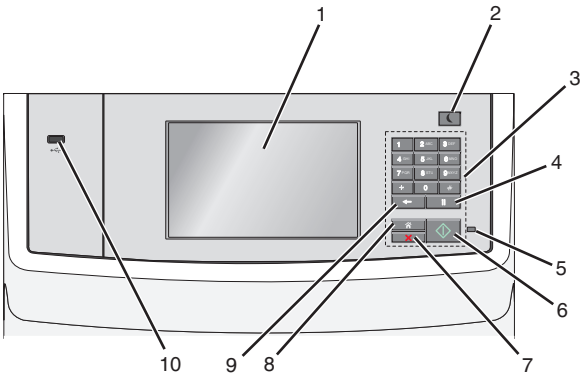


Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Tulostimen ohjauspaneelin käyttäminen



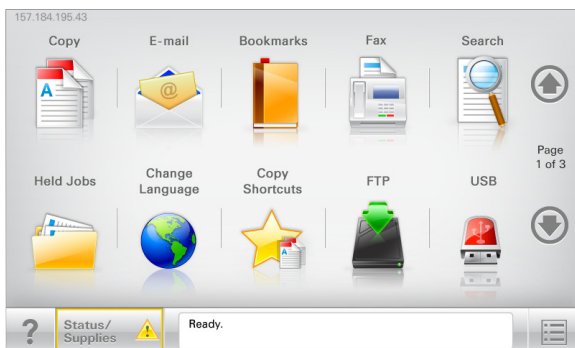
	Osa	Toiminto
1	Näyttö	Näytä skannaus-, kopiointi-, faksaus- ja tulostusasetukset sekä tila- ja virheilmoitukset.
2	Lepo-painike	Ota lepotila käyttöön. Merkkivalojen ja Lepo-painikkeen tilat ovat seuraavat: • Siirtyminen Lepo-tilaan tai poistuminen Lepo-tilasta. – Merkkivalo palaa vihreänä. – Lepopainike palaa. • Käyttö Lepo-tilassa – Merkkivalo palaa vihreänä. – Lepo-painike palaa keltaisena. • Siirtyminen säästötilaan tai poistuminen säästötilasta. – Merkkivalo ei palaa. – Lepopainike vilkkuu keltaisena 0,10 sekuntia ja sammuu 1,9 sekunniksi. • Käyttö säästötilassa – Merkkivalo ei palaa. – Lepopainike vilkkuu keltaisena 0,10 sekuntia ja sammuu 1,9 sekunniksi. Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen Lepo-tilasta: • Näytön koskettaminen tai näppäinten painaminen • Syöttöalustan tai luokun avaaminen. • Paperin lisääminen automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen • Skannaustason kannen tai lasin avaaminen. • Tulostustyön lähettäminen tietokoneesta • Uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä.
3	Numeronäppäimistö	Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.
4	Tauko-painike	• Painamalla voit lisätä kahden tai kolmen sekunnin tauon faksinumeroon. Faksin vastaanottaja -kentässä tauko merkitään pilkulla (,). • Faksinumeron uudelleenvalinta. Huomautuksia: • Jos painat  -painiketta Faksi-valikon ulkopuolella, saat virhemerkkiään. • Voit lähettää faksin uudelleen viimeiseen valittuun numeroon painamalla  -painiketta aloitusnäytössä.

	Osa	Toiminto
5	Merkkivalo	• Ei pala—Tulostin on sammutettu. • Vilkkuu vihreänä – Tulostin lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä. • Palaa vihreänä – Tulostimeen on kytketty virta, mutta se ei ole käytössä. • Vilkkuu punaisena – tulostin vaatii käyttäjän toimia.
6	Aloita-näppäin	• Aloita näytössä näkyvä nykyinen työ. • Aloita kopiotyö oletusasetuksilla. Huomautus: Jos painat painiketta skannauksen aikana, mitään ei tapahdu.
7	Pysäytä-painike	Tulostimen toiminnan keskeyttäminen. Huomautus: Vaihtoehdotuettelo tulee näkyviin, kun Pysäytetty-teksti on tullut näkyviin.
8	Koti-painike	Palaaminen päänäyttöön. Huomautus: Voit palauttaa kaikki työnkulkujen oletusasetukset painamalla aloitusnäytön Koti-painiketta.
9	Paluu-näppäin	• Poista kopiomäärän kentän viimeisin numero. Jos poistat koko luvun painamalla  -painiketta useita kertoja, kentässä näytetään oletusarvo 1. • Poista viimeinen manuaalisesti faksin kohdeluetteloon annetuista numeroista. Voit myös poistaa koko pikavalintamerkin painamalla  -painiketta. Kun koko rivi poistetaan, voit siirtää osoitinta yhden rivin ylös painamalla  -painiketta uudelleen. • Poista sähköpostin kohdeluettelosta osoittimen vasemmalla puolella oleva merkki. Jos merkki on pikavalinta, myös se poistetaan.
10	USB-portti	Kytke flash-asema tulostimeen. Huomautus: Vain laitteen etupaneelin USB-portti tukee flash-asemia.

Aloitusnäyttö

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 valikonäytön tai vastata viesteihin.

Huomautus: Aloitusnäytön, kuvakkeiden ja painikkeiden kokoonpano voi vaihdella aloitusnäytön ja järjestelmänvalvojan tekemien asetusten sekä aktiivisten upotettujen ratkaisujen mukaan.



Painike	Toiminto
Kopioi	Kopiointivalikkojen käyttäminen ja kopiointi.
Sähköposti	Sähköpostivalikkojen käyttäminen ja sähköpostien lähettäminen.
Faksaa	Faksivalikkojen käyttäminen sekä faksien lähettäminen.
	Tulostinvalikkojen käyttäminen. Huomautus: Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis-tilassa.
FTP	FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.
Tilailmoitusrivi	- Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi Valmis tai Varattu. - Näyttää tulostimen ilmoitukset, kuten Väriaine vähissä tai Värikasetti vähissä. - Näyttää ilmoituksia siitä, miten tulostin voi jatkaa työn käsittelyä.
Tila/Tarvikkeet	- Näyttää varoituksia tai virheilmoituksia, kun tulostin edellyttää toimenpiteitä, jotta työn käsittelyä voidaan jatkaa. - Ilmoitusnäytössä on lisätietoja ilmoituksesta ja sen poisto-ohjeet.
USB tai USB-Thumbdrive	Katsele, valitse, tulosta, skannaa tai lähetä sähköpostitse valokuvia ja asiakirjoja flash-asemalta. Huomautus: Tämä painike näkyy päänäyttöön palatessa vain, kun tulostimeen on liitetty muistikortti tai flash-asema.
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.

Painike	Toiminto
Pidossa olevat työt	Näytetään kaikki nykyiset pidossa olevat työt.

Aloituspainikkeissa voi olla muitakin painikkeita.

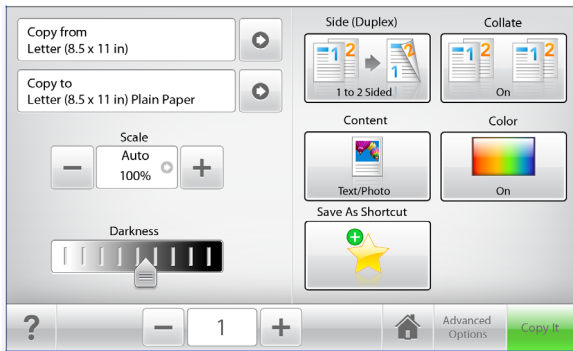
Painike	Toiminto
Haku pidossa olevista töistä	Tee haku jollakin seuraavista: - pidossa olevien töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset - muiden pidossa olevien töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet - profiilien nimet - kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet - USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain tuetut tiedostotyytit).
Vapauta pidossa olevat faksit	Avaa pidossa olevien faksien luettelo. Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun laitteessa on pidossa olevia fakseja, joille on määritetty pysäytysaika.
Lukitse laite	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Lukitse tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. Huomautus: Tämä painike näkyy vain, kun tulostin ei ole lukittu, mutta sille on määritetty salasana.
Avaa laite	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Avaa tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. Huomautus: Painike näkyy vain, kun tulostin on lukittu. Tulostimen ohjauspaneelin painikkeita ja pikavalintoja ei voi käyttää, kun painike on näytössä.
Peruuta työt	Peruuta työt -näytön avaaminen. Peruuta työt -näytössä on kolme otsikkoa: Tulosta, Faksaa ja Verkkko. Seuraavat kohteet ovat käytettävissä Tulostus-, Faksi- ja Verkkokohdissa: - Tulostustyö - Kopiointityö - Faksiprofiili - FTP - Sähköpostin lähetyt Kunkin otsikon alapuolella on työluettelosarake, jossa näkyy enintään kolme työtä. Jos sarakkeessa on enemmän kuin kolme työtä, näytössä on nuoli, jolla voit selata töitä.
Vaihda kieli	Avaa Vaihda kieli -ikkunan, jossa voi vaihtaa tulostimen ensisijaisen kielen.

Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku Näyte: valikot > Asetukset > Kopiointiasetukset > Kopiomäärä	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreunassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy. Voit palata mihin tahansa valikkoon koskettamalla vastaavaa alleviivattua kohtaa. Kopiomäärä ei näy alleviivattuna, koska se on nykyinen näyttö. Jos kosketat jotakin Kopiomäärä-näytön alleviivattua kohtaa, ennen kuin kopiomäärä on asetettu ja tallennettu, valintaa ei tallenneta eikä sitä oteta käyttöön oletusasetuksena.
Virheilmoitus 	Jos virheilmoitus vaikuttaa toimintaan, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus 	Virhetilanteen syntyessä tämä kuvake ilmestyy näkyviin.
Tulostimen IP-osoite Näyte: 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: Päänäyttö, kuvakkeet ja painikkeet voivat vaihdella päänäytön mukauttamisasetusten, pääkäyttäjän asetusten ja aktiivisten upotettujen ratkaisujen mukaan.



Painike	Toiminto
Kopioi	Lähetää kopiointiasetuksiin tehdyt muutokset ja aloittaa kopiointityön.
Oikea nuoli	Vierittäminen oikealle.
Vasen nuoli	Vierittäminen vasemmalle.
Alkuun	Palaaminen päänäyttöön.
Oikea lisäspainike	Valitse suurempi arvo.
Vasen vähennyspainike	Valitse pienempi arvo.

Painike	Toiminto
Lopeta	Poistu nykyisestä näytöstä.
Vihjeitä	Avaa tilannekohtainen ohjeikkuna.

Muut kosketusnäytön painikkeet

Painike	Toiminto
Hyväksy	Tallenna asetus.
Peruuta	- Peruuta toiminto tai valinta. - Poistu näytöstä ja palaa edelliseen näyttöön tallentamatta muutoksia.
Nollaa	Nollaa näytöllä olevat arvot.

Aloituspäätön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Huomautuksia:

- Aloituspäätön voi vaihdella aloituspäätön ja järjestelmänvalvojan tekemien asetusten sekä aktiivisten upotettujen sovellusten mukaan.
- Lisäratkaisuja ja -sovelluksia saattaa olla käytettävissä lisämaksusta. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.

Embedded Web Serverin käyttäminen

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

1 Hanki tulostimen IP-osoite:

- Siirry tulostimen ohjauspaneelin päänäyttöä
- TCP/IP-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.

Embedded Web Server -sivu avautuu.

Kuvakkeiden näyttäminen aloitusnäytössä tai kuvakkeiden piilottaminen

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 > Yleiset asetukset > Aloitusnäytön mukauttaminen**.

Näkyviin tulee luettelo tulostimen perustoiminnoista.

3 Määritä tulostimen aloitusnäytössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

Huomautus: Ne valintaruutujen kohteet, joista valinta on poistettu, piilotetaan.

4 Valitse **Lähetä**.

Valitut kuvakkeet näkyvät aloitusnäytössä. Jos haluat lisätietoja näistä kuvakkeista, katso ["Aloituspäätön" sivulla 1](#).

Aloituspäätön sovellusten käyttöönotto

Tulostimen aloitusnäyttöön on asennettu valmiiksi tietyt sovellukset. Sovellusten käyttö edellyttää, että ne on aktivoitu ja määritetty Embedded Web Server -palvelun kautta. Jos haluat lisätietoja Embedded Web Server -palvelun käyttämisestä, katso ["Embedded Web Serverin käyttäminen" sivulla 3](#).

Kysy lisätietoja aloitusnäytön sovellusten määrittämisestä ja käyttämisestä tulostimen myyjältä.

Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen

Kuvake	Kuvaus
	Sovellus yksinkertaistaa ja nopeuttaa töitä, sillä sen avulla löydät ja tulostat nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan aloitusnäytöltä. Huomautus: Tulostimella täytyy olla lupa käsitellä sitä verkkokansiota, FTP-sivustoa tai web-sivustoa, johon kirjanmerkki on tallennettu. Anna tulostimelle vähintään <i>lukuoikeus</i> säätämällä kirjanmerkin sisältävän tietokoneen jako-, suojaus- ja palomuuriasetuksia. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän oppaissa.

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

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

- 2 Valitse **Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Forms and Favorites**.
- 3 Määritä kirjanmerkit ja muokkaa asetuksia.
- 4 Valitse **Käytä**.

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

Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen

Kuvake	Kuvaus
	Sovelluksen avulla voi ottaa digitaalisen kopion paperiasiakirjasta ja lähettää sen 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 oppaissa. • Scan to Network -kuvake ilmestyy näkyviin silloin, kun vähintään yksi kohde on määritetty.

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

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

- 2 Valitse **Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Scan to Network**.
- 3 Määritä kohteet ja muokkaa asetuksia.
- 4 Valitse **Käytä**.

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

My MFP -toiminnon määrittäminen

Kuvake	Kuvaus
	Sovelluksen avulla voit muokata näytön asetuksia ja tallentaa asetukset flash-asemaan. Aina, kun kopioit, faksat tai skannaat, aseta flash-asema tulostimen USB-porttiin Henkilökohtaiset asetukset (kuten työasetukset, aloitusnäytön asetukset ja osoitekirja) latautuvat automaattisesti. Huomautus: Sovelluksen kuvake näkyy vain, kun tulostimen USB-porttiin liitetään sellainen flash-asema, joka sisältää My MFP -asetukset.

Määritä My MFP -asetukset asettamalla flash-asema tulostimen USB-porttiin ja suorittamalla ohjattu asennus tulostimen näytön ohjeiden mukaisesti.

Käytä My MFP -toimintoa asettamalla flash-asema tulostimen USB-porttiin aina, kun kopioit, faksat tai skannaat.

WS-skannauksen toiminta

Kuvake	Kuvaus
	Web Services -sovelluksella voi skannata asiakirjoja verkkotulostimella ja lähettää skannatut kuvat sitten tietokoneeseen. WS-Scan on Microsoftin sovellus, joka on muuten samanlainen kuin Skannaa verkkoon, mutta sen avulla skannauskuva voidaan lähettää Windows-pohjaiseen sovellukseen. Lisää tietoa WS-Scan-sovelluksesta saat Microsoftin ohjeistuksesta. Huomautus: Kuvake näkyy tulostimen aloitusnäytöllä vain, jos verkkotulostimeen on rekisteröity tietokone. Tietokoneen käyttöjärjestelmän on oltava Windows 8, Windows 7 tai Windows Vista.

Etäkäyttöpaneelin käytön aloittaminen

Tämä sovellus tuo tulostimen ohjauspaneelin tietokoneesi näytölle, ja sen avulla voit käyttää verkkotulostinta, vaikkei olisi sen lähellä. Voit tarkastella verkkotulostimen tilaa, vapauttaa pidossa olevia töitä, luoda kirjanmerkkejä ja tehdä muuta tulostamiseen liittyvää, joka yleensä tehdään laitteen vieressä seisten.

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

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

- 2 Valitse **Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Etäkäyttöpaneeli**.
- 3 Valitse **Käytössä**-valintaruutu ja muokkaa asetuksia.
- 4 Valitse **Käytä**.

Käytä etäkäyttöpaneelia Embedded Web Server -sovelluksella seuraavasti: valitse **Sovellukset > Etäkäyttöpaneeli > Käynnistä VNC-sovelma**.

Määrittysten vieminen ja tuominen

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

Määrittysten vieminen tiedostoon

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

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

- 2 Valitse **Asetukset** tai **Kokoonpano**.
- 3 Valitse **Laiteratkaisut** > **Ratkaisut (eSF)** tai **Embedded Solutions**.
- 4 Napsauta kohdassa Asennetut ratkaisut sen sovelluksen nimeä, jonka määritykset haluat nähdä.
- 5 Valitse **Määritä** > **Vie**.
- 6 Noudata tietokoneen näytön ohjeita ja tallenna määritystiedosto. Anna yksilöllinen tiedostonimi tai käytä oletusnimeä.

Huomautus: Jos JVM - muisti loppui -virhe tapahtuu, toista vientitoiminto, kunnes asetustiedosto tallennetaan.

Määrittysten tuominen tiedostosta

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

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

- 2 Valitse **Asetukset** tai **Kokoonpano**.
- 3 Valitse **Laiteratkaisut** > **Ratkaisut (eSF)** tai **Embedded Solutions**.
- 4 Napsauta kohdassa Asennetut ratkaisut sen sovelluksen nimeä, jonka määritykset haluat nähdä.
- 5 Valitse **Määritä** > **Tuo**.
- 6 Etsi selaamalla tiedosto, joka sisältää toisesta tulostimesta tuodut määritykset, ja lataa tai esikatsele se.

Huomautus: Jos toiminnon aikana tapahtuu aikakatkaisu ja näkyviin tulee tyhjä näyttö, päivitä web-selain ja valitse sitten **Käytä**.

Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

Siirry päänäytöstä kohtaan



> **Paperi-valikko** > **Paperikoko/-laji** > valitse lokero > valitse paperikoko tai -laji > **Lähetä**

Huomautuksia:

- Paperikoko-asetus määritetään automaattisesti kunkin alustan paperinohjainten asennon mukaan, paitsi 550 arkin vakioalustassa (alusta 1) ja monisyöttölaitteessa.
- Lokeron 1 ja monikäyttösyöttöaukon Paperikoko-asetus on määritettävä manuaalisesti Paperikoko-valikossa.
- Paperilaji-asetus on oletusarvoisesti Tavallinen paperi.
- Kaikkien alustojen Paperilaji-asetus on määritettävä Paperilaji-valikossa.

Universal-paperiasetusten määrittäminen

Universal-paperikoko on käyttäjän määritettävä asetus, jolla voit käyttää tulostamiseen muita kuin tulostimen valikoissa määritettyjä paperikokoja. Määritä lokeron Paperikoko-asetukseksi Universal, kun haluamasi koko ei ole käytettävissä Paperikoko-valikossa. Määritä sen jälkeen kaikki paperin seuraavat Universal-kokoasetukset:

- Mittayksiköt
- Pystykuvan leveys
- Pystykuvan korkeus

Huomautus: Pienin tuettu Universal-koko on 76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa) ja suurin tuettu koko on 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa).

- 1 Siirry päänäytöstä kohtaan



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

- 2 Kosketa **Leveys pystysuunnassa** tai **Korkeus pystysuunnassa** > valitse leveys tai korkeus > **Lähetä**

Vakioalustan tai 550 arkin lisäalustan täyttäminen

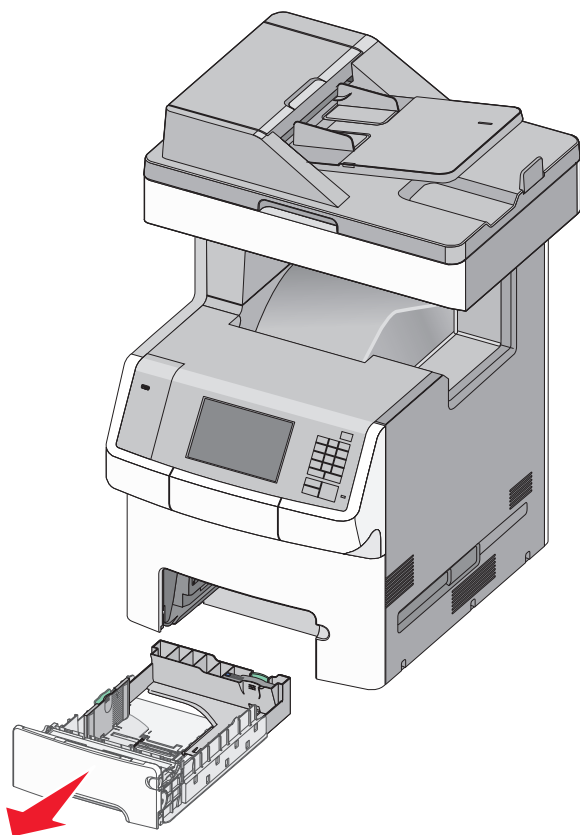
Tulostimessa on yksi 550 arkin vakiolokero (alusta 1) ja mahdollisesti jopa neljä valinnaista 550 arkin lokeroa erikoismateriaaleille tarkoitettu lokero mukaan luettuna. Käytä erikoismateriaaleille tarkoitettua lokeroa kapealle paperikoolle, kuten A6 ja kirjekuoret. Lisätietoja on kohdassa ["Valinnaisen erikoismateriaaleille tarkoitettun 550 arkin lokeron täyttäminen" sivulla 7](#).



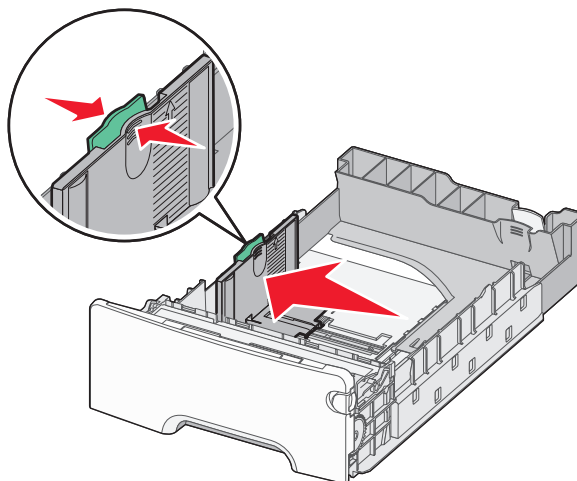
VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen paperilokeron tai -alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

- 1 Vedä vakioalusta kokonaan ulos.

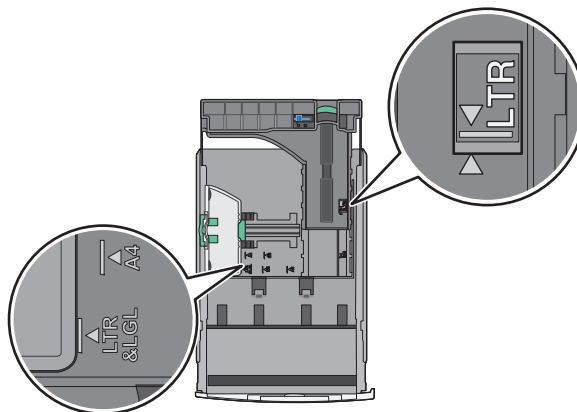
Huomautus: Älä poista alustoja tulostamisen aikana tai kun **Käytössä**-valo palaa näytössä. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



2 Purista leveysohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



Huomautus: Alustan alaosan paperikoon osoittimet helpottavat pituuden ja leveyden ohjainten asettamista.

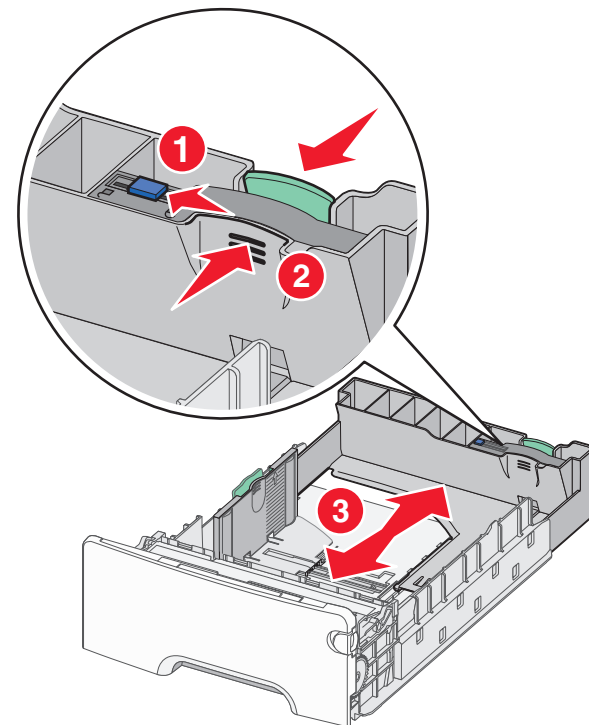


3 Purista pituusohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.

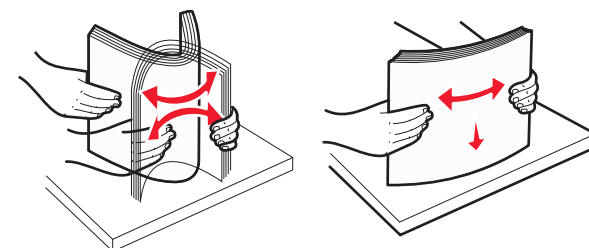
Huomautuksia:

- Jos käytössä on tietty paperikoko, kuten legal tai A4, purista ja liu'uta pituusohjainta taaksepäin ja säädä ne paperin pituuteen sopiviksi.
- Pituusohjaimessa on lukituslaite. Pituusohjaimen lukitus aukeaa, kun pituusohjaimen päällä olevaa painiketta

siirretään vasemmalle. Ohjain lukitaan pituuden valitsemisen jälkeen siirtämällä painiketta oikealle.



