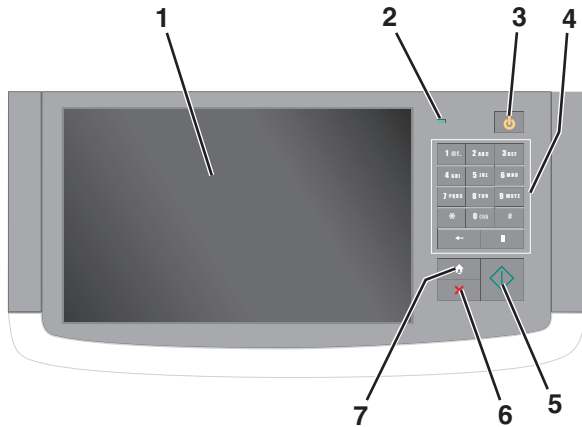


# Pikaopas

## Tietoja tulostimesta

### Tulostimen ohjauspaneelin osat



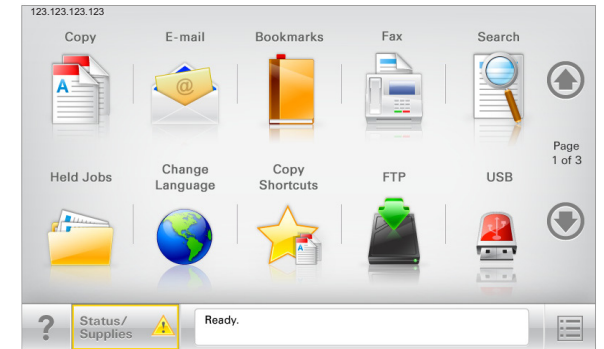
Osa	Kuvaus
1	Näyttö Näyttää tulostimen tilan sekä mahdollistaa tulostimen asennuksen ja käytön
2	Merkkivalo <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ei pala</b>—Tulostin on sammutettu.</li> <li>• <b>Vilkkuu vihreänä</b> – Tulostin lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä.</li> <li>• <b>Palaa vihreänä</b> – Tulostimeen on kytketty virta, mutta se ei ole käytössä.</li> <li>• <b>Vilkkuu punaisena</b>—Tulostin vaatii käyttäjän toimia.</li> </ul>

Osa	Kuvaus
3	Lepo Lepotilan käyttöönottaminen. Merkkivalojen ja Lepo-painikkeen tilat ovat seuraavat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siirtyminen lepotilaan tai siitä herääminen – Merkkivalo palaa vihreänä, Lepo-painike ei pala.</li> <li>• Toiminnassa lepotilassa – Merkkivalo palaa vihreänä, Lepo-painike palaa keltaisena.</li> <li>• Siirtyminen säästötilaan tai siitä herääminen – Merkkivalo palaa vihreänä, Lepo-painike vilkkuu keltaisena.</li> <li>• Toiminnassa säästötilassa—Merkkivalo ei pala, Lepo-painike sykähtää keltaisena 1/10-sekunnin ja sammuu 1,9 sekunniksi.</li> </ul> Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen lepotilasta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Näytön koskettaminen tai näppäinten painaminen.</li> <li>• Syöttöalustan tai luukun avaaminen.</li> <li>• Tulostustyön lähettäminen tietokoneesta.</li> <li>• Uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä.</li> </ul>
4	Numeronäppäimistö Numeroiden, kirjaimien tai merkkien syöttäminen
5	Lähetä Voit lähettää tulostusasetuksiin tehdyt muutokset
6	Seis/Peruuta Tulostimen toiminnan keskeyttäminen. <b>Huomautus:</b> Vaihtoehtoluettelo tulee näkyviin, kun <b>Pysäytetty</b> -teksti on tullut näkyviin.
7	Pää Palaaminen päänäyttöön.

## Aloituspäyttö

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

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





Painike	Toiminto
Kopioi	Kopiointivalikkojen käyttäminen ja kopiointi.
Sähköposti	Sähköpostivalikkojen käyttäminen ja sähköpostien lähettäminen.
Faksaa	Faksivalikkojen käyttäminen sekä faksien lähettäminen.
	Tulostinvalikkojen käyttäminen. <b>Huomautus:</b> Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis-tilassa.
FTP	FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.
Tilailmoitusrivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi <b>Valmis</b> tai <b>Varattu</b>.</li> <li>• Näyttää tulostimen ilmoitukset, kuten <b>Väriaine vähissä</b> tai <b>Värikasetti vähissä</b>.</li> <li>• Näyttää ilmoituksia siitä, miten tulostin voi jatkaa työn käsittelemistä.</li> </ul>
Tila/Tarvikkeet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Näyttää varoituksia tai virheilmoituksia, kun tulostin edellyttää toimenpiteitä, jotta työn käsittelemistä voidaan jatkaa.</li> <li>• Ilmoitusnäytössä on lisätietoja ilmoituksesta ja sen poisto-ohjeet.</li> </ul>
USB tai USB-Thumbdrive	Katsele, valitse, tulosta, skannaa tai lähetä sähköpostitse valokuvia ja asiakirjoja flash-asemalta. <b>Huomautus:</b> Tämä painike näkyy päänäyttöön palatessa vain, kun tulostimeen on liitetty muistikortti tai flash-asema.
Kirjanmerkit	Luo, järjestä ja tallenna kirjanmerkkejä (URL-osoitteita) kansioista ja tiedostolinkeistä koostuvaksi puunäkymäksi. <b>Huomautus:</b> Puunäkymä tukee vain tällä toiminnolla tehtyjä kirjanmerkkejä, ei muilla sovelluksilla tehtyjä.

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

Aloituspainikkeissa voi olla muitakin painikkeita.

Painike	Toiminto
Haku pidossa olevista töistä	Tee haku jollakin seuraavista: <ul style="list-style-type: none"> <li>pidossa olevien töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset</li> <li>muiden pidossa olevien töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet</li> <li>profiilien nimet</li> <li>kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet</li> <li>USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain tuetut tiedostotyytit).</li> </ul>
Vapauta pidossa olevat faksit	Avaa pidossa olevien faksien luettelo. <b>Huomautus:</b> Tämä painike näkyy vain, kun laitteessa on pidossa olevia fakseja, joille on määritetty pysäytysaika.
Lukitse laite	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Lukitse tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. <b>Huomautus:</b> Tämä painike näkyy vain, kun tulostin ei ole lukittu, mutta sille on määritetty salasana.
Avaa laite	Avaa ruudun salasanan kirjoittamista varten. Avaa tulostimen ohjauspaneeli antamalla oikea salasana. <b>Huomautus:</b> Painike näkyy vain, kun tulostin on lukittu. Tulostimen ohjauspaneelin painikkeita ja pikavalintoja ei voi käyttää, kun painike on näytössä.
Peruuta työt	Peruuta työt -näytön avaaminen. Peruuta työt -näytössä on kolme otsikkoa: Tulosta, Faksaa ja Verkko. Seuraavat kohteet ovat käytettävissä Tulostus-, Faksi- ja Verkko-kohdissa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tulostustyö</li> <li>Kopiointityö</li> <li>Faksiprofiili</li> <li>FTP</li> <li>Sähköpostin lähetykset</li> </ul> Kunkin otsikon alapuolella on työluettelosarake, jossa näkyy enintään kolme työtä. Jos sarakkeessa on enemmän kuin kolme työtä, näytössä on nuoli, jolla voit selata töitä.
Vaihda kieli	Avaa Vaihda kieli -ikkunan, jossa voi vaihtaa tulostimen ensisijaisen kielen.

## Ominaisuudet


Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku Näyte: <a href="#">valikot</a> > <a href="#">Asetukset</a> > <a href="#">Kopiointiasetukset</a> > Kopiomäärä	Valikkopolku näkyy kunkin valikkonäytön yläreunassa. Se näyttää, miten nykyiseen valikkoon on päästy. Voit palata mihin tahansa valikkoon koskettamalla vastaavaa alleviivattua kohtaa. Kopiomäärä ei näy alleviivattuna, koska se on nykyinen näyttö. Jos kosketat jotakin Kopiomäärä-näytön alleviivattua kohtaa, ennen kuin kopiomäärä on asetettu ja tallennettu, valintaa ei tallenneta eikä sitä oteta käyttöön oletusasetuksena.
Virheilmoitus 	Jos virheilmoitus vaikuttaa toimintaan, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus 	Virhetilanteen syntyessä tämä kuvake ilmestyy näkyviin.
Tulostimen IP-osoite Näyte: 123 . 123 . 123 . 123	Verkkotulostimen IP-osoite näkyy aloitusnäytön vasemmassa yläkulmassa. Se koostuu neljästä numeroryhmästä, jotka on erotettu toisistaan pisteillä. Tarvitset IP-osoitetta, kun tarkastelet ja muokkaat tulostimen asetuksia etänä Embedded Web Server -sovelluksen kautta.



## Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen

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




## Kosketusnäyttö (esimerkki)



Painike	Toiminto
Lähetä	Lähetää tulostusasetuksiin tehdyt muutokset.
Mallikopio	Tulostaa mallikopion.
Oikea nuoli 	Selaa oikealle.
Vasen nuoli 	Selaa vasemmalle.
Koti 	Palaaminen päänäyttöön.
Oikea lisäspainike 	Valitse korkeampi arvo.
Vasen vähennyspainike 	Valitse pienempi arvo.

Painike	Toiminto
Lopeta 	Sulje nykyinen näyttö.
Vihjeitä 	Avaa kosketusnäyttöön käytönaikaisia ohjetietoja.

### Muut kosketusnäytön painikkeet

Painike	Toiminto
Hyväksy 	Tallenna asetus.
Peruuta 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruuta toiminto tai valinta.</li> <li>Poistu näytöstä ja palaa edelliseen näyttöön tallentamatta muutoksia.</li> </ul>
Palauta 	Nollaa näytön arvot.

## Aloitussnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

#### Huomautuksia:

- Päänäyttö, kuvakkeet ja painikkeet voivat vaihdella päänäytön mukauttamisasetusten, asetusten ja aktiivisten upotettujen sovellusten mukaan.
- Lisäratkaisuja ja -sovelluksia saattaa olla käytettävissä lisämaksusta. Kysy lisätietoja skannerin ostopaikasta.

## Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen

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

#### 1 Hanki tulostimen IP-osoite:

- Siirry tulostimen ohjauspaneelin päänäytössä
- TCP/IP-osiosta Verkko/portit-valikossa
- tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion

**Huomautus:** IP-osoite on neljä pisteillä erotettua numerosarjaa, kuten 123 . 123 . 123 . 123.

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

#### 3 Paina **Enter**-näppäintä.

**Huomautus:** Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

## Kuvakkeiden näyttäminen tai piilottaminen aloitusnäytössä

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

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

#### 2 Valitse **Asetukset > Yleiset asetukset > Aloitusnäytön mukautus**.

Esiin tulee luettelo tulostimen perustoiminnoista.

#### 3 Määritä tulostimen aloitusnäytössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

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


#### 4 Valitse **Lähetä**.

## Aloitussnäytön sovellusten käyttöönotto

Tulostimen aloitusnäyttöön on asennettu valmiiksi tietyt sovellukset. Ennen kuin näitä sovelluksia voi käyttää, ne on aktivoitava ja määritettävä Embedded Web Server -palvelun kautta. Jos haluat lisätietoja Embedded Web Server -palvelun käyttämisestä, katso "[Upotetun verkkopalvelimen käyttäminen](#)" sivulla 3.

Kysy lisätietoja aloitusnäytön sovellusten määrittämisestä ja käyttämisestä tulostimen myyjältä.

## Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen

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

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

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


#### 2 Valitse **Asetukset > Laiteratkaisut > Ratkaisut (eSF) > Forms and Favorites**.

#### 3 Määritä kirjanmerkit ja muokkaa asetuksia.

#### 4 Valitse **Käytä**.

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

## Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen

Kuvake	Kuvaus
	<p>Sovelluksen avulla voi ottaa digitaalisen kopion paperiasiakirjasta ja lähettää sen jaettuun verkkokansioon. Voit määrittää enintään 30 eri kohdekansiota.</p> <p><b>Huomautuksia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tulostimella täytyy olla lupa kirjoittaa kohdekansioihin. Anna tulostimelle vähintään <i>kirjoitusoikeus</i> säätämällä sen tietokoneen jako-, suojaus- ja palomuuriasetuksia, josta kohde on määritetty. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän oppaissa.</li><li>Scan to Network -kuvake ilmestyy näkyviin silloin, kun vähintään yksi kohde on määritetty.</li></ul>


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

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

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

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

## My MFP -toiminnon määrittäminen

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

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

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

## WS-skannauksen toiminta

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

## Etäkäyttöpaneelin käytön aloittaminen

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

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

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

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

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

## Määrittysten vieminen ja tuominen

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

## Määrittysten vieminen tiedostoon

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

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

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

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

## Määrittysten tuominen tiedostosta

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

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

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


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

## Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

### Paperikoon ja -lajin määrittäminen

Paperikoko-asetus havaitaan automaattisesti kunkin alustan paperinohjainten asennon mukaan, paitsi monikäyttösyöttöaukossa. Monikäyttösyöttöaukon Paperikoko-asetus on määritettävä manuaalisesti Paperikoko-valikossa. Paperilaji-asetus on määritettävä manuaalisesti niille alustoille, joissa ei ole tavallista paperia.

Siirry päänäytöstä kohtaan

 > Paperi-valikko > Paperikoko/laji > valitse alusta > valitse paperikoko tai -laji > Lähetä

### Universal-paperiasetusten määrittäminen


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

- Mittayksiköt
- Leveys pystysuunnassa
- Korkeus pystysuunnassa

Seuraavat ovat tuettuja Universal-kokoja:

- 76,2–296.93 x 76.2–1219.2 mm (3–11,69 x 3–48 tuumaa)
- 297,18–320.29 x 76.2–609.6 mm (11.70–12,61 x 3–24 tuumaa)
- 320,55–609.6 x 76.2–320.29 mm (12.62–24 x 3–12.61 tuumaa)
- 609,85–1219.2 x 76.2–296.93 mm (24.01–48 x 3–11.69 tuumaa)

1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan


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

2 Valitse **Leveys pystysuunnassa** tai **Korkeus pystysuunnassa**.

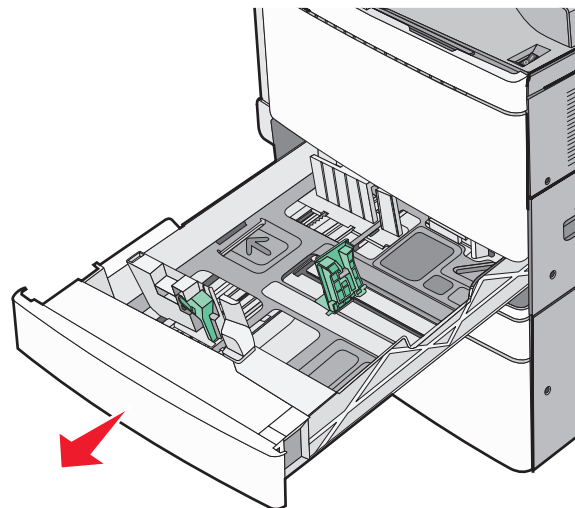
3 Valitse leveys tai pituus, ja kosketa **Lähetä**-painiketta.

### Vakiolokeron tai valinnaisen 520 arkin lokeron täyttäminen

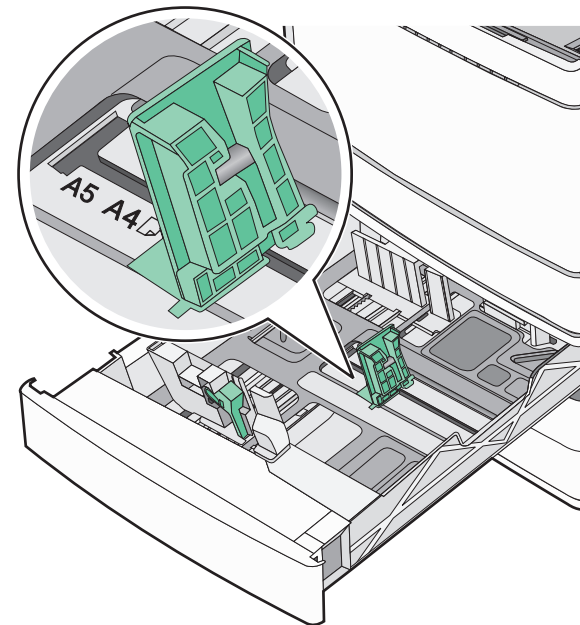
Tulostimessa on yksi 520 arkin vakioalusta (alusta 1) ja lisäksi mahdollisesti 520 arkin lisäalustoja. Kaikki 520 arkin lokerot tukevat samoja paperikokoja ja -lajeja.

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

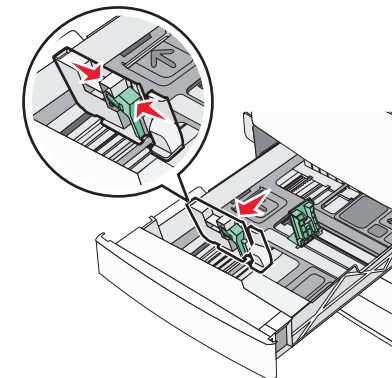
1 Vedä lokero auki.



Huomaa koon ilmaisimet alustan alaosassa. Ilmaisimien avulla pituus- ja leveysohjain on helppo säätää oikeaan kokoon.



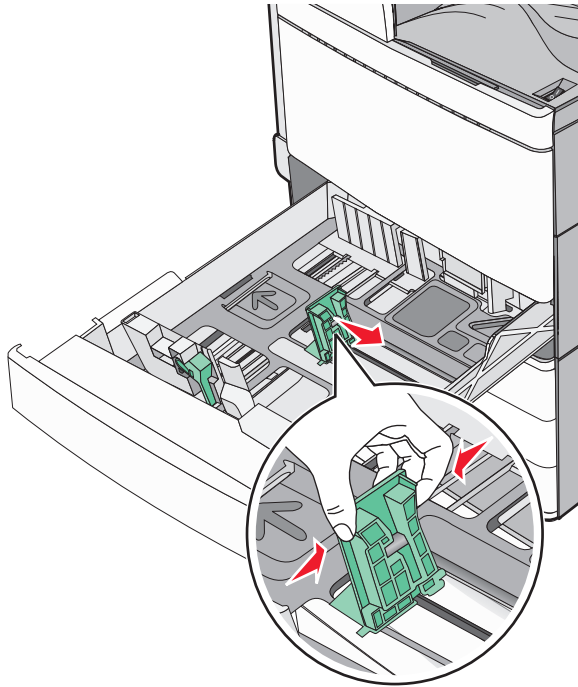
2 Purista leveysohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



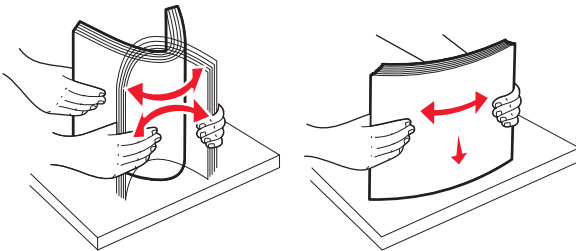
3 Purista pituusohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



**Huomautus:** Pituuden ohjaimessa on lukituslaite. Lukitus aukeaa, kun pituusohjaimen päällä olevaa painiketta siirretään alas. Ohjain lukitaan pituuden valitsemisen jälkeen siirtämällä painiketta ylös.



**4** Irrota arkit toisistaan taivuttelemalla niitä edestakaisin. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



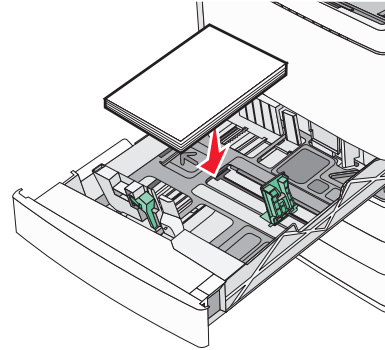
**5** Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.

**Huomautuksia:**

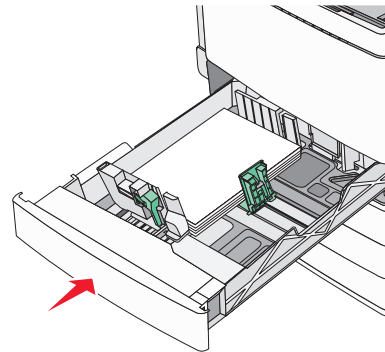
- Aseta tulostuspuoli alaspäin kaksipuolista tulostusta varten.
- Aseta rei'itetty paperi alustaan reiät alustan etuosaa kohti.

- Aseta kirjelomakkeet siten, otsake on alustan vasemmassa reunassa.
- Varmista, että paperin määrä ei ylitä täyden enimmäisrajan, joka näkyy paperialustan reunassa.

**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Lokeron ylitäyttö voi aiheuttaa paperitukoksia ja vahingoittaa tulostinta.



**6** Aseta lokero tulostimeen.



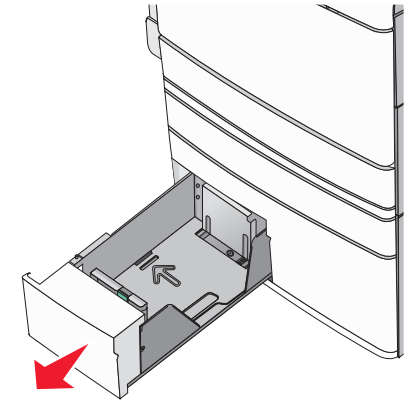
**7** Tarkista tulostimen ohjauspaneelistä, että alustan Paperikoko- ja Paperilaji-asetukset ovat lisätyn paperin mukaisia.

## Valinnaisten 850 ja 1 150 arkin lokeroiden täyttäminen

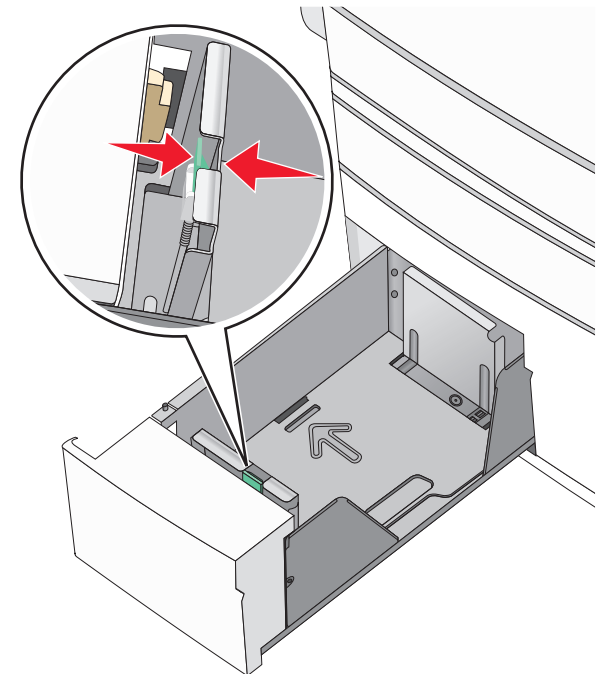
850 arkin ja 1 150 arkin lokerot tukevat samoja paperikokoja ja -lajeja, ja ne täytetään samalla tavalla.

