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.
		 Kayttö saastotilassa 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 luukun avaaminen. Paperin lisääminen automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen Skannaustason kannen tai lasin avaaminen. Tulostustyön lähettäminen tietokoneesta Uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä.
3	Numeronäppäimistö	Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.

	Osa	Toiminto
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 virhemerkkiäänen.
		 Voit lähettää faksin uudelleen viimeiseen valittuun numeroon
		painamalla U -painiketta aloitusnäytössä.
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: Vaihtoehtoluettelo tulee näkyviin, kun Pysäytetty-teksti on tullut näkyviin.
8	Koti-painike	Palaaminen päänäyttöön. Huomautus: Voit palauttaa kaikki työnkulkujen oletusasetukset painamalla aloitusnäytön Koti- painiketta.

	Osa	Toiminto
9	Paluu-näppäin	 Poista kopiomäärän kentän viimeisin numero. Jos poistat koko luvun painamalla
		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 valikkonäytön tai vastata viesteihin.

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



Painike	Toiminto
Коріоі	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 käsittelemistä.
Tila/Tarvikkeet	 Näyttää varoituksia tai virheilmoituksia, kun tulostin edellyttää toimenpiteitä, jotta työn käsittelemistä 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 palattaessa 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.
Pidossa olevat työt	Näytetään kaikki nykyiset pidossa olevat työt.

Aloitusnäytössä voi olla muitakin painikkeita.

Painike	Toiminto
Haku	Tee haku jollakin seuraavista:
pidossa olevista	 pidossa olevien töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset
toista	 muiden pidossa olevien töiden kuin luottamuksellister töiden työn nimet
	profiilien nimet
	 kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet
	 USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain tuetut tiedostotyypit).
Vapauta	Avaa pidossa olevien faksien luettelo.
pidossa olevat faksit	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 Verkko.
	Seuraavat kohteet ovat käytettävissä Tulostus-, Faksi- ja Verkko-kohdissa:
	Tulostustyö
	Kopiointityö
	Faksiprofiili
	• FTP
	 Sähköpostin lähetys
	Kunkin otsikon alapuolella on työluettelosarake, jossa näkyy enintään kolme työtä. Jos sarakkeessa on enemmär 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: <u>valikot</u> > <u>Asetukset</u> > <u>Kopiointiasetukset</u> >	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreunassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy.
Kopiomäärä	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 toimintoon, 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.



raillike	rominto
Коріоі	Lähettää kopiointiasetuksiin tehdyt muutokset ja aloittaa kopiointityön.
Oikea nuoli	Vierittäminen oikealle.
Vasen nuoli	Vierittäminen vasemmalle.
Alkuun	Palaaminen päänäyttöön.
Oikea lisäyspainike	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.

Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Huomautuksia:

- Päänäyttö, kuvakkeet ja painikkeet voivat vaihdella päänäytön mukauttamisasetusten, asetusten ja aktiivisten upotettujen sovellusten mukaan. Vain tietyt tulostinmallit tukevat tiettyjä sovelluksia.
- Lisäratkaisuja ja -sovelluksia saattaa olla käytettävissä lisämaksusta. Lisätietoja on osoitteessa www.lexmark.com. Voit myös tiedustella asiaa 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 päänäytössä
- TCP/IP-osiosta Verkko/portit-valikossa
- tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion

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

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

Embedded Web Server -sivu avautuu.

Kuvakkeiden näyttäminen tai piilottaminen aloitusnäytössä

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 > Yleiset asetukset > Aloitusnäytön mukautus.

Esiin tulee luettelo tulostimen perustoiminnoista.

3 Määritä tulostimen aloitusnäytössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

Huomautus: Kohteet, joiden valintaruutuja ei ole merkitty, piilotetaan.

4 Valitse Lähetä.

Aloitusnäytön sovellusten aktivoiminen

Tulostimen aloitusnäyttöön on asennettu valmiiksi tietyt sovellukset. Jos haluat käyttää näitä sovelluksia, ne on aktivoitava ja määritettävä Embedded Web Server -palvelun kautta. Jos haluat lisätietoja Embedded Web Server -palvelun käyttämisestä, katso "Embedded Web Serverin käyttäminen" sivulla 4.