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



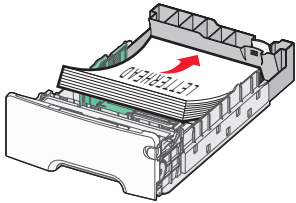
5 Aseta paperinippu alustan takaosaan suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.

Huomautuksia:

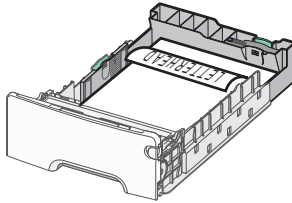
- Kun lisäät esipainettuja kirjelomakkeita yksipuolista tulostusta varten, aseta tunnisteos tulostuspuoli ylöspäin alustan etuosaan päin.

- Kun lisäät esipainettuja kirjelomakkeita kaksipuolista tulostusta varten, aseta tunnisteosa tulostuspuoli alaspäin alustan takaosaan päin.

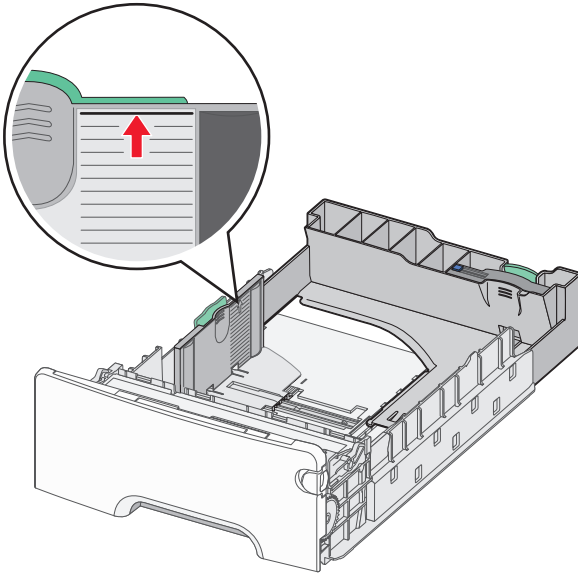
Yksipuolinen tulostus



Kaksipuolinen tulostus

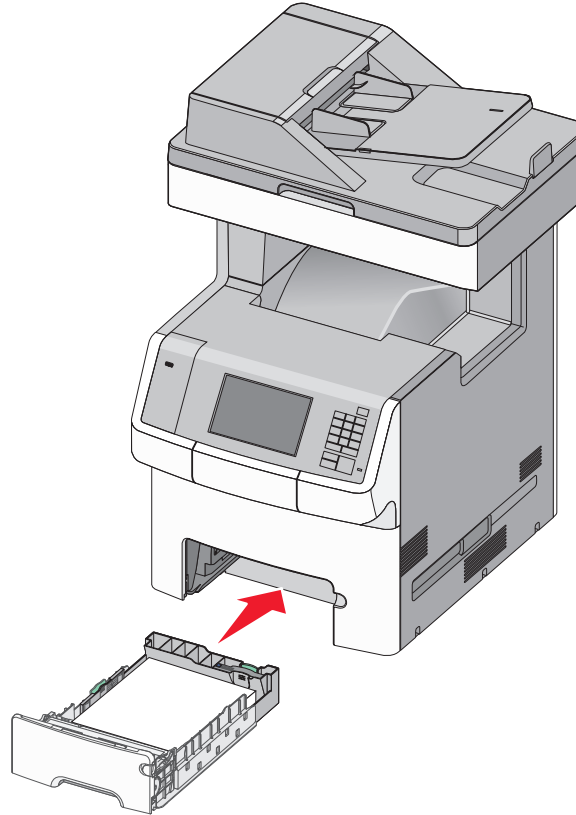


Huomautus: Varmista, että paperi ei ylitä alustan vasemmassa reunassa olevaa paperin enimmäistäyttömerkkiä.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Jos alustaan lisätään liikaa materiaalia, tulostin saattaa tukkeutua tai vaurioitua.

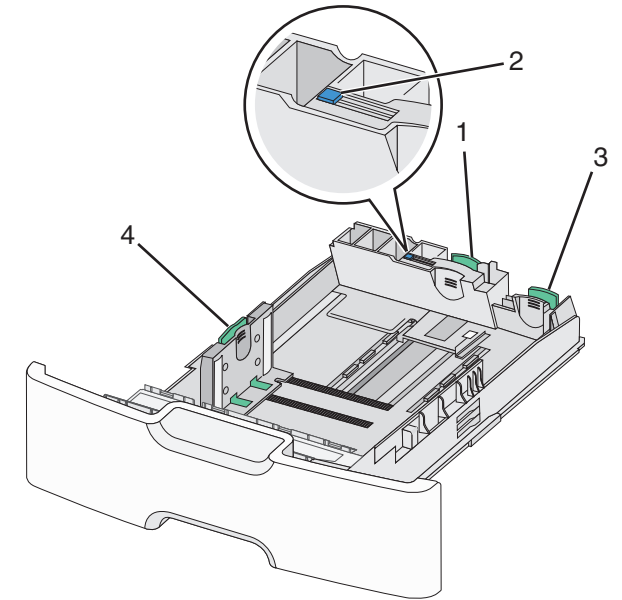
6 Aseta alusta paikalleen.



7 Tarkista tulostimen ohjauspaneelista, että alustan paperikoko- ja paperilajiasetukset ovat lisätyn paperin mukaisia.

Valinnaisen erikoismateriaaleille tarkoitetun 550 arkin lokeron täyttäminen

Valinnainen erikoismateriaaleille tarkoitettu 550 arkin lokero (alusta 2) tukee kapeita paperikokoja, kuten kirjekuoria ja A6-kokoa.



1	Ensisijainen pituusohjain
2	Pituusohjaimen lukitus
3	Toissijainen pituusohjain
4	Leveyden ohjain

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

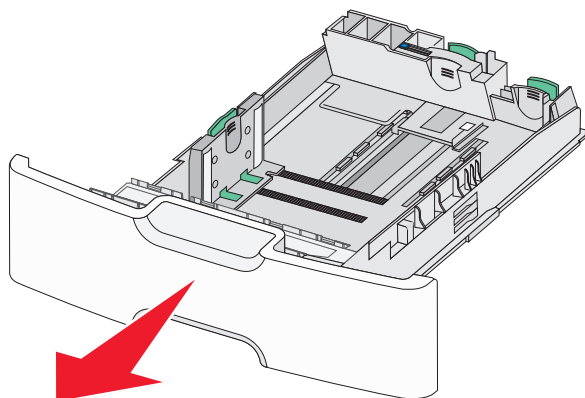
Huomautuksia:

- Lisätietoja A6-kokoa ja kirjekuoria suurempien paperikokojen lisäämisestä on kohdassa ["Vakioalustan tai 550 arkin lisäalustan täyttäminen" sivulla 5](#).
- Tuettujen paperikokojen täydellinen luettelo on *Käyttöoppaan* kohdassa Tuettut paperikoot, -lajit ja -painot.

Kapeiden paperikokojen, kuten A6-koon ja kirjekuorien, lisääminen

1 Vedä vakioalusta kokonaan ulos.

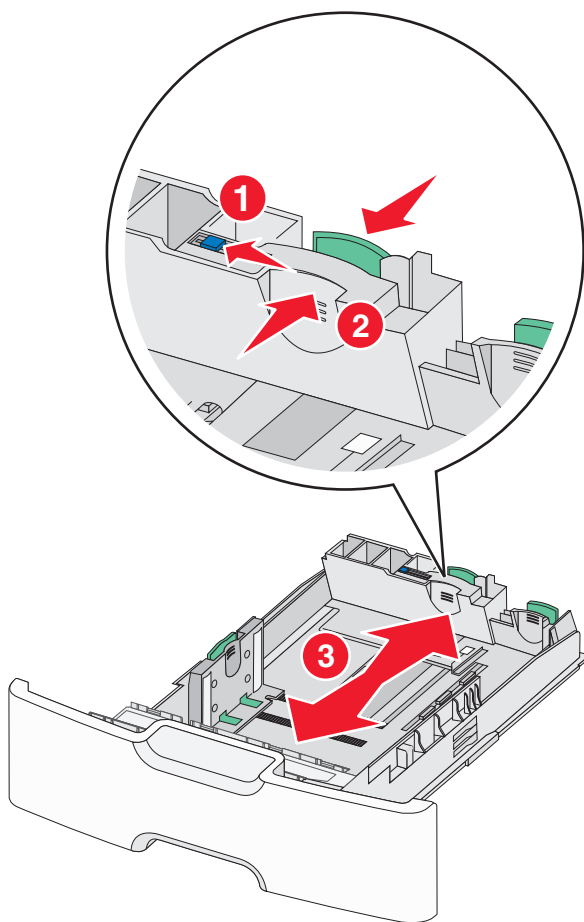
Huomautus: Älä poista alustoja tulostamisen aikana tai kun **Käytössä**-valo palaa näytössä. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



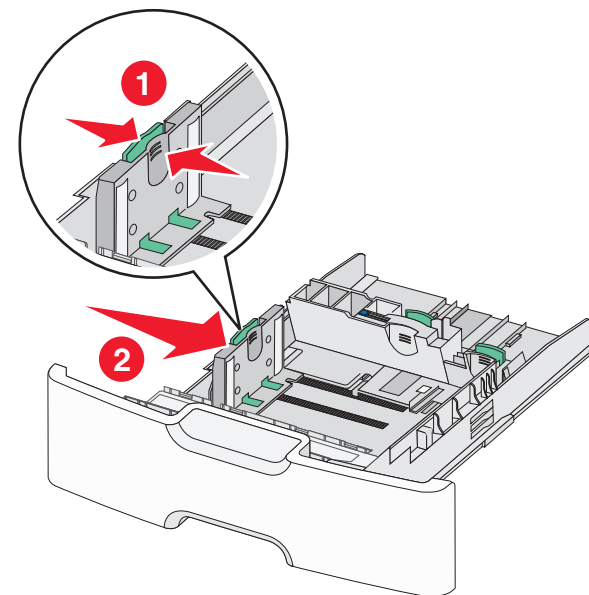
2 Purista ja työnnä ensisijaista pituusohjainta itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.

Huomautuksia:

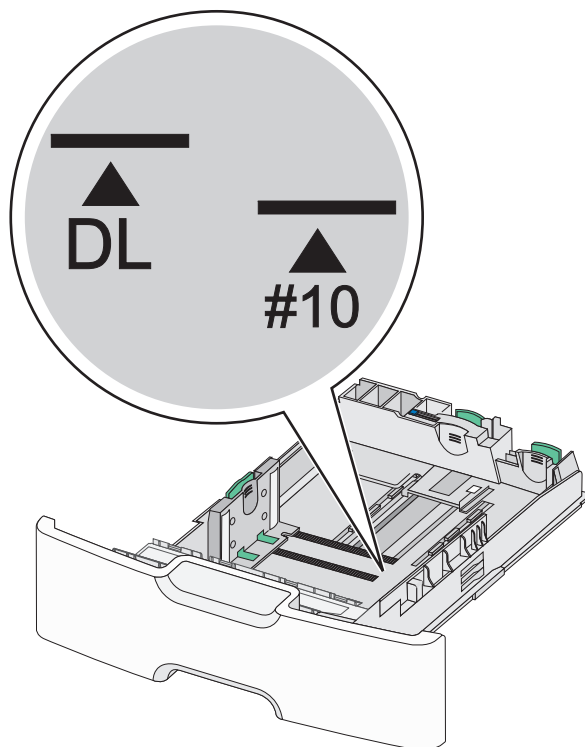
- Pituusohjaimessa on lukituslaite. Pituusohjaimen lukitus aukeaa, kun pituusohjaimen päällä olevaa painiketta siirretään vasemmalle. Ohjain lukitaan pituuden valitsemisen jälkeen siirtämällä painiketta oikealle.
- Toissijaista pituusohjainta voi siirtää vain, kun ensisijainen pituusohjain on siirretty leveysohjaimen reunaan asti.