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

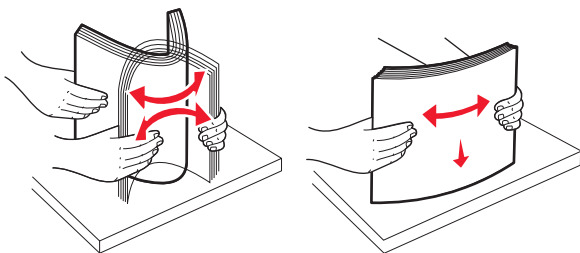
**1** Vedä lokero auki.



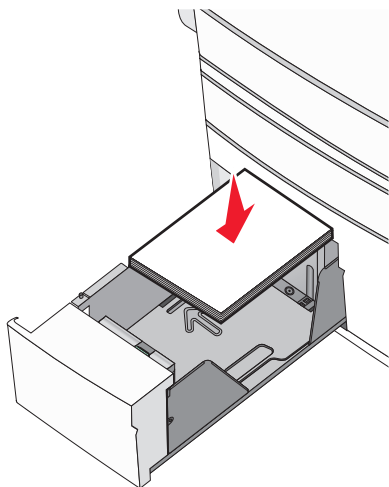
**2** Purista pituusohjainta ja siirrä se oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



- 3 Irrota arkit toisistaan taivuttelemalla niitä edestakaisin. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



- 4 Aseta paperinippu suositeltu tulostuspuoli ylöspäin.



#### Huomautuksia:

- Aseta tulostuspuoli alaspäin kaksipuolista tulostusta varten.
- Aseta rei'itetty paperi alustaan reiät alustan etuosaa kohti.
- Aseta kirjelomakkeet tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on alustan vasemmassa reunassa.
- Aseta kirjelomakkeet kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on alustan oikeassa reunassa.
- Varmista, että paperin määrä ei ylitä täyden enimmäisrajaa, joka näkyy paperialustan reunassa.

**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Lokeron ylitäyttö voi aiheuttaa paperitukoksia ja vahingoittaa tulostinta.

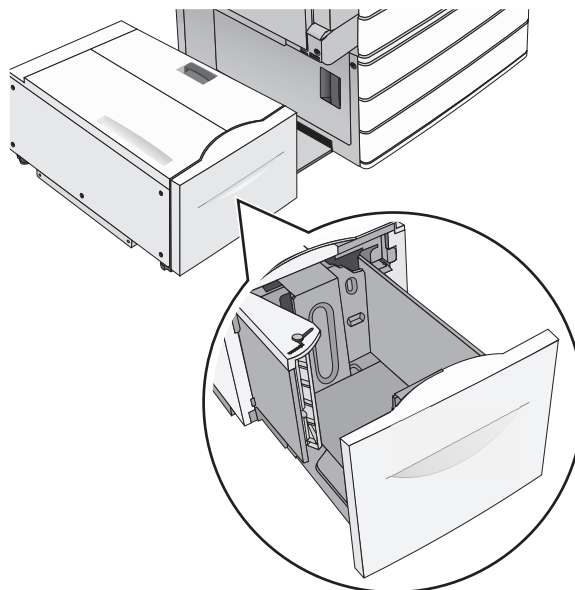
- 5 Aseta lokero tulostimeen.

- 6 Tarkista tulostimen ohjauspaneelista, että alustan Paperikoko- ja Paperilaji-asetukset ovat lisätyn paperin mukaisia.

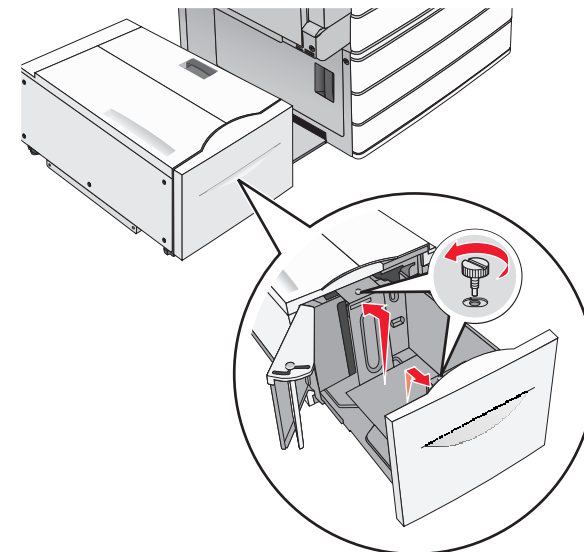
## Lisääminen 2000 arkin suuren kapasiteetin syöttölaitteeseen

Suuren kapasiteetin syöttölaitteeseen mahtuu enintään 2000 arkkiä A4-, Letter- ja Legal-kokoista paperia (paino 80 g/m<sup>2</sup> eli 20 naulaa).

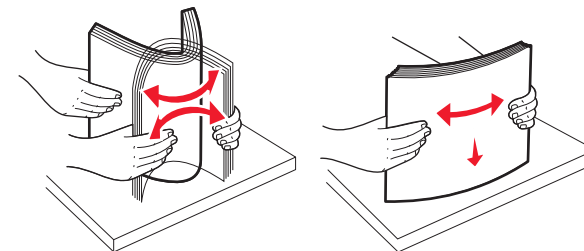
- 1 Vedä alusta auki.



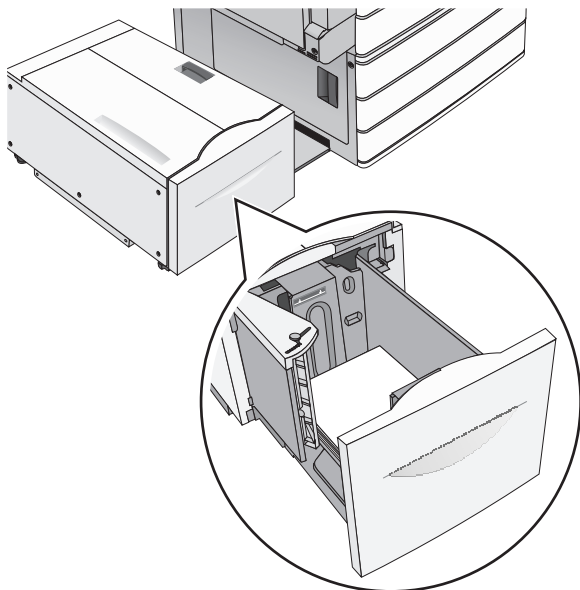
- 2 Säädä leveysohjainta tarpeen mukaan.



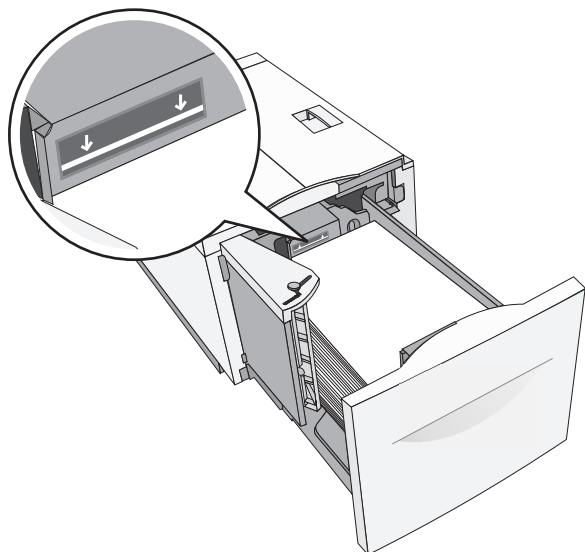
- 3 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



4 Lisää paperi paperialustaan tulostuspuoli ylöspäin.



**Huomautus:** Varmista, että paperin määrä ei ylitä täytön enimmäisrajaa, joka näkyy paperialustan reunassa. Jos alustaan lisätään liikaa materiaalia, tulostin saattaa tukkeutua tai vaurioitua.



#### Huomautuksia:

- Aseta rei'itetty paperi alustaan reiät alustan etuosaa kohti.
- Aseta kirjelomakkeet tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on alustan vasemmassa reunassa.
- Aseta kirjelomakkeet kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on alustan oikeassa reunassa.

5 Aseta alusta paikalleen.

### Lisääminen monikäyttösyöttöaukkoon

Monikäyttösyöttöaukossa voidaan käyttää erikokoista ja -lajista tulostusmateriaalia, kuten piirtoheitinkalvoja, tarroja, kartonkia ja kirjekuoria. Sitä voidaan käyttää yksittäis- tai käsinsyöttötulostukseen tai lisälokerona.

Monikäyttösyöttöaukossa voi olla noin

- 100 arkkiä paperia, joka painaa 75 g/m<sup>2</sup>
- 10 kirjekuorta
- 75 piirtoheitinkalvoa

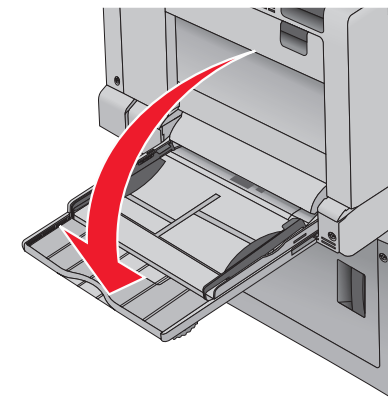
Monisyöttölaitteeseen voidaan asettaa seuraavien mittojen mukaisia tulostusmateriaaleja:

- Leveys—89 mm (3,5 tuumaa) - 229 mm (9,02 tuumaa)
- Pituus—127 mm (5 tuumaa) - 1270 mm (50 tuumaa)

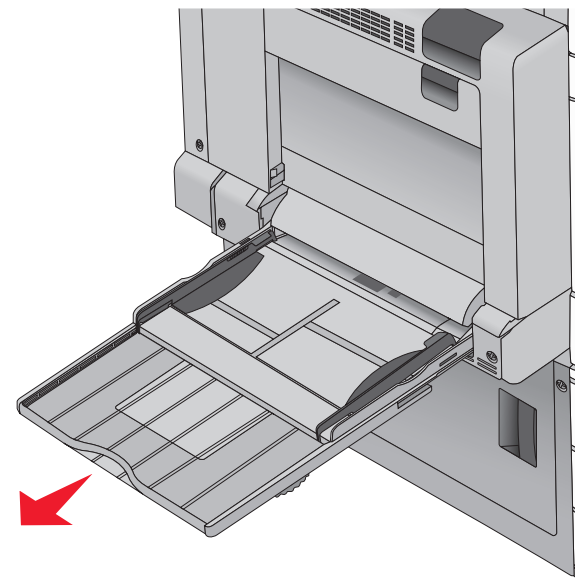
**Huomautus:** Enimmäisleveys ja -pituus koskevat ainoastaan tulostusmateriaalin syöttämistä lyhyt reuna edellä.

