.

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

- 3 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa # ja kirjoita pikavalintanumero näppäimistöllä.
- 4 Valitse **Faksaa**.

Faksin lähettäminen osoitekirjan avulla

Osoitekirjan avulla voit hakea kirjanmerkeistä ja verkkohakemistopalvelimista.

Huomautus: Jos osoitteisto-ominaisuus ei ole käytössä, ota yhteys järjestelmätukeen.

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
 - 3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Faksi >  > kirjoita vastaanottajan nimi > 

Huomautus: Voit hakea vain yhtä nimeä kerrallaan.

- 4 Kosketa vastaanottajan nimeä ja kosketa sitten kohtaa **Faksaa**.

Faksin ajoitettu lähettäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

- 3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Faksi > kirjoita faksinumero > **Lähetysten viive**

Huomautus: Jos Faksitila-asetuksena on Faksipalvelin, Lähetysten viive -painike ei näy. Lähetystä odottavat faksit näkyvät faksijonossa.

- 4 Määritä faksin lähetysaika ja kosketa .
Aikaa lisätään tai vähennetään 30 minuuttia kerralla.

- 5 Valitse **Faksaa**.

Huomautus: Asiakirja skannataan ja faksataan ajoitettuna aikana.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Voit määrittää pikavalintanumeron yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Voit tarkastella tulostimen IP-osoitetta Verkko/Portit-valikon TCP/IP-osioista. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

- 2 Napsauta **Asetukset > Pikavalintojen hallinta > Faksin pikavalintamäärittelyt**.

Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole tunnusta ja salasanaa, ota yhteys järjestelmätukeen.

- 3 Kirjoita pikavalinnalle nimi ja kirjoita faksinumero.

Huomautuksia:

- Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.
- Erota faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

- 4 Määritä pikavalintanumero.

Huomautus: Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoitteen valita jokin toinen numero.

- 5 Valitse **Lisää**.

Faksiryhmän luominen tulostimen ohjauspaneelistä

- 1 Valitse aloitusnäytöltä kohta **Faksi** ja anna faksinumero.

Voit luoda faksinumeroryhmän valitsemalla  ja antamalla toisen faksinumeron.

- 2 Kosketa  -kuvaketta.

- 3 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse .

- 4 Tarkista, että pikavalinnan nimi on oikein, ja valitse **OK**.

Jos nimi on väärä, valitse **Peruuta** ja anna tiedot uudelleen.

Skannaaminen

Skannaa verkkoon -sovelluksen käyttäminen

Skannaa verkkoon -sovelluksella voit skannata asiakirjasi järjestelmän tukihenkilön määrittämiin verkkokohteisiin. Kun kohteet (jaetut verkkokansiot) on luotu verkkoon, sovellus asennetaan asianmukaiseen tulostimeen ja sovelluksen asetukset määritetään Embedded Web Server -sovelluksen avulla. Lisätietoja on kohdassa ["Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 4](#).

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaaminen FTP-osoitteeseen tulostimen ohjauspaneelin avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
- 3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

FTP > FTP-osoite > kirjoita FTP-osoite >  > Skannaa

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tulostuspuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle tulostuspuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
 - 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin näppäimistön # -painiketta ja anna sitten FTP-pikavalintanumero.
 - 4 Valitse **Scan It** (Skannaa).

Skannaus tietokoneeseen tai flash-asemaan

Skannaaminen tietokoneeseen Embedded Web Server -sovelluksen avulla

- 1 Avaa web-selain ja kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.
 - Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.
- 2 Napsauta **Skannausprofiili** > Luo skannausprofiili.
 - 3 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Seuraava**.

- 4 Valitse tietokoneesta kansio, johon haluat tallentaa skannatun kuvan.
- 5 Anna skannaukselle nimi ja kirjoita sitten käyttäjätunnus.

Huomautus: Skannausnimi on nimi, joka näkyy näytön Skannausprofiili-luettelossa.

- 6 Valitse **Lähetä**.

