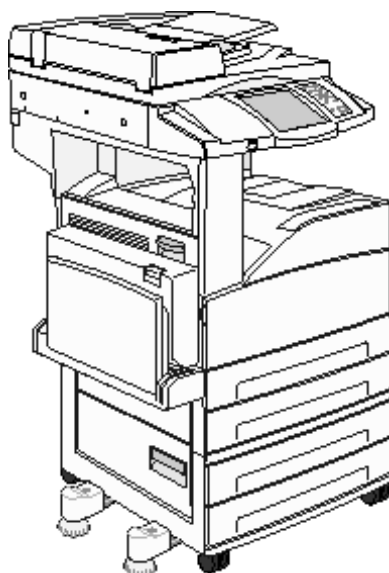




X850e, X852e, X854e

Käyttöopas



Tammikuu 2006

www.lexmark.com

Lexmark ja Lexmarkin timanttologo ovat Lexmark International, Inc:n tavaramerkkejä, jotka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

© 2006 Lexmark International, Inc.

Kaikki oikeudet pidätetään.

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550

Versio: Tammikuu 2006

Seuraava kappale ei ole voimassa maissa, joissa määräykset ovat paikallisen lainsäädännön vastaiset: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. TOIMITTAA JULKAISUN "SELLAISENAAN" ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, JOKO SUORAA TAI VÄLILLISTÄ, MUKAAN LUKIEN TAKUUT MYYNTIKELPOISUUDESTA TAI SOPIVUUDESTA TIETTYYN TARKOITUKSEEN. Tämä kohta ei välttämättä koske kaikkia käyttäjiä, sillä joissakin valtioissa ei sallita tiettyihin tapahtumiin liittyvien suorien tai epäsuorien vastuiden poissulkemista.

Julkaisu saattaa sisältää teknisiä epätarkkuuksia tai painovirheitä. Tietoihin tulee tietyin väliajoin muutoksia; nämä muutokset sisällytetään seuraaviin painoksiin. Tekstissä kuvattuihin tuotteisiin tai ohjelmiin saattaa milloin tahansa tulla muutoksia.

Tätä julkaisua koskevat huomautukset voidaan lähettää osoitteeseen Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. Isossa-Britanniassa ja Irlannissa huomautuksia voidaan lähettää osoitteeseen Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark voi käyttää tai jakaa lähettämiäsi tietoja parhaaksi katsomallaan tavalla ilman, että siitä aiheutuu käyttäjälle minkäänlaisia velvoitteita. Voit tilata lisää tämän tuotteen julkaisuja Yhdysvaltain numerosta 1-800-553-9727 tai Iso-Britannian numerosta +44(0)8704 440 044, Muissa maissa ota yhteys liikkeeseen, josta ostit tuotteen.

Viittaukset tuotteisiin, ohjelmiin tai palveluihin eivät tarkoita, että valmistaja aikoo tuoda niitä saataville kaikissa maissa, joissa se toimii. Viittaukset tuotteisiin, ohjelmiin tai palveluihin eivät tarkoita, että vain kyseistä tuotetta, ohjelmaa tai palvelua voidaan käyttää. Sen asemesta voidaan käyttää mitä tahansa tuotetta, ohjelmaa tai palvelua, joka ei loukkaa toisten aineetonta omaisuutta koskevia oikeuksia. Toiminnan arvioiminen ja varmentaminen käytettäessä muita kuin valmistajan suosittelemia muita tuotteita, ohjelmia tai palveluita on pelkästään käyttäjän vastuulla.

Tiettyjen aineistojen, kuten asiakirjojen, kuvien ja valuutan kopiointi ilman lupaa tai lisenssiä voi olla laitonta. Jos et ole varma, onko kopiointi luvallista, kysy neuvoa lakiasiantuntijalta.

YHDYSVALTAIN HALLITUKSEN OIKEUDET

Ohjelmisto ja tämän sopimuksen nojalla sen mukana mahdollisesti toimitettavat oppaat on tuotettu ainoastaan yksityisin varoin.

Tavaramerkit

Lexmark, Lexmarkin timanttilogot sekä MarkVision ovat Lexmark International, Inc:n tavaramerkkejä, jotka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Drag'N'Print, Scanback, MarkNet ja PrintCryption ovat Lexmark International, Inc:n tavaramerkkejä.

PCL[®] on Hewlett-Packard Companyn rekisteröity tavaramerkki. PCL on joukko Hewlett-Packard Companyn määrittelemiä tulostimen ohjainkomentoja (kieli) ja toimintoja, joita yhtiö käyttää tulostintuotteissaan. Tämä tulostin on tarkoitettu yhteensopivaksi PCL-kielen kanssa. Tämä tarkoittaa, että tulostin tunnistaa eri sovellusohjelmien käyttämät PCL-komennot ja emuloi niitä vastaavia toimintoja.

PostScript[®] on Adobe Systems Incorporatedin rekisteröity tavaramerkki. PostScript 3 on Adobe Systemsin ohjelmistotuotteissa käytetty tulostuskieli (komennot ja toiminnot). Tämä tulostin on yhteensopiva PostScript 3 -kielen kanssa. Se tarkoittaa, että tulostin tunnistaa eri sovellusohjelmien käyttämät PostScript 3 -komennot ja emuloi niiden toimintoja.

Yksityiskohtaisia tietoja tulostimen yhteensopivuudesta on *Technical Reference* -julkaisussa.

Muut tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta.

Turvallisuustietoja



VAARA: Kytke virtajohto kunnolla maadoitettuun sähköpistokkeeseen, joka on lähellä ja helposti saatavilla.



VAARA: Älä käytä laitteen faksiominaisuuksia ukkosmyrskyn aikana. Älä asenna laitetta tai tee sähkö- tai kaapeliliitäntöjä (virtajohto, puhelin jne.) myrskyn aikana.



VAARA: Muita kuin käyttöohjeissa mainittuja huolto- ja korjaustoimia saa tehdä vain ammattitaitoinen huoltohenkilö.



VAARA: Tuote täyttää kansainväliset turvamääräykset, kun siinä käytetään tiettyjä Lexmarkin osia. Joidenkin muiden osien turvallisuusominaisuudet eivät välttämättä ole ilmeisiä. Lexmark ei vastaa vaihto-osien käytöstä.



VAARA: Varmista, että kaikki ulkoiset liitännät (kuten Ethernet- ja puhelinjärjestelmäliitännät) on kytketty oikein merkittyihin portteihin.



VAARA: Laite on laserkäyttöinen. Muiden kuin tässä tekstissä mainittujen ohjainten tai säädinten käyttö tai menettelyjen toteuttaminen saattavat aiheuttaa vaarallista säteilyä.



VAARA: Tuotteessa käytetään tulostusmenetelmää, joka kuumentaa tulostusmateriaalin. Kuumuus voi aiheuttaa sen, että tulostusmateriaalista tulee päästöjä. Puhdista huolellisesti käyttöohjeisiin, joissa käsitellään tulostusmateriaalin valintaa, jotta haitalliset päästöt voidaan välttää.



VAARA: Kytke tuote julkiseen puhelinverkkoon vähintään 26 AWG -kokoisella tietoliikennejohdolla (RJ-11).

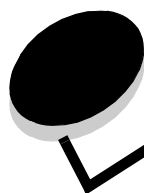
Elohopealausunto

Tässä tuotteessa oleva lamppu sisältää elohopeaa (<5 mg Hg). Elohopean hävittäminen voi olla säädeltyä ympäristönäkökohtien takia. Kun haluat tietoja hävittämisestä tai kierrätyksestä, ota yhteyttä paikallisiin viranomaisiin tai Electronic Industries Allianceen: www.eiae.org.

Staattista sähköä koskeva tiedote



Varoitus: Tämä symboli osoittaa osat, jotka ovat herkkiä staattiselle sähkölle. Älä kosketa näiden symboleiden lähellä olevia alueita, ennen kuin olet ensin koskettanut monitoimilaitteen metallirunkoa.



Sisältö

Luku 1: Tietoja monitoimilaitteesta	8
Monitoimilaitteen tunnistaminen	8
Skannerin käyttäminen	8
Varustellut mallit	9
Monitoimilaitteen ohjauspaneeli	10
Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen	16
Valikot	22
 Luku 2: Kopioiminen	 23
Nopea kopioiminen	23
Useiden sivujen kopioiminen	23
Skannaustason käyttäminen	24
Kopiointinäytöt ja -asetukset	24
Asiakirjan kopioiminen eri kokoiselle paperille	26
Kalvojen tekeminen	26
Kopioiminen kirjelomakkeelle	26
Valokuvien kopioiminen	27
Kopioiminen valitun lokeron materiaalille	27
Erikokoisten asiakirjojen kopioiminen	27
Kaksipuolisasetuksen määrittäminen	28
Kopioiden pienentäminen ja suurentaminen	28
Kopiointilaadun säätäminen	28
Lajitteluasetusten määrittäminen	29
Erotinsivujen lisääminen kopioiden väliin	29
Paperinsäästöasetusten määrittäminen	30
Päivämäärän ja ajan lisääminen sivun yläreunaan	30
Vesileiman lisääminen joka sivulle	30
Mukautetun työn luominen (työn koonti)	31
Kopiointityön peruuttaminen	31
Kopiointivihjeet	32
 Luku 3: Sähköposti	 33
Sähköpostiosoitteen kirjoittaminen	33
Pikavalintanumeroiden käyttäminen	34
Osoitekirjan käyttäminen	34
Sähköpostin lähettäminen profiiliin	34
Sähköpostin aihe- ja viestitietojen lisääminen	34
Tulostustiedostotyyppin muuttaminen	35
Värillisten asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse	35

Sähköpostin pikavalinnan luominen	36
Sähköpostiprofiilin luominen	37
Sähköpostiviestin peruuttaminen	37
Sähköpostiasetukset	37
Sähköpostipalvelimen asetus	38
Osoitekirjan asetukset	38
Luku 4: Faksaaminen	39
Faksin lähettäminen	39
Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen	40
Osoitekirjan käyttäminen	40
Faksaaminen tietokoneesta	40
Pikavalintojen luominen	41
Faksiasetukset	42
Faksin tarkkuuden muuttaminen	43
Tummuus-asetuksen säätäminen	43
Faksin lähettäminen myöhemmin	43
Lähtevän faksin peruuttaminen	44
Faksausvihjeitä	44
Faksimäärittelyt	45
Luku 5: FTP	47
FTP-osoitteen kirjoittaminen	47
Pikavalintanumeroiden käyttäminen	47
Osoitekirjan käyttäminen	48
Pikavalintojen luominen	48
FTP-asetukset	49
FTP-vihjeitä	50
Luku 6: Skannaaminen tietokoneeseen tai USB-muistilaitteeseen	51
Skannaus tietokoneeseen -profiilin luominen	51
Skannaus tietokoneeseen -asetukset	52
Skannaaminen USB-muistilaitteeseen	53
Skannausvihjeet	53
Luku 7: Tulostaminen	54
Työn lähettäminen tulostimeen	54
Tulostaminen USB-muistilaitteesta	54
Tulostustyön peruuttaminen	56
Valikkoasetussivun tulostaminen	57
Verkkoasetussivun tulostaminen	57
Fonttimalliluettelon tulostaminen	58
Hakemistoluettelon tulostaminen	58
Luottamuksellisten ja arkiston töiden tulostaminen	58
Tulostaminen erikoismateriaaleille	61

Materiaalin lisääminen 500 arkin vakiolokeroon tai lisälokeroihin	62
Paperilajin ja -koon määrittäminen	65
Monisyöttölaitteen täyttäminen	66
2000 arkin kaksoispaperilokerojen täyttäminen	69
2000 arkin suurkapasiteettisen syöttölaitteen täyttäminen	70
Letter- tai A4-kokoisen tulostusmateriaalin lisääminen lyhyt reuna edellä	72
Lokeroiden yhdistäminen	73
Vastaanottoalustojen tunnistaminen ja yhdistäminen	74
Luku 8: Paperin ja erikoismateriaalien ohjeet	75
Tuetut tulostusmateriaalit	75
Tulostusmateriaalin valinta	82
Tulostusmateriaalin säilytys	87
Tukosten välttäminen	87
Luku 9: Lisävarusteiden asentaminen	89
Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen	90
Tulostimen muistikortin asentaminen	92
Flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin asentaminen	93
Valinnaisen lisäkortin asentaminen	94
Huoltoluukun asettaminen takaisin paikalleen	95
Luku 10: Monitoimilaitteen huoltaminen	96
Tulostustarvikkeiden tilan määrittäminen	97
Tulostustarvikkeiden säästäminen	98
Tarvikkeiden tilaaminen	98
Skannaustason ja tukimateriaalin puhdistaminen	99
Luku 11: Tukosten poistaminen	100
Tukosten tunnistaminen	100
Luukut ja syöttölokerot	101
Tukosnumerot	102
Tukosten poistaminen	102
Nidontatukosten selvittäminen	122
Asiakirjansyöttölaitteen tukosten poistaminen	124
Luku 12: Tukitiedot	126
Ohjauspaneelin kirkkauden säätäminen	126
Tehdasasetusten palautus	126
Näytön aikakatkaisun säätäminen	127
Virrassäästön säätäminen	127
Monitoimilaitteen asetusten määrittäminen	127
Kiintolevyn salaaminen	133
Kiintolevyn pyyhkiminen	134
Rajattu palvelinluettelo -toiminnon käyttäminen	135

Luku 13: Vianmääritys	136
Monitoimilaitteen ilmoitukset	136
Tekninen online-tuki	136
Vastaamattoman monitoimilaitteen tarkistaminen	136
Monikielisten PDF-tiedostojen tulostaminen	136
Tulostusongelmien ratkaiseminen	137
Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen	139
Skannauslaatuongelmien ratkaiseminen	139
Faksilaatuongelmien ratkaiseminen	140
Lisälaiteongelmien ratkaiseminen	140
Paperinsyöttöongelmien ratkaiseminen	142
Tulostuslaadun vianmääritys	143
Tulostuslaatuongelmien ratkaiseminen	144
Merkinnät	148
Säteilyrajoitukset	148
Muut televiestintäilmoitukset	153
WEEE-direktiivi käytöstä poistettujen laitteiden hävittämisestä	155
Laservaroitustarra	156
 Hakemisto	 157

1

Tietoja monitoimilaitteesta

Monitoimilaitteen tunnistaminen

Lisätietoja syöttölisävarusteiden asentamisesta on kohdassa **Lisävarusteiden asentaminen ja poistaminen** ja lisävarusteen mukana toimitetuissa ohjeissa.



VAARA: Monitoimilaite painaa noin 70 kg. Monitoimilaitteen nostamiseen tarvitaan neljä henkilöä.



VAARA: Älä asenna laitetta tai tee sähkö- tai kaapeliiliitäntöjä (esimerkiksi muuntajan virtajohto tai puhelin) myrskyn aikana.

Skannerin käyttäminen

Skannerin perustoiminnot

Monitoimilaitteellavoidaan kopioida, faksata ja skannata verkkoon suurissa työryhmissä. Toiminto

- Nopea kopioiminen tai asetusten muuttaminen ohjauspaneelista tiettyjä kopiointitöitä varten
- Faksin lähettäminen monitoimilaitteen ohjauspaneelista
- Faksin lähettäminen useisiin faksikohteisiin kerralla
- Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen tietokoneeseen, sähköpostiosoitteeseen tai FTP-kohteeseen
- Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen toiseen tulostimeen (PDF-tiedostona FTP:n kautta)

Automaattinen asiakirjansyöttölaite ja skannaustaso

Huomautus: Värilliset asiakirjat voidaan skannata tietokoneeseen, sähköpostiosoitteeseen tai FTP-kohteeseen. Tällä monitoimilaitteella voidaan tulostaa ainoastaan mustaa ja harmaasävyjä.

Asiakirjansyöttölaitteesta voidaan skannata kerralla useita sivuja, myös kaksipuolisia. Asiakirjansyöttölaitteen käyttäminen:

- Aseta paperi asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- Aseta asiakirjansyöttölaitteen lokeroon enintään 75 arkkiä tavallista paperia.
- Voit skannata materiaaleja, joiden koko on 139,7 x 210 mm - 297 x 432 mm.
- Voit skannata töitä, joissa on eri kokoisia sivuja (Letter ja Legal).
- Voit skannata materiaaleja, joiden paino on 38 - 128 g/m².

Huomautus: Värilliset asiakirjat voidaan skannata tietokoneeseen, sähköpostiosoitteeseen tai FTP-kohteeseen.

- Voit skannata ja tulostaa asiakirjoja käyttäen tarkkuutta 600 dpi.

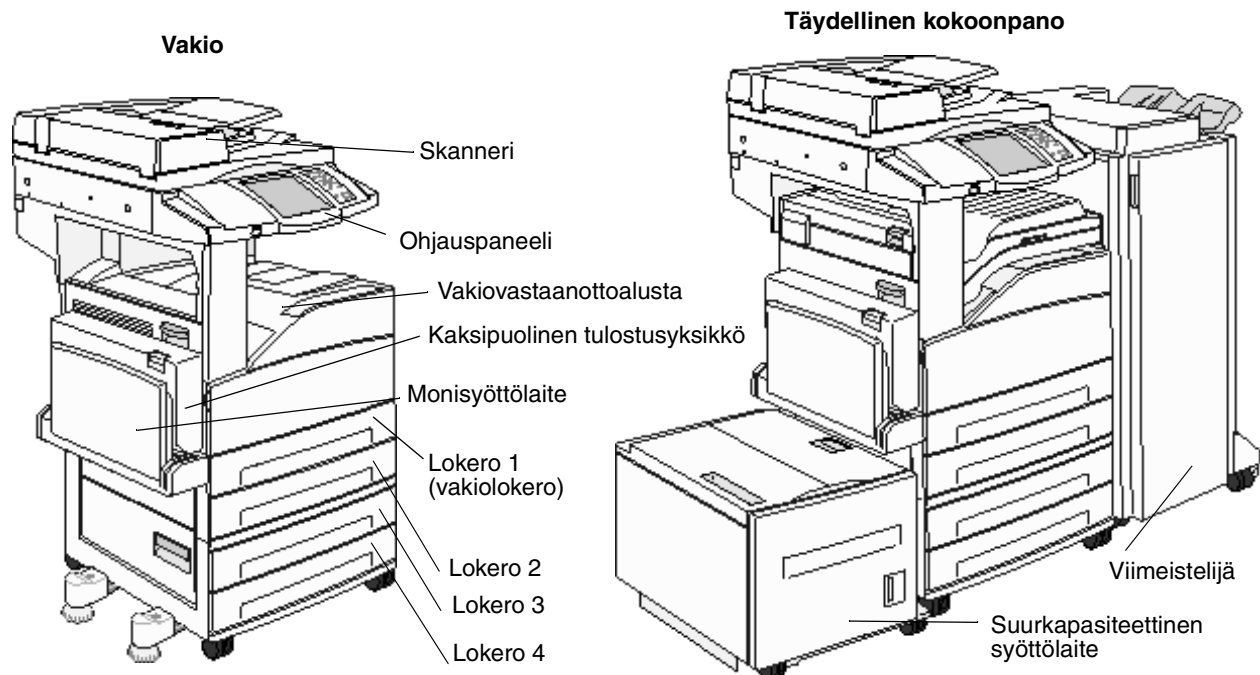
Huomautus: Laitteella voidaan tulostaa ainoastaan mustaa ja harmaasävyjä.

Skannaustasolla voidaan skannata tai kopioida yksittäisiä sivuja tai kirjan sivuja. Skannaustason käyttäminen:

- Aseta asiakirja vasempaan takakulmaan.
- Voit skannata tai kopioida materiaaleja, joiden koko on enintään 297 x 432 mm.
- Voit kopioida kirjoja, joiden paksuus on enintään 25,3 mm.
- Voit skannata ja tulostaa asiakirjoja käyttäen tarkkuutta 600 dpi.

Varustellut mallit

Seuraavissa kuvissa on monitoimilaite vakiokokoonpanossa sekä monitoimilaite, jossa on kaksipuolinen tulostusyksikkö ja 500 arkin syöttölaite. Myös muita materiaalinkäsittelyisäilaitteita on saatavissa.



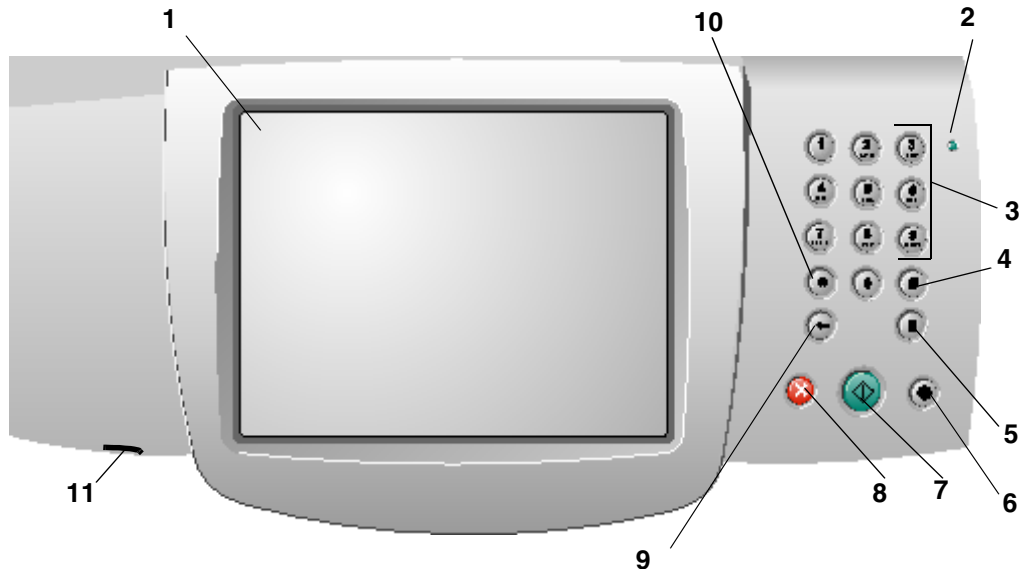
Monitoimilaitteen ohjauspaneeli

Monitoimilaitteen ja skannerin asetuksia voidaan muuttaa eri tavoilla: monitoimilaitteen ohjauspaneelista, käytettävästä ohjelmistosovelluksesta, tulostusohjaimesta, MarkVision™ Professional -ohjelmasta tai Web-sivujen avulla. Sovelluksesta tai ohjaimesta muutetut asetukset koskevat ainoastaan monitoimilaitteeseen lähetettävää työtä.

Sovelluksessa tehdyt tulostus-, faksi-, kopiointi- tai sähköpostiasetukset ohittavat ohjauspaneelista tehdyt muutokset.

Jos asetusta ei voi muuttaa sovelluksesta, muuta ne monitoimilaitteen ohjauspaneelista, MarkVision Professional -ohjelmasta tai upotetun Web-palvelimen sivuilta. Jos asetusta muutetaan monitoimilaitteen ohjauspaneelista, MarkVision Professional -ohjelmasta tai Web-sivujen kautta, kyseisestä asetuksesta tulee käyttäjän oletusasetus.

Monitoimilaitteen ohjauspaneelin osat:



Kuvaus	Ohjauspaneelin osa	Toiminto
1	nestekidenäyttö	Nestekidenäyttö, jossa näkyvät aloitusnäytön painikkeet, valikot sekä valikkokohteet ja -arvot. Valintojen tekeminen esimerkiksi kopiointi- tai faksauksissa.
2	merkkivalo	Ilmoittaa monitoimilaitteen tilan punaisen ja vihreän värin avulla. Tila Osoittaa Ei pala Monitoimilaitteen virta on katkaistu. Vilkkuu vihreänä Monitoimilaitte lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä. Tasainen vihreä Monitoimilaitteen virta on kytketty, mutta laite on vapaa. Tasainen punainen Tulostin vaatii käyttäjän toimia.

Tietoja monitoimilaitteesta

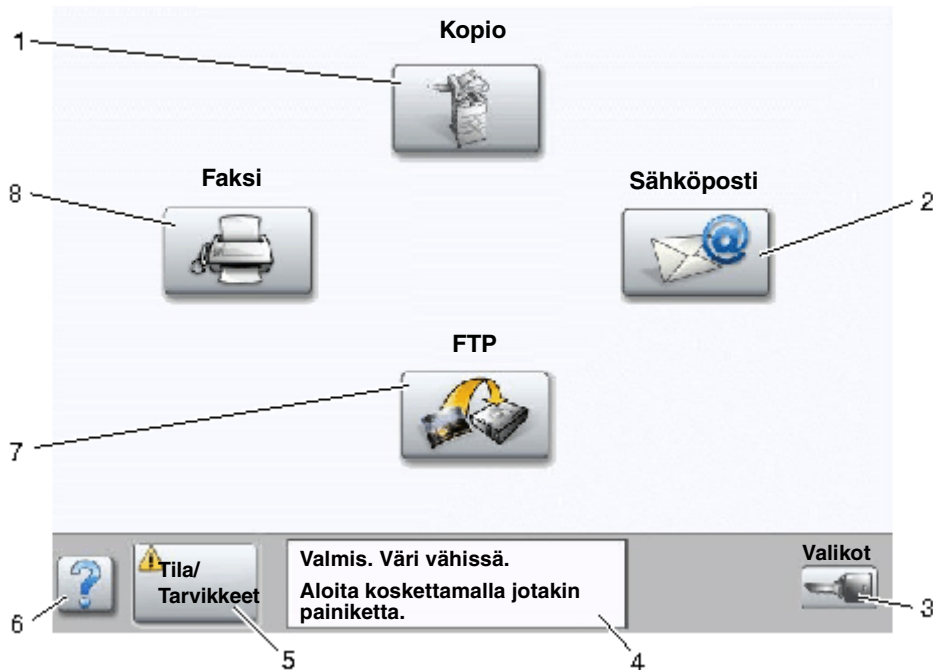
Kuvaus	Ohjauspaneelin osa	Toiminto
3	0–9 Huomautus: Numeronäppäimistö.	Näillä painikkeilla voi kirjoittaa numeroita, kun näytössä on kenttä, johon voi kirjoittaa numeroita. Painikkeilla voi lisäksi valita puhelinnumeroita faksaamista varten. Huomautus: Jos aloitusnäytössä painetaan numeroa painamatta ensin #-painiketta, näyttöön tulee Kopio-valikko, ja kopioiden määrä muuttuu.
4	# (ristikkomerkki tai numero)	Painikkeen painaminen: - Pikavalinnan tunnus - Kirjoitettaessa puhelinnumeroja. Jos faksinumerossa on #-merkki, paina kaksi kertaa — ##. - Pikavalintojen käyttäminen aloitusnäytössä, Faksin kohdeluettelo -valikossa, Sähköpostikohteiden luettelo -valikkokohdassa tai Profiililuettelo-valikkokohdassa
5	Tauko	Painamalla voit lisätä kahden tai kolmen sekunnin tauon faksinumeroon. Painike toimii ainoastaan Faksi-valikossa tai faksitoimintojen yhteydessä. Voit valita faksinumeron uudelleen painamalla painiketta aloitusnäytössä. Jos Tauko-painiketta painetaan muualla kuin Faksi-valikossa, aloitusnäytössä tai muun kuin faksitoiminnon yhteydessä, laitteesta kuuluu virhemerkkiäni. Faksin lähettämisen yhteydessä tauko merkitään Faksin vastaanottaja: -kenttään pilkulla (.).
6	Poista kaikki	Painamalla voit palauttaa kaikki näytön oletusasetukset ja palata monitoimilaitteen aloitusnäyttöön. Valikoissa painallus peruuttaa kaikki lähettämättömät muutokset ja palaa monitoimilaitteen aloitusnäyttöön. Muissa valikoissa painallus palauttaa kaikkien asetusten oletukset ja palaa monitoimilaitteen aloitusnäyttöön.
7	Käynnistä	Painamalla voit käynnistää ohjauspaneelissa näkyvän nykyisen työn. Aloitusnäytössä painikkeella voidaan käynnistää kopiointityö käyttämällä oletusasetuksia. Jos painiketta painetaan työn skannaamisen aikana, painallus ei vaikuta mihinkään.
8	Pysäytä	Painamalla voidaan keskeyttää tulostaminen tai skannaaminen. Skannaamisen aikana skanneri skannaa nykyisen sivun loppuun ja pysähtyy, jolloin asiakirjansyöttölaitteeseen saattaa jäädä paperia. Tulostustyön aikana tulostusmateriaalirata tyhjenetään, ennen kuin tulostus pysähtyy. Tällöin ohjauspaneelissa on teksti Pysäytetään .
9	Palautin	Kopio-valikossa (avataan koskettamalla Kopio-painiketta) voit poistaa Kopiomäärä-kohdan luvun oikeanpuoleisen numeron painamalla palautinta . Jos koko luku poistetaan painamalla palautinta useita kertoja, näyttöön tulee oletusarvo 1. Painamalla palautinta faksin kohdeluettelossa voit poistaa manuaalisesti annetun luvun oikeanpuoleisen numeron. Lisäksi se poistaa kokonaisen pikavalintamerkin. Kun kokonainen rivi on poistettu ja palautinta painetaan uudelleen, kohdistin siirtyy edelliselle riville. Painamalla palautinta sähköpostikohteiden luettelossa voit poistaa kohdistimen vasemmalla puolella olevan merkin. Jos merkintä on pikavalinnassa, koko merkintä poistetaan.

Tietoja monitoimilaitteesta

Kuvaus	Ohjauspaneelin osa	Toiminto
10	Tähti (*)	*-merkkiä voidaan käyttää faksinumeron osana tai aakkosnumeerisena merkinä.
11	USB-suoraliitântä	Ohjauspaneelin USB-suoraliitântään voidaan asettaa USB-muistilaite ja tulostaa PDF-, JPEG-, TIFF-, GIF-, BMP-, PNG-, PCX- ja DCX-muotoisia tiedostoja. USB-suoraportin kautta voidaan lisäksi skannata asiakirja suoraan USB-muistiin PDF-, TIFF- tai JPEG-muodossa.

Aloituspäyttö ja aloitusnäytön painikkeet

Monitoimilaitteen käynnistämisen ja lämpenemisen jälkeen näyttöön tulee perusikkuna (esimerkki tässä) eli aloitusnäyttö. Aloitusnäytön painikkeilla voit aloittaa toiminnon, kuten kopiointin, faksauksen tai skannauksen, avata valikkonäytön tai vastata viesteihin.



Kuvauksen numero	Painike	Toiminto
1	Kopio	Kopiointivalikkojen avaaminen. Jos aloitusnäyttö on näkyvissä, kopiointivalikkoja voidaan avata myös numeropainikkeilla.
2	Sähköposti	Sähköpostivalikkojen avaaminen. Asiakirja voidaan skannata sähköpostiosoitteeseen suoraan.
3	Valikot (painikkeessa on avaimen kuva)	Valikkojen avaaminen. Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun monitoimilaite on Valmis -tilassa. Valikot-painike on harmaassa siirtymispalkissa. Palkissa on myös seuraavia muita painikkeita.
4	Tilailmoitusrivi	Monitoimilaitteen tilan näyttäminen, esimerkiksi Valmis tai Varattu . Monitoimilaitteen ilmoitukset, kuten Väri vähissä . Lisäksi rivillä näkyy ohjeita, joissa neuvotaan, mitä käyttäjän on tehtävä, jotta monitoimilaite voi jatkaa työn käsittelemistä, kuten Sulje kansi tai asenna kasetti .
5	Tila/Tarvikkeet	Tulee näyttöön aina, kun monitoimilaitteen tilarivillä on ilmoitus, joka edellyttää käyttäjän toimia. Koskettamalla painiketta voit avata ilmoitusnäytön, jossa on lisätietoja ilmoituksesta, muun muassa sen poisto-ohjeet.
6	? (Vihjeitä)	Kaikissa valikoissa on Vihjeitä-painike. Vihjeitä on kosketusnäytön käytönaikainen ohjetoiminto.

Tietoja monitoimilaitteesta

Kuvauksen numero	Painike	Toiminto
7	FTP	FTP-valikkojen avaaminen. Asiakirja voidaan skannata FTP-sivustoon suoraan.
8	Faksi	Faksivalikkojen avaaminen.

Aloitussäilytyksessä voi olla muitakin painikkeita. Ne ovat

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto
	Vapauta faksiarkisto (tai manuaalilaitassa Faksiarkisto)	Laitteen faksiarkistossa on fakseja, joiden säilytysaika on määritetty aiemmin. Voit avata faksiarkiston koskettamalla painiketta.
	Haku arkistosta	Seuraavien kohteiden hakeminen ja vastineiden palauttaminen: • arkiston töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset • muiden arkiston töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet • profiilien nimet • kirjanmerkkikansioiden tai töiden nimet • USB-säilytyksen tai töiden nimet (ainoastaan tuetut tiedostotunnisteet).
	Arkisto	Arkiston avaaminen näyttöön.
	Lukitse laite	Painike on näytössä, kun monitoimilaitte ei ole lukittu, ja laitteen lukitsemis-PIN ei ole nolla tai tyhjä. Monitoimilaitteen lukitseminen: 1 Voit avata PIN-tunnuksen kirjoitusnäytön koskettamalla Lukitse laite -painiketta. 2 Antamalla asianmukaisen PIN-tunnuksen voit lukita sekä ohjauspaneelin että kosketusnäytön painikkeet. Kun ohjauspaneeli on lukittu, PIN-tunnuksen kirjoitusnäyttö tyhjenee, ja Lukitse laite -painikkeen tilalle tulee Avaa laite -painike. Huomautus: Jos annat väärän PIN-tunnuksen, näyttöön tulee teksti Virheellinen PIN-tunnus. Näyttöön tulee ponnahdusikkuna, jossa on Käynnistä-painike. Kosketa Käynnistä-painiketta. Laite palaa aloitusnäyttöön, ja Lukitse laite näkyy.

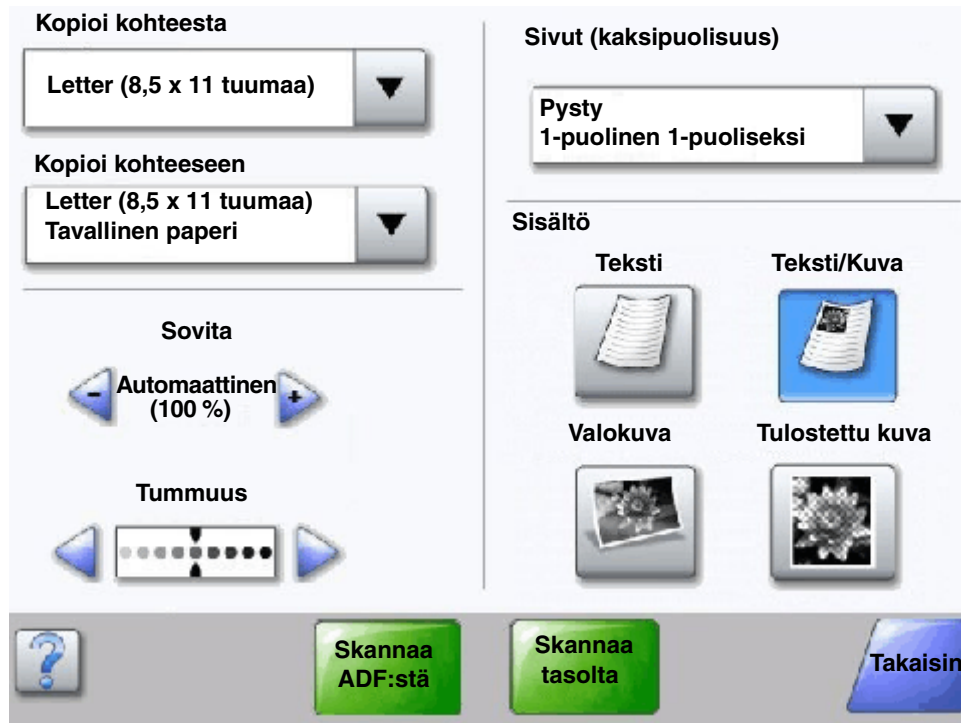
Tietoja monitoimilaitteesta

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto
	Avaa laite	Painike tulee näyttöön ainoastaan, kun monitoimilaitte on lukittu. Ohjauspaneelin painikkeita ja pikavalintoja ei voi käyttää, kun painike on näkyvissä, eikä oletuskopioita eikä käynnistettä. Monitoimilaitteen avaaminen: 1 Voit avata PIN-tunnuksen kirjoitusnäytön koskettamalla Avaa laite -painiketta. 2 Antamalla asianmukaisen PIN-tunnuksen voit avata numeronäppäimistön (0–9) ja ohjauspaneelin palauttimen. Huomautus: Jos annat väärän PIN-tunnuksen, näyttöön tulee teksti Virheellinen PIN-tunnus. Näyttöön tulee ponnahdusikkuna, jossa on Käynnistä-painike. Kosketa Käynnistä-painiketta. Laite palaa aloitusnäyttöön, ja Avaa laite näkyy.
	Peruuta työt	Peruuta työt -näytön avaaminen. Peruuta työt -näytössä on seuraavia kohteita kolmen otsikon (Tulostus, Faksi ja Verkko): • Tulostustyö • Kopiointityö • Faksi • Profiili • FTP • Sähköpostin lähetys Kunkin otsikon alapuolella on sarake, jossa näkyy töiden luettelo. Kunkin näytön kussakin sarakkeessa voi olla näkyvissä enintään kolme työtä. Työ näkyy painikkeena. Jos sarakkeessa on enemmän kuin kolme työtä, sarakkeen alareunassa on alanuoli. Koskettamalla alanuolta voidaan edetä työluettelossa yksi työ kerrallaan. Kun luettelossa on enemmän kuin kolme työtä, ja luettelossa siirrytään neljännen työn kohtaan, sarakkeen yläreunaan ilmestyy ylänuoli. Ylä- ja alanuolipainikkeiden kuva on kohdassa Tietoja kosketusnäytön painikkeista. Lisätietoja työn peruuttamisesta on kohdassa Tulostustyön peruuttaminen.

Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen

Seuraavassa osassa on tietoja siirtymisestä näytöstä toiseen. Osassa käsitellään painikkeiden käyttämistä.

Ensimmäinen esimerkinäyttö



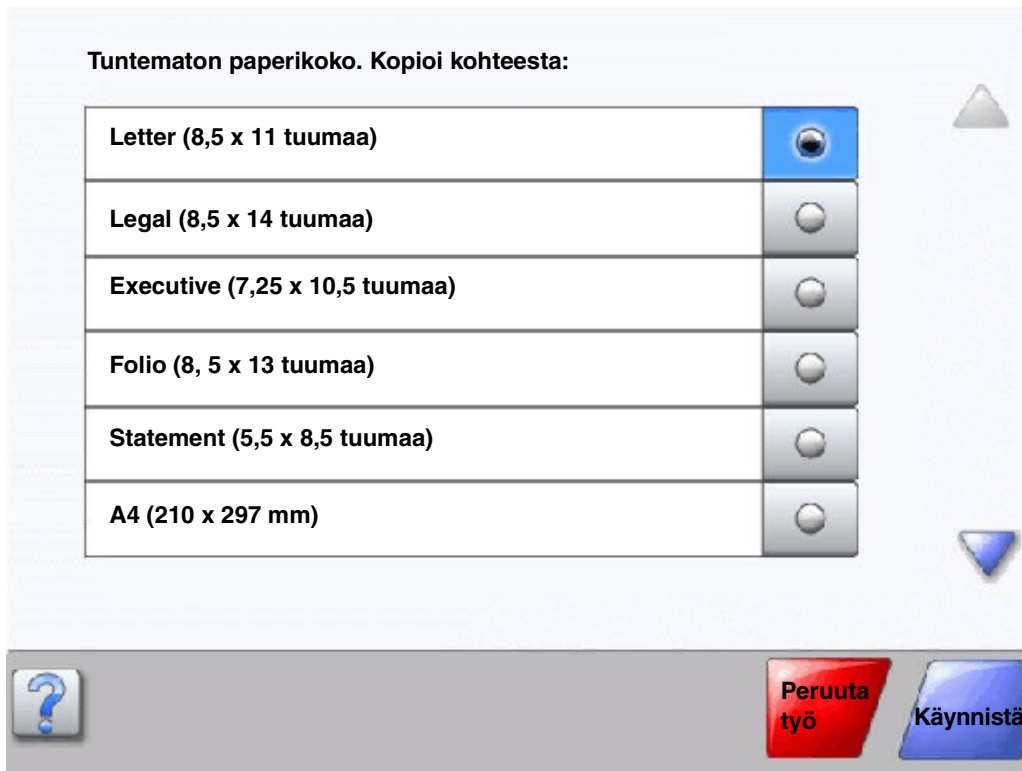
Tietoja kosketusnäytön painikkeista

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Valitse-painike	Koskettamalla valintapainiketta näkyviin tulee uusi näyttö, jossa on lisää kohteita. Ensimmäisessä näytössä on käyttäjän oletusasetus. Kun valintapainiketta koskettetaan, ja seuraava näyttö tulee näkyviin, jonkin näytössä olevan kohteen koskettaminen muuttaa käyttäjän oletusasetusta.
	Vasen vähennyspainike	Koskettamalla vasenta vähennyspainiketta voit pienentää arvoa yhdellä.

Tietoja monitoimilaitteesta

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Oikea lisäyspainike	Koskettamalla oikeaa lisäyspainiketta voit kasvattaa arvoa yhdellä.
	Vasen nuolipainike	Koskettamalla vasenta nuolipainiketta voit selata vasemmalle ja • siirtyä kuvan osoittamaan pienennettyyn arvoon • näyttää tekstikentän kokonaan vasemmalla.
	Oikea nuolipainike	Koskettamalla oikeaa nuolipainiketta voit selata oikealle ja • siirtyä kuvan osoittamaan kasvatettuun arvoon • näyttää tekstikentän kokonaan oikealla.
 	Skannaa ADF:stä Skannaa tasolta	Nämä kaksi harmaan siirtymispalkin kohtaa osoittavat, että laitteella voi skannata kahdella tavalla, asiakirjansyöttölaitteesta tai skannaustasolta.
	Lähetä	<i>Vihreä painike</i> osoittaa valinnan. Jos jotakin muuta valikon kohtaa kosketaan, se on tallennettava, jotta siitä tulisi nykyinen oletusasetus. Arvo voidaan tallentaa uudeksi käyttäjän oletusasetukseksi koskettamalla Lähetä -painiketta. 
	Takaisin	Kun Takaisin -painike on tämänmuotoinen, tästä näytöstä voidaan ainoastaan palata takaisin. Jos siirtymispalkista valitaan jotakin muuta, näyttö sulkeutuu. Esimerkiksi kohdassa Ensimmäinen esimerkinäyttö on määritetty kaikki skannausasetukset. Kosketa jotakin edellä mainituista vihreistä painikkeista. Niiden lisäksi on valittavissa ainoastaan Takaisin -painike. Koskettamalla Takaisin -painiketta voit palata edelliseen näyttöön. Samalla menetetään kaikki ensimmäisessä esimerkinäytössä tehdyt skannaustyön asetukset.
	Takaisin	Kun Takaisin -painike on tämänmuotoinen, näytössä voidaan liikkua sekä eteen- että taaksepäin. Siksi näytössä voidaan valita muitakin kohteita kuin Takaisin -painike.

Toinen esimerkinäyttö



Tietoja kosketusnäytön painikkeista

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Alanuoli	Koskettamalla alானuoli voit siirtyä alaspäin luettelon seuraavaan kohtaan. Alானuoli ei tule näyttöön, jos luettelo on lyhyt. Se tulee näyttöön ainoastaan, jos luettelo ei mahdu näyttöön kokonaan. Luettelon viimeisessä näytössä alானuoli näkyy harmaana. Se ei ole käytössä, koska luettelon loppu näkyy jo näytössä.
	Ylänuoli	Koskettamalla ylானuoli voit siirtyä ylöspäin luettelon edelliseen kohtaan. Jos näytössä on pitkän luettelon ensimmäinen näyttö, ylானuoli ei ole käytössä ja näkyy harmaana. Toisessa näytössä ylானuoli on sininen, mikä osoittaa, että se on käytössä.
	Valitsematon valintanappi	Tämä on valitsematon valintanappi .

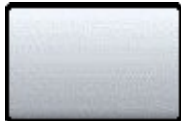
Tietoja monitoimilaitteesta

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Valittu valintanappi	Tämä on valittu valintanappi . Voit valita valintanapin koskettamalla sitä. Valittu valintanappi muuttaa väriään. Kohdassa Toinen esimerkinäyttö ainut valittu paperikoko on Letter.
	Peruuta työ	Katso Peruuta työt .
	Käynnistä	Kosketa Käynnistä-painiketta, kun jokin näytön valikkokohta tai arvo on valittu, ja työhön on tehtävä muitakin muutoksia alkuperäisessä näytössä. Kun kosketat Käynnistä-painiketta, alkuperäinen näyttö tulee näkyviin. Jos esimerkiksi Kopio-painiketta kosketetaan aloitusnäytössä, kopiointinäyttö tulee näkyviin kuten Ensimmäinen esimerkinäyttö. Seuraavassa esimerkissä esitetään, miten Käynnistä-painike toimii. 1 Kosketa Kopioi kohteeseen -kentän vieressä olevaa valintapainiketta. Uusi näyttö avautuu. 2 Kosketa Monisyöttö-painiketta, niin uusi näyttö avautuu. 3 Kosketa Legal-painiketta, niin uusi näyttö avautuu. 4 Kosketa Seuraava-painiketta, niin uusi näyttö avautuu. 5 Kosketa tulostusmateriaalin kohdassa Tavallinen paperi -painiketta. 6 Kosketa Käynnistä-painiketta. Kopiointinäyttö tulee näkyviin, ja voit valita jonkin muun kohdan kuin Kopioi kohteeseen. Kopiointinäytössä voidaan valita myös Kaksipuolinen, Sovita, Tummuus, Lajittelu ja Kopiot. Koskettamalla Käynnistä-painiketta voit palata alkuperäiseen näyttöön ja muuttaa muita kopiointityön asetuksia, ennen kuin käynnistät työn koskettamalla Kopioi-painiketta.

Muut kosketusnäytön painikkeet

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Mukautettu	Mukautetun painikkeen luominen käyttäjän tarpeiden mukaan
	Peruuta	Koskettamalla Peruuta-painiketta voit peruuttaa toiminnon tai valinnan. Koskettamalla Peruuta voit palata edelliseen näyttöön.

