

Information guide (Tieto-opas)

Ohje-valikko

Ohje-valikko sisältää ohjesivuja, jotka on tallennettu monitoimilaitteeseen PDF-tiedostoina. Niissä on tietoja tulostimen käyttämisestä ja eri tehtävistä, kuten kopioimisesta, skannaamisesta ja faksien lähettämisestä.

Tulostimeen on tallennettu englannin-, ranskan-, saksan- ja espanjankieliset käännökset. Muunkieliset ohjesivut ovat *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levyllä.

Valikkokohta	Kuvaus
Tulosta kaikki oppaat	Kaikkien oppaiden tulostaminen
Kopiointiopus	Sisältää tietoja kopioimisesta ja asetusten muuttamisesta
Sähköpostiopus	Sisältää tietoja sähköpostin lähettämisestä käyttämällä osoitteita, pikavalintanumeroita tai osoitekirjaa sekä asetusten muuttamisesta.
Faksiopus	Sisältää tietoja faksien lähettämisestä faksi- tai pikavalintanumeroiden tai osoitekirjan avulla sekä asetusten muuttamisesta.
FTP-opas	Sisältää tietoja asiakirjojen skannaamisesta suoraan FTP-palvelimeen käyttämällä FTP-osoitetta, pikavalintanumeroa tai osoitekirjaa sekä asetusten muuttamisesta.
Tieto-opas (tämä sivu)	Lisätietojen paikantamisohjeita
Toistuvien virheiden opas	Sisältää tietoja kopioissa tai tulosteissa toistuvien virheiden poistamisesta
Tarvikeopus	Tarvikkeiden tilaamisessa tarvittavat tuotenumerot

Asennusohje

Tulostimen mukana toimitetussa *asennusohjeessa* on tietoja tulostimen asentamisesta.

Ohjelmisto ja käyttöoppaat -CD-levy

Tulostimen mukana toimitettu *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levy sisältää *käyttöoppaan*. *Käyttöoppaassa* on tietoja paperin lisäämisestä, tulostamisesta, tarvikkeiden tilaamisesta, vianmäärityksestä, tukosten poistamisesta ja tulostimen ylläpidosta.

Muiden kielten tuki


Käyttöopas, *asennusohje* sekä ohjesivut ovat käytettävissä myös muunkielisinä *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levyllä.

Copy guide (Kopiointiopas)

Pikakopion tekeminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.
- 4 Jos asetit asiakirjan skannaustasolle, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Finish the Job (Viimeistele työ)**.

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteella

- 1 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Copy (Kopio)** tai valitse kopiomäärä näppäimistöllä.
Kopiointinäyttö avautuu.
- 4 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 5 Valitse kohta **Copy It (Kopioi)**.

Kopioiminen skannaustasolta

- 1 Aseta alkuperäiskappale skannaustason vasempaan yläkulmaan skannattava puoli alaspäin.
- 2 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Copy (Kopio)** tai valitse kopiomäärä näppäimistöllä.
Kopiointinäyttö avautuu.
- 3 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 4 Valitse kohta **Copy It (Kopioi)**.
- 5 Aseta mahdollisista lisäsivuista seuraava skannaustasolle ja valitse kohta **Scan the Next Page (Skanna seuraava sivu)**.
- 6 Palaa aloitusnäyttöön valitsemalla kohta **Finish the Job (Viimeistele työ)**.


Työn keskeytys

Työn keskeytys -toiminto keskeyttää nykyisen tulostustyön, jotta voit tulostaa kopioita.

Huomautus: Työn keskeytys -toiminnon asetuksen on oltava Käytössä, jotta toiminto toimii.

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.
- 4 Jos asetit asiakirjan skannaustasolle, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Finish the Job (Viimeistele työ)**.

Kopiointinäytöt ja -asetukset

Kopioi kohteesta

Toiminto avaa ikkunan, jossa määritetään kopioitavien asiakirjojen koko.

- Määritä paperikoko Kopioi kohteesta -asetukseksi koskettamalla paperikoon painiketta. Uusi asetus näkyy avautuvassa kopiointi-ikkunassa.
- Kun Kopioi kohteesta -asetuksena on Eri kokoja, voit kopioida alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoisia sivuja).
- Kun Kopioi kohteesta -toiminnon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus, skanneri havaitsee alkuperäisen asiakirjan koon automaattisesti.

Copy to (Kopioi kohteeseen)

Tämä asetus avaa ikkunan, jossa määritetään kopioiden paperikoko ja -laji.