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

1 Vedä monisyöttölaitteen luukku alas.

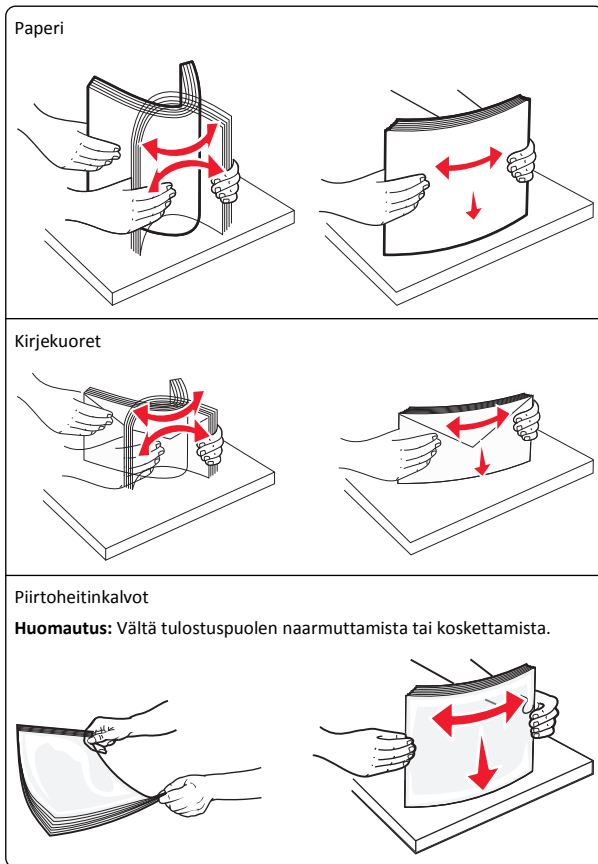


2 Jos paperi tai erikoistulostusmateriaali on Letter-koon paperia pidempi, vedä jatke varovasti kokonaan ulos.



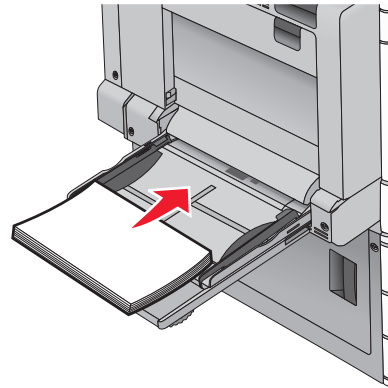
3 Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan. Älä taita tai rypistä arkkeja. Suorista reunat tasaisella alustalla.





- 4 Työnnä paperinpoimintakielekettä ja lisää paperi tai erikoistulostusmateriaali. Työnnä materiaali varovasti

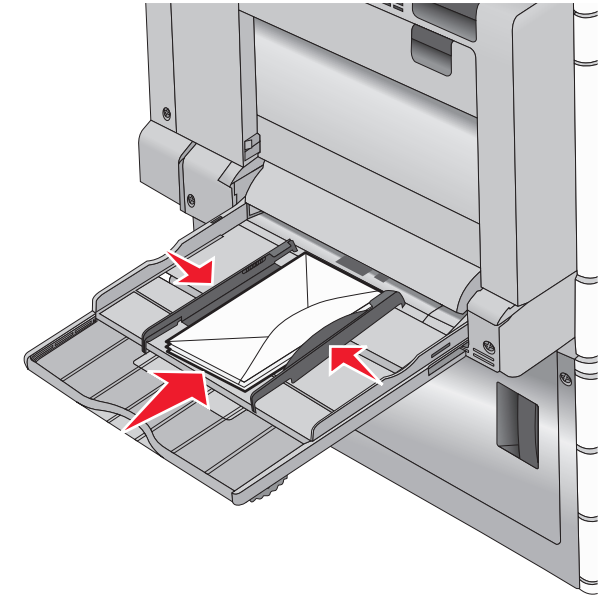
monisyöttölokeroon niin pitkälle kuin se menee, ja vapauta paperinpoimintakieleke.



**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Jos paperinpoimintakielekettä ei paineta pohjaan, ennen kuin paperi vedetään ulos, paperi voi juuttua tai paperinpoimintakieleke voi murtua.

- Lisää paperit ja piirtoheitinkalvot suositeltu tulostuspuoli alaspäin ja pitkä reuna edellä.
- Jos tulostat kaksipuolisesti kirjelomakkeelle, aseta tulostusmateriaali tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsikko menee tulostimeen viimeisenä.

- Lisää kirjekuoret läppä ylöspäin ja oikealle.

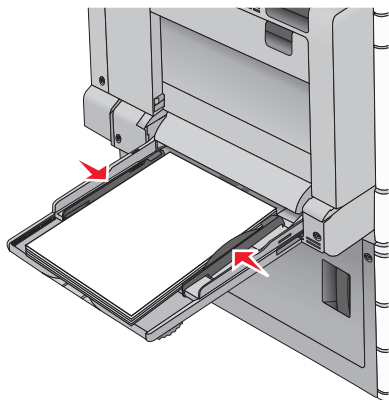


**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat aiheuttaa pahoja vaurioita tulostimelle.

**Huomautuksia:**

- Älä ylitä pinon enimmäiskorkeutta pakottamalla paperia tai piirtoheitinkalvoja pinon korkeuden rajoittimen alle.
  - Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia kerrallaan.
- 5 Säädä leveyden ohjain siten, että se koskettaa pinon reunaa kevyesti. Varmista, että paperi tai erikoistulostusmateriaali

mahtuu monikäyttösyöttöaukkoon väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.



- 6 Määritä monikäyttösyöttöaukon Paperikoko- ja Paperilaji-asetusten (Monisyötön koko ja Monisyötön laji) arvo oikein lisättävälle paperille tai erikoistulostusmateriaalille.

## Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

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

### Huomautuksia:

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

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

- 3 Muuta yhdistettävien lokeroiden paperikoon ja -lajin asetuksia.

- Yhdistä lokerot varmistamalla, että lokeron paperikoon ja -lajin asetus vastaa toisen lokeron asetusta.
- Poista lokeroiden yhdistäminen varmistamalla, että lokeron paperikoon ja -lajin asetus ei vastaa toisen lokeron asetusta.

- 4 Valitse **Lähetä**.

**Huomautus:** Voit muuttaa paperikoon ja -lajin asetuksia myös tulostimen ohjauspaneelissa. Lisätietoja on kohdassa "[Paperikoon ja -lajin määrittäminen](#)" sivulla 5.

**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Lokeroon lisätyn paperin tulee vastata tulostimessa määritettyä paperilajin nimeä. Kiinnittimen lämpötila vaihtelee määritetyn paperilajin mukaan. Tulostusongelmia voi ilmetä, jos asetukset on määritetty väärin.

## Tulostaminen

### Asiakirjan tulostaminen

#### Asiakirjan tulostaminen

- Valitse tulostimen ohjauspaneelin Paperi-valikosta Paperilaji- ja Paperikoko-asetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.
- Lähetä tulostustyö:

#### Windows-käyttäjät

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

#### Macintosh-käyttäjät

- Muuta asetuksia tarvittaessa Sivun asetukset -valintaikkunassa:
  - Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Tiedosto) > Page Setup** (Sivun asetukset).
  - Valitse paperin koko tai luo mukautettu koko joka vastaa lisättyä paperia.
  - Napsauta **OK**.
- Muuta asetuksia tarvittaessa Tulosta-valintaikkunassa:
  - Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Tiedosto) > Print (Tulosta)**.  
Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.
  - Muuta asetuksia Tulosta-valintaikkunassa ja ponnahdusvalikoissa tarpeen mukaan.  
**Huomautus:** Jos haluat tulostaa tietylle paperilajille, sääda paperin laji -asetus vastaamaan lisättyä paperia tai valitse oikea lokero tai syöttölaite.
- Napsauta **Tulosta**.

### Tulostaminen mustavalkoisena

Siirry päänäytöstä kohtaan

 > **Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Tulostustila > Vain musta > Lähetä**

### Väriaineen tummuuden säätäminen

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

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

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

- 2 Valitse **Asetukset > Tulostusasetukset > Laatu-valikko > Väriaineen tummuus**.

- 3 Sääda väriaineen tummuuden asetusta.

- 4 Valitse **Lähetä**.

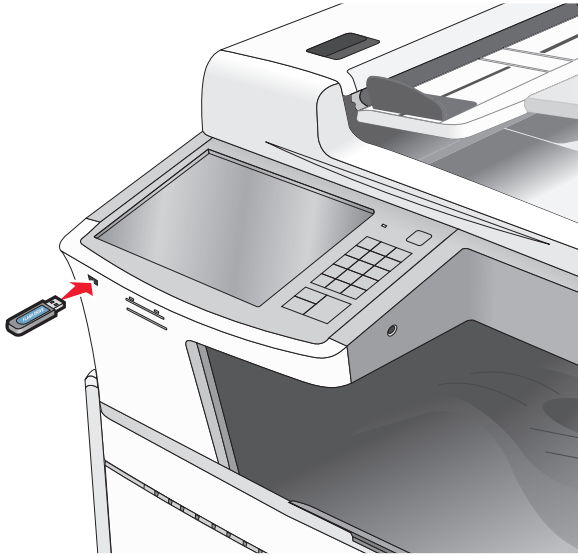
### Tulostaminen flash-asemasta

#### Tulostaminen Flash-asemasta

#### Huomautuksia:

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

## 1 Aseta Flash-asema tulostimen USB-porttiin.



### Huomautuksia:

- Jos asetat Flash-aseman tulostimeen, kun tulostin edellyttää käyttäjän toimia (esimerkiksi tukoksen yhteydessä), tulostin ei huomioi Flash-asemaa.
- Jos asetat Flash-aseman paikalleen, kun tulostin käsittelee muita tulostustöitä, näyttöön tulee ilmoitus **Tulostin varattu**. Kun muut tulostustyöt on käsitelty, Flash-aseman asiakirjojen tulostamista varten on ehkä avattava pysäytettyjen töiden luettelo.

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



## 2 Kosketa tulostettava asiakirjaa tulostimen ohjauspaneelissa.

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

### Huomautuksia:


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

## Tuetut flash-asetat ja tiedostotyypit

Flash-asema	Tiedostotyyppi
Useat eri flash-asetat on hyväksytty käytettäväksi tulostimessa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.	Asiakirjat: <ul style="list-style-type: none"><li>• .pdf</li><li>• .xps</li><li>• .html</li></ul>
<b>Huomautuksia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nopeiden USB-flash-asettien on tuettava Full-Speed-standardia. Ainoastaan hidasta USB-yhteyttä tukevia laitteita ei tueta.</li><li>• USB-flash-asettien on tuettava FAT (File Allocation Tables) -järjestelmää. Laitteita, joiden tiedostojärjestelmä on esimerkiksi NTFS (New Technology File System), ei tueta.</li></ul>	Kuvat: <ul style="list-style-type: none"><li>• .dcm</li><li>• .gif</li><li>• JPEG tai .jpg</li><li>• .bmp</li><li>• .pcx</li><li>• .TIFF tai .tif</li><li>• .png</li></ul>

## Tulostustyön peruuttaminen

### Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

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

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

### Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta


#### Windows-käyttäjät

- 1 Avaa tulostimien kansio.

#### Windows 8

Kirjoita Etsi-riipuspalkkiin **suorita** ja siirry sitten kohtaan: Sovellusluettelo > **Suorita** > kirjoita **control printers** > **OK**

#### Windows 7:ssä tai vanhemmissa:

- a Valitse  tai valitse ensin **Käynnistä** ja sitten **Suorita**.
- b Kirjoita Aloita haku- tai Suorita-valintaikkunaan **control printers**.
- c Paina **Enter**-näppäintä tai valitse **OK**-painike.

- 2 Kaksoisnapsauta tulostinkuvaketta.
- 3 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 4 Valitse **Poista**.

## Macintosh-käyttäjät

- 1 Siirry Apple-valikosta joihinkin seuraavista kohteista:
  - **System Preferences** (Järjestelmän määrittäminen) > **Print & Scan** (Tulosta ja skannaaminen) > valitse tulostimesi > **Open Print Queue** (Avaa tulostusjonot)
  - **System Preferences** (Järjestelmän määrittäminen) > **Print & Fax** (Tulosta ja faksaa) > valitse tulostimesi > **Open Print Queue** (Avaa tulostusjonot)
- 2 Valitse peruutettava työ tulostimen ikkunasta ja poista se.