Huomautus: Kun valitset **Lähetä**, pikavalintanumero määritetään automaattisesti. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

- 7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

- a Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- b Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
 - c Valitse jompikumpi seuraavista:
 - Paina # -painiketta ja kirjoita näppäimistöllä haluamasi pikavalintanumero.
 - Siirry aloitusnäytöstä kohtaan **Pidossa olevat työt** > **Profiilit** > valitse pikavalintasi luettelosta.

Huomautus: Skanneri skannaa asiakirjan ja lähettää sen määrittämäsi hakemistoon.

- 8 Katso tiedostoa tietokoneella.

Huomautus: Skannautiedosto on tallennettu määrittämäsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohjelmassa.

Skannaa tietokoneeseen -toiminnon asetukset

Huomautuksia:

- Tämä toiminto on tuettu vain Windows Vistassa tai uudemmassa käyttöjärjestelmässä.
- Varmista, että tietokone ja tulostin on yhdistetty samaan verkkoon.

- 1 Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.

Huomautus: Jos tulostin ei ole luettelossa, lisää se.

- 2 Avaa tulostusominaisuudet ja määritä asetukset tarpeen mukaan.
- 3 Valitse ohjauspaneelissa **Skannaa tietokoneeseen** > valitse oikea skannausasetus > **Lähetä**.

Skannaaminen flash-asemaan

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.
 - 3 Aseta flash-asema laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin.

Huomautus: USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.

- 4 Valitse kohdekansio ja valitse sitten **Skannaus USB-asemaan**.

Huomautus: Tulostin palaa aloitusnäyttöön, kun se on ollut käyttämättömänä 30 sekuntia.

- 5 Säädä skannausasetuksia ja valitse **Skannaa**.

Tukosten poistaminen

[x]-paperitukos, tyhjennä vakioalusta [203.xx]

- 1 Avaa yläluukku.



- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

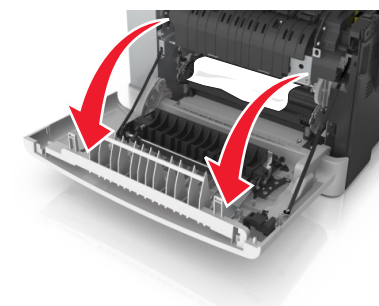
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Avaa etuluukku.

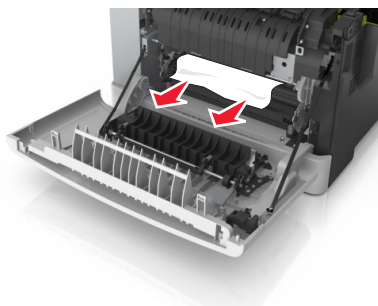


VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

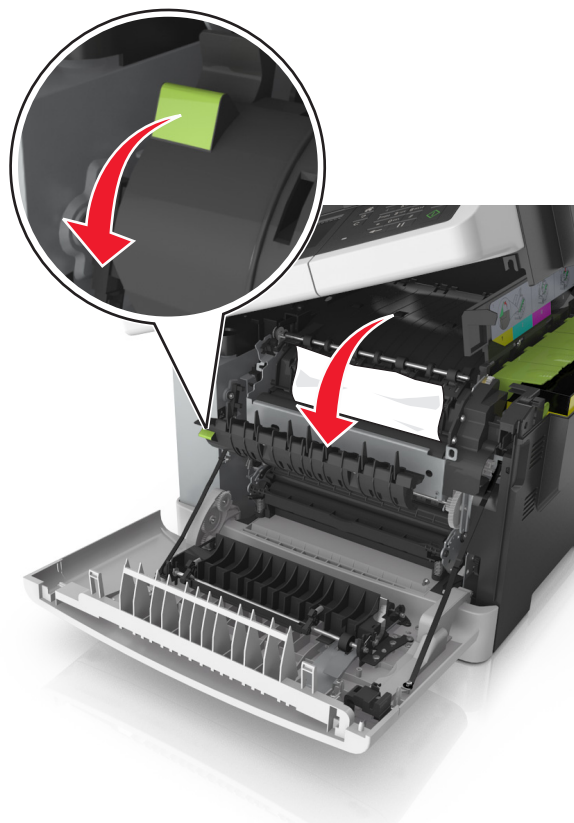


- a Jos kiinnitysyksikön alla näkyy paperi, ota tukevasti kiinni juuttuneen paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