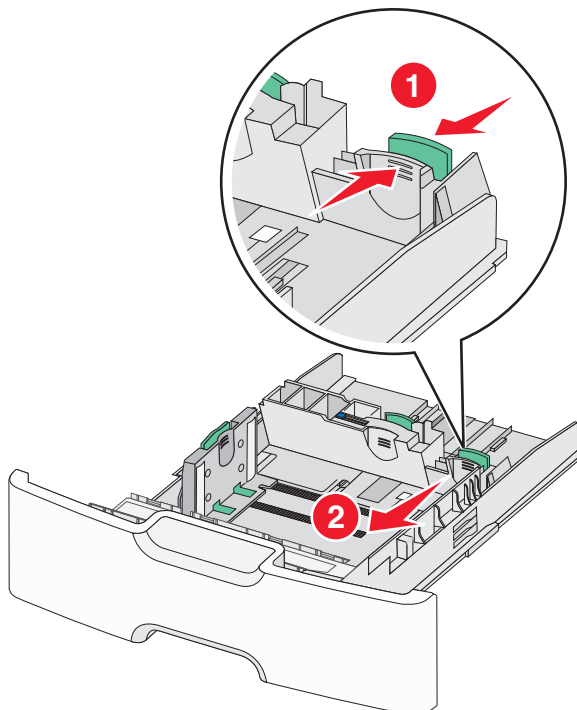
3 Purista leveysohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



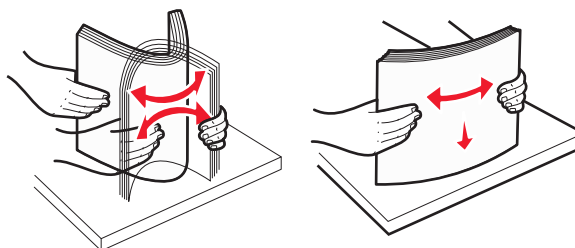
Huomautus: Alustan alaosan paperikoon osoittimet helpottavat leveysohjaimen asettamista.



4 Purista toissijaista pituushajainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



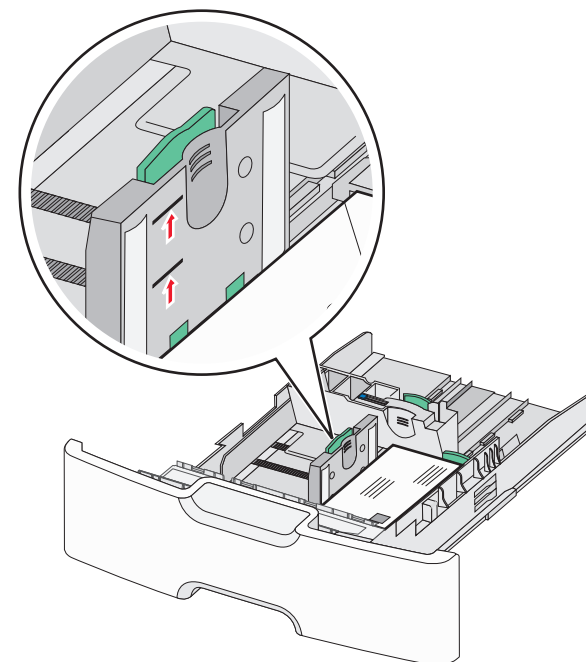
5 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



6 Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.

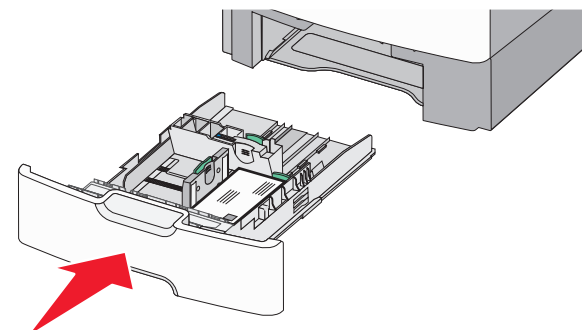
Huomautuksia:

- Lisää kirjekuoret postimerkkipuoli edellä tulostimeen.
- Varmista, että paperi ei ylitä leveysohjaimen reunassa olevaa paperin enimmäistäyttömerkkiä.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Jos alustaan lisätään liikaa materiaalia, tulostin saattaa tukkeutua tai vaurioitua.

7 Aseta alusta paikalleen.



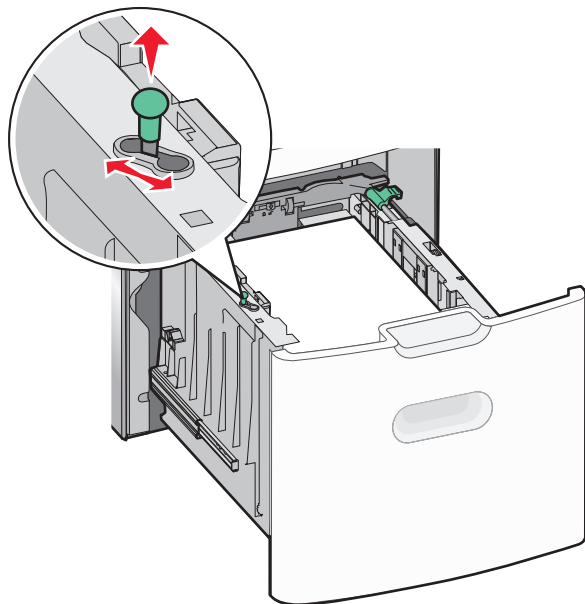
8 Tarkista tulostimen ohjauspaneelista, että alustan paperikoko- ja paperilajasetukset ovat lisätyn paperin mukaisia.

Huomautus: Palauta toissijainen pituushajainta alkuperäiseen kohtaan, kun lisäät pitkää paperia, kuten Legal, Letter ja A4. Purista ja siirrä ohjainta, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.

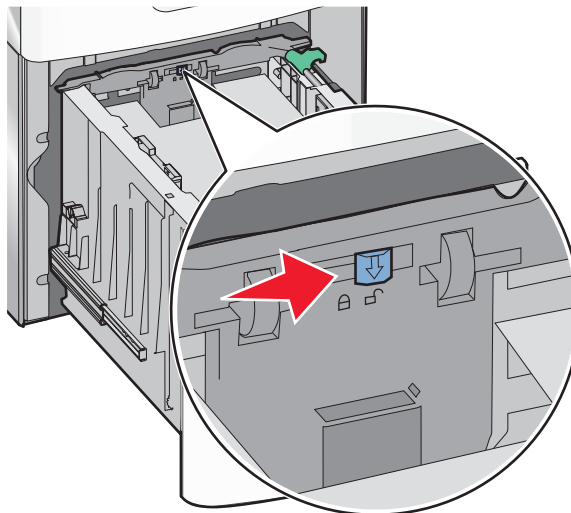
Lisääminen 2 000 arkin suuren kapasiteetin syöttölokeroon

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

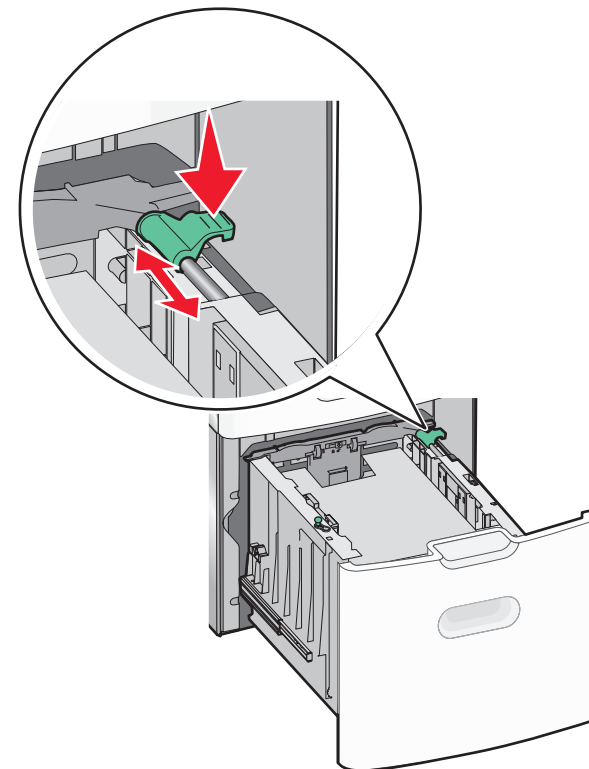
- 1 Vedä alusta auki.
- 2 Vedä leveysohjainta ylös ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



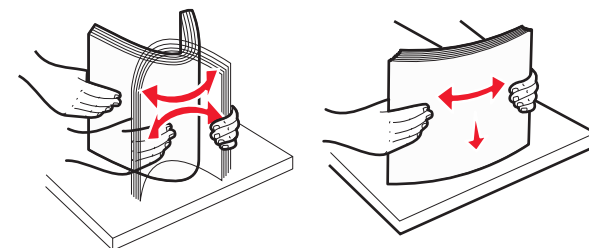
3 Vapauta pituushajain.



- 4 Nosta pituushajainta painamalla pituushajaimen vapautussalppaa. Liu'uta ohjain oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan ja lukitse sitten ohjain.

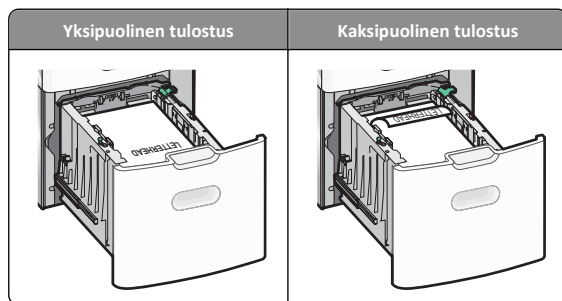


- 5 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



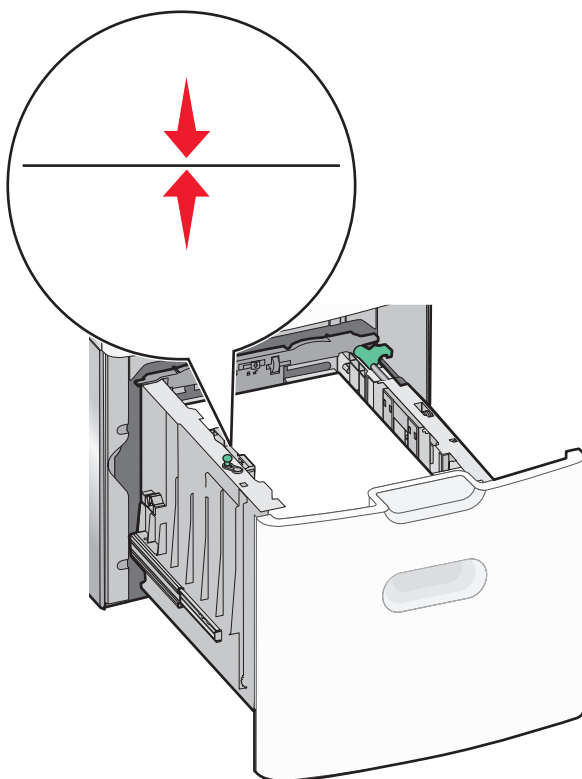
6 Paperipinon asettaminen:

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



- Varmista, että paperi ei ylitä alustan reunassa olevaa paperin enimmäistäyttömerkkiä.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Jos alustaan lisätään liikaa materiaalia, tulostin saattaa tukkeutua tai vaurioitua.



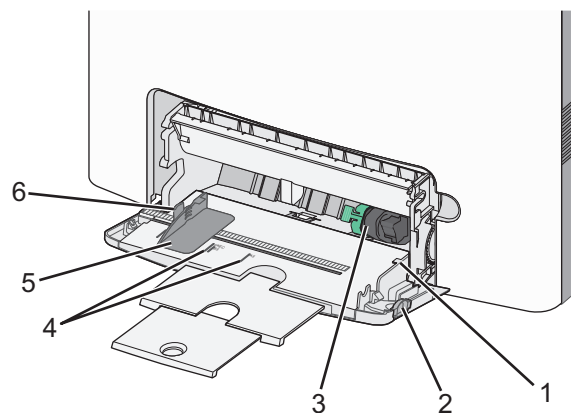
7 Aseta alusta paikalleen.

Lisääminen monikäyttösyöttöaukkoon

Monikäyttösyöttöaukossa voi olla noin

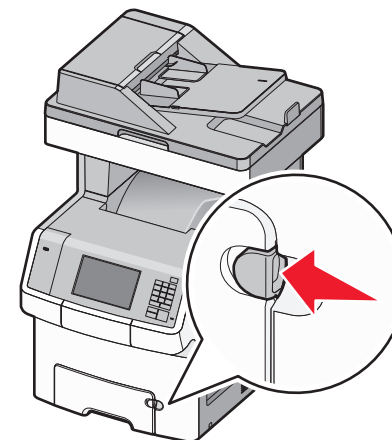
- 100 arkkia paperia, joka painaa 75 g/m²
- 10 kirjekuorta
- 75 piirtoheitinkalvoa.