Tietoja monitoimilaitteesta

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Valitse	Voit valita valikon koskettamalla painiketta. Seuraavassa näytössä on valikkokohteita. Voit valita valikkokohteen koskettamalla painiketta. Seuraavassa näytössä on arvoja.
	Valmis	Työn määrittäminen valmiiksi. Esimerkiksi skannattaessa käyttäjä voi osoittaa, että viimeinen sivu on skannattu, ja tulostustyö voidaan aloittaa.
	Takaisin	Koskettamalla Takaisin -painiketta voit palata edelliseen näyttöön tallentamatta sen näytön asetuksia, jossa painiketta kosketettiin. Takaisin -painike näkyy kaikissa muissa valikkonäytöissä paitsi aloitusnäytössä.
	Aloitus	Voit palata aloitusnäyttöön koskettamalla Aloitus -painiketta. Aloitus -painike näkyy kaikissa muissa näytöissä paitsi aloitusnäytössä. Lisätietoja on kohdassa Aloituspainikkeet ja aloitusnäytön painikkeet .
	Harmaana näkyvä painike	Kun painike on tämännäköinen, myös sen teksti näkyy haalistuneena. Painike ei ole käytössä ollenkaan tai kyseisessä näytössä. Se oli todennäköisesti käytössä edellisessä näytössä, mutta edellisessä näytössä tehdyt valinnat poistivat sen käytöstä.
	Harmaa painike	Koskettamalla tätä painiketta voit valita painikkeessa näkyvän toiminnon.

Ominaisuudet

Ominaisuus	Ominaisuuden nimi	Kuvaus
Valikot → Asetukset → Kopiointiasetukset → Kopiomäärä	Valikkopolku	Rivi näkyy kunkin valikkonäytön yläreunassa. Sen avulla voidaan seurata sijaintia valikkorakenteessa. Voit palata mihin tahansa polun valikkoon tai valikkokohteeseen koskettamalla vastaavaa alleviivattua kohtaa. Kopiomäärä ei näy alleviivattuna, koska se on nykyinen näyttö. Jos toimintoa käytetään Kopiomäärä-näytössä ennen kuin Kopiomäärä on asetettu ja tallennettu, valintaa ei tallenneta, eikä sitä oteta käyttöön käyttäjän oletusasetuksena.
	Huoltoilmoitus	Jos näyttöön tulee toiminnon huoltoilmoitus, joka sulkee toiminnon, kuten kopioinnin tai faksauksen, toiminnon painikkeen yläpuolella näkyy aloitusnäytössä punainen huutomerkki. Toiminto osoittaa huoltoilmoituksen.

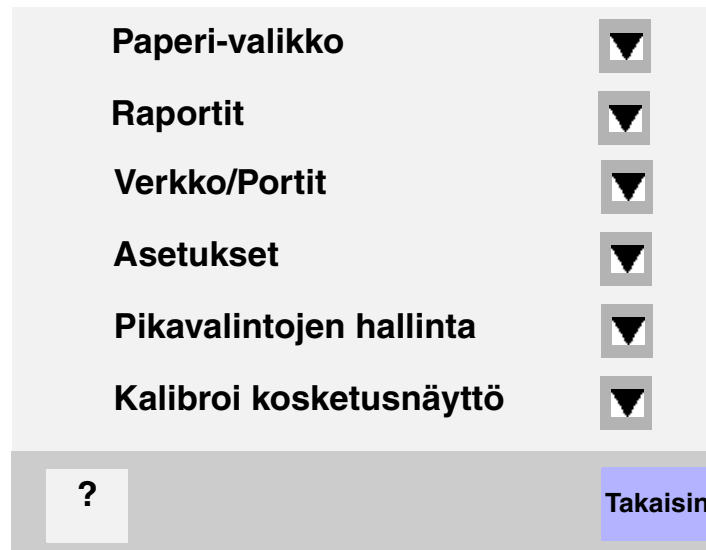
Valikot

Erilaisten valikkojen avulla monitoimilaitteen asetuksia voidaan muuttaa helposti sekä tulostaa raportteja. Voit käyttää valikkoja ja asetuksia koskettamalla aloitusnäytön oikean alakulman **Valikot**-painiketta.

Kun monitoimilaitteen toimintoarvo tai -asetus valitaan, se tallennetaan monitoimilaitteen muistiin. Kun asetukset on tallennettu, ne pysyvät voimassa, kunnes ne korvataan uusilla tai voimaan palautetaan tehtaan oletusasetukset.

Huomautus: Sovelluksesta valitut faksaus-, skannaus-, sähköposti- ja tulostusasetukset saattavat ohittaa ohjauspaneelista valitut asetukset.

Seuraavassa kaaviossa näkyy kosketusnäytön valikkohakemisto sekä kunkin valikon alivalikot ja valikkokohdat. Lisätietoja valikoista ja valikkokohdista on *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levyn *Valikko- ja ilmoitusoppaassa*.



Paperi-valikko
Oletuslähde
Paperikoko/-laji
Monisyötön asetus
Korvaava paperikoko
Paperin laatu
Paperin paino
Paperin lisäys
Mukautetut lajit
Mukautetut nimet
Mukautetun alustan nimi
Universal
Alustan asetus

Raportit
Valikkoasetussivu
Laitetilastot
Verkkoasetussivu
Pikavalintaluettelo
Faksityön loki
Faksitoiton loki
Sähköpostin pikavalinnat
Faksin pikavalinnat
FTP-pikavalinnat
Profiililuettelo
NetWare-asetussivu
Tulosta fontit
Tulosta hakemisto

Verkko/Portit
TCP/IP
IPv6
Sähköpostipalvelimen asetus
Osoitekirjan asetukset
Langaton
Vakioverkko
Verkko <x>
Vakio-USB
USB-väylä <x>
Vakiorinnakkaisportti
Rinnakkaisportti <x>
Vakiosarjaportti
Sarjaportti <x>
NetWare
AppleTalk
LexLink

Asetukset
Yleisasetukset
Kopiointiasetukset
Faksiasetukset
Sähköpostiasetukset
FTP-asetukset
Tulostusasetukset
Suojaus
Aseta päivä ja aika

Pikavalintojen hallinta
Faksin pikavalintojen hallinta
Sähköpostin pikavalintojen hallinta
FTP-pikavalintojen hallinta
Profiilin pikavalintojen hallinta

Ohje
Tulosta kaikki oppaat
Kopiointiopas
Sähköpostiopas
Faksiopas
FTP-opas
Tieto-opas
Toistuvien virheiden opas
Tarvikeopas

2

Kopioiminen

Tässä ja muissa luvuissa käsitellään seuraavia kopiointiin liittyviä aiheita.

Nopea kopioiminen

Useiden sivujen kopioiminen

Skannaustason käyttäminen

Kopiointinäytöt ja -asetukset

Asiakirjan kopioiminen eri kokoiselle paperille

Kalvojen tekeminen

Kopioiminen kirjelomakkeelle

Valokuvien kopioiminen

Kopioiminen valitun lokeron materiaalille

Erikokoisten asiakirjojen kopioiminen

Kaksipuolisasetuksen määrittäminen

Kopioiden pienentäminen ja suurentaminen

Kopiointilaadun säätäminen

Lajitteluasetusten määrittäminen

Erotinsivujen lisääminen kopioiden väliin

Paperinsäästöasetusten määrittäminen

Päivämäärän ja ajan lisääminen sivun yläreunaan

Vesileiman lisääminen joka sivulle

Mukautetun työn luominen (työn koonti)

Kopiointityön peruuttaminen

Kopiointivihjeet

Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen

Nopea kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Paina numeronäppäimistön **Käynnistä**-painiketta.
 - Jos tulostimeen on asennettu LDSS-profiili, näyttöön voi tulla virheilmoitus nopean kopioinnin yhteydessä. Pyydä käyttöapua järjestelmänvalvojalta.

Useiden sivujen kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Kosketa aloitusnäytössä **Kopio**-kohtaa tai valitse tulostettavien kopioiden määrä numeronäppäimillä.
Kun olet koskettnut Kopio-kohtaa tai valinnut kopioiden määrän, kosketusnäyttöön tulee automaattisesti Kopiointiasetukset-valikko.
- 3 Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
- 4 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Skannaustason käyttäminen

Jos käytät kopiointiin tasoskannausta, toimi näin:

- 1 Avaa yläkansi.
- 2 Aseta asiakirja tasolle kuvapuoli alaspäin.
- 3 Sulje asiakirjakansi.
- 4 Kosketa aloitusnäytössä **Kopio**-kohtaa tai paina numeronäppäimistön **Käynnistä**-painiketta.
Jos valitsit **Kopio**, jatka kohdasta **vaihe 5**.
Jos valitsit **Käynnistä**, jatka kohdasta **vaihe 8**.
- 5 Valitse kopioiden lukumäärä.
- 6 Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
- 7 Kosketa kohtaa **Kopioi**.
- 8 Jos haluat skannata lisää sivuja, kosketa **Skannaa seuraava sivu** -kohtaa tai jos olet valmis, kosketa **Viimeistelee työ** -kohtaa.
Kun kosketat **Viimeistelee työ** -kohtaa, monitoimilaite palaa kopiointin päänäyttöön.
- 9 Kosketa **Aloit**-painiketta, kun olet valmis.

Kopiointinäytöt ja -asetukset

Kopioi kohteesta – Avaa ikkunan, jossa määritetään kopioitavien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikokuvakkeen seuraavassa näytössä koskettamalla, minkä jälkeen laite palaa kopiointiasetusnäyttöön.
- Kun Alkuperäinen koko on Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäiskappaleita. Asiakirjan koko sovitetään automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Kopioi kohteeseen – Avaa ikkunan, jossa määritetään kopioiden paperikoko ja -laji.

- Voit valita haluamasi paperikokuvakkeen seuraavassa näytössä koskettamalla, minkä jälkeen laite palaa kopiointiasetusnäyttöön.
- Jos Kopioi kohteesta- ja Kopioi kohteeseen -kokoasetukset poikkeavat toisistaan, monitoimilaite säätää Sovita-asetuksen automaattisesti.
- Jos haluat käyttää erikoiskokoista tai -lajista paperia, jota ei tavallisesti ole monitoimilaitteen paperilokeroissa, voit valita monisyöttölaitteen ja syöttää haluamasi paperin käsin monisyöttölaitteen kautta.
- Kun käytät automaattista koon täsmäystä, monitoimilaite täsmää alkuperäiskappaleen koon Kopioi kohteesta -kohdan mukaan. Jos paperilokeroissa ei ole vastaavaa kokoa, monitoimilaite sovittaa kopion lokeron materiaalille.

Sovita – Luo kopiosta kuvan, jonka suhde alkuperäiseen on 25 - 400 %. Laite voi määrittää sovituksen myös automaattisesti.

- Kun haluat kopioida tietyn kokoiselta paperilta toiselle, esimerkiksi Legal-kokoisen sivun Letter-kokoiselle paperille, ja määrität Kopioi kohteesta- ja Kopioi kohteeseen -asetukset vastaavasti, laite sovittaa koot automaattisesti siten, että kaikki alkuperäiskappaleen tiedot tulevat myös kopioon.
- Koskettamalla vasenta nuolta voit pienentää ja koskettamalla oikeaa nuolta suurentaa arvoa prosenttien kerrallaan.
- Pitämällä nuolta alhaalla voit kasvattaa arvoa nopeammin.
- Jos kosketat nuolta yli kahden sekunnin ajan, muutoksen tahti kiihtyy.

Tummuus – Säätää kopioiden tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Tulostettu kuva – Kopioi rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden tai sanomalehden sivuja. Älä valitse Tulostettu kuva -kohtaa, jos alkuperäisissä asiakirjoissa on sekä tekstiä että viivapiirroksia tai muuta grafiikkaa.

Sivut (kaksipuolisuus) – Tulostaa 1- tai 2-puolisia kopioita, 2-puolisista alkuperäiskappaleista 2-puolisia kopioita (kaksipuolinen), 1-puolisista alkuperäiskappaleista 2-puolisia kopioita tai 2-puolisista alkuperäiskappaleista 1-puolisia kopioita (yksipuolinen).

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

Asetukset – Näyttöön tulee ikkuna, jossa voidaan muuttaa Paperinsäästö-asetuksia, Kuvankäsittelyn lisäasetuksia sekä Erotinsivut-, Marginaalin siirto-, Reunojen poistaminen-, Päivämäärä-/aikaleima-, Vesileima-, Sisältö- ja Kaksipuolisuuden lisätoiminnot -asetuksia.

- **Paperinsäästö** – Tulostaa samalle sivulle kaksi alkuperäisen asiakirjan sivua tai useampia alkuperäisen asiakirjan sivuja. Paperinsäästön toinen nimi on Monisivutulostus. Jos esimerkiksi valitset 2 sivua/arkki -asetuksen, yhdelle sivulle tulostetaan kaksi sivua, ja jos valitset 4 sivua/arkki -asetuksen, yhdelle sivulle tulostetaan neljä sivua. Koskettamalla **Tulosta sivun reunat** -kohtaa voit lisätä kopioon tai poistaa siitä alkuperäisen asiakirjasivun reunat.
- **Luo vihko** – Sivut tulostuvat niin, että lopullinen lajiteltu asiakirja voidaan taittaa kunkin sivun keskeltä vihkon muotoon.

Huomautus: Jotta Luo vihko -toimintoa voidaan käyttää, monitoimilaitteessa on oltava kaksipuolinen tulostusyksikkö.

- **Kuvankäsittelyn lisäasetukset** – Säättää Taustan poisto-, Kontrasti- ja Varjon yksityiskohdat -asetukset ennen asiakirjan kopioimista.
- **Mukautettu työ (työn koonti)** – Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
 - Mukautettu työ -ominaisuus ei ole käytettävissä kaikissa laitemalleissa.
- **Erotinsivut** – Tulostaa tyhjän sivun tulostustyön jokaisen kopion väliin. Erotinsivu voidaan määrittää otettavaksi alustalta, jossa on eriväristä tai -laatuista paperia kuin kopioissa.
- **Marginaalin siirto** – Suurentaa marginaalia haluttuun kohtaan. Tämä voi olla tarpeen, jos kopiot sidotaan tai rei'itetään. Voit säätää marginaalin leveyden lisäys- tai vähennysnuolilla. Jos marginaali on liian leveä, kopio leikkautuu.
- **Reunojen poistaminen** – Poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -asetus poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.
- **Päivämäärä-/aikaleima** – Ottaa päivämäärä-/aikaleimatoiminnon käyttöön ja tulostaa päivämäärän ja kellonajan kaikkien sivujen yläreunaan.
- **Vesileima** – Lisää kopioon vesileiman (tai viestin), joka tulostuu kopion sisällön päälle. Voit valita viestiksi jonkin seuraavista: Kiireellinen, Luottamuksellinen, Kopio tai Vedos. Valitsemasi sana näkyy himmeänä ja suurin kirjaimin jokaisella sivulla.

Huomautus: Järjestelmänvalvoja voi luoda mukautetun vesileiman. Silloin voidaan käyttää ylimääräistä kuvaketta, jossa näkyy kyseinen viesti.

- **Sisältö** – Parantaa kopion laatua. Valitse vaihtoehto *Teksti* sellaisille asiakirjoille, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia. Valitse vaihtoehto *Teksti/Kuva*, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia. Valitse *Valokuva*, kun alkuperäinen asiakirja on hyvälaatuinen valokuva tai mustesuihkutulostimella tulostettu asiakirja. Valitse *Tulostettu kuva*, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden tai sanomalehden sivuja.
- **Kaksipuolisuuden lisäasetukset** – Määrittää, kuinka monta puolta alkuperäisessä asiakirjassa on ja miten päin sen sivut ovat sekä sidotaanko se pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Asiakirjan kopioiminen eri kokoiselle paperille

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Kopioi kohteesta**: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.
Valitse esimerkiksi Legal.
- 5 Valitse **Kopioi kohteeseen**: ja valitse kopion koko.

Huomautus: Jos valitset Kopioi kohteesta -kohdasta poikkeavan koon, monitoimilaite sovittaa koon automaattisesti.

- 6 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Kalvojen tekeminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Kopioi kohteesta**: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.
- 5 Valitse **Kopioi kohteeseen**: ja sen jälkeen lokero, jossa on kalvoja.

Huomautus: Jos Piirtoheitinkalvo ei näy vaihtoehtona, kysy ohjeita järjestelmänvalvojalta.

- 6 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Kopioiminen kirjelomakkeelle

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Kopioi kohteesta**: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.
- 5 Valitse **Kopioi kohteeseen**: ja sen jälkeen lokero, jossa on kirjelomakkeita.

Huomautus: Jos Kirjelomake ei näy vaihtoehtona, kysy ohjeita järjestelmänvalvojalta.

- 6 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Valokuvien kopioiminen

- 1 Avaa asiakirjakansi.
- 2 Aseta valokuva tasolle kuvapuoli alaspäin.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Valitse **Sisältö**.
- 6 Valitse **Valokuva**.
- 7 Kosketa kohtaa **Kopioi**.
- 8 Valitse **Skannaa seuraava sivu** tai **Valmis**.

Kopioiminen valitun lokeron materiaalille

Kopioimisen aikana voit valita syöttölokeron, jossa on haluamaasi materiaalilajia. Jos haluamaasi erikoismateriaalia on esimerkiksi monisyöttölaitteessa, ja haluat kopioida kyseiselle materiaalille:

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Kopioi kohteesta**: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.
- 5 Valitse **Kopioi kohteeseen**: ja sen jälkeen **monisyöttölaite** tai muu lokero, jossa on haluamaasi materiaalia.
- 6 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Erikokoisten asiakirjojen kopioiminen

Voit asettaa asiakirjansyöttölaitteeseen erikokoisia alkuperäiskappaleita ja kopioida ne. Skanneri tulostaa kopiot lokeroiden paperikokojen mukaan joko aina alkuperäiskappaleen kokoiselle paperille tai sovittaa asiakirjan materiaalille.

Esimerkki 1: Monitoimilaitteessa on kaksi paperilokeroa, josta toisessa on Letter-kokoista paperia ja toisessa Legal-kokoista. Haluat kopioida asiakirjan, jossa on sekä Letter- että Legal-kokoisia sivuja.

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Kopioi kohteesta** ja sen jälkeen **Eri koot**.
- 5 Valitse **Kopioi kohteeseen** ja sen jälkeen **Automaattinen koon täsmäys**.
- 6 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Skanneri tunnistaa sivujen koot skannaamisen aikana ja tulostaa ne asianmukaisen kokoiselle paperille.

Esimerkki 2: Monitoimilaitteessa on yksi paperilokero, jossa on Letter-kokoista paperia. Haluat kopioida asiakirjan, jossa on sekä Letter- että Legal-kokoisia sivuja.

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
 - 2 Sääda paperinohjaimet.
 - 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
 - 4 Valitse **Kopioi kohteesta** ja sen jälkeen **Eri koot**.
 - 5 Kosketa kohtaa **Kopioi**.
- Skanneri tunnistaa eri kokoiset sivut skannaamisen aikana ja sovittaa Legal-kokoiset sivut Letter-kokoisille sivuille.

Kaksipuolisasetuksen määrittäminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Kosketa painiketta, joka näyttää siltä kuin haluat kopioiden näyttävän.
Ensimmäinen luku vastaa alkuperäiskappaleen sivuja ja toinen luku kopion sivuja.
Valitse esimerkiksi 1 --> 2, jos alkuperäiskappaleet ovat yksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita.
- 5 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Kopioiden pienentäminen ja suurentaminen

Kopioiden vähimmäiskoko on 25 % alkuperäiskappaleesta ja enimmäiskoko 400 % alkuperäiskappaleesta. Sovita-asetuksen oletusasetus on Automaattinen. Jos jätät Sovita-asetukseksi Automaattinen, alkuperäiskappaleen sisältö sovitetaan kopiopaperin koon mukaan.

Kopion pienentäminen tai suurentaminen:

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Suurena tai pienennä kokoa Sovita-kohdassa +- tai --painikkeella.

Huomautus: Jos kosketat **Kopioi kohteeseen-** tai **Kopioi kohteesta** -kohtaa määritettyäsi Sovita-asetuksen manuaalisesti, sovitusasetuksen arvoksi palaa **Automaattinen**.

- 5 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Kopiointilaadun säätäminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.

- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Valitse **Sisältö**.
- 6 Kosketa kuvaketta, joka vastaa parhaiten kopioitavaa kohdetta (esimerkiksi Teksti, Teksti/Kuva, Valokuva tai Tulostettu kuva).
 - Teksti – Asiakirjoille, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia.
 - Teksti/Kuva – Valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
 - Valokuva – Valitse, kun alkuperäinen asiakirja on hyvälaatuinen valokuva tai mustesuihkutulostimella tulostettu asiakirja.
 - Tulostettu kuva – Valitse, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden tai sanomalehden sivuja.
- 7 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Lajitteluasetusten määrittäminen

Jos haluat lajitella kopiot, asetusta ei tarvitse säätää, koska lajittelu on käytössä oletusarvoisesti.

Esimerkiksi kolmisivuisen asiakirjan kaksi kopiota tulostetaan järjestyksessä sivu 1, sivu 2, sivu 3, sivu 1, sivu 2, sivu 3.

Jos et halua lajitella kopioita, voit muuttaa asetusta.

Tällöin esimerkiksi kolmisivuisen asiakirjan kaksi kopiota tulostetaan järjestyksessä sivu 1, sivu 1, sivu 2, sivu 2, sivu 3, sivu 3.

Lajittelun poistaminen käytöstä:

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimistöllä.
- 5 Valitse **Ei käytössä**, jos et halua lajitella kopioita.
- 6 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Erotinsivujen lisääminen kopioiden väliin

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Valitse **Erotinsivut**.

Huomautus: Lajittelu-asetuksen on oltava Käytössä, jotta erotinsivut voidaan lisätä kopioiden väliin. Jos Lajittelu-asetus on Ei käytössä, erotinsivut lisätään työn tulostamisen jälkeen.

- 6 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Paperinsäästöasetusten määrittäminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Määritä kaksipuolisasetukset.
- 5 Valitse **Asetukset**.
- 6 Valitse **Paperinsäästö**.
- 7 Valitse haluamasi tulostusvaihtoehto.
Jos haluat kopioida esimerkiksi neljä pystysuuntaista alkuperäiskappaletta arkin yhdelle puolelle, valitse **4 yhdelle pysty**.
- 8 Valitse **Tulosta sivun reunat**, jos haluat tulostaa kunkin sivun reunat.
- 9 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Päivämäärän ja ajan lisääminen sivun yläreunaan

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Valitse **Päivämäärä-/aikaleima**.
- 6 Valitse **Käytössä**.
- 7 Valitse **Valmis**.
- 8 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Vesileiman lisääminen joka sivulle

Kaikille sivuille voidaan lisätä vesileimateksti. Valittavissa olevat tekstit ovat Kiireellinen, Luottamuksellinen, Kopio ja Vedos. Tekstin lisääminen kopioihin:

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Kosketa haluamasi vesileiman painiketta.
- 6 Valitse **Valmis**.
- 7 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Mukautetun työn luominen (työn koonti)

Mukautetun työn (työn koonti) avulla voidaan yhdistää useita alkuperäiskappalesarjoja yhdeksi kopiotyöksi. Kunkin sarjan skannaamiseen voidaan käyttää eri työmääritteitä. Kun kopiointityö lähetetään, ja **Mukautettu työ** on käytössä, skanneri skannaa ensimmäisen alkuperäiskappaleiden sarjan käyttäen annettuja määritteitä ja aloittaa seuraavan sarjan käyttäen samoja tai eri määritteitä.

Sarjan määritelmä määräytyy Skannauslähde-asetuksen mukaan:

- Jos skannataan skannaustasolta, sarja on yksi sivu.
- Jos skannataan asiakirjansyöttölaitteesta, sarjaksi lasketaan kaikki sieltä skannatut sivut, kunnes se tyhjenee.
- Kun asiakirjansyöttölaitteesta lähetetään yksi sivu, se on yksi sarja.

Esimerkiksi:

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Kopio**.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Valitse **Mukautettu työ**.
- 6 Valitse **Käytössä**.
- 7 Valitse **Valmis**.
- 8 Kosketa kohtaa **Kopioi**.

Kun sarja on skannattu loppuun, näyttöön tulee Skannaa seuraava sivu -ikkuna. Valitse **Skannaa seuraava sivu** tai **Valmis**. Lisätietoja Mukautettu työ (työn koonti) -asetuksesta on *Valikko- ja ilmoitusoppaassa Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levyllä.

Kopiointityön peruuttaminen

Kun asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

Kun asiakirjansyöttölaitte aloittaa asiakirjan käsittelemisen, skannausikkuna tulee näyttöön. Voit peruuttaa kopiointityön koskettamalla kosketusnäytön **Peruuta työ** -painiketta.

Kun kosketat **Peruuta työ** -painiketta, koko skannattava työ peruutetaan. Näyttöön tulee skannausikkunan sijasta Peruutetaan skannaustyö -ikkuna. Asiakirjansyöttölaitte keskeyttää skannauksen, poistaa skannattavan sivun ja jättää muut sivut asiakirjansyöttölaitteeseen.

Kun sivuja kopioidaan skannaustasolta

Näyttöön tulee kopiointiaikana Skannaa seuraava sivu -ikkuna. Voit peruuttaa kopiointityön koskettamalla näytön **Peruuta työ** -painiketta.

Kun kosketat **Peruuta työ** -painiketta, koko skannattava työ peruutetaan. Näyttöön tulee skannausikkunan sijasta Peruutetaan skannaustyö -ikkuna. Kun työ on poistettu, näyttö palaa kopiointi-ikkunaan.

Kun sivuja tulostetaan

Voit peruuttaa tulostustyön koskettamalla näytön **Peruuta työ** -painiketta tai painamalla numeronäppäimistön peruutuspainiketta.

Voit peruuttaa tulostustyön jäljellä olevan osan koskettamalla **Peruuta työ** -painiketta tai painamalla näppäimistön peruutuspainiketta. Kun työ on poistettu, näyttö palaa aloitusikkunaan.

Kopiointivihjeet

Voit parantaa monitoimilaitteen kopioiden laatua seuraavien vihjeiden avulla. Lisätietoja ja skannausongelmien vianmäärittystietoja on kohdassa **Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen**.

Kysymys	Vihje
Milloin kannattaa käyttää Teksti-tilaa?	• Käytä Teksti-tilaa, kun tekstin säilyttäminen on tärkeintä eikä alkuperäiskappaleesta kopioituilla kuvilla ole niinkään väliä. • Teksti-asetusta kannattaa käyttää kopioitaessa kuitteja, hiilikopiolomakkeita ja asiakirjoja, joissa on ainoastaan tekstiä tai viivapiirroksia.
Milloin kannattaa käyttää Teksti/Kuva-tilaa?	• Käytä Teksti/Kuva-tilaa, kun kopioit alkuperäiskappaletta, jossa on sekä tekstiä että kuvia. • Teksti/Kuva-asetusta on hyvä käyttää skannattaessa aikakauslehtien artikkeleita, yritysgrafiikkaa ja esitteitä.
Milloin kannattaa käyttää Tulostettu kuva -tilaa?	Käytä Tulostettu kuva -tilaa, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden tai sanomalehden sivuja.
Milloin kannattaa käyttää Valokuva-tilaa?	Käytä Valokuva-tilaa, kun alkuperäiskappale on laadukas valokuva tai mustesuihkutuloste.

Monitoimilaitteella voi skannata asiakirjoja sähköpostiin lähetettäväksi yhdelle tai useammalle vastaanottajalle.

Voit lähettää sähköpostia monitoimilaitteesta neljällä tavalla. Voit kirjoittaa sähköpostiosoitteen tai käyttää pikavalintanumeroa, osoitekirjaa tai profiilia. Voit luoda pysyviä sähköpostikohteita valitsemalla Web-sivun Määitykset-kohdassa Kohteiden hallinta.

Jos haluat lisätietoja tai -ohjeita, valitse jokin seuraavista:

Sähköpostiosoitteen kirjoittaminen

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

Osoitekirjan käyttäminen

Sähköpostin lähettäminen profiiliin

Sähköpostin aihe- ja viestitietojen lisääminen

Tulostustiedostotyyppin muuttaminen

Värillisten asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostiprofiilin luominen

Sähköpostiviestin peruuttaminen

Sähköpostiasetukset

Sähköpostipalvelimen asetus

Osoitekirjan asetukset

Sähköpostiosoitteen kirjoittaminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse aloitusnäytössä **Sähköposti**.
- 3 Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla Seuraava ja kirjoittamalla vastaanottajan osoitteen tai pikavalintanumeron.
- 4 Valitse **Lähetä**.

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse aloitusnäytössä **Sähköposti**.
- 3 Paina #-näppäintä ja anna vastaanottajan pikavalintanumero.
Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla Seuraava ja kirjoittamalla vastaanottajan osoitteen tai pikavalintanumeron.
- 4 Valitse **Lähetä**.

Osoitekirjan käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse aloitusnäytössä **Sähköposti**.
- 3 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 4 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- 5 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja: -kenttään.
Voit lisätä vastaanottajia painamalla Seuraava-painiketta ja kirjoittamalla sitten vastaanottajan osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös etsiä numeron osoitekirjasta.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostin lähettäminen profiiliin

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse aloitusnäytössä **Arkisto**.
- 3 Valitse **Profiilit**.
- 4 Valitse sähköpostikohde profiililuettelosta.
- 5 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostin aihe- ja viestitietojen lisääminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse aloitusnäytössä **Sähköposti**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Valitse **Aihe**.

- 5 Kirjoita sähköpostin aihe.
- 6 Valitse **Valmis**.
- 7 Valitse **Viesti**.
- 8 Kirjoita sähköpostiviesti.
- 9 Valitse **Valmis**.
- 10 Valitse **Lähetä**.

Tulostustiedostotyyppin muuttaminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse aloitusnäytössä **Sähköposti**.
- 3 Kirjoita sähköpostiosoite.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Kosketa lähetettävän tiedostotyyppin painiketta.
 - **PDF** – Tässä luodaan yksi monisivuinen tiedosto, jota voidaan tarkastella Adobe Reader -ohjelmassa. Adobe Reader on saatavissa ilmaiseksi Adoben sivustosta osoitteessa <http://www.adobe.com>.
 - **TIFF** – Luo useita tiedostoja tai yhden tiedoston. Jos Monisivuinen TIFF ei ole käytössä Määritykset-valikossa, TIFF-asetuksella tallennetaan useita yksisivuisia tiedostoja. Tiedostokoko on tavallisesti vastaavan JPEG-tiedoston kokoa suurempi.
 - **JPEG** – Luo alkuperäiskappaleen jokaisesta sivusta erillisen tiedoston ja liittää sen viestiin. Tiedostoja voidaan tarkastella useimmissa Web-selaimissa ja kuvankäsittelysovelluksissa.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Värillisten asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Valitse aloitusnäytössä **Sähköposti**.
- 3 Kirjoita sähköpostiosoite.
- 4 Valitse **Asetukset**.
- 5 Valitse **Väri**.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Tietokoneessa

- 1 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite Web-selaimen osoiteriville.
- 2 Valitse selainikkunan vasemmassa kehyksessä **Määrittelykset** ja sen jälkeen oikeassa kehyksessä **Kohteiden hallinta**.

Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta ja salasanaa, pyydä niitä järjestelmänvalvojalta.
- 3 Valitse **Sähköpostikohteiden määrittely**.
- 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 jonkin toisen numeron.
- 7 Mene monitoimilaitteen luo ja aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 8 Säädä paperinohjaimet.
- 9 Paina #-näppäintä ja anna vastaanottajan pikavalintanumero.
- 10 Valitse **Lähetä**.

Monitoimilaitteessa

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Sähköposti**.
- 4 Anna vastaanottajan sähköpostiosoite.
Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Seuraava numero** -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.
- 5 Valitse **Tallenna pikavalintana**.
- 6 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi.
- 7 Tarkista pikavalinnan nimi ja numero ja valitse **OK**.
Jos nimi tai numero on väärä, valitse **Peruuta** ja anna tiedot uudelleen.
- 8 Valitse **Lähetä**.

Sähköpostiprofiilin luominen

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita osoiteriville määritettävän monitoimilaitteen IP-osoite seuraavassa muodossa:
http://ip_osoite/.
- 2 Valitse **Määrittelyt**.
- 3 Valitse **Sähköposti-/FTP-asetukset**.
- 4 Valitse **Sähköpostin pikavalintojen hallinta**.
- 5 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 6 Valitse **Lisää**.

Sähköpostiviestin peruuttaminen

- 1 Kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, kosketa **Peruuta**-painiketta, kun kosketusnäytössä on **Skannataan...**-teksti.
- 2 Kun käytät skannaustasoa, kosketa **Peruuta**-painiketta, kun kosketusnäytössä on teksti **Skannaa seuraava sivu / Viimeistelee työ**.

Sähköpostiasetukset

Alkuperäinen koko – Avaa ikkunan, jossa määritetään sähköpostitse lähetettävien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikokokuvakkeen seuraavassa näytössä koskettamalla, minkä jälkeen laite palaa sähköpostiasetusnäyttöön.
- Kun Alkuperäinen koko -asetus on Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäiskappaleita (Letter- ja Legal-koot). Asiakirjan koko sovitetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Sivut (kaksipuolisuus) – Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä sähköpostiin skannataan.

Suunta – Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäiskappaleen suunnan ja muuttaa Sivut- ja Sidonta-asetukset alkuperäiskappaleen suunnan mukaan.

Sidonta – Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Sähköpostin aihe – Aiherivin lisääminen sähköpostiviestiin. Voit kirjoittaa aiheriville enintään 255 merkkiä.

Sähköpostiviesti – Skannatun liitetiedoston mukana lähetettävän viestin kirjoittaminen.

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

Lähetä muodossa – Valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

TIFF-asetuksella luodaan yksi tiedosto. Jos Käytä monisivuisia TIFF-kuvia -asetus ei ole valittuna Määrittelyvalikossa, TIFF-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto sivu kerrallaan.

JPEG-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto yhtenä sivuna. Skannattaessa useita sivuja tuloksena on useita tiedostoja.

Sisältö – Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Teksti, Teksti/Kuva tai Valokuva. Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Sisältö-asetus vaikuttaa sekä sähköpostin tulostuslaatuun että kokoon.

Teksti – Terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.

Teksti/Kuva – Valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

Valokuva – Skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Asetus korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

Väri – Sähköpostiviestin skannaus- ja tulostustyyppin määrittäminen. Värilliset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää sähköpostiosoitteeseen.

Huomautus: Monitoimilaite tulostaa värilliset asiakirjat ainoastaan harmaasävyinä.

Lisäasetukset – Sisältää Kuvankäsittelyn lisäasetukset sekä Mukautettu työ-, Siirtoloki-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen- ja Tummuus-asetukset.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset – Säättää Taustan poisto-, Kontrasti- ja Varjon yksityiskohdat -asetukset ennen asiakirjan kopiaimista.

Mukautettu työ (työn koonti) – Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Huomautus: Mukautettu työ -ominaisuus ei ole käytettävissä kaikissa laitemalleissa.

Siirtoloki – Tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.

Skannauksen esikatselu – Näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se liitetään sähköpostiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.

Huomautus: Skannauksen esikatselu -ominaisuus ei ole käytettävissä kaikissa laitemalleissa.

Reunojen poistaminen – Poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta.

Tummuus – Säättää skannatun sähköpostin tummuutta ja kirkkautta.

Sähköpostipalvelimen asetus

Jotta sähköpostia voidaan käyttää, se on otettava käyttöön monitoimilaitteen määrittämisestä. Lisäksi laitteella on oltava kelvollinen IP-osoite tai yhdyskäytävän osoite. Sähköpostitoiminnon määrittäminen:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita osoiteriville määritettävän monitoimilaitteen IP-osoite seuraavassa muodossa:
http://ip_osoite/.
- 2 Valitse **Määrittäykset**.
- 3 Valitse **Sähköposti-/FTP-asetukset**.
- 4 Valitse **Sähköpostipalvelimen asetus**.
- 5 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Osoitekirjan asetukset

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita osoiteriville määritettävän monitoimilaitteen IP-osoite seuraavassa muodossa:
http://ip_osoite/.
- 2 Valitse **Määrittäykset**.
- 3 Valitse **Sähköposti-/FTP-asetukset**.
- 4 Valitse **Sähköpostin pikavalintojen hallinta**.
- 5 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 6 Valitse **Lisää**.

4

Faksaaminen

Huomautus: Kaikissa malleissa ei ole faksitoimintoa.

Faksitoiminnon avulla voit skannata asiakirjoja ja faksata ne yhdelle tai useammalle vastaanottajalle suoraan monitoimilaitteesta. Kun kosketat Faksi-painiketta, faksin kohdenäyttö avautuu. Voit lähettää faksin valitsemalla faksinumeron ja koskettamalla Faksaa-painiketta. Faksiasetuksia voi myös mukauttaa tarpeen mukaan.

Monitoimilaitteen faksiasetukset on ehkä määritettävä laitteen alkumäärittelyn yhteydessä. Lisätietoja on kohdassa **Faksimäärittelyt**.

Tässä ja muissa luvuissa käsitellään seuraavia faksaamiseen liittyviä aiheita.

Faksin lähettäminen

Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen

Osoitekirjan käyttäminen

Faksaaminen tietokoneesta

Pikavalintojen luominen

Faksiasetukset

Faksin tarkkuuden muuttaminen

Tummuus-asetuksen säätäminen

Faksin lähettäminen myöhemmin

Lähtevän faksin peruuttaminen

Faksausvihjeitä

Faksimäärittelyt

Faksilaatuongelmien ratkaiseminen

Faksilokin näyttäminen

Faksin lähettäminen

Voit lähettää faksin kahdella tavalla: valitsemalla numeron numeronäppäimistöllä tai käyttämällä pikavalintaa. Seuraavien ohjeiden avulla voit valita numeron näppäimistöllä. Lisätietoja faksaamisesta käyttämällä pikavalintaa on kohdassa **Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen**.

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Faksi**.
- 4 Valitse faksinumero kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

Voit lisätä vastaanottajia painamalla Seuraava-painiketta ja kirjoittamalla vastaanottajien puhelinnumerot, antamalla pikavalintanumeron tai etsimällä oikean numeron osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä kahden sekunnin tauon faksinumeroon painamalla Tauko-painiketta.



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

- 5 Valitse **Faksaa**.

Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen

Faksin kohdepikavalinnat ovat kuten puhelimen tai faksilaitteen pikavalintanumeroita. Voit määrittää pikavalintanumerot luodessasi pysyviä faksin vastaanottajia. Pysyvät faksin vastaanottajat tai pikavalintanumerot luodaan valitsemalla Web-sivun Määritykset-kohdasta Kohteiden hallinta. Pikavalintanumerossa (1–99999) voi olla yksi vastaanottaja tai useita vastaanottajia. Kun olet luonut ryhmäfaksivastaanottajan ja määrittänyt sille pikavalintanumeron, voit helposti faksata tietoja koko ryhmälle.

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina #-painiketta ja pikavalintanumeroa näppäimistöllä.
Paina #-painiketta ja pikavalintanumeroa näppäimistöllä tai kosketa **Seuraava numero** -kohtaa ja anna toinen vastaanottaja.
Lisätietoja pikavalintanumeroiden luomisesta on kohdassa **Pikavalintojen luominen**.
- 4 Valitse **Faksaa**.

Osoitekirjan käyttäminen

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

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Faksi**.
- 4 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 5 Kirjoita kosketusnäytön näppäimistöllä sen henkilön nimi tai nimen osa, jonka faksinumeron haluat etsiä. (Älä yritä hakea useita nimiä samanaikaisesti.)
- 6 Kosketa **Enter**-näppäintä.
- 7 Voit lisätä nimen **Faksin vastaanottaja**: -luetteloon koskettamalla nimeä.
- 8 Voit lisätä vastaanottajia toistamalla vaiheet 5 - 6.
- 9 Valitse **Faksaa**.

Faksaaminen tietokoneesta

Faksaamalla tietokoneesta voit lähettää sähköisiä asiakirjoja poistumatta työpöydän äärestä. Tällöin voit faksata asiakirjoja suoraan ohjelmistosovelluksista.

- 1 Valitse sovelluksessa **Tiedosto → Tulosta**.
- 2 Valitse Tulosta-valintaikkunassa monitoimilaite ja valitse sen jälkeen **Ominaisuudet**.

Huomautus: Jotta voit faksata tietokoneesta, tarvitset monitoimilaitteen PostScript-ohjaimen.

- 3 Valitse **Paperi**-välilehti ja muuta Tulostusmuoto-asetukseksi Faksi.
- 4 Valitse **OK**. Valitse seuraavassa näytössä **OK**.
- 5 Valitse Faksi-näytössä faksin vastaanottajan nimi ja numero.
- 6 Lähetä työ valitsemalla **Lähetä**.

Pikavalintojen luominen

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jotta joudut valitsemaan faksin vastaanottajan numeron aina uudestaan lähettäessäsi faksia. Pikavalinnassa voi olla yksi tai useampi faksinumero. Pikavalintanumeroita voidaan luoda kahdella tavalla: tietokoneessa tai monitoimilaitteen kosketusnäytössä.

Tietokoneessa

- 1 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite Web-selaimen osoiteriville. Jos et tiedä laitteen IP-osoitetta, kysy järjestelmänvalvojalta.
- 2 Valitse selainikkunan vasemmassa kehyksessä **Määrittäykset** ja sen jälkeen oikeassa kehyksessä **Kohteiden hallinta**.

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

- 3 Valitse **Faksin pikavalintamäärittäykset**.
- 4 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja määritä faksinumero.
Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.

Huomautus: Erotta faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

- 5 Määritä pikavalintanumero.
Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoituksen valita jonkin toisen numeron.
- 6 Valitse **Lisää**.
- 7 Mene monitoimilaitteen luo ja aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 8 Paina numeronäppäimistön #-painiketta ja anna pikavalintanumero.
- 9 Valitse **Faksaa**.

Monitoimilaitteessa

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Faksi**.
- 4 Anna vastaanottajan faksinumero.
Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Seuraava numero** -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan faksinumeron.
- 5 Valitse **Tallenna pikavalintana**.
- 6 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi.
- 7 Tarkista pikavalinnan nimi ja numero ja valitse **OK**.
Jos nimi tai numero on väärä, valitse **Peruuta** ja anna tiedot uudelleen.
- 8 Valitse **Faksaa**.

Faksiasetukset

Alkuperäiskappale – Avaa ikkunan, jossa määritetään faksattavien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikokopainikkeen seuraavassa näytössä koskettamalla, minkä jälkeen laite palaa faksiasetusnäyttöön.
- Kun Alkuperäinen koko -asetus on Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäiskappaleita (Letter- ja Legal-koot). Asiakirjan koko sovitetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Sisältö – Skannattavan asiakirjan (esimerkiksi Teksti, Teksti/Kuva tai Valokuva) tyyppin valitseminen. Sisältö-asetus vaikuttaa sekä tulostuslaatuun että paperinsyöttöön säätämällä tapaa, jolla skanneri käsittelee alkuperäisen asiakirjan tietoja.

- Teksti-asetus korostaa terävää, mustaa, tarkkaa tekstiä kirkkaan valkoisella taustalla. Käytä Teksti/Kuva-asetusta, kun alkuperäiskappaleessa on sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
- Valokuva-asetuksella skanneri korostaa erityisesti grafiikkaa ja kuvia. Asetus korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettujen tietojen määrää ja mahdollisesti pidentää lähetysaikaa.

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

Tarkkuus – Määrittää, miten tarkasti skanneri tutkii faksattavan asiakirjan. Jos faksat valokuvaa, viivapiirrosta tai asiakirjaa, jossa on hyvin pientä tekstiä, suurennat Tarkkuus-asetusta. Tämä pidentää skannausaikaa ja parantaa faksitulosteen laatua. *Vakio* sopii useimmille asiakirjoille. *Tarkka*-asetusta suositellaan, kun asiakirjan teksti on pientä. *Erittäin tarkka* -asetusta suositellaan, kun alkuperäiskappaleessa on paljon yksityiskohtia. *Huipputarkka*-asetusta suositellaan, jos asiakirjoissa on kuvia tai valokuvia.

Tummuus – Säättää kopioiden tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Lisäasetukset – Sisältää Lähetysten viive -asetuksen, Kuvankäsittelyn lisäasetukset sekä Mukautettu työ-, Siirtoraportti-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen-, Kaksipuolisuuden lisätoiminnot- ja Faksijono-asetukset.

Lähetysten viive – Siirtää faksin lähetettäväksi myöhemmänä päivänä tai aikana. Kun olet määrittänyt faksin asetukset, valitse **Lähetysten viive** kirjoittamalla päivämäärä ja kellonaika, jolloin haluat lähettää faksin ja paina sitten **Valmis**. Tästä asetuksesta voi olla hyötyä erityisesti lähetettäessä tietoja faksilinjoihin, jotka eivät ole käytettävissä tiettyihin kellonaikoihin, tai jos faksi halutaan lähettää aikana, jolloin puheluhinnat ovat tavallista alhaisemmat.

Huomautus: Jos laitteen virta katkaistaan faksin määritettynä lähetysaikana, faksi lähetetään seuraavan kerran, kun laitteen virta kytketään.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset – Säättää Taustan poisto-, Kontrasti- ja Varjon yksityiskohdat -asetukset ennen asiakirjan kopiointia.

Mukautettu työ (työn koonti) – Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Huomautus: Mukautettu työ -ominaisuus ei ole käytettävissä kaikissa laitemalleissa.

Siirtoloki – Tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.

Skannauksen esikatselu – Näyttää kuvan, ennen kuin sen liitetään faksiin. Sivua skannattaessa skannaus pysähtyy, ja näyttöön tulee esikatselukuva.

Huomautus: Skannauksen esikatselu -ominaisuus ei ole käytettävissä kaikissa tulostinmalleissa.

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

Kaksipuolisuuden lisätoiminnot – Määrittää, kuinka monta puolta alkuperäisessä asiakirjassa on ja miten päin sen sivut ovat sekä sidotaanko se pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Faksin tarkkuuden muuttaminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Faksi**.
- 4 Kirjoita faksinumero.
- 5 Valitse **Asetukset**.
- 6 Kosketa haluamaasi tarkkuutta vastaavaa painiketta.
- 7 Valitse **Faksaa**.

Tummuus-asetuksen säätäminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Faksi**.
- 4 Kirjoita faksinumero.
- 5 Valitse **Asetukset**.
- 6 Voit vaalentaa faksia koskettamalla vasenta **Tummuus**-nuolta tai tummentaa faksia koskettamalla oikeaa **Tummuus**-nuolta.
- 7 Valitse **Faksaa**.

Faksin lähettäminen myöhemmin

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Sääda paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **Faksi**.
- 4 Kirjoita faksinumero.
- 5 Valitse **Asetukset**.
- 6 Valitse **Lisäasetukset**.
- 7 Valitse **Lähetyksen viive**.