Lisätietoja aloitusnäytön sovellusten määrittämisestä ja käyttämisestä on Lexmarkin web-sivustossa osoitteessa http://support.lexmark.com.

Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen



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 *lukuoikeus* 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 lomakeluokkia 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 kirjoitusoikeus 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



Kuvaus Sovelluksen avulla voit muokata näytön asetuksia ja tallentaa asetukset flashasemaan. Aina, kun kopioit, faksaat tai skannaat, aseta flash-asema tulostimen USBporttiin Henkilökohtaiset asetuksesi (kuten työasetukset, aloitusnäytön asetukset ja osoitekirja) latautuvat automaattisesti. **Huomautus:** Sovelluksen kuvake näkyy vain, kun tulostimen USB-porttiin liitetään

kun tulostimen USB-porttiin liitetään sellainen flash-asema, joka sisältää My MFP asetukset.

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

Käytä My MFP -toimintoa asettamalla flash-asema tulostimen USBporttiin aina, kun kopioit, faksaat tai skannaat.

WS Scan -sovellus

Kuvake	Kuvaus
	Web Services Scan -skannaussovelluksen avulla voit skannata asiakirjoja tulostimella ja lähettää skannatut kuvat tietokoneeseen. Microsoftin WS Scan muistuttaa Scan to Network -sovellusta, mutta WS Scan lähettää skannatut asiakirjat Windows-pohjaiseen sovellukseen. Lisätietoja WS Scan - sovelluksesta saat Microsoftin käyttöoppaista.
	Huomautus: Kuvake näkyy tulostimen aloitusnäytössä vain, jos verkkotulostimeen on rekisteröitynyt jokin tietokone. Tietokoneessa tulee olla asennettuna joko Windows 7 tai Windows Vista - käyttöjärjestelmä.

Etäkäyttöpaneelin käytön aloittaminen

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

 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 VNCsovelma**.

Määritysten vieminen ja tuominen

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

Määritysten 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.

Määritysten 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 lisääminen

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 Paperilajivalikossa.

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

E > 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 tarkoitetun 550 arkin lokeron täyttäminen" sivulla 7.



VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen L 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 tunnisteosa tulostuspuoli ylöspäin alustan etuosaan päin.
- Kun lisäät esipainettuja kirjelomakkeita kaksipuolista tulostusta varten, aseta tunnisteosa tulostuspuoli alaspäin alustan takaosaan päin.



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 6.
- Tuettujen paperikokojen täydellinen luettelo on *Käyttöoppaan* kohdassa Tuetut 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 pituusohjainta 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 paperilajiasetukset ovat lisätyn paperin mukaisia.

Huomautus: Palauta toissijainen pituusohjain 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 pituusohjain.



4 Nosta pituusohjainta painamalla pituusohjaimen vapautussalpaa. 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.



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 vapautuskielekkeet

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.







* Vältä kalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.

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 mahduttava 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.

Alustojen yhdistäminen ja erottaminen

Kun alustojen paperikoko ja paperilaji ovat samat, tulostin yhdistää alustat. Kun yksi yhdistetty alusta tyhjenee, paperia syötetään seuraavasta yhdistetystä alustasta. Kaikille erilaisille papereille, kuten kirjelomakkeille ja erivärisille tavallisille papereille, kannattaa antaa erilainen mukautettu nimi, jotta niiden alustoja ei yhdistetä automaattisesti.

Alustojen erottaminen

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

Huomautuksia:

- Tulostimen IP-osoite näkyy sen tulostimen päänäytössä. IPosoite 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. IPosoite 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. IPosoite 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 määrääminen

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. IPosoite 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. IPosoite 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



Asiakirjan tulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

- Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.
- 2 Lähetä tulostustyö:

Windows-käyttäjät

a Kun asiakirja on avattu, valitse Tiedosto > Tulosta.

- b Valitse Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus.
- **c** Säädä asetuksia tarpeen mukaan.
- d Valitse OK >Tulosta.

