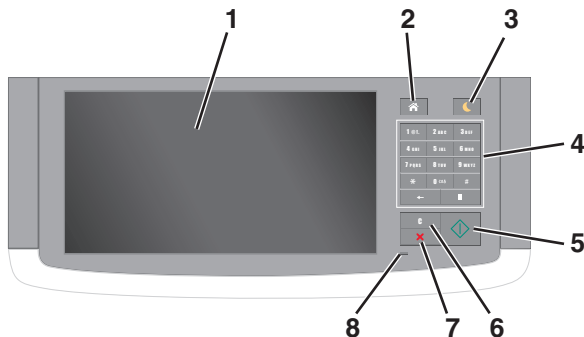


Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Ohjauspaneelin käyttäminen



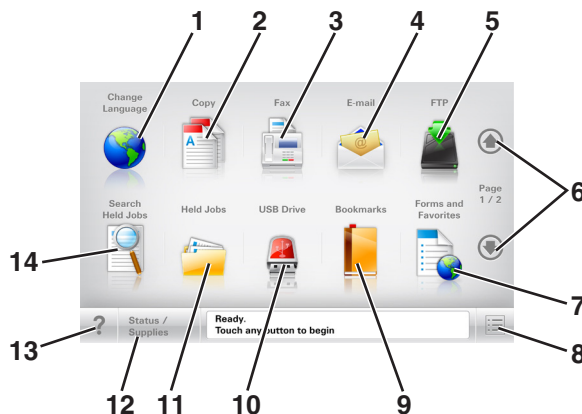
Osa	Toiminto
1	Näyttö - Tulostimen tilan ja ilmoitusten katsominen. - Tulostimen asentaminen ja käyttäminen.
2	Koti-painike Siirtyminen päänäyttöön
3	Lepo-painike Lepotilan tai valmiustilan ottaminen käyttöön. Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen lepotilasta: - Kosketa näyttöä tai paina mitä tahansa näppäintä. - Avaa luukku tai kansi. - Lähetä tulostustyö tietokoneesta. - Suorita uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä. - Liitä laite tulostimen USB-porttiin.
4	Näppäimistö Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.
5	Aloita-näppäin Työn aloittaminen sen mukaan, mikä tila on valittuna.
6	Poista kaikki- / Palauta-painike Palauta toiminnon, kuten kopioinnin, faksauksen tai skannaamisen oletusasetukset.
7	Seis- tai Peruuta-painike Keskeyttää tulostimen toiminnan.

Osa	Toiminto
8	Merkkivalo Tulostimen tilan tarkistaminen.

Aloituspäyttö

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

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



Painike	Toiminto
1	Vaihda kieli Avaa Vaihda kieli -ikkunan, jossa voi vaihtaa tulostimen ensisijaisen kielen.
2	Kopioi Kopiointivalikkojen käyttäminen ja kopiointi.
3	Faksaa Faksivalikkojen käyttäminen sekä faksien lähettäminen.
4	Sähköposti Sähköpostivalikkojen käyttäminen ja sähköpostien lähettäminen.
5	FTP FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.
6	Nuolet Selaa ylös tai alas.
7	Lomakkeet ja suosikit Hae ja tulosta nopeasti usein käytetyt verkkolomakkeet.

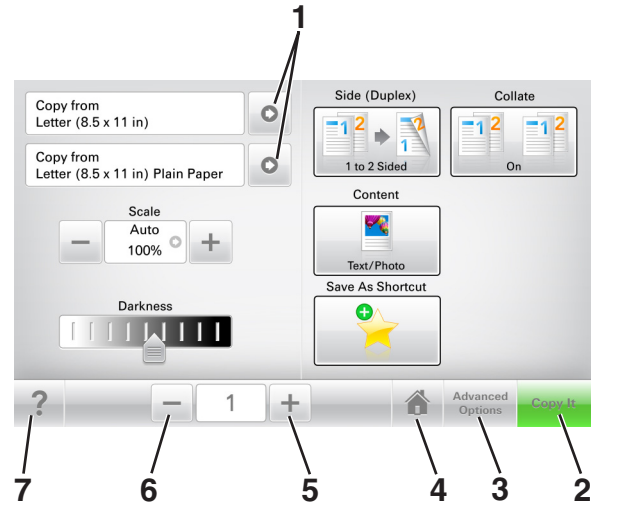
Painike	Toiminto
8	Valikkokuvake Tulostinvalikkojen käyttäminen. Huomautus: Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis-tilassa.
9	Kirjanmerkit Luo, järjestä ja tallenna kirjanmerkkejä (URL-osoitteita) kansioista ja tiedostolinkeistä koostuvaksi puunäkymäksi. Huomautus: Puunäkymä tukee vain tällä toiminnolla tehtyjä kirjanmerkkejä, ei muilla sovelluksilla tehtyjä.
10	USB-asema Katsele, valitse, tulosta, skannaa tai lähetä sähköpostitse valokuvia ja asiakirjoja flash-asemalta. Huomautus: Tämä kuvake näkyy päänäyttöön palattaessa vain, kun tulostimeen on liitetty muistikortti tai flash-asema.
11	Pidossa olevat työt Näytetään kaikki nykyiset pidossa olevat työt.
12	Tila/Tarvikkeet - Näyttää tulostimen varoituksia tai virheilmoituksia, kun tulostin edellyttää toimenpiteitä, jotta työn käsittelyä voidaan jatkaa. - Ilmoitusnäytössä on lisätietoja ilmoituksesta ja sen poisto-ohjeet.
13	Vihjeitä Avaa käytönaikainen ohjevalintaikkuna.
14	Search Held Jobs (Haku pidossa olevista töistä) Hae yhtä tai useampaa seuraavista kohteista: - pidossa olevien töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset - muiden pidossa olevien töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet - profiilien nimet - kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet - USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain tuetut tiedostotyytit).

Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku Esimerkki: <u>valikot >Asetukset >Kopiointiasetu-</u> <u>tukset > Kopiomäärä</u>	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreunassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy. Voit palata mihin tahansa valikkoon kosketamalla vastaavaa alleviivattua kohtaa. Kopiomäärä ei näy alleviivattuna, koska se on nykyinen näyttö. Jos kosketat jotakin Kopiomäärä-näytön alleviivattua kohtaa, ennen kuin kopiomäärä on määritetty ja tallennettu, valintaa ei tallenneta eikä sitä oteta käyttöön oletusasetuksena.
Virheilmoitus 	Jos virheilmoitus vaikuttaa toimintoon, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus 	Virhetilanteen syntyessä tämä kuvake ilmestyy näkyviin.
Tilailmoitusrivi	- Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi Valmis tai Varattu. - Näyttää tulostimen ilmoitukset, kuten Väriaine vähissä tai Värika-setti vähissä. - Näyttää ilmoituksia siitä, miten tulostin voi jatkaa työn käsittelemistä.
Tulostimen IP-osoite Esimerkki: 123.123.123.123	Verkkotulostimen 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 järjestelmänvalvojan 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 asetus.
Peruuta 	- Peruuta toiminto tai valinta. - Poistu näytöstä ja palaa edelliseen näyttöön tallentamatta muutoksia.

Painike	Toiminto
Palauta 	Nollaa näytön arvot.

Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

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.

Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen

Windows-käyttäjät:

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

Macintosh-käyttäjät:

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

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 päänäytössä
- TCP/IP-osiosta 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.

Aloituspäätöksen 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 ["Aloituspäätöksen 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 4 .
Faksaa	Skannaa asiakirja ja lähetä se faksinumeroon. Lisätietoja on kohdassa "Faksaaminen" sivulla 19 .
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 18 .
Skannaa tietokoneeseen	Skannaa asiakirja ja tallenna se isäntäkoneen ennalta määrättyyn kansioon. Lisätietoja on kohdassa "Skannaa tietokoneeseen -toiminnon asetukset" sivulla 21 .
Skannaus FTP-palvelimelle	Skannaa asiakirja suoraan FTP-palvelimelle. Lisätietoja on kohdassa "Skannaus FTP-osoitteeseen" sivulla 20 .
Skannaa verkkoon	Skannaa asiakirja ja lähetä se jaettuun verkkokansioon. Lisätietoja on kohdassa "Scan to Network-sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 4 .

Aloituspäätöksen sovellusten käyttöönotto

Aloituspäätöksen 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 3](#).

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> jako-, 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, henkilöllisyystodistukset 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).
- **Tarkkuusasetus** – Säädä 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 -määrittäminen

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 vietään 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 -kuva 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 vietään 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 määrittäset 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 tulostimen päänäytössä. IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123.123.123.123.

- 2 Vie tai tuo yhden sovelluksen määrittäykset seuraavalla tavalla:
 - a Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta**.
 - b Napsauta kohdassa Asennetut ratkaisut sen sovelluksen nimeä, jonka määrittäykset haluat nähdä.
 - c Valitse **Määritä** ja tee jompikumpi seuraavista toiminnoista:
 - Voit viedä ja tallentaa määrittäyksen tiedostoon valitsemalla **Vie** ja tallentaa määrittäytiedoston noudattamalla tietokoneen näytössä olevia ohjeita.