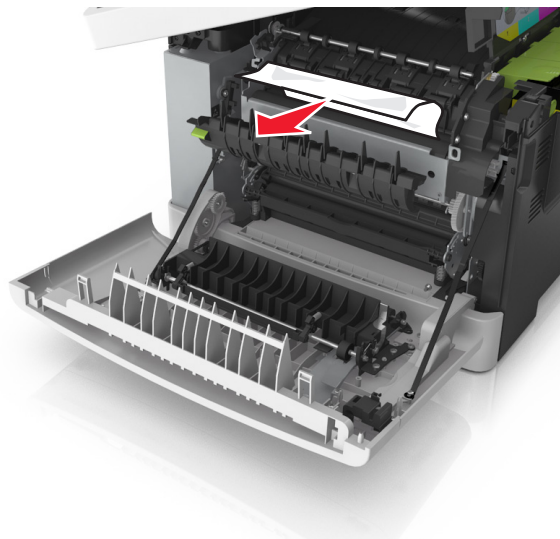


b Avaa kiinnitysyksikön kansi vetämällä vihreästä vivusta.



c Jos kiinnitysyksikössä näkyy paperi, pidä kiinnitysyksikön kantta alhaalla ja poista juuttunut paperi.

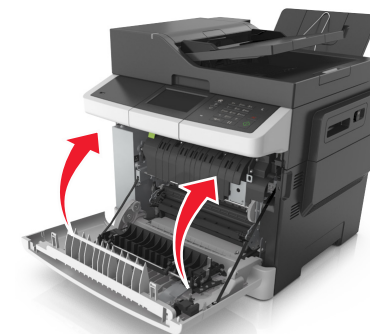
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



4 Pidä vapautusvipua tulostimen oikeassa reunassa ja avaa yläluukku hitaasti.



5 Sulje etuluukku.



6 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja

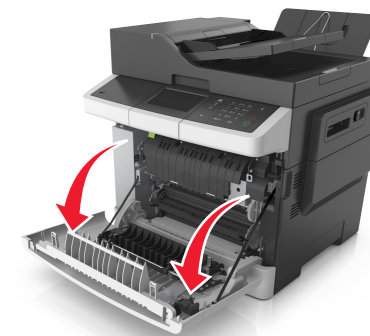
vahvista sitten painamalla -painiketta.

[x] paperitukos, tyhjennä kiinnitysyksikkö avaamalla etuluukku [202.xx]

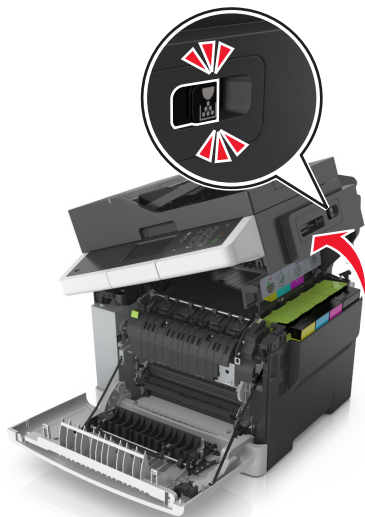
1 Avaa etuluukku.