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

- 8 Voit aikaistaa tai myöhentää faksin lähetyksaikaa vasemmalla ja oikealla nuolipainikkeella.

Huomautus: Lisäys- tai vähennysnuolen koskettaminen säätää aikaa 30 minuutin tarkkuudella. Jos näkyvissä on nykyinen aika, vasen nuoli näkyy harmaana.

- 9 Valitse **Valmis**.

Lähtevän faksin peruuttaminen

Voit peruuttaa lähtevän faksin kahdella tavalla:

Alkuperäiskappaleiden skannaamisen aikana

- 1 Kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, kosketa **Peruuta**-painiketta, kun kosketusnäytössä on **Skannataan...**-teksti.
- 2 Kun käytät skannaustasoa, kosketa **Peruuta**-painiketta, kun kosketusnäytössä on teksti **Skannaa seuraava sivu / Viimeistele työ**.

Kun alkuperäiskappaleet on skannattu muistiin

- 1 Valitse aloitusnäytössä **Peruuta työt**.
Näyttöön tulee Peruuta työt -ikkuna.
- 2 Kosketa peruutettavia töitä.
Näyttöön mahtuu ainoastaan kolme työtä. Kosketa alanuolta, kunnes haluamasi työ näkyy, ja kosketa peruutettavaa työtä.
- 3 Valitse **Poista valitut työt**.
Näyttöön tulee Poistetaan valitut työt -ikkuna, valitut työt poistetaan, ja aloitusnäyttö avautuu.

Faksausvihjeitä

Voit parantaa monitoimilaitteen faksauslaatua seuraavien vihjeiden avulla. Lisätietoja ja skannausongelmien vianmäärittäytietoja on kohdassa **Faksilaatuongelmien ratkaiseminen**.

Kysymys	Vihje
Milloin kannattaa käyttää Teksti-tilaa?	• Käytä Teksti-tilaa, kun tekstin säilyttäminen on tärkeintä eikä alkuperäiskappaleesta kopioituilla kuvilla ole niinkään väliä. • Teksti-asetusta kannattaa käyttää kopioitaessa kuitteja, hiilikopiolomakkeita ja asiakirjoja, joissa on ainoastaan tekstiä tai viivapiirroksia.
Milloin kannattaa käyttää Teksti/Kuva-tilaa?	• Käytä Teksti/Kuva-tilaa, kun faksaat alkuperäiskappaletta, jossa on sekä tekstiä että kuvia. • Teksti/Kuva-asetusta on hyvä käyttää skannattaessa aikakauslehtien artikkeleita, yritysgrafiikkaa ja esitteitä.
Milloin kannattaa käyttää Valokuva-tilaa?	Käytä Valokuva-tilaa, kun faksaat lasertulostimella tulostettuja tai lehdestä otettuja valokuvia.

Faksimäärittelykset

Kun käynnistät monitoimilaitteen ensimmäisen kerran tai et ole käyttänyt sitä vähään aikaan, näyttöön tulee teksti **Aseta kello**. Lisäksi monissa maissa ja monilla alueilla kunkin lähtevän faksin jokaisen sivun tai ensimmäisen sivun ala- tai yläreunassa on oltava seuraavat tiedot:

- Päiväys ja aika (faksin lähetysaika ja -päivä)
- Aseman nimi (tiedot lähettävän yrityksen tai muun organisaation tai henkilön tunnus)
- Aseman numero (lähettävän faksilaitteen, yrityksen, muun organisaation tai henkilön puhelinnumero)

Huomautus: FCC-tietoja on kohdissa **Säteilyrajoitukset** ja **Muut televiestintäilmoitukset**.

Voit asettaa faksimäärittelykset kahdella tavalla. Voit 1) antaa tiedot manuaalisesti monitoimilaitteen ohjauspaneelista tai 2) voit kirjoittaa monitoimilaitteen IP-osoitteen selaimen osoiteriville ja avata Määrittelykset-valikon.

Huomautus: Jos käytössä ei ole TCP/IP-ympäristö, perusfaksitiedot määritetään monitoimilaitteen ohjauspaneelista.

Käytettävien määrittelytapojen ohjeet ovat seuraavissa kohdissa.

Faksiasetusten määrittäminen manuaalisesti

Faksiasetusten määrittäminen selaimessa

Faksiasetusten määrittäminen manuaalisesti

- 1 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 2 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
- 3 Valitse **Faksiasetukset**.
- 4 Valitse **Yleiset faksiasetukset**.
- 5 Valitse **Aseman nimi**.
- 6 Anna Aseman nimi (oma nimesi tai yrityksen nimi).
- 7 Tallenna valinta koskettamalla **Valmis**-kohtaa.
- 8 Valitse **Aseman numero**.
- 9 Anna faksipuhelinnumero.
- 10 Valitse **Valmis**.

Faksiasetusten määrittäminen selaimessa

Huomautus: Järjestelmänvalvoja määrittää tavallisesti asetukset. Jos järjestelmä kysyy salasanaa seuraavien ohjeiden yhteydessä, kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

- 1 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite selaimen osoiteriville (esimerkiksi <http://192.168.236.24>) ja paina **Enter**-näppäintä.
- 2 Valitse **Määrittelykset**.
- 3 Valitse monitoimilaitteotsikon kohdasta **Faksimäärittelykset**.

4 Valitse **Määritykset**.

Jos muutat faksitilaa, sinun on valittava **Lähetä**, ennen kuin voit avata määrityssivun.

Huomautus: Monitoimilaitteen käynnistämisen aikana laite määrittää nykyisen päiväyksen ja ajan, jos tulostuspalvelin on määritetty käyttämään verkkoajan yhteyskäytäntöä. Aikavyöhyke on kuitenkin määritettävä.

5 Anna tarvittavat FCC-tiedot:

- Päiväys ja aika (nykyinen päiväys ja aika)
- Aseman nimi (oma tai yrityksen nimi)
- Aseman numero (faksipuhelinnumero)

6 Valitse aikavyöhyke. Tarvittavat tiedot on määritetty.

7 Määritä esimerkiksi Hälytykset ennen vastaamista -asetukset.

8 Kun olet antanut tiedot, valitse **Lähetä**.

Voit muuttaa valinnaisia asetuksia, kuten määrittää faksin siirtolokin, luoda pysyviä faksin vastaanottajia ja ottaa faksipalvelintoiminnon käyttöön selaimesta tai monitoimilaitteen ohjauspaneelist.

Faksilokin näyttäminen

Kun lähetät tai vastaanotat faksin, toiminto kirjataan tiedostoon. Voit tarkastella tiedostoa tai tulostaa sen milloin tahansa.

Faksilokin tarkasteleminen:

- 1 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite selaimen osoiteriville ja paina **Enter**-näppäintä.
- 2 Valitse **Raportit**.
- 3 Valitse **Faksiasetukset**.
- 4 Valitse **Faksityön loki** tai **Faksisoiton loki**.

5 FTP

Monitoimilaitteen skannerilla voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimeen. Asiakirjoja voi lähettää vain yhteen FTP-osoitteeseen kerrallaan.

Huomautus: FTP on otettava käyttöön toimintojen käyttövalikosta, ennen kuin sitä voidaan käyttää. Lisätietoja on kohdassa **Toiminnon käytön rajoittaminen**.

Kun järjestelmänvalvoja on määrittänyt FTP-kohteen, kohteen nimi on käytettävissä pikavalintanumerona tai näkyvissä profiilina Arkisto-kuvakkeen alapuolella. FTP-sijainniksi voidaan määrittää myös toinen PostScript-tulostin: esimerkiksi värillinen asiakirja voidaan skannata ja lähettää väritulostimeen. Asiakirjan lähettäminen FTP-palvelimeen muistuttaa faksin lähettämistä. Asiakirja kuitenkin lähetetään verkon eikä puhelinlinjan kautta.

Jos haluat lisätietoja tai -ohjeita, valitse jokin seuraavista:

FTP-osoitteen kirjoittaminen

Osoitekirjan käyttäminen

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

FTP-vihjeitä

FTP-osoitteen kirjoittaminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Kirjoita vastaanottajan **FTP**-osoite.
- 5 Valitse **Lähetä**.

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Paina #-näppäintä ja anna FTP-pikavalintanumero.
- 5 Valitse **Lähetä**.

Osoitekirjan käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja valitse **Haku**.
- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja: -kenttään.
- 7 Valitse **Lähetä**.

Pikavalintojen luominen

Voit luoda pysyvän FTP-kohteen ja määrittää pikavalintanumeron, jotta joudut kirjoittamaan FTP-kohteen osoitetta aina uudestaan lähettäessäsi asiakirjaa FTP-kohteeseen. Pikavalinnassa voi olla yksi tai useampi faksinumero. Pikavalintanumeroita voidaan luoda kahdella tavalla: tietokoneessa tai monitoimilaitteen kosketusnäytössä.

Tietokoneessa

- 1 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite Web-selaimen osoiteriville. Jos et tiedä laitteen IP-osoitetta, kysy järjestelmänvalvojalta.
- 2 Valitse selainikkunan vasemmassa kehyksessä **Määrietykset** ja sen jälkeen oikeassa kehyksessä **Kohteiden hallinta**.

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

- 3 Valitse **FTP-pikavalintamäärietykset**.
- 4 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 5 Määritä pikavalintanumero.
Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoitteen valita jonkin toisen numeron.
- 6 Valitse **Lisää**.
- 7 Mene monitoimilaitteen luo ja aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 8 Paina numeronäppäimistön #-painiketta ja anna pikavalintanumero.
- 9 Valitse **Lähetä**.

Monitoimilaitteessa

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin. Asiakirjansyöttölaitteen tarrat osoittavat, miten kunkin kokoinen paperi lisätään.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Anna FTP-kohteen osoite.
- 5 Valitse **Tallenna pikavalintana**.

- 6 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi.
- 7 Tarkista pikavalinnan nimi ja numero ja valitse **OK**.
Jos nimi tai numero on väärä, valitse **Peruuta** ja anna tiedot uudelleen.
- 8 Valitse **Lähetä**.

FTP-asetukset

Alkuperäinen koko – Avaa ikkunan, jossa määritetään kopioitavien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikokokuvakkeen seuraavassa näytössä koskettamalla, minkä jälkeen laite palaa FTP-asetusnäyttöön.
- Kun Alkuperäinen koko -asetus on Eri koot, voit skannata eri kokoisia alkuperäiskappaleita (Letter- ja Legal-koot). Asiakirjan koko sovitetaan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.

Sivut (kaksipuolisuus) – Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä sähköpostiin skannataan.

Sidonta – Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Perustiedostonimi – Voit antaa tiedostonimen. Oletusarvona on sana *kuva*. Tiedostonimeen lisätään aikaleima samannimisten tiedostojen korvautumisen estämiseksi FTP-sivustossa.

Huomautus: Tiedostonimen enimmäispituus on 53 merkkiä.

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

Lähetä muodossa – Valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

TIFF-asetuksella luodaan yksi tiedosto. Jos Käytä monisivuisia TIFF-kuvia -asetus ei ole valittuna Määritys-valikossa, TIFF-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto sivu kerrallaan.

JPEG-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto yhtenä sivuna. Skannattaessa useita sivuja tuloksena on useita tiedostoja.

Sisältö – Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Teksti, Teksti/Kuva tai Valokuva. Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Sisältö-asetus vaikuttaa sähköpostin tulostuslaatuun ja kokoon.

Teksti – Terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.

Teksti/Kuva – Valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

Valokuva – Skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Asetus korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

Väri – Kopion skannaus- ja tulostustyyppin määrittäminen. Värilliset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää FTP-kohteeseen, tietokoneeseen tai sähköpostiosoitteeseen. Monitoimilaite tulostaa värilliset asiakirjat ainoastaan harmaasävyinä.

Lisäasetukset – Sisältää Kuvankäsittelyn lisäasetukset sekä Mukautettu työ-, Siirtoloki-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen- ja Tummuus-asetukset.

Kuvankäsittelyn lisäasetukset – Säättää Taustan poisto-, Kontrasti- ja Varjon yksityiskohdat -asetukset ennen asiakirjan skannaamista.

Mukautettu työ (työn koonti) – Yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.

Huomautus: Mukautettu työ -ominaisuus ei ole käytettävissä kaikissa laitemalleissa.

Siirtoloki – Tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.

Skannauksen esikatselu – Näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se liitetään FTP-tiedostoon. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.

Huomautus: Skannauksen esikatselu -ominaisuus ei ole käytettävissä kaikissa laitemalleissa.

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

Tummuus – Säättää skannatun asiakirjan tummuutta ja kirkkautta.

FTP-vihjeitä

Voit parantaa monitoimilaitteen FTP-laatua seuraavien vihjeiden avulla.

Kysymys	Vihje
Milloin kannattaa käyttää Teksti-tilaa?	- Käytä Teksti-tilaa, kun tekstin säilyttäminen on tärkeintä eikä alkuperäiskappaleesta kopioituilla kuvilla ole niinkään väliä. - Teksti-asetusta kannattaa käyttää kopioitaessa kuitteja, hiilikopiolomakkeita ja asiakirjoja, joissa on ainoastaan tekstiä tai viivapiirroksia.
Milloin kannattaa käyttää Teksti/Kuva-tilaa?	- Käytä Teksti/Kuva-tilaa, kun lähetät FTP-kohteeseen alkuperäiskappaletta, jossa on sekä tekstiä että kuvia. - Teksti/Kuva-asetusta on hyvä käyttää skannattaessa aikakauslehtien artikkeleita, yritysgrafiikkaa ja esitteitä.
Milloin kannattaa käyttää Valokuva-tilaa?	Käytä Valokuva-tilaa, kun alkuperäiskappaleessa on enimmäkseen lasertulostimella tulostettuja tai lehdistä otettuja valokuvia.

Monitoimilaitteen skannerilla voit skannata asiakirjoja suoraan tietokoneeseen tai USB-muistilaitteeseen.

Tietokoneen ei tarvitse olla suoraan kytketty monitoimilaitteeseen, jotta se voi vastaanottaa Skannaus tietokoneeseen -kuvia. Voit skannata asiakirjan takaisin tietokoneeseen verkon kautta luomalla tietokoneeseen skannausprofiilin ja lataamalla profiilin monitoimilaitteeseen.

Jos haluat lisätietoja tai -ohjeita, valitse jokin seuraavista:

Skannaus tietokoneeseen -profiilin luominen

Skannaus tietokoneeseen -asetukset

Skannaaminen USB-muistilaitteeseen

Skannausvihjeet

Skannaus tietokoneeseen -profiilin luominen

- 1 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite selaimen osoiteriville ja paina **Enter**-näppäintä.
Jos Java-sovelman ikkuna tulee näyttöön, valitse **Kyllä**.
- 2 Valitse **Skannausprofiili**.
- 3 Valitse **Luo skannausprofiili**.
- 4 Valitse skannausasetukset ja sen jälkeen **Seuraava**.
- 5 Valitse, mihin kansioon skannattu tiedosto tallennetaan tietokoneessa.
- 6 Anna profiilille nimi.
Profiilin nimi näkyy tämän jälkeen monitoimilaitteen ohjauspaneelin Skannausprofiili-luettelossa.
- 7 Valitse **Lähetä**.
- 8 Tarkista Skannaus tietokoneeseen -näytön ohjeet.
Pikavalinnan numero määritettiin automaattisesti, kun napsautit Lähetä. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.
 - a Mene monitoimilaitteen luo ja aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin pitkä reuna edellä.
 - b Paina # ja valitse pikavalintanumero näppäimistöltä tai kosketa aloitusnäytössä **Profiilit**-kohtaa.
 - c Kun olet antanut pikavalintanumeron, skanneri skannaa asiakirjan ja lähettää sen määrittämäsi hakemistoon tai sovellukseen. Jos kosketat **Profiilit**-kohtaa aloitusnäytössä, etsi pikavalinta luettelosta.
- 9 Voit tarkastella tiedostoa tietokoneessa.
Tiedosto tallennetaan määrittämäsi sijaintiin tai avataan määrittämässäsi sovelluksessa.

Skannaus tietokoneeseen -asetukset

Voit muuttaa skannaus tietokoneeseen -profiilin asetuksia valitsemalla **Pika-asetukset**-ruudun ja sen jälkeen **Mukautettu**. Pika-asetuksista voit valita valmiita asetuksia tai mukauttaa skannaustyön asetuksia. Valinta

Mukautettu	Valokuva - Väri-JPEG
Teksti - Mv-PDF	Valokuva - Väri-TIFF
Teksti - Mv-TIFF	Valokuva - Harmaa JPEG
	Valokuva - Harmaa TIFF

Muotoilutyyppi – Valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

TIFF-asetuksella luodaan yksi tiedosto. Jos Käytä monisivuisia TIFF-kuvia -asetus ei ole valittuna Määrittys-valikossa, TIFF-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto sivu kerrallaan.

JPEG-asetuksella tallennetaan jokainen tiedosto yhtenä sivuna. Skannattaessa useita sivuja tuloksena on useita tiedostoja.

Pakkaus – Skannatun tiedoston pakkausasteen määrittäminen.

Oletussisältö – Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Teksti, Teksti/Kuva tai Valokuva. Sisältö-asetus vaikuttaa skannatun tiedoston laatuun ja kokoon.

Teksti – Terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.

Teksti/Kuva – Valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

Valokuva – Skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Asetus korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

Väri – Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäiskappaleiden värin. Valittavissa on Harmaa, MV (mustavalkoinen) tai Väri.

Alkuperäinen koko – Avaa kentän, johon määritetään skannattavan asiakirjan koko.

Suunta – Ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäiskappaleen suunnan ja muuttaa Sivut- ja Sidonta-asetukset alkuperäiskappaleen suunnan mukaan.

Kaksipuolinen – Ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä sähköpostiin skannataan.

Tummuus – Säättää skannatun asiakirjan tummuutta ja kirkkautta.

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

Kuvankäsittelyn lisäasetukset – Valitse tämä, kun haluat säätää ennen kopiointia Taustan poisto-, Kontrasti- ja Varjon yksityiskohdat -asetuksia.

Skannaaminen USB-muistilaitteeseen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.
- 2 Aseta USB-muistilaite monitoimilaitteen etupaneelin USB-suoralitintään.
Arkisto avautuu näyttöön.
- 3 Valitse **Skannaus USB-asemaan**.
- 4 Anna tiedoston nimi.
- 5 Valitse skannausasetukset.
- 6 Valitse **Skannaa**.

Skannausvihjeet

Voit parantaa monitoimilaitteen skannauslaatua seuraavien vihjeiden avulla. Lisätietoja on kohdassa **Skannauslaatuongelmien ratkaiseminen**.

Kysymys	Vihje
Milloin kannattaa käyttää Teksti-tilaa?	• Käytä Teksti-tilaa, kun tekstin säilyttäminen on tärkeintä eikä alkuperäiskappaleesta kopioituilla kuvilla ole niinkään väliä. • Teksti-asetusta kannattaa käyttää kopioitaessa kuitteja, hiilikopiolomakkeita ja asiakirjoja, joissa on ainoastaan tekstiä tai viivapiirroksia.
Milloin kannattaa käyttää Teksti/Kuva-tilaa?	• Käytä Teksti/Kuva-tilaa, kun skannaat alkuperäiskappaletta, jossa on sekä tekstiä että kuvia. • Teksti/Kuva-asetusta on hyvä käyttää skannattaessa aikakauslehtien artikkeleita, yritysgrafiikkaa ja esitteitä.
Milloin kannattaa käyttää Valokuva-tilaa?	Käytä Valokuva-tilaa, kun skannaat lasertulostimella tulostettuja tai lehdestä otettuja valokuvia.



Tulostaminen

Tässä luvussa on tietoja työn lähettämisestä tulostamiseen, luottamuksellisten töiden tulostamisesta, tulostustyön peruuttamisesta sekä valikkoasetussivun, fonttiluettelon ja hakemistoluettelon tulostamisesta. Lisäksi tässä luvussa on tietoja tulostamisesta Folio- ja Statement-kokoiselle materiaalille. Lisätietoja paperitukosten estämisestä ja tulostusmateriaalin säilytyksestä on kohdissa **Tukosten välttäminen** ja **Tulostusmateriaalin säilytys**.

Työn lähettäminen tulostimeen

Monitoimilaitteen ohjain on ohjelmisto, jonka avulla tietokone on yhteydessä monitoimilaitteeseen. Kun valitset ohjelmistosovelluksesta **Tulosta**, näyttöön tulee monitoimilaitteen ohjainta vastaava ikkuna. Sen jälkeen voit valita monitoimilaitteeseen lähetettävän työn mukaiset asetukset. Ohjaimesta valitut tulostusasetukset ohittavat monitoimilaitteen ohjauspaneelista valitut oletusasetukset.

Jos haluat näyttää kaikki muutettavissa olevat tulostusasetukset, sinun on ehkä valittava Tulosta-valintaikkunassa **Ominaisuudet** tai **Asetukset**. Voit näyttää lisätietoja monitoimilaitteen ohjainikkunan ominaisuuksista avaamalla käytönaikaisen ohjeen.

Voit käyttää kaikkia monitoimilaitteen toimintoja käyttämällä monitoimilaitteen mukana toimitettuja mukautettuja Lexmark-monitoimilaitteen ohjaimia. Päivitetyt ohjaimet, ohjainpakettien täydellinen kuvaus ja Lexmarkin ohjaintuki ovat saatavissa Lexmarkin Web-sivustosta.

Työn tulostus tavallisesta Windows-sovelluksesta:

- 1 Avaa tulostettava tiedosto.
- 2 Valitse Tiedosto-valikosta **Tulosta**.
- 3 Valitse monitoimilaite valintaikkunassa. Muuta tarvittaessa monitoimilaitteen asetuksia (kuten tulostettavat sivut tai kopiomäärä).
- 4 Napsauttamalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset** voit säätää niitä tulostusasetuksia, jotka eivät näy ensimmäisessä tulostusikkunassa. Napsauta lopuksi **OK**.
- 5 Lähetä työ monitoimilaitteeseen napsauttamalla **OK**- tai **Tulosta**-painiketta.

Tulostaminen USB-muistilaitteesta

Ohjauspaneelissa on USB-suoraliitäntä, johon voit asettaa USB-muistilaitteen ja tulostaa seuraavanmuotoisia tiedostoja:

- PDF (.pdf)
- JPEG (.jpeg tai .jpg)
- TIFF (.tiff tai .tif)
- GIF (.gif)
- BMP (.bmp)
- PNG (.png)
- PCX (.pcx)
- PC Paintbrush -tiedosto (.dcm).

USB-muistilaitteen tiedostoja voidaan tulostaa samalla tavalla kuin arkiston töitä.

Huomautus: Et voi tulostaa tiedostoja, jotka on salattu tai joihin ei ole tulostusoikeutta.

Suosittelemme seuraavien testattujen ja hyväksytyjen USB-muistien käyttämistä (koot 256 ja 512 Mt sekä 1 Gt):

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Muiden USB-muistien vaatimukset:

- USB 2.0 -standardin mukaisuus
- Full-Speed-standardin tuki.

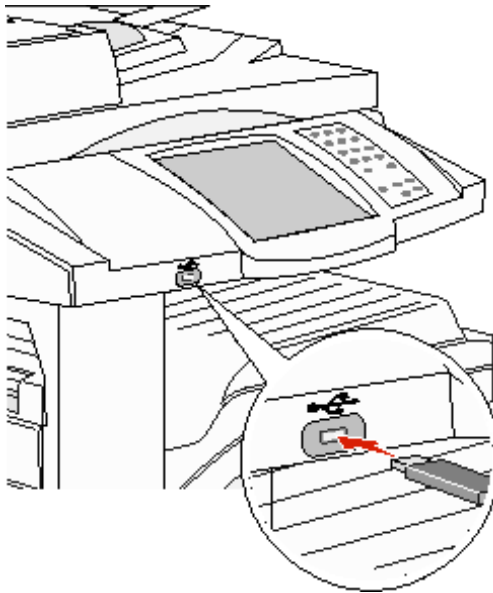
Ainoastaan hidasta USB-yhteyttä tukevia laitteita ei tueta.

- FAT-tiedostojärjestelmä.

Muita tiedostojärjestelmiä (kuten NTFS) ei tueta.

Tulostaminen USB-muistilaitteesta:

- 1** Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty, ja näytössä on teksti **Valmis** tai **Käytössä**.
- 2** Aseta tulostimen USB-suoraliitäntään USB-muistilaite.



Huomautus: Jos asetat muistilaitteen monitoimilaitteeseen, kun laite edellyttää käyttäjän toimia (esimerkiksi paperitukoksen yhteydessä), monitoimilaitteen ei huomioi muistilaitetta.

- 3** Kosketa tulostettavan asiakirjan viereistä nuolta.
Näyttöön tulee ikkuna, jossa määritetään tulostettavien kopioiden määrä.

- 4 Jos haluat tulostaa yhden kopion, määritä kopiomäärä valitsemalla **Tulosta**-painike tai **+**-painikkeella.

Huomautus: Älä poista USB-muistilaitetta liitännästä, ennen kuin asiakirja on tulostunut.

Asiakirjan tulostaminen alkaa.

Huomautus: Jos asetat muistilaitteen paikalleen, kun monitoimilaite tulostaa muita töitä, näyttöön tulee ilmoitus **Tulostin käytössä**. Valitse **Käynnistä**, niin työ tulostuu USB-laitteesta muiden töiden jälkeen.

Jos jätät laitteen monitoimilaitteeseen poistuttuasi USB-aseman valikosta, voit edelleen tulostaa laitteen PDF-tiedostoja arkiston töinä. Katso **Luottamuksellisten ja arkiston töiden tulostaminen**.

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyö voidaan peruuttaa useilla eri tavoilla.

- Työn peruuttaminen monitoimilaitteen ohjauspaneelistä
- Työn peruuttaminen Windows-tietokoneesta
 - Työn peruuttaminen tehtäväpalkista
 - Työn peruuttaminen työpöydältä
- Työn peruuttaminen Macintosh-tietokoneesta
 - Työn peruuttaminen Mac OS 9 -tietokoneesta
 - Työn peruuttaminen Mac OS X -tietokoneesta

Työn peruuttaminen monitoimilaitteen ohjauspaneelistä

Jos työtä alustetaan, skannataan tai tulostetaan, kosketa näytön **Peruuta työ** -painiketta.

Työn peruuttaminen Windows-tietokoneesta

Työn peruuttaminen tehtäväpalkista

Kun työ lähetetään tulostimeen, tehtäväpalkin oikeaan reunaan ilmestyy pieni tulostimen kuvake.

- 1 Kaksoisnapsauta tulostimen kuvaketta.
Tulostinikkunaan tulee tulostustöiden luettelo.
- 2 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 3 Paina **Delete**-näppäintä.

Työn peruuttaminen työpöydältä

- 1 Näytä työpöytä pienentämällä kaikki sovellusikkunat.
- 2 Kaksoisnapsauta **Oma tietokone** -kuvaketta.

Huomautus: Jos **Oma tietokone** -kuvake ei ole näkyvässä, valitse **Käynnistä** → **Asetukset** → **Ohjauspaneeli** ja siirry kohtaan **vaihe 4**.

- 3 Kaksoisnapsauta **Tulostimet**-kuvaketta.
Esiin tulee luettelo käytettävissä olevista tulostimista.

- 4 Kaksoisnapsauta tulostinta, jonka valitsit lähettäessäsi työn tulostettavaksi.
Tulostinikkunaan tulee tulostustöiden luettelo.
- 5 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 6 Paina **Delete**-näppäintä.

Työn peruuttaminen Macintosh-tietokoneesta

Työn peruuttaminen Mac OS 9 -tietokoneesta

Kun lähetät työn tulostettavaksi, valitun monitoimilaitteen symboli ilmestyy työpöydälle.

- 1 Kaksoisosoita tulostimen kuvaketta työpöydällä.
Tulostinikkunaan tulee tulostustöiden luettelo.
- 2 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 3 Valitse roskakorin painike.

Työn peruuttaminen Mac OS X -tietokoneesta

Kun lähetät työn tulostettavaksi, valitun monitoimilaitteen symboli ilmestyy Dockiin.

- 1 Avaa **Ohjelmat** → **Lisäohjelmat** ja kaksoisosoita **Tulostuskeskus** tai **Kirjoittimen asetustyökalu**.
- 2 Kaksoisosoita monitoimilaitetta, johon tulostat.
- 3 Valitse peruutettava työ tulostinikkunassa ja paina **Delete**-näppäintä.

Valikkoasetussivun tulostaminen

Tulostamalla valikkoasetussivu voidaan tarkistaa monitoimilaitteen oletusasetukset ja varmistaa, että monitoimilaitteen lisävarusteet on asennettu oikein.

- 1 Tarkista, että monitoimilaitteeseen on kytketty virta ja että näytössä näkyy **valmis**-ilmoitus.
- 2 Kosketa ohjauspaneelin **Valikot**-painiketta.
- 3 Valitse **Raportit**.
- 4 Valitse **Valikkoasetussivu**.

Verkkoasetussivun tulostaminen

Tulostamalla verkkoasetussivu voidaan tarkistaa monitoimilaitteen oletusasetukset ja varmistaa, että monitoimilaitteen lisävarusteet on asennettu oikein.

- 1 Tarkista, että monitoimilaitteeseen on kytketty virta ja että näytössä näkyy **valmis**-ilmoitus.
- 2 Kosketa ohjauspaneelin **Valikot**-painiketta.
- 3 Valitse **Raportit**.
- 4 Valitse **Verkkoasetussivu**.

Fonttimalliluettelon tulostaminen

Tulosta mallit monitoimilaitteessa käytettävissä olevista fonteista seuraavasti:

- 1 Tarkista, että monitoimilaitteeseen on kytketty virta ja että näytössä näkyy **Valmis**-ilmoitus.
- 2 Kosketa ohjauspaneelin **Valikot**-painiketta.
- 3 Valitse **Raportit**.
- 4 Kosketa alanuolta, kunnes näyttöön tulee **Tulosta fontit** -teksti ja valitse **Tulosta fontit**.
- 5 Valitse **PCL-fontit** tai **PostScript-fontit**.

Hakemistoluettelon tulostaminen

Hakemistoluettelossa näkyvät flash-muistiin tai kiintolevyille tallennetut resurssit. Tulosta luettelo seuraavasti:

- 1 Tarkista, että monitoimilaitteeseen on kytketty virta ja että näytössä näkyy **Valmis**-ilmoitus.
- 2 Kosketa ohjauspaneelin **Valikot**-painiketta.
- 3 Valitse **Raportit**.
- 4 Kosketa alanuolta, kunnes näyttöön tulee **Tulosta hakemisto** -teksti ja valitse **Tulosta hakemisto**.

Luottamuksellisten ja arkiston töiden tulostaminen

Arkiston työ merkitsee mitä tahansa tulostustyötä, jonka käyttäjä voi käynnistää monitoimilaitteesta. Näitä töitä ovat luottamukselliset työt, verify print-, reserve print- ja repeat print -työt, kirjanmerkit, profiilit ja USB-muistikortille tallennetut tiedostot. Kun työ lähetetään monitoimilaitteeseen, ohjaimessa voidaan määrittää, että työ säilytetään muistissa. Kun työ on tallennettu monitoimilaitteen muistiin, määritä tehtävä toimenpide monitoimilaitteen ohjauspaneelistä.

Käyttäjätunnus liittyy kaikkiin luottamuksellisiin ja arkiston töihin. Voit käyttää luottamuksellisia tai arkiston töitä valitsemalla työn tyyppin ja sen jälkeen käyttäjänimesi käyttäjäluettelosta. Kun olet valinnut käyttäjänimesi, voit tulostaa kaikki omat luottamukselliset työsi tai yksittäisiä luottamuksellisia töitä. Sen jälkeen voit valita tulostustyön kopiomäärän tai poistaa tulostustyön.

Luottamuksellisen työn tulostaminen

Kun luottamuksellinen työ lähetetään monitoimilaitteeseen, voidaan syöttää henkilökohtainen PIN-koodi ohjaimesta. PIN-koodissa on oltava neljä numeroa (0 - 9). Työ pysyy tällöin monitoimilaitteen muistissa, kunnes annat monitoimilaitteen ohjauspaneelistä saman nelinumeroisen PIN-koodin ja määrität, tulostetaanko vai poistetaanko työ. Näin työ ei tulostu ennen kuin pääset sitä noutamaan. Kukaan muu ei voi tulostaa työtä ilman PIN-koodia.

Windows

- 1 Valitse tekstinkäsittelyohjelmassa, taulukkolaskentaohjelmassa, selaimessa tai muussa sovelluksessa **Tiedosto → Tulosta**.
- 2 Valitse **Ominaisuudet**. (Jos Ominaisuudet-näppäintä ei ole, valitse **Asetukset** ja **Ominaisuudet**.)
- 3 Joissakin käyttöjärjestelmissä on valittava **Muut asetukset** -välilehti ja sen jälkeen **Print and Hold**.

Huomautus: Jos et löydä Print and Hold → Luottamuksellinen tulostus -kohtaa, valitse **Ohje** ja hae aihetta Luottamuksellinen tulostus tai Print and Hold. Noudata ohjaimen ohjeita.

- 4 Anna käyttäjätunnus ja PIN-koodi.

- 5 Lähetä työ monitoimilaitteeseen.

Siirry monitoimilaitteen luo, kun olet valmis vastaanottamaan luottamuksellisen työn, ja noudata ohjeita **Monitoimilaitteesta**:

Macintosh

- 1 Valitse tekstinkäsittelyohjelmassa, taulukkolaskentaohjelmassa, selaimessa tai muussa sovelluksessa **Arkisto → Tulosta**.
- 2 Valitse **Kopiot ja sivut**- tai **General** (Yleiset) -ponnahdusvalikosta **Job Routing** (Työn reititys).
 - a Jos Job Routing (Työn reititys) ei näy ponnahdusvalikossa Mac OS 9 -käyttöjärjestelmässä, valitse **Plug-in Preferences (Plug-in-asetukset) → Print Time Filters (Tulostusaikasuotimet)**.
 - b Käännä **Print Time Filters** (Tulostusaikasuotimet) -kohdan viereinen avauskolmio alaspäin ja valitse **Job Routing** (Työn reititys).
 - c Valitse ponnahdusvalikosta **Job Routing** (Työn reititys).
- 3 Valitse valintaryhmästä **Confidential Print** (Luottamuksellinen tulostus).
- 4 Anna käyttäjätunnus ja PIN-koodi.
- 5 Lähetä työ monitoimilaitteeseen.

Siirry monitoimilaitteen luo, kun olet valmis vastaanottamaan luottamuksellisen työn, ja noudata ohjeita **Monitoimilaitteesta**:

Monitoimilaitteesta

- 1 Valitse aloitusnäytössä **Arkisto**.
- 2 Kosketa käyttäjänimeäsi.

Huomautus: Laite voi näyttää enintään 500 arkiston työtä. Jos nimesi ei näy, kosketa alanuolipainiketta, kunnes nimesi näkyy. Voit myös valita **Haku arkistosta**, jos monitoimilaitteessa on paljon arkistoituja töitä.

- 3 Valitse **Luottamukselliset työt**.
- 4 Anna PIN-koodisi.

Aiheesta on lisätietoja kohdassa **PIN-koodin syöttäminen**.
- 5 Kosketa tulostettavaa työtä.
- 6 Valitse **Tulosta** tai määritä kopiomäärä koskettamalla +-painiketta ja valitse **Tulosta**.

Huomautus: Kun työ on tulostettu, se poistetaan monitoimilaitteen muistista.

PIN-koodin syöttäminen

Kun olet valinnut luottamuksellisen työn, näyttöön tulee Anna työn PIN -ikkuna.

Anna luottamuksellisen työn nelinumeroinen PIN-koodi kosketusnäytön näppäimistöllä tai näytön oikealla puolella olevalla näppäimistöllä.

Huomautus: Kun kirjoitat PIN-koodia, numerot näkyvät ohjauspaneelissa tähtinä luottamuksellisuuden takaamiseksi.

Jos annat väärän PIN-koodin, näyttöön tulee Väärä PIN -ikkuna.

Anna PIN uudelleen tai valitse **Peruuta**.

Huomautus: Kun työ on tulostettu, se poistetaan monitoimilaitteen muistista.

Arkiston töiden tulostaminen ja poistaminen

Arkiston työt (Verify Print, Reserve Print tai Repeat Print) tulostetaan tai poistetaan monitoimilaitteen ohjauspaneelista. Niiden yhteydessä ei tarvita PIN-koodia.

Verify Print -työ

Kun tulostimeen lähetetään Verify Print -työ, monitoimilaite tulostaa yhden kopion ja pitää monitoimilaitteen muistissa jäljellä olevat kopiot, jotka olet määrittänyt tulostettaviksi. Käyttämällä Verify Print -toimintoa voidaan tarkistaa, että ensimmäinen kopio on halutunlainen ennen muiden kopioiden tulostamista. Kun kaikki kopiot on tulostettu, Verify Print -työ poistuu monitoimilaitteen muistista automaattisesti.

Reserve Print -työ

Jos lähetät Reserve Print -työn, monitoimilaite ei tulosta sitä heti. Työ tallentuu muistiin, mistä voit tulostaa sen myöhemmin. Työ säilyy muistissa, kunnes poistat sen Arkisto-valikosta. Reserve Print -työt saattavat kadota, jos monitoimilaite tarvitsee lisää muistia muiden arkiston töiden käsittelyä varten.

Repeat Print -työ

Jos lähetät Repeat Print -työn, monitoimilaite tulostaa kaikki pyydytyt kopiot työstä ja tallentaa työn muistiin. Näin voit tulostaa lisäkopioita myöhemmin. Voit tulostaa lisäkopioita niin kauan kuin työ on tallennettuna muistissa.

Huomautus: Repeat Print -työt poistetaan automaattisesti monitoimilaitteen muistista, kun monitoimilaite tarvitsee lisää muistia muiden arkiston töiden käsittelyä varten.

Windows

- 1 Valitse tekstinkäsittelyohjelmassa, taulukkolaskentaohjelmassa, selaimessa tai muussa sovelluksessa **Tiedosto → Tulosta**.
- 2 Valitse **Ominaisuudet**. (Jos Ominaisuudet-näppäintä ei ole, valitse **Asetukset** ja **Ominaisuudet**.)
- 3 Joissakin käyttöjärjestelmissä on valittava **Muut asetukset** -välilehti ja sen jälkeen **Print and Hold**.

Huomautus: Jos et löydä Print and Hold → Arkisto-kohtaa, valitse **Ohje** ja hae aihetta Arkisto tai Print and Hold. Noudata ohjaimen ohjeita.

- 4 Valitse haluamasi arkiston työn tyyppi ja lähetä työ monitoimilaitteeseen.
Siirry monitoimilaitteen luo, kun olet valmis vastaanottamaan luottamuksellisen työn, ja noudata ohjeita **Monitoimilaitteesta**:

Macintosh

- 1 Valitse tekstinkäsittelyohjelmassa, taulukkolaskentaohjelmassa, selaimessa tai muussa sovelluksessa **Arkisto → Tulosta**.
- 2 Valitse **Kopiot ja sivut**- tai **General** (Yleiset) -ponnahdusvalikosta **Job Routing** (Työn reititys).
 - a Jos Job Routing (Työn reititys) ei näy ponnahdusvalikossa Mac OS 9 -käyttöjärjestelmässä, valitse **Plug-in Preferences (Plug-in-asetukset) → Print Time Filters (Tulostusaikasuotimet)**.
 - b Käännä **Print Time Filters** (Tulostusaikasuotimet) -kohdan viereinen avauskolmio alaspäin ja valitse **Job Routing** (Työn reititys).
 - c Valitse ponnahdusvalikosta **Job Routing** (Työn reititys).
- 3 Valitse valintaryhmässä haluamasi arkiston työn tyyppi, anna käyttäjätunnus ja lähetä työ monitoimilaitteeseen.
Siirry monitoimilaitteen luo, kun olet valmis vastaanottamaan luottamuksellisen työn, ja noudata ohjeita **Monitoimilaitteesta**:

Monitoimilaitteesta

- 1 Valitse aloitusnäytössä **Arkisto**.
- 2 Kosketa käyttäjänimeäsi.

Huomautus: Laite voi näyttää enintään 500 arkiston työtä. Jos nimesi ei näy, kosketa alanuolipainiketta, kunnes nimesi näkyy. Voit myös valita **Haku <oma nimi>**, jos monitoimilaitteessa on paljon arkistoituja töitä.

- 3 Kosketa tulostettavaa työtä.
Kosketa alanuolta tai valitse **Haku <oma nimi>**, jos monitoimilaitteessa on paljon arkistoituja töitä.
- 4 Valitse **Tulosta** tai määritä kopiomäärä koskettamalla +-painiketta ja valitse **Tulosta**.

Huomautus: Voit valita myös **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.

Tulostaminen erikoismateriaaleille

Tulostusmateriaalilla tarkoitetaan paperia, kartonkia, kalvoja, tarroja ja kirjekuoria. Muita kuin paperia kutsutaan joskus *erikoistulostusmateriaaleiksi*. Näiden ohjeiden avulla voit tulostaa erikoismateriaaleille.

- 1 Lisää materiaali käyttämäsi lokeron määritysten mukaan. Jos tarvitset lisätietoja, katso kohtaa **Materiaalin lisääminen 500 arkin vakiolokeroon tai lisälokeroihin**.
- 2 Määritä Paperilaji- ja Paperikoko-asetus monitoimilaitteen ohjauspaneelista lokeroon lisätyn tulostusmateriaalin mukaisesti. Jos tarvitset lisätietoja, katso kohtaa **Paperilajin ja -koon määrittäminen**.
- 3 Määritä paperilaji, -koko ja -lähde tietokoneen sovellusohjelmassa lokeroon lisätyn tulostusmateriaalin mukaisesti.

Windows

- a Valitse tekstinkäsittelyohjelmassa, taulukkolaskentaohjelmassa, selaimessa tai muussa sovelluksessa **Tiedosto → Tulosta**.
- b Avaa monitoimilaitteen ohjaimen asetukset napsauttamalla **Ominaisuudet** (tai **Asetukset**, **Tulostin** tai **Asetus** sovelluksen mukaan).
- c Valitse **Paperi**-välilehti.
Näyttöön tulee paperilokeroluettelo.
- d Valitse lokero, jossa erikoismateriaali on.

Huomautus: Napsauta tarvittaessa **Ohje** ja noudata ohjaimen ohjeita.

- e Valitse tulostusmateriaalin laji (esimerkiksi kalvot tai kirjekuoret) **Paperilaji**-luetteluudusta.
- f Valitse **Paperikoko**-luetteluudusta erikoismateriaalin koko.
- g Napsauta **OK** ja lähetä tulostustyö sitten tavalliseen tapaan.

Mac OS 9

- a Valitse **Arkisto → Arkin määrittely**.
- b Valitse erikoismateriaalin koko **Paper** (Paperi) -ponnahdusvalikosta ja valitse sen jälkeen **OK**.
- c Valitse **Arkisto → Tulosta**.
- d Kun ylimmästä ponnahdusvalikosta on valittu **General** (Yleiset), siirry **Paper Source** (Paperilähde) -ponnahdusvalikkoon ja valitse lokero, jossa erikoismateriaali on, tai materiaalin nimi.
- e Valitse **Tulostus**.

Mac OS X

- a Valitse **Arkisto** → **Arkin määrittely**.
- b Valitse monitoimilaite **Muotoile**-ponnahdusvalikosta.
- c Valitse erikoismateriaalin koko **Paper** (Paperi) -ponnahdusvalikosta ja valitse sen jälkeen **OK**.
- d Valitse **Arkisto** → **Tulosta**.
- e Valitse **Kopiot ja sivut** -ponnahdusvalikosta **Imaging** (Tulostusasetukset).
- f Valitse erikoismateriaali **Paper Type** (Paperilaji) -ponnahdusvalikosta.
- g Valitse **Imaging** (Tulostusasetukset) -ponnahdusvalikosta **Paper Feed** (Paperinsyöttö).
- h Valitse lokero, jossa erikoismateriaali on, **All pages from** (Kaikki sivut kohteesta)- tai **First page from / Remaining** (Ensimmäinen sivu kohteesta / Jäljellä) -ponnahdusvalikoista.
- i Valitse **Tulostus**.

Materiaalin lisääminen 500 arkin vakiolokeroon tai lisälokeroihin

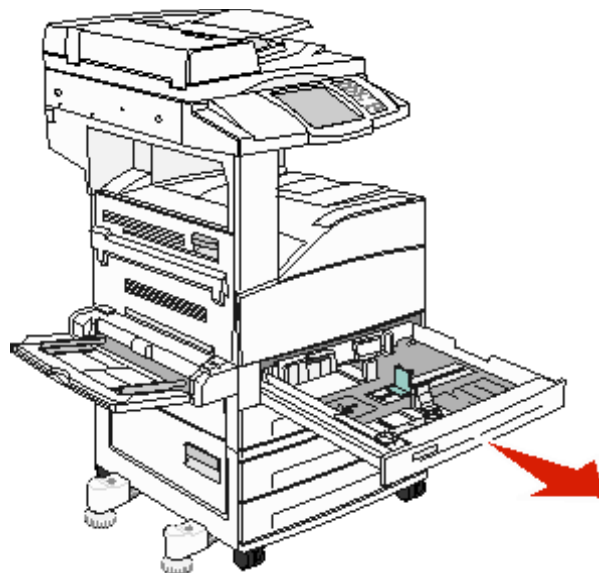
Monitoimilaitteessa on kaksi 500 arkin vakiolokeroa. Lisäksi olet ehkä hankkinut valinnaisen 2x500 arkin syöttölaitteen, jossa on kaksi 500 arkin lisälokeroa. Tulostusmateriaali lisätään samalla tavalla kaikkiin 500 arkin lokeroihin.

Huomautus: Valinnaiset 2000 arkin kaksoissyöttölokerot ja 2000 arkin suurkapasiteetinen syöttölaite täytetään eri tavalla kuin 500 arkin lokerot.