Huomautus: Älä lisää tai poista paperia tai erikoismateriaalia, kun tulostin tulostaa monikäyttösyöttöaukosta tai kun tulostimen ohjauspaneelin ilmaisimen valo vilkkuu. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.

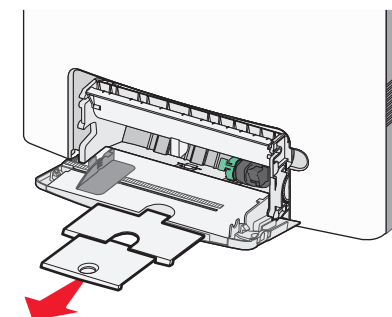


1	paperin täyttöilmaisin
2	lokeron vapautussalpa
3	paperinvapautusvipu
4	paperikoon osoittimet
5	paperin leveyden ohjain
6	leveyden ohjaimen vapautuskiekkeet

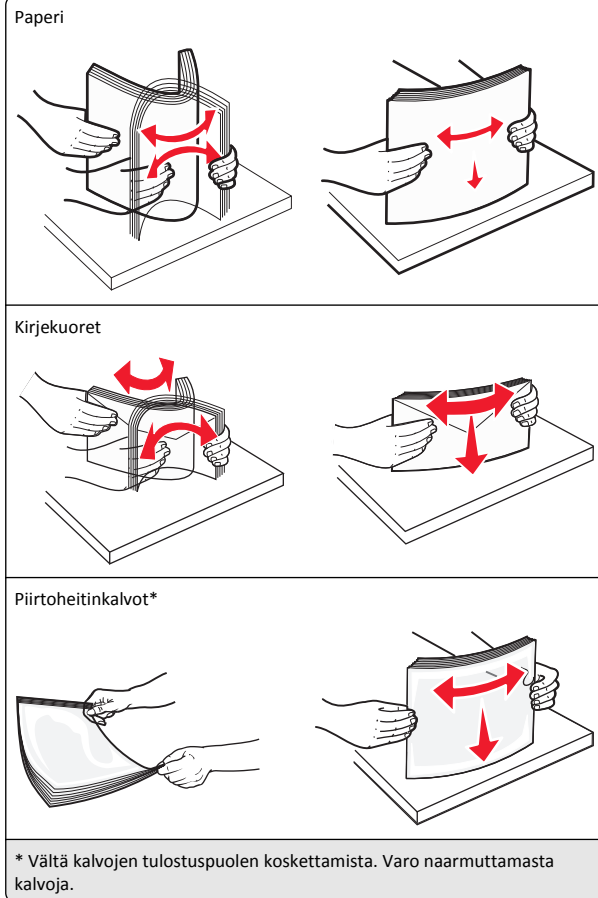
- 1 Paina lokeron vapautussalpaa vasemmalle ja vedä sitten monikäyttösyöttöaukko alas.



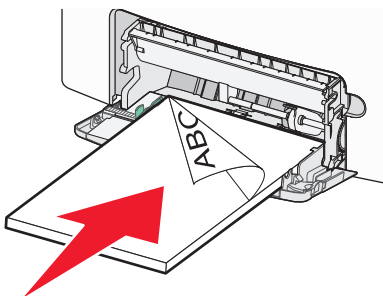
- 2 Ota kiinni laajennuslokerosta ja vedä sitä varovasti ulospäin, kunnes se on kokonaan auki.



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



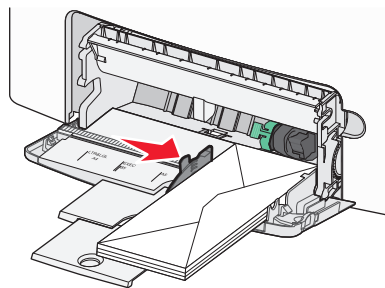
- 4 Aseta paperi tai erikoismateriaali. Työnnä nippua monikäyttösyöttöaukkoon niin pitkälle kuin se menee.



Huomautuksia:

- Varmista, että paperin tai erikoismateriaalin pinon korkeus ei ylitä paperin täyttöilmaisimen ylämerkkiä.
- Lisää vain yhdenkokoista ja -lajista paperia tai erikoismateriaalia kerrallaan.
- Paperin tai erikoismateriaalin on oltava monikäyttösyöttöaukossa suorana ja mahdollista sinne väljästi.
- Jos paperi tai erikoismateriaali työnnetään liian pitkälle monikäyttösyöttöaukkoon, paina paperinvapautusvipua ja poista materiaali.
- Lisää kirjekuoret läppäpuoli oikealla puolella ja postimerkkireuna edellä tulostimeen.

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



- 5 Tarkista tulostimen ohjauspaneelista, että syöttölaitteen paperikoko- ja paperilajiasetukset ovat lisätyn paperin mukaisia.

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

Tulostin yhdistää lokerot, kun määritetty paperikoko ja -laji ovat samoja. Kun yksi yhdistetty lokero tyhjenee, paperia syötetään seuraavasta yhdistetystä lokerosta. Voit estää lokeroiden yhdistämisen määrittämällä mukautetun paperityypin nimen.

Alustojen 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 lokeron paperikoon ja paperilajin asetuksia siten, että ne eivät vastaa muiden lokeroiden asetuksia. Valitse sitten **Lähetä**.

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.

Alustojen linkitys

- 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 lokeron paperilajin ja paperikoon asetuksia siten, että ne vastaa muiden lokeroiden asetuksia. Valitse sitten **Lähetä**.

Paperilajin mukautetun nimen luominen

Jos tulostin on verkossa, voit määrittää tulostimeen lisätyille mukautetuille paperilajeille laitteen Embedded Web Server -palvelimella jonkin muun nimen kuin Mukautettu laji [x].

- 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 Siirry kohtaan

Asetukset > Paperi-valikko > Mukautettu nimi > kirjoita nimi **> Lähetä**

Huomautus: Mukautettu nimi korvaa Mukautettu laji [x] -nimen Mukautetut lajit- ja Paperikoko ja -laji -valikoissa.

3 Siirry kohtaan

Mukautetut lajit > valitse paperilaji **> Lähetä**

Mukautetun paperilajin nimen määrittäminen

Liitä lokeroon mukautetun paperilajin nimi lokeroiden yhdistämisen tai erottamisen yhteydessä.

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

Huomautuksia:

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

2 Valitse **Asetukset > Paperi-valikko > Mukautetut nimet**.

3 Kirjoita paperilajille nimi ja valitse **Lähetä**.

4 Valitse mukautettu laji ja varmista, että mukautettuun nimeen liittyy oikea paperilaji.

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

Mukautetun nimen määrittäminen

Jos tulostin on verkossa, voit määrittää tulostimeen lisätyille mukautetuille paperilajeille laitteen verkkopalvelimella jonkin muun nimen kuin Mukautettu laji [x].

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

Huomautuksia:

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

2 Valitse **Asetukset > Paperi-valikko > Mukautetut lajit**.

3 Valitse määritettävä mukautettu laji, valitse paperin tai erikoismateriaalin laji ja valitse sitten **Lähetä**.

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 4](#).

1 Siirry tulostimen päänäytöstä kohtaan

Lomakkeet ja suosikit > valitse lomake luettelosta > anna kopioiden määrä > säädä muut asetukset

2 Valitse tulostinmallin mukaan joko  tai  tai **Lähetä**.

Asiakirjan tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

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

2 Lähetä tulostustyö:

Windows-käyttäjät

- Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- Valitse **Ominaisuudet, Määrittäykset, Asetukset** tai **Asennus**.
- Säädä asetuksia tarpeen mukaan.
- Valitse **OK > Tulosta**.

Macintosh-käyttäjät

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

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

3 Napsauta **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 tummuuden asetusta.

4 Valitse **Lähetä**.

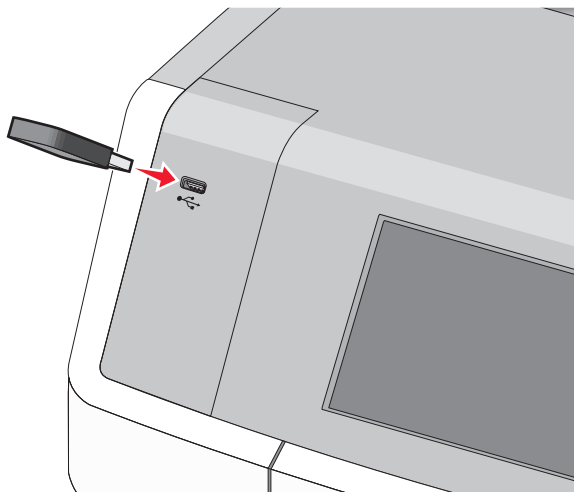
Tulostaminen flash-asemasta

Tulostaminen Flash-asemasta

Huomautuksia:

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

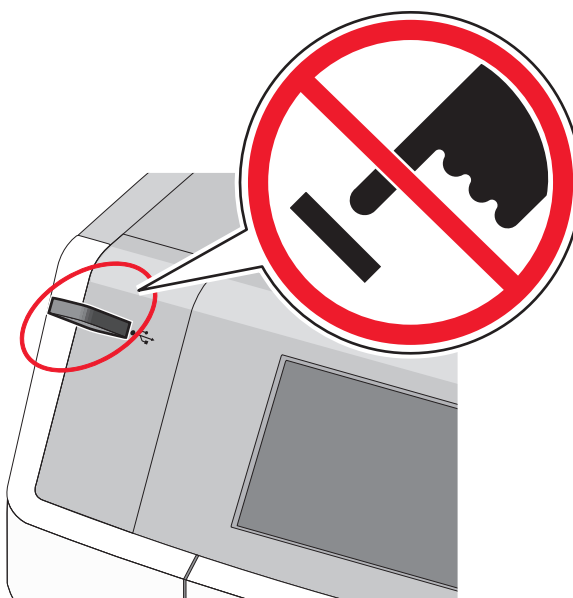
1 Aseta Flash-asema tulostimen USB-porttiin.



Huomautuksia:

- Flash-aseman kuvake näkyy päänäytössä ja pidossa olevien töiden kuvakeessa, 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 **Tulostin varattu**. Kun muut tulostustyöt on käsitelty, Flash-aseman asiakirjojen tulostamista varten on ehkä avattava pysäytettyjen töiden luettelo.

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



2 Kosketa tulostettavaa asiakirjaa tulostimen ohjauspaneelissa.

3 Määritä tulostettava kopiomäärä koskettamalla nuolia ja kosketa sitten **Tulosta**.

Huomautuksia:

- Älä poista Flash-asemaa USB-portista, ennen kuin asiakirja on tulostunut.
- Jos jätät Flash-aseman tulostimeen poistuttuasi USB-aloitusnäytöstä, voit silti jatkaa laitteen sisältämien tiedostojen tulostusta Flash-asemasta pysäytettyinä töinä.

Tuetut Flash-asemat ja tiedostotyypit

flash-asema	Tiedostotyyppi
Useat eri Flash-asemat on hyväksytty käytettäväksi tulostimessa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.	Asiakirjat:
Huomautuksia:	.pdf .xps
- Nopeiden USB-flash-asemien on tuettava Full-Speed-standardia. Ainoastaan hidasta USB-yhteyttä tukevia laitteita ei tueta. - USB-flash-asemien on tuettava FAT (File Allocation Tables) -järjestelmää. Laitteita, joiden tiedostojärjestelmä on esimerkiksi NTFS (New Technology File System), ei tueta.	Kuvat:
	.dcm .gif .JPEG tai .jpg .bmp .pcx .TIFF tai .tif .png .fls

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

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

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

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät:

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

Macintosh-käyttäjät:

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

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Säädä paperinohjaimet, kun asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen.
 - Varmista, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia. Jos koot eivät ole samat, osa kuvasta voi leikkautua pois.
 - Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Aloita kopioiminen valitsemalla  tulostimen ohjauspaneelista.

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteen avulla

- 1 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen tekstipuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Säädä paperiohjaimia.
- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan
Kopioi > muuta kopiointiasetuksia > **Kopioi**

Kopioiminen skannaustason avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.
- 2 Siirry päänäytöstä kohtaan
Kopioi > muuta kopiointiasetuksia > **Kopioi**
- 3 Jos skannattavia sivuja on lisää, aseta seuraava asiakirja skannaustasolle ja valitse **Skannaa seuraava sivu** -vaihtoehto.

- 4 Palaa aloitusnäyttöön koskettamalla **Viimeistelee työ** -vaihtoehtoa.