Huomautuksia:

- Voit käyttää määrittäytiedoston tallentamisessa yksilöllistä tiedostonimeä tai oletusnimeä.
- Jos JVM - muisti loppui -virhe tapahtuu, toista vientitoiminto, kunnes määrittäytiedosto tallennetaan.

- Tuo määrittäytiedostoon valitsemalla **Tuo** ja siirry sitten selaamalla tallennettuun määrittäytiedostoon, joka on siirretty viemällä aiemmin määrittäytystä tulostimesta.

Huomautuksia:

- Voit esikatsella määrittäytiedoston ennen tuomista tai ladata sen suoraan.
- Jos toiminnon aikana tapahtuu aikakatkaisu ja näkyviin tulee tyhjä näyttö, päivitä web-selain ja valitse sitten **Käytä**.

- 3 Vie tai tuo useamman sovelluksen määrittäykset seuraavalla tavalla:

a Valitse **Asetukset > Tuo/vie**.

b Valitse jompikumpi seuraavista:

- Voit viedä määrittäytiedoston valitsemalla **Export Embedded Solutions Settings File** (Vie Embedded Solutions -asetustiedosto) ja tallentaa määrittäytiedoston noudattamalla tietokoneen näytössä olevia ohjeita.
- Tuo määrittäytiedosto seuraavalla tavalla:
 - 1 Valitse **Import Embedded Solutions Settings File** (Tuo Embedded Solutions -asetustiedosto) **> Valitse tiedosto** ja siirry sitten selaamalla tallennettuun määrittäytiedostoon, joka on siirretty viemällä aiemmin määrittäytystä tulostimesta.
 - 2 Valitse **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 70 x 127 mm (2,76 x 5 tuumaa) yksipuolisessa tulostuksessa ja 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tuumaa) kaksipuolisessa tulostuksessa.
- Suurin tuettu Universal-koko on 216 x 356 mm yksipuolisessa ja kaksipuolisessa tulostuksessa.
- Alle 210 mm:n (8,3 tuuman) levyiselle paperille tulostettaessa tulostin hidastaa tulostusta jonkin ajan kuluttua, jotta tulostusjälki olisi mahdollisimman hyvää.

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



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

- 2 Valitse **Pystykuvan leveys** tai **Pystykuvan korkeus**.
- 3 Valitse leveys tai pituus, ja kosketa **Lähetä**-painiketta.

Valinnaisen 550 arkin lokeron täyttäminen



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

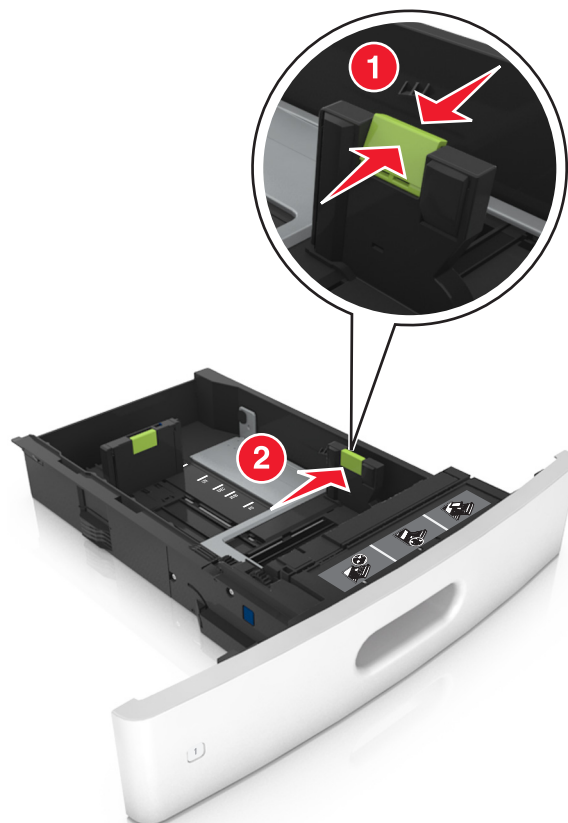
- 1 Vedä lokero auki.

Huomautuksia:

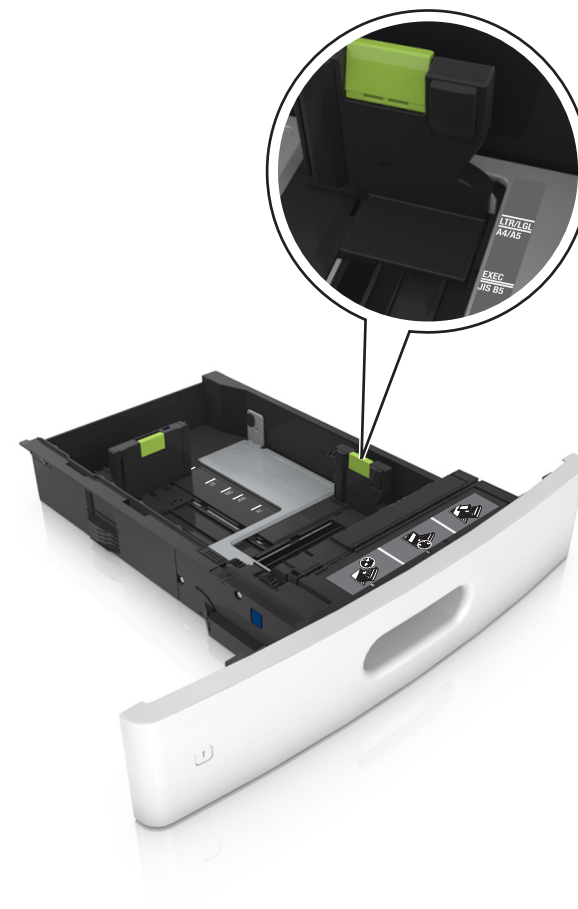
- Kun lisäät folio-, legal- tai oficio-kokoista paperia, nosta lokeroa ja vedä se sitten kokonaan ulos.
- Vältä lokeroiden poistamista tulostamisen aikana tai kun **Käytössä**-valo palaa näytössä. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



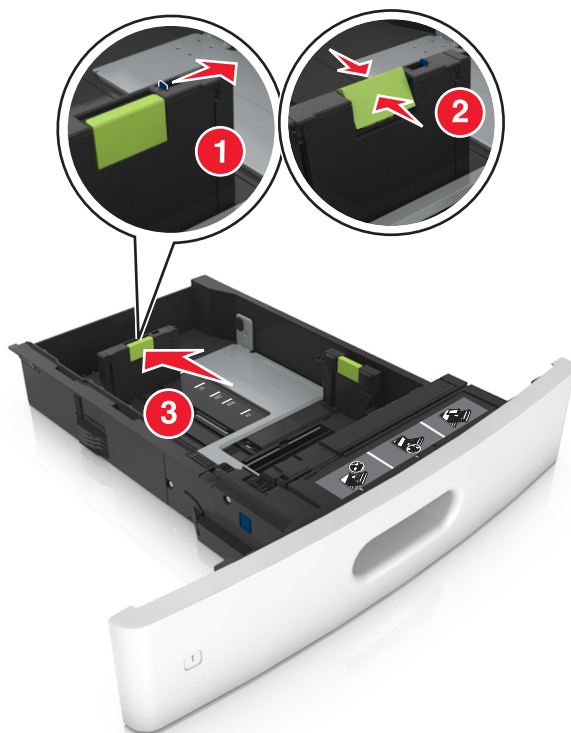
- 2 Purista leveyden ohjainta ja siirrä leveyden ohjain oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan, kunnes ohjain *napsahtaa* paikalleen.



Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.

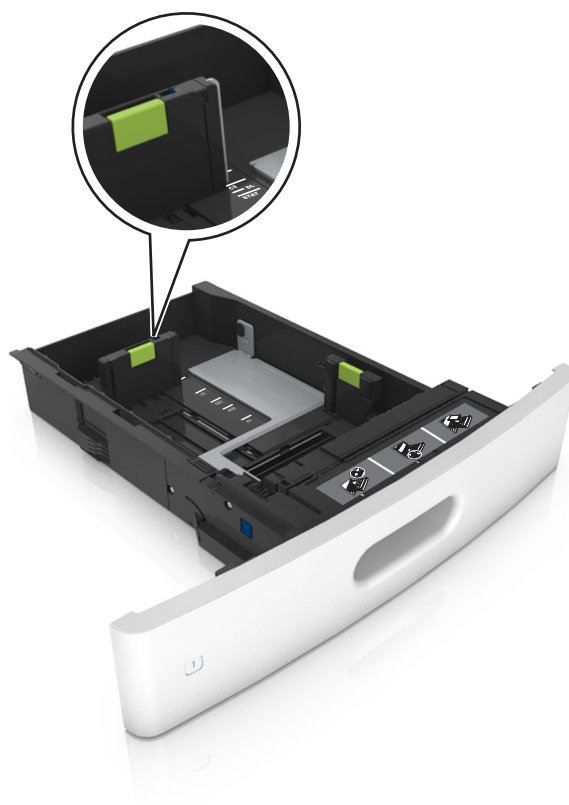


- 3 Vapauta pituuden ohjain, purista pituuden ohjainta ja siirrä ohjain oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

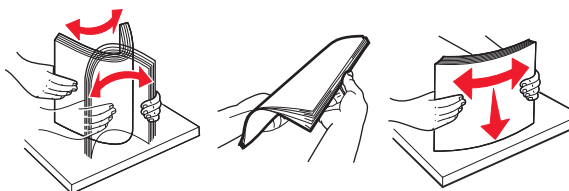


Huomautuksia:

- Lukitse pituusohjain jokaiselle paperikoolle.
- Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



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



- 5 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin.