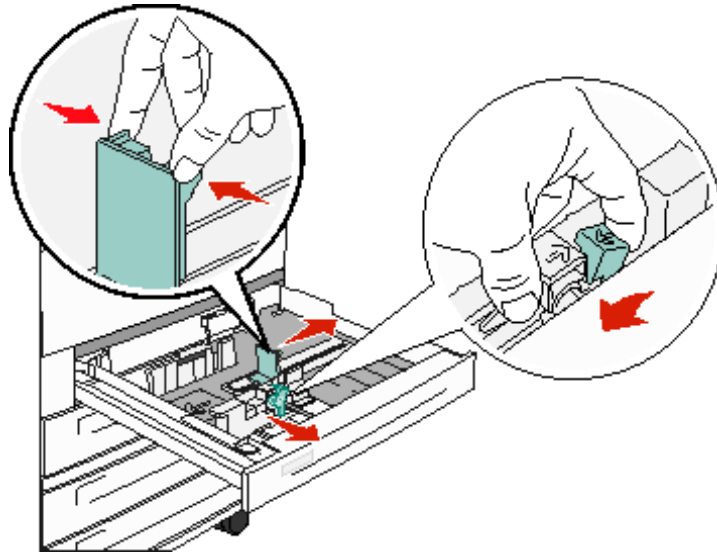
Tulostusmateriaalin lisääminen:

Huomautus: Älä poista lokeroa tulostamisen aikana tai kun käyttöpaneelin merkkivalo vilkkuu. Muutoin tulostimeen voi tulla paperitukos.

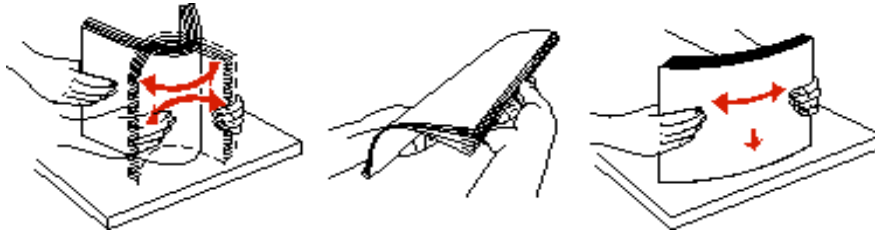
- 1 Vedä lokero auki.



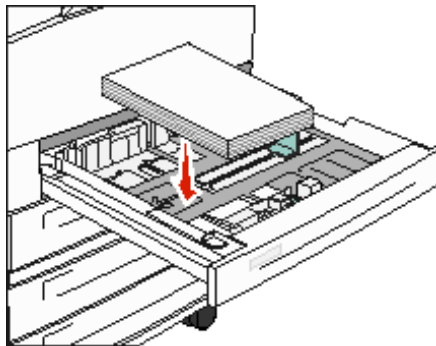
- 2 Purista sivuohjaimen kielekettä ja siirrä ohjain lokeron ulkopuolelle.



- 3 Purista etuohjaimen kielekettä ja siirrä ohjain oikeaan kohtaan lisättävän materiaalin koon mukaan.
- 4 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä kuitenkaan taita tai rypistä tulostusmateriaalia. Suorista reunat tasaisella alustalla.



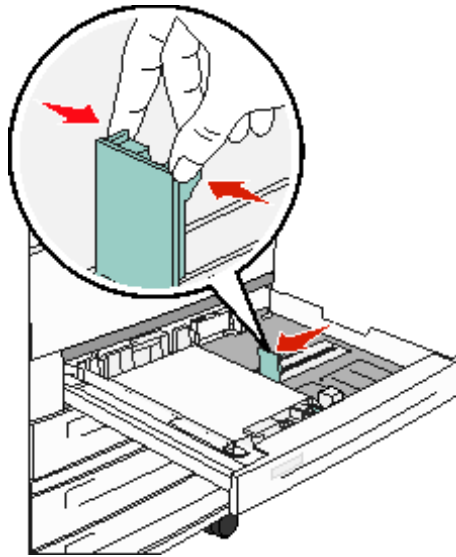
- 5 Lisää tulostusmateriaali lokeroon tulostuspuoli ylöspäin.



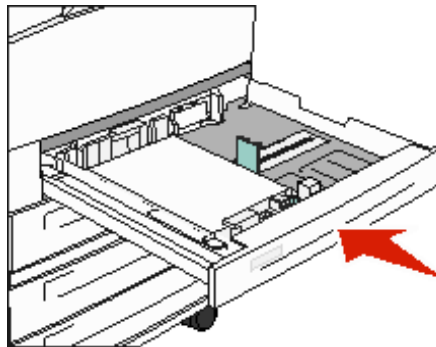
Lisätietoja Letter- tai A4-kokoisen materiaalin lisäämisestä lyhyt reuna edellä on kohdassa Letter- tai A4-kokoisen tulostusmateriaalin lisääminen lyhyt reuna edellä.

Huomautus: Varmista, että tulostusmateriaali ei ylitä takaohjaimen rajaviivaa. Liiallinen materiaali voi aiheuttaa tukoksia.

- 6 Purista sivuohjaimen kielekettä ja siirrä ohjainta, kunnes se on materiaalin reunaa vasten.



- 7 Aseta lokero tulostimeen.



Paperilajin ja -koon määrittäminen

Kun olet määrittänyt Paperilaji- ja Paperikoko-asetuksen lokeroihin lisätyn paperin mukaan, monitoimilaite liittää samankokoista ja -lajista paperia sisältävät lokerot automaattisesti.

Huomautus: Jos lisäät saman kokoista materiaalia kuin aikaisemmin, älä muuta Paperikoko-asetusta.

Paperikoko- ja Paperilaji-asetuksen muuttaminen:

- 1** Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2** Kosketa ohjauspaneelin **Valikot**-painiketta.
- 3** Valitse **Paperi-valikko**.
- 4** Valitse **Paperikoko**.
- 5** Voit muuttaa haluamasi lokeron kokoa vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella.
- 6** Kosketa **Lähetä**-painiketta.
- 7** Valitse **Paperilaji**.
- 8** Voit muuttaa haluamasi lokeron tulostusmateriaalia vasemmalla tai oikealla nuolipainikkeella.
- 9** Kosketa **Lähetä**-painiketta.
- 10** Kosketa aloituskuvaketta.

Monisyöttölaitteen täyttäminen

Monisyöttölaitteessa voi olla erikokoista ja -tyyppistä tulostusmateriaalia, kuten kalvoja, postikortteja, muistilappuja ja kirjekuoria. Sitä voidaan käyttää yksittäis- tai käsinsyöttötulostukseen tai lisälokerona.

Monisyöttölaitteessa voi olla noin

- 100 arkkiä 75 g/m² paperia
- 10 kirjekuorta
- 75 piirtoheitinkalvoa

Monisyöttölaitteeseen voidaan asettaa vain seuraavien mittojen mukaisia tulostusmateriaaleja:

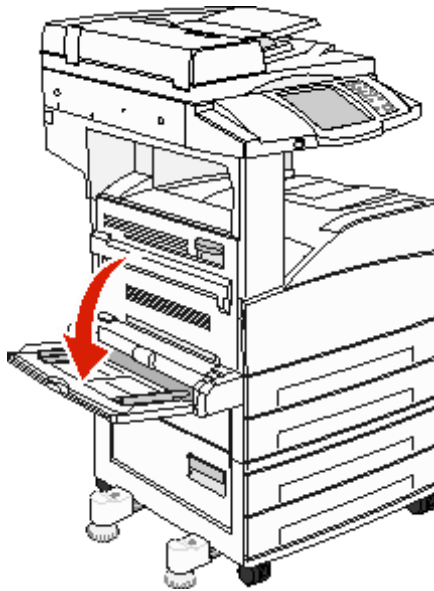
- Leveys – 89 - 297 mm
- Pituus – 98 - 432 mm

Monisyöttölaitteen kuvakkeet näyttävät, miten paperia lisätään monisyöttölaitteeseen, miten kirjekuorta käännetään tulostusta varten ja miten kirjelomakkeita lisätään yksi- ja kaksipuolista tulostusta varten.

Tulostusmateriaalin lisääminen:

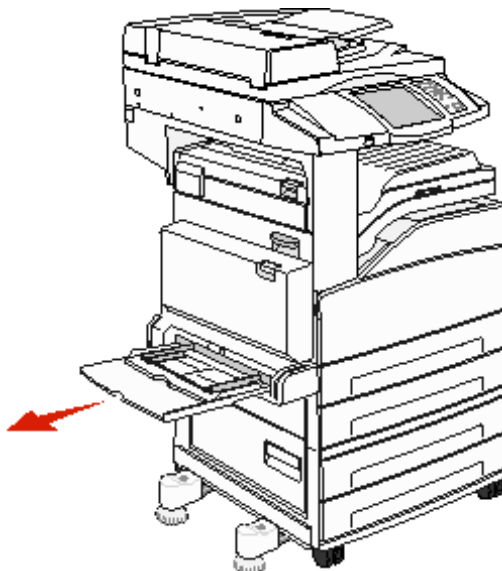
Huomautus: Älä lisää tai poista tulostusmateriaalia, kun monitoimilaite tulostaa monisyöttölokerosta tai kun käyttöpaneelin merkkivalo vilkkuu. Muutoin tulostimeen voi tulla paperitukos.

- 1 Laske monisyöttölaite.



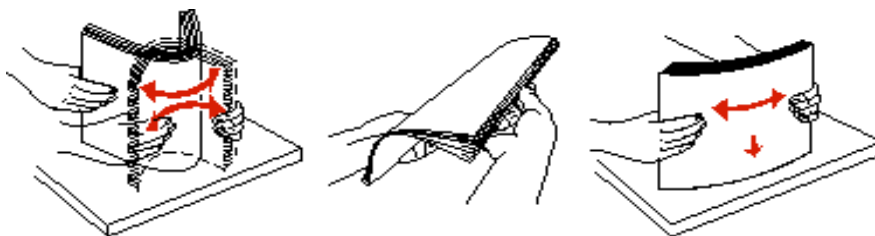
- 2 Vedä laajennuslokero auki.

Huomautus: Älä aseta mitään esineitä monisyöttölaitteen päälle. Vältä myös painamasta sitä tai käsittelemästä sitä voimallisesti.



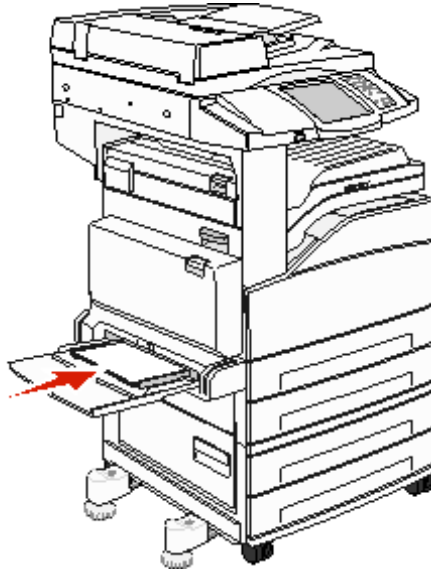
- 3 Siirrä leveysohjaimet syöttölaitteen ulkopuolelle.

- 4 Taivuttele paperinippua tai kirjekuoria, jotta arkit tai kuoret irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä kuitenkaan taita tai rypistä tulostusmateriaalia. Suorista reunat tasaisella alustalla.

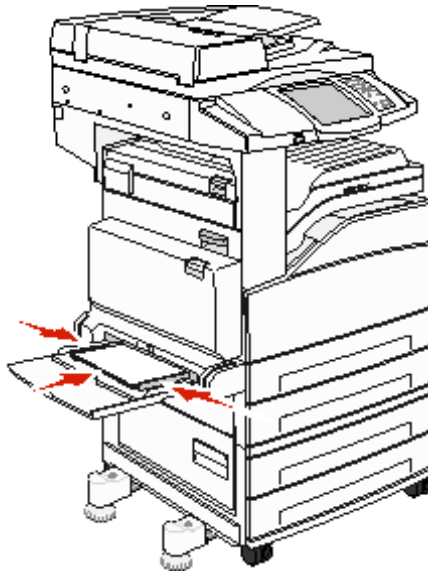


- 5 Aseta materiaali syöttölaitteeseen.

Huomautus: Varmista, että tulostusmateriaali ei ylitä rajaviivaa. Liiallinen materiaali voi aiheuttaa tukoksia.



- 6 Siirrä leveysohjaimia, kunnes ne koskettavat materiaalin reunoja kevyesti.

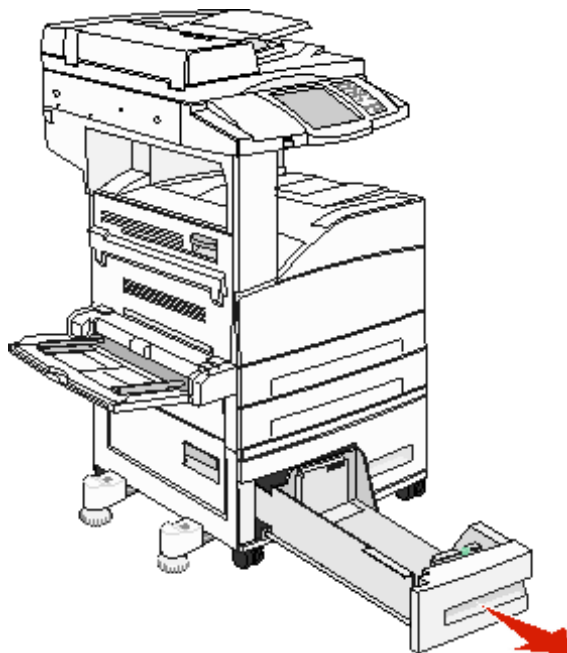


- 7 Määritä monisyöttölaitteen Paperikoko- ja Paperilaji-asetusten (Monisyötön koko ja Monisyötön laji) arvo oikein lisättävälle tulostusmateriaalille.
- a Kosketa **Valikot**-painiketta näytössä.
 - b Paina **Paperi-valikon** oikealla puolella olevaa ►-painiketta.
 - c Paina **Paperikoko-** tai **Paperilaji-**kohdan oikealla puolella olevaa ►-painiketta.
 - d Paina käyttämäsi paperilähteen oikealla puolella olevaa ►-painiketta.
 - e Paina <--- tai --->-painiketta, kunnes lisäämäsi paperikoko tai -laji on näytössä, ja paina **Lähetä**-painiketta.
 - f Voit palata aloitusnäyttöön koskettamalla Aloitus-painiketta.

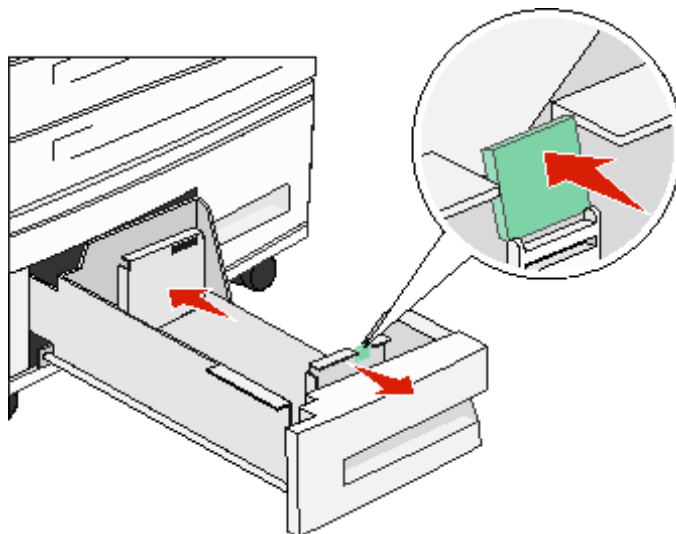
2000 arkin kaksoispaperilokerojen täyttäminen

2000 arkin kaksoissyöttölaitteessa on kaksi lokeroa: 850 ja 1150 arkin lokero. Vaikka lokerot ovat keskenään erinäköiset, ne täytetään samalla tavalla.

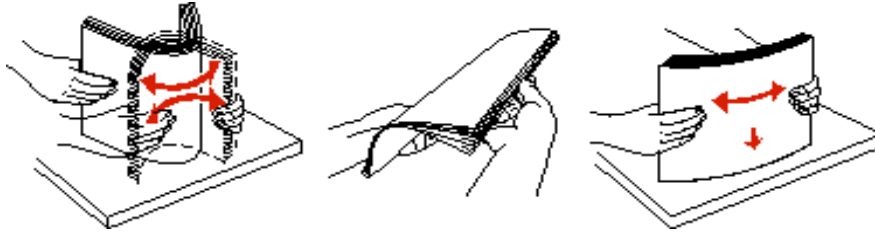
- 1 Vedä lokero auki.



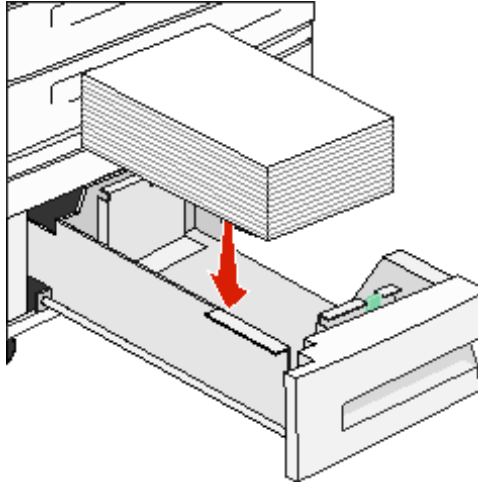
- 2 Purista etuohjaimen kielekettä ja siirrä ohjain oikeaan kohtaan lisättävän materiaalin koon mukaan.



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



- 4 Lisää tulostusmateriaali lokeroon tulostuspuoli ylöspäin.



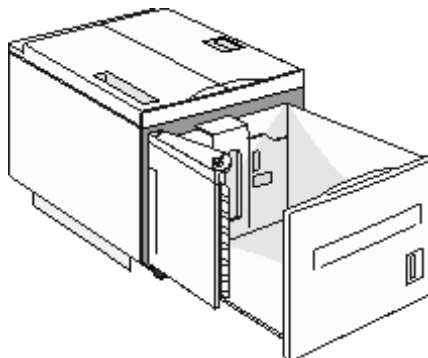
Huomautus: Varmista, että tulostusmateriaali ei ylitä takaohjaimen rajaviivaa. Liiallinen materiaali voi aiheuttaa tukoksia.

- 5 Työnnä lokero monitoimilaitteeseen.

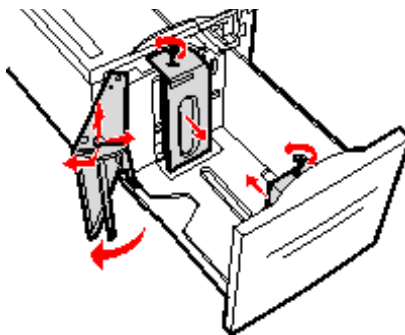
2000 arkin suurkapasiteettisen syöttölaitteen täyttäminen

Suurkapasiteettiseen syöttölaitteeseen mahtuu 2000 arkkiä Letter-, A4-, Executive- tai JIS B5 -kokoista paperia (75 g/m²).

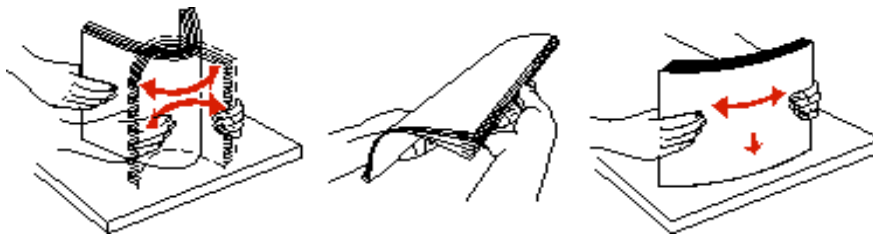
- 1 Vedä lokero auki.



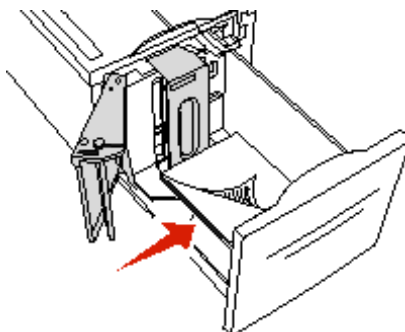
- 2 Jos lisää eri levyistä tai pituista materiaalia, säädä leveys- ja pituusohjaimet materiaalin koon mukaan.



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



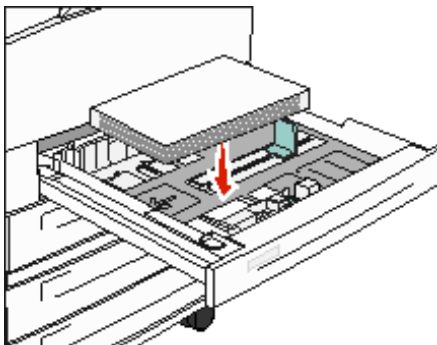
- 4 Lisää tulostusmateriaali lokeroon tulostuspuoli alaspäin.



- Aseta rei'itetty paperi lokeroon reiät vasemmalle.
- Aseta kirjelomakkeet (tai sivun yläreuna) lokeron etureunaa kohti.

- 5 Aseta lokero suurkapasiteettiseen syöttölaitteeseen.

Letter- tai A4-kokoisen tulostusmateriaalin lisääminen lyhyt reuna edellä



Tulostus lyh. reunasta -asetuksen on oltava käytössä, jotta monitoimilaite tunnistaa lyhyt reuna edellä lisätyn Letter- tai A4-kokoisen tulostusmateriaalin.

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on katkaistu.
- 2 Paina näppäimistön **2**- ja **6**-painiketta samalla, kun kytket monitoimilaitteen virran.
- 3 Vapauta molemmat painikkeet, kun näyttöön tulee ilmoitus **Testaus käynnissä**.
Monitoimilaite käynnistyy, ja näyttöön tulee määrittämisvalikko.
- 4 Paina ▼-painiketta, kunnes näyttöön tulee **Tulostus lyh. reunasta** -teksti, ja paina **Tulostus lyh. reunasta** -kohdan oikealla puolella olevaa ►-painiketta.
- 5 Paina <--- tai --->-painiketta, kunnes näyttöön tulee **Ota käyttöön** -teksti, ja paina **Lähetä**-painiketta.
Näyttöön tulee **Lähetetään muutokset** -teksti.
- 6 Paina **Takaisin**-painiketta.
- 7 Paina **Poistu Määrittämis-valikosta** -painiketta.
Laitte käynnistetään uudelleen -teksti tulee näyttöön.

Eri suuntien määrittäminen lokeroihin

Suosittelomme, että samankokoiset mutta eri suuntaiset tulostusmateriaalit mukautetun lajin asetuksista. Jos esimerkiksi haluat käyttää molemmissa vakiolokeroissa Letter-kokoista paperia mutta haluat, että paperi on toisessa lokerossa lyhyt reuna edellä ja toisessa pitkä reuna edellä, voit määrittää lokerot seuraavasti:

- **Lokero 1:** Pitkä reuna ensin; Paperikoko=Letter; Paperilaji=Tavallinen
- **Lokero 2:** Lyhyt reuna ensin; Paperikoko=Letter; Paperilaji=Mukautettu laji 1

Kun määrität monitoimilaitteen valikot näin, voit helposti valita tulostustyön suunnan valitsemalla asianmukaisen lokeron.

Mukautetun lajin nimen vaihtaminen

Monitoimilaitteen upotetussa Web-palvelimessa tai MarkVision™-ohjelmassa voit määrittää mukautetuille paperilajeille jonkin muun nimen kuin Mukautettu laji [x]. Kun mukautetulle lajille määritetään nimi, monitoimilaite näyttää määritetyn nimen aina, kun se muutoin näyttäisi nimen Mukautettu laji [x].

Mukautetun nimen määrittäminen upotetussa Web-palvelimessa:

- 1 Avaa monitoimilaitteen upotettu Web-palvelin kirjoittamalla sen IP-osoite selaimen osoiteriville. Esimerkiksi:
http://192.168.0.11

- 2 Valitse **Määritykset**.
- 3 Valitse **PAPERI-VALIKKO**.
- 4 Valitse **MUKAUTETUT NIMET**.
- 5 Määritä haluamasi mukautetut nimet.
Nimi voi olla esimerkiksi Lyhyt reuna Letter tai Keltainen kiiltävä.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Lokeroiden yhdistäminen

Lokeroiden yhdistäminen otetaan automaattisesti käyttöön, jos useissa lokeroissa käytetään samankokoista ja -lajista tulostusmateriaalia. Monitoimilaite yhdistää lokerot automaattisesti, ja kun yksi lokero tyhjenee, tulostusmateriaalia syötetään seuraavasta yhdistetystä lokerosta.

Jos esimerkiksi lokeroihin 2 ja 4 on lisätty samankokoista ja -lajista tulostusmateriaalia, monitoimilaite valitsee tulostusmateriaalin lokerosta 2, kunnes se tyhjenee. Tämän jälkeen monitoimilaite syöttää automaattisesti tulostusmateriaalia seuraavasta yhdistetystä lokerosta eli lokerosta 4.

Yhdistämällä kaikki lokerot (vakiolokerot ja valinnaiset lokerot) saadaan yhteensä jopa 4100 arkin syöttökapasiteetti.

Varmista, että kaikissa lokeroissa on samankokoista ja -lajista tulostusmateriaalia, ja määritä kaikille yhdistettävälle lokeroille sama paperikoko ja -laji.

Määritä kunkin lokeron paperikoko ja -laji. Lisätietoja on kohdassa **Paperilajin ja -koon määrittäminen**.

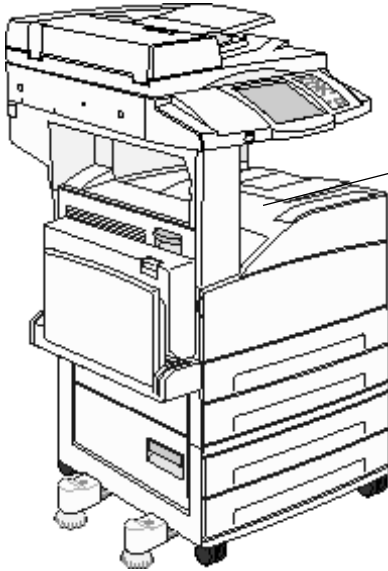
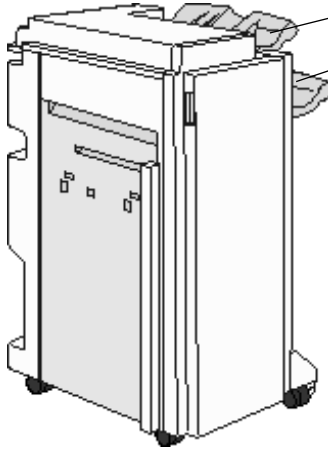
Voit poistaa lokeroiden yhdistämisen käytöstä määrittämällä kullekin lokerolle eri paperilajin.

Jos kaikki yhdistetyt syöttölokerot eivät käytä samaa tulostusmateriaalia, työ saattaa vahingossa tulostua väärälle materiaalille.

Vastaanottoalustojen tunnistaminen ja yhdistäminen

Kaikissa monitoimilaitemalleissa on yksi vakiovastaanottoalusta. Jos tarvitset lisää vastaanottokapasiteettia, valinnaiseen viimeistelijään mahtuu jopa 3500 arkkia.

Seuraavassa taulukossa on tietoja vastaanottoalustojen kapasiteeteista.

Vastaanottoalusta	Alustan kapasiteetti	Vastaanottoalustan kuva
Vakioalusta	• 500 arkkia tavallista* (75 g/m²) paperia • 300 kalvoa • 200 tarraa • 50 kirjekuorta (75 g/m²)	 Vakioalusta
Viimeistelyalusta 1	500 arkkia tavallista (75 g/m ²) paperia	 Alusta 1 Alusta 2
Viimeistelyalusta 2	3000 arkkia tavallista† (75 g/m ²) paperia	

* Vakioalustan kapasiteetti, viimeistelijä asennettu: enintään 300 arkkia.
† Kapasiteetti voi olla pienempi, jos alustalle lähetetään eri kokoisia tulostusmateriaaleja.

Tulostusmateriaaleja ovat paperi, kartonki, kalvot, tarrat ja kirjekuoret. Muita kuin paperia kutsutaan joskus *erikoistulostusmateriaaleiksi*. Monitoimilaite tuottaa laadukkaita tulosteita erilaisille materiaaleille. Valittaessa tulostusmateriaalia on otettava huomioon erilaisia seikkoja. Tässä luvussa on tietoja materiaalien valitsemisesta ja säilyttämisestä.

- Tuetut tulostusmateriaalit
- Tulostusmateriaalin valinta
- Tulostusmateriaalin säilytys
- Tukosten välttäminen

Lisätietoja monitoimilaitteen tukemista paperilajeista ja erikoismateriaaleista on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa (vain englanniksi), joka on saatavana Lexmarkin sivustosta osoitteessa www.lexmark.com.

Suosittelemme, että kokeilet paperin tai erikoismateriaalin sopivuutta tulostukseen, ennen kuin ostat sitä isoja määriä.

Tuetut tulostusmateriaalit

Seuraavissa taulukoissa on lisätietoja syöttö- ja vastaanottolokeroiden ja -alustojen vakio- ja valinnaislähteistä.

- Tulostusmateriaalien koot
- Viimeistelijän tukemat materiaalikoot
- Syöttöominaisuudet tulostusmateriaalin koon mukaan
- Tulostusmateriaalien lajit
- Tulostusmateriaalien painot
- Viimeistelijän tukemat materiaalipainot

Huomautus: Jos käytettävää tulostusmateriaalin kokoa ei ole luettelossa, valitse seuraava suurempi koko.

Tulostusmateriaalien koot

✓ — tuettu		500 arkin lokerot (vakio ja lisävaruste)	Monisyöttölaite	2000 arkin kaksoisyöttö- lokerot (lisävaruste)	2000 arkin suur- kapasiteettinen syöttölaite (lisävaruste)	Kaksipuolinen tulostusyksikkö (lisävaruste)	500 arkin vakio- vastaanottoalusta	300 arkin lisä- vastaanottoalusta ²
Tulostusmateriaalin koko	Mitat							
A3	297 x 420 mm	✓	✓			✓	✓	✓
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓			✓	✓	✓

¹ Tämä kokoasetus määrittää sivun kooksi 297,0 x 431,8 mm, paitsi jos koko määritetään ohjelmistosovelluksessa.
² Tämä vastaanottoalusta on käytettävissä ainoastaan, kun viimeistelijä on asennettu.

Tulostusmateriaalien koot (jatkoa)

✓ — tuettu		500 arkin lokerot (vakio ja lisävaruste)	Monisyöttölaite	2000 arkin kaksoissyöttö- lokerot (lisävaruste)	2000 arkin suur- kapasiteettinen syöttölaite (lisävaruste)	Kaksipuolinen tulostusyksikkö (lisävaruste)	500 arkin vakio- vastaanottoalusta	300 arkin lisä- vastaanottoalusta ²
Tulostusmateriaalin koko	Mitat							
JIS B4	257 x 364 mm	✓	✓			✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal (8 ½ x 14 tuumaa)	215,9 x 355,6 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Tabloid	279 x 432 mm	✓	✓			✓	✓	✓
Universal¹	98,4 x 89,0 - 297,0 x 431,8 mm	✓	✓			✓	✓	✓
7 ¾ -kirjekuori	98,4 x 190,5 mm		✓				✓	✓
10-kirjekuori	104,8 x 241,3 mm		✓				✓	✓
DL-kirjekuori	110 x 220 mm		✓				✓	✓
C5-kirjekuori	162 x 229 mm		✓				✓	✓
Muut kirjekuoret	98,4 x 89,0 - 297,0 x 431,8 mm		✓				✓	✓

¹ Tämä kokoasetus määrittää sivun kooksi 297,0 x 431,8 mm, paitsi jos koko määritetään ohjelmistosovelluksessa.

²Tämä vastaanottoalusta on käytettävissä ainoastaan, kun viimeistelijä on asennettu.

Viimeistelijän tukemat materiaalikoot

Koko	Alusta 1				Alusta 2			
	Vakio*	Porrastus	Nitoja	Lävistä	Vakio*	Porrastus	Nitoja	Lävistä
A3	✓				✓	✓	✓	✓
A4	✓				✓	✓	✓	✓
A5	✓							
JIS B4	✓				✓	✓	✓	✓
JIS B5	✓				✓	✓	✓	✓
Letter	✓				✓	✓	✓	✓
Legal (8 ½ x 14 tuumaa)	✓				✓	✓	✓	✓
Executive	✓				✓	✓	✓	✓
Folio	✓				✓	✓	✓	✓
Statement	✓							
Tabloid	✓				✓	✓	✓	✓
Universal								
7 ¾ -kirjekuori								
10-kirjekuori								
DL-kirjekuori								
C5-kirjekuori								
Muut kirjekuoret								
* Paperi siirtyy viimeistelyalustalle ilman nidontaa tai porrastusta.								

Syöttöominaisuudet tulostusmateriaalin koon mukaan

Tulostusmateriaalin koko	Syöttösuunta ¹	Tulostusmateriaalin suunta ²	Koko tukee kaksipuolista tulostusta
A3	Pysty	Lyhyt reuna	✓
A4	Pysty <i>tai</i> Vaaka	Lyhyt reuna <i>tai</i> Pitkä reuna	✓
A5	Pysty	Lyhyt reuna	✓
JIS B4	Pysty	Lyhyt reuna	✓
JIS B5	Vaaka	Pitkä reuna	✓
Letter	Pysty <i>tai</i> Vaaka	Lyhyt reuna <i>tai</i> Pitkä reuna	✓
Legal (8 ½ x 14 tuumaa)	Pysty	Lyhyt reuna	✓
Executive	Vaaka	Pitkä reuna	✓
Folio	Pysty	Lyhyt reuna	✓
Statement	Pysty	Lyhyt reuna	✓
Tabloid	Pysty	Lyhyt reuna	✓
Universal	Pysty ³	Lyhyt reuna	✓
7 ¾ -kirjekuori	Vaaka	Pitkä reuna	
10-kirjekuori	Vaaka	Pitkä reuna	
DL-kirjekuori	Vaaka	Pitkä reuna	
C5-kirjekuori	Vaaka	Pitkä reuna	
Muut kirjekuoret	Pysty	Lyhyt reuna	

¹ Syöttösuunta osoittaa, miten monitoimilaite sijoittaa kuvan sivulle, ei sitä, onko fyysinen sivu pysty- vai vaakasuuntainen.

² Tulostus lyh. reunasta -asetuksen on oltava käytössä, jotta monitoimilaite tunnistaa vastaavasuuntaisesti lisätyn Letter- tai A4-kokoisen tulostusmateriaalin. Lisätietoja on kohdassa **Letter- tai A4-kokoisen tulostusmateriaalin lisääminen lyhyt reuna edellä**.

³ Universal-koon syöttösuunta vaihtelee.

Tulostusmateriaalien lajit

Tulostusmateriaali	500 arkin lokerot	Monisyöttölaite	2000 arkin kaksoissyöttölokerot	2000 arkin suurkanasiteettinen	Kaksipuolinen tulostusyksikkö	Vakiovastaanottoalusta	Lisävastaanottoalusta	Viimeistelijä			
								Vakio	Porrastus	Nidonta	Rei'itys
Paperi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartonki	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
Piirtoheitinkalvot	✓	✓				✓	✓				
Paperitarrat ¹	✓	✓				✓	✓				
Kovapaperi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kirjekuori		✓				✓	✓				
Kirjelomake	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Esipainettu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Värillinen paperi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
¹ Tulosta tällä monitoimilaitteella paperitarroja vain satunnaisesti.											

Tulostusmateriaalien painot

Tulostusmateriaali	Tyyppi	Tulostusmateriaalin paino				
		500 arkin lokerot	Monisyöttö-laitte	2000 arkin kaksois-syöttölokerot	2000 arkin suur-kapasiteettinen syöttölaite	Kaksipuolinen tulostusyksikkö
Paperi	Kopio- tai toimistopaperi	Lokero 1: 64 - 105 g/m² pitkäsyinen Muut 500 arkin lokerot: 64 - 216 g/m² pitkäsyinen	64 - 216 g/m ² pitkäsyinen	64 - 105 g/m ² pitkäsyinen		
Kartonki – enimmäispaino (pitkäsyinen) ¹	Index Bristol	163 g/m ²	120 g/m ²			
	Lipuke	163 g/m ²	120 g/m ²			
	Kansi	176 g/m ²	135 g/m ²			
Kartonki – enimmäispaino (lyhytsyinen) ¹	Index Bristol	199 g/m ²	163 g/m ²			
	Lipuke	203 g/m ²	163 g/m ²			
	Kansi	216 g/m ²	176 g/m ²			
Piirtoheitinkalvot	Lasertulostin	138 - 146 g/m ²	138 - 146 g/m ²			
Tarrat⁴	Paperi	180 g/m ²	163 g/m ²			
Jäljentävät lomakkeet	Paineherkkä alue (syötetään monitoimilaitteeseen ensin)	135 - 140 g/m ²	135 - 140 g/m ²			
	Pohjapaperi (pitkäsyinen)	75 - 135 g/m ²	75 - 135 g/m ²			
Kirjekuoret²	Sulfiitti, puuhiokkeeton tai enintään 100-prosenttinen puuvillapaperi		60 - 105 g/m ² ³			

¹ Lyhytsyistä paperia suositellaan, jos paperin paino on yli 135 g/m².
² 100-prosenttisen puuvillapaperin paino voi olla enintään 90 g/m².
³ 105-grammaisissa kirjekuorissa saa olla enintään 25 % puuvillaa.
⁴ Tulosta tällä monitoimilaitteella paperitarroja vain satunnaisesti.

Viimeistelijän tukemat materiaalipainot

Tulostusmateriaali	Tyyppi	Viimeistelijä tulostusmateriaalin paino			
		Alusta 2			
		Alusta 1	Porrastus	Nitoja	Rei'itys
Paperi	Kopio- tai toimistopaperi	64 - 105 g/m ² pitkäsyinen	64 - 216 g/m ² pitkäsyinen	40 arkkia 90 g/m² pitkäsyinen 50 arkkia 64 - 75 g/m² pitkäsyinen	64 - 216 g/m ² pitkäsyinen
Kartonki – enimmäispaino (pitkäsyinen)	Index Bristol	163 g/m ²	Ei suositella		
	Lipuke	163 g/m ²			
	Kansi	176 g/m ²			
Kartonki – enimmäispaino (lyhytsyinen)	Index Bristol	199 g/m ²	Ei suositella		
	Lipuke	203 g/m ²			
	Kansi	216 g/m ²			
Piirtoheitinkalvot	Lasertulostin	138 - 146 g/m ²	Ei suositella		
Jäljentävät lomakkeet	Paineherkkä alue	140 - 175 g/m ²	Ei suositella		
	Pohjapaperi (pitkäsyinen)	75 - 135 g/m ²			
Tarrat – yläraja¹	Paperi	180 g/m ²	Ei suositella		
Kirjekuoret	Sulfiitti, puuhiokkeeton tai enintään 100-prosenttinen puuvillapaperi	60 - 105 g/m ²	Ei suositella		

¹ Tulosta tällä monitoimilaitteella paperitarroja vain satunnaisesti.

Tulostusmateriaalin valinta

Oikean tulostusmateriaalin valitseminen monitoimilaitteeseen auttaa tulostusongelmien välttämiseksi. Seuraavissa osioissa on ohjeita oikean monitoimilaitteeseen sopivan tulostusmateriaalin valintaan.

- **Paperi**
- **Piirtoheitinkalvot**
- **Kirjekuoret**
- **Tarrat**
- **Kartonki**

Paperi

Jotta tulostuslaatu ja syöttöominaisuudet ovat mahdollisimman hyvät, käytä pitkäsyistä kopiopaperia, joka painaa 90 g/m². Toimistokäyttöön tarkoitettut paperit ovat ehkä myös sopivia.

Suosittelemme Lexmarkin Letter-kokoista kiiltävää paperia 12A5950 ja A4-kokoista kiiltävää paperia 12A5951.

Tulosta aina useita näytteitä, ennen kuin ostat suuria määriä tulostusmateriaalia. Tulostusmateriaalin valinnassa kannattaa kiinnittää huomiota painoon, kuitupitoisuuteen ja väriin.

Lasertulostusprosessi kuumentaa paperin 230 °C:n lämpötilaan muissa kuin MICR-sovelluksissa. Käytä vain sellaisia paperilaatuja, jotka kestävät tällaista lämpötilaa siten, että väri ei muutu tai leviä tai että paperista ei lähde vahingollisia päästöjä. Tarkista valmistajalta tai myyjältä, sopiiko valitsemasi paperi lasertulostimille.

Kun lisää paperia, tarkista paperin pakkauksesta suositeltu tulostuspuoli, ja lisää paperi tulostimeen suosituksen mukaisesti. Lisätietoja lokeroiden täyttämisestä on kohdassa:

- **Materiaalin lisääminen 500 arkin vakiolokeroon tai lisälokeroihin**
- **Monisyöttölaitteen täyttäminen**
- **2000 arkin kaksoispaperilokerojen täyttäminen**
- **2000 arkin suurkanasiteettisen syöttölaitteen täyttäminen**

Paperin ominaisuudet

Seuraavat paperin ominaisuudet vaikuttavat tulostuslaatuun ja -varmuuteen. Näistä ohjeista voi olla apua valittaessa tulostusmateriaalia.

Lisätietoja on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa (vain englanniksi), joka on ladattavissa Lexmarkin Web-sivustosta osoitteesta **www.lexmark.com/publications**.

Paino

Monitoimilaitte voi ottaa vakiolokerosta ja valinnaisista lokeroista automaattisesti pitkäsyisiä papereita, joiden paino on 60 - 176 g/m², ja monisyöttölokerosta pitkäsyisiä papereita, joiden paino on 60 - 135 g/m². Laitte ei välttämättä ota alle 60 g/m²:n painoisia papereita oikein, koska paperi ei ole tarpeeksi tukevaa. Tämä voi aiheuttaa tukoksia. Paras tulos saavutetaan pitkäsyisellä paperilla, jonka paino on 90 g/m². Jos käytät paperia, joka on kapeampaa kuin 182 x 257 mm, on suositeltavaa, että paperin paino on vähintään 90 g/m².

Käpristyminen

Käpristymisellä tarkoitetaan tulostusmateriaalin reunojen kääntymistä ylöspäin. Liiallinen käpristyminen voi aiheuttaa paperinsyöttöhäiriöitä. Käpristymistä esiintyy yleensä, kun paperi kulkee monitoimilaitteen läpi, sillä laitteessa paperi on alttiina korkeille lämpötiloille. Paperin säilyttäminen suojaamattomana kuumissa, kosteissa, kylmissä ja kuivissa tiloissa (jopa paperilokeroissa) voi lisätä paperin käpristymistä ennen tulostusta ja aiheuttaa syöttöhäiriöitä.

Tasaisuus

Paperin tasaisuus vaikuttaa tulostuslaatuun suoraan. Jos paperi on liian karkeaa, väriaine ei kiinnity paperiin kunnolla, mikä huonontaa tulostuslaatua. Liian sileä paperi voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai tulostuslaatuongelmia. Paperin tasaisuuden on oltava 150 - 300 Sheffield-pistettä; 100 - 250 Sheffield-pisteen tasaisuus tuottaa kuitenkin parhaan mahdollisen tulostusjäljen.

Kosteuspitoisuus

Paperin kosteuspitoisuus vaikuttaa sekä tulostuslaatuun että paperinsyöttöön. Säilytä paperia alkuperäisessä pakkauksessaan käyttöön asti. Tämä vähentää paperin kosteuspitoisuuden muutoksia, jotka voivat huonontaa sen ominaisuuksia.

Valmistele paperi alkuperäispakkauksessaan. Paperi valmistellaan säilyttämällä sitä samassa lämpötilassa kuin monitoimilaitetta 24 - 48 tuntia ennen tulostamista. Tällöin paperi ehtii mukautua uusiin olosuhteisiin. Pidennä valmistelu-aikaa useita vuorokausia, jos säilytys- tai kuljetusympäristö poikkeaa monitoimilaitteen ympäristöstä huomattavasti. Lisäksi paksun paperin valmisteleminen voi kestää tavallista kauemmin materiaalin massan vuoksi.

Syisyys

Syisyys viittaa paperin kuitujen suuntaan paperiarkilla. Syyt ovat joko *pitkiä*, jolloin ne kulkevat paperin pituussuunnassa, tai *lyhyitä*, jolloin ne kulkevat paperin leveys suunnassa.

Jos paperin paino on 60 - 90 g/m², pitkäsyistä paperia suositellaan.

Kuitupitoisuus

Useimmat hyvälaatuiset kopiopaperit on tehty 100-prosenttisesta sellukuidusta. Tällainen paperi on tasalaatuista, jolloin paperinsyöttöhäiriöitä on vähän ja tulostuslaatu on hyvä. Jos paperissa on esimerkiksi puuvillakuituja, paperinkäsittelyominaisuudet voivat huonontua.

Ei-hyväksyttävät paperit

Seuraavanlaisia papereita ei suositella käytettäväksi monitoimilaitteessa:

- kemiallisesti käsitellyjä papereita, joilla tehdään kopioita ilman hiilipaperia; näitä kutsutaan myös itsejäljentäviksi papereiksi, itsejäljentäviksi kopiopapereiksi (CCP) tai ilman hiiltä kopioiviksi (NCR) papereiksi
- esipainettuja papereita, joiden valmistuksessa on käytetty kemikaaleja, jotka voivat vahingoittaa monitoimilaitetta
- esipainettuja papereita, joihin voi vaikuttaa monitoimilaitteen kiinnitysyksikön lämpötila
- esipainettuja papereita, jotka edellyttävät *kohdistustarkkuutta* (tarkkaa tulostuskohtaa sivulla), joka on suurempi kuin $\pm 0,09$ tuumaa, kuten OCR-lomakkeet

Joissakin tapauksissa kohdistusta voi säätää sovellusohjelmalla, jolloin näiden lomakkeiden tulostus onnistuu.

- pinnoitettuja papereita, synteettisiä papereita, lämpöpapereita
- karkeareunaisia tai käpristyneitä papereita tai papereita, joiden pinta on karkea tai paljon kuvioitu
- uusiopaperia, joka sisältää yli 25 % kuluttajajätettä, joka ei vastaa DIN 19 309 -standardia
- kierrätyspaperia, jonka paino on alle 60 g/m²
- moniosaisia lomakkeita tai asiakirjoja.

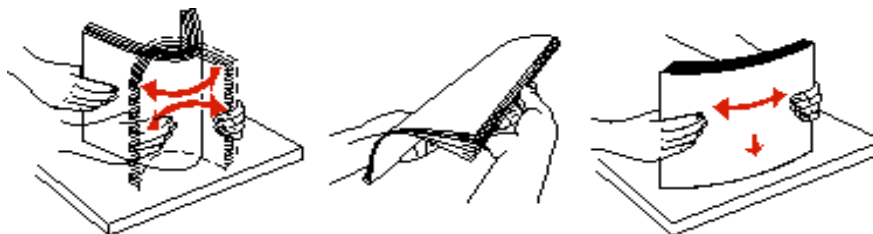
Paperin valinta

Asettamalla paperit oikein voit estää tukoksia ja varmistaa häiriöttömän tulostuksen.