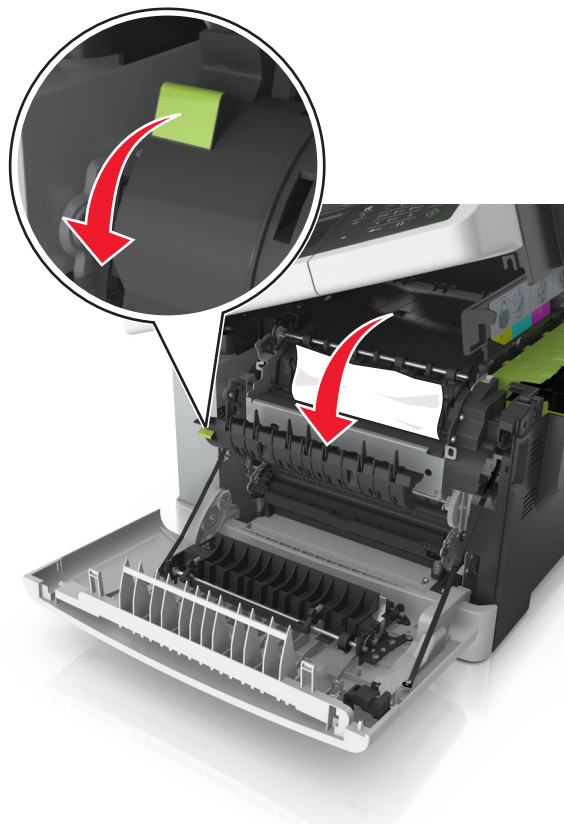
VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.



2 Avaa yläluukku.

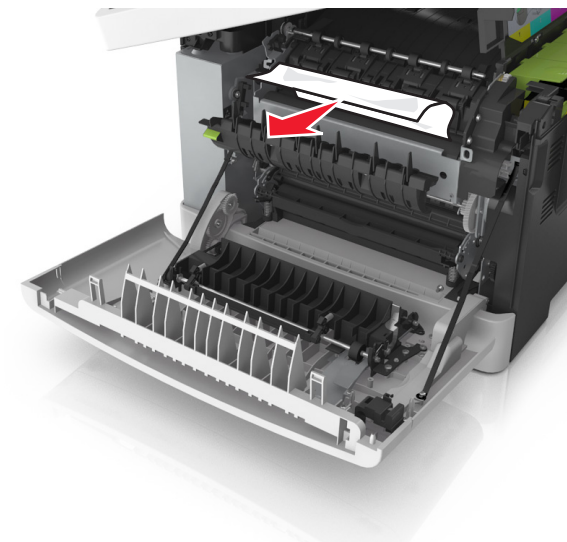


3 Avaa kiinnitysyksikön kansi vetämällä vihreästä vivusta.

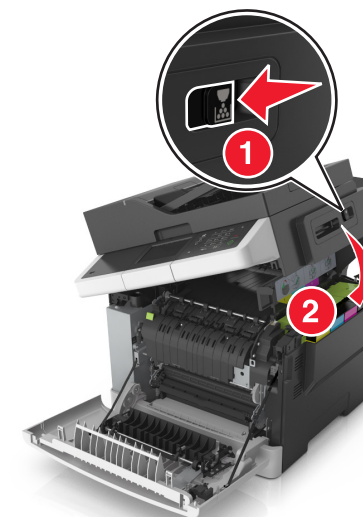


4 Pidä kiinnitysyksikön kantta alhaalla ja poista juuttunut paperi.

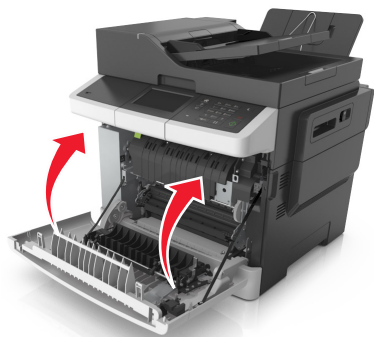
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



5 Pidä vapautusvipua tulostimen oikeassa reunassa ja avaa yläluukku hitaasti.



6 Sulje etuluukku.



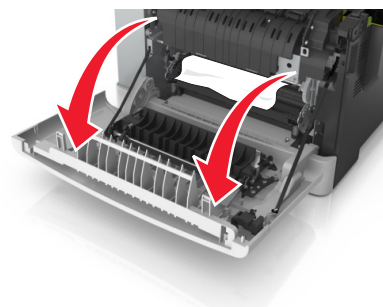
7 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja vahvista sitten painamalla -painiketta.