- Voit valita paperikoon Copy to (Kopioi kohteeseen) -asetukseksi valitsemalla paperikoon painikkeen. Uusi asetus näkyy avautuvassa kopiointi-ikkunassa.
- Jos Copy from (Kopioi kohteesta)- ja Copy to (Kopioi kohteeseen) -kokoasetukset poikkeavat toisistaan, monitoimilaite säätää Scale (Sovita) -asetuksen automaattisesti.
- Jos lokeroissa ei ole haluamaasi paperityyppiä tai -kokoja, valitse **Manual Feeder** (Käsinsyöttö) ja syötä paperi käsin monisyöttölaitteen kautta.
- Kun Copy to (Kopioi kohteeseen) -asetus on Auto Size Match (Automaattinen koon täsmäys), kukin kopio on alkuperäisen asiakirjan kokoinen. Jos lokeroissa ei ole vastaavaa paperikokoja, tulostin sovittaa kopiot lokeroissa olevalle paperikoolle.

Sovita

Toiminto luo kopiosta kuvan, jonka kokosuhde alkuperäiseen on 25–400 %. Laite voi määrittää sovituksen myös automaattisesti.

- Kun haluat kopioida erikokoiselle paperille, esimerkiksi Legal-kokoiselta Letter-kokoiselle, määritä Kopioi kohteesta- ja Kopioi kohteeseen -paperikoot. Tällöin laite sovittaa kopiot automaattisesti.
- Koskettamalla vasenta nuolta voit pienentää ja koskettamalla oikeaa nuolta suurentaa arvoa prosenttien kerrallaan.
- Voit muuttaa arvoa nopeammin pitämällä sormea nuolen päällä.
- Jos kosketat nuolta yli kahden sekunnin ajan, muutoksen tahti kiihtyy.

Darkness (Tummuus)

Säätää kopioiden tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Sisältö

Toiminto ilmaisee tulostimelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valittavissa ovat vaihtoehdot Teksti, Teksti/kuva, Valokuva tai Tulostettu kuva.

- **Teksti** — Korostaa terävän, mustan, tarkan tekstin kirkkaanvalkoista taustaa vasten.
- **Teksti/kuva** — Valitse, kun alkuperäiskappaleet sisältävät sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
- **Valokuva** — Skanneri huomioi erityisen tarkasti grafiikan ja kuvat. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä.
- **Tulostettu kuva** — Valitse, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai sanomalehden sivuja, joissa on enimmäkseen kuvia.

Sivut (kaksipuolisuus)

Tässä voit valita kaksipuolisuusasetukset. Voit tulostaa kopioita yksi- tai kaksipuolisesti, kopioida kaksipuolisia asiakirjoja kaksipuolisesti, kopioida yksipuolisia asiakirjoja kaksipuolisesti tai kopioida kaksipuolisia asiakirjoja yksipuolisesti.

Collate (Lajittelu)

Säilyttää tulostustyön sivut järjestyksessä tulostettaessa useita kopioita työstä. Collate (Lajittelu) -asetus tulostaa oletusarvoisesti sivut järjestyksessä (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Poista Collate (Lajittelu) -asetus käytöstä, jos haluat, että laite tulostaa kopiosarjan samannumeroisten sivujen mukaan (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Asetukset

Toiminnot-painiketta painamalla voi avata ikkunan, jossa muutetaan seuraavia asetuksia: Paperinsäästö, Kuvankäsittelyn lisätoiminnot, Työn mukautus, Erotinsivut, Marginaalin siirto, Reunojen poistaminen, Ylä-/alatunniste, Vesileima, Sisältö ja Kaksipuolisuuden lisätoiminnot. Voit myös tallentaa toiminnot pikavalinnoiksi.

Paperinsäästö

Tällä asetuksella voit tulostaa useita sivuja samalle sivulle. Paperinsäästön toinen nimi on Monisivutulostus. Englanninkielinen termi on N-up printing. Jos esimerkiksi valitset 2 sivua/arkki -asetuksen, yhdelle sivulle tulostetaan kaksi sivua, ja jos valitset 4 sivua/arkki -asetuksen, yhdelle sivulle tulostetaan neljä sivua. Kohdasta Tulosta sivun reunat voit lisätä kopioon tai poistaa siitä alkuperäisen asiakirjasivun reunat.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset

Voit säätää seuraavia asetuksia ennen asiakirjan kopioimista: Taustan poisto, Kontrasti, Varjon yksityiskohdat, Skannaus reunasta reunaan, Väritasapaino ja Peilikuva.