Tukokset ja huonon tulostuslaadun voi välttää seuraavasti:

- Käytä *aina* uutta, vahingoittumatonta paperia.
- Paperia lisättäessä on tiedettävä paperin suositeltava tulostuspuoli. Tämä tieto löytyy yleensä paperipakkauksesta.

- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä lisää samaan lähteeseen sekaisin erikokoisia, -painoisia tai -lajisia tulostusmateriaaleja, sillä seurauksena voi olla tukos.
- Älä käytä muuta kuin elektrofotografiseen tulostukseen tarkoitettua päällystettyä paperia.
- Muista muuttaa Paperikoko-asetusta, kun käytät paperilähdettä, joka ei tue automaattista koon tunnistusta.
- Älä poista lokeroita, kun työ on tulostumassa tai kun käyttöpaneelissa näkyy ilmoitus **Käytössä**.
- Varmista, että Paperilaji-, Paperin laatu- ja Paperin paino -asetukset ovat oikeat. (Lisätietoja näistä asetuksista on Ohjelmisto ja käyttöoppaat -CD:n Valikko- ja ilmoitusoppaassa.)
- Varmista, että paperi on asetettu oikein lokeroon.
- Taivuttele paperinippua edestakaisin. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



Esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakkeiden valinta

Noudata seuraavia ohjeita, kun valitset esipainettuja lomakkeita tai kirjelomakkeita monitoimilaitteessa käytettäväksi:

- Käytettävän 60 - 90 g/m²:n paperin kannattaa olla pitkäsyistä.
- Käytä vain sellaisia lomakkeita ja kirjelomakkeita, jotka on painettu kivipainossa tai kaiverretulla telalla.
- Vältä papereita, joissa on karkea tai hyvin kuvioitu pinta.

Käytä papereita, jotka on painettu lämpöä kestäville musteille ja jotka on tarkoitettu käytettäväksi kopiokoneissa. Musteen on kestävä 230 °C:n lämpötila ilman, että muste sulaa tai aiheuttaa haitallisia päästöjä. Käytä vain sellaista mustetta, johon väriaineen sisältämä hartsia ei vaikuta. Hapetettu tai öljypohjainen muste tavallisesti täyttää nämä vaatimukset, lateksimuste yleensä ei. Jos olet epävarma, ota yhteys paperin toimittajaan.

Esipainetun paperin, kuten kirjelomakkeiden, on kestävä 230 °C:n lämpötila ilman sulamisen tai haitallisten päästöjen vaaraa.

Tulostaminen kirjelomakkeelle

Tarkista valmistajalta tai myyjältä, sopiiko valitsemasi esipainettu kirjelomake lasertulostimille.

Arkki on asetettava laitteeseen oikein päin tulostettaessa kirjelomakkeelle. Käytä apuna seuraavaa taulukkoa lisätessäsi kirjelomakkeita arkinsyöttölaitteisiin.

Tulostusmateriaalin lähde tai menetelmä	Tulostuspuoli	Sivun yläreuna
500 arkin lokerot	• Yksipuolinen tulostus: Painettu kirjelomake tulostuspuoli ylöspäin • Kaksipuolinen tulostus: Painettu kirjelomake tulostuspuoli alaspäin	• Pitkä reuna ensin: Kirjelomakkeen yläreuna lokeron etureunaa kohti. • Lyhyt reuna ensin: Kirjelomakkeen yläreuna lokeron vasenta reunaa kohti.
2000 arkin kaksoissyöttölokerot		Kirjelomake lokeron etureunaa kohti.
2000 arkin suur kapasiteettinen syöttölaite	• Yksipuolinen tulostus: Painettu kirjelomake tulostuspuoli alaspäin • Kaksipuolinen tulostus: Painettu kirjelomake tulostuspuoli ylöspäin	Kirjelomake lokeron etureunaa kohti.
Monisyöttölaite		• Pitkä reuna ensin: Kirjelomakkeen yläreuna monitoimilaitteen etureunaa kohti. • Lyhyt reuna ensin: Kirjelomakkeen yläreuna viimeiseksi.

Piirtoheitinkalvot

Syötä kalvot vakiolokerosta tai monisyöttölaitteesta. Kokeile kalvojen sopivuutta monitoimilaitteeseen, ennen kuin ostat niitä suuria määriä.

Kun tulostat kalvoille:

- Määritä Paperilaji-asetukseksi Kalvo monitoimilaitteen ohjaimessa tai MarkVision™ Professional -ohjelmassa, jotta monitoimilaite ei vahingoitu.
- Käytä erityisesti lasertulostimille suunniteltuja kalvoja. Kalvojen täytyy kestää 230 °C:n lämpötilaa ilman, että ne sulavat, muuttavat väriään, niissä tapahtuu siirtymää ja ne aiheuttavat haitallisia päästöjä.
- Varo jättämästä sormenjälkiä kalvoihin, jotta tulostusjälki ei huonone.
- Ennen kuin asetat kalvoja laitteeseen, ilmasta kalvonippu, jotta kalvot eivät tarttuisi kiinni toisiinsa.

Kalvojen valinta

Monitoimilaite voi tulostaa suoraan kalvoille, jotka on tarkoitettu käytettäväksi lasertulostimissa. Tulostuslaatu ja tulosteen pitkäikäisyys määräytyvät käytettyjen kalvojen mukaisesti. Kokeile aina tulostamista kalvoille, ennen kuin ostat suuren määrän kalvoja.

Suosittelemme Lexmarkin Letter-kokoista kalvoa 70X7240 ja A4-kokoista kalvoa 12A5010.

Paperilaji-asetukseksi on valittava Piirtoheitinkalvo, jotta vältetään tukokset. (Lisätietoja tästä asetuksesta on Julkaisut-CD-levyn kohdassa Paperilaji.) Tarkista valmistajalta tai myyjältä, että kalvoja voi käyttää lasertulostimissa, jotka kuumentavat kalvot 230 °C:n lämpötilaan. Käytä ainoastaan sellaisia kalvoja, jotka kestävät tämän lämpötilan siten, että ne eivät sula, muuta väriä tai että niistä ei lähde vahingollisia päästöjä. Lisätietoja on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa (vain englanniksi), joka on ladattavissa Lexmarkin Web-sivustosta osoitteessa www.lexmark.com/publications.

Kalvoja voidaan syöttää automaattisesti monisyöttölaitteesta ja 500 arkin vakiolokeroista (lokero 1 ja 2). Lisätietoja kalvojen yhteensopivuudesta eri vastaanottoalustojen kanssa on kohdassa **Tulostusmateriaalien lajit**.

Ole varovainen, kun käsittelet kalvoja. Sormenjäljet kalvon pinnalla huonontavat tulostusjälkeä.

Kirjekuoret

Monisyöttölaitteeseen voidaan lisätä enintään 10 kirjekuorta. Kokeile kirjekuorten sopivuutta monitoimilaitteeseen, ennen kuin ostat niitä suuria määriä. Lisätietoja kirjekuorten lisäämisestä on kohdassa **Monisyöttölaitteen täyttäminen**.

Kun tulostat kirjekuorille:

- Saat parhaan mahdollisen tulostuslaadun käyttämällä korkealaatuisia kirjekuoria, jotka on suunniteltu lasertulostimia varten
- Määritä Paperi-valikon Paperilähde käytettävän lähteen mukaan, valitse Paperilaji-asetukseksi Kirjekuori ja valitse sen jälkeen asianmukainen kirjekuoren koko käyttöpaneelissa, monitoimilaitteen ohjaimessa tai MarkVision Professional -ohjelmassa.
- Paras mahdollinen tulos saavutetaan käyttämällä kirjekuoria, jotka on tehty paperista, jonka paino on 90 g/m². Käytä 500 arkin vakiolokeroissa ja monisyöttölaitteessa enintään 105 g/m²:n paperia, jonka puuvillapitoisuus on alle 25 %. Jos kirjekuorissa on 100 % puuvillaa, niiden paino ei saa olla yli 90 g/m².
- Käytä vain uusia, vahingoittumattomia kirjekuoria.
- Parhaan suorituskyvyn takaamiseksi ja tukosten välttämiseksi älä käytä kirjekuoria
 - jotka ovat erittäin käpristyneitä tai vääntyneitä
 - jotka kiinnittyvät toisiinsa tai jotka ovat rikkiinäisiä tai vahingoittuneita
 - joissa on ikkunoita tai reikiä, perforointi, rei'ityksiä tai kohokuvioita
 - joissa on metallikiinnikkeitä tai muita metalliosia
 - jotka ovat lomittain
 - joissa on valmiiksi kiinnitetyt postimerkit
 - joissa on näkyvissä liimapintaa, kun läppä on suljettu
 - joissa on rosoiset reunat tai taivutetut kulmat
 - joissa on karkea, rypyttetty tai vesiraidoitettu pinta.

- Käytä kirjekuoria, jotka kestävät 230 °C:n lämpötilan ilman, että ne sulkeutuvat, käpristyvät voimakkaasti, rypistyvät tai aiheuttavat haitallisia päästöjä. Jos olet epätietoinen, tarkista asia kirjekuorien toimittajalta.
- Säädä leveyden ohjain kirjekuorten leveyttä vastaavasti.
- Älä käytä samanaikaisesti erikokoisia kirjekuoria.
- Suuri kosteuspitoisuus (yli 60 %) ja korkea tulostuslämpötila voi liimata kirjekuoret kiinni.

Tarrat

Huomautus: Tulosta tällä monitoimilaitteella paperitarroja vain satunnaisesti.

Monitoimilaitteella voidaan tulostaa erilaisia lasertulostimiin tarkoitettuja tarroja paitsi vinyylitarroja. Tulostimella voidaan tulostaa A4-, Letter- ja Legal-kokoisille tarra-arkkeille. Tarra-arkkien liima-aineen, etupuolten (tulostuspinnan) ja pintakäsittelyaineen on kestävä 230 °C:n lämpötilaa ja yli 1,7 barin painetta.

Kokeile tarra-arkkien sopivuutta monitoimilaitteeseen, ennen kuin ostat niitä suuria määriä.

Yksityiskohtaisia tietoja tarroille tulostamisesta ja niiden ominaisuuksista on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa (vain englanniksi), joka on ladattavissa Lexmarkin Web-sivustosta osoitteesta www.lexmark.com/publications.

Kun on tulostettu noin 10 000 tarra-arkkia (tai värikasetin vaihdon yhteydessä), tee seuraavat toimet syöttövarmuuden ylläpitämiseksi:

- 1 Tulosta viisi paperiarkkia.
- 2 Odota noin viisi sekuntia.
- 3 Tulosta viisi paperiarkkia lisää.

Kun tulostat tarra-arkkeille:

- Määritä Paperi-valikon Paperilaji-asetukseksi Tarrat. Määritä Paperilaji monitoimilaitteen ohjauspaneelissa, monitoimilaitteen ohjaimessa tai MarkVision Professional -ohjelmassa.
- Älä aseta tarra-arkkeja yhdessä paperiarkkien tai kalvojen kanssa samaan lähteeseen. Tulostusmateriaalien sekoittaminen voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä.
- Älä käytä tarra-arkkeja, joissa on liukaspintainen tausta.
- Käytä vain täysiä tarra-arkkeja. Vajaat tarra-arkit saattavat aiheuttaa tarrojen irtoamisen, mikä aiheuttaa tukoksia. Vajaat tarra-arkit altistavat myös monitoimilaitteen ja värikasetin haitallisille aineille ja liima-aineelle, ja niiden käyttö saattaa mitätöidä monitoimilaitteen ja värikasetin takuun.
- Käytä tarroja, jotka kestävät 230 °C:n lämpötilan ilman, että ne sulkeutuvat, käpristyvät voimakkaasti, rypistyvät tai aiheuttavat haitallisia päästöjä.
- Älä tulosta alle 1 mm:n etäisyydelle tarra-arkin reunasta, perforoinnista tai tarralappujen välissä olevan leikkauksen kohdalle.
- Älä käytä tarra-arkkeja, joissa on liimapinta arkin reunassa. On suositeltavaa käyttää tarra-arkkeja, joissa liimapinta on peitetty alle 1 mm etäisyydellä arkin reunoista. Liima-aine vahingoittaa monitoimilaitetta ja saattaa mitätöidä sen takuun.
- Jos liimapintaa ei voi peittää, poista arkin ylä- ja alareunasta 3 mm:n kaistale ja käytä tihkumatonta liimaa.
- Irrota 3 mm:n kaistale arkin etureunasta, jotta tarrat eivät irtoaisi monitoimilaitteesta.
- On suositeltavaa tulostaa pystysuuntaisesti erityisesti tulostettaessa viivakoodeja.
- Älä käytä tarra-arkkeja, joiden liimapinta on näkyvissä.

Yksityiskohtaisia tietoja tarroille tulostamisesta ja niiden ominaisuuksista on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa, joka on ladattavissa Lexmarkin Web-sivustosta osoitteesta www.lexmark.com/publications.

Kartonki

Kartonki on yksisäikeistä materiaalia ja monet sen ominaisuudet, esimerkiksi kosteus, paksuus ja laatu, voivat vaikuttaa merkittävästi tulostuslaatuun. Kohdassa **Tuetut tulostusmateriaalit** on tietoja tulostusmateriaalien kuitusuunnan vaikutuksesta sopivaan painoon.

Kokeile kartongin sopivuutta monitoimilaitteeseen, ennen kuin ostat sitä suuria määriä.

Lisätietoja materiaalin painon valinnasta on kohdassa **Tulostusmateriaalien painot**.

Kun tulostat kartongille, toimi näin:

- Määritä Paperi-valikon Paperilaji-asetukseksi Kartonki monitoimilaitteen käyttöpaneelissa, monitoimilaitteen ohjaimessa tai MarkVision-ohjelmassa. Määritä Paperin paino -asetukseksi Kartongin paino ja Kartongin paino -asetukseksi Normaali tai Painava. Määritä asetus käyttöpaneelissa, monitoimilaitteen ohjaimessa tai MarkVision Professional -ohjelmassa. Valitse Painava, jos kartonki painaa yli 163 g/m².
- Muista, että esipainatus, perforointi ja taittaminen voivat selvästi vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa materiaalin käsittely- tai tukkeutumisongelmia.
- Älä käytä kartonkia, josta voi kuumetessa päästä haitallisia päästöjä.
- Älä käytä esipainettua kartonkia, jonka valmistuksessa on käytetty monitoimilaitetta mahdollisesti vahingoittavia kemikaaleja. Esipainatuksessa käytetään puolijuoksevia ja haihtuvia kemikaaleja, jotka ovat haitallisia monitoimilaitteelle.
- Käytä pitkäsyistä kartonkia.

Tulostusmateriaalin säilytys

Paperinsyöttö- ja tulostuslaatuongelmat voidaan välttää noudattamalla seuraavia ohjeita.

- Säilytä tulostusmateriaalia paikassa, jonka lämpötila on noin 21 °C ja suhteellinen kosteus 40 %.
Useimmat tarrojen valmistajat suosittelevat, että tulostusympäristön lämpötila on 18 - 24°C ja suhteellinen kosteus 40 - 60 %.
- Aseta paperilaatikat mieluummin alustalle tai hyllylle kuin suoraan lattialle.
- Varmista, että asetet laatikosta otetut erilliset paperipaketit tasaiselle alustalle, ettei paperin reuna taivu tai käpristy.
- Älä aseta mitään paperipakettien päälle.
- Säilytä paperia alkuperäisessä pakkauksessaan, kunnes lisäät paperia monitoimilaitteeseen.

Tukosten välttäminen

Oikean tulostusmateriaalin (paperin, kalvojen, tarrojen ja kartongin) käyttäminen auttaa tulostusongelmien välttämiseksi. Lisätietoja on kohdassa **Tuetut tulostusmateriaalit**.

Huomautus: Kokeile tulostusmateriaalin sopivuutta monitoimilaitteeseen, ennen kuin ostat sitä isoja määriä.

Valitsemalla sopivan tulostusmateriaalin ja asettamalla sen oikein voit välttää useimmat paperitukokset. Lisätietoja lokeroiden täyttämisestä on kohdassa:

- **Materiaalin lisääminen 500 arkin vakiolokeroon tai lisälokeroihin**
- **Monisyöttölaitteen täyttäminen**
- **2000 arkin kaksoispaperilokeroiden täyttäminen**
- **2000 arkin suurkanasiteettisen syöttölaitteen täyttäminen**

Noudattamalla seuraavia ohjeita voidaan välttää tukoksia:

- Käytä vain suositeltuja tulostusmateriaaleja.
- Älä ylitä lokeroita. Varmista, että pinon korkeus ei ylitä materiaalilähteiden rajoitusmerkintöjä.
- Älä lisää ryppyistä, taitettua, kosteaa tai käpristynyttä tulostusmateriaalia.
- Taivuta, ilmasta ja suorista tulostusmateriaali, ennen kuin lisäät sen tulostimeen. Jos tulostimeen tulee paperitukoksia, kokeile lisätä paperia arkki kerrallaan monisyöttölaitteen kautta.
- Älä käytä tulostusmateriaalia, jonka olet itse leikannut tai tasannut.
- Älä sekoita keskenään tulostusmateriaalikokoja, -painoja tai -lajeja.
- Varmista, että lähteeseen on lisätty suositellun kokoista paperia yksi- tai kaksipuolisen tulostuksen tarpeiden mukaisesti.
- Säilytä tulostusmateriaalit oikeanlaisessa ympäristössä. Katso **Tulostusmateriaalin säilytys**.
- Älä poista lokeroita tulostustyön aikana.
- Työnnä kaikki lokerot kunnolla paikoilleen, kun olet lisännyt materiaalin.
- Varmista, että lokeron ohjaimet on asetettu monitoimilaitteeseen asetetun tulostusmateriaalin mukaan. Varmista, että ohjaimet eivät purista liian tiukasti tulostusmateriaalipinon reunoja.

VAARA: Jos asennat muisti- tai lisäkortin monitoimilaitteen käyttöönoton jälkeen, katkaise monitoimilaitteen virta ja irrota virtajohto pistorasiasta, ennen kuin jatkat.

Monitoimilaitteen muistikapasiteettia ja liitäntämahdollisuuksia voidaan lisätä asentamalla valinnaisia lisäkortteja. Tämän jakson ohjeissa opastetaan seuraavien lisälaitteiden asennuksessa:

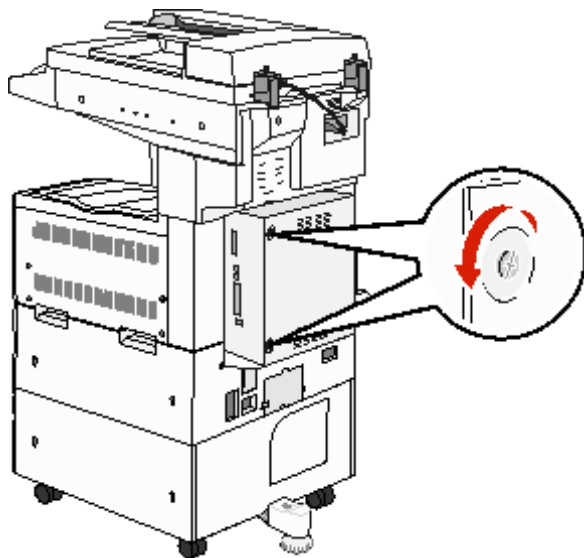
- Muistikortit
 - Tulostinmuisti
 - Flash-muisti
- Laiteohjelmakortit
 - Viivakoodi
 - Lomakkeet
 - IPDS ja SCS/TNe
 - PRESCRIBE
 - PrintCryption™
- Muut asetukset
 - Ulkoinen sarjasovitin
 - Tri-Port-sovitin
 - Infrapunasovitin
 - USB-/1284-C-rinnakkaisliitäntäkortti
 - Coax/Twinax-sovitin
 - Sisäiset tulostuspalvelimet (kutsutaan myös sisäisiksi verkkosovittimiksi (INA))

Monitoimilaitteen emolevyn käsitleminen

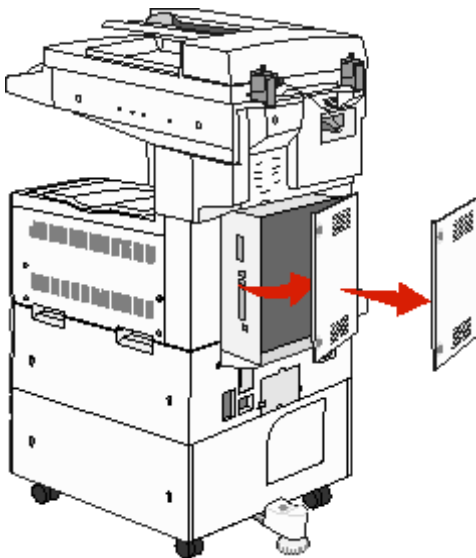
Monitoimilaitteen emolevy on saatava esille, jotta laitteeseen voidaan asentaa lisämuistia, flash-muistia tai valinnainen lisäkortti.

VAARA: Katkaise monitoimilaitteen virta ja irrota virtajohto pistorasiasta, ennen kuin jatkat.

- 1 Löysää monitoimilaitteen taustapuolen huoltoluukun ruuvit.

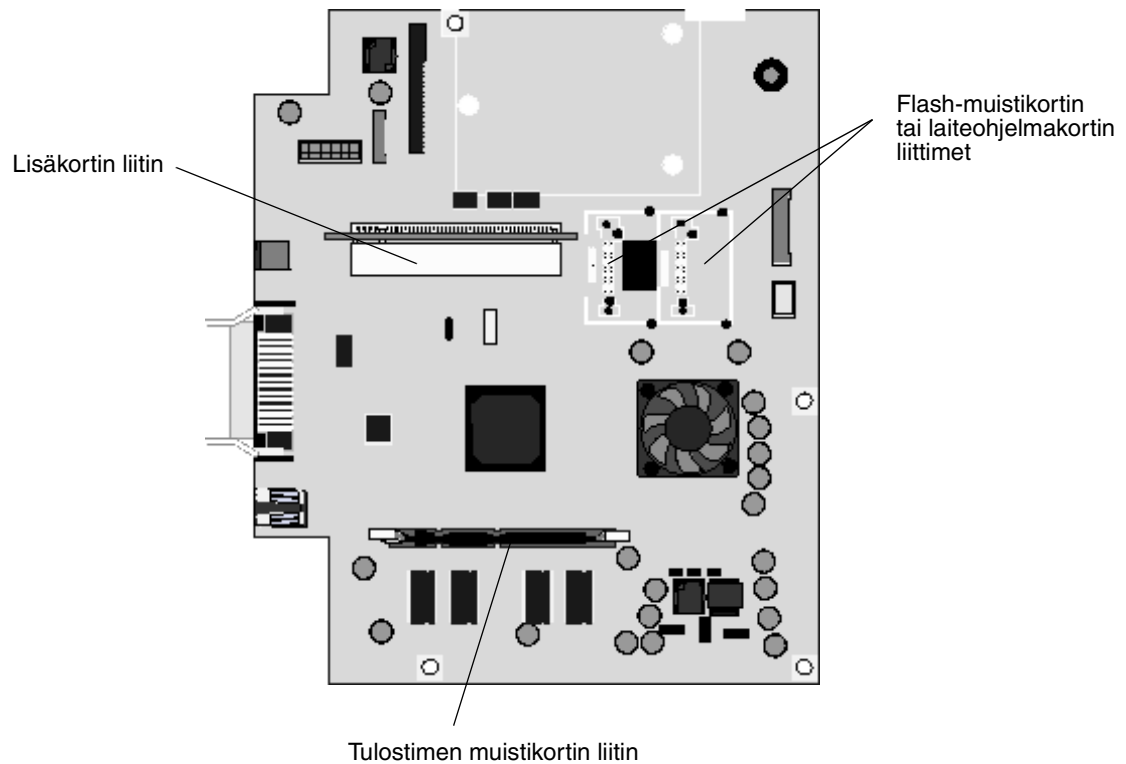


- 2 Irrota luukku monitoimilaitteesta ja aseta se syrjään.



Lisävarusteiden asentaminen

Asennettavan lisävarusteen liittimen paikan näet kuvasta.



Tulostimen muistikortin asentaminen

Tulostimen muistikortti asennetaan seuraavasti.

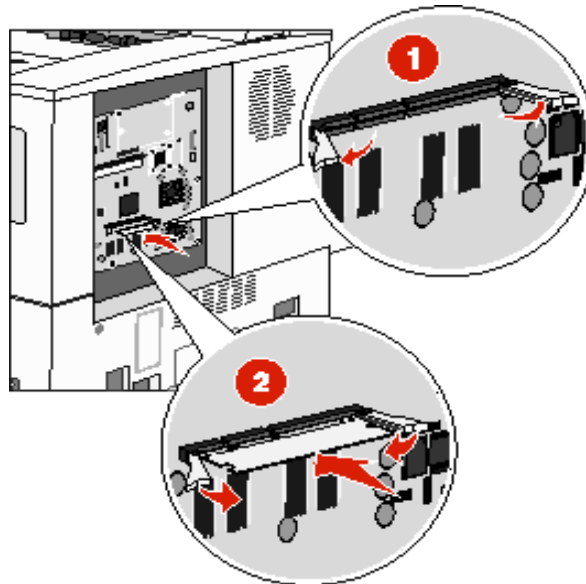
Huomautus: Muiden Lexmark-tulostinten muistikortit eivät välttämättä toimi tässä monitoimilaitteessa.

- 1 Irrota emolevyn luukku. (Katso kohtaa **Monitoimilaitteen emolevyn käsitleminen.**)
- 2 Paina muistikortin liittimen molemmissa päissä olevia salpoja ulospäin.
- 3 Poista muistikortti pakkauksestaan.

Varoitus: Staattinen sähkö vahingoittaa helposti tulostimen muistikortteja. Kosketa jotakin metallipintaa, esimerkiksi monitoimilaitteen koteloä, ennen kuin kosketat muistikorttia.

Vältä koskettamasta kortin reunassa olevia liitäntäkohtia. Säilytä pakkaus.

- 4 Kohdista kortin alareunassa olevat lovet liittimessä oleviin loviin.
 - 5 Paina muistikortti tiukasti liittimeen, kunnes liittimen kummassakin päässä olevat salvat *napsahtavat* paikalleen.
- Kortin saaminen kunnollisesti paikalleen voi vaatia hieman voimaa.



- 6 Varmista, että kumpikin salpa peittää kortin päässä olevan loven.

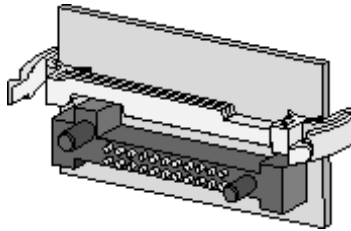
Flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin asentaminen

Huomautus: Muiden Lexmark-tulostinten Flash-muistikortit ja laiteohjelmakortit eivät välttämättä toimi tässä monitoimilaitteessa.

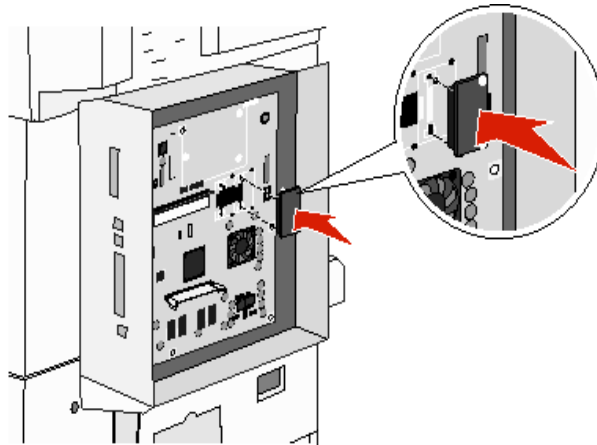
- 1 Irrota emolevyn luukku. (Katso kohtaa **Monitoimilaitteen emolevyn käsitleminen**.)
- 2 Pura flash-muistikortti tai laiteohjelmakortti pakkauksesta.

Varoitus: Staattinen sähkö vahingoittaa helposti flash-muistikortteja ja laiteohjelmakortteja. Kosketa jotakin metallipintaa, esimerkiksi monitoimilaitteen koteloä, ennen kuin kosketat korttia.

- 3 Pidä flash-muisti- tai laiteohjelmakortin lukituskiinnittimistä kiinni ja kohdista kortissa olevat muovinastat emolevyssä oleviin koloihin.



- 4 Aseta flash-muistikortti tai laiteohjelmakortti tukevasti paikalleen ja vapauta lukituskiinnittimet. Flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin on kosketettava emolevyä koko pituudeltaan, ja se on lukittava liittimeen. Älä vahingoita liittimiä.

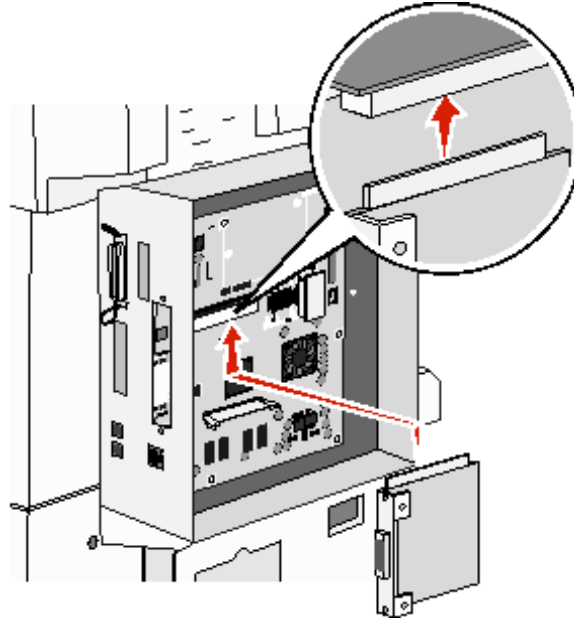


Valinnaisen lisäkortin asentaminen

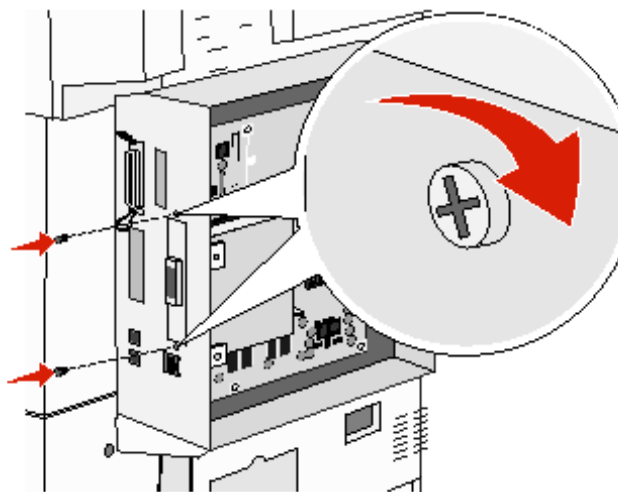
Varoitus: Staattinen sähkö vahingoittaa helposti lisäkortteja. Kosketa jotakin metallipintaa, esimerkiksi monitoimilaitteen koteloa, ennen kuin kosketat muistikorttia.

Huomautus: Lisäkortti kiinnitetään emolevyn pienellä ristipääruuvitaltalla.

- 1 Irrota emolevyn luukku. (Katso kohtaa **Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen**.)
- 2 Poista kortti pakkauksesta. Säilytä pakkausmateriaali.
- 3 Kohdista kortin liitäntäkohdat emolevyllä olevaan liittimeen ja työnnä kortti tiukasti paikalleen.



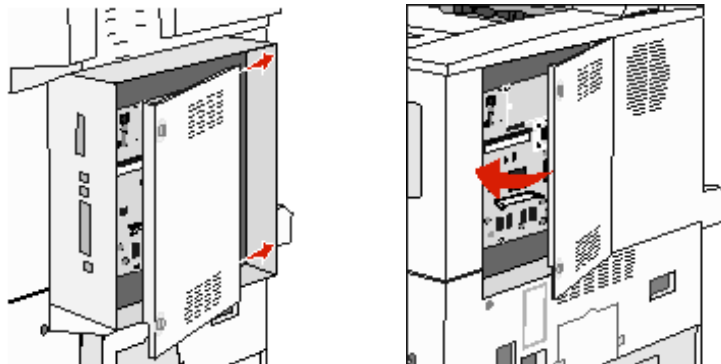
- 4 Aseta kansilevystä irrotetut ruuvit (tai kortin mukana toimitetut ylimääräiset ruuvit) paikalleen.
- 5 Kiristä ruuvit.



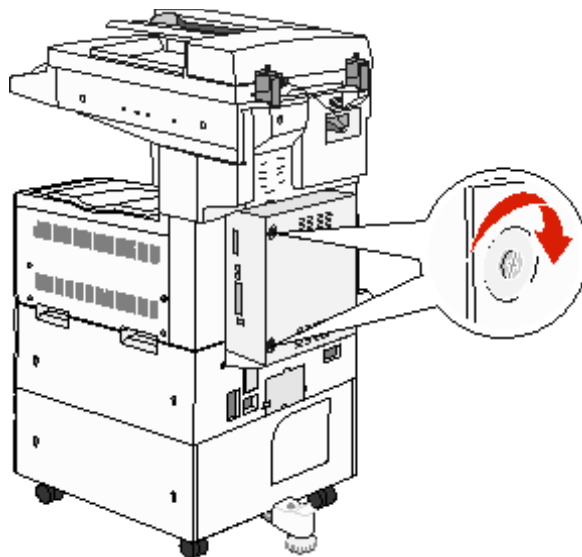
Huoltoluukun asettaminen takaisin paikalleen

Kun olet asentanut lisävarusteita emolevyllä, kiinnitä huoltoluukku seuraavien ohjeiden mukaan.

- 1 Kohdista huoltoluukun oikean reunan kielekkeet monitoimilaitteen aukkoihin.
- 2 Työnnä luukkua oikealle monitoimilaitetta kohti.



- 3 Kiristä ruuvit.



- 4 Kytke monitoimilaitteen virtajohto takaisin maadoitettuun pistorasiaan ja käynnistä monitoimilaite.

Monitoimilaitetta on huollettava säännöllisesti, jotta tulostuslaatu pysyisi mahdollisimman hyvänä. Tässä luvussa käsitellään laitteen ylläpitoa.

Jos monitoimilaitteella on monta käyttäjää, kannattaa ehkä nimittää pääkäyttäjä hoitamaan monitoimilaitteen asetuksia ja ylläpitoa. Tulostusongelmissa ja ylläpitotehtävissä ota yhteys pääkäyttäjään.

Yhdysvalloissa saat tietoa alueesi valtuutetuista Lexmark-jälleenmyyjistä soittamalla numeroon 1 800 539 6275. Muissa maissa tai muilla alueilla voit katsoa tietoja Lexmarkin Web-sivustosta osoitteessa www.lexmark.com tai ottaa yhteyden monitoimilaitteen myyjään.

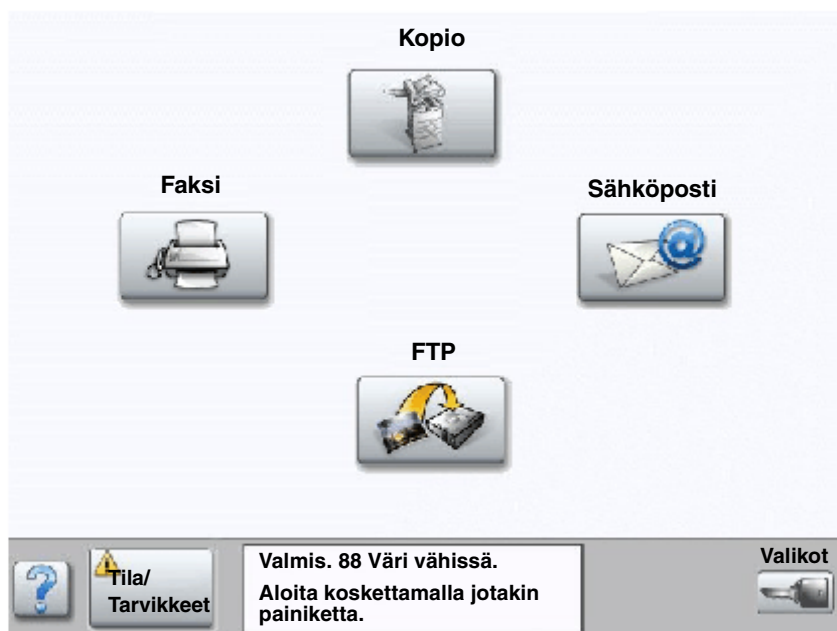
Tarvikkeiden varastointi

Säilytä tulostustarvikkeita viileässä ja puhtaassa paikassa. Säilytä tarvikkeet oikea puoli ylöspäin alkuperäisissä pakkauksissaan, kunnes ne otetaan käyttöön.

Älä altista tarvikkeita

- suoralle auringonvalolle
- yli 35 °C:n lämpötilalle
- suurelle ilmankosteudelle (yli 80 %)
- suolaiselle ilmalle
- syövyttävälle kaasuille
- pölylle.

Tulostustarvikkeiden tilan määrittäminen



Monitoimilaitteen käyttöpaneeliin tulee hälytys, kun tarvike on vaihdettava tai monitoimilaite tarvitsee huoltotoimia. Kosketusnäytön alareunan tulostustilan ilmoitusrivi osoittaa, onko monitoimilaite **Valmis**, ja ilmoittaa, jos tarvikkeet on vaihdettava. Kun kosketat näytön alareunan **Tila/Tarvikkeet**-kohtaa, näyttöön tulee **Tila/Tarvikkeet**-ikkuna, jossa voit tarkastella lokeroiden ja muiden tarvikkeiden tilaa.

Tulostustarvikkeiden säästäminen

Useiden sovelluksen tai kosketusnäytön asetusten avulla voidaan säästää väriainetta ja paperia. Lisätietoja asetusten muuttamisesta on *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levyn *Valikko- ja ilmoitusoppaassa*.

Tarvike	Valikkokohta	Mitä asetus saa aikaan
Väriaine	Tummuuden säätö: valitse Valikot -painike → Tulostusasetukset → Laatu-valikko	Säätää tulostusmateriaaliarkissa käytettävän väriaineen määrää. Arvot ovat 1 (vaalein asetus) - 10 (tummin asetus). Huomautus: Kun väriaine on vähissä, tasoita jäljellä oleva väriaine ravistamalla kasettia. Lisätietoja on kohdassa Värikasetin tai kuvansiirtopakkauksen tilaaminen .
Tulostusmateriaali	Monisivutulostus: valitse Valikot -painike → Tulostusasetukset → Viimeistely-valikko	Tulostaa arkin yhdelle puolelle vähintään kaksi pienennettyä sivua. Monisivutulostus-asetuksen vaihtoehdot ovat 2 sivua/arkki, 3 sivua/arkki, 4 sivua/arkki, 6 sivua/arkki, 9 sivua/arkki, 12 sivua/arkki ja 16 sivua/arkki. Yhdessä kaksipuolisen tulostuksen kanssa Monisivutulostus-asetuksen avulla voidaan tulostaa jopa 32 sivua yhdelle paperiarkille (16 pienennettyä sivua etupuolelle ja 16 taustapuolelle).
	Kaksipuolinen: valitse Valikot -painike → Tulostusasetukset → Viimeistely-valikko	Kaksipuolinen tulostus on käytettävissä, kun kaksipuolinen tulostusyksikkö on asennettu. Tällöin voidaan tulostaa paperiarkin molemmille puolille.
	Lähetä Verify Print -työ sovelluksen tai monitoimilaitteen ohjaimen avulla.	Tällä toiminnolla voidaan tarkistaa, että ensimmäinen kopio usean kopion tulostustyöstä on halutunlainen ennen muiden kopioiden tulostamista. Jos työ ei ole halutunlainen, voit peruuttaa työn. Lisätietoja Verify Print -toistista on kohdassa Arkiston töiden tulostaminen ja poistaminen .

Tarvikkeiden tilaaminen

Yhdysvalloissa saat tietoja alueesi valtuutetuista Lexmark-tarvikkeiden jälleenmyyjistä soittamalla numeroon 1 800 539 6275. Muissa maissa tai muilla alueilla voit katsoa tietoja Lexmarkin Web-sivustosta osoitteessa www.lexmark.com tai ottaa yhteyden monitoimilaitteen myyjään.

Värikasetin tai kuvansiirtopakkauksen tilaaminen

Tilaa uusi väriainekasetti, kun näyttöön tulee ilmoitus **Väri vähissä**.

Tilaa uusi kuvansiirtopakkaus, kun näyttöön tulee ilmoitus **Kuvayksikkö kulunut**.

Hanki uusi värikasetti tai kuvansiirtopakkaus, kun nykyisen värikasetin tulostuslaatu ei enää riitä. Seuraava taulukko sisältää tarvikkeiden tuotenumerot tilaamista varten:

Tuotenumero	Kuvaus
X850H21G	Väriainekasetti
X850H22G	Kuvansiirtopakkaus

Määräaikaishuoltopaketti

Kun 300 000 sivua on tulostettu, **80 Määräaikaishuolto** -ilmoitus tulee näyttöön merkiksi siitä, että on aika vaihtaa monitoimilaitteen huolto-osat. Tilaa uusi määräaikaishuoltopaketti heti, kun **80 Määräaikaishuolto** -ilmoitus tulee

ensimmäisen kerran näyttöön. Määräaikaishuoltopaketti sisältää kaikki osat, joita tarvitaan syöttörullien, kiinnitysyksikön ja siirtorullan vaihtamisessa.

Katso seuraavasta taulukosta monitoimilaittasi vastaava määräaikaishuoltopaketin tuotenumero.

Laitteen jännite	Tuotenumerot
110 V	40X2375
220 V	40X2376
100 V	40X2377

Nitojan kasettien tilaaminen

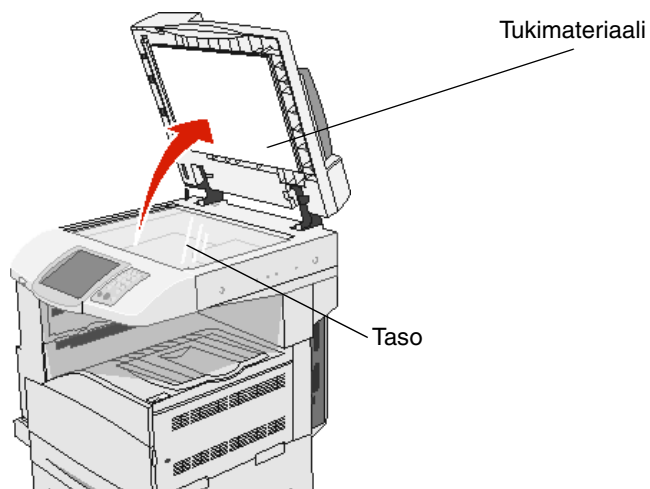
Nitojan kaseteissa on 3 000 niittiä. Tilaa kolme nitojan kasettia sisältävä pakkaus käyttämällä tuotenumeroa 25A0013.

Kun **Niitit vähissä**- tai **Nitoja on tyhjä** -ilmoitus näkyy käyttöpaneelin näytössä, aseta uusi nitojan kasetti olevanän seuraavien ohjeiden mukaisesti. Lisätietoja on nitojan luukun sisäpuolella olevissa kuvissa.

- Jos Nidontahälytys on asetettu hälyttämään yhden kerran, monitoimilaite keskeyttää tulostuksen ja näyttöön tulee **Lisää niittejä** -ilmoitus. Aseta uusi nitojan kasetti paikalleen tai paina **Käynnistä**-painiketta, jolloin ilmoitus poistuu ja tulostus jatkuu.
- Jos Nidontahälytys on asetettu hälyttämään jatkuvasti, monitoimilaite näyttää **Lisää niittejä** -ilmoituksen ja jatkaa tulostusta. Kun tämä ilmoitus näkyy näytössä, nitojan kasettikoteloon jää vajaa liuska niittejä. Älä poista tätä liuskaa. Aseta uusi nitojan kasetti paikalleen, jotta vajaa niittiliuska syötty tulostimeen oikein.

Skannaustason ja tukimateriaalin puhdistaminen

- 1 Avaa asiakirjakansi.
- 2 Kostuta puhdas, nukkaamaton liina tai pumpulituppo isopropanolilla (95 %).
- 3 Pyyhi skannaustaso ja tukimateriaali.



- 4 Sulje asiakirjakansi.

Valitsemalla tulostusmateriaalin huolellisesti ja asettamalla sen oikein voit välttää useimmat paperitukokset. Lisätietoja paperitukosten estämisestä on kohdassa **Tukosten välttäminen**. Jos tukoksia ilmenee, seuraa tämän osan ohjeita.

Voit poistaa paperitukosilmoitukset tyhjentämällä paperiradan. Sen jälkeen voit jatkaa tulostusta painamalla **Käynnistä**-painiketta. Monitoimilaite tulostaa sivun uudelleen, jos Tukos selvitys on Käytössä tai Automaattinen. Automaattinen-asetus ei kuitenkaan takaa, että sivu tulostuu.