Huomautus: Varmista, että paperi tai kirjekuori on lisätty oikein.

- Kirjelomake lisätään eri tavoin sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

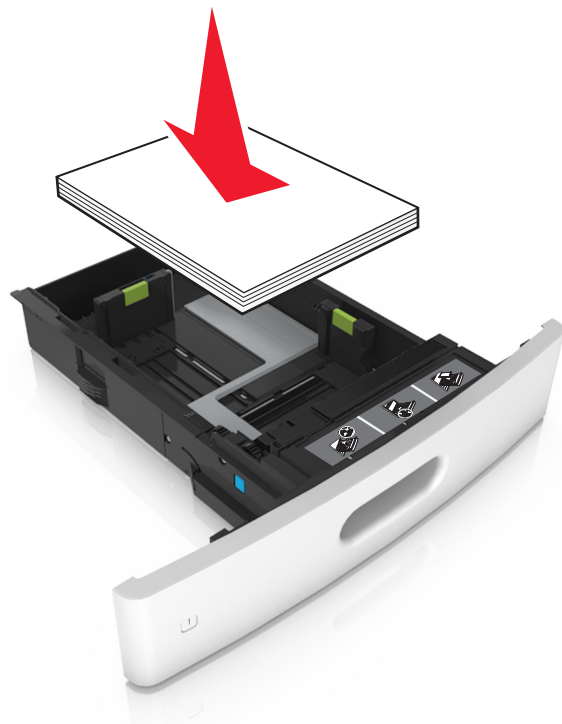
Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
Yksipuolinen tulostus	Yksipuolinen tulostus
Kaksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

- Jos lisäät rei'itettyä paperia nidonnan viimeistelijän kanssa käytettäväksi, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat lokeron oikealla puolella.

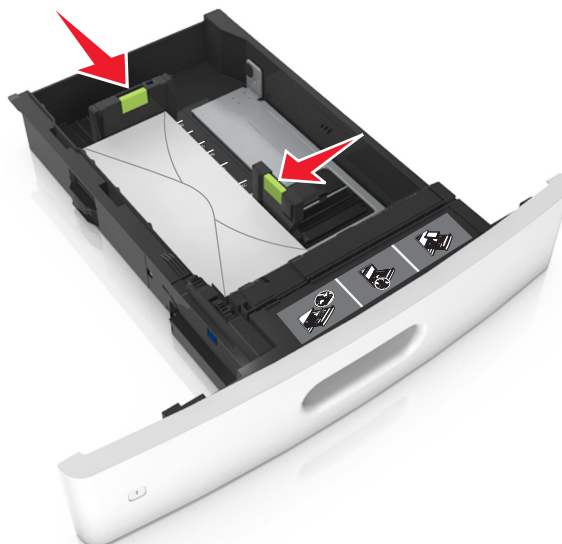
Yksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus

Huomautus: Jos paperin pitkän reunan reiät ovat lokeron vasemmalla puolella, voi syntyä paperitukos.

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



- Jos lisäät kirjekuoria, varmista, että kirjekuoren läppäpuoli on ylöspäin ja että kirjekuoret ovat lokeron vasemmassa reunassa.



- Varmista, että paperi on yhtenäisen viivan eli enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Pinon enimmäiskorkeuden ylittäminen voi aiheuttaa paperitukoksia.

- Kartonkia, tarroja tai muita erikoismateriaaleja käytettäessä varmista, että paperi on katkoviivan eli vaihtoehtoisen enimmäistäyttösoittimen alapuolella.



- 6 Jos käytät mukautettua paperikokoa tai Universal-kokoista paperia, säädä paperiohjaimia siten, että ne koskettavat kevyesti pinon reunoja, ja lukitse pituuden ohjain paikalleen.

- 7 Aseta lokero tulostimeen.



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

Huomautus: Kun valitset oikean paperikoon ja paperilajin, voit välttää paperitukokset ja tulostuslaadun ongelmat.

Valinnaisen 2100 arkin lokeron täyttäminen

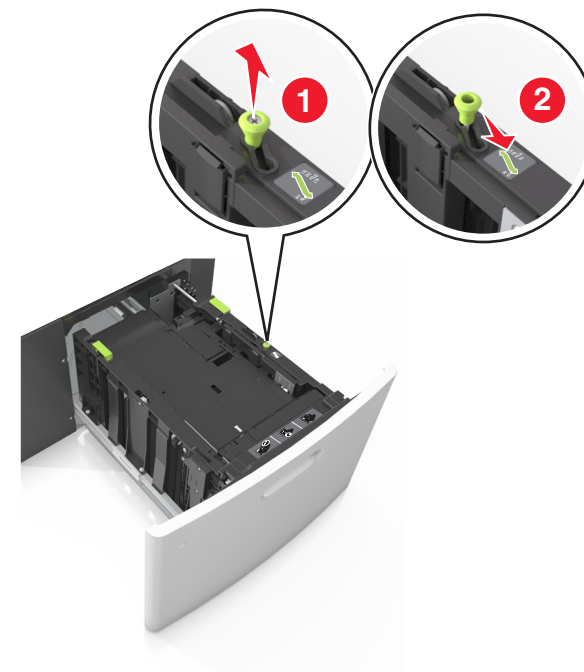


VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

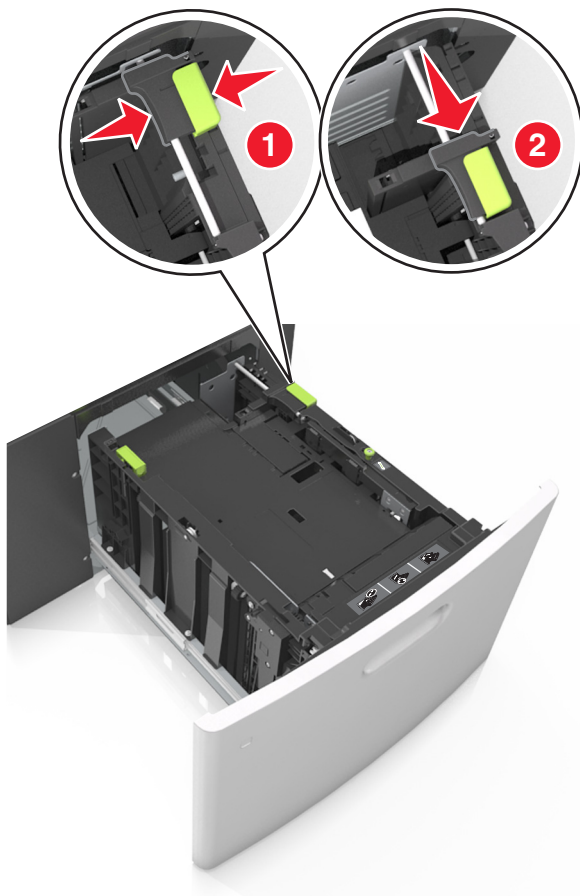
- 1 Vedä lokero auki.
- 2 Säädä leveys- ja pituusohjaimia.

A5-koon paperin lisääminen

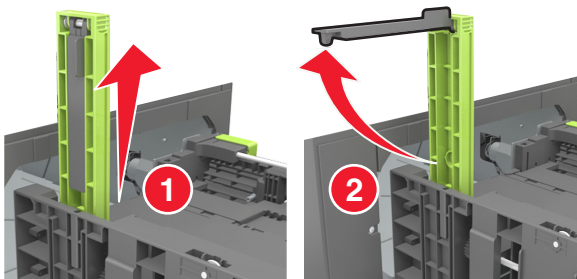
- a Vedä leveysohjainta ylös ja siirrä se A5-koon kohtaan.



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

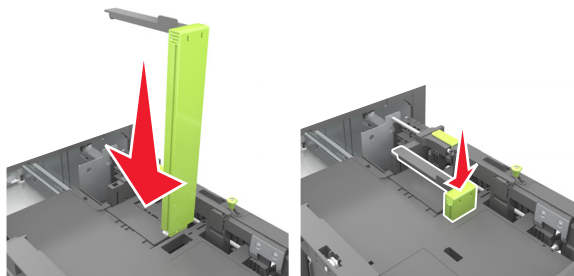


- c Poista A5-koon pituusohjain ohjaimen pidikkeestä.



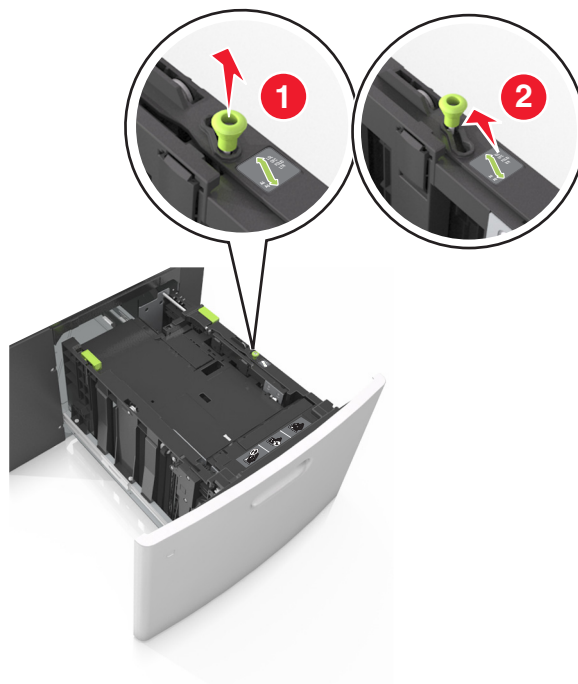
- d Laita A5-koon pituusohjain sille varattuun paikkaan.