Filmivalokuvien kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen valokuva skannaustasolle skannattava puoli alaspäin vasempaan yläkulmaan.
- 2 Siirry päänäytöstä kohtaan

Kopioi > **Sisältö** > **Valokuva** >  > **Valokuva/filmi** >  >
Kopioi

- 3 Valitse **Skannaa seuraava sivu** tai **Viimeistelee työ**.

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointityön peruuttaminen, kun asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

Kun asiakirjansyöttölaite aloittaa asiakirjan käsittelemisen, skannausikkuna tulee näyttöön. Voit peruuttaa kopiointityön koskettamalla näytön **Cancel Job** (Peruuta työ) -painiketta.

Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Asiakirjansyöttölaite poistaa kaikki sivut ja peruuttaa työn.

Kopiointityön peruuttaminen kopioitaessa sivuja skannaustasolta

Valitse kosketusnäytössä **Cancel Job** (Peruuta työ).

Näyttöön tulee teksti Canceling scan job (Peruutetaan skannaustyö). Kun työ on peruutettu, näyttöön tulee kopiointinäyttö.

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

Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen

Sähköpostitoiminnon asetusten määrittäminen

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.
Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:
 - katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
 - tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Asetukset**.
- 3 Valitse Oletusasetukset-kohdasta **Sähköposti-/FTP-asetukset**.
- 4 Napsauta **Sähköpostiasetukset** > **Sähköpostipalvelimen määrittäminen**.
- 5 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.
Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:
 - katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
 - tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.
- 2 Napsauta **Asetukset** > **Sähköposti-/FTP-asetukset** > **Sähköpostiasetukset**.
- 3 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 4 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

2 Valitse **Asetukset**.

3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Pikavalintojen hallinta > Sähköpostin pikavalintamäärittelykset**.

4 Anna vastaanottajalle yksilöivä nimi ja määritä sähköpostiosoite.

Huomautus: Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla (,).

5 Valitse skannausasetukset (muoto, sisältö, väri ja tarkkuus).

6 Anna pikavalintanumero ja valitse **Lisää**.

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

Sähköpostin pikavalinnan luominen tulostimen ohjauspaneelin avulla

1 Siirry päänäytöstä kohtaan

Sähköposti >Vastaanottaja > kirjoita sähköpostiosoite

Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Seuraava osoite** -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.



2 Kosketa -kuvaketta.

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

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

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

Asiakirjan lähettäminen sähköpostitse

Sähköpostin lähettäminen käyttämällä ohjauspaneelia

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

Huomautus: Varmista, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia. Jos koot eivät ole samat, osa kuvasta voi leikkautua pois.

3 Siirry päänäytöstä kohtaan

Sähköposti >Vastaanottaja

4 Anna sähköpostiosoite tai paina #-painiketta ja anna pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** -vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.

Huomautus: Voit valita sähköpostiosoitteen myös osoitteistosta.

5 Valitse **Valmis >Lähetä**.

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

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 haluamasi pikavalintanumero

näppäimistöllä. Kosketa sitten -kuvaketta.

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** -vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.

4 Valitse **Send It** (Lähetä).

Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

3 Siirry päänäytöstä kohtaan

Sähköposti >Vastaanottajat >  **> anna vastaanottajan nimi > Selaa pikavalintoja**

4 Kosketa vastaanottajien nimeä.

Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** -vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös hakea osoitteistosta.

5 Kosketa **Valmis**.

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 asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

3 Kosketa päänäytössä **Faksaa**.

- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

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



Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja -kentässä. Käytä tätä toimintoa, jos joudut ensin valitsemaan ulkolinjan.

- 5 Valitse **Faksaa**.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostinohjaimessa on faksitoiminto, jonka avulla voit lähettää tulostustyön tulostimeen, joka lähettää työn faksina. Faksitoiminto toimii kuten tavallinen faksilaite, mutta sitä ohjataan tulostinohjaimesta tulostimen ohjauspaneelin sijasta.

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet, Määrittelyt, Asetukset tai Asennus**.
- 3 Siirry kohtaan **Faksi-välilehti > Ota faksi käyttöön**.
- 4 Anna vastaanottajien faksinumerot Faksinumero(t)-kenttään.
Huomautus: Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelo-toiminnoilla.
- 5 Kirjoita tarvittaessa valinnan etuliite Valinnan etuliite -kenttään.
- 6 Valitse asianmukainen paperikoko ja sivun suunta.
- 7 Jos haluat käyttää faksissa kansilehteä, valitse **Lisää faksiin kansilehti** -vaihtoehto ja anna sitten tarvittavat tiedot.
- 8 Napsauta **OK**.

Huomautuksia:

- Faksi-asetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Lisätietoja ohjainten asentamisesta on *Software and Documentation* -CD-levyllä.
- Jotta faksitoimintoa voi käyttää, se pitää määrittää ja ottaa käyttöön PostScript-ohjaimessa Määrittelyt-välilehdellä.
- Jos **Näytä aina asetukset ennen faksaamista** -valintaruutu on valittuna, sinua pyydetään tarkastamaan vastaanottajan tiedot ennen faksin lähettämistä. Jos tämä valintaruutu ei ole valittuna, jonossa oleva asiakirja lähetetään automaattisesti faksina, kun valitset Faksi-välilehdeltä **OK**.

Faksin lähettäminen pikavalintojen avulla

Faksin kohdepikavalinnat toimivat kuten pikavalintanumerot puhelimesta tai faksilaitteesta. Pikavalintanumerossa (1–99999) voi olla yksi vastaanottaja tai useita vastaanottajia.

- 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.

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

Faksin lähettäminen osoitekirjan avulla

Osoitteiston avulla voi hakea kirjanmerkkejä ja verkkohakemistopalvelimia.

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

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Siirry päänäytöstä kohtaan



Faksi >

- 3 Kosketa **Selaa pikavalintoja** tai kirjoita virtuaalinäppäimistöllä sen henkilön nimi (tai nimen osa), jonka faksinumeron haluat hakea.

Huomautus: Älä yritä hakea useita nimiä samanaikaisesti.

- 4 Kosketa sen henkilön nimeä, jolle haluat lähettää faksin, ja kosketa sitten **Valmis > Faksaa**.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jotta joudut antamaan faksin vastaanottajan koko numeron tulostimen ohjauspaneelista aina lähettäessäsi faksia. Voit luoda pikavalinnan yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

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

Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta ja salasanaa, pyydä niitä järjestelmänvalvojalta.

- 3 Kirjoita pikavalinnalle yksilöivä nimi ja kirjoita faksinumero.

Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikille ryhmän faksinumerot.

Huomautus: Erotta faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

- 4 Määritä pikavalintanumero.

Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoituksen valita jokin toinen numero.

- 5 Valitse **Lisää**.

Faksiryhmän luominen tulostimen ohjauspaneelista

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

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

- 2 Kosketa  -kuvaketta.

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

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

Jos nimi tai numero 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 asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

FTP > FTP > kirjoita FTP-osoite **>Lähetä**

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Paina  -näppäintä ja anna sitten FTP-pikavalintanumero.

- 4 Valitse **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 paperiohjaimet.
- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

FTP > FTP >  > anna vastaanottajan nimi > **Selaa pikavalintoja** > vastaanottajan nimi > **Haku**

Skannaus tietokoneeseen tai flash-asemaan

Skannaaminen tietokoneeseen

- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

- katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
- tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.

- 2 Napsauta **Skannausprofiili > Luo**.
- 3 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Seuraava**.
- 4 Valitse tietokoneesta paikka, johon haluat tallentaa skannaustiedoston.
- 5 Anna skannausnimi.
Skannausnimi on nimi, joka näkyy näytön Skannausprofiili-luettelossa.
- 6 Valitse **Lähetä**.

- 7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

Pikavalintanumero määritettiin automaattisesti, kun napsautit **Lähetä**-painiketta. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

- a Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- b Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- c Valitse  ja valitse sitten pikavalintanumero näppäimistöllä. Voit myös valita aloitusnäytöstä **Pysäytetyt työt** ja valita sitten **Profiilit**.
- d Kun olet antanut pikavalintanumeron, skanneri skannaa ja lähettää asiakirjan määritettyyn hakemistoon tai sovellukseen. Jos valitsit aloitusnäytöstä **Profiilit**, etsi pikavalinta luettelosta.

- 8 Voit katsoa tiedostoa palaamalla tietokoneelle.

Skannaustiedosto on tallennettu määrittämääsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohjelmassa.

Skannaaminen flash-asemaan

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

Huomautus: Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- 3 Aseta flash-asema laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin. USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.
- 4 Valitse kohdekansio ja valitse sitten **Skannaus USB-asemaan**.
- 5 Säädä skannausasetuksia.
- 6 Kosketa **Skannaa se** -vaihtoehtoa.

Tukosten poistaminen

Tukosnumerot ja tukosalueet

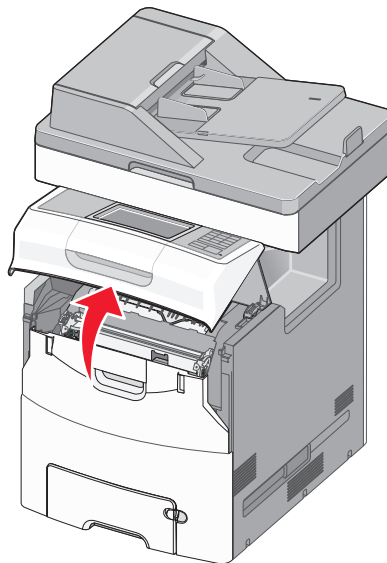
Kun laitteeseen muodostuu tukos, näyttöön tulee ilmoitus tukoksen sijainnista. Tukosalueille pääsee avaamalla luukkuja ja kansia sekä poistamalla paperilokeroita. Voit poistaa paperitukosilmoituksen poistamalla kaikki juuttuneet paperit paperin tulostusreitiltä.

Alueen nimi	Tukosnumerot	Käyttäjän toimet
Tulostimen sisäpuolella	200–201	Avaa etuluukku ja poista paperitukos väriainekasetin takaa. Avaa etuluukku ja poista paperitukos valojohdeyksiköiden alta. Avaa etuluukku ja poista paperitukos kiinnitysyksikön alta.
Tulostimen sisäpuolella	202–203	Avaa etuluukku ja poista paperitukos kiinnitysyksikön alueelta. Avaa yläkansi ja poista juuttunut paperi.
Tulostimen sisäpuolella	230	Avaa etuluukku ja poista paperitukos etuluukun ja alustan 1 välistä.
Vakiovastaanottoalusta	202–203	Poista kaikki paperit vakiovastaanottoalustalta ja poista sitten juuttunut paperi.
Tray (Lokero) [x]	24x	Avaa kukin lokero ja poista tukokset.
Monikäyttösyöttöaukko	250	Poista ensin kaikki paperit monikäyttösyöttöaukosta ja poista sitten tukos.
Automaattinen asiakirjasyöttölaite	29y.xx	Avaa asiakirjasyöttölaitteen kansi ja poista juuttuneet paperit. Avaa arkinkääntäjän kansi ja poista kaikki juuttuneet paperit.
Skannerin kansi		Avaa skannausyksikön kansi ja poista juuttunut paperi.

200–201 paperitukokset

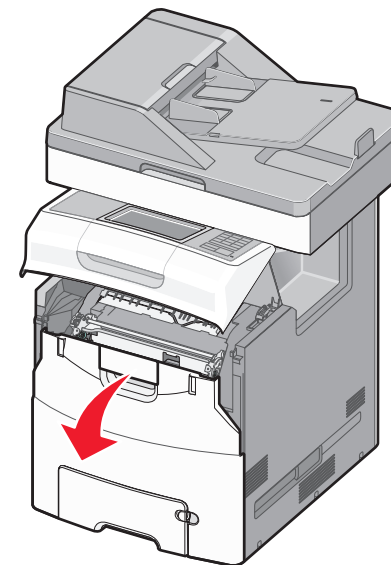
Paperitukos väriainekasetin alueella

1 Avaa tulostimen yläkansi.



VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

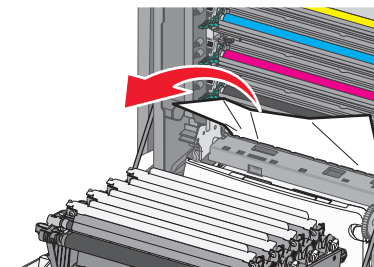
2 Avaa etuluukku.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä jätä etuluukku auki yli 10 minuutiksi, jotta valojohdeyksiköt eivät altistu liikaa valolle.