## Kopioiminen

### Kopioiminen


#### Pikakopion tekeminen

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

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

- 2 Säädä paperinohjaimet, kun asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen.

**Huomautus:** Varmista, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia. Jos oikeaa kokoa ei aseteta, osa kuvasta voi leikkautua pois.

- 3 Aloita kopioiminen valitsemalla  tulostimen ohjauspaneelista.

#### Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteen avulla

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

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

- 2 Säädä paperiohjaimia.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

**Kopioi** > muuta kopiointiasetuksia > **Kopioi**

#### Kopioiminen skannaustason avulla

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

### Kopiointityön peruuttaminen

#### Kopiointityön peruuttaminen, kun asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

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


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


#### Kopiointityön peruuttaminen kopioitaessa sivuja skannaustasolta

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

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

#### Kopiointityön peruuttaminen sivujen tulostamisen aikana

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

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

## Sähköposti

### Valmistautuminen sähköpostin lähettämiseen

#### Sähköpostitoiminnon asetusten määrittäminen

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

#### Sähköpostiasetusten määrittäminen



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

## Sähköpostin pikavalinnan luominen

### Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa


- 1 Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.  
Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:
  - katsoa IP-osoitteen tulostimen ohjauspaneelin Verkot/portit -valikon kohdasta TCP/IP.
  - tulostaa verkkoasetussivun tai valikkoasetussivut ja etsiä tulostimen IP-osoitteen TCP/IP-kohdasta.
- 2 Valitse **Asetukset**.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta **Pikavalintojen hallinta > Sähköpostin pikavalintamääritykset**.
- 4 Anna vastaanottajalle yksilöivä nimi ja määritä sähköpostiosoite.  
**Huomautus:** Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla (,).
- 5 Valitse skannausasetukset (muoto, sisältö, väri ja tarkkuus).
- 6 Anna pikavalintanumero ja valitse **Lisää**.  
Jos annat numeron, joka on jo käytössä, saat kehoituksen valita jokin toinen numero.

### Sähköpostipikavalinnan luominen kosketusnäytössä



- 1 Siirry päänäytöstä kohtaan **Sähköposti > Vastaanottaja > kirjoita sähköpostiosoite**  
Voit luoda vastaanottajaryhmän valitsemalla **Seuraava osoite** -painikkeen ja antamalla seuraavan vastaanottajan sähköpostiosoitteen.  

- 2 Kosketa -kuvaketta.
- 3 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja valitse **Valmis**.
- 4 Tarkista, että pikavalinnan nimi ja numero ovat oikein, ja valitse **OK**.  
Jos nimi tai numero on väärä, valitse **Peruuta** ja anna tiedot uudelleen.

## Asiakirjan lähettäminen sähköpostitse

### Sähköpostin lähettäminen kosketusnäytön avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.  
**Huomautus:** Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.  
**Huomautus:** Varmista, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia. Jos koot eivät ole samat, osa kuvasta voi leikkautua pois.
- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan **Sähköposti > Vastaanottaja**
- 4 Anna sähköpostiosoite tai paina -painiketta ja anna pikavalintanumero.  
Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** -vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.  
**Huomautus:** Voit valita sähköpostiosoitteen myös osoitteistosta.
- 5 Valitse **Valmis > Lähetä**.


### Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.  
**Huomautus:** Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina -painiketta ja kirjoita haluamasi pikavalintanumero näppäimistöllä. Kosketa sitten -kuvaketta.

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

- 4 Valitse **Send It** (Lähetä).

### Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.  
**Huomautus:** Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.
- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan **Sähköposti > Vastaanottajat >  > anna vastaanottajan nimi > Selaa pikavalintoja**
- 4 Kosketa vastaanottajien nimeä.  
Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** -vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös hakea osoitteistosta.
- 5 Kosketa **Valmis**.

### Sähköpostiviestin peruuttaminen

- Käyttäessäsi automaattista asiakirjansyöttölaitetta valitse **Peruuta työ**, kun näytössä on teksti **Skannataan**.
- Käyttäessäsi skannaustasoa valitse **Peruuta työ**, kun näytössä on teksti **Skannataan** tai **Skannaa seuraava sivu / Viimeistelee työ**.



# Faksaaminen

## Faksin lähettäminen

### Faksin lähettäminen kosketusnäytön avulla

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


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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Kosketa päänäytössä **Faksaa**.

- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

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

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

- 5 Valitse **Faksaa**.

### Faksin lähettäminen tietokoneesta

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

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus**.

- 3 Siirry kohtaan

**Faksi-välilehti > Ota faksi käyttöön**

- 4 Anna vastaanottajien faksinumerot Faksinumero(t)-kenttään.

**Huomautus:** Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelo-toiminnon avulla.

- 5 Kirjoita tarvittaessa valinnan etuliite Valinnan etuliite -kenttään.

- 6 Valitse asianmukainen paperikoko ja sivun suunta.

- 7 Jos haluat käyttää faksissa kansilehteä, valitse **Lisää faksiin kansilehti** -vaihtoehto ja anna sitten tarvittavat tiedot.

- 8 Napsauta **OK**.

#### Huomautuksia:

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

## Pikavalintojen luominen

### Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

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

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

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

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

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

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

- 3 Kirjoita pikavalinnalle yksilöivä nimi ja kirjoita faksinumero.

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

**Huomautus:** Erotta faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

- 4 Määritä pikavalintanumero.

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

- 5 Valitse **Lisää**.

### Faksikohteen pikavalinnan luominen kosketusnäytössä

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

**Faksi > kirjoita faksinumero**

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

- 4 Siirry kohtaan



> anna pikavalinnalle nimi > **Valmis > OK > Faksaa**

## Skannaaminen

### Skannaus FTP-osoitteeseen

### Skannaaminen FTP-osoitteeseen kosketusnäytön avulla

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.


- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan  
FTP > FTP > kirjoita FTP-osoite > **Lähetä**

## Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

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

- 4 Valitse **Lähetä**.


## Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimet.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

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

## Skannaus tietokoneeseen tai flash-asemaan

### Skannaaminen tietokoneeseen

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

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, voit:

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

- 2 Napsauta **Skannausprofiili** > **Luo**.

- 3 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Seuraava**.

- 4 Valitse tietokoneesta paikka, johon haluat tallentaa skannaustiedoston.

- 5 Anna skannausnimi.

Skannausnimi on nimi, joka näkyy näytön Skannausprofiili-luettelossa.

- 6 Valitse **Lähetä**.


- 7 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

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

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

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

- b Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- c Valitse  ja valitse sitten pikavalintanumero näppäimistöllä. Voit myös valita aloitusnäytöstä **Pysäytetyt työt** ja valita sitten **Profiilit**.

- d Kun olet antanut pikavalintanumeron, skanneri skannaa ja lähettää asiakirjan määritettyyn hakemistoon tai sovellukseen. Jos valitsit aloitusnäytöstä **Profiilit**, etsi pikavalinta luettelosta.

- 8 Voit katsoa tiedostoa palaamalla tietokoneelle.

Skannaustiedosto on tallennettu määrittämäsi paikkaan tai avattu määrittämässäsi ohjelmassa.

### Skannaaminen flash-asemaan

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

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

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Aseta flash-asema laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin. USB-aseman aloitusnäyttö avautuu.

- 4 Valitse kohdekansio ja valitse sitten **Skannaus USB-asemaan**.

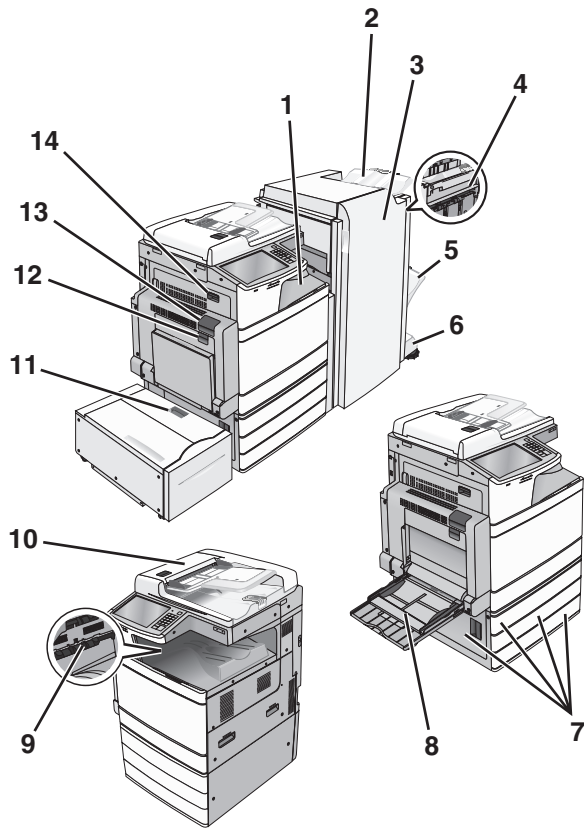
- 5 Säädä skannausasetuksia.

- 6 Kosketa **Skannaa se** -vaihtoehtoa.

## Tukosten poistaminen

### Tukosnumerot ja tukosalueet

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



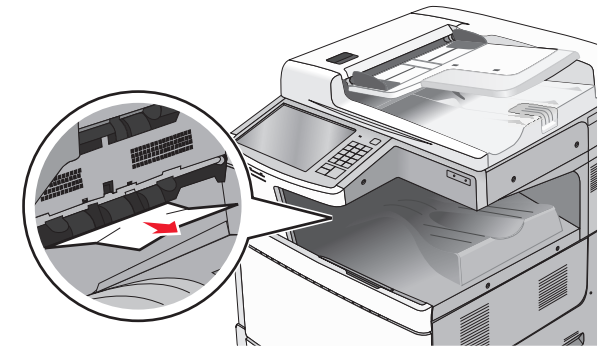
Alue	Alueen nimi	Tukosnumerot	Käyttäjän toimet
1	Kansi F (paperinsiirto)	4yy.xx 455	Avaa kansi F ja poista juuttunut paperi. Avaa kannet G ja H ja poista juuttunut paperi. Avaa nitojan luukku, poista niittikasetti ja poista juuttunut niitti.
2	Vakioviimeistelyalusta		
3	Luukku G		
4	Luukku H		
5	Viimeistelyalusta 1		
6	Viimeistelyalusta 2		

Alue	Alueen nimi	Tukosnumerot	Käyttäjän toimet
7	Luukku C Lokerot 1–4	24x	Avaa luukku C ja poista juuttunut paperi. Avaa jokainen luukku ja poista juuttunut paperi.
8	Monikäyttösyöttöaukko	250	Poista ensin kaikki paperit monikäyttösyöttöaukosta ja poista sitten juuttunut paperi.
9	Vakiovastaanottoalusta	201–202 203	Poista kaikki paperit vakiovastaanottoalustalta ja poista sitten juuttunut paperi.
10	Automaattinen asiakirjansyöttölaite (ADF)	28y.xx	Poista kaikki paperit asiakirjansyöttölaitteesta ja poista sitten juuttunut paperi.
11	Alusta 5 (suuren kapasiteetin syöttölaite)	24x	Avaa lokero ja poista juuttunut paperi. Avaa yläkansi ja poista juuttunut paperi. Siirrä lokeroa varovasti vasemmalle niin pitkälle kuin se menee ja poista juuttunut paperi.
12	Luukku B	230	Avaa luukku B ja poista juuttunut paperi.
13	Luukku A	201–202 231 281	Avaa luukku A ja poista juuttunut paperi. Poista juuttuneet paperit kiinnitysyksiköstä.
14	Luukku D	203	Avaa luukut A ja D tässä järjestyksessä ja poista juuttunut paperi.