Huomautus: Paina A5-pituusohjainta, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.

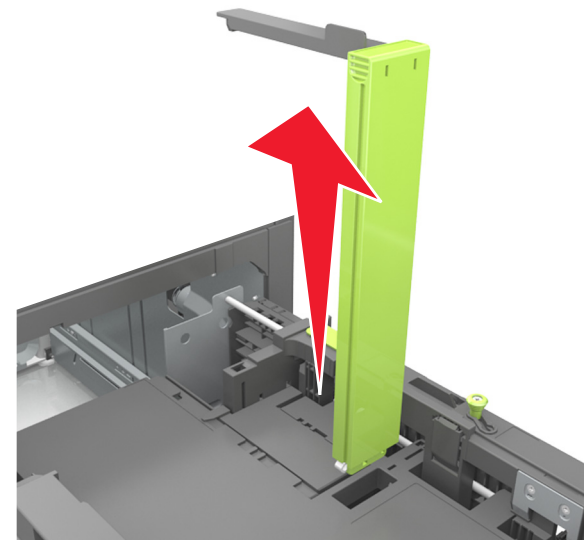


A4-, letter-, legal-, oficio- ja folio-kokoisen paperin lisääminen

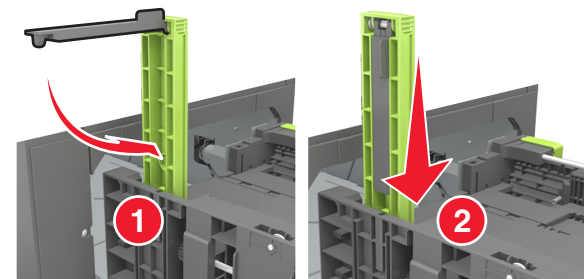
- a Vedä leveysohjain ylös ja työnnä se oikeaan, paperikoon mukaiseen asentoon.



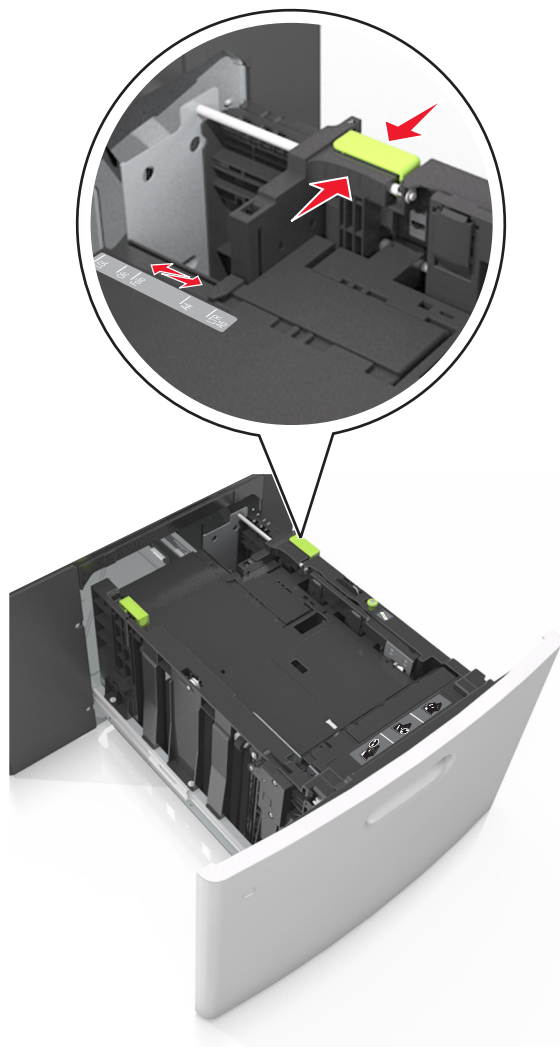
- b Jos A5-pituusohjain on edelleen kiinnitettynä pituusohjaimeen, irrota se. Jos A5-pituusohjainta ei ole kiinnitettynä, siirry vaiheeseen d.



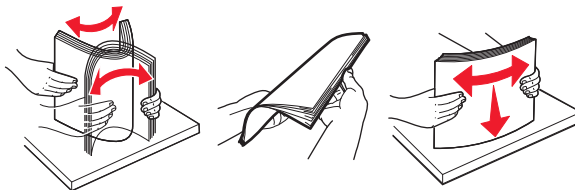
- c Laita A5-koon pituusohjain sen pidikkeeseen.



- d Purista pituuden ohjainta ja siirrä ohjain oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan, kunnes ohjain *napsahtaa* paikalleen.



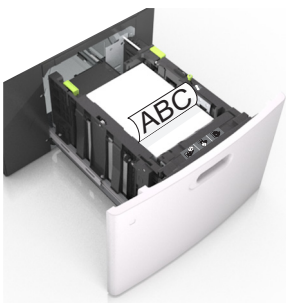
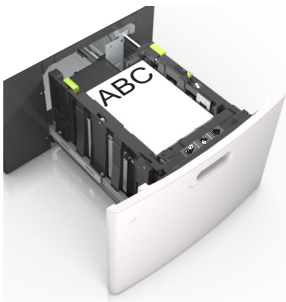
- 3 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



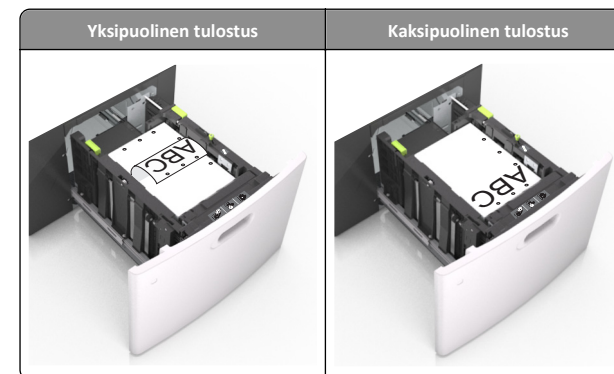
- 4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin.

Huomautus: Varmista, että paperi on lisätty oikein.

- Kirjelomake lisätään eri tavoin sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

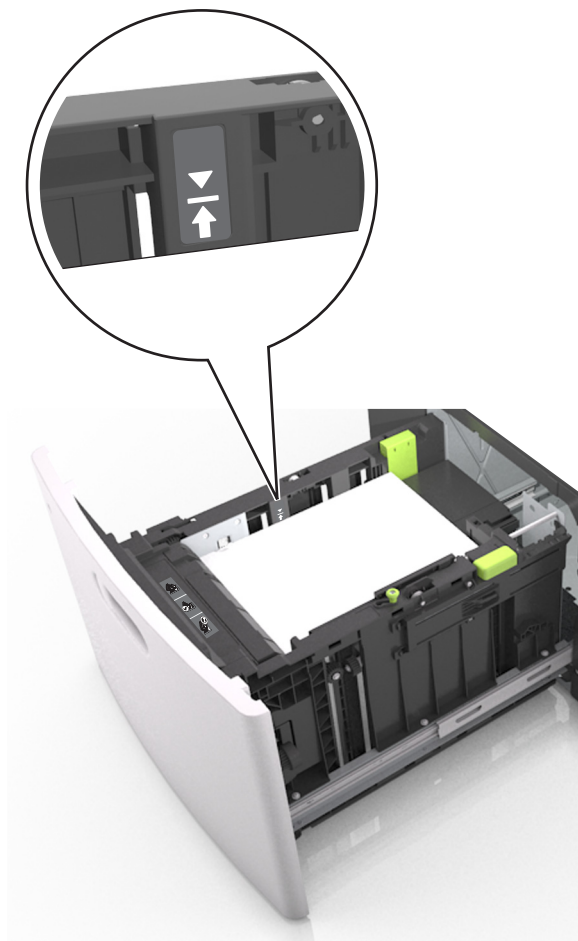
Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
 Yksipuolinen tulostus	 Yksipuolinen tulostus
 Kaksipuolinen tulostus	 Kaksipuolinen tulostus

- Jos lisäät rei'itettyä paperia nidonnan viimeistelijän kanssa käytettäväksi, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat lokeron oikealla puolella.



Huomautus: Jos paperin pitkän reunan reiät ovat lokeron vasemmalla puolella, voi syntyä paperitukos.