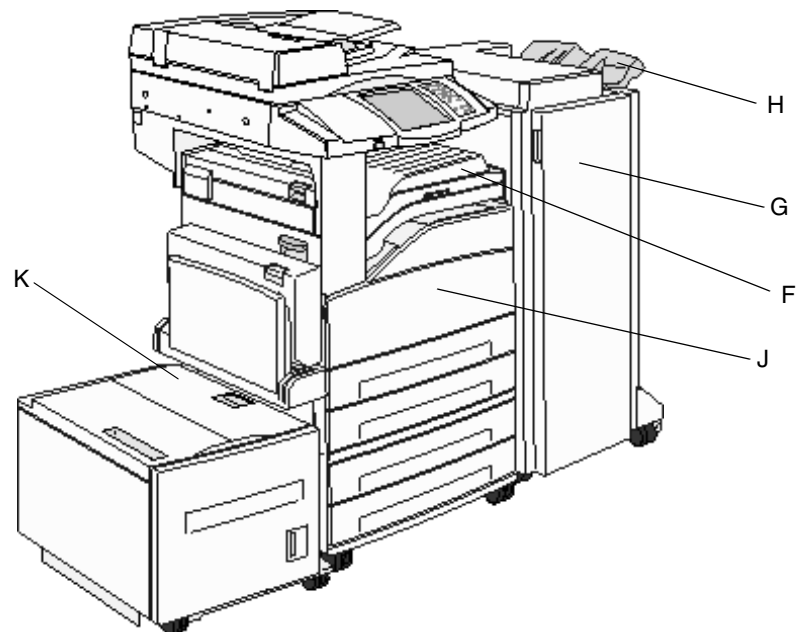
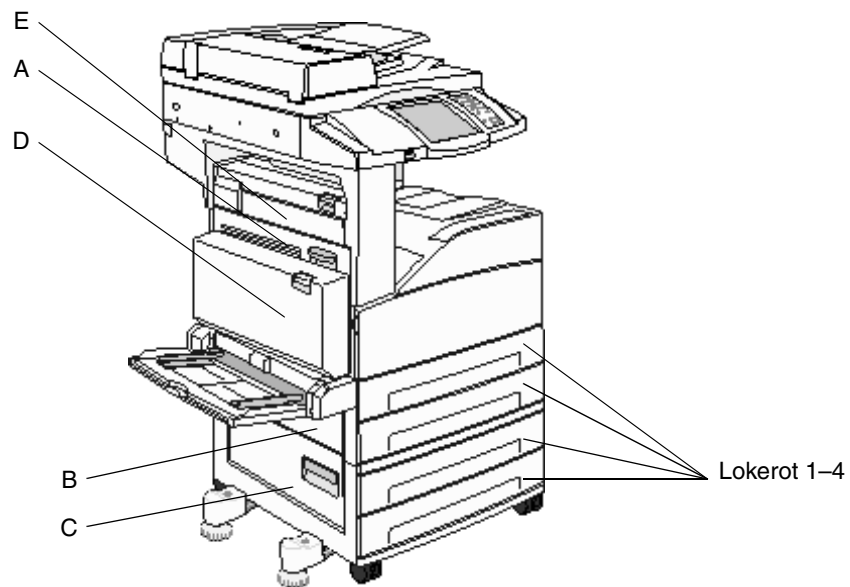
Tukosten tunnistaminen

Jos monitoimilaitteeseen muodostuu tukos, kosketusnäytön tulostustilan ilmoitusriville tulee vastaava tukosilmoitus.



Luukut ja syöttölokerot

Seuraavissa kuvissa näkyvät ne alueet, joissa tukoksia voi ilmetä.



Tukosnumerot

Seuraavassa taulukossa esitellään erilaiset tukokset ja niiden poistamiseen tarvittavat toimet. Tukosnumero osoittaa, missä tukos on. Koko paperirata kannattaa kuitenkin tyhjentää kaikkien mahdollisten tukosten varalta.

Tukos	Käyttäjän toimet
200 – 202 Tukoksia	Avaa luukku A ja poista tukos.
203 Tukos	Avaa luukut A ja E ja poista tukos.
230 Tukos	Avaa luukku D ja poista tukos. Avaa luukut A ja E ja poista tukos.
231 Tukos	Avaa luukku D ja poista tukos. Avaa luukut A ja E ja poista tukos.
24x Tukoksia	Avaa kukin lokero ja poista juuttunut materiaali.
250 Tukos	Poista kaikki materiaali monisyöttölokeroista, taivuta ja ilmasta materiaali. Lisää materiaali takaisin lokeroon ja säädä ohjain.
280 – 288 Tukoksia	Tarkista ilmoituksen mukaan alue F, G tai H ja poista tukos.
289 Tukos	Irrota nitojan kasetti ja poista juuttuneet niitit.
290, 291, 292 ja 294 Tukoksia	Avaa asiakirjansyöttölaitteen ja skannerin kansi ja poista juuttunut materiaali.
293 Tukos	Valitse alkuperäiskappaleen sijainti, suorita työ loppuun skannaamatta lisää, käynnistä skannaus uudelleen tai peruuta työ ja kuittaa ilmoitus.

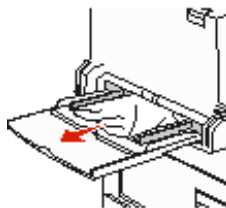
Tukosten poistaminen

Vaikka tukoksia voi muodostua useisiin paikkoihin, paperiradan tyhjentäminen on helppoa. Ilmoituksessa oleva tukosnumero osoittaa tukoksen sijainnin.

Huomautus: Seuraavat tukosten poistamishjeet näyttävät ehkä olevan väärässä järjestyksessä. Ne on kuitenkin ryhmitelty, jotta paperirata saadaan nopeasti tyhjäksi.

250 Tukos

- 1 Poista paperi monisyöttölokeroista.

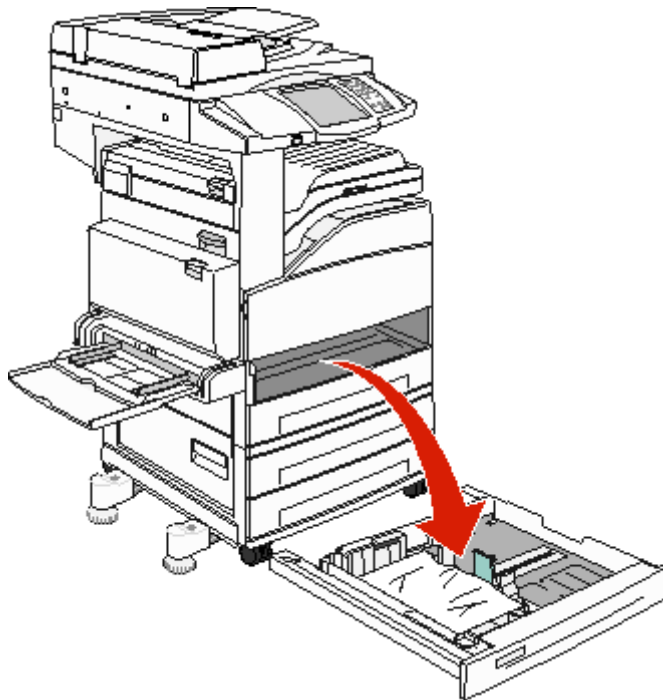


- 2 Taivuta, ilmasta ja tasoita paperipino uudelleen. Aseta se sen jälkeen monisyöttölokeroon.
- 3 Aseta tulostusmateriaali tulostimeen.
- 4 Siirrä sivuohjainta sisäänpäin, kunnes se koskettaa materiaalin reunaa kevyesti.
- 5 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

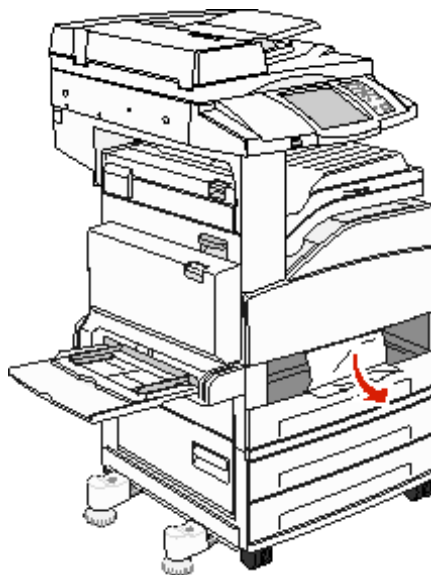
24x Tukoksia

Näiden alueiden paperitukokset voivat muodostua lokeron vinolla pinnalla tai useissa lokeroissa. Näiden alueiden tyhjentäminen:

- 1 Avaa lokero. Poista lokero tarvittaessa monitoimilaitteesta.



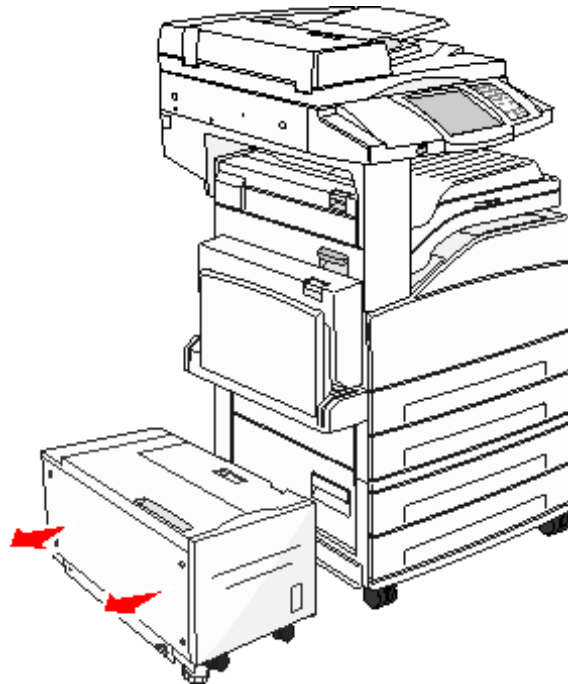
- 2 Poista materiaali monitoimilaitteen lokeron aukosta.



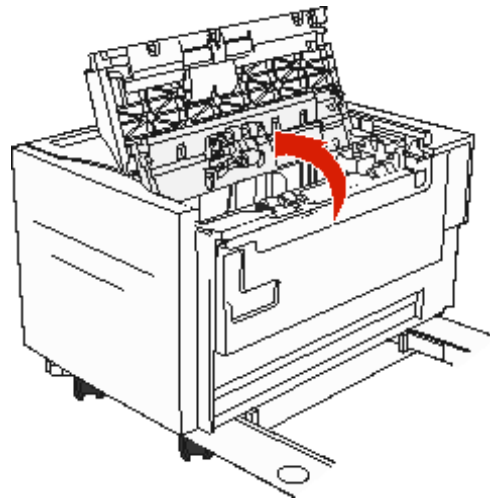
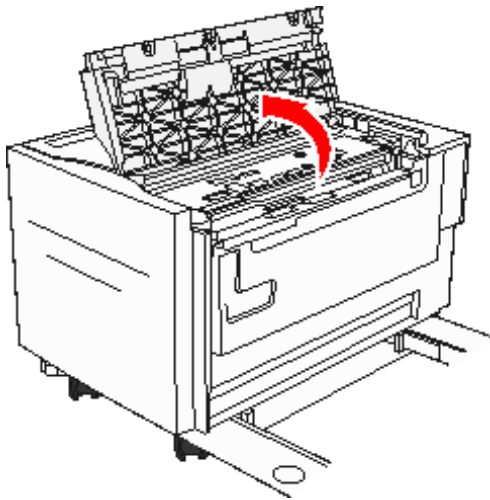
- 3 Poista kaikki rypistynyt paperi lokerosta.
- 4 Työnnä lokero monitoimilaitteeseen.
- 5 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

2000 arkin suurkapasiteettisen syöttölaitteen (lokero 5) puhdistaminen

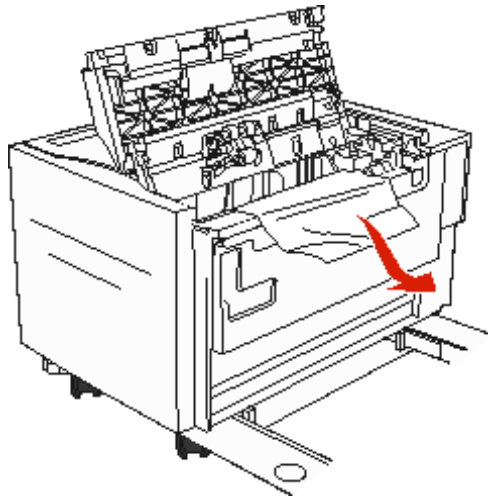
- 1 Sulje monisyöttölaite tarvittaessa.
- 2 Vedä suurkapasiteettinen syöttölaite monitoimilaitteesta.



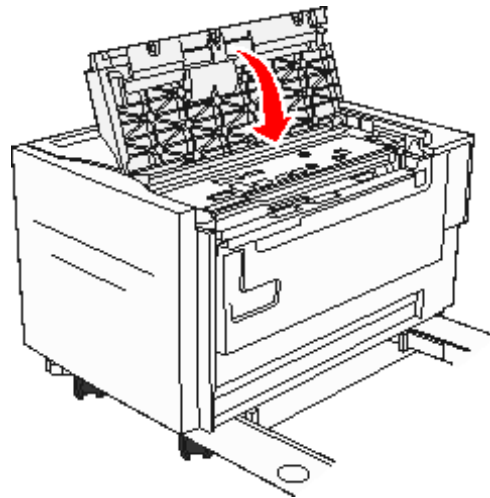
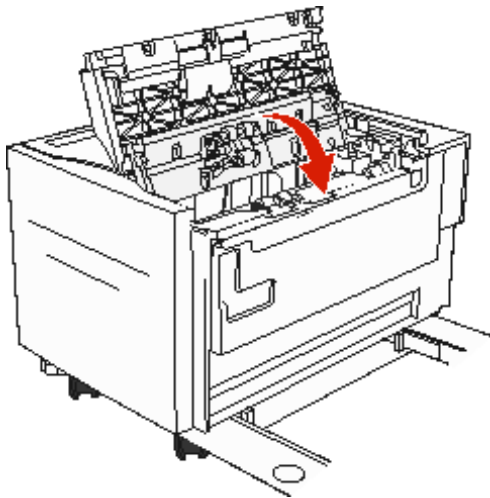
- 3 Nosta yläluukku ja tukoksen poistoluukku.



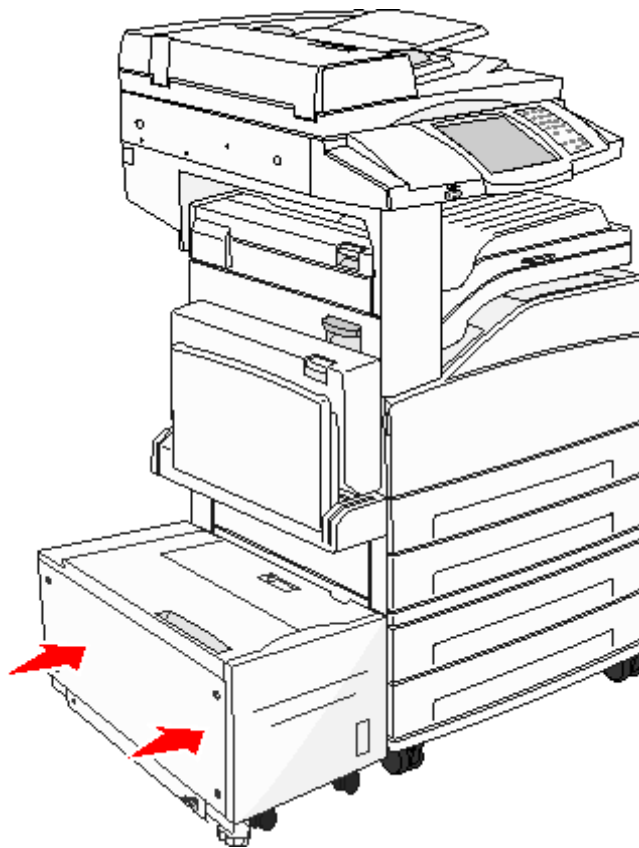
- 4 Poista juuttunut paperi.



- 5 Sulje tukoksen poistoluukku ja yläluukku.



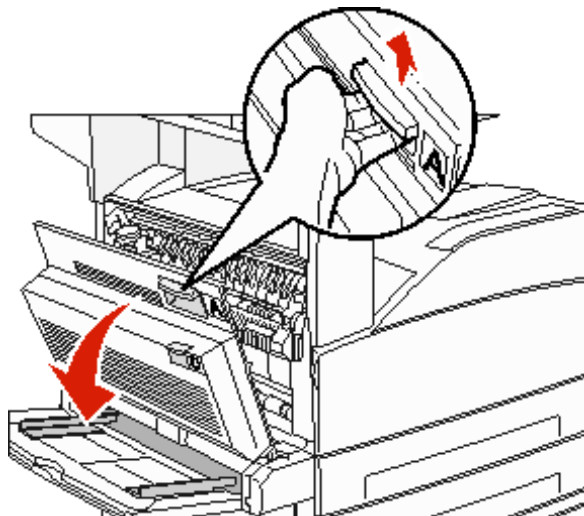
- 6 Työnnä syöttölaite tukevasti kiinni monitoimilaitteeseen.



- 7 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

200 – 202 Tukoksia

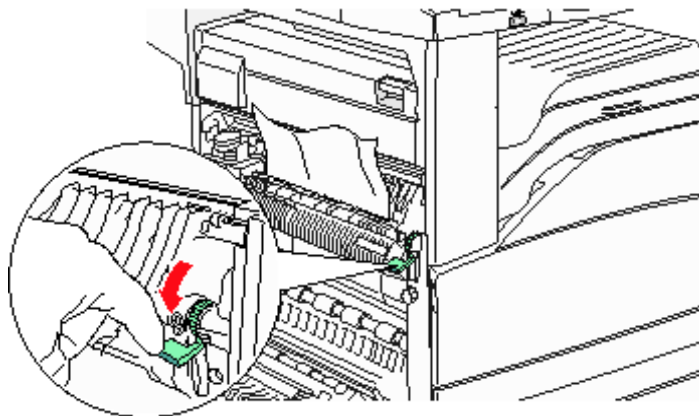
- 1 Avaa luukku A painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.



VAARA: Monitoimilaitteen sisäosat voivat olla kuumat.

- 2 Vedä tulostusmateriaalia ylöspäin ja itseäsi kohti.

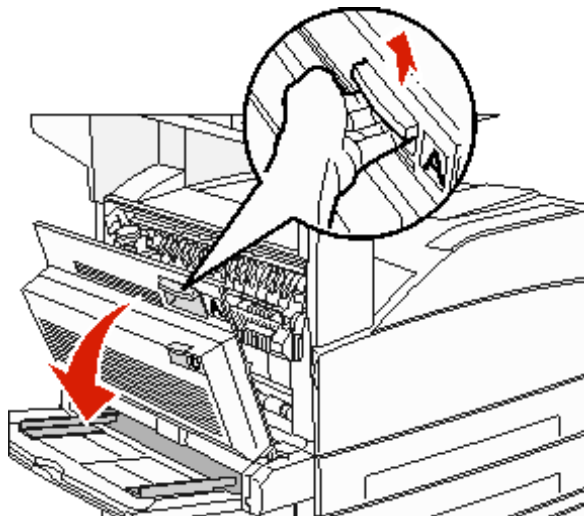
Varoitus: Jos tulostusmateriaali ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Voit helpottaa materiaalin poistamista painamalla ja vetämällä vihreää vipua. Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Sulje luukku A.
- 4 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

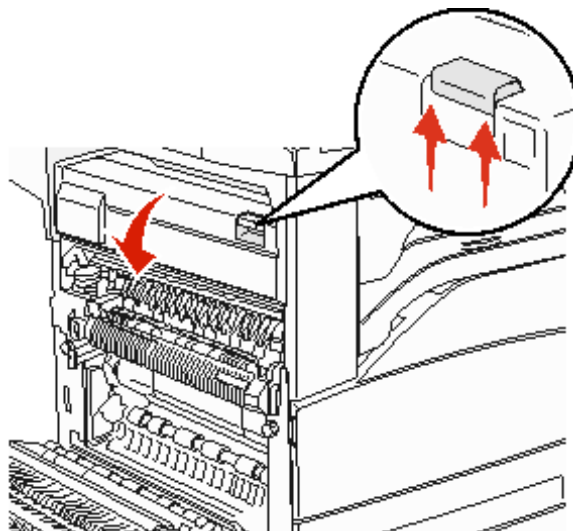
203 Tukos

- 1 Avaa luukku A painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.

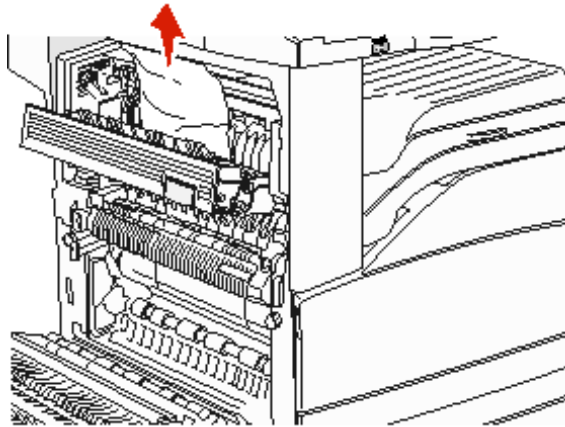


VAARA: Monitoimilaitteen sisäosat voivat olla kuumat.

- 2 Avaa luukku E painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.



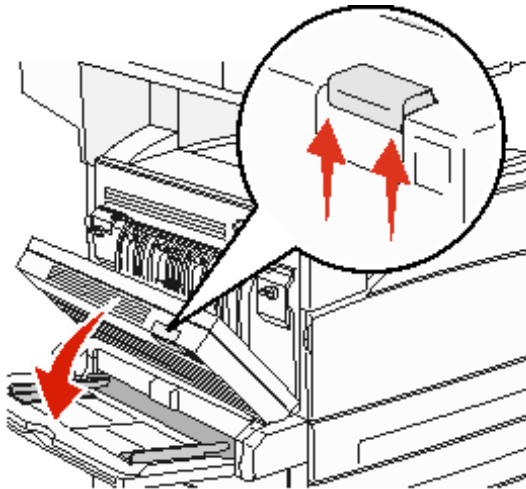
- 3 Vedä tulostusmateriaalia ylöspäin.



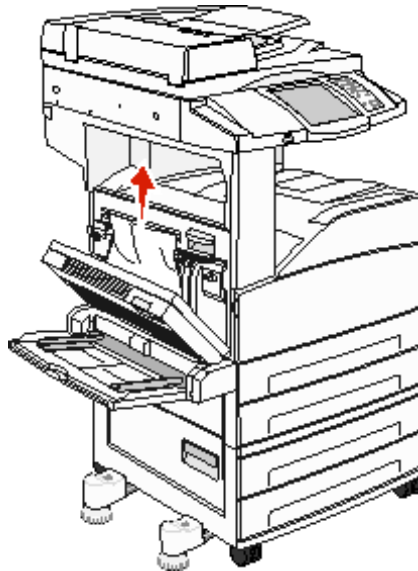
- 4 Sulje luukku E.
5 Sulje luukku A.
6 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

230 Tukos

- 1 Avaa luukku D.

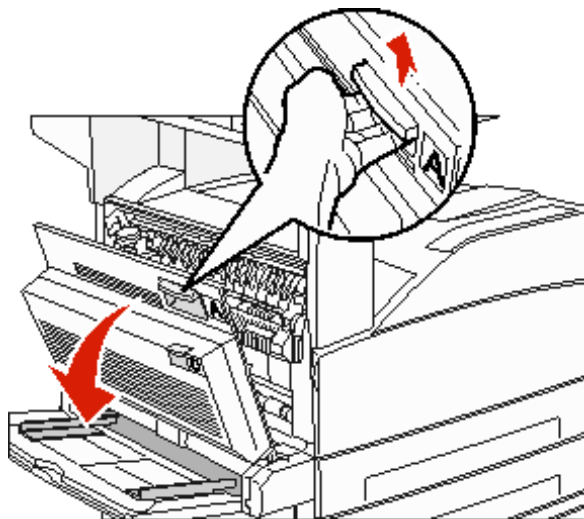


- 2 Poista juuttunut materiaali.



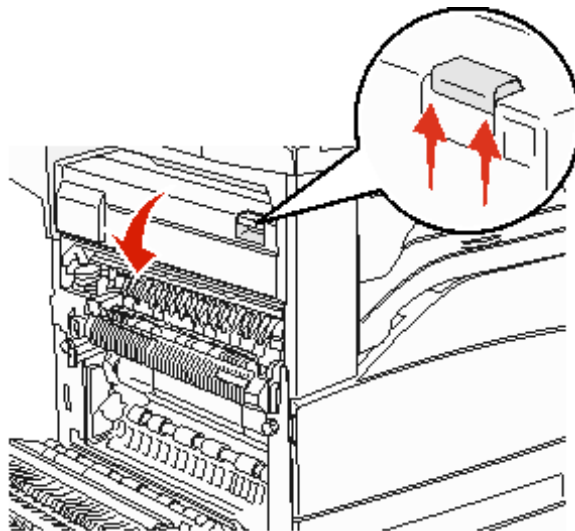
- 3 Sulje luukku D.

- 4 Avaa luukku A painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.

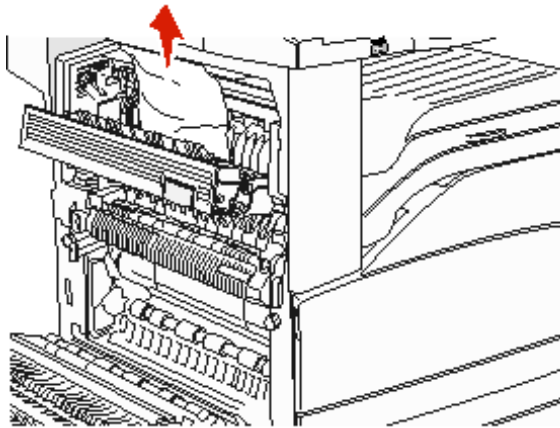


VAARA: Monitoimilaitteen sisäosat voivat olla kuumat.

- 5 Avaa luukku E painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.



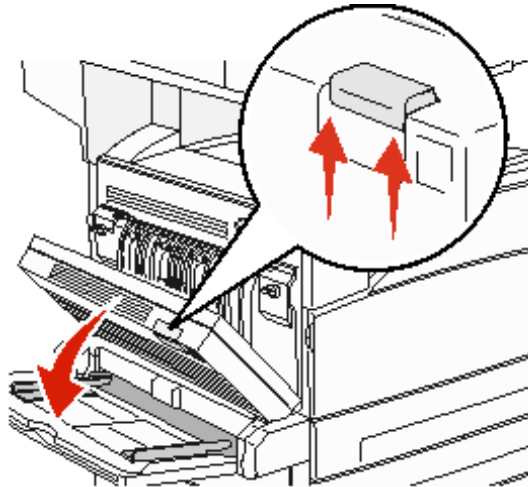
- 6 Vedä tulostusmateriaalia ylöspäin.



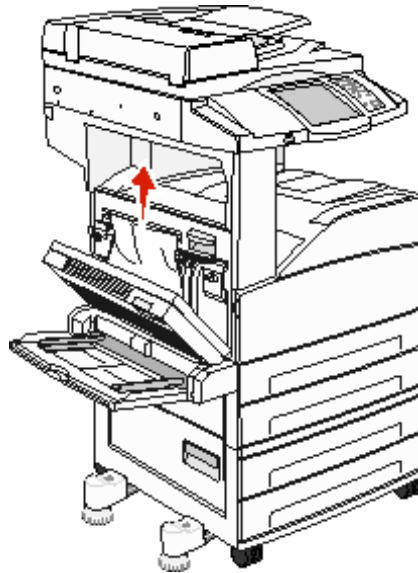
- 7 Sulje luukku E.
8 Sulje luukku A.
9 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

231 Tukos

- 1 Avaa luukku D.

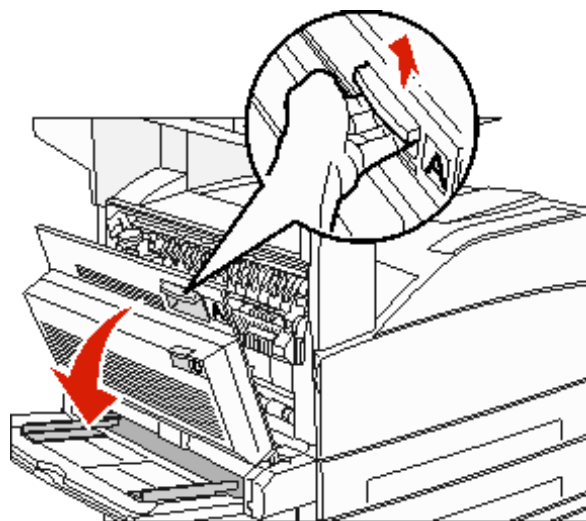


- 2 Poista juuttunut materiaali.



- 3 Sulje luukku D.

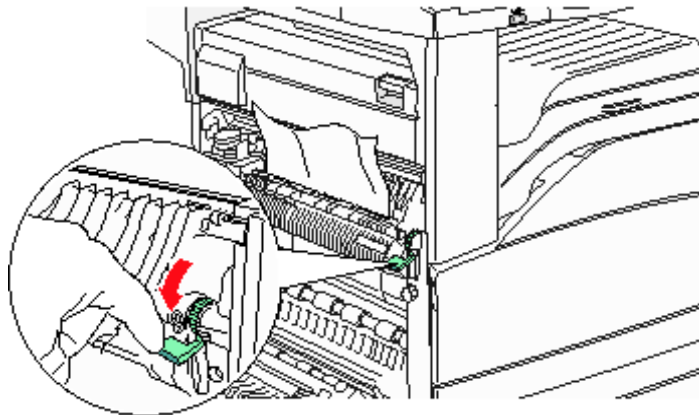
- 4 Avaa luukku A painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.



VAARA: Monitoimilaitteen sisäosat voivat olla kuumat.

- 5 Vedä tulostusmateriaalia ylöspäin.

Varoitus: Jos tulostusmateriaali ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Voit helpottaa materiaalin poistamista vetämällä vihreää vipua. Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

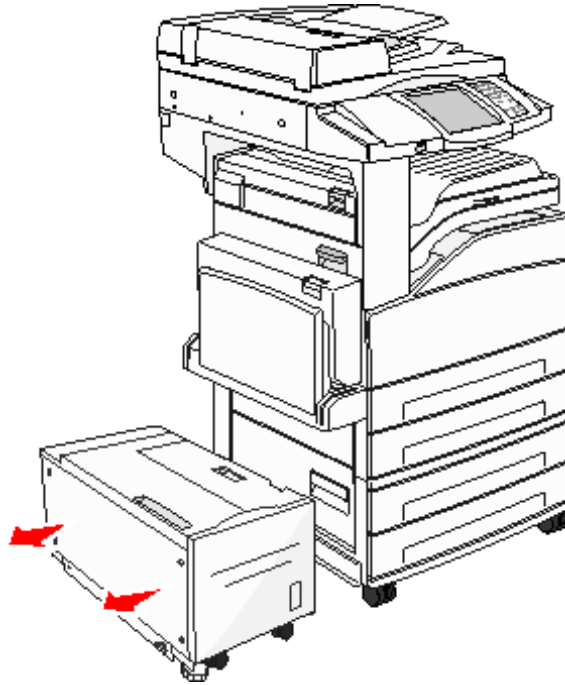


- 6 Sulje luukku A.

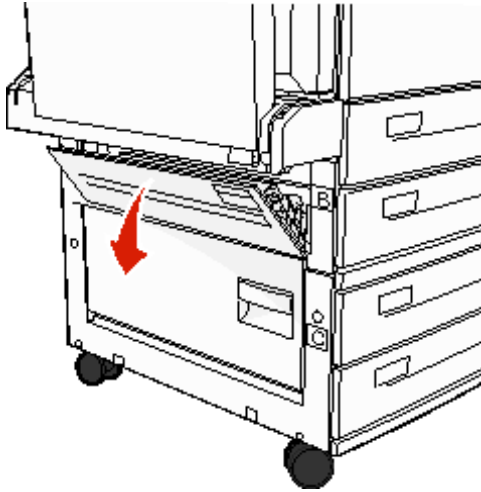
- 7 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

Alueen B tyhjentäminen

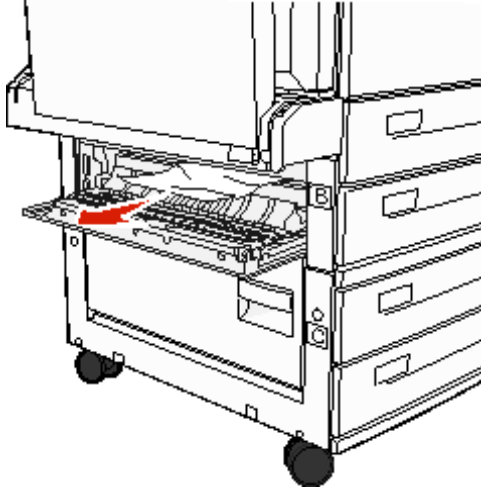
- 1 Jos monitoimilaitteessa on 2000 arkin suurkapasiteettinen syöttölaite, vedä se laitteesta.



- 2 Avaa luukku B.

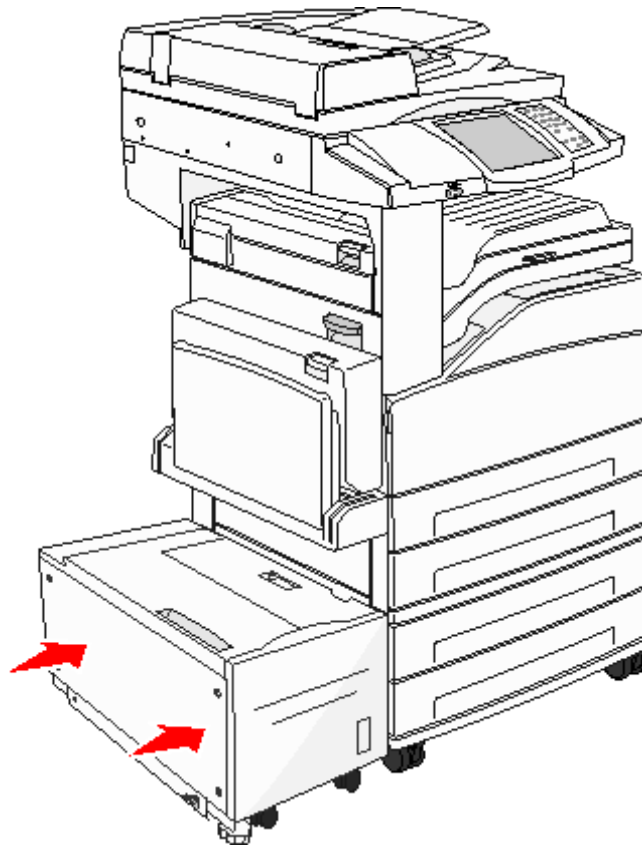


- 3 Poista juuttunut materiaali.



- 4 Sulje luukku B.

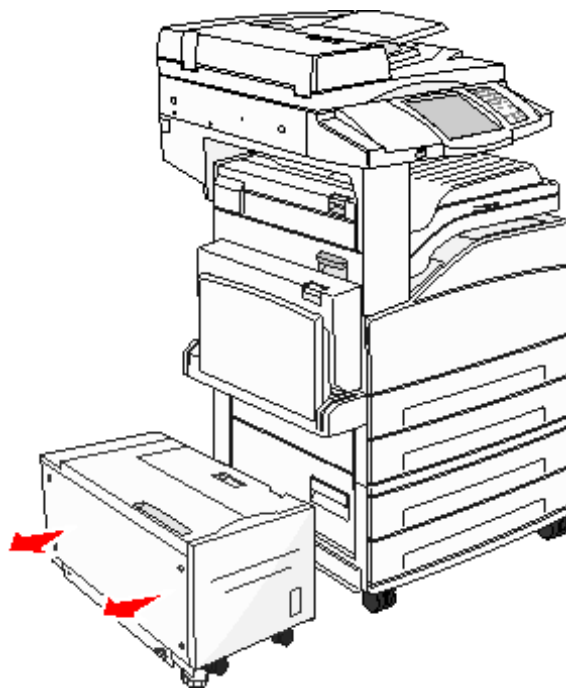
- 5 Työnnä syöttölaite tukevasti kiinni monitoimilaitteeseen.



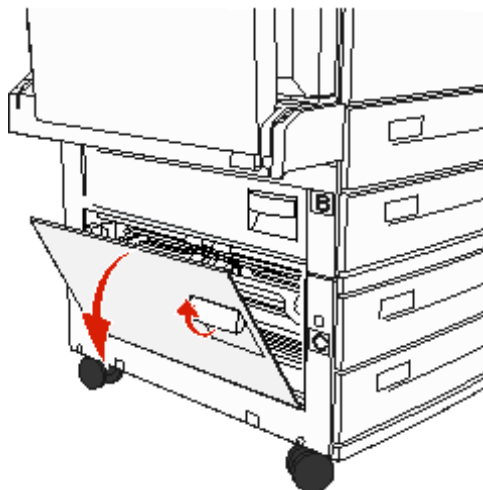
- 6 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

Alueen C tyhjentäminen

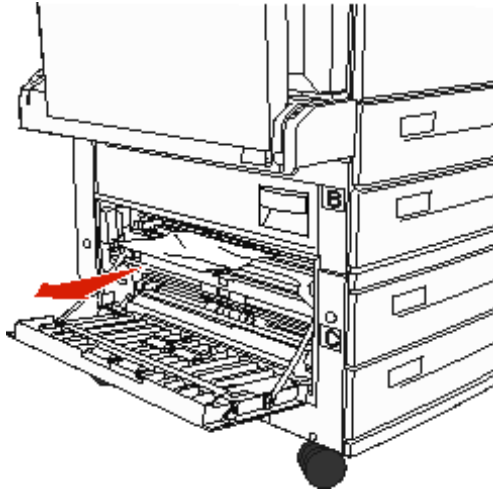
- 1 Jos monitoimilaitteessa on 2000 arkin suurkapasiteettinen syöttölaite, vedä se laitteesta.



- 2 Avaa luukku C.

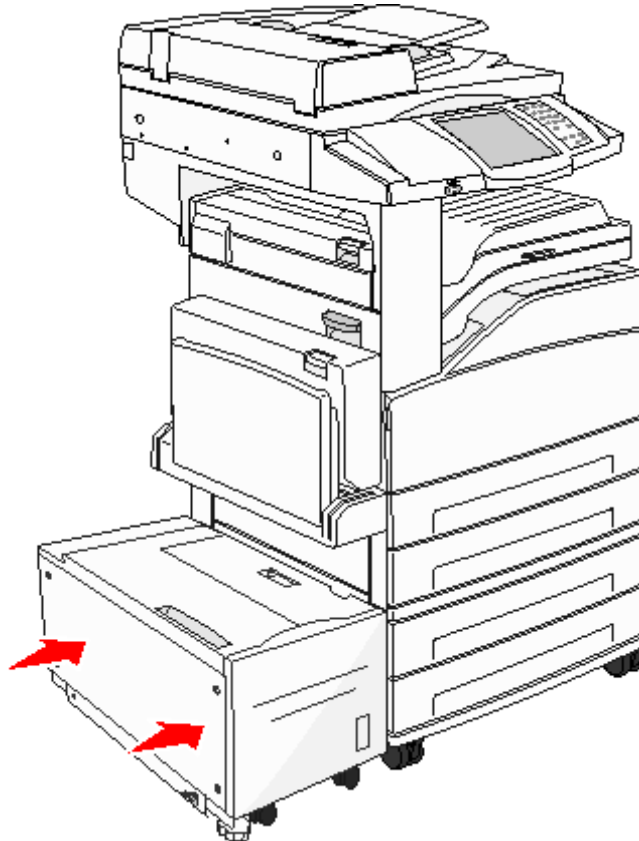


- 3 Poista juuttunut materiaali.



- 4 Sulje luukku C.

- 5 Työnnä syöttölaite tukevasti kiinni monitoimilaitteeseen.



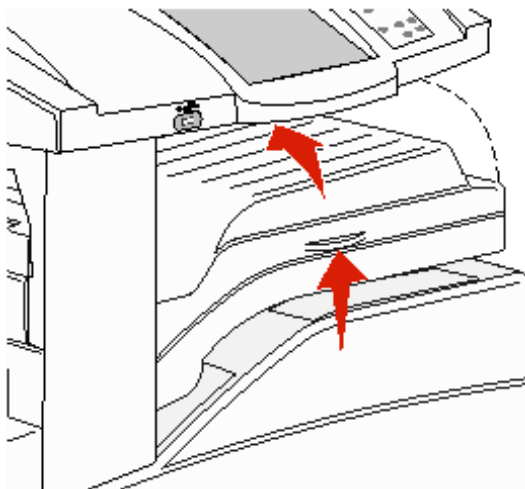
- 6 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

280 – 288 Tukoksia

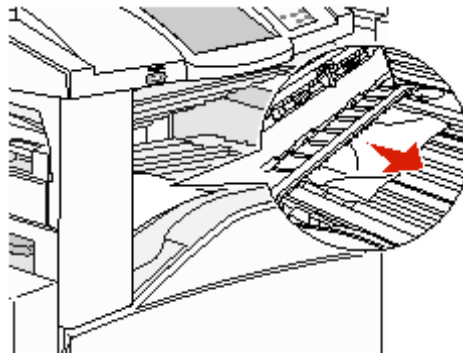
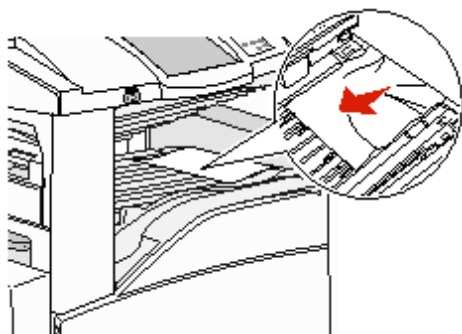
Nämä ovat viimeistelijän tukoksia. Poista viimeistelijän tukos asianmukaisten ohjeiden avulla.

Alueen F tyhjentäminen

- 1 Nosta väliyksikön luukku.



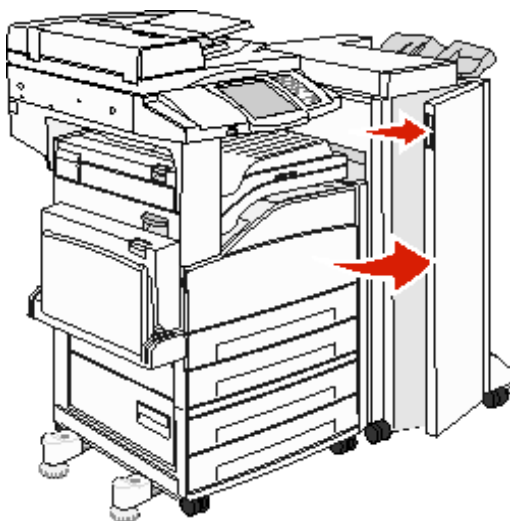
- 2 Poista juuttunut materiaali.



- 3 Sulje luukku.
- 4 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

Alueen G tyhjentäminen

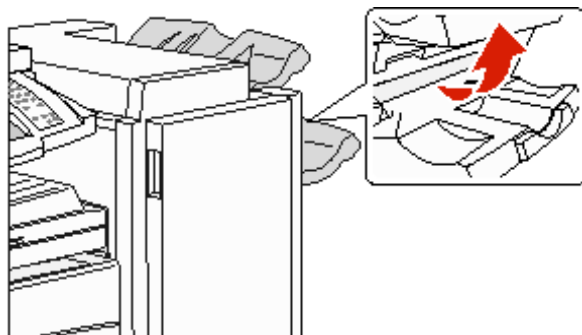
- 1 Avaa viimeistelijän kansi.



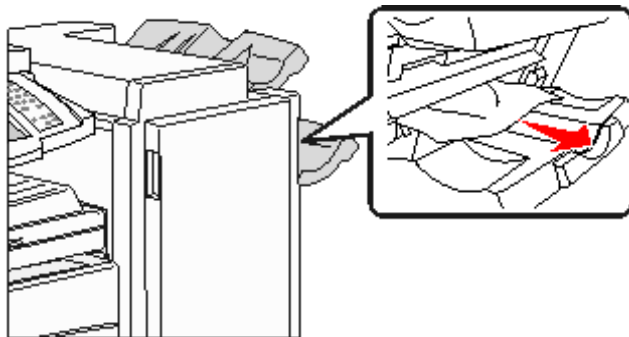
- 2 Poista juuttunut materiaali käyttöpaneelin ohjeiden mukaisesti.
- 3 Sulje luukku.
- 4 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

Alueen H tyhjentäminen

- 1 Nosta luukkua H.



- 2 Poista juuttunut materiaali.



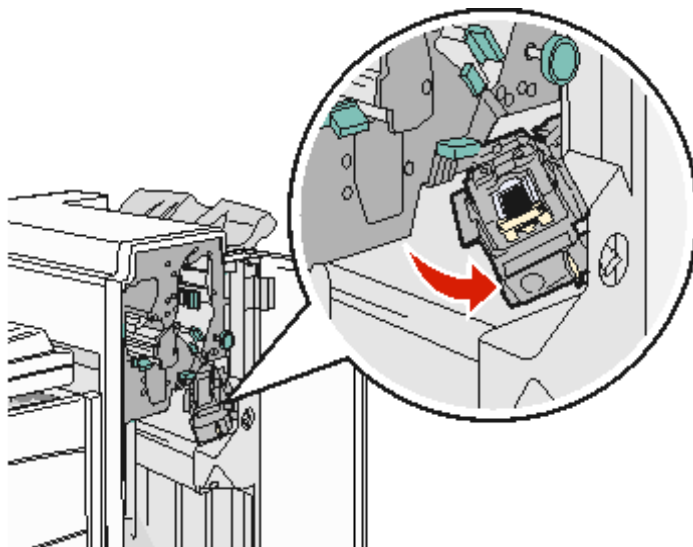
- 3 Sulje luukku.
- 4 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

Nidontatukosten selvittäminen

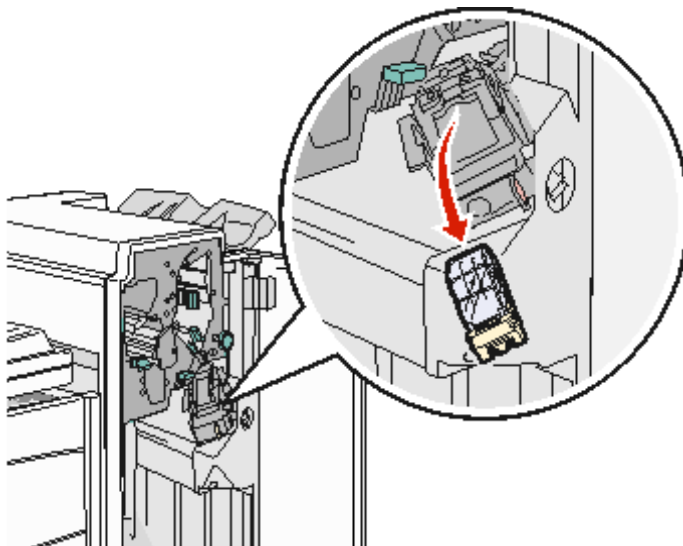
289 Tukos

Tukosnumero **289** osoittaa, että nitojassa on juuttuneita niittejä. Tällöin nitojan kasettikotelo on poistettava monitoimilaitteesta.

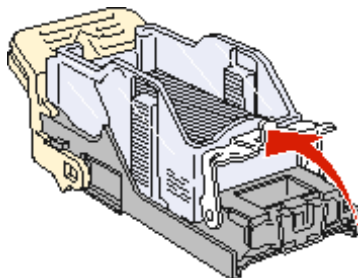
- 1 Keskeytä laitteen toiminta ja avaa viimeistelijän luukku G (etuluukku).
- 2 Pidä kiinni nitojan kasetin pidikkeestä ja käännä sitä oikealle (itseesi päin).