## 201–202 paperitukokset

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

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

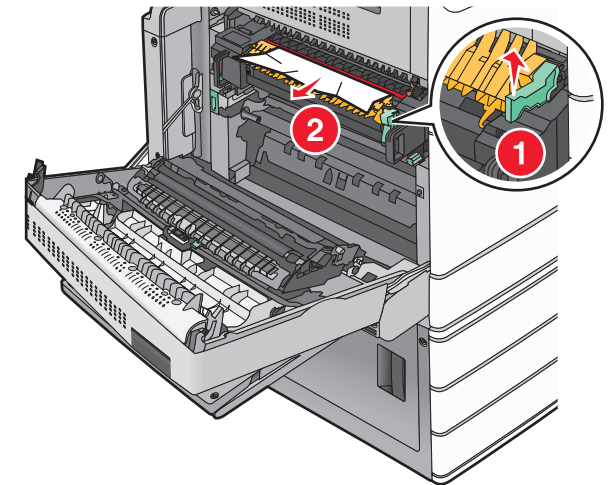


## Paperitukos kiinnitysyksikössä

1 Avaa luukku A painamalla vapautusvipua ja laskemalla ovi.

**VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Nosta vihreää vipua.



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

**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Älä kosketa kiinnitysyksikön keskiosaan. Se vahingoittaa kiinnitysyksikköä.

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.


4 Työnnä vihreä vipu takaisin paikoilleen.

5 Sulje luukku A.

6 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

### Paperitukos kiinnitysyksikön alla

1 Avaa luukku A.

 **VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Jos kiinnitysyksikön alla näkyy paperi, ota tukevasti kiinni paperin reunoista ja vedä se varovasti ulos.

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

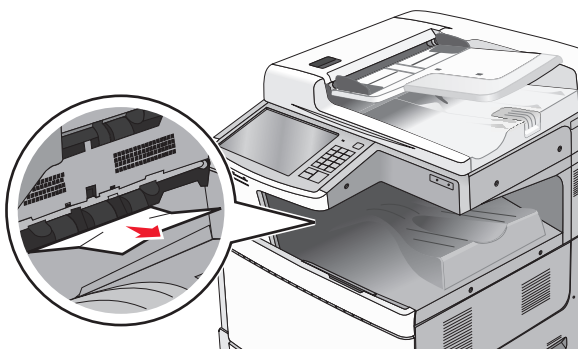
3 Sulje luukku A.

4 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.


### 203 paperitukos

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

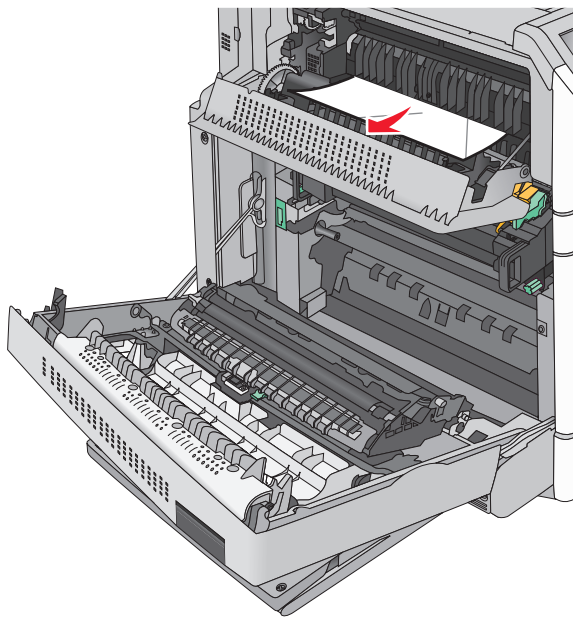
**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



1 Avaa luukut A ja D tässä järjestyksessä nostamalla luukkujen vapautusvipuja ja laskemalla luukut.

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

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



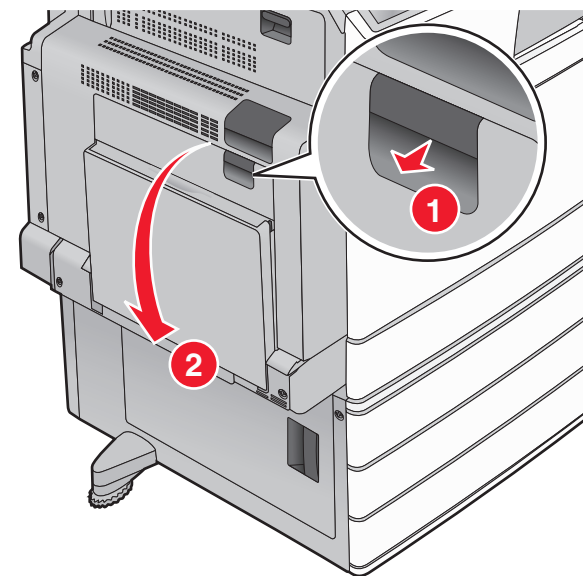
**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Sulje luukut D ja A tässä järjestyksessä.

4 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

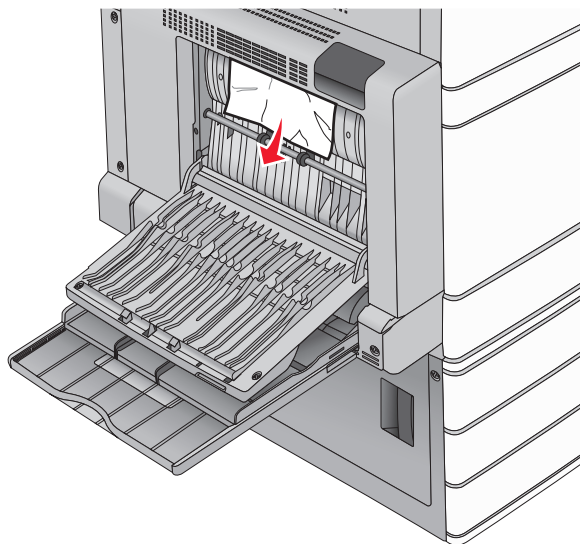
### 230 paperitukos

1 Laske monikäyttösyöttöaukko ja avaa luukku B.



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

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku B.

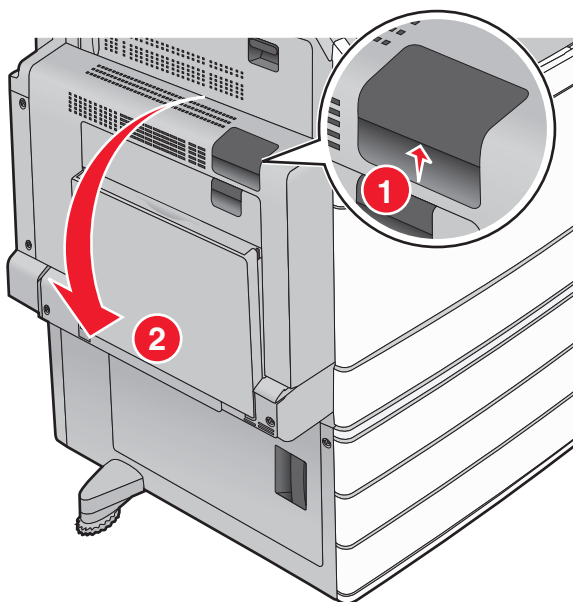
4 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

## 231 paperitukos

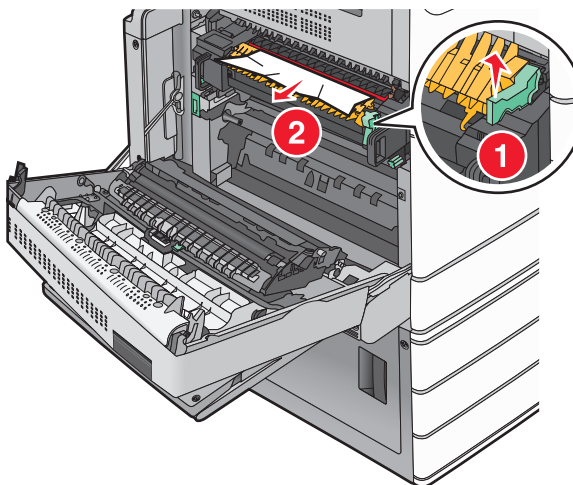
1 Avaa luukku A nostamalla vapautusvipua ja laskemalla ovi.



**VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.



2 Nosta vihreää vipua.

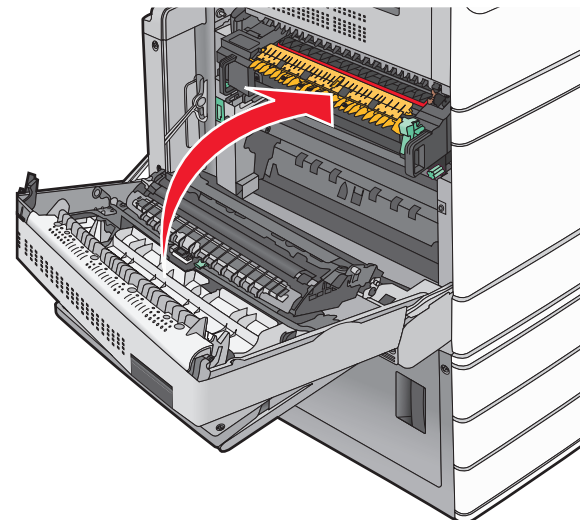


3 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

4 Työnnä vihreä vipu takaisin paikoilleen.

5 Sulje luukku A.



6 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

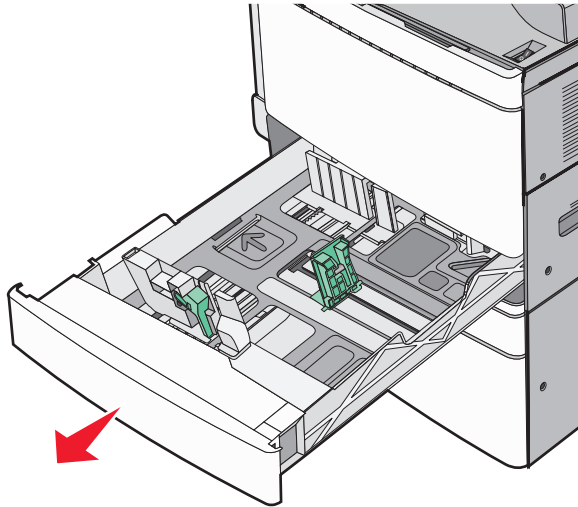
## 24x paperitukos

**Huomautus:** Kun poistat juuttuneen paperin, varmista, ettei laitteeseen jää yhtään paperinpaloja.

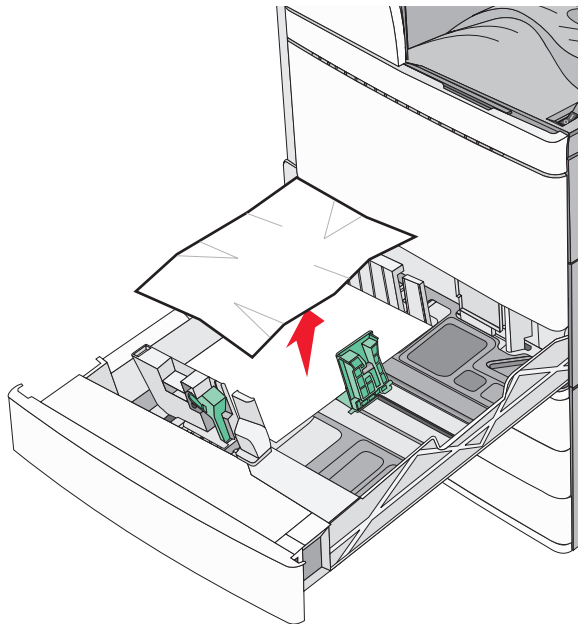


## Paperitukos alustassa 1

1 Avaa lokero 1.



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

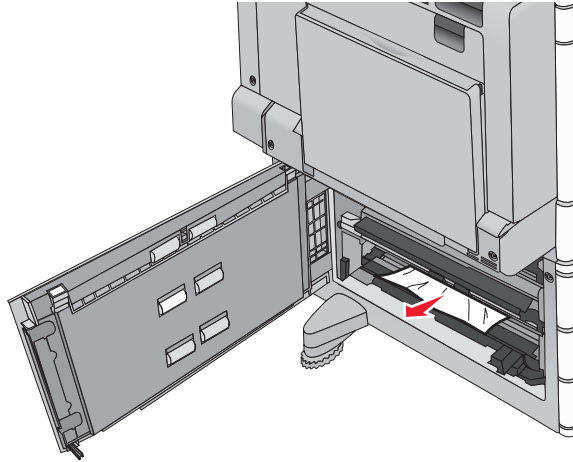


3 Sulje lokero 1.

4 Valitse tarvittaessa **Jatka, tukos poistettu** tulostimen ohjauspaneelista.

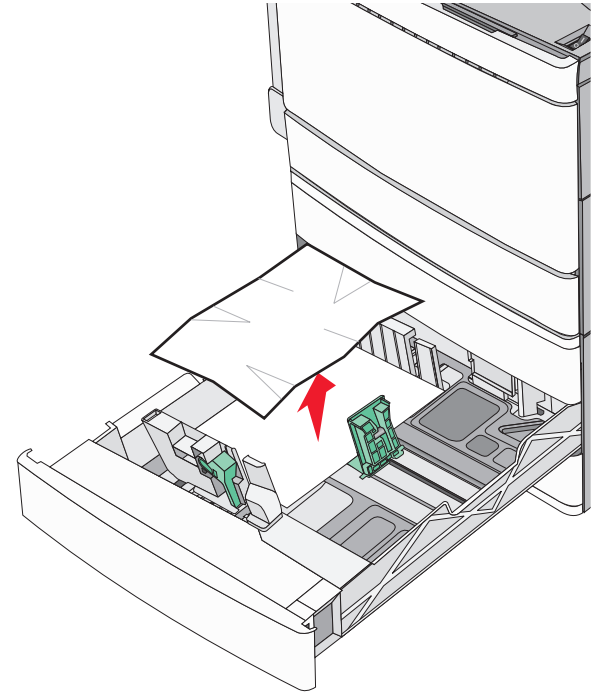
## Paperitukos jossakin lisäalustassa (alustat 2–4)

1 Tarkista luukku C, ota juuttuneesta paperista kiinni ja vedä se ulos.



2 Avaa ilmoituksessa mainittu lokero.

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



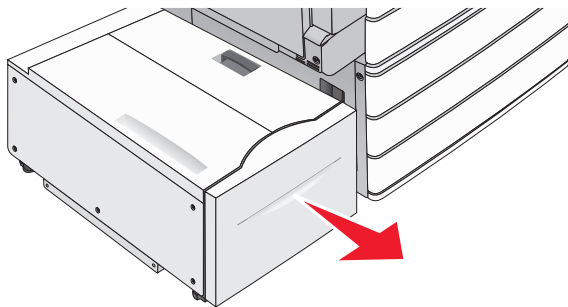
4 Sulje lokero.

5 Valitse tarvittaessa **Jatka, tukos poistettu** tulostimen ohjauspaneelista.

## Paperitukos alustassa 5 (suuren kapasiteetin syöttölaite)

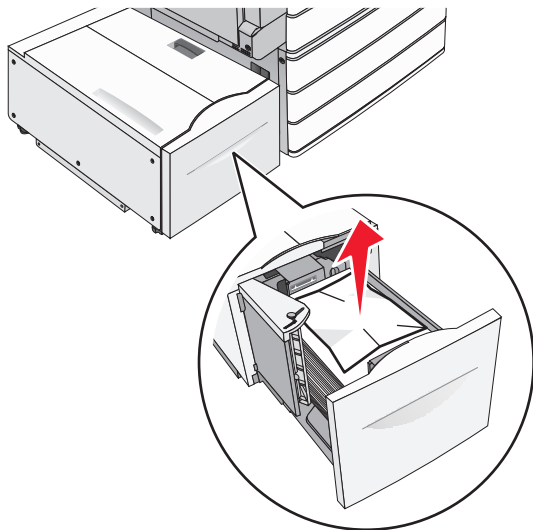
### Paperitukos alustassa

- 1 Vedä alustaa ulospäin niin pitkälle kuin se tulee.



**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Älä vedä alustaa liian voimakkaasti tai se voi osua polviisi.

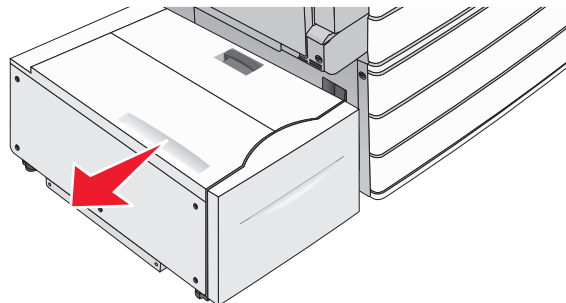
- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.



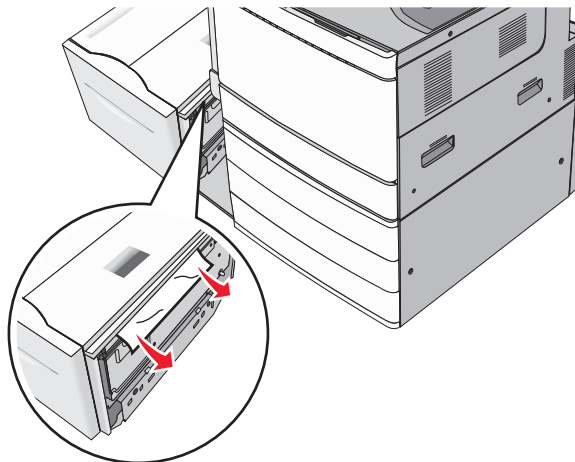
- 3 Työnnä alustaa varovasti niin pitkälle kuin se menee.
- 4 Valitse tarvittaessa **Jatka, tukos poistettu** tulostimen ohjauspaneelista.

### Paperitukos vastaanottoalustassa

- 1 Siirrä alustaa varovasti vasemmalle niin pitkälle kuin se menee.



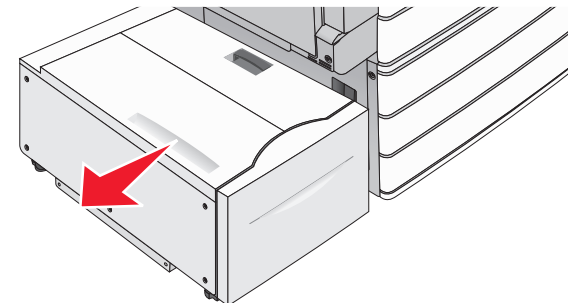
- 2 Tartu juuttuneen paperin reunoihin tukevasti ja vedä se varovasti ulos.



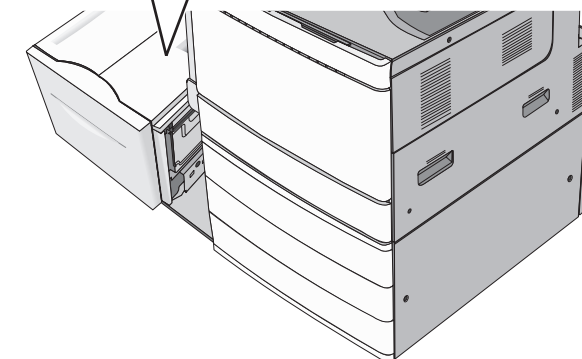
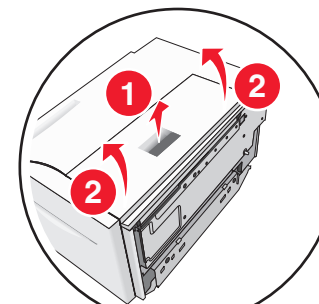
- 3 Siirrä alusta varovasti takaisin paikalleen.
- 4 Valitse tarvittaessa **Jatka, tukos poistettu** tulostimen ohjauspaneelista.

### Paperitukos yläkannessa

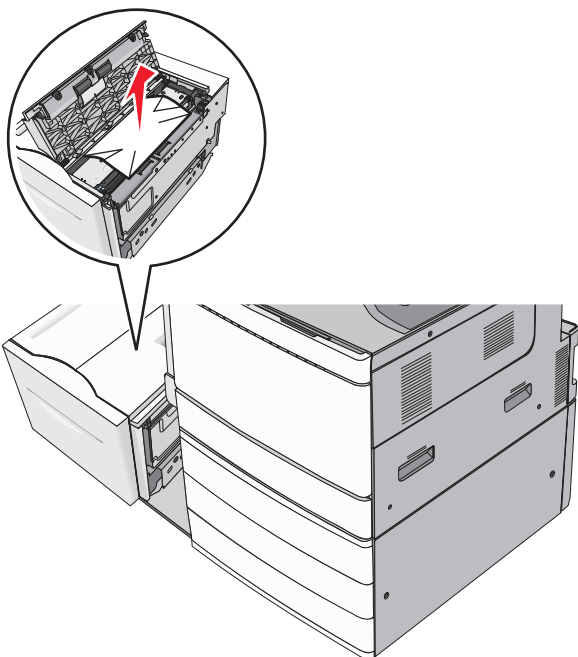
- 1 Siirrä alustaa varovasti vasemmalle niin pitkälle kuin se menee.



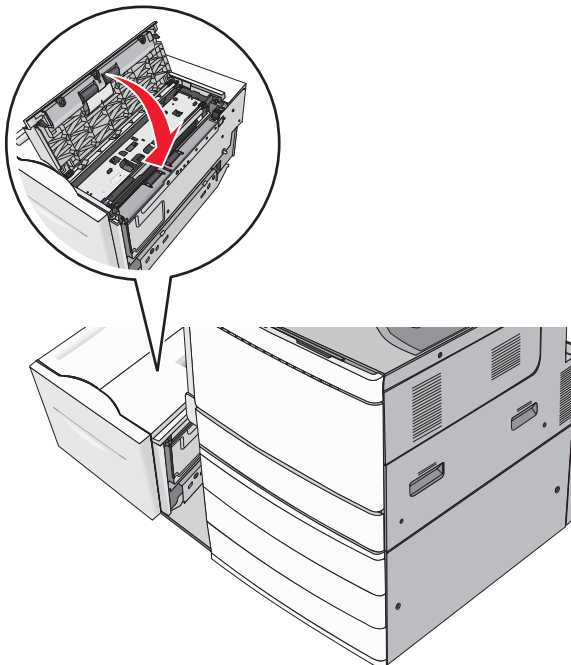
- 2 Avaa yläkansi.