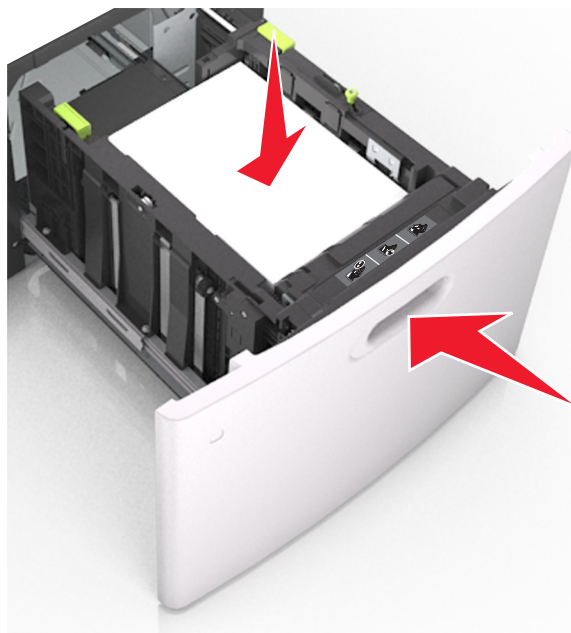
- Varmista, että paperi on paperin enimmäistäyttösoittimen alapuolella.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Pinon enimmäiskorkeuden ylittäminen voi aiheuttaa paperitukoksia.

- 5 Aseta lokero tulostimeen.

Huomautus: Paina paperipinoa alaspäin, kun asetat sitä lokeroon.



- 6 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Huomautus: Kun valitset oikean paperikoon ja paperilajin, voit välttää paperitukokset ja tulostuslaadun ongelmat.

Monisyöttölaitteen täyttö

- 1 Vedä monikäyttösyöttöaukon luukku alas.

Huomautus: Älä täytä tai sulje monisyöttölaitetta tulostuksen aikana.

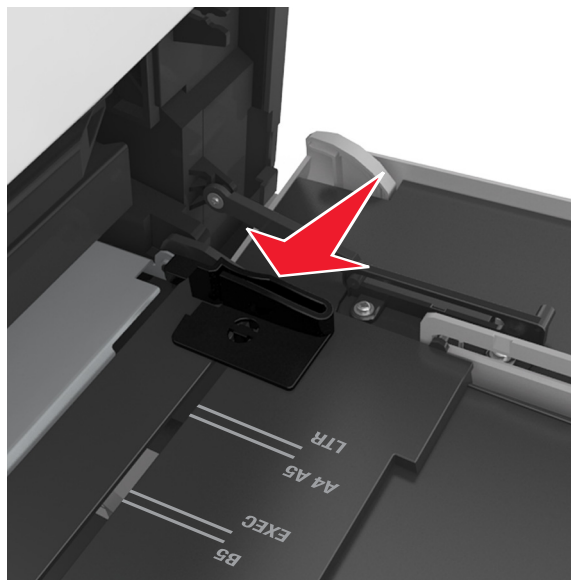


2 Vedä kahvan avulla monikäyttösyöttöaukon laajennuslokero ulos.



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

3 Siirrä leveyden ohjain oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

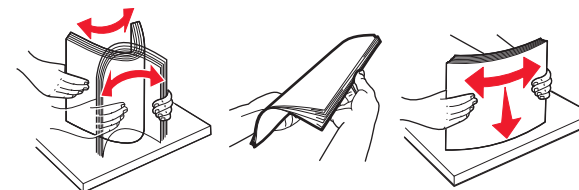


Huomautus: Lokeron alaosan paperikoon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.

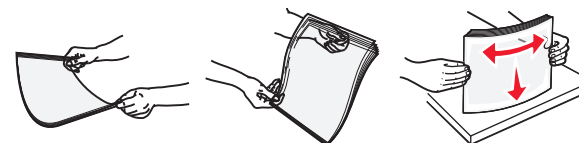


4 Valmistele paperi ja erikoismateriaali ennen tulostimeen lisäämistä.

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



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



Huomautus: Vältä piirtoheitinkalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.

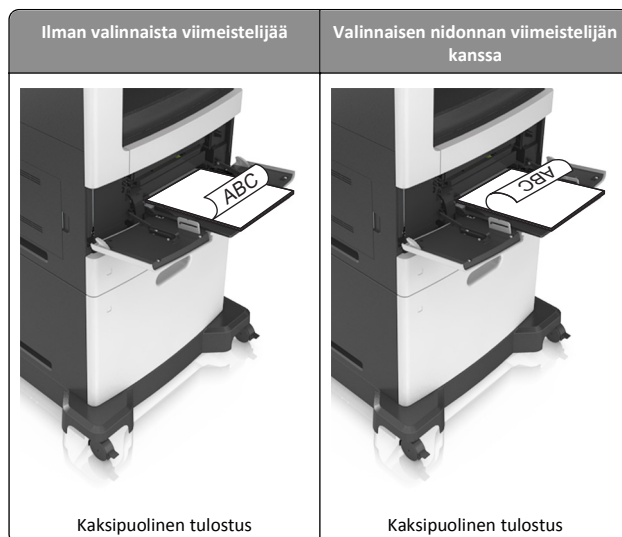
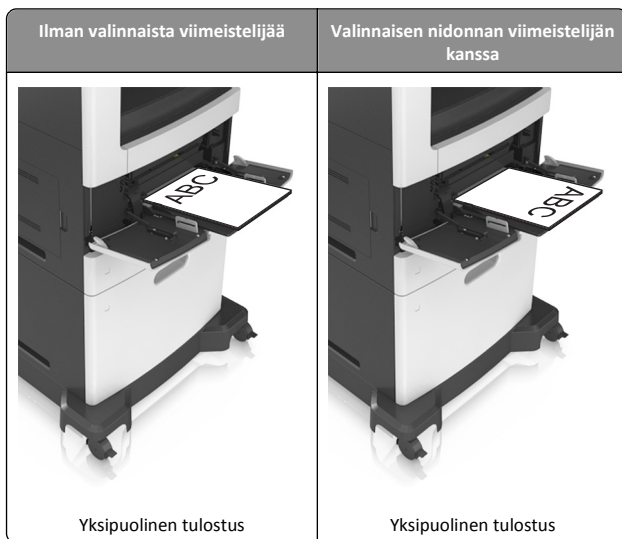
- Taivuttele kirjekuoria, jotta ne irtoavat toisistaan, ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.



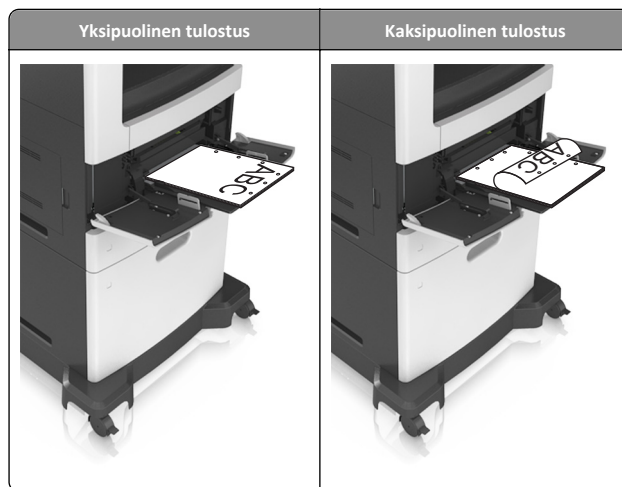
5 Aseta paperi tai erikoismateriaali.

Huomautus: Työnnä materiaali varovasti monikäyttösyöttölokeroon niin pitkälle kuin se menee.

- Lisää vain yhdenkokoista ja -lajista paperia tai erikoismateriaalia kerrallaan.
- Varmista, että materiaali mahtuu monikäyttösyöttöaukkoon väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.
- Kirjelomake lisätään eri tavoin sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

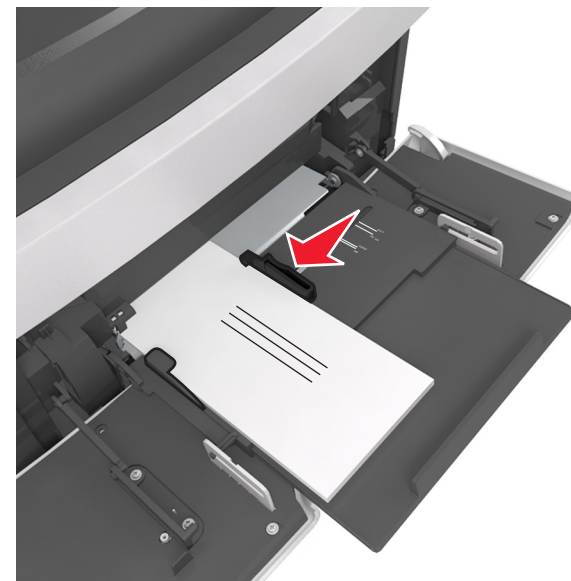


- Jos lisäät rei'itettyä paperia nidonnan viimeistelijän kanssa käytettäväksi, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat lokeron oikealla puolella.



Huomautus: Jos paperin pitkän reunan reiät ovat lokeron vasemmalla puolella, voi syntyä paperitukos.

- Aseta kirjekuoret monikäyttösyöttöaukkoon läppäpuoli alaspäin ja läppä vasemmalla puolella.



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

- Varmista, että paperin tai erikoismateriaalin pinon korkeus ei ylitä paperin täyttöilmämerkkiä.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Pinon enimmäiskorkeuden ylittäminen voi aiheuttaa paperitukoksia.