[x]-paperitukos, avaa etuluukku [20y.xx]

1 Avaa etuluukku.

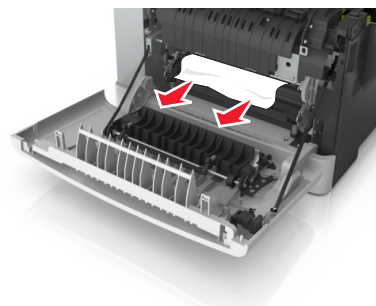
 **VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.



2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Sulje etuluukku.



4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja vahvista sitten painamalla -painiketta.

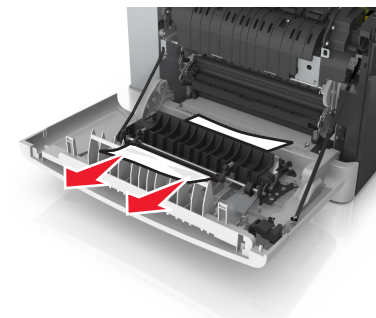
[x] paperitukos, tyhjennä arkinkääntäjä avaamalla etuluukku [23y.xx]

1 Avaa etuluukku.

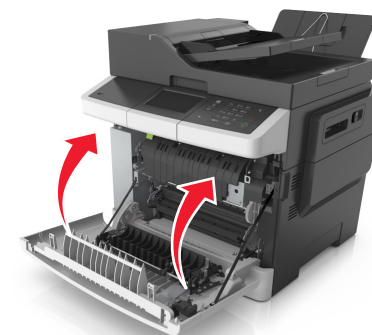
 **VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje etuluukku.



4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön

sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja vahvista sitten painamalla **OK**-painiketta.

[x]-paperitukos, avaa lokero [x]. [24y.xx]

- 1 Vedä lokero kokonaan ulos.

Huomautus: Tulostimen näytössä olevassa ilmoituksessa näytetään lokero, jossa on tukos.



- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



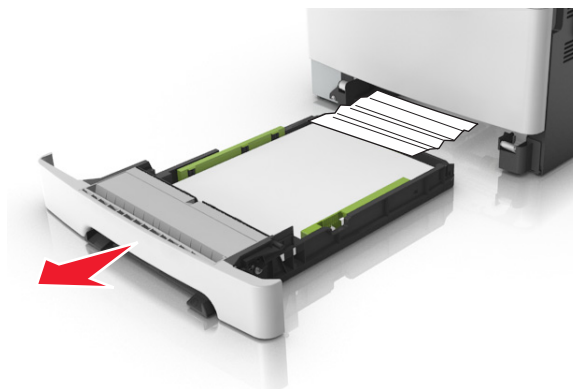
- 3 Aseta lokero tulostimeen.

- 4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja vahvista sitten painamalla **OK**-painiketta.

[x]-paperitukos, tyhjennä käsinsyöttöaukko .[251.xx]

- 1 Vedä ulos 250 arkin vakiolokero (lokero 1) ja käsinsyöttöaukko.



- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Aseta lokero tulostimeen.

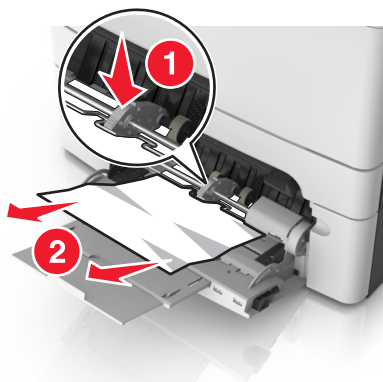
- 4 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen

ohjauspaneelin kohtaa . Valitse muissa kuin kosketusnäytön sisältävissä tulostinmalleissa **Seuraava >poista tukos, paina OK** ja vahvista sitten painamalla **OK**-painiketta.