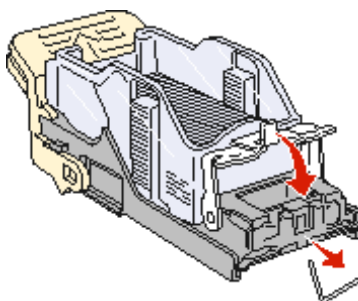
- 3 Irrota nitojan kasetti vetämällä värillistä kielekettä tukevasti.



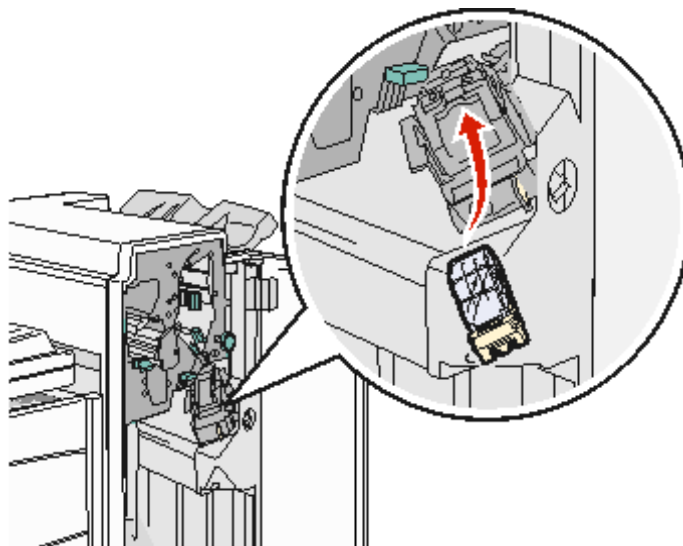
- 4 Nosta niittipidike metallitapista kiinni pitäen ja vedä niittiliuska ulos.
Heitä pois koko liuska.



- 5 Poista niittipidikkeestä irralliset niitit.
6 Tarkista kasettikotelon läpinäkyvä pohja, ettei niittejä ole jäänyt jumiin syöttökanavaan.
7 Paina niittipidikettä, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.



- 8 Paina kasettipidikettä nitojaan voimakkaasti, kunnes pidike *napsahtaa* paikalleen.

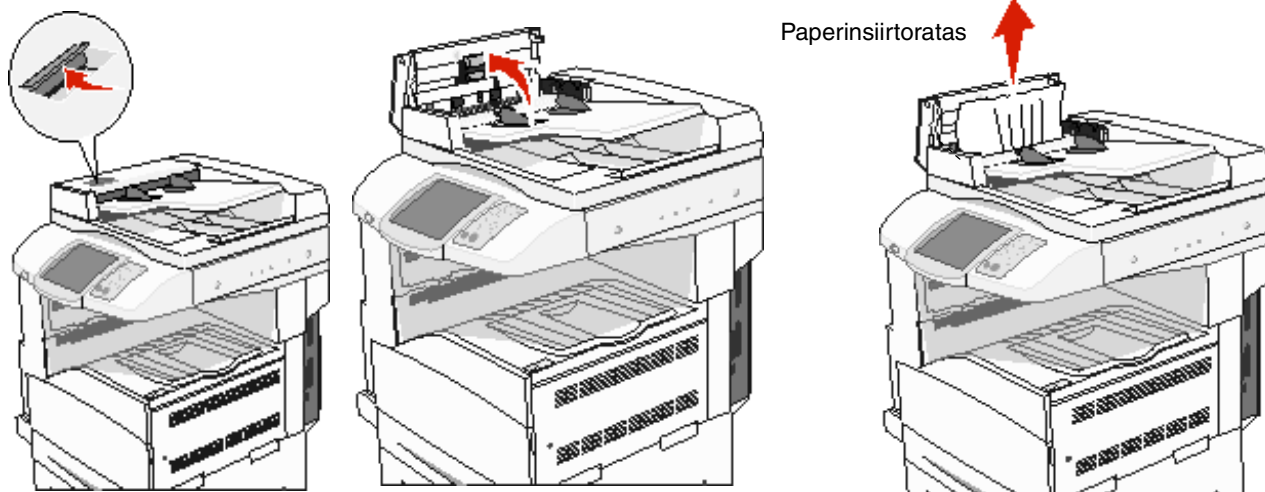


- 9 Sulje luukku G.
Nitojan alustus -ilmoitus näkyy näytössä. Alustus varmistaa, että nitoja toimii oikein.

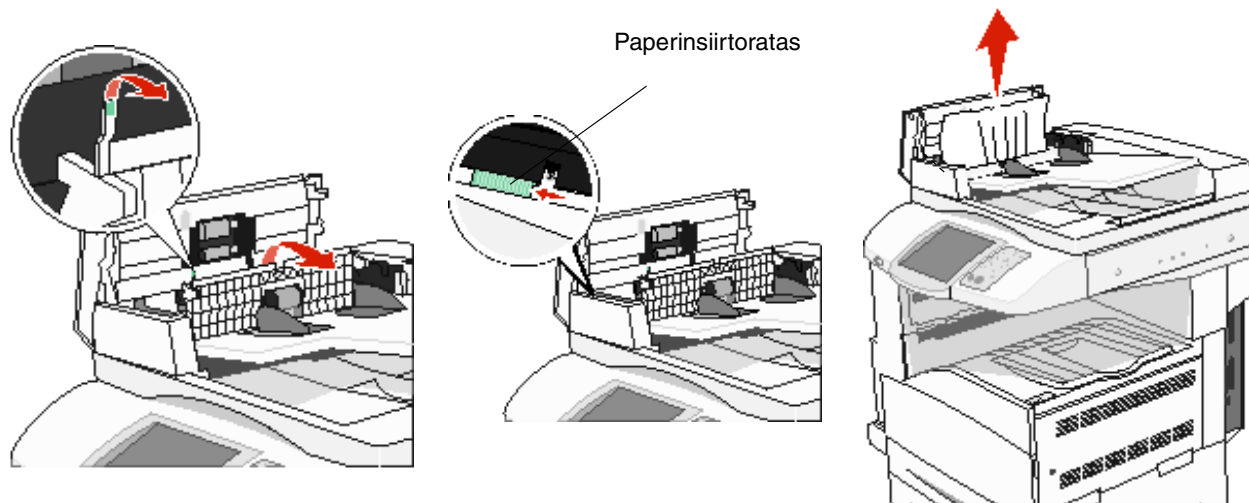
Asiakirjansyöttölaitteen tukosten poistaminen

290, 291, 292 ja 294 Tukoksia

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjan asiakirjansyöttölaitteesta.
- 2 Nosta asiakirjansyöttölaitteen kannen salpa.
- 3 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.

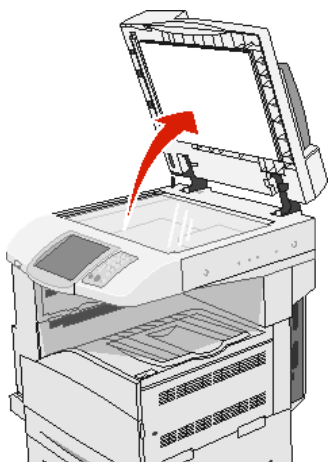


- 4 Nosta arkinsuojus.
- 5 Poista juuttuneet sivut kääntämällä paperinsiirtoratasta vasemmalle.



- 6 Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.

- 7 Avaa asiakirjakansi ja poista mahdolliset juuttuneet sivut.



- 8 Sulje asiakirjakansi.
9 Kosketa **Käynnistä**-painiketta.

293 Tukos

Tukosnumero **293** osoittaa, että monitoimilaitteeseen lähetettiin skannaustyö, mutta asiakirjansyöttölaitteessa ei ollut alkuperäiskappaletta. **293**-tukoksen poistaminen:

- Kosketa **Käynnistä**-painiketta, jos aktiivisia skannaustöitä ei ole, kun virheilmoitus tulee näyttöön. Ilmoitus poistuu näytöstä.
- Kosketa **Peruuta työ** -painiketta, jos laite käsittelee skannaustyötä, kun virheilmoitus tulee näyttöön. Työ peruutetaan ja ilmoitus poistetaan näytöstä.
- Kosketa **Skannaa ADF:stä** -painiketta, jos tukoselvitys on käytössä. Skannausta jatketaan asiakirjansyöttölaitteesta välittömästi viimeisen onnistuneesti skannatun sivun jälkeen.
- Kosketa **Skannaa tasolta** -painiketta, jos tukoselvitys on käytössä. Skannausta jatketaan skannaustasolta välittömästi viimeisen onnistuneesti skannatun sivun jälkeen.
- Kosketa **Viimeistele työ skannaamatta lisää** -painiketta, jos tukoselvitys on käytössä. Työ lopetetaan viimeisen onnistuneesti skannatun sivun jälkeen, mutta työtä ei peruuteta. Skannatut sivut siirretään niille määritettyyn kohteeseen: kopiointiin, faksiin, sähköpostiin tai FTP:lle.
- Kosketa **Aloita työ uudelleen** -painiketta, jos tukoselvitys on käytössä ja työ voidaan aloittaa uudelleen. Ilmoitus poistuu näytöstä. Laite aloittaa uuden skannaustyön, jossa on samat parametrit kuin edellisessä työssä.

Ohjauspaneelin kirkkauden säätäminen

Jos ohjauspaneelin näytön lukeminen on vaikeaa, voit säätää näytön kirkkautta Asetukset-valikossa.

Kirkkaus

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 3 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
- 4 Kosketa **Yleisasetukset**-kohtaa.
- 5 Kosketa alanuolta, kunnes näytössä on teksti **Kirkkaus**.
- 6 Voit vähentää kirkkautta vasemmalla nuolipainikkeella ja lisätä sitä oikealla nuolipainikkeella.
Kirkkausarvojen säätöalue on 5 – 100 (100 on oletusarvo).
- 7 Kosketa **Lähetä**-painiketta.
- 8 Kosketa **Aloit**-painiketta.

Tehdasasetusten palautus

Kun käytät ensimmäisen kerran monitoimilaitteen valikkoja ohjauspaneelissa, joidenkin valikkokohtien vasemmalla puolella on tähti (*). Tähti merkitsee *tehdasasetusta*. Tehdasasetukset ovat monitoimilaitteen alkuperäisiä asetuksia. (Tehtaan oletusasetukset voivat olla erilaisia eri alueilla.)

Kun valitset ohjauspaneelista uuden asetuksen, näyttöön tulee **Lähetetään valinta** -ilmoitus. Kun Lähetetään valinta -ilmoitus poistuu näytöstä, asetuksen viereen tulee tähti sen merkiksi, että se on voimassa oleva *käyttäjän oletusasetus*. Asetukset ovat voimassa, kunnes ne korvataan uusilla tai tehtaan oletusasetukset palautetaan. Palauta monitoimilaitteen alkuperäiset tehdasasetukset seuraavasti:

Varoitus: Kaikki ladatut resurssit (fontit, makrot ja merkistöt) monitoimilaitteen RAM-muistissa menetetään. (Flash-muistiin tai kiintolevylle tallennetut resurssit säilyvät muuttumattomina.)

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
 - 2 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
 - 3 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
 - 4 Kosketa **Yleisasetukset**-kohtaa.
 - 5 Kosketa alanuolipainiketta, kunnes näytössä on teksti **Palauta oletukset**.
 - 6 Kosketa vasenta tai oikeaa nuolipainiketta, kunnes näytössä on teksti **Palauta**.
- Kun kosketat Palauta-kohtaa, kaikkien muiden asetusten oletukset palautetaan paitsi
- ohjauspaneelin Näytön kieli -asetus Asetus-valikossa
 - kaikki Rinnakkais-, Sarja-, Verkko- ja USB-valikon asetukset.

- 7 Kosketa **Lähetä**-painiketta.
- 8 Kosketa **Aloit**-painiketta.

Näytön aikakatkaisun säätäminen

Näytön aikakatkaistu -asetuksen säätäminen:

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 3 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
- 4 Kosketa **Yleisasetukset**-kohtaa.
- 5 Kosketa alanuolipainiketta, kunnes näytössä on teksti **Näytön aikakatkaistu**.
- 6 Voit vähentää aikaa vasemmalla nuolipainikkeella ja lisätä sitä oikealla nuolipainikkeella.
Aikamäärä voi olla 15 – 300 minuuttia.

Virransäästön säätäminen

Virransäästö-asetuksen säätäminen:

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 3 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
- 4 Kosketa **Yleisasetukset**-kohtaa.
- 5 Kosketa alanuolipainiketta, kunnes näytössä on teksti **Virransäästö**.
- 6 Voit vähentää aikaa vasemmalla nuolipainikkeella ja lisätä sitä oikealla nuolipainikkeella.
Aikamäärä voi olla 2 – 240 minuuttia.

Monitoimilaitteen asetusten määrittäminen

Laitteen suojausta voidaan parantaa eri toimintojen avulla. Seuraavissa osissa käsitellään kyseisten toimintojen määrittämistä.

Valikkojen salasanasuojauksen määrittäminen

Voit estää luvattomia käyttäjiä muuttamasta monitoimilaitteen asetuksia ottamalla lisäsalasanat käyttöön ohjauspaneelista tai upotetusta Web-palvelimesta.

- 1 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 2 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
- 3 Valitse **alanuoli** ja **Suojaus**.
- 4 Valitse **alanuoli** ja **Luo tai vaihda salasana** → **Luo tai vaihda lisäsalasana**.
- 5 Anna salasana kaksi kertaa. Salasanassa on oltava sekä kirjaimia että muita merkkejä. Salasanassa on oltava vähintään 8 merkkiä.
- 6 Kosketa **Lähetä**-painiketta.

- 7 Valitsemalla **Asetukset** → **Suojaus** → **Salanasuojaus** voit tarkistaa, mitkä määrytykset voidaan suojata lisäsalasanalla.

Huomautus: Valitsemalla Asetukset → Suojaus → Salanasuojaus ja -asetukset → Suojaus → Luo tai vaihda salasana → Luo tai vaihda käyttäjän salasana voidaan rajoittaa toimintojen käyttämistä muulla kuin lisäsalasanalla. Voit valita valikot, jotka ovat käytettävissä lisäsalasanan ja käyttäjän salasanan avulla, valitsemalla Asetukset → Suojaus → Salanasuojaus.

Huomautus: Lisäsalasana ja käyttäjän salasana suojaavat monitoimilaitteen ohjauspaneelin kosketusnäytön valikot ja upotetun Web-palvelimen Määrytykset-osan.

Toiminnon käytön rajoittaminen

Monitoimilaitteen käyttäjät voidaan todentaa useilla eri tavoilla ennen toimintojen käytön sallimista.

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määrytykset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Suojaus**.
 - g Valitse todennustapa.
 - h Valitse **Lähetä**.
- 4 Valitse vaiheessa g valitun todennustavan linkki.
 - a Anna ympäristön mukaiset tiedot.
 - b Valitse **Lähetä**.
- 5 Valitse **Toiminnon käyttö**.
 - a Määritä kunkin toiminnon todennustaso. Valitsemalla **Ei käytössä** voit estää kaikkia käyttäjiä käyttämästä toimintoa.
 - b Valitse **Lähetä**.

Huomautus: FTP on otettava käyttöön toimintojen käyttövalikosta, ennen kuin sitä voidaan käyttää.

Valikkojen käyttämisen estäminen ohjauspaneelistä

Kaikkien valikkojen käyttäminen voidaan estää ohjauspaneelin kosketusnäytöstä. Käytön estäminen:

- 1 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 2 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
- 3 Kosketa **alanuolta**.
- 4 Valitse **Suojaus** → **Toiminnon käyttö** → **Valikot** → **Ei käytössä**.
- 5 Kosketa **Lähetä**-painiketta.

Ohjaimesta faksiin -valikkokohdan poistaminen käytöstä

- 1 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 2 Valitse **Asetukset** → **Faksiasetukset** → **Analogiset faksiasetukset** → **Faksin lähetyasetukset**.
- 3 Kosketa **alanuolta**.
- 4 Valitse **Ohjaimesta faksiin** → **Ei käytössä**.
- 5 Kosketa **Lähetä**-painiketta.

Laitteen lukitus-PIN-koodin määrittäminen

Monitoimilaitteen toimintotila voidaan lukita tai avata laitteen lukitus-PIN-koodin avulla. Lukittu monitoimilaite puskuroi kaikki vastaanotetut työt automaattisesti kiintolevyille. Voit aloittaa töiden tulostamisen lukitun monitoimilaitteen kiintolevyltä avaamalla monitoimilaitteen sen ohjauspaneelista PIN-koodin avulla.

Lisäksi lukitun monitoimilaitteen ohjauspaneelista ei voi tehdä muita toimintoja kuin avata monitoimilaitteen lukituksen.

Huomautus: Tämä asetus on käytettävissä ainoastaan niissä monitoimilaitteissa, joissa on kiinteä kiintolevyasema. Taustakanavan tiedot käsitellään, kun monitoimilaite on lukittu. Raportit, kuten käyttäjä- tai tapahtumalokit, voidaan noutaa lukitusta monitoimilaitteesta.

- 1 Kosketa **Valikot**-painiketta aloitusnäytössä.
- 2 Kosketa **Asetukset**-kohtaa.
- 3 Valitse **alanuoli** ja **Suojaus**.
- 4 Valitse **alanuoli** ja **Luo tai vaihda salasana** → **Luo tai vaihda laitteen lukitus-PIN**.
- 5 Anna nelinumeroinen PIN-koodi kaksi kertaa.
- 6 Kosketa **Lähetä**-painiketta.

Monitoimilaitteen lukitseminen laitteen lukitus-PIN-koodilla

- 1 Kosketa **Lukitse laite** -painiketta.
- 2 Anna nelinumeroinen Laitteen lukitus-PIN.

Monitoimilaitteen lukituksen avaaminen laitteen lukitus-PIN-koodilla

- 1 Kosketa **Avaa laite** -painiketta.
- 2 Anna nelinumeroinen Laitteen lukitus-PIN.

Salasanan määrittäminen ennen saapuneiden faksien tulostamista

Saapuneiden faksien tulostamisen estäminen, kunnes salasana annetaan:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määrytykset**.
- 3 Valitse **Oletusasetukset**-kohdasta **Faksiasetukset** → **Analogiset faksiasetukset**.
- 4 Napsauta **Pysäytetään faksit** -kohtaa.
- 5 Valitse **Pysäytetty faksi -tila** -kohdan asetukseksi **Aina käytössä**.
- 6 Määritä kenttään **faksien tulostussalasana**.
- 7 Valitse **Lähetä**.

Faksiarkiston vapauttaminen tulostettavaksi

- 1 Kosketa monitoimilaitteen näytön ohjauspaneelissa **Vapauta faksiarkisto** -painiketta.

Huomautus: Jos **Vapauta faksiarkisto** -painike ja sen teksti näkyvät vaaleanharmaina, painike ei ole käytössä, koska arkiston fakseja ei ole.

- 2 Anna **faksien tulostussalasana** kenttään.

Tällöin kaikki saapuneet arkiston faksityöt tulostetaan.

Huomautus: Salasana määritettiin **Salasanan määrittäminen ennen saapuneiden faksien tulostamista** -kohdan **vaiheessa 6**.

Suojauksen määrittäminen upotetun Web-palvelimen (EWS) avulla

Suojauksen lisätoiminnoilla voit tehostaa verkkoliikenteen ja laitteen määritysten suojausta. Nämä toiminnot ovat käytettävissä laitteen Web-sivulla.

Lisäsalasanan määrittäminen

Lisäsalasanalla voidaan suojata valikot. Lisäsalasana on määritettävä suojaustilan käyttämistä varten. Lisäksi sillä turvataan luottamuksellinen tiedonsiirto MarkVision Professional -ohjelman kanssa.

Jos lisäsalasanaa ei ole luotu kosketusnäytön ohjauspaneelissa kohdan **Valikkojen salasanasuojauksen määrittäminen sivulla 127** ohjeiden mukaisesti, se voidaan luoda myös upotetussa Web-palvelimessa. Lisäsalasanan luominen:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määritykset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Suojaus**.
- 4 Valitse **Luo tai vaihda salasana**.
- 5 Valitse **Luo tai vaihda lisäsalasana**.
- 6 Anna salasana kaksi kertaa. Salasanassa on oltava sekä kirjaimia että muita merkkejä. Salasanassa on oltava vähintään 8 merkkiä.
- 7 Kosketa **Lähetä**-painiketta.

Suojatun upotetun Web-palvelimen käyttäminen

SSL (Secure Sockets Layer) -tekniikka mahdollistaa tulostuslaitteen sisäisen Web-palvelimen suojatun tiedonsiirron. Voit muodostaa upotettuun Web-palvelimeen tavallista suojatun yhteyden käyttämällä SSL-porttia oletusarvoisen HTTP-portin sijasta. SSL-porttisyhteys salaa kaiken tietokoneen ja monitoimilaitteen välisen Web-palvelinliikenteen.

Yhteyden muodostaminen SSL-porttiin:

- 1 Avaa Web-selain.
- 2 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *https://ip_osoite/*.

SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3) -tuki

SNMPv3-yhteyshälytys mahdollistaa salatun ja todennetun verkkotiedonsiirron. Sen avulla järjestelmänvalvoja voi lisäksi valita haluamansa suojaustason. Asetussivulla on määritettävä ennen käyttöä vähintään yksi käyttäjätunnus ja salasana. SNMPv3-määritykset monitoimilaitteen upotetun Web-palvelimen avulla:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määritykset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Verkko/Portit**.
- 4 Valitse **SNMP**.

SNMPv3-todennus ja -salaus on kolmitasoinen:

- Ei todennusta eikä salausta
- Todennus, ei salausta
- Todennus ja salaus

Huomautus: Valittu taso on suojauksen vähimmäistaso. Monitoimilaite neuvottelee SNMPv3-asiakkaan kanssa, ja molemmat voivat ottaa käyttöön tavallista korkeamman suojaustason.

5 Määritä kunkin alikohdan asetus verkkoympäristön mukaan.

6 Valitse **Lähetä**.

SNMPv1- ja SNMPv2-yhteyskäytännön poistaminen käytöstä

1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.

2 Valitse **Määritykset**.

3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Verkko/Portit**.

4 Valitse **SNMP**.

5 Poista Käytössä-valintaruudun valinta, ellei ympäristössä käytetä SNMPv1- ja SNMPv2-yhteyskäytäntöjä.

6 Valitse **Lähetä**.

IPSec (Internet Protocol Security) -tuki

IP Security -yhteyskäytäntö mahdollistaa tiedonsiirron todennuksen ja salauksen verkkotasolla, minkä ansiosta kaikki IP-yhteyskäytännön sovellus- ja verkkoliikenne on suojattua. IPSec voidaan määrittää monitoimilaitteen ja enintään viiden isännän välille käyttämällä IPv4- ja IPv6-tekniikkaa. IPSec-yhteyskäytännön määrittäminen upotetun Web-palvelimen kautta:

1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.

2 Valitse **Määritykset**.

3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Verkko/Portit**.

4 Valitse **IPSec**.

Laite tukee kahta IPSec-todennusta:

- **Jaettu avain -todennus** – Kaikkien osallistuvien isäntien jakamat ASCII-ilmaukset. Tämä on helpoin määrittystapa, kun ainoastaan muutamassa verkon isännässä käytetään IPSec-yhteyskäytäntöä.
- **Sertifikaattitodennus** – Sallii kaikkien isäntien tai isäntäaliverkkojen todennuksen IPSec-yhteyskäytäntöä varten. Kullakin isännällä on oltava julkisesta ja yksityisestä avaimesta muodostuva pari. *Hyväksy vertaisen sertifikaatti* on käytössä oletusarvoisesti. Tällöin jokaisella isäntäkoneella on oltava allekirjoitettu sertifikaatti. Sertifikaatin myöntäjän sertifikaatin on oltava asennettuna. Kullakin isännällä on oltava tunnus allekirjoitetun sertifikaatin *Sertifikaatin vaihtoehtoinen nimi* -kohdassa.

Huomautus: Kun laite on määritetty käyttämään IPSec-yhteyskäytäntöä isännän kanssa, IPSec-käytäntö tarvitaan kaikkea IP-tietoliikennettä varten.

5 Määritä kunkin alikohdan asetus verkkoympäristön mukaan.

6 Valitse **Lähetä**.

Porttien ja yhteyskäytäntöjen poistaminen käytöstä

TCP- ja UDP-porteille voidaan määrittää kolme tilaa tai arvoa:

- **Ei käytössä** – Ei salli verkkoyhteyksiä kyseiseen porttiin
- **Suojattu ja suojaamaton** – Sallii portin olla auki myös suojaustilassa
- **Vain suojaamaton** – Sallii portin olla auki ainoastaan, kun monitoimilaite ei ole suojaustilassa

Huomautus: Salasana on määritettävä, jotta suojaustila voidaan ottaa käyttöön. Kun salasana on käytössä, ainoastaan Suojattu ja suojaamaton -tilaan määritetyt portit ovat auki.

TCP- ja UDP-porttien tilan määrittäminen upotetun Web-palvelimen kautta:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määritykset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Verkko/Portit**.
- 4 Valitse **TCP/IP-portin käyttö**.
- 5 Valitse kunkin portin kohdassa asianmukainen arvo edellä kuvatussa luettelosta.

Huomautus: Porttien poistaminen käytöstä estää monitoimilaitteen toiminnan.

- 6 Valitse **Lähetä**.

802.1x-todennuksen käyttäminen

802.1x-portin todennuksen avulla monitoimilaite voidaan liittää verkkoihin, joiden käyttämiseen tarvitaan todennusta. 802.1x-portin todennusta voidaan käyttää valinnaisen sisäisen langattoman tulostuspalvelimen WPA (Wi-Fi Protected Access) -toiminnolla, joka tarjoaa WPA Enterprise -suojaustuen.

802.1x-todennuksen tukea varten on määritettävä monitoimilaitteen kirjautumistiedot. Todennuspalvelimen on tunnistettava monitoimilaite. Todennuspalvelin sallii verkkokäytön niille laitteille, joilla on kelvolliset kirjautumistiedot. Niillä tarkoitetaan tavallisesti nimeä ja salasanaa sekä mahdollista sertifikaattia. Todennuspalvelin sallii verkkokäytön niille monitoimilaitteille, joilla on kelvolliset kirjautumistiedot. Kirjautumistietoja voidaan hallita monitoimilaitteen upotetun Web-palvelimen kautta. Sertifikaattien käyttäminen kirjautumistietojen osana:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määritykset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Verkko/Portit**.
- 4 Valitse **Sertifikaatinhallinta**.

802.1x-todennuksen ottaminen käyttöön ja määrittäminen upotetussa Web-palvelimessa tarvittavien sertifikaattien asentamisen jälkeen:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määritykset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Verkko/Portit**.
- 4 Valitse **802.1x-todennus**.

Huomautus: Jos laitteeseen on asennettu valinnainen sisäinen langaton tulostuspalvelin, valitse 802.1x-todennuksen sijasta **Langaton**.

- 5 Ota 802.1x-todennus käyttöön valitsemalla **Aktiivinen**-valintaruutu.
- 6 Määritä kunkin alikohdan asetus verkkoympäristön mukaan.
- 7 Valitse **Lähetä**.

Luottamukselliset tulostusasetukset

Luottamukselliset tulostusasetukset -kohdassa voidaan määrittää tulostustöiden vanhentumisaika sekä miten monta kertaa PIN-koodi voidaan yrittää syöttää. Kun käyttäjä ylittää PIN-koodin kirjoituskertojen rajoituksen, kaikki hänen työnsä poistetaan. Jos käyttäjä ei ole tulostanut töitään määritetyn ajan kuluessa, hänen tulostustyönsä poistetaan. Luottamuksellisten tulostusasetusten ottaminen käyttöön:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 2 Valitse **Määritykset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Suojaus**.
- 4 Valitse **Luottamukselliset tulostusasetukset**.
- 5 Määritä sallittujen väärin PIN-koodien enimmäismäärä. Määritä Työn vanheneminen -asetuksen enimmäisaika-arvo, jonka kuluttua lähetetty luottamuksellinen tulostustyö poistetaan.
- 6 Valitse **Lähetä**.

Kiintolevyn salaaminen

Varoitus: Kaikki kiintolevyn resurssit poistetaan. Flash- tai RAM-muistiin tallennetut resurssit säilyvät ennallaan.

Huomautus: Tämä asetus on käytettävissä ainoastaan niissä monitoimilaitteissa, joissa on kiinteä kiintolevyasema.

- 1 Katkaise monitoimilaitteen virta. Odota 10 sekuntia.
- 2 Paina numeronäppäimistön **2**- ja **6**-painiketta samalla, kun kytket monitoimilaitteen virran.
- 3 Vapauta painikkeet, kun kosketusnäyttö välähtää ja on hetkisen tyhjänä. Odota.
Määritys-valikko tulee näyttöön.
- 4 Siirry **alenuolipainikkeella** kohtaan **Levyn sala**us.
- 5 Siirry **oikealla nuolella** **Levyn sala**us -valikkoon.
- 6 Voit salata kiintolevyn valitsemalla **oikealla nuolella** **Ota käyttöön** -kohdan.
Sisältö menetetään. Jatketaanko?-teksti tulee näyttöön.
- 7 Jatka salausta valitsemalla **Kyllä**.
Näyttöön tulee Salataan levyä -edistymisosoitin.

Varoitus: Älä katkaise monitoimilaitteen virtaa, ennen kuin toiminto on suoritettu loppuun.

- 8 Kun kiintolevy on salattu, voit palata **Määritys-valikkoon** valitsemalla **Takaisin**-painikkeen.
- 9 Poistu valitsemalla **Poistu Määritys-valikosta** -kohdan.

Levyn salauksen poistaminen käytöstä:

- 1 Katkaise monitoimilaitteen virta. Odota 10 sekuntia.
- 2 Paina numeronäppäimistön **2**- ja **6**-painiketta samalla, kun kytket monitoimilaitteen virran.
- 3 Vapauta painikkeet, kun kosketusnäyttö välähtää ja on hetkisen tyhjänä. Odota.
Määritys-valikko tulee näyttöön.
- 4 Siirry **alenuolipainikkeella** kohtaan **Levyn sala**us.
- 5 Siirry **oikealla nuolella** **Levyn sala**us -valikkoon.

- 6 Voit purkaa kiintolevyn salauksen valitsemalla **oikealla nuolella Poista käytöstä** -kohdan.
Sisältö menetetään. Jatketaanko?-teksti tulee näyttöön.
- 7 Jatka salausta valitsemalla **Kyllä**.
Näyttöön tulee Alustetaan levyä -edistymisosoitin.

Varoitus: Älä katkaise monitoimilaitteen virtaa, ennen kuin toiminto on suoritettu loppuun.
- 8 Kun kiintolevyn salausta on purettu, voit palata **Määrittäminen-valikkoon** valitsemalla **Takaisin**-painikkeen.
- 9 Poistu valitsemalla **Poistu Määrittäminen-valikosta** -kohdan.

Kiintolevyn pyyhkiminen

Varoitus: Kaikki kiintolevyn resurssit poistetaan pysyvästi. (Flash- tai RAM-muistiin tallennetut resurssit säilyvät ennallaan.)

Huomautus: Tämä asetus on käytettävissä ainoastaan niissä monitoimilaitteissa, joissa on kiinteä kiintolevyasema.

- 1 Katkaise monitoimilaitteen virta. Odota 10 sekuntia.
- 2 Paina numeronäppäimistöön **2**- ja **6**-painiketta samalla, kun kytket monitoimilaitteen virran.
- 3 Vapauta painikkeet, kun kosketusnäyttö välähtää ja on hetkisen tyhjänä. Odota.
Määrittäminen-valikko tulee näyttöön.
- 4 Siirry **alenuolipainikkeella** kohtaan **Pyyhi levy**.
- 5 Siirry **oikealla nuolella Pyyhi levy** -valikkoon.
- 6 Voit tyhjentää kiintolevyn valitsemalla **oikealla nuolipainikkeella** kohdan **Pyyhi levy**.
Sisältö menetetään. Näyttöön tulee teksti Jatketaanko?
- 7 Jatka salausta valitsemalla **Kyllä**.
Näyttöön tulee Pyyhitään levyä -edistymisosoitin.

Varoitus: Älä katkaise monitoimilaitteen virtaa, ennen kuin toiminto on suoritettu loppuun.
- 8 Kun kiintolevy on pyyhitty, voit palata **Määrittäminen-valikkoon** valitsemalla **Takaisin**-painikkeen.
- 9 Poistu valitsemalla **Poistu Määrittäminen-valikosta** -kohta.

Rajattu palvelinluettelo -toiminnon käyttäminen

Rajattu palvelinluettelo -toiminnalla järjestelmänvalvoja voi rajata niiden isäntien määrää, joista voidaan muodostaa verkkoyhteys monitoimilaitteeseen. Tällöin muista isäntäkoneista ei voida hallita monitoimilaitetta ja tulostaa siihen.

Huomautus: Toiminto rajoittaa ainoastaan TCP-liikennettä. Se ei vaikuta UDP-liikenteeseen. Luettelo tukee enintään kymmentä isäntäkoneen osoitetta tai verkko-osoitetta.

Rajatun palvelinluettelon määrittäminen monitoimilaitteen upotetussa Web-palvelimessa:

- 1 Avaa Web-selain.
- 2 Kirjoita määritettävän monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa *http://ip_osoite/*.
- 3 Valitse **Määritykset**.
- 4 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Verkko/Portit**.
- 5 Valitse **TCP/IP**.
- 6 Kirjoita **Rajattu palvelinluettelo** -kenttään osoitteet, joista verkkoliikenne on sallittu, erotettuina pilkulla muodossa *111.222.333.444*. Voit määrittää kokonaisen aliverkon kirjoittamalla sen peitebitit muodossa *111.222.333.0/24*.
- 7 Valitse **Lähetä**.

Monitoimilaitteen ilmoitukset

Monitoimilaite näyttää kolmentyyppisiä ilmoituksia: tila-, virhe- ja huoltoilmoitukset. Tilailmoitukset ilmoittavat monitoimilaitteen tilan. Ne eivät vaadi käyttäjän toimia. Virheilmoitukset kertovat monitoimilaitteen ongelmista, jotka vaativat käyttäjän toimia. Myös huoltoilmoitukset kertovat ongelmista, jotka vaativat käyttäjän toimia. Niiden yhteydessä monitoimilaite kuitenkin lopettaa tulostamisen, ja virheet ovat peruuttamattomia. Monitoimilaite voidaan ehkä palauttaa väliaikaisesti huoltoilmoitustilasta katkaisemalla sen virta ja kytkemällä virta uudelleen. Lisätietoja monitoimilaitteen ilmoituksista on *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD -levyn *Valikko-* ja *ilmoitusoppaassa*.

Tekninen online-tuki

Lisätietoja on Lexmarkin Web-sivuilla osoitteessa www.lexmark.com.

Vastaamattoman monitoimilaitteen tarkistaminen

Jos monitoimilaite ei vastaa, tarkista ensin seuraavat seikat:

- virtajohto on kytketty monitoimilaitteeseen ja maadoitettuun pistorasiaan
- pistorasiasta ei ole kytketty virtaa pois päältä kytkimellä tai katkaisijalla
- monitoimilaitetta ei ole kytketty ylijännitesuojaan, varavirtalaitteeseen tai jatkojohtoon
- muut pistorasiaan kytketyt sähkölaitteet toimivat
- monitoimilaitteeseen on kytketty virta
- monitoimilaitteen kaapeli on kytketty tiukasti monitoimilaitteeseen ja tietokoneeseen, tulostuspalvelimeen, lisävarusteeseen tai muuhun verkkolaitteeseen.

Kun olet tarkistanut kaikki nämä seikat, katkaise monitoimilaitteen virta ja kytke se uudelleen aikaisintaan 10 sekunnin kuluttua. Tämä ratkaisee usein ongelman.

Monikielisten PDF-tiedostojen tulostaminen

Oire	Syy	Ratkaisuehdotus
Jotkin asiakirjat eivät tulostu.	Asiakirjoissa on fontteja, joita ei ole käytettävissä.	1 Avaa tulostettava tiedosto Adobe Reader -ohjelmassa. 2 Napsauta tulostuskuvaketta. Tulosta-valintaikkuna avautuu. 3 Valitse Tallenna kuvana -ruutu. 4 Valitse OK.

Tulostusongelmien ratkaiseminen

Oire	Syy	Ratkaisuehdotus
Ohjauspaneelin näyttö on tyhjä.	Monitoimilaitteen toimintatesti epäonnistui.	Katkaise monitoimilaitteen virta, odota noin 10 sekuntia ja kytke virta uudelleen. Jos Valmis -ilmoitus ei tule näyttöön, katkaise monitoimilaitteen virta ja ota yhteys huoltoon.
Näyttöön tulee ilmoitus USB-laitetta ei tueta käytettäessä USB-laitetta.	Monitoimilaitte ei ehkä tue käyttämäsi USB-laitetta, tai USB-laitteessa on vika. Monitoimilaitte tukee ainoastaan tiettyjä USB-muistilaitteita.	Lisätietoja testatuista ja hyväksytyistä USB-muistilaitteista on kohdassa Tulostaminen USB-muistilaitteesta .
Työt eivät tulostu.	Monitoimilaitte ei ole valmis vastaanottamaan tietoa.	Varmista, että Valmis - tai Virransäästö -ilmoitus on näytössä, ennen kuin lähetät työn tulostettavaksi.
	Vastaanottoalusta on täynnä.	Poista paperipino vastaanottoalustalta.
	Määritetty syöttölokero on tyhjä.	Lisää paperia lokeroon.
	Käytät väärää monitoimilaitteen ohjainta tai tulostat tiedostoon.	- Varmista, että käytät kyseisen monitoimilaitteen ohjainta. - Jos käytät USB-porttia, varmista, että tietokoneessasi on Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP tai Windows Server 2003 ja että käytössäsi on Windows 98/Me-, Windows 2000- tai Windows XP- tai Windows Server 2003 -yhteensopiva monitoimilaitteen ohjain.
	MarkNet™ N8000 series -tulostuspalvelinta ei ole asennettu oikein tai sitä ei ole kunnolla kytketty.	Varmista, että olet määrittänyt monitoimilaitteen oikein verkkotulostusta varten. Lisätietoja on <i>Ohjelmisto ja käyttöoppaat</i> -CD -levyllä tai Lexmarkin Web-sivustossa.
	Käytät väärää liitäntäkaapelia tai kaapeli ei ole tiukasti kiinni.	Varmista, että käytät suositeltua liitäntäkaapelia. Varmista, että kaapeli on tiukasti kiinni.
Arkiston työt eivät tulostu.	On tapahtunut muotoiluvirhe.	- Tulosta työ. (Vain osa työstä saattaa tulostua.) - Poista työ. - Vapauta lisää monitoimilaitteen muistia selaamalla arkiston töiden luetteloa ja poistamalla monitoimilaitteeseen lähetettyjä muita töitä.
	Monitoimilaitteen muisti ei riitä.	
	Monitoimilaitte on vastaanottanut virheellisiä tietoja.	Poista työ.
Työn tulostuminen kestää odotettua kauemmin.	Työ on liian monimutkainen.	Yksinkertaista tulostustyötä vähentämällä fonttien määrää ja pienentämällä niiden kokoa, vähentämällä kuvien määrää ja tarkkuutta ja vähentämällä tulostettavien sivujen määrää.
	Sivunsuojaus-asetus on käytössä.	Määritä Sivunsuojaus -asetukseksi Ei käytössä valitsemalla Asetukset → Yleisasetukset → Tulostuksen palautus. Lisätietoja on <i>Valikko- ja ilmoitusoppaassa</i> .

Vianmääritys

Oire	Syy	Ratkaisuehdotus
Työ tulostuu väärästä lokeroista tai väärälle paperille tai erikoismateriaalille.	Ohjauspaneelin valikkoasetukset eivät vastaa lokeroon lisättyä tulostusmateriaalia.	Varmista, että monitoimilaitteen ohjaimessa määritetyt Paperikoko- ja Paperilaji-asetukset vastaavat lokeron paperia.
Vääriä merkkejä tulostuu.	Käytät yhteensopimatonta rinnakkaiskaapelia.	Jos tietokone on kytketty monitoimilaitteen rinnakkaisliitäntään, varmista, että käytät IEEE 1284 -yhteensopivaa rinnakkaiskaapelia. Suosittelemme Lexmarkin kaapelia, jonka tuotenumero on 1329605 (3 m) tai 1427498 (6 m).
	Monitoimilaitte on heksatulostustilassa.	Jos näytössä on ilmoitus Heksatulostus , heksatulostustilasta on poistuttava, ennen kuin työ voidaan tulostaa. Poistu heksatulostustilasta katkaisemalla monitoimilaitteen virta ja kytkemällä se uudelleen aikaisintaan 10 sekunnin kuluttua.
Lokeroiden yhdistäminen ei toimi.	Lokeroiden yhdistämistä ei ole määritetty oikein.	- Varmista, että molemmissa lokeroissa on samankokoista ja -lajista materiaalia. - Varmista, että lokeroiden paperinohjaimet ovat oikeankokoisen materiaalin mukaisessa asennossa. - Varmista, että koon ja lajin valikkoarvot on määritetty oikein Paperi-valikossa. - Lisätietoja on kohdassa Lokeroiden yhdistäminen ja <i>Valikko- ja ilmoitusoppaassa</i>.
Suuria tulostustöitä ei lajitella.	Lajittelu-asetukseksi ei ole valittu Käytössä-vaihtoehtoa.	Määritä Lajittelu-asetukseksi käytössä Viimeistely-valikossa tai monitoimilaitteen ohjaimessa. Huomautus: Jos ohjaimen Lajittelu-asetukseksi määritetään Ei käytössä, asetus ohittaa Viimeistely-valikon asetuksen. Lisätietoja on <i>Valikko- ja ilmoitusoppaassa</i>.
	Työ on liian monimutkainen.	Yksinkertaista tulostustyötä vähentämällä fonttien määrää ja pienentämällä niiden kokoa, vähentämällä kuvien määrää ja tarkkuutta ja vähentämällä tulostettavien sivujen määrää.
	Monitoimilaitteessa ei ole riittävästi muistia.	Lisää muistia.
Tulostus katkeaa odottamattomista paikoista.	Tulostustyö on aikakatkaistu.	Valitse suurempi arvo Asetus-valikon Tulostuksen aikakatkaistu-kohdassa. Lisätietoja on <i>Valikko- ja ilmoitusoppaassa</i>.

Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen

Voit ratkaista kopiolaatuongelmia seuraavien ehdotusten avulla. Lisätietoja on kohdassa **Kopiointivihjeet**.

Oire	Ratkaisuehdotus
Taustaa näkyy liikaa.	Säädä Taustan poisto -asetusta valitsemalla Kopio → Asetukset → Kuvankäsittelyn lisäasetukset. Voit poistaa enemmän taustaa koskettamalla oikeaa nuolta.
Kopiossa näkyy virheellisiä kuvioita (Moire), kun asiakirja kopioidaan Valokuva-tilassa.	Vaihda sisältötilaksi Tulostettu kuva valitsemalla Kopio → Asetukset → Sisältö.
Musta teksti on liian vaaleaa tai ei näy kunnolla.	- Vaihda sisältötilaksi Teksti valitsemalla Kopio → Asetukset → Sisältö. - Säädä Taustan poisto -asetusta valitsemalla Kopio → Asetukset → Kuvankäsittelyn lisäasetukset. Voit lisätä taustan näkyvyyttä koskettamalla vasenta nuolta. - Säädä Kontrasti-asetusta valitsemalla Kopio → Asetukset → Kuvankäsittelyn lisäasetukset. Voit lisätä kontrastia koskettamalla oikeaa nuolta. - Säädä Varjon yksityiskohdat -asetusta valitsemalla Kopio → Asetukset → Kuvankäsittelyn lisäasetukset. Voit vähentää varjon yksityiskohtia koskettamalla vasenta nuolta. - Säädä Tummuus-asetusta Kopio-valikosta. Voit lisätä tummuutta koskettamalla oikeaa nuolta.
Kopio näyttää haalistuneelta tai ylivalottuneelta.	- Säädä Taustan poisto -asetusta valitsemalla Kopio → Asetukset → Kuvankäsittelyn lisäasetukset. Voit lisätä taustan näkyvyyttä koskettamalla vasenta nuolta. - Säädä Varjon yksityiskohdat -asetusta valitsemalla Kopio → Asetukset → Kuvankäsittelyn lisäasetukset. Voit vähentää varjon yksityiskohtia lisää koskettamalla vasenta nuolta.

Skannauslaatuongelmien ratkaiseminen

Voit ratkaista kopiolaatuongelmia seuraavien ehdotusten avulla. Lisätietoja on kohdassa **Skannausvihjeet**.

Oire	Ratkaisuehdotus
Tiedostokoko on liian suuri, kun skannaan asiakirjan verkkoon.	- Valitse Asetukset ja vähennä tulostustarkkuutta Tarkkuus-kohdasta. - Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-kohdan Väri-asetukseksi mustavalkoinen. - Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-asetukseksi Teksti.
Teksti ei ole terävää, kun skannaan asiakirjan verkkoon.	- Valitse Asetukset ja lisää tulostustarkkuutta Tarkkuus-kohdasta. - Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-asetukseksi Teksti.
Musta teksti on liian vaaleaa tai ei näy kunnolla.	- Säädä Tummuus-asetusta. Voit lisätä tummuutta koskettamalla oikeaa nuolta. - Muuta sisältötilaksi Teksti. - Valitse Kuvankäsittelyn lisäasetukset ja säädä Taustan poisto -asetusta. Voit lisätä taustan näkyvyyttä koskettamalla vasenta nuolta. - Valitse Kuvankäsittelyn lisäasetukset ja säädä Kontrasti-asetusta. Voit lisätä kontrastia koskettamalla oikeaa nuolta. - Valitse Kuvankäsittelyn lisäasetukset ja säädä Varjon yksityiskohdat -asetusta. Voit vähentää varjon yksityiskohtia koskettamalla vasenta nuolta.
Taustaa näkyy liikaa.	Valitse Kuvankäsittelyn lisäasetukset ja säädä Taustan poisto -asetusta. Voit poistaa enemmän taustaa koskettamalla oikeaa nuolta.

Faksilaatuongelmien ratkaiseminen

Voit ratkaista kopiolaatuongelmia seuraavien ehdotusten avulla. Lisätietoja on kohdassa **Faksausvihjeitä**.

Oire	Ratkaisuehdotus
Faksin lähettäminen kestää kauan.	Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-kohdan asetukseksi Teksti. Muuta tarkkuudeksi Vakio.
Lähettämäni faksien kuvat ovat epätarkkoja.	Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-kohdan asetukseksi Teksti/Kuva tai Valokuva. Lisää tulostustarkkuutta. Huomautus: Tämä pidentää skannausaikaa ja parantaa faksitulosteen laatua.