- 6 Jos käytät mukautettua paperikokoa tai Universal-kokoista paperia, säädä leveyden ohjaimia siten, että ne koskettavat kevyesti pinon reunoja.
- 7 Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lokerossa olevaa paperia.

Huomautus: Kun valitset oikean paperikoon ja paperilajin, voit välttää paperitukokset ja tulostuslaadun ongelmat.

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 lokerojen paperikoon ja -lajin asetuksia.

- Yhdistä lokerot varmistamalla, että lokeron paperikoon ja -lajin asetus vastaa toisen lokeron asetusta.
- Poista lokerojen 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 mukautettu 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 **Submit** (Lähetä).

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

Mukautetun paperilajin määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

Liitä lokeroon mukautetun paperilajin nimi lokerojen 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 kaikille käyttäjän määrittämillä mukautetuilla nimillä.

- 4 Valitse **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut lajit

- 2 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaji kaikille käyttäjän määrittämille mukautetuille nimille.

- 3 Valitse **Submit** (Lähetä).

Tulostaminen

Lomakkeiden ja asiakirjan 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

- 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**, **Määrittelyt**, **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 tietylle paperilajille, säädä paperilajin asetus vastaamaan lisättyä paperia tai valitse oikea lokero tai syöttölaite.

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

Väriaineen tummuuden säätäminen

- 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 väriaineen tummuutta ja valitse **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



> **Asetukset** > **Tulostusasetukset** > **Laatu-valikko** > **Väriaineen tummuus**

- 2 Säädä asetuksia ja valitse **Lähetä**.

Tulostaminen flash-asemasta tai mobiililaitteesta

Tulostaminen flash-asemasta

Huomautuksia:

- Kirjoita pyydettyä salasana tulostimen ohjauspaneelissa ennen tulostamista.
- Et voi tulostaa tietoja, 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 tulostettava 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-aloitussäätöstä, 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 ohjauspaneelista

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelista **Peruuta työ** tai valitse näppäimistöä .
- 2 Valitse peruutettava tulostustyö ja valitse **Poista valitut työt**.

Huomautus: Jos painat näppäimistön -näppäintä, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Jatka**.

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 **Viimeisteletyö**.

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 **Viimeisteletyö**.

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 ohjauspaneelista **Peruuta työ** tai valitse näppäimistöä .
- 2 Valitse peruutettava työ ja valitse **Poista valitut työt**.

Huomautus: Jos painat näppäimistön  -näppäintä, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Jatka**.

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**.

Sähköpostiasetusten 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 Napsauta **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 sähköpostiosoite. Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla.
- 5 Valitse **Lisää**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen tulostimen ohjauspaneelin avulla

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan
Sähköposti >**Vastaanottaja** > kirjoita sähköpostiosoite
Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Next address** (Seuraava osoite) -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.
- 2 Valitse **Aihe**, kirjoita sähköpostin aihe ja valitse **Valmis**.
- 3 Valitse **Viesti**, kirjoita viesti ja valitse **Valmis**.
- 4 Sääda sähköpostiasetuksia.
Huomautus: Jos muutat asetuksia sähköpostin pikavalinnan luomisen jälkeen, asetuksia ei tallenneta.
- 5 Valitse .
- 6 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse **Valmis**.
- 7 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse **OK**.

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

Huomautuksia:

- Pikavalinnan nimi näkyy tulostimen aloitusnäytön Sähköpostin pikavalinnat -kuvakkeessa.
- Voit käyttää pikavalintaa, kun lähetät sähköpostilla toisen asiakirjan, joka käyttää samoja asetuksia.

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 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 Valitse aloitusnäytössä **Faksi**.
 - 4 Kirjoita faksinumero tai pikavalinta.

Huomautus: Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla kohdan **Seuraava numero**. Anna sitten vastaanottajan puhelinnumero tai pikavalintanumero tai hae numero osoitekirjasta.

- 5 Valitse **Fax It** (Faksaa).

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet, Määitykset, 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 faksitoimintoa voi käyttää PostScript-ohjaimen kanssa, se pitää määritellä ja ottaa käyttöön Määitykset-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 puhelimesta tai faksilaitteesta. 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 voi hakea kirjanmerkkejä ja verkkohakemistopalvelimia. Lisätietoja osoitekirjan käyttöönotosta saa järjestelmän tukihenkilöltä.

- 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 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan
- Faksi** >  > anna vastaanottajan nimi > **Haku**
- Huomautus:** Voit hakea vain yhtä nimeä kerrallaan.
- 4 Valitse vastaanottajan nimi ja valitse sitten **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 > **Asetukset** > **Lähetysten viive**

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

4 Määritä faksin lähetyisaika ja kosketa .

5 Valitse **Faksaa**.

Huomautus: Asiakirja skannataan ja faksataan ajoitettuna aikana.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Määritä pikavalinta yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

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 **Asetukset > Pikavalintojen hallinta > Faksin pikavalintamäärittäykset**.

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 kehoituksen valita jokin toinen numero.

5 Valitse **Lisää**.

Faksiryhmän luominen tulostimen ohjauspaneelistä

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

Huomautus: Voit luoda faksinumeroryhmän valitsemalla **Seuraava numero** -painikkeen ja antamalla seuraavan faksinumeron.

2 Valitse .

3 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse **Valmis**.

4 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse **OK**.

Huomautus: 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 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 Siirry tulostimen ohjauspaneelissa kohtaan

FTP > FTP > kirjoita FTP-osoite > Valmis > Lähetä

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

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 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa näppäimistöllä # ja kirjoita FTP-pikavalintanumero.

4 Valitse  **>Lähetä**.

Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

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 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

FTP >FTP >  > kirjoita vastaanottajan nimi >Haku

4 Kosketa vastaanottajan nimeä.

Huomautus: Hae lisää vastaanottajia valitsemalla **Uusi haku** ja kirjoittamalla seuraavan vastaanottajan nimi.

5 Valitse  >Lähetä.

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**.

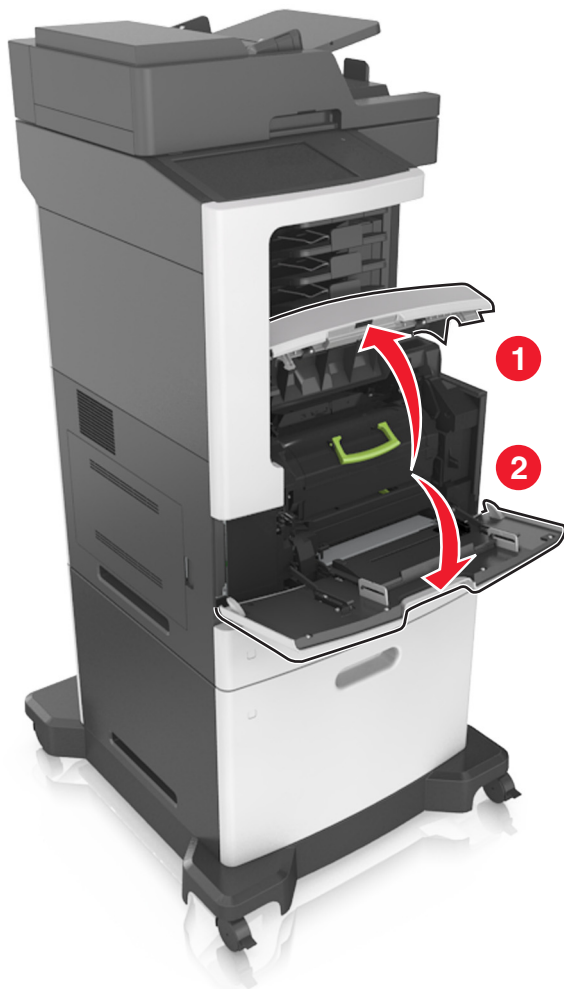
Tukosten poistaminen

[x]-paperitukos, nosta etukansi ja poista kasetti. [200–201]



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

1 Nosta etukansi ylös ja paina monikäyttösyöttöaukon luukku alas.

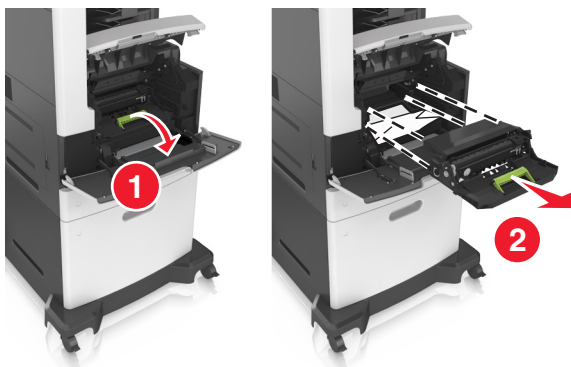


2 Nosta vihreä kahva ja vedä värikasetti ulos tulostimesta.



3 Aseta väriainekasetti sivuun.

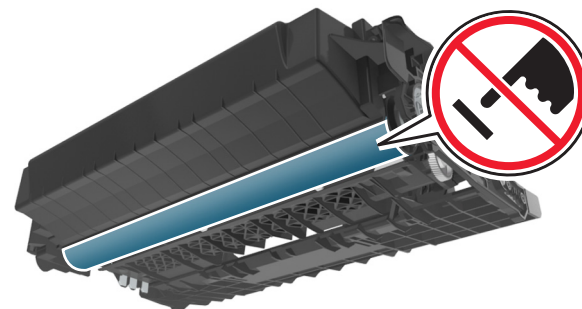
4 Nosta vihreää kahvaa ja vedä kuvayksikkö ulos tulostimesta.