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



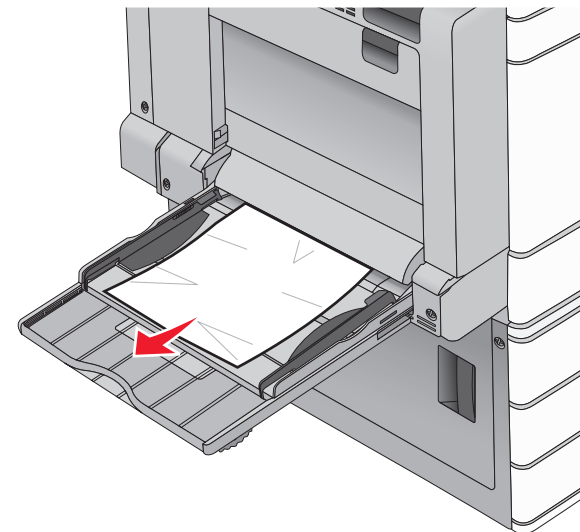
- 4 Sulje yläkansi.



- 5 Siirrä alusta varovasti takaisin paikalleen.  
6 Valitse tarvittaessa **Jatka, tukos poistettu** tulostimen ohjauspaneelista.

## 250 Paperitukos

- 1 Poista juuttuneet sivut monisyöttölaiteesta.




- 2 Lisää monisyöttölaitteeseen paperia.  
3 Valitse tarvittaessa **Jatka, tukos poistettu** tulostimen ohjauspaneelista.

## 281 paperitukos

### Paperitukos luukussa A

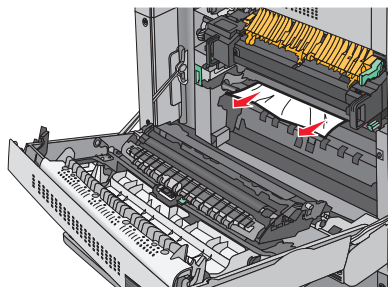
- 1 Avaa luukku A.

 **VAARA—KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Välttyäksesi palovammoilta kosketa osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

- 2 Selvitä tukoksen sijainti ja poista tukos:

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

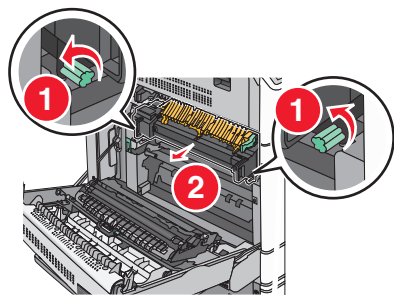
**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



**b** Jos paperi ei näy, kiinnitysyksikkö on poistettava.

**Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus:** Älä kosketa kiinnitysyksikön keskiosaan. Se vahingoittaa kiinnitysyksikköä.

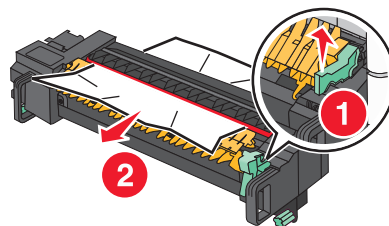
- 1 Poista sormiruuvit kiinnitysyksikön molemmilta puolilta kääntämällä niitä vastapäivään.
- 2 Nosta kiinnitysyksikön sivuilla olevista kahvoista ja poista kiinnitysyksikkö vetämällä niistä.



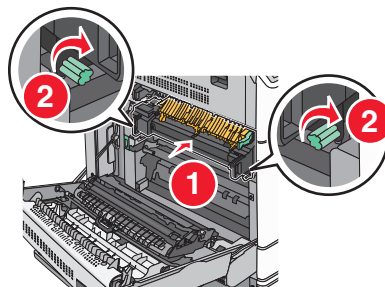
- 3 Nosta vihreää vipua, ota tukevasti kiinni paperin kummastakin reunasta ja vedä se varovasti ulos.

**Huomautuksia:**

- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Jos paperi on kiinnitysyksikössä, laske kiinnitysyksikön telojen vapautusvipu ja vaihda se kirjekuoritilaan.
- Kun juuttunut paperi on poistettu, palauta vipu oikeaan asentoon.



- 4 Kohdista kiinnitysyksikkö sen sivuilla olevien kahvojen avulla ja aseta se takaisin tulostimeen.

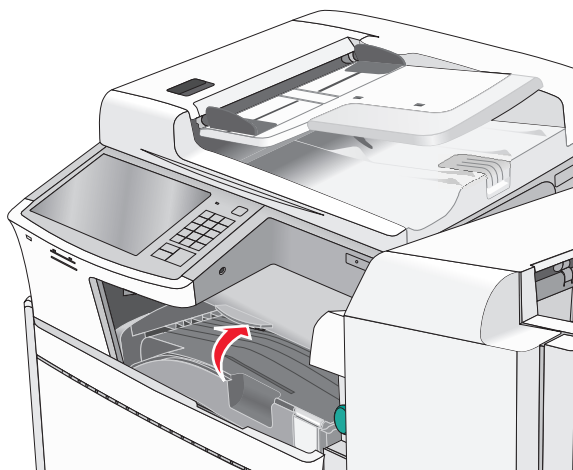


- 3 Sulje luukku A.

- 4 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

### Paperitukos kannessa F (paperinsiirto)

- 1 Avaa kansi F.



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

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



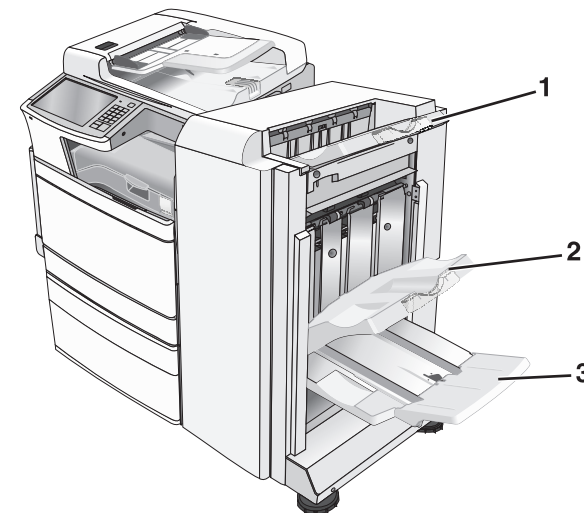
**Huomautus:** Jos oikealla olevan paperitukoksen poistaminen on vaikeaa, käännä nuppia vastapäivään.

- 3 Sulje kansi F.

- 4 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

### 4yy.xx paperitukos

Jos jossakin viimeistelijän vastaanottoalustassa näkyy paperi, ota tukevasti kiinni sen reunoista ja vedä se varovasti ulos.



1	Vakioviimeistelyalusta
2	Viimeistelyalusta 1

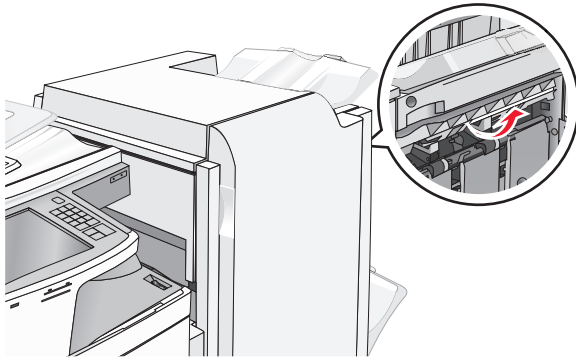
- 3 Viimeistelyalusta 2  
**Huomautus:** Viimeistelyalusta 2 on käytettävissä ainoastaan, kun vihkoviimeistelijä on asennettu.

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

### Paperitukos luukussa H

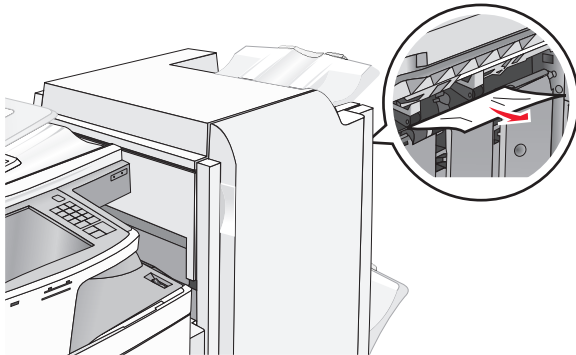
- 1 Avaa luukku H.

**Huomautus:** Luukku H sijaitsee viimeistelijän vastaanottoalustojen välissä.



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

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

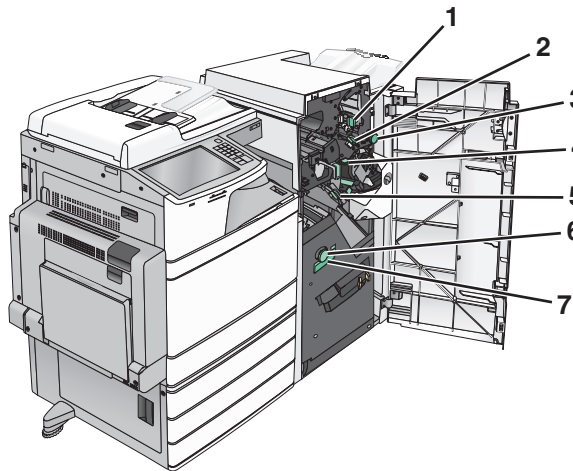
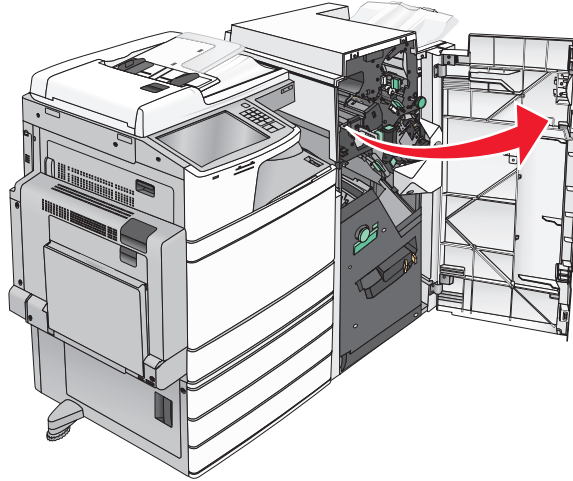


- 3 Sulje luukku H.

- 4 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

### Paperitukos luukussa G

- 1 Avaa luukku G.



Alue	Kannen, nupin tai kahvan nimi
1	Kansi G1
2	Kansi G2
3	Nuppi G3
4	Kansi G4
5	Kansi G7

Alue	Kannen, nupin tai kahvan nimi
6	Nuppi G8
7	Kahva G9

- 2 Nosta kannen G1 vipua.

- 3 Ota juuttuneesta paperista tukevasti kiinni ja vedä se sitten varovasti ulos.

**Huomautus:** Tarkista, ettei luukun G sisäpuolelle jää paperinpaloja juuttuneen paperin poiston jälkeen.

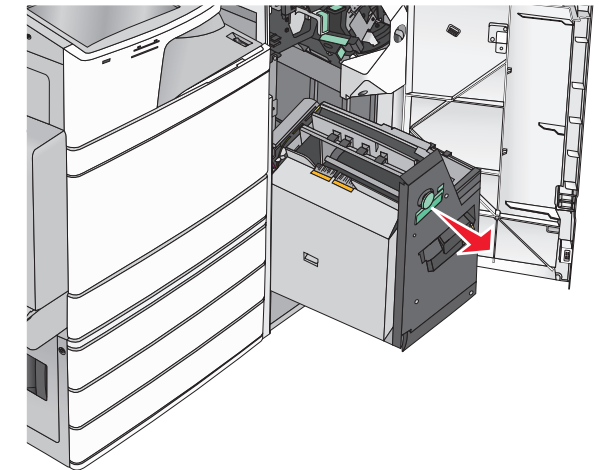
- 4 Siirrä kansi G2 oikealle ja poista kaikki juuttuneet paperit.

**Huomautus:** Jos paperi on juuttunut teloihin, käännä nuppia G3 vastapäivään.

- 