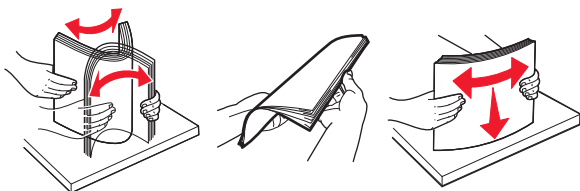
[x]-paperitukos, tyhjennä monikäyttösyöttöaukko. [250.xx]

- 1 Paina monikäyttösyöttöaukon paperinvapautusvipua, jotta pääset käsiksi jumissa olevaan paperiin. Vedä paperi varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



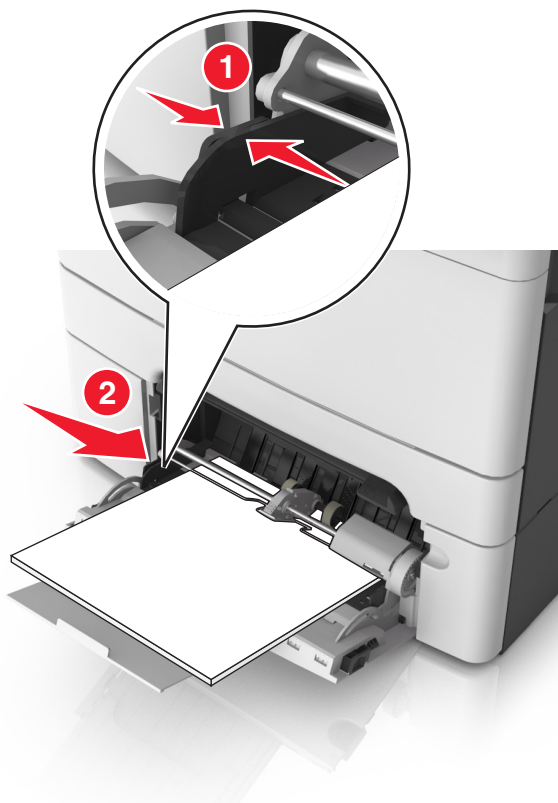
- 2 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



- 3 Lisää monikäyttösyöttöaukkoon paperia.



- 4 Siirrä paperiohjainta, kunnes se on kevyesti paperipinon reunaa vasten.



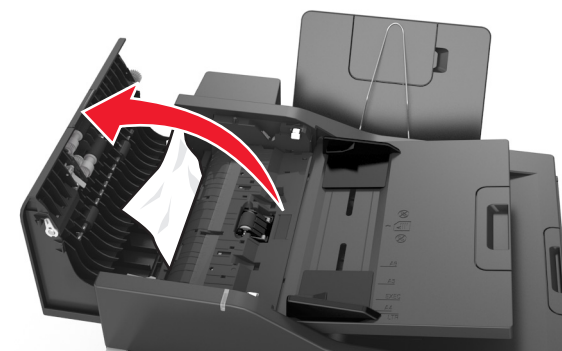
- 5 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, valitse Seuraava >  >Poista tukos ja OK > .

[x]-sivutukos, avaa automaattisen syöttölaitteen yläkansi. [28y.xx]

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.

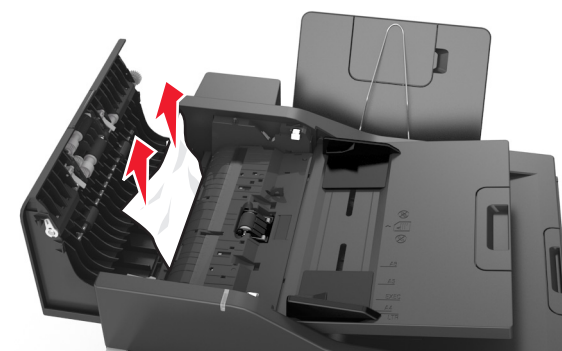
Huomautus: Ilmoitus poistuu näytöstä, kun sivut on poistettu asiakirjansyöttölaitteesta.

- 2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.



- 3 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.
- 5 Suorista alkuperäisten asiakirjojen reunat, lisää asiakirjat asiakirjansyöttölaitteeseen ja säädä paperiohjainta.
- 6 Poista ilmoitus ja jatka tulostamista koskettamalla tulostimen ohjauspaneelin kohtaa . Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, valitse Seuraava >  >Poista tukos ja OK > .