5 Aseta kuvayksikkö tasaiselle, sileälle alustalle.

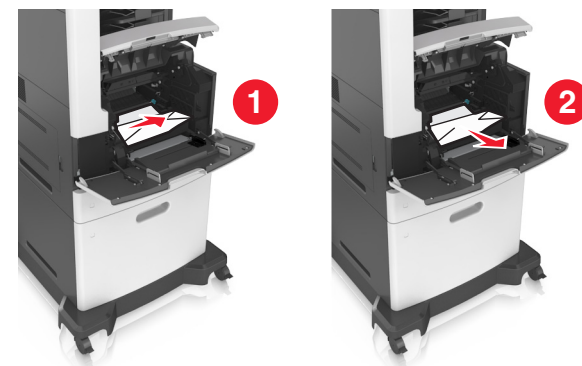
Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä altista kuvayksikköä valolle kymmentä minuuttia kauempaa. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa valojohderumpua. Rumpujen koskettaminen saattaa heikentää tulevien töiden tulostuslaatua.



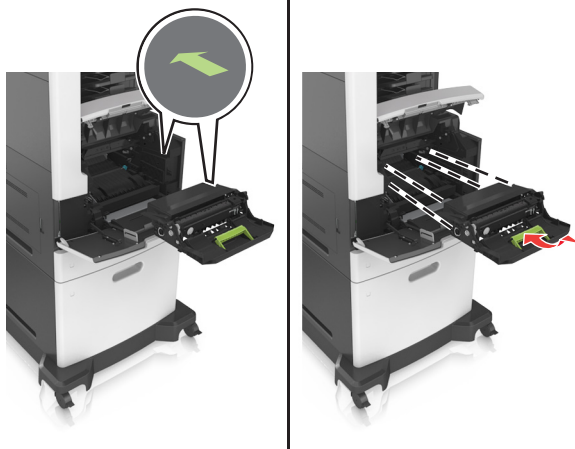
6 Vedä juuttunut paperia varovasti oikealle ja poista se sen jälkeen tulostimesta.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



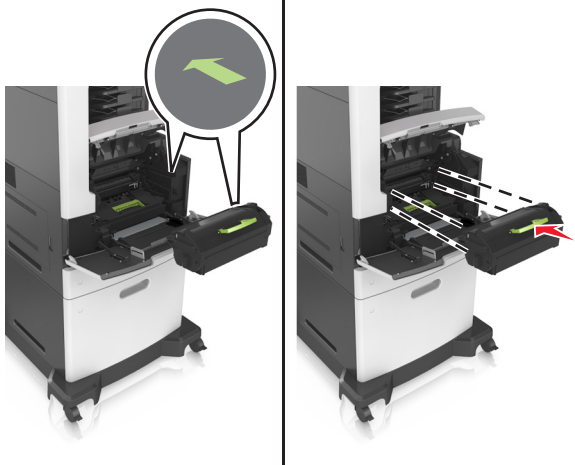
Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Juuttuneessa paperissa saattaa olla väriainetta, joka voi tahrata vaatteita ja ihoa.

7 Asenna kuvayksikkö.



Huomautus: Käytä tulostimen reunoissa olevia nuolia apuna kohdistamisessa.

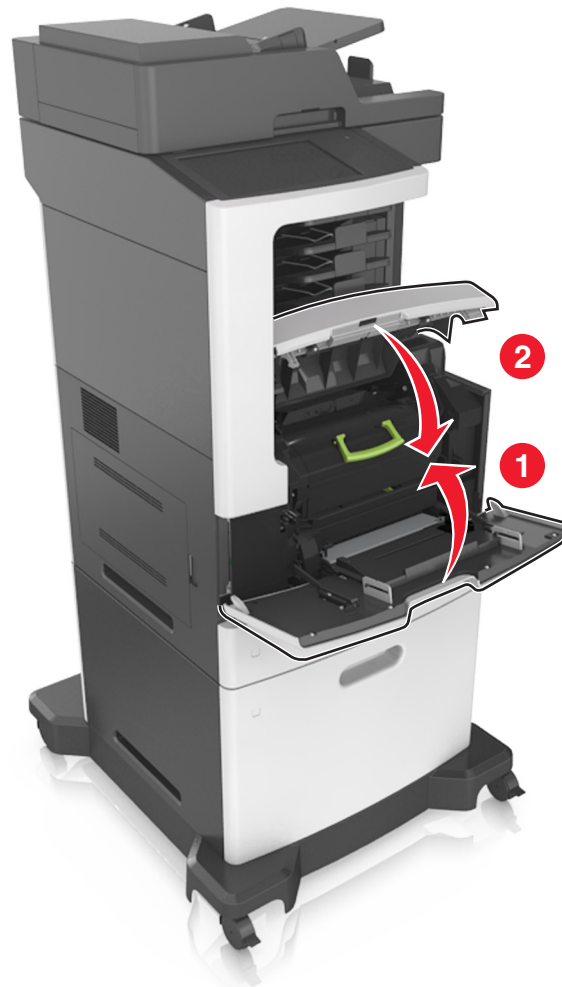
8 Aseta väriainekasetti tulostimeen ja paina vihreä kahva takaisin paikalleen.



Huomautuksia:

- Kohdista värikasetin nuolet tulostimen vastaavien nuolten kohtaan.
- Varmista, että kasetti on työnnetty kunnolla paikalleen.

9 Sulje monisyöttölaitteen luukku ja etukansi.



10 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

[x]-paperitukos, avaa ylempi takaluukku. [202]

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

1 Avaa takaluukku.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje takaluukku.

4 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

[x]-paperitukos, avaa ylempi takaluukku. [231–234]



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

1 Avaa takaluukku.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



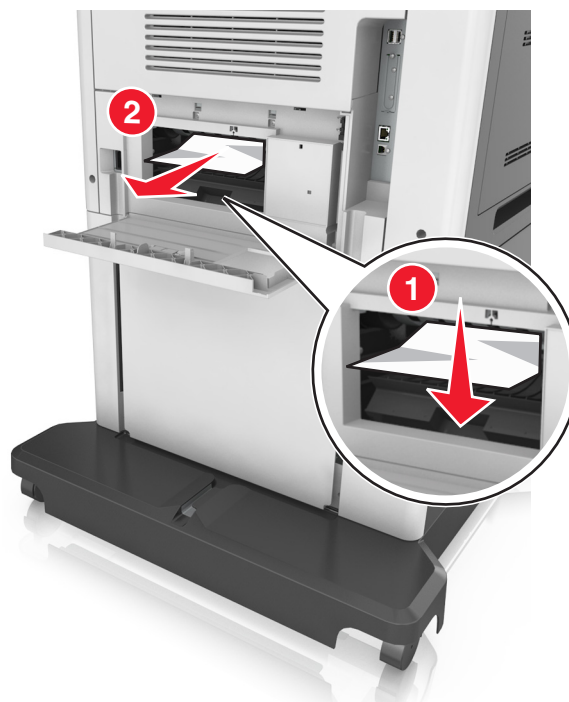
3 Sulje takaluukku.

- 4 Avaa kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku ja työnnä vakiolokeron takaosaa.



- 5 Paina kaksipuolisen yksikön takaosan läppää ja sen jälkeen ota tukeva ote juuttuneesta paperista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 6 Laita vakiolokero tulostimeen.

- 7 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

[x]-paperitukos, poista vakioalustan tukos [203]

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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 2 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

[x]- paperitukos, poista lokero 1 ja tyhjennä kaksipuolisyksikkö. [235–239]

- 1 Vedä lokero kokonaan ulos.

Huomautus: Nosta lokeroa hieman ja vedä se ulos.



- 2 Paina kaksipuolisen yksikön etuosan läppää ja sen jälkeen ota tukeva ote juuttuneesta paperista ja vedä sitä varovasti oikealle ja ulos tulostimesta.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Aseta lokero tulostimeen.

- 4 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

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

- 1 Vedä tulostimen näytöllä ilmoitettu lokero ulos.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Aseta lokero tulostimeen.

- 4 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

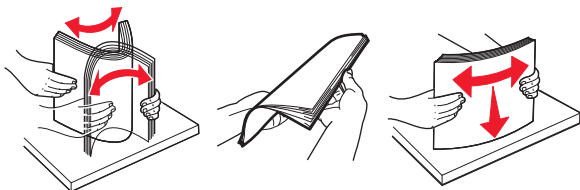
[x]-paperitukos, tyhjennä käsinsyöttöaukko. [250]

- 1 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti monikäyttösyöttöaukon kautta ja 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 paperin reunaa vasten.



- 5 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

[x]-paperitukos, avaa postilaatikon takaluukku. Jätä paperi alustalle. [4yy.xx]

- 1 Avaa postilaatikon takaluukku, ota tukeva ote juuttuneesta paperista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 2 Sulje postilaatikon takaluukku.
3 Jos tukos on postilaatikon alustassa, ota tukeva ote juuttuneesta paperista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

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

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjasyöttölaitteen lokerosta.