Lisälaiteongelmien ratkaiseminen

Jos lisävaruste ei toimi oikein sen jälkeen, kun se on asennettu, tai se ei toimi ollenkaan, toimi seuraavasti:

- Katkaise monitoimilaitteen virta, odota noin 10 sekuntia ja kytke virta uudelleen. Jos tämä ei korjaa ongelmaa, irrota monitoimilaitte sekä tarkista lisävarusteen ja monitoimilaitteen välinen liitäntä.
- Tulosta valikkoasetussivu ja tarkista, onko lisävaruste asennettujen lisävarusteiden luettelossa. Jos lisävarustetta ei ole luettelossa, asenna se uudelleen. Lisätietoja on kohdassa **Valikkoasetussivun tulostaminen**.
- Varmista, että lisävaruste on valittuna käyttämässäsi sovellusohjelmassa.

Seuraavassa taulukossa on lueteltu monitoimilaitteen lisävarusteet ja korjaustoimet, jos lisävarusteen käytössä esiintyy ongelmia. Jos ehdotettu korjaustoimi ei ratkaise ongelmaa, ota yhteys huoltoon.

Asetus	Toiminto
Syöttölaitteet	- Varmista, että syöttölaitteiden (250 arkin syöttölaite, 500 arkin syöttölaite, 2 000 arkin syöttölaite) välinen liitäntä tai syöttölaitteen ja kaksipuolisen tulostusyksikön välinen liitäntä on tiukasti kiinni. - Varmista, että tulostusmateriaali on lisätty oikein. Lisätietoja on kohdassa Materiaalin lisääminen 500 arkin vakiolokeroon tai lisälokeroihin.
Kaksipuolinen tulostusyksikkö	- Varmista, että kaksipuolisen tulostusyksikön ja monitoimilaitteen välinen liitäntä on tiukasti kiinni. Jos kaksipuolinen tulostusyksikkö on valikkoasetussivun luettelossa, mutta tulostusmateriaali aiheuttaa tukoksen siirtyessään kaksipuoliseen tulostusyksikköön tai tullessaan siitä ulos, monitoimilaitetta ja kaksipuolista tulostusyksikköä ei ehkä ole kohdistettu oikein. - Varmista, että kaksipuolisen tulostusyksikön etukansi on tiukasti kiinni.
Flash-muisti	Varmista, että flash-muisti on liitetty tiukasti monitoimilaitteen emolevyyn.
Sisäinen tulostuspalvelin	- Varmista, että sisäinen tulostuspalvelin (josta käytetään myös nimeä sisäinen verkkosovitin tai INA) on liitetty tiukasti monitoimilaitteen emolevyyn. - Varmista, että käytät oikeaa kaapelia, joka on liitetty tiukasti kiinni, ja että verkko-ohjelma on asennettu oikein. Lisätietoja on monitoimilaitteen mukana toimitetulla <i>Ohjelmisto ja käyttöoppaat</i> -CD-levyllä.
Suurkapasiteettinen syöttölaite (2000 arkin syöttölaite)	Katso 2000 arkin syöttölaitteen ongelmien ratkaiseminen .
Monitoimilaitteen muisti	Varmista, että monitoimilaitteen muisti on liitetty tiukasti monitoimilaitteen emolevyyn.

2000 arkin syöttölaitteen ongelmien ratkaiseminen

Ongelma	Ratkaisuehdotus
Nostolaite ei nouse luukkua suljettaessa, tai nostolaite ei laskeudu luukkua avattaessa ja nostolaitteen laskunäppäintä painettaessa.	Tarkista seuraavat asiat: • monitoimilaite on kiinnitetty oikein 2 000 arkin syöttölaitteeseen • monitoimilaitteeseen on kytketty virta • virtajohto on kytketty tiukasti 2 000 arkin syöttölaitteen takaosaan • virtajohto on kytketty pistorasiaan • pistorasiaan tulee virtaa
Nostolaite laskeutuu yllättäen.	Tarkista, onko tulostusmateriaali loppunut tai juuttunut.
Tulostusmateriaalia on syöttynyt useampi kuin yksi arkki, tai arkki on syöttynyt väärin.	Poista tulostusmateriaali monitoimilaitteen paperiradalta ja tarkista pinosta, että tulostusmateriaali on lisätty oikein. Poista jokaisesta lisäystä riisistä alin ja ylin arkki.
Tulostimessa on tukos.	
Kumiset syöttötelat eivät käännä ja siirrä tulostusmateriaalia eteenpäin.	Tarkista seuraavat asiat: • virtajohto on kytketty tiukasti 2 000 arkin syöttölaitteen takaosaan • virtajohto on kytketty pistorasiaan • pistorasiaan tulee virtaa
Syöttölaitteessa on jatkuvasti tukoksia tai syöttöhäiriöitä.	Yritä seuraavia toimia: • Taivuta paperia. • Käännä tulostusmateriaali toisin päin. Tarkista seuraavat asiat: • Syöttölaite on asennettu oikein. • Tulostusmateriaali on lisätty oikein. • Tulostusmateriaali ei ole vioittunut. • Tulostusmateriaali on vaatimusten mukaista. • Ohjaimet on asetettu oikein valitun tulostusmateriaalin koon mukaan.
Huoltoilmoitukset	Huoltoilmoitukset ilmoittavat monitoimilaitteen vioista, jotka saattavat vaatia huoltoa. Katkaise monitoimilaitteen virta, odota noin 10 sekuntia ja kytke virta uudelleen. Jos virhe toistuu, kirjoita muistiin virhenumero, ongelma ja sen tarkka kuvaus. Ota yhteys huoltoon.

Paperinsyöttöongelmien ratkaiseminen

Oire	Syy	Ratkaisuehdotus
Paperi jumittuu usein.	Käyttämäsi paperi ei vastaa monitoimilaitteen vaatimuksia.	Käytä suositeltua paperia ja erikoismateriaalia. Lisätietoja on <i>Card Stock & Label Guide</i> -julkaisussa, joka on ladattavissa Lexmarkin Web-sivuilla osoitteessa www.lexmark.com . Kohdassa Tukosten välttäminen on ohjeita siitä, kuinka tukoksia voidaan välttää.
	Olet lisännyt laitteeseen liian paljon paperia tai liian monta kirjekuorta.	Varmista, että tulostusmateriaalipinon korkeus ei ylitä lokeroon tai monisyöttölaitteeseen merkittyä enimmäiskorkeutta.
	Valitun lokeron ohjaimia ei ole asetettu oikein käytettävän paperikoon mukaan.	Siirrä lokeron ohjaimet oikeaan asentoon.
	Paperi on imenyt kosteutta suuren kosteuspiitoisuuden takia.	Lisää paperia uudesta pakkauksesta. Säilytä paperia alkuperäisessä pakkauksessaan, kunnes otat sen käyttöön. Lisätietoja on kohdassa Tulostusmateriaalin säilytys .
Paperitukos-ilmoitus ei poistu näytöstä, vaikka olet poistanut juuttuneen paperin.	Et ole painanut Käynnistä -painiketta tai tyhjentänyt paperirataa kokonaan.	Tyhjennä paperirata kokonaan ja paina Käynnistä -painiketta. Lisätietoja on kohdassa Tukosten poistaminen .
Tukoksen aiheuttanut sivu ei tulostu uudelleen tukoksen poistamisen jälkeen.	Asetus-valikon Tukos selvitys-asetus on Ei käytössä.	Määritä Tukos selvitys -asetukseksi Automaattinen tai Käytössä. Lisätietoja on <i>Valikko- ja ilmoitusoppaassa</i> .
Vastaanottoalustaan tulee tyhjiä sivuja.	Lokerossa, josta tulostetaan, on vääränlaista tulostusmateriaalia.	Lisää lokeroon oikeanlaista tulostusmateriaalia tai vaihda Paperilaji-asetus, joka vastaa lokerossa olevan tulostusmateriaalin lajia. Lisätietoja on <i>Valikko- ja ilmoitusoppaassa</i> .
Alkuperäiskappaleet syöttivät väärin asiakirjansyöttölaitteessa.	Ohjaimia ei ole säädetty oikein.	Säädä ohjaimet siten, että ne koskettavat materiaalia kevyesti.

Tulostuslaadun vianmääritys

Voit selvittää tulostuslaatuongelmia toistuvien virheiden oppaan avulla. Jos virheet toistuvat, tulosta tulostuslaadun testisivut.

Toistuvien virheiden oppaan tulostaminen

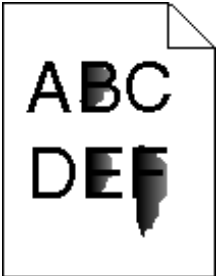
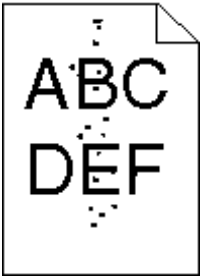
- 1 Kosketa ohjekuvaketta (?).
- 2 Valitse **Toistuvien virheiden opas**.

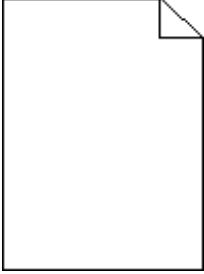
Tulostuslaadun testisivujen tulostaminen

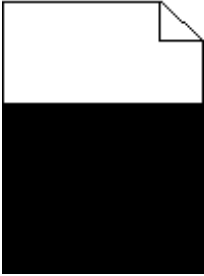
- 1 Katkaise monitoimilaitteen virta.
- 2 Pidä numeronäppäimistön painikkeita **2** ja **6** alhaalla.
- 3 Paina painikkeita ja kytke monitoimilaitteen virta.
Paina painikkeita noin 10 sekunnin ajan monitoimilaitteen käynnistyessä ja vapauta ne. Monitoimilaite avaa Määritys-valikon.
- 4 Valitse **Tulostuslaadun testisivut**.
- 5 Valitse **Poistu Määritys-valikosta**.
Monitoimilaite käynnistyy uudelleen ja palaa aloitussivulle.

Tulostuslaatuongelmien ratkaiseminen

Seuraavan taulukon tietojen avulla voit ratkaista tulostuslaatuongelmia. Jos ongelmien ratkaiseminen ei onnistu näiden ohjeiden avulla, ota yhteys huoltoon. Jokin monitoimilaitteen osa on ehkä säädettävä tai vaihdettava.

Ongelma	Toiminto
Tuloste on liian vaalea. 	- Väriaine voi olla vähissä. Voit ottaa jäljellä olevan väriaineen käyttöön poistamalla värikasetin. Ota sen kahvoista kiinni molemmiin käsiin. Pitele kasettia sen nuolet alaspäin ja tasoita jäljellä oleva väriaine ravistamalla kasettia edestakaisin useita kertoja. Asenna kasetti uudelleen. Toista tämä useita kertoja, kunnes tuloste jää vaaleaksi. Kun tuloste jää vaaleaksi, vaihda väriainekasetti. - Muuta Tummuuden säätö -asetusta Laatu-valikosta. - Muuta Laatu-valikon Kirkkaus-asetusta. - Muuta Laatu-valikon Kontrasti-asetusta. - Jos tulostusmateriaalin pinta on epätasainen, muuta Paperin paino- ja Paperin laatu -asetuksia Paperi-valikosta. - Tarkista, että käytössä on asianmukainen tulostusmateriaali. - Varmista, että käytössä ovat asianmukaiset monitoimilaitteen ohjaimet. - Tarkista, että toimintaympäristön lämpötila on 16 - 32 °C.
Väriaine tahriintuu tai irtoaa sivulta. 	- Jos tulostusmateriaalin pinta on epätasainen, muuta Paperin paino- ja Paperin laatu -asetuksia Paperi-valikosta. - Tarkista, että tulostusmateriaali soveltuu monitoimilaitteeseen. Lisätietoja on kohdassa Paperin ja erikoismateriaalien ohjeet.
Tulostetun sivun takana on väriä.	Siirtorullan pinnalla on väriainetta. Voit estää tämän olemalla lisäämättä laitteeseen tulostustyön sivukokoa pienempää tulostusmateriaalia. Avaamalla ja sulkemalla monitoimilaitteen yläetukannen voit alustaa monitoimilaitteen ja puhdistaa siirtorullan.
Sivulla on sumeaa väriainetta tai taustavarjostusta. 	- Tarkista, että värikasetti on asennettu oikein. Tummuuden säätö -asetus voi olla liian korkea. Muuta Tummuuden säätö -asetusta Laatu-valikosta. - Varmista, että käyttöympäristö on luokan B mukainen. - Vaihda varausrullat. - Vaihda väriainekasetti.

Ongelma	Toiminto
Koko sivu on tyhjä. 	- Varmista, että värikasetin pakkausmateriaali on poistettu. - Tarkista, että värikasetti on asennettu oikein. - Väriaine voi olla vähissä. Voit ottaa jäljellä olevan väriaineen käyttöön poistamalla värikasetin. Ota sen kahvoista kiinni molemmin käsin. Pitele kasettia sen nuolet alaspäin ja tasoita jäljellä oleva väriaine ravistamalla kasettia edestakaisin useita kertoja. Asenna kasetti uudelleen. Toista tämä useita kertoja, kunnes tuloste jää vaaleaksi. Kun tuloste jää vaaleaksi, vaihda väriainekasetti.
Sivulla on raitoja. 	- Väriaine voi olla vähissä. Voit ottaa jäljellä olevan väriaineen käyttöön poistamalla värikasetin. Ota sen kahvoista kiinni molemmin käsin. Pitele kasettia sen nuolet alaspäin ja tasoita jäljellä oleva väriaine ravistamalla kasettia edestakaisin useita kertoja. Asenna kasetti uudelleen. Toista tämä useita kertoja, kunnes tuloste jää vaaleaksi. Kun tuloste jää vaaleaksi, vaihda väriainekasetti. - Jos käytät esipainettuja lomakkeita, varmista että muste kestää 230 asteen lämpötilan.
Tulostusjälki on liian tumma. 	- Muuta Tummuuden säätö -asetusta Laatu-valikosta. - Muuta Laatu-valikon Kirkkaus-asetusta. - Muuta Laatu-valikon Kontrasti-asetusta. - Tarkista, että toimintaympäristön lämpötila on 16 - 32 °C. Huomautus: Macintosh-käyttäjien kannattaa varmistaa, että viivoja tuumalla (lpi) -asetuksen arvoa ei ole määritetty liian korkeaksi sovelluksessa.
Merkkien reunat ovat rosoiset tai epätasaiset. 	- Muuta Laatu-valikon Tulostustarkkuus-asetukseksi 600 dpi, 1200 dpi tai 2400 Q. - Ota Viivojen korjaus käyttöön. Lisätietoja asetuksista on kohdan sivu 147 taulukoissa. - Jos käytät ladattuja fontteja, varmista että monitoimilaite, isäntätietokone ja ohjelmistosovellus tukevat niitä. - Tarkista, että tulostusmateriaalilaji ja tulostuslokeron lajiasetus täsmäävät. - Varmista, että käytössä ovat asianmukaiset monitoimilaitteen ohjaimet. - Tarkista, että toimintaympäristön lämpötila on 16 - 32 °C.

Ongelma	Toiminto
Koko sivu tai sen osa on musta. 	Tarkista, että värikasetti on asennettu oikein.
Työ tulostuu, mutta ylä- ja sivumarginaalit ovat virheelliset. 	• Varmista, että Paperi-valikosta on valittu oikea Paperikoko. • Varmista, että marginaalit on määritetty oikein sovelluksessa.
Sivulla on haamukuvia.	• Varmista, että Paperi-valikosta on valittu oikea Paperilaji. • Varmista, että käyttöympäristö on luokan B mukainen. • Vaihda varausrullat. • Vaihda väriainekasetti.
Tulosteesta on leikkautunut osa pois paperin sivuilta, ylhäältä tai alhaalta.	Siirrä lokeron ohjaimet sopivaan kohtaan käytettävän tulostusmateriaalin koon mukaan.
Tuloste on vääristynyt tai vino.	
Kalvojen tulostuslaatu on huono.	• Käytä vain monitoimilaitteen valmistajan suosittelemia kalvoja. • Varmista, että Paperi-valikosta on valittu Paperilaji-asetukseksi Piirtoheitinkalvo.

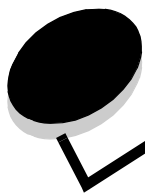
Vianmääritys

Ohjauspaneelin Laatu-valikon asetuksilla voidaan parantaa tulostuslaatua.

Valikkokohta	Käyttö	Arvot [†]	
Tulostustarkkuus	Tulosteen tarkkuuden valitseminen	600 dpi* 1200 dpi 2400 Image Q	
Tummuuden säätö	Vaalentaa tai tummentaa tulostetta ja muuttaa väriaineen kulutusta	1–10	Oletusasetus on 8* . Valitsemalla pienemmän numeron voit vaalentaa tulostetta tai säästää väriainetta.
Kirkkaus	Säätää tulostetun grafiikan ja kuvien harmaasävyjä	-6 – +6	Oletusasetus on 0* .
Kontrasti	Säätää tulostetun grafiikan ja kuvien kontrastia	0–5	Oletusasetus on 0* .
[†] Tähdellä (*) merkityt asetusvaihtoehdot ovat tehdasasetuksia.			

Lisäksi tulostuslaatua voidaan parantaa Viivojen korjaus- ja Harmaankorjaus-asetuksella. Ne ovat käytettävissä ohjaimessa ja monitoimilaitteen EWS (Embedded Web Server) -käyttöliittymässä. Lisätietoja näistä asetuksista on ohjaimen ohjeessa.

Ohjaimen asetus	Käyttö	Arvot†	
Viivojen korjaus	Asetus, jolla voidaan ottaa käyttöön tulostustila ohuita viivoja sisältävien tiedostojen tulostamiseen. Näitä tiedostoja ovat esimerkiksi rakennuspiirustukset, kartat, virtapiirikaaviot ja vuokaaviot.	Käytössä	Valitse ohjaimesta Käytössä tai Ei käytössä.
		Ei käytössä*	Valitse ohjaimesta Käytössä tai Ei käytössä.
Harmaankorjaus	Säätää kuvissa käytetyn kontrastinparannuksen automaattisesti	Automaattinen	Valitse ohjaimesta Automaattinen tai Ei käytössä.
		Ei käytössä*	Valitse ohjaimesta Automaattinen tai Ei käytössä.
† Tähdellä (*) merkityt asetusvaihtoehdot ovat tehdasasetuksia.			



Huomautuksia

Merkinnät

Huomautus: *Huomautuksella* osoitetaan jotain sellaista, mistä voi olla apua.



VAARA: *Vaaralla* osoitetaan jotain sellaista, joka voi aiheuttaa henkilövahinkoja.

Varoitus: *Varoituksella* osoitetaan jotain sellaista, joka voi vahingoittaa tulostinlaitetta tai -ohjelmistoa.

Säteilyrajoitukset

Yhdysvaltain liittovaltion liikennöintikomission (Federal Communications Commission, FCC) lausunto

Osa 15

Laite on testattu ja sen on todettu täyttävän Luokan A digitaalilaitteille asetetut vaatimukset FCC-sääntöjen osan 15 määritysten mukaisesti. Laitteen toiminta on seuraavien ehtojen alainen: (1) laite ei saa aiheuttaa haitallisia häiriöitä ja (2) laite ei saa olla altis ulkopuolisille häiriöille mukaan lukien laitteen toimintaan haitallisesti vaikuttavat häiriöt.

FCC:n Luokan A vaatimukset on suunniteltu antamaan kohtuullinen suojaus häiriöitä vastaan teollisuusympäristössä. Laitteisto synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuuksista energiaa. Jos laitteistoa ei ole asennettu oikein tai sitä ei käytetä käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti, seurauksena saattaa olla häiriöitä radio- ja televisiovastaanotossa. Laitteiston käyttäminen asuintaloon alueella todennäköisesti aiheuttaa haitallisia häiriöitä, jolloin käyttäjän edellytetään korjaavan häiriölähde omalla kustannuksellaan.

Laitteen valmistaja ei ole vastuussa mistään radio- tai televisiohäiriöistä, jotka aiheutuvat vääränlaisen kaapelin käytöstä tai laitteeseen tehdyistä luvattomista muutoksista. Laitteeseen tehdyt luvattomat muutokset voivat mitätöidä käyttäjän valtuudet käyttää tätä laitetta.

Huomautus: Jotta laite täyttäisi FCC:n luokan A tietokonelaitteille asettamat vaatimukset, käytä laitteessa vain suojattua ja maadoitettua kaapelia, kuten Lexmark-kaapelia, tuotenumero 1329605 rinnakkaisliitännässä tai 12A2405 USB-liitännässä. Jos käytät jotakin muuta kaapelia eikä sitä ole asianmukaisesti maadoitettu, saatat toimia FCC-sääntöjen vastaisesti.

Intian säteilytiedote

Tässä laitteessa käytetään heikkoa, pienitaajuuksista radiotiedonsiirtoa, joka ei testien mukaan aiheuta minkäänlaisia häiriöitä. Laitteen valmistaja ei ole vastuussa kiistoissa, jotka johtuvat siitä, että jokin paikallinen tai muu viranomainen vaatii, että käyttäjällä on oltava lupa asentaa ja käyttää laitetta kotonaan.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता। इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Kanadan teollisuusministeriön vaatimustenmukaisuuslausunto

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement ICES-003 sur le matériel brouilleur du Canada.

Vastaavuus Euroopan yhteisön direktiivien kanssa

Tämä tuote vastaa Euroopan yhteisön neuvoston direktiivien 89/336/EEC, 73/23/EEC ja 1999/5/EEC suojausmääräyksiä koskien sähkömagneettisia rajoituksia sekä tietyn jännitteisten elektronisten laitteiden sekä radiolaitteiden ja televiestintäpääteiden turvallisuusmääräyksiä.

Yhteensopivuus osoitetaan CE-merkinnällä.

CE X850e, X852e, X854e

Direktiivien mukainen ilmoitus on saatavissa osoitteesta Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, France.

Tämä tuote täyttää vaatimukset EN 55022 ja turvallisuusvaatimukset EN 60950. Lisäksi se täyttää radiotaajuusvaatimukset ETSI EN 300 330-1 ja ETSI EN 300 330-2. sekä EMC-vaatimukset EN 55024, ETSI EN 301 489-1 ja ETSI EN 301 489-3.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten, että Short Range Device -tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.

Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
Saksa	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMW)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι Short Range Device συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým označením Short Range Device vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Short Range Device atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.

Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltese	B'dan il-mezz, Lexmark International Inc., tiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mar-rekwiżiti essenzjali u ma' dispożizzjonijiet oħra rilevanti tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Short Range Device spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC.
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC.

Radiohäiriölausunto

Varoitus: Tämä on luokan A laite. Laite voi aiheuttaa kotiympäristössä radiohäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä tehtävä tarvittavat toimenpiteet.

CCC EMC -lausunto

声明

此为A级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其采取切实可行的措施。

Japanese VCCI notice

If this statement appears on your product, the following statement is applicable.

この装置は、クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。 **VCCI-A**

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

Korean MIC statement

Jos tuotteessasi on tämä symboli, siihen liittyvä lausunto on voimassa.

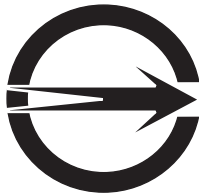


이 기기는 업무용으로 형식승인/전자파적합등록을 한 기기이오니
판매자 또는 사용자는 이 점을 주의하시기 바라며 만약 잘못 판매
또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Tämä laite on EMC-rekisteröity yritystuotteeksi. Sitä ei ole tarkoitettu käytettäväksi omakotialueella.

BSMI EMC notice

Jos tuotteessasi on tämä symboli, siihen liittyvä lausunto on voimassa.



警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線
電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See the *Setup Sheet* for more information.

REN-numeroa (Ringer Equivalence Number) käytetään määrittäessä, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan liittää. Suuri määrä REN-numeroita voi aiheuttaa sen, että laite ei soi vastatessaan tulevaan soittoon. Useimmilla alueilla, mutta ei kaikilla, REN-numeroiden määrä ei saa ylittää viittä (5,0). Tarkista puhelinlinjaan liitettävien laitteiden määrä (REN-numeroiden lukumäärä) puhelinyhtiöstä. 23.7.2001 jälkeen hyväksytyjen laitteiden REN-numero on osa tuotetunnistetta, joka on muodossa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkki osoittaa REN-numeroiden määrän ilman desimaalipilkkaa (esimerkiksi 03 on REN 0,3). Vanhemmissa tuotteissa REN-numero on merkitty erikseen.

Jos laite häiritsee puhelinverkon toimintaa, puhelinyhtiö ilmoittaa etukäteen, että palvelu voi väliaikaisesti keskeytyä. Jos etukäteisilmoitus ei ole mahdollinen, puhelinyhtiö ilmoittaa asiakkaalle palvelun keskeytyksestä mahdollisimman pian. Asiakkaalle myös ilmoitetaan oikeudesta tehdä valitus.

Puhelinyhtiö voi tehdä muutoksia palveluihin, laitteisiin, toimintoihin tai muihin toimiin, jotka voivat vaikuttaa laitteen toimintaan. Puhelinyhtiö ilmoittaa muutoksista etukäteen. Näin asiakas voi tehdä tarvittavat toimenpiteet, jotta palvelu ei keskeydy.

Jos laitteessa on ongelmia, voit pyytää korjaus- tai takuutietoja Lexmark International, Inc.:ltä osoitteessa www.Lexmark.com tai Lexmarkin edustajalta. Jos laite häiritsee puhelinverkon toimintaa, puhelinyhtiö voi pyytää, että poistat laitteen verkosta, kunnes ongelma on selvitetty.

Laitteessa ei ole osia, jotka käyttäjä voi huoltaa. Pyydä korjaus- ja takuutietoja Lexmark International Inc.:ltä. Yhteystiedot ovat edellisessä kappaleessa.

Yhdistäminen palveluntarjoajan linjoihin on valtion maksujen alainen. Pyydä lisätietoja julkisista hyödykkeistä ja palveluista sekä yhteisöistä vastaavilta tahoilta.

Jos kodissasi on puhelinlinjaan liitetty hälytysjärjestelmä, varmista, ettei tämän laitteen asentaminen poista hälytysjärjestelmää käytöstä. Jos sinulla on kysyttävää hälytysjärjestelmästä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Puhelinyhtiöt ilmoittavat, että sähköiset ylijänniteaallot, tyypillisesti salaman aiheuttamat muutostilat, ovat erittäin haitallisia verkkovirtaan kytketyille asiakaspäätteille. Tämän myönnetään olevan yleinen ongelma. On suositeltavaa, että asiakas asentaa ylijännitesuojan siihen vaihtovirtapistorasiaan, johon laite on liitetty. Sopiva ylijännitesuoja on oikealla tavalla mitoitettu ja UL-organisaation (Underwriter's Laboratories), toisen NRTL-organisaation (Nationally Recognized Testing Laboratory) tai jonkin muun kohdemaassa tai -alueella tunnustetun tuoteturvallisuutta käsittelevän sertifiointielimen sertifioima. Tällä pyritään välttämään paikallisten salamoiden tai muiden sähköisten ylijänniteaaltojen laitteelle aiheuttamia vahinkoja.

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act kieltää lailla tietokoneen tai muun sähköisen laitteen (myös faksilaitteet) käyttämisen viestien lähettämiseen, jollei viesti selvästi sisällä jokaisen lähetetyn sivun tai ensimmäisen lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa lähetyspäivää ja -aikaa, yrityksen tai yksityisen henkilön nimeä ja sen laitteen puhelinnumeroa, josta viestiä lähetetään. (Kyseinen puhelinnumero ei saa olla 900-numero tai mikään muu numero, jonka laskutus ylittää paikallispuheluiden tai kaukopuheluiden hinnat.)

Lisätietoja näiden tietojen ohjelmoimisesta faksilaitteeseen on tämän julkaisun osassa **Faksimääritykset**.

Muut televiestintäilmoitukset

Ilmoitus Kanadan puhelinverkon käyttäjille

Tämä tuote vastaa Kanadan teollisuusministeriön soveltamia teknisiä määräyksiä.

REN-numero (Ringer Equivalence Number) ilmoittaa päätteiden enimmäislukumäärän, joka voidaan yhdistää puhelimen käyttöliittymään. Laitteiden yhdistelmä liittymässä on vapaa. Ainoa rajoitus on, että laitteiden Ringer Equivalence -numeroiden summa ei saa ylittää viittä. Modeemin REN-numero sijaitsee laitteen takaosan tuotetarrassa.

Puhelinyhtiöt ilmoittavat, että sähköiset ylijänniteaallot, tyypillisesti salaman aiheuttamat muutostilat, ovat erittäin haitallisia verkkovirtaan kytketyille asiakaspäätteille. Tämän myönnetään olevan yleinen ongelma. On suositeltavaa, että asiakas asentaa ylijännitesuojan siihen vaihtovirtapistorasiaan, johon laite on liitetty. Sopiva ylijännitesuoja on oikealla tavalla mitoitettu ja UL-organisaation (Underwriter's Laboratories), toisen NRTL-organisaation (Nationally Recognized Testing Laboratory) tai jonkin muun kohdemaassa tai -alueella tunnustetun tuoteturvallisuutta käsittelevän sertifiointielimen sertifioima. Tällä pyritään välttämään paikallisten salamoiden tai muiden sähköisten ylijänniteaaltojen laitteelle aiheuttamia vahinkoja.

Tämä laite käyttää CA11A-puhelinpistorasioita.

Ilmoitus Uuden-Seelannin puhelinverkon käyttäjille

Seuraavassa esitellään faksin käyttöohjeiden erityisehdot.

Päätelaitteiden käyttöluvan myöntäminen merkitsee ainoastaan, että Telecom on hyväksynyt laitteen, ja se noudattaa Telecomin verkkoon kytkemisen vähimmäisvaatimuksia. Se ei merkitse, että Telecom suosittelee laitetta, eikä myöskään minkäänlaista takuuta. Se ei myöskään takaa, että mikään laite toimii kaikin tavoin oikein muiden valmistajien tai muunmallisten, viestintäluvan saaneiden laitteiden kanssa eikä että mikään laite olisi yhteensopiva Telecomin kaikkien verkkopalvelujen kanssa.

Laitetta ei saa määrittää soittamaan automaattipuheluja Telecomin 111-hätäpalveluun.

Tällä laitteella ei välttämättä voida tehokkaasti siirtää puhelua toiseen samaan linjaan kytkettyyn laitteeseen.

Laitetta ei saa käyttää olosuhteissa, jotka voivat häiritä muita Telecomin asiakkaita.

Jotkin Telecomin viestintäluvan saamiseen tarvittavat parametrit ovat riippuvaisia laitteeseen kytketyistä laitteista (tietokoneesta). Kyseiset laitteet on määritettävä toimimaan seuraavissa rajoissa, jotta ne noudattavat Telecomin määräyksiä.

- Yhtä manuaalista puhelua ei saa yrittää samaan numeroon 30 minuutin aikana enempää kuin 10 kertaa ja
- laitteen luurin on oltava alhaalla vähintään 30 sekuntia puheluyritysten välillä.
- Laite on määritettävä varmistamaan, että eri numeroihin soitettavien automaattipuhelujen välillä on vähintään 5 sekunnin tauko.

Etelä Afrikan televiestintäilmoitus

Modeemia on käytettävä yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojalaitteen kanssa, kun modeemi on yhteydessä PSTN-verkkoon.

Laitteen käyttäminen Saksassa

Laitteella on oltava saksalainen laskutussuodatin (Lexmark-tuotenumero 14B5123), joka asennetaan Saksassa linjaan, joka vastaanottaa laskentasykäyksiä. Saksan analogisissa puhelinlinjoissa voi olla laskentasykäyksiä tai ei. Asiakas voi pyytää lisäämään linjalleen laskentasykäykset tai poistamaan ne soittamalla saksalaiselle palveluntarjoajalle. Tavallisesti laskentasykäykset eivät ole käytössä, ellei asiakas ole sitä erityisesti pyytänyt asennuksen aikana.

Laitteen käyttäminen Sveitsissä

Laitteella on oltava sveitsiläinen laskutussuodatin (Lexmark-tuotenumero 14B5109), joka asennetaan Sveitsissä linjaan, joka vastaanottaa laskentasykäyksiä. Lexmark-suodatinta on käytettävä, koska laskentasykäykset ovat käytössä kaikissa Sveitsin analogisissa puhelinlinjoissa.

Melutasot

German GS mark notice

Malli: Lexmark X850e, X852e, X854e

Laitetyypit: 7500-000, 7500-100, 7500-200

Postiosoite

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

Käyntiosoite

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Puhelin: 0180 - 564 56 44 (tuotetiedot)

Puhelin: 01805 - 00 01 15 (tekninen tuki)

Sähköposti: internet@lexmark.de

Seuraavat mittaukset on suoritettu ISO 7779 -standardin mukaisesti ja ilmoitettu ISO 9296 -standardin mukaisesti.

Keskimääräinen äänenpaine yhden metrin etäisyydellä, dBA	
Tulostaminen	52
Lepotila	31
Skannaaminen	52
Viimeistely	56

ENERGY STAR



WEEE-direktiivi käytöstä poistettujen laitteiden hävittämisestä



WEEE-logo viittaa erityisiin sähkölaitteiden kierrätysohjelmiin ja toimintatapoihin EU-maissa. Suosittelemme tuotteidemme kierrätystä. Lisätiedot kierrätysvaihtoehdoista ja Lexmarkin paikallisen edustajan yhteystiedot ovat saatavissa Lexmarkin sivustossa osoitteessa **www.lexmark.com**.

Laservaroitustarra

Monitoimilaitteessa saattaa olla laserista varoittava tarra.

LUOKAN 1 LASERLAITE

VAROITUS! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

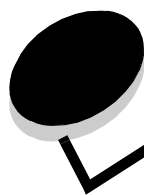
KLASS 1 LASER APPARAT

WARNING! Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Laserilmoitus

Tämä monitoimilaite on sertifioitu Yhdysvalloissa DHHS 21 CFR Subchapter J -standardin mukaiseksi luokan I (1) -lasertuotteeksi ja muualla IEC 60825-1 -standardin mukaiseksi luokan I lasertuotteeksi.

Luokan I lasertuotteita ei pidetä haitallisina. Monitoimilaitteen sisällä on luokan IIIb (3b) laser, joka on nimellisteholtaan 5 mW:n galliumarsenidilaser ja toimii 770 - 795 nanometrin aallonpituuksilla. Laserjärjestelmä ja monitoimilaite ovat rakenteeltaan sellaisia, että käyttäjä ei joudu alttiiksi luokkaa 1 suuremmalle säteilylle normaalin käytön, ylläpidon tai huollon aikana.



Hakemisto

Symbolit

<ilmoitus>Niitit
loppu/syöttöhäiriö -ilmoitus 122

Numerot

2-puolinen yksikkö 25

A

aikaleima 25
alanuolipainike 18
aloitusnäyttö 13
painikkeet 13
tilailmoitusrivi 13
Aloitus-painike 20
arkiston työt
luottamukselliset työt 58
PIN-koodin antaminen 58
arkit
erotin 25
asetukset
sähköposti 37
tumma 24
vaalea 24
Askelpalautin 11
automaattinen koon tunnistus 73

E

elohopealausunto 3
eri koot, kopioiminen 27
erotinsivut 25
esipainetut lomakkeet 84
etuohjain 63, 69

F

faksi
lähettäminen 39
osoitekirja 40
pikavalinnat 40
tietokoneesta
tietokoneesta 40
FCC-ilmoitus 148
FTP
ottaminen käyttöön 128

H

huolto
nidontakasetti 99

I

Internet Protocol Security 131

J

Jatka-painike 19
julkaisut
Card Stock & Label Guide (vain englanniksi) 75, 82, 85, 86
Valikko- ja ilmoitusop 84, 136
jäljentävät lomakkeet 80, 81

K

kaksipuolinen
lisäasetukset 25
kaksipuolinen kopioiminen 28
kalvot
lisääminen
syöttölokero 62
kalvot, kopioiminen 26
kartonki
lisääminen 62
ohjeet 87
kiintolevy
pyyhkiminen 134
salaus 133
kirjekuoret
ohjeet 85
kirjelomake 84
ohjeet 84
sivun suunta 84
tulostaminen 84
kirjelomakkeiden kopioiminen 26
kirkkaus, näyttö 126
kontrasti, näyttö 126
kopioi
kohteeseen 24
kohteesta 24
kopioiminen 23
kaksipuolisuus 28
kalvot 26
kirjelomake 26
monisyöttölaite 27
pienentäminen 28
suurentaminen 28
yksi koko toiselle 26
kopioiminen monisyöttölaitteesta 27
kopiointilokeron valitseminen 27
kopiointinäytöt 24
kopion laatu

- säätäminen 28
- kopiot
 - nopea 23
 - taso 24
- Kosketusnäytön ominaisuudet
 - Valikkopolku 21
 - Virheilmoitukset 21
- Käynnistä-painike 11
- käyttöpaneeli
 - kirkkaus 126
 - kontrasti 126

L

- laadun säätäminen 28
- Laitteen lukitus-PIN
 - asettaminen 129
 - laitteen lukituksen avaaminen 129
 - monitoimilaitteen lukitseminen 129
- lajittelu 25, 29
- lajittelun määrittäminen 29
- Lexmarkin valtuutetut jälleenmyyjät 96
- liitemalli
 - 1-sarakkeinen 148
- Lisäsalasana, määrittäminen 130
- Lisäsalasana, valikkojen suojaus 128
- lokeroiden automaattinen yhdistäminen 73
- lokeroiden yhdistäminen 73
- lokeron valitseminen 27
- luo vihko 25
- luottamukselliset työt 58
 - lähettäminen 58
 - PIN-koodin antaminen 58
- lyhyen reunan syöttäminen 72

M

- Macintosh 56, 57, 59, 60, 61, 62, 145
- mallin käyttäminen valmiissa tiedostoissa
 - 1-sarakkeinen liite 148
- marginaalin siirto 25
- materiaali
 - kalvot, ohjeet 85
 - kirjelomake
 - lisäysohjeet lähteen mukaan 84
 - ohjeet 84
 - ohjeet
 - kirjelomake 84
 - kirjelomake, tulostaminen 84
- materiaalin valitseminen 27
- merkkivalo 10
- monisivutulostus 25
- monisyöttölokero
 - ohjeet 66
- monitoimilaitte
 - lukitseminen 129
 - lukituksen avaaminen 129
- monitoimilaitteen asetusten määrittäminen 127
- monitoimilaitteen huoltaminen 96
 - kuvansiirtoyksikön tilaaminen 98
 - väriainekasetin tilaaminen 98

- Monitoimilaitteiden tunnistaminen 8
- mukautettu työ 31

N

- nidonta- ja porrastusyksikkö
 - nitojan vaihtaminen 99
- nidontatukos 122
- nitojan kasetti, vaihtaminen 99
- nopea kopioiminen 23
- numeronäppäimistö 11
- näytön aikakatkaisu 127
- näytön kirkkaus 126
- näytön kontrasti 126
- näytöt
 - kopiointi 24

O

- Ohjaimesta faksiin
 - poistaminen käytöstä 128
- ohjauspaneeli
 - Askelpalautin 11
 - Käynnistä 11
 - nestekidenäyttö 10
 - numeronäppäimistö 11
 - Poista kaikki 11
 - ristikkomerkki 11
 - Seis 11
 - Tauko-painike 11
 - Tähti 12
- ohjauspaneelin valikot
 - käytön estäminen 128
- ohjeet
 - kirjelomakkeen tulostaminen 84
 - paperi
 - vääränlainen 83
 - tarrat 86
 - tulostusmateriaali 82
- oikea lisäysohje 17
- oikea nuolipainike 17
- ominaisuudet, materiaali
 - kirjelomake 84
- ominaisuudet, tulostusmateriaali 82
- paperi 82
- ongelmat
 - käyttöpaneeli 137
 - mustia vinoneliöitä näytössä 137
 - tyhjä 137
 - lokeroiden yhdistäminen ei toimi 138
 - paperinsyöttö
 - Paperitukos-ilmoitus ei poistu näytöstä tukoksen selvittämisen jälkeen 142
 - toistuvat tukokset 142
 - tukoksen aiheuttanut sivu ei tulostu uudelleen 142
 - tyhjiä sivuja vastaanottoalustalla 142
 - suuria tulostustöitä ei lajitella 138
 - tulostus katkeaa odottamattomista paikoista 138
 - tulostus kestää kauan 137
 - työ ei tulostu 137
 - työ tulostuu 138

väärälle paperille tai erikoismateriaalille 138
vääärstä lokerosta 138
vääriä merkkejä tulostuu 138
osoitekirja 40

P

painike
Valitse 16
painikkeet
? (Vihjeet) 13
alanuoli 18
Aloitus 20
Arkisto 14
Askelpalautin 11
Avaa laite 15
Faksi 14
Faksiarkisto 14
FTP 14
Haku arkistosta 14
harmaa 20
harmaina 20
Jatka 19
Kopio 13
Käynnistä 11
Lukitse laite 14
Mukautettu 19
numeronäppäimistö 11
oikea lisäyspainike 17
oikea nuoli 17
Peruuta 19
Peruuta työ 18
Peruuta työt 15
Poista kaikki 11
ristikkomerkki 11
Seis 11
Sähköposti 13
Takaisin 20
Tauko-painike 11
Tila/Tarvikkeet 13
Tähti 12
Valikot 13
Valitse 20
valitsematon valintanappi 18
valittu valintanappi 19
Valmis 20
Vapauta faksiarkisto 14
vasen nuoli 17
vasen vähennyspainike 16
paperi
esipainetut lomakkeet 84
kirjelomake 84
suositeltavat lajit 82
vääränlaiset lajit 83
paperilokeron säätäminen 63, 69
paperinsäästö 25, 30
Peruuta työ -painike 18
peruuttaminen
kopiointityö 31
pienentäminen 28

pikavalinnat 40
luominen 41, 48
moninumeroisin 41, 48
yksittäinen 41, 48
pikavalinta 36
PIN
antaminen monitoimilaitteessa 59
antaminen ohjaimessa 58
luottamuksellisten töiden 58
pinon enimmäiskorkeus 63, 68, 70
Poista kaikki -painike 11
poista reuna 25
poistaminen käytöstä
portit 132
SNMPv1 131
SNMPv2 131
yhteyksikäytännöt 132
portit, poistaminen käytöstä 132
päivämääräleima 25
päästöilmoitus 148

R

rajattu palvelinluettelo -toiminto, käyttäminen 135
Repeat Print 60
Reserve Print 60
reunojen poistaminen 25
Ristikkomerkki-painike 11

S

saapuneet faksit
tulostaminen
salasanana määrittäminen ennen 129
salasana
määrittäminen
Tulosta faksien salasana 129
Tulosta faksien salasana 129
Salasanasuojaus, valikkojen määrittäminen 127
Seis-painike 11
siirtymispalkki 13
sivuohjain 63
skannaaminen
asetukset 52
sähköpostiin 33
tietokoneeseen 51
SNMPv1, poistaminen käytöstä 131
SNMPv2, poistaminen käytöstä 131
SNMP-yhteyksikäytäntö, suojaus 130
sovita 24
staattista sähköä koskeva tiedote 3
suojaus
MVP-ohjelmassa 135
suojaus
802.1x-todennus 132
luottamukselliset tulostusasetukset 133
määrittäminen
Lisäsalasana 130
upotettu Web-palvelin 130
suojatun upotetun Web-palvelimen käyttäminen 130
tuki

- IPSec 131
- SNMP-yhteyskäytäntö 130
- suurentaminen 28
- sähköistä säteilyä koskeva ilmoitus 148
- sähköposti
 - aiherivi 34
 - asetukset 37
 - laatu 37, 49
 - osoitekirja 33
 - osoitteet 33
 - peruuttaminen 37
 - pikavalinnan luominen 36
 - pikavalinnat 33
 - profiiliin 33
 - skannaaminen 33
 - tarkkuus 37, 49
 - tiedoston pienentäminen 37, 49
 - tiedostotyytit 35
 - viesti 34
 - värilliset asiakirjat 35
- sähköpostin peruuttaminen 37
- säädä paperilokero 63, 69
- säätäminen
 - näytön aikakatkaistu 127
 - virransäästö 127

T

- tarkkuus 37, 49
- tarrat
 - ohjeet 86
 - tulostimen huolto 86
- tarvikkeet
 - huoltopaketti 98
 - kuvansiirtoyksikkö 98
 - väriainekasetti 98
- Tauko-painike 11
- tiedostotyytit
 - sähköposti 35
- tilaaminen
 - kuvansiirtoyksikkö 98
 - väriainekasetti 98
- tilailmoitusrivi 13
- Toiminnon käyttö, rajoittaminen 128
- tukokset
 - poistaminen 100, 102
 - välttämisen 88
- tukosten poistaminen 100
- Tulostetaan 54
- tulostusmateriaali
 - ohjeet 82
 - paperi 82
- tulostusmateriaali, tiedot
 - koot 75, 78
 - lajit 79
 - ominaisuudet 82
 - painot 80
- tulostusmateriaalin lisääminen
 - kalvot
 - syöttölokero 62

- kartonki 62
- paperi
 - monisyöttölokero 66
 - syöttölokero 62
- tulostusmateriaalin tukokset
 - välttämisen 88
- Tulostusmateriaalin valinta 82
- tulostustyön peruuttaminen 56
- turvallisuusohjeet 3
- työ 31
- työn koonti 31
- Työn lähettäminen tulostimeen 54
- Tähti-painike 12

U

- upotettu Web-palvelin
 - suojatun käyttäminen 130
 - suojauksen määrittäminen 130
- USB-muistilaite 54
- USB-suoraliitäntä 54

V

- vaihtaminen
 - nidontakasetti 99
- vakiolokero 9
- valikot
 - käytön estäminen 128
 - salasanasuojauksen määrittäminen 127
- Valikot *Katso* yksittäiset valikot
- valintanappi
 - valitsematon 18
 - valittu 19
- Valitse-painike 16
- valmiiden tiedostojen muuntaminen vakiomalliin
 - 1-sarakkeinen liite 148
- valo, merkkivalo 10
- vasen nuolipainike 17
- vasen vähennyspainike 16
- Verify Print 60
- vianmääritys
 - asetukset
 - ohjelmistosovellusten ohitukset 10
- vihko 25
- Viimeistelijä 9
- virransäästö, säätäminen 127
- väri 35
- värikasetti
 - tilaaminen 98

Y

- yhteyskäytännöt, poistaminen käytöstä 132