Macintosh-käyttäjät

- a Muuta asetuksia Sivun asetukset -valintaikkunassa:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse File (Tiedosto) >Page Setup (Sivun asetukset).
 - **2** Valitse paperin koko tai luo mukautettu koko joka vastaa lisättyä paperia.
 - 3 Napsauta OK.
- **b** Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse File (Tiedosto) >Print (Tulosta).
 - Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.
 - 2 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. IPosoite 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 pyydettäessä salatun 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 kuvakkeessa, 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 USBkaapelia, 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 USBaloitusnäytöstä, voit silti jatkaa laitteen sisältämien tiedostojen tulostusta Flash-asemasta pysäytettyinä töinä.

Tuetut Flash-asemat ja tiedostotyypit

flash-asema	Tiedostotyyppi
 Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 Mt, 512 Mt tai 1 Gt) SanDisk Cruzer Mini (256 Mt, 512 Mt tai 1 Gt) Huomautuksia: 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. 	Asiakirjat: .pdf .xps Kuvat: .dcx .gif .JPEG tai.jpg .bmp .pcx .TIFF tai.tif .png .fls

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

- 1 Valitse kosketusnäytöstä **Peruuta työt** tai valitse näppäimistöstä
- 2 Valitse peruutettava työ ja valitse Poista valitut työt.

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta

Windows-käyttäjät

- **1** Avaa Kirjoittimet- tai Tulostimet-kansio:
 - a Valitse 🔮 tai valitse ensin Käynnistä ja sitten Suorita.
 - b Kirjoita Aloita haku- tai Suorita-valintaikkunaan control printers.
 - c Paina Enter-näppäintä tai valitse OK-painike.
- **2** Kaksoisnapsauta tulostinkuvaketta.
- **3** Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 4 Paina Delete-näppäintä.

Macintosh-käyttäjät

Mac OS X -versio 10.5 tai uudempi:

- 1 Valitse Apple-valikosta System Preferences (Järjestelmän määritykset) >Print & Fax (Tulosta ja faksaa) >Open Print Queue (Avaa tulostusjono).
- 2 Valitse peruutettava tulostustyö tulostinikkunassa.
- **3** Napsauta ikkunan yläosassa **Poista**-kuvaketta.
- Mac OS X -versio 10.4:
- 1 Siirry Finder-toiminnosta

Avaa >Applications (Sovellukset) >Utilities (Apuohjelmat).

- 2 Kaksoisnapsauta Print Center (Tulostinkeskus) tai Printer Setup Utility (Tulostinasetukset).
- 3 Kaksoisnapsauta tulostinkuvaketta.
- 4 Valitse peruutettava tulostustyö tulostinikkunassa.
- 5 Napsauta ikkunan yläosassa Poista-kuvaketta.

Kopioiminen

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

 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 Viimeistele työ -vaihtoehtoa.

Filmivalokuvien kopioiminen

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



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 päänäytössä Peruuta työ tai valitse näppäimistöstä X.
- 2 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 3 Valitse Poista valitut työt.

Lähettäminen sähköpostilla

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 määritys.
- 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 pikavalintamääritykset.
- 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 kehotteen 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.



- **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.

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 / Viimeistele työ.

Faksaaminen

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen tulostimen ohjauspaneelin avulla

 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 voi tulostaa faksiin. Tällöin tulostin faksaa jonossa olevan asiakirjan tulostamisen sijaan. Faksitoiminto vastaa tavallista faksia, mutta sitä ohjataan tulostinohjaimesta tulostimen ohjauspaneelin sijasta.

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse Tiedosto > Tulosta.
- 2 Valitse tulostin ja siirry sitten kohtaan

Ominaisuudet > Faksi-välilehti > Ota faksi käyttöön

- Anna vastaanottajan faksinumero(t) Faksinumero(t)-kenttään.
 Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelotoiminnon avulla.
- 4 Anna Valinnan etuliite -kenttään tarvittaessa valinnan etuliite.
- 5 Valitse asianmukainen paperikoko ja sivun suunta.
- 6 Jos haluat käyttää faksissa kansilehteä, valitse Lisää faksiin kansilehti -vaihtoehto ja anna tarvittavat tiedot.
- 7 Napsauta OK.