3 Ota tukevasti kiinni juuttuneen paperin reunoista ja poista se väriainekasetin alueen takaa vetämällä sitä varovasti ylös- ja ulospäin.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



4 Sulje etuluukku ja sitten tulostimen yläkansi.

5 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

Paperitukos valojohdeyksiköiden alla

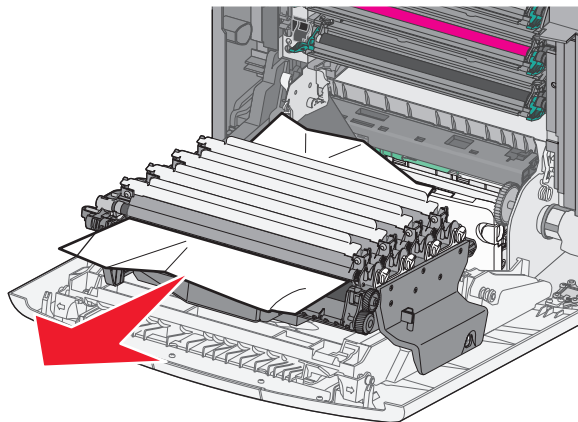
- 1 Avaa tulostimen yläkansi.

 **VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

- 2 Avaa etuluukku.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä jätä etuluukku auki yli 10 minuutiksi, jotta valojohdeyksiköt eivät altistu liikaa valolle.

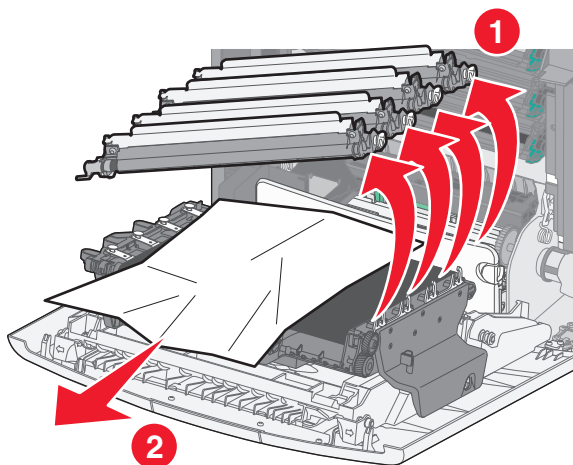
- 3 Jos tukos on valojohdeyksiköiden alla, ota tukevasti kiinni juuttuneen paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.



Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 4 Jos paperi on juuttunut erittäin tiukasti valojohdeyksiköiden alle, irrota valojohdeyksiköt ja aseta ne tasaiselle pinnalle.

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



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 6 Asenna valojohdeyksikkö takaisin paikalleen.

- 7 Sulje etuluukku ja sitten tulostimen yläkansi.

- 8 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

Paperitukos kiinnitysyksikön alueella

- 1 Avaa tulostimen yläkansi.

 **VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

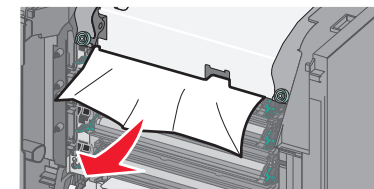
- 2 Avaa etuluukku.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä jätä etuluukku auki yli 10 minuutiksi, jotta valojohdeyksiköt eivät altistu liikaa valolle.

- 3 Selvitä juuttuneen paperin sijainti ja poista se:

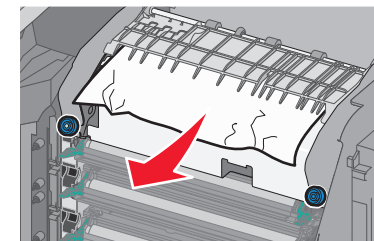
- a Jos kiinnitysyksikön alla näkyy tukoksen aiheuttanut paperi, ota tukevasti kiinni paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- b Jos tukoksen aiheuttanut paperi näkyy kiinnitysyksikön yläpaperiohjaimessa, ota tukevasti kiinni paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

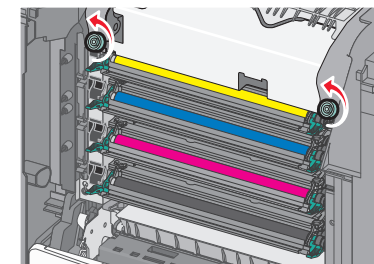
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- c Jos tukoksen aiheuttanut paperi ei ole näkyvissä, irrota kiinnitysyksikkö:

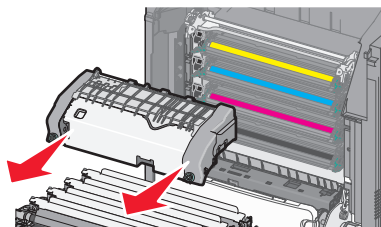
Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa kiinnitysyksikön keskiosassa olevaan telaan. Sen koskettaminen voi vahingoittaa kiinnitysyksikköä.

- 1 Avaa kiinnitysyksikön ruuvit kiertämällä niitä vastapäivään.

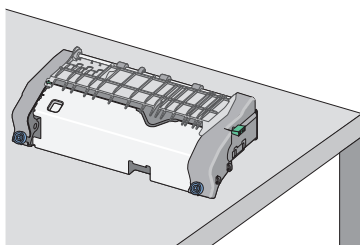


- 2 Poista kiinnitysyksikkö tulostimesta nostamalla sitä kiinnitysyksikön reunoissa olevista kahvoista.

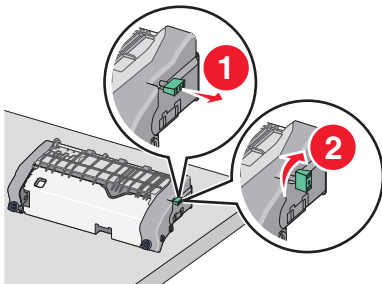
 **VAARA—KUUMA PINTA:** Kiinnitysyksikkö saattaa olla kuuma. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.



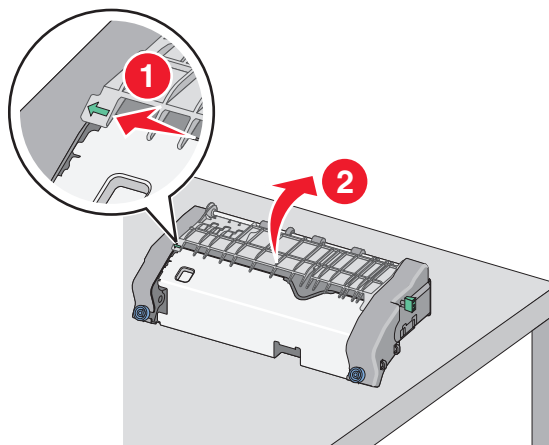
- d Laita kiinnitysyksikkö tasaiselle pinnalle siten, että siniset peukaloruuvit osoittavat itseäsi kohti.



- e Avaa yläpaperiohjain vetämällä ja kääntämällä vihreää kulmikasta nuppia myötäpäivään.

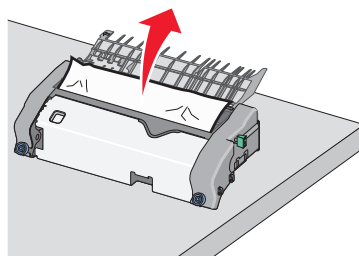


- f Paina vasemmalla olevaa vihreää nuolispäätä ja nosta yläpaperiohjainta.

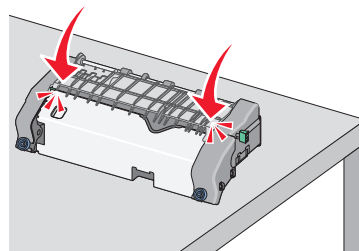


- g Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

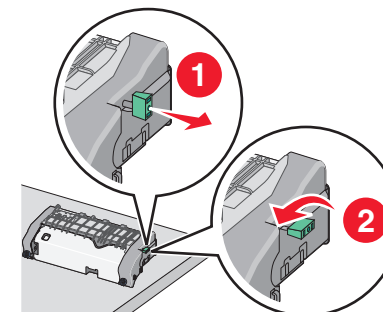
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- h Sulje yläpaperiohjain. Varmista, että paperiohjaimen kumpikin reuna on tiukasti paikallaan.

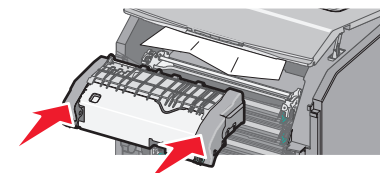


- i Kiinnitä yläpaperiohjain tiukasti vetämällä ja kääntämällä vihreää kulmikasta nuppia vastapäivään.

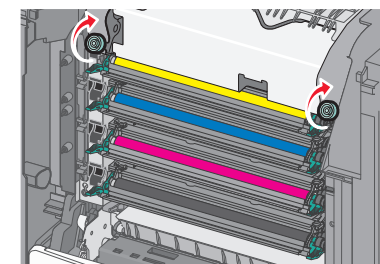


- j Kiinnitysyksikön asentaminen:

- 1 Kohdista kiinnitysyksikkö käyttämällä sen reunoissa olevia kädensijoja ja aseta se takaisin tulostimeen.



- 2 Kiinnitä kiinnitysyksikkö tiukasti paikalleen kiertämällä ruuveja myötäpäivään.



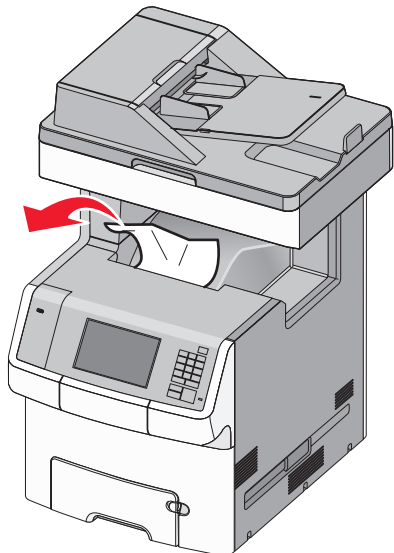
- 4 Sulje etuluukku ja sitten tulostimen yläkansi.

- 5 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

202–203 paperitukokset

Jos vakiovaastanottoalustassa näkyy paperi, ota tukevasti kiinni sen reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos kiinnitysyksikön alueella

- 1 Avaa tulostimen yläkansi.

 **VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

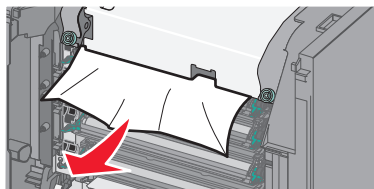
- 2 Avaa etuluukku.

Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä jätä etuluukku auki yli 10 minuutiksi, jotta valojohdeyksiköt eivät altistu liikaa valolle.

- 3 Selvitä juuttuneen paperin sijainti ja poista se:

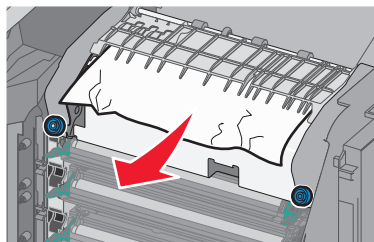
- a Jos kiinnitysyksikön alla näkyy tukoksen aiheuttanut paperi, ota tukevasti kiinni paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



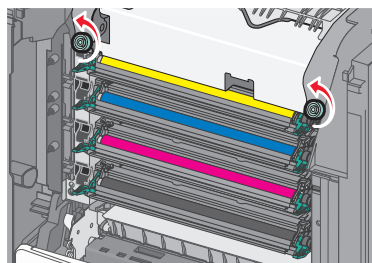
- b Jos tukoksen aiheuttanut paperi näkyy kiinnitysyksikön yläpaperiohjaimessa, ota tukevasti kiinni paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



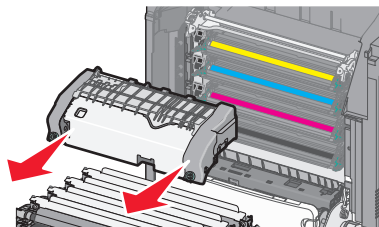
- c Jos tukoksen aiheuttanut paperi ei ole näkyvissä, irrota kiinnitysyksikkö:

- 1 Avaa kiinnitysyksikön ruuvit kiertämällä niitä vastapäivään.

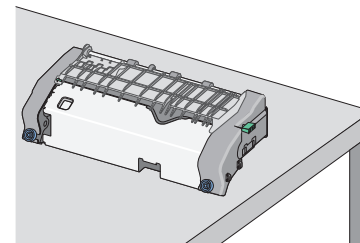


- 2 Poista kiinnitysyksikkö tulostimesta nostamalla sitä kiinnitysyksikön reunoissa olevista kahvoista.