Mukautettu työ

Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Erotinsivut

Asetus lisää tyhjän arkin kopioiden, arkkien ja tulostustöiden väliin. Erotinarkit voidaan ottaa lokeroista, jossa on erityyppistä tai -väristä paperia kuin paperi, jolle kopiot tulostetaan.

Marginaalin siirto

Suurentaa marginaalia haluttuun kohtaan. Se voi olla tarpeen, jos kopiot sidotaan tai rei'itetään. Voit säätää marginaalin leveyden lisäys- tai vähennysnuolilla. Jos marginaali on liian leveä, kopio leikkautuu.

Reunojen poistaminen

Poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolloin alueelle ei myöskään tulosteta mitään.

Ylätunniste/alatunniste

Toiminnossa voidaan valita jokin seuraavista vaihtoehtoista: Päivämäärä/aika, Sivunumero, Bates-numerotunniste, tai Mukautettu teksti. Toiminto voi tulostaa valitun vaihtoehdon joko ylä- tai alatunnisteena.

Vesileima

Lisää kopioon vesileiman (tai viestin), joka tulostuu kopion sisällön päälle. Voit valita vaihtoehtoista Kiireellinen, Luottamuksellinen, Kopio tai Luonnos. Voit myös lisätä mukautetun viestin Lisää mukautettu teksti -kenttään. Valitsemasi sana näkyy himmeänä ja suurin kirjaimin jokaisella sivulla.

Huomautus: Järjestelmän tukihenkilö voi myös luoda mukautetun vesileiman. Mukautetun vesileiman luomisen jälkeen käytettävissä on kyseisen vesileiman kuvake.

Sisältö

Asetus parantaa kopion laatua. Valittavissa ovat vaihtoehdot Teksti, Teksti/kuva, Valokuva tai Tulostettu kuva.

- **Teksti** — Valitse, kun kopioit asiakirjoja, joissa on enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia.
- **Teksti/kuva** — Valitse, kun kopioit asiakirjoja, joissa on sekä tekstiä että grafiikkaa ja kuvia.
- **Valokuva** — Valitse, kun kopioit laadukkaita valokuvia tai mustesuihkutulosteita.
- **Tulostettu kuva** — Valitse, kun kopioit rasterikuvia, lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja, aikakaus- tai sanomalehden sivuja.

Kaksipuolisuuden lisätoiminnot

Toiminon avulla määritetään, ovatko asiakirjat yksi- vai kaksipuolisia, minkäsuuntaisia ne ovat, ja miten ne on sidottu.

Huomautus: Kaikissa tulostinmalleissa ei ole joitakin Kaksipuolisuuden lisätoimintoja.

Tallenna pikavalintana

Toiminnon avulla voidaan tallentaa nykyiset asetukset pikavalintana.

E-mail guide (Sähköpostiopas)

Tulostimella voi skannata asiakirjoja sähköpostiin lähetettäväksi yhdelle tai useammalle vastaanottajalle.

Voit lähettää tulostimesta faksin kirjoittamalla sähköpostiosoitteen, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä osoitteen osoitekirjasta.

Sähköpostin lähettäminen käyttämällä kosketusnäyttöä

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- 3 Valitse aloitusnäytöstä **E-mail (Sähköposti)**.

- 4 Anna sähköpostiosoite tai pikavalintanumero.

Voit lisätä useita vastaanottajia valitsemalla kohdan **Next Address (Seuraava osoite)**. Kirjoita sitten haluamasi osoite tai pikavalintanumero.

- 5 Valitse kohta **E-mail It (Lähetä)**.

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- 3 Paina -painiketta ja kirjoita näppäimistöllä haluamasi pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next address (Seuraava osoite)**. Kirjoita sitten haluamasi osoite tai pikavalintanumero.

- 4 Valitse kohta **E-mail It (Lähetä)**.

Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- 3 Valitse aloitusnäytössä **E-mail (Sähköposti)**.

- 4 Valitse **Search Address Book** (Haku osoitekirjasta).

- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Search** (Haku).

6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä To: (Vastaanottaja:) -kenttään.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next Address** (Seuraava osoite) ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös hakea osoitekirjasta.

7 Valitse **E-mail It** (Lähetä).

Sähköpostiasetukset

Alkuperäinen koko

Toiminnon avulla voi avata ikkunan, jossa määritetään sähköpostitse lähetettävien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikoon Alkuperäinen koko -asetukseksi koskettamalla vastaavaa paperikoon painiketta. Uusi asetus näkyy avautuvassa sähköposti-ikkunassa.
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Eri kokoja, voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoisia sivuja).
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus, skanneri havaitsee alkuperäisen asiakirjan koon automaattisesti.

Sides (Duplex) (Sivut (kaksipuolisuus))

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä tiedostoon skannataan.

Orientation (Suunta)

Asetus ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja pysty- vai vaakasuuntainen, ja muuttaa Sides (Sivut)- ja Binding (Sidonta) -asetukset alkuperäisen asiakirjan mukaisiksi.

Binding (Sidonta)

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

E-mail Subject (Sähköpostin aihe)

Tällä asetuksella voit lisätä sähköpostiviestin aiherivin. Voit kirjoittaa aiheriville enintään 255 merkkiä.

Sähköpostitiedoston nimeäminen

Toiminnon avulla voi muokata liitetiedoston nimeä.

E-mail Message (Sähköpostiviesti)

Skannatun liitetiedoston mukana lähetettävän viestin kirjoittaminen.

Resolution (Tarkkuus)

Sähköpostiviestin tulostuslaadun säätäminen. Jos kuvan tarkkuutta lisätään, sähköpostitiedoston koko kasvaa ja alkuperäiskappaleen skannausaika pitenee. Sähköpostitiedoston kokoa voidaan pienentää vähentämällä kuvan tarkkuutta.

Lähetä muodossa

Toiminnossa määritetään skannatun kuvan tulostusmuoto (PDF, TIFF, JPEG tai XPS).

- **PDF** — Luodaan yksi monisivuinen tiedosto, jota voidaan tarkastella Adobe Reader -ohjelmassa. Adobe Reader on saatavissa maksutta Adoben sivustosta www.adobe.com.
- **Suojattu PDF** — Luodaan salattu PDF-tiedosto, jolloin tiedoston sisältö suojataan luvattomalta käytöltä.
- **TIFF** — Luodaan useita tiedostoja tai yksi tiedosto. Jos Monisivuinen TIFF ei ole käytössä upotetun verkkopalvelimen Määritykset-valikossa, TIFF-asetuksen avulla tallennetaan useita yksisivuisia tiedostoja. Tiedostokoko on tavallisesti vastaavan JPEG-tiedoston kokoa suurempi.
- **JPEG** — Luodaan alkuperäiskappaleen jokaisesta sivusta erillinen tiedosto, jota voidaan tarkastella käyttämällä useimpia Internet-selaimia ja grafiikkaohjelmia.
- **XPS** — Luodaan yksi monisivuinen XPS-tiedosto, jota voidaan tarkastella useimmilla Internet-selaimilla ja .NET Framework-ohjelmalla tai kolmannen osapuolen itsenäisellä katseluohjelmalla.

Content (Sisältö)

Ilmoittaa tulostimelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Text (Teksti), Text/Photo (Teksti/Kuva) tai Photo (Valokuva). Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Content (Sisältö) -asetus vaikuttaa sekä sähköpostin tulostuslaatuun että kokoon.

- **Text** (Teksti) — terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.
- **Text/Photo** (Teksti/Kuva) — valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
- **Photograph** (Valokuva) — skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.
- **Color** (Väri) — sähköpostiviestin skannaus- ja tulostustyyppin määrittäminen. Värikkiset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää sähköpostiosoitteeseen.


Lisäasetukset

Tätä painiketta painamalla voit avata näytön, jossa voit muuttaa seuraavia asetuksia: Kuvankäsittelyn lisäasetukset, Mukautettu työ, Siirtoloki, Skannauksen esikatselu, Reunojen poistaminen, Tummuus.

- **Kuvankäsittelyn lisäasetukset** — Valitse, kun haluat säätää seuraavia asetuksia ennen asiakirjan kopioimista: Taustan poisto, Kontrasti, Skannaus reunasta reunaan, Varjon yksityiskohdat, Peilikuva.
- **Mukautettu työ (työn koonti)** — Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
- **Siirtoloki** — Tulostaa siirtolokin tai siirtovirhelokin.
- **Skannauksen esikatselu** — Näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se liitetään sähköpostiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.
- **Reunojen poistaminen** — Epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät poistetaan. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.
- **Darkness (Tummuus)** — Säätää skannatun sähköpostin tummuutta ja vaaleutta.

Faksiopas

Faksitoiminnon avulla voit skannata asiakirjoja ja faksata ne yhdelle tai useammalle vastaanottajalle. Voit lähettää tulostimesta faksin kirjoittamalla faksinumeron, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä numeron osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon sekunnin pituisen valintataun painamalla -painiketta.

Valintatauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja: -ruudussa. Tämän toiminnon avulla voit valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

Faksaaminen käyttämällä ohjauspaneelia

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- 3 Valitse aloitusnäytöstä **Fax (Faksi)**.

- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla kohdan **Next Number (Seuraava numero)**. Kirjoita sitten vastaanottajan puhelinnumero tai pikavalintanumero tai hae numero osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja -ruudussa. Toiminnon avulla voi valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

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

Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen

Faksin kohdepikavalinnat toimivat kuten pikavalintanumerot puhelimesta tai faksilaitteesta. Voit määrittää pikavalintanumerot luodessasi pysyviä faksin vastaanottajia. Pysyvät faksin vastaanottajat tai pikavalintanumerot luodaan valitsemalla upotetun verkkopalvelimen asetuksista kohta Pikavalintojen hallinta. Pikavalintanumerossa (1–99999) voi olla yksi vastaanottaja tai useita vastaanottajia. Kun olet luonut ryhmäfaksivastaanottajan ja määrittänyt sille pikavalintanumeron, voit helposti faksata tietoja koko ryhmälle.

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- 3 Paina -painiketta ja kirjoita näppäimistöllä haluamasi pikavalintanumero.

Osoitekirjan käyttäminen

Huomautus: Jos osoitekirjaominaisuus ei ole käytössä, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **Fax (Faksi)**.
- 4 Valitse kohta **Search Address Book (Haku osoitekirjasta)**.
- 5 Kirjoita virtuaalinäppäimistöllä henkilön nimi (tai nimen osa), jonka faksinumeron haluat hakea. (Älä yritä hakea useita nimiä samanaikaisesti.)
- 6 Valitse kohta **Search (Haku)**.
- 7 Voit lisätä nimen Faksin vastaanottaja -luetteloon koskettamalla nimeä.
- 8 Voit lisätä osoitteita toistamalla vaiheita 4–7.
- 9 Valitse kohta **Fax It (Fakkaa)**.

Faksiasetukset

Alkuperäinen koko

Toiminnon avulla voi avata ikkunan, jossa määritetään faksattavien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikoon Alkuperäinen koko -asetukseksi koskettamalla vastaavaa paperikoon painiketta. Uusi asetus näkyy avautuvassa faksi-ikkunassa.
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Eri kokoja Letter/Legal, voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoisia sivuja).
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus, skanneri havaitsee alkuperäisen asiakirjan koon automaattisesti.

Sisältö

Toiminto ilmoittaa tulostimelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Vaihtoehtoja ovat Teksti, Teksti/Kuva tai Valokuva.Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Sisältö-toiminnolla vaikutetaan sekä skannauksen tulostuslaatuun että tiedostokokoon.

- **Teksti** — Korostaa terävän, mustan, tarkan tekstin kirkkaanvalkoista taustaa vasten.
- **Teksti/Kuva** — Valitse, kun alkuperäiskappaleet sisältävät sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
- **Valokuva** — Skanneri huomioi erityisen tarkasti grafiikan ja kuvat. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Se lisää tallennettavan tiedon määrää.
- **Väri** — Määrittää skannaus- ja tulostustyyppin. Väriasiakirjoja voidaan skannata ja lähettää faksivastaanottajalle.

Sides (Duplex) (Sivut (kaksipuolisuus))

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä faksiin skannataan.

Resolution (Tarkkuus)

Määrittää, miten tarkasti skanneri tutkii faksattavan asiakirjan. Jos faksaat valokuvaa, viivapiirrosta tai asiakirjaa, jossa on hyvin pientä tekstiä, suurena Resolution (Tarkkuus) -asetusta. Tämä pidentää skannausaikaa ja parantaa faksitulosten laatua.

- **Standard** (Vakio) — soveltuu useimmille asiakirjoille
- **Fine** (Tarkka) — suositellaan asiakirjoille, joissa on pientä tekstiä
- **Super fine** (Erittäin tarkka) — suositellaan asiakirjoille, joissa on paljon pieniä yksityiskohtia
- **Ultra fine** (Huipputarkka) — suositellaan asiakirjoille, joissa on kuvia tai valokuvia

Darkness (Tummuus)

Säätää faksien tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Lisäasetukset

Tätä painiketta painamalla voit avata näytön, jossa muutetaan seuraavia asetuksia: Lähetyksen viive, Kuvankäsittelyn lisäasetukset, Mukautettu työ, Siirtoloki, Skannauksen esikatselu, Reunojen poistaminen, Kaksipuolisuuden lisätoiminnot.

- **Lähetyksen viive** — Voit lähettää faksin myöhemmin. Kun olet määrittänyt faksin asetukset, valitse kohta **Delayed Send (Lähetyksen viive)**. Kirjoita päivämäärä ja aika, jolloin haluat lähettää faksin. Valitse sitten kohta **Done (Valmis)**. Asetuksesta voi olla hyötyä erityisesti lähetettäessä tietoja faksilinjalla, jotka eivät ole käytettävissä tiettyihin kellonaikoihin, tai jos faksi halutaan lähettää aikana, jolloin puheluhinnat ovat tavallista alhaisemmat.

Huomautus: Jos tulostimen virta on katkaistuna määritettynä lähetyksajankohtana, faksi lähetetään, kun tulostimeen kytketään virta seuraavan kerran.

- **Kuvankäsittelyn lisäasetukset** — Voidaan säätää seuraavia asetuksia ennen asiakirjan faksaamista: Taustan poisto, Kontrasti, Skannaus reunasta reunaan, Varjon yksityiskohdat, Peilikuva.
- **Mukautettu työ (työn koonti)** — Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
- **Siirtoloki** — Tulostaa siirtolokin tai siirtovirhelokin.
- **Skannauksen esikatselu** — Näyttää kuvan, ennen kuin se liitetään faksiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.
- **Reunojen poistaminen** — Epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät poistetaan. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.
- **Kaksipuolisuuden lisätoiminnot** — Määrittää, kuinka monta puolta alkuperäisessä asiakirjassa on ja miten päin sen sivut ovat sekä sidotaanko asiakirja pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Huomautus: Kaikissa tulostinmalleissa ei ole joitakin Kaksipuolisuuden lisätoimintoja.

FTP guide (FTP-opas)

Skannerilla voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimeen. Kerralla voi skannata asiakirjoja vain yhteen FTP-osoitteeseen.

Skannaus FTP-osoitteeseen näppäimistöllä

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Kirjoita FTP-osoite.
- 5 Valitse **Send It** (Lähetä).

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina #-painiketta ja näppäile FTP-pikavalintanumero.
- 4 Valitse kohta **Send It (Lähetä)**.

Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja:-kenttään.
- 7 Valitse **Lähetä**.

FTP-asetukset

Alkuperäinen koko

Toiminnon avulla voi avata ikkunan, jossa määritetään kopioitavien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi koon Alkuperäinen koko -asetukseksi koskettamalla vastaavaa paperikoon painiketta. Uusi asetus näkyy avautuvassa FTP-ikkunassa.
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Eri kokoja, voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoisia sivuja).
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus, skanneri havaitsee alkuperäisen asiakirjan koon automaattisesti.

Sides (Duplex) (Sivut (kaksipuolisuus))

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä asiakirjaan skannataan.

Suunta

Toiminto ilmaisee tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja pysty- vai vaakasuuntainen, ja muuttaa Sivut- ja Sidonta-asetukset alkuperäisen asiakirjan mukaisiksi.

Binding (Sidonta)

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Resolution (Tarkkuus)

Säätää tiedoston tulostuslaatua. Jos kuvan tarkkuutta lisätään, tiedostokoko kasvaa ja alkuperäiskappaleen skannausaika pitenee. Tiedoston kokoa voidaan pienentää vähentämällä kuvan tarkkuutta.

Lähetä muodossa

Toiminnossa määritetään skannatun kuvan tulostusmuoto (PDF, TIFF, JPEG tai XPS).

- **PDF** — Luodaan yksi monisivuinen tiedosto, jota voidaan tarkastella Adobe Reader -ohjelmassa. Adobe Reader on saatavissa ilmaiseksi Adoben sivustosta osoitteessa www.adobe.com.
- **Suojattu PDF** — Luodaan salattu PDF-tiedosto, niin että tiedoston sisältö suojataan luvattomalta käytöltä.
- **TIFF** — Luodaan useita tiedostoja tai yksi tiedosto. Jos Monisivuinen TIFF ei ole käytössä upotetun verkkopalvelimen Määritykset-valikossa, TIFF-asetuksen avulla tallennetaan useita yksisivuisia tiedostoja. Tiedostokoko on tavallisesti vastaavan JPEG-tiedoston kokoa suurempi.
- **JPEG** — Luodaan alkuperäiskappaleen jokaisesta sivusta erillinen tiedosto, joita voidaan tarkastella käyttämällä useimpia Internet-selaimia ja grafiikkaohjelmia.
- **XPS** — Luodaan yksi monisivuinen XPS-tiedosto, jota voidaan tarkastella käyttämällä useimpia Internet-selaimia ja .NET Framework-ohjelmaa tai kolmannen osapuolen itsenäistä katseluohjelmaa.

Content (Sisältö)

Ilmoittaa tulostimelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Text (Teksti), Text/Photo (Teksti/Kuva) tai Photo (Valokuva). Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Content (Sisältö) -asetus vaikuttaa sähköpostin tulostuslaatuun ja kokoon.

- **Text** (Teksti) — terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.
- **Text/Photo** (Teksti/Kuva) — valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

- **Photograph** (Valokuva) — skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.
- **Color** (Väri) — FTP-tiedoston skannaus- ja tulostustyyppin määrittäminen. Värilliset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää FTP-kohteeseen, tietokoneeseen, sähköpostiosoitteeseen tai tulostimeen.

Lisäasetukset

Tätä painiketta painamalla voit avata näytön, jossa muutetaan seuraavia asetuksia: Kuvankäsittelyn lisäasetukset, Mukautettu työ, Siirtoloki, Skannauksen esikatselu, Reunojen poistaminen, Tummuus.

- **Kuvankäsittelyn lisäasetukset** — Voit säätää seuraavia asetuksia ennen asiakirjan skannaamista: Taustan poisto, Kontrasti, Varjon yksityiskohdat, Peilikuva.
- **Mukautettu työ (työn koonti)** — Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
- **Siirtoloki** — Tulostaa siirtolokin tai siirtovirhelokin.
- **Skannauksen esikatselu** — Näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se liitetään FTP-tiedostoon. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.
- **Reunojen poistaminen** — Epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät poistetaan. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.
- **Tummuus** — Säätää skannattavan asiakirjan tummuutta ja vaaleutta.

Print defects guide (Toistuvien virheiden opas)

Toistuvien virhekuvioiden mitat

Vertaa tulosteessa olevaa toistuvaa virhekuviota jonkin pystyviivan merkintöihin. Viiva, joka parhaiten vastaa tulosteessa olevia virheitä, osoittaa, mikä tulostimen osa aiheuttaa virheen.

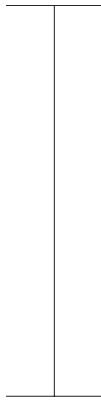
Vaihda varausrullat

28,3 mm
(1,11 tuumaa)



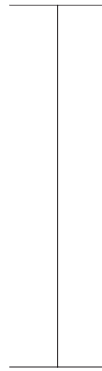
Vaihda siirtorulla

51,7 mm
(2,04 tuumaa)



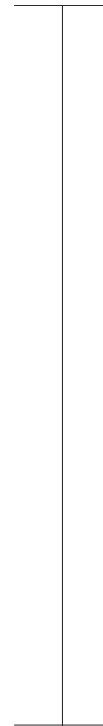
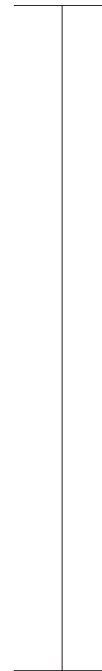
Vaihda väriainekasetti

47,8 mm tai 96,8 mm
(1,88 tuumaa) (3,81 tuumaa)



Vaihda kiinnitysyksikkö

88,0 mm tai 95,2 mm
(3,46 tuumaa) (3,75 tuumaa)



Supplies guide (Tarvikeopas)

Kun kasetin vähäisestä väriainemäärästä ilmoittava viesti tulee näyttöön, tilaa uusi tulostuskasetti.

Voit tulostaa vielä jonkin verran sen jälkeen, kun ilmoitus on tullut näyttöön ensimmäisen kerran, mutta uusi kasetti kannattaa olla saatavilla, kun vanha kuluu loppuun.

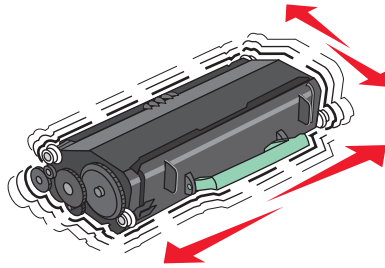
Huomautus: Ravista uutta värikasettia varovasti ennen sen asentamista tulostimeen, jotta sen riittävyys on mahdollisimman hyvä.

Seuraava taulukko sisältää tarvikkeiden tuotenumerot tilaamista varten:

Tulostinkasettien tilaaminen

Kun tulostejälki alkaa haaletta tai kun viesti **88 Väriainetta on vähän** tulee näyttöön, kokeile pidentää väriainekasetin käyttöikää:

- 1 Irrota värikasetti.
- 2 Tasoita väriaine ravistamalla kasettia edestakaisin useita kertoja.



- 3 Aseta värikasetti takaisin laitteeseen ja jatka tulostamista.

Huomautus: Toista tämä useita kertoja, kunnes tulosteet jäävät haalistuneiksi, ja vaihda sitten värikasetti.

Suosittelut kasetit ja osalaitenumerot

Tuotteen nimi	Lexmarkin palautusohjelmavärikasetti	Normaali kasetti
Yhdysvallat ja Kanada		
Värikasetti	X651A11A	X651A21A
Vakioriittokasetti	X651H11A	X651H21A
Suurriittokasetti	X654X11A	X654X21A
Palautusohjelman riittokasetti tarrasovelluksille	X651H04A	Ei käytettävissä
Palautusohjelman suurriittokasetti tarrasovelluksille	X654X04A	Ei käytettävissä
Eurooppa, Lähi-itä ja Afrikka		
Värikasetti	X651A21E	X651A11E
Vakioriittokasetti	X651H21E	X651H11E
Suurriittokasetti	X654X21E	X654X11E
Palautusohjelman riittokasetti tarrasovelluksille	X651H04E	Ei käytettävissä
Palautusohjelman suurriittokasetti tarrasovelluksille	X654X04E	Ei käytettävissä

Tuotteen nimi	Lexmarkin palautusohjelmavärikasetti	Normaali kasetti
Aasian Tyynenmeren alue, mukaan lukien Australia, Uusi Seelanti ja Intia		
Värikasetti	X651A21P	X651A11P
Vakioriittokasetti	X651H21P	X651H11P
Suurriittokasetti	X654X21P	X654X11P
Palautusohjelman riittokasetti tarrasovelluksille	X651H04P	Ei käytettävissä
Palautusohjelman suurriittokasetti tarrasovelluksille	X654X04P	Ei käytettävissä
Latinalainen Amerikka		
Värikasetti	X651A21L	X651A11L
Vakioriittokasetti	X651H21L	X651H11L
Suurriittokasetti	X654X21L	X654X11L
Palautusohjelman riittokasetti tarrasovelluksille	X651H04L	Ei käytettävissä
Palautusohjelman suurriittokasetti tarrasovelluksille	X654X04L	Ei käytettävissä

Määräaikaishuoltopaketin tilaaminen

Kun ilmoitus 80 **Määräaikaishuolto** tulee näyttöön, tilaa määräaikaishuoltopaketti. Määräaikaishuoltopaketti sisältää kaikki osat, joita tarvitaan nostorullien, varausrullan, siirtorullan ja kiinnitysyksikön vaihtamisessa.

Huomautuksia:

- Tiettyjen paperilajien käytön yhteydessä määräaikaishuoltopaketti on vaihdettava tavallista useammin. Varausrulla, kiinnitysyksikkö, siirtorulla ja nostorullat voidaan tilata myös erikseen ja vaihtaa tarvittaessa.
- Tarkista tulostimeen asennettu kiinnitysyksikön tyyppi (T1 tai T2) poistamalla kasetti ja katsomalla tyyppi yksikön etiketistä.

Tuotteen nimi	Tuotenumero
Huoltopaketti	40X4723 (100 V:n non-contact-kiinnitysyksikkö) 40X4724 (110 V:n non-contact-kiinnitysyksikkö) 40X4765 (220 V:n non-contact-kiinnitysyksikkö) 40X4766 (100 V:n contact-kiinnitysyksikkö) 40X4767 (110 V:n contact-kiinnitysyksikkö) 40X4768 (220 V:n contact-kiinnitysyksikkö)

Automaattisen asiakirjansyöttölaitteen määräaikaishuoltopaketin tilaaminen

Automaattisen asiakirjansyöttölaitteen määräaikaishuoltopaketti sisältää kaikki osat, joita tarvitaan nostomekanismin ja erotinrullien vaihtamisessa.

Katso seuraavasta taulukosta tulostintasi vastaava määräaikaishuoltopaketin tuotenumero.

Tuotteen nimi	Tuotenumero
Automaattisen asiakirjansyöttölaitteen määräaikaishuoltopaketti	40X4769

Nitojan kasettien tilaaminen

Kun näyttöön tulee ilmoitus **Niitit vähissä** tai **Niitit puuttuvat**, tilaa ilmoituksen mukainen niittikasetti.

Lisätietoja on nitojan luukun sisäpuolella olevissa kuvissa.

Tuotteen nimi	Tuotenumero
Nitojan kasetti - kolmen pakkaus	25A0013