Huomautuksia:

- Faksi-asetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Lisätietoja ohjainten asentamisesta on Software and Documentation -CD-levyllä.
- Jotta Faksi-toimintoa voi käyttää, se pitää asentaa ja ottaa käyttöön PostScript-ohjaimessa Määritykset-välilehdellä.
- Jos Näytä aina asetukset ennen faksaamista -valintaruutu on valittu, sinua pyydetään tarkastamaan vastaanottajan tiedot ennen faksin lähettämistä. Jos tätä valintaruutua ei ole valittu, järjestelmä faksaa jonossa olevan asiakirjan automaattisesti, kun valitset Faksi-välilehdeltä OK.

Faksin lähettäminen pikavalintojen avulla

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

 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 *H*-painiketta ja kirjoita näppäimistöllä haluamasi pikavalintanumero.
- 4 Valitse Fax It (Faksaa).

Faksin lähettäminen osoitekirjan avulla

Osoitteiston avulla voi hakea kirjanmerkkejä ja verkkohakemistopalvelimia.

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

 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



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, jottet joudu antamaan faksin vastaanottajan koko numeroa 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 pikavalintamääritykset.

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 kaikki ryhmän faksinumerot.

Huomautus: Erota faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

4 Määritä pikavalintanumero.

Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehotteen 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

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaaminen FTP-osoitteeseen tulostimen ohjauspaneelin avulla

 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

 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 *H*-näppäintä ja anna sitten FTP-pikavalintanumero.

4 Valitse Lähetä.

Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

 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 Siirry päänäytöstä kohtaan

FTP > FTP > 2 > anna vastaanottajan nimi > Selaa pikavalintoja > vastaanottajan nimi > Haku

Skannaus tietokoneeseen tai flashasemaan

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 Skannausprofiililuettelossa.

- 6 Valitse Lähetä.
- 7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

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

 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 *f* 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

 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

Voit estää useimmat tukokset valitsemalla oikeanlaista paperia tai erikoismateriaalia ja asettamalla sen oikein tulostimeen. Lisätietoja on kohdassa "Tukosten välttäminen" sivulla 19. Jos tukoksia ilmenee, noudata tämän luvun ohjeita.

Huomautus: Oletusarvoinen Tukosselvitys-asetus on Automaattinen. Tulostin tulostaa jumiutuneet sivut uudelleen, jos sivujen säilyttämiseen tarvittavaa muistitilaa ei tarvita tulostimen muihin tehtäviin.

Tukosten välttäminen

Lisää paperi oikein

• Varmista, että paperi on alustassa tasaisena ja suorassa.



Oikea paperin lisääminen

Väärä paperin lisääminen

- Älä irrota alustoja tulostamisen aikana.
- Älä lisää alustaan paperia tulostamisen aikana. Lisää paperia ennen tulostamista tai sitten, kun tulostin kehottaa lisäämään paperia.
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus ei ylitä paperin täyttöilmaisimen ylämerkkiä.
- Varmista, että alustojen tai monikäyttösyöttöaukon ohjaimet on asetettu oikein eivätkä ne purista paperia tai kirjekuoria liikaa.
- Työnnä alusta kunnolla paikoilleen, kun olet lisännyt paperin.

Käytä suositeltua paperia.

- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.
- Älä lisää ryppyistä, taitettua, kosteaa tai käpristynyttä paperia.

• Taivuta ja suorista paperi, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa pinossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että kaikki paperikoot ja -lajit on määritetty oikein ohjauspaneelin valikoissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

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.

Alueen nimi	Tukosnumerot	Käyttäjän toimet
Tray (Lokero) [x]	24x	Avaa kukin lokero ja poista tukokset.
Monikäyttösyöttöaukko	250	Poista ensin kaikki paperit monisyöttölaitteesta ja poista sitten tukos.
Automaattinen asiakirjansyöttölaite	29y.xx	Avaa asiakirjansyöttölaitteen 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 etuluukkua 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.



- 2 Avaa etuluukku.
 - Varoitus Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä jätä etuluukkua 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 etuluukkua 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.
 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 paperinohjaimen 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 vakiovastaanottoalustassa 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 etuluukkua 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 paperinohjaimen kumpikin reuna on tiukasti paikallaan.



 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 etuluukkua 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 asiakirjansyöttölaiteeseen, suorista pino ja säädä paperiohjainta.