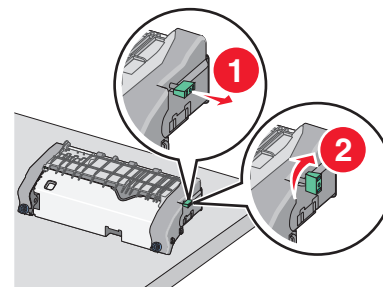
 **VAARA—KUUMA PINTA:** Kiinnitysyksikkö saattaa olla kuuma. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.



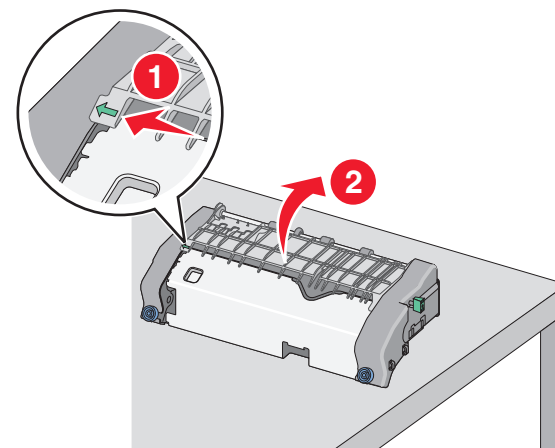
- d Laita kiinnitysyksikkö tasaiselle pinnalle siten, että siniset peukaloruuvit osoittavat itseäsi kohti.



- e Avaa yläpaperiohjain vetämällä ja kääntämällä vihreää kulmikasta nuppia myötäpäivään.

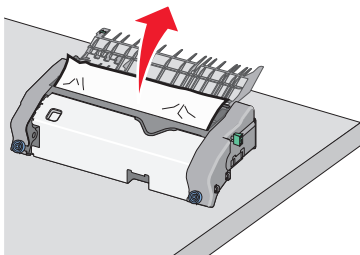


- f Paina vasemmalla olevaa vihreää nuolisalpaa ja nosta yläpaperiohjainta.

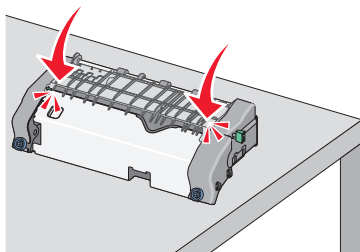


- g Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

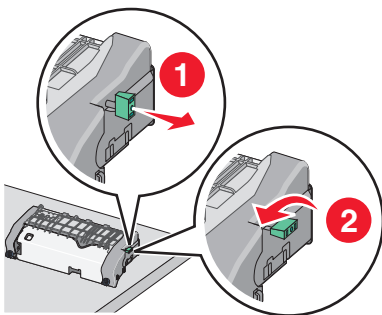
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



h Sulje yläpaperiohjain. Varmista, että paperiohjaimen kumpikin reuna on tiukasti paikallaan.

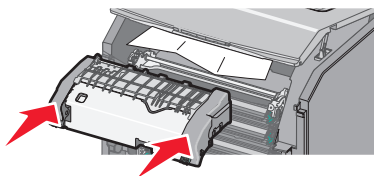


i Kiinnitä yläpaperiohjain tiukasti vetämällä ja kääntämällä vihreää kulmikasta nuppia vastapäivään.

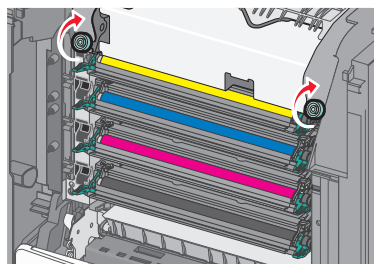


j Kiinnitysyksikön asentaminen:

1 Kohdista kiinnitysyksikkö käyttämällä sen reunoissa olevia kädensijoja ja aseta se takaisin tulostimeen.



2 Kiinnitä kiinnitysyksikkö tiukasti paikalleen kiertämällä ruuveja myötäpäivään.

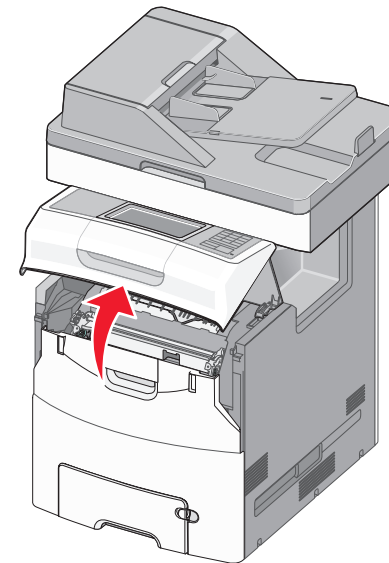


4 Sulje etuluukku ja sitten tulostimen yläkansi.

5 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

Paperitukos tulostimen yläkannen sisäpuolella

1 Avaa tulostimen yläkansi.

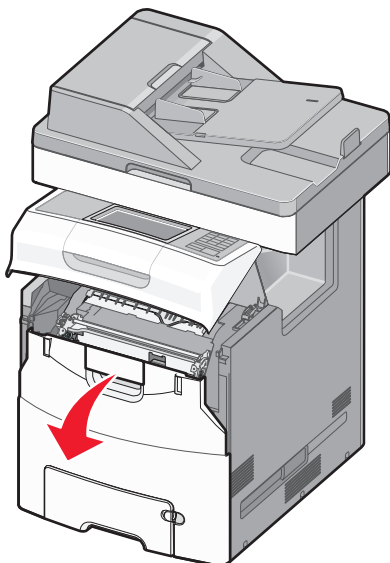


Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä jätä etuluukku auki yli 10 minuutiksi, jotta valojohteet eivät altistu liikaa valolle.



VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

2 Avaa etuluukku.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

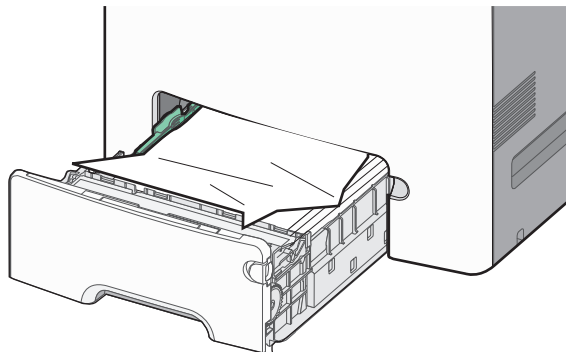
4 Sulje etuluukku ja sitten tulostimen yläkansi.

5 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

24x paperitukos

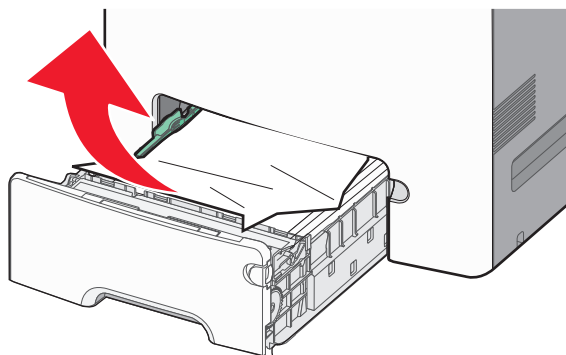
Paperitukos alustassa 1

1 Avaa alusta 1.



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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje alusta 1.

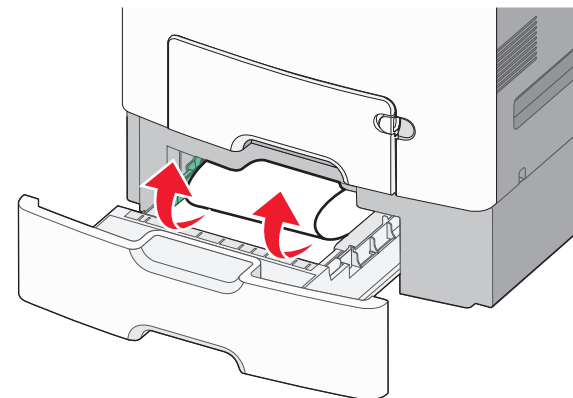
4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

Paperitukos jossakin lisäalustassa

1 Avaa ilmoituksessa mainittu alusta.

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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



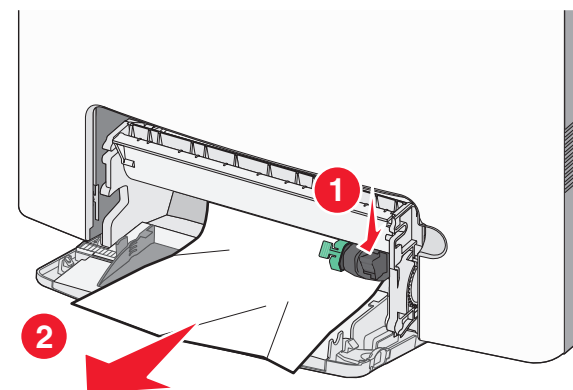
3 Sulje alusta.

4 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

250 paperitukos

1 Paina paperinvapautusvipua ja poista sitten juuttuneet paperit monikäyttösyöttöaukosta.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



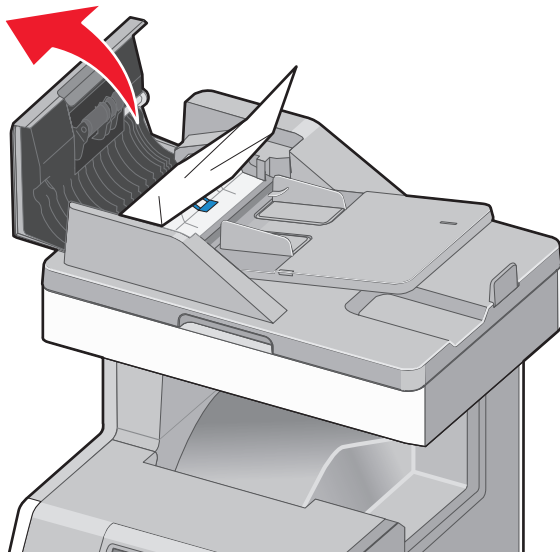
2 Lisää uutta paperia monikäyttösyöttöaukkoon.

3 Kosketa tulostimen ohjauspaneelissa **Jatka, tukos poistettu** -vaihtoehtoa.

29y.xx paperitukokset

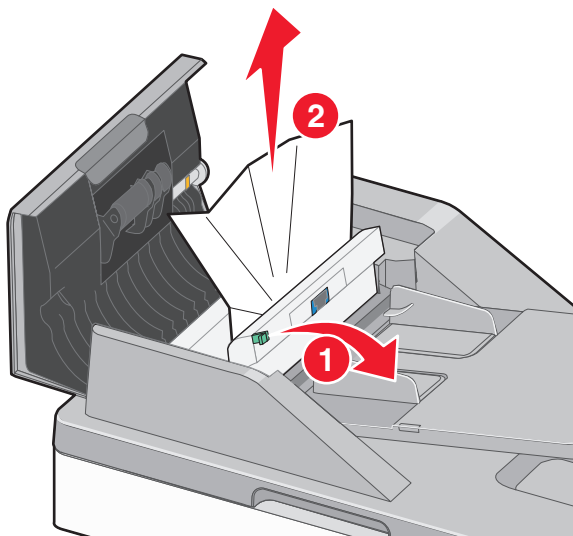
- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteesta.
- 2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi, tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



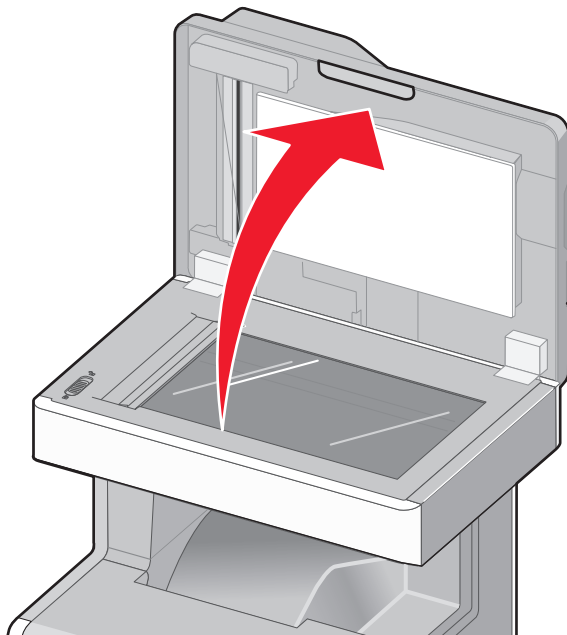
- 3 Sulje asiakirjansyöttölaitteen kansi.
- 4 Avaa arkinkääntäjän kansi, tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 5 Avaa skannerin kansi, tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 6 Sulje skannausyksikön kansi.

- 7 Lisää alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteeseen, suorista pino ja säädä paperiohjainta.