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

- 2 Avaa asiakirjasyöttölaitteen kansi.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 4 Sulje automaattisen asiakirjasyöttölaitteen kansi.

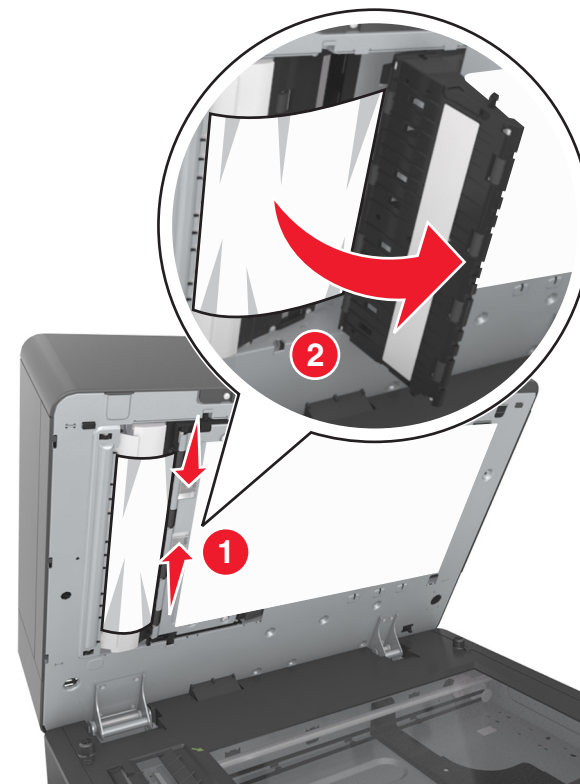
- 5 Avaa skannerin kansi.



- 6 Jos tukos on automaattisen asiakirjasyöttölaitteen alaosassa olevassa luukussa tai vastaanottoalustassa, avaa automaattisen

asiakirjasyöttölaitteen alaosassa oleva luukku ja tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 7 Sulje automaattisen asiakirjasyöttölaitteen alaosassa oleva luukku.

- 8 Suorista alkuperäisten asiakirjojen reunat, lisää asiakirjat asiakirjasyöttölaitteeseen ja säädä paperiohjainta.

- 9 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

[x]paperitukos, poista paperi, avaa viimeistelijän takaluukku. Jätä paperi alustalle. [451]

- 1 Avaa nidonnan viimeistelijän takaluukku ja vedä paperi varovasti ulos viimeistelijästä.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



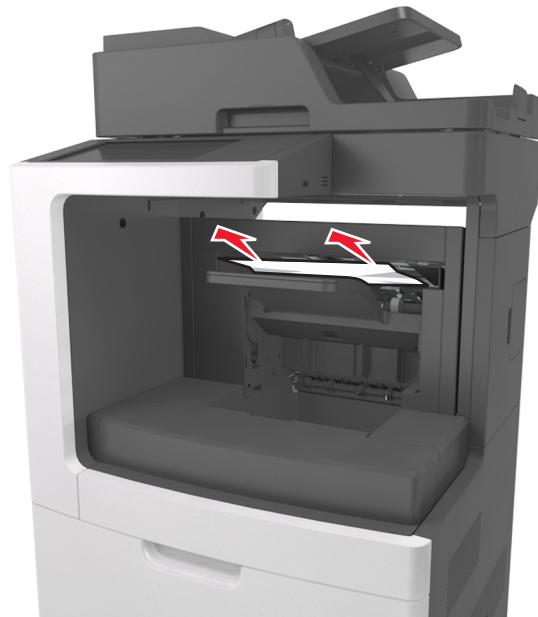
2 Sulje viimeistelijän luukku.

3 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.

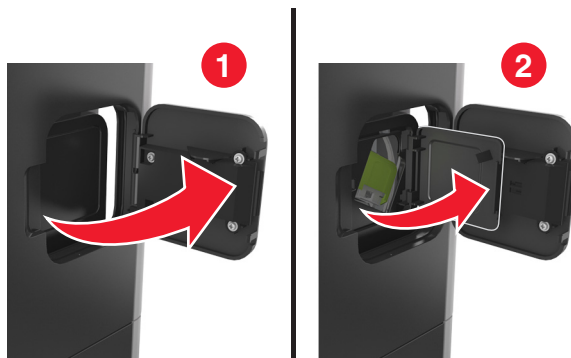
[x]paperitukos, poista paperi, avaa nitojan takaluukku. Jätä paperi alustalle. [455–457]

1 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti nitojan vastaanottoalustan kautta ja vedä paperi varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



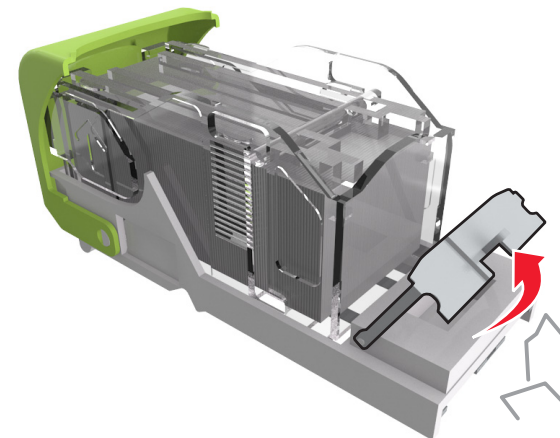
2 Avaa nitojan ulko- ja sisäluukut.



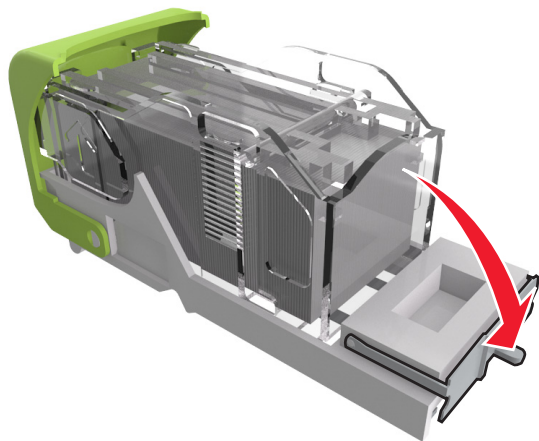
3 Paina niittikasettikotelon salpaa alaspäin ja vedä niittikasettikotelo ulos tulostimesta.



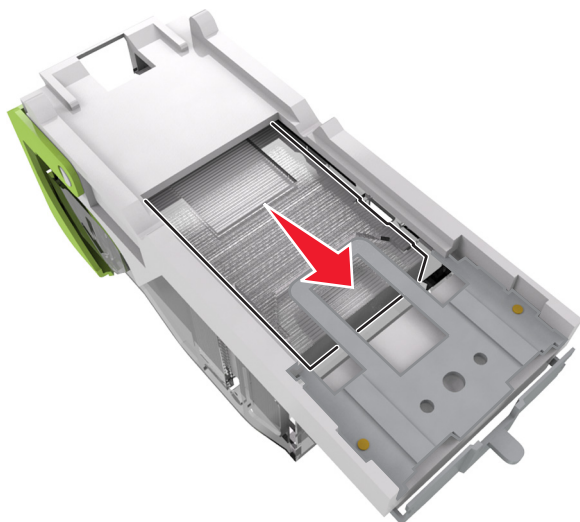
4 Käytä metallitappia nostamaan niittisuoja ja poista irralliset niitit.



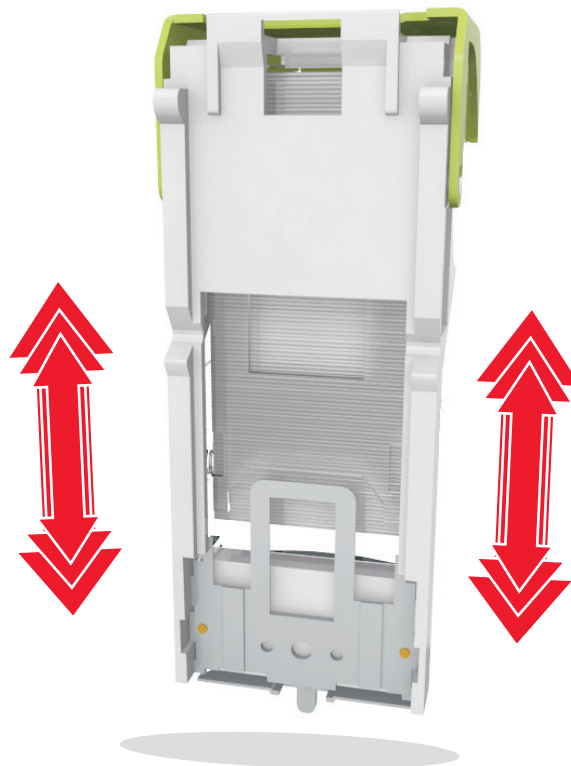
5 Paina niittisuojaa, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.



6 Liu'uta niitit metallipidikettä kohti.



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



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä napauta värikasettia kovaan pintaan. Se voi vahingoittaa värikasettia.

7 Paina kasettikoteloä nitojaan voimakkaasti, kunnes se *napsahtaa* paikoilleen.

8 Sulje nitojan luukku.

9 Poista viesti ja jatka tulostusta valitsemalla tulostimen ohjauspaneelissa **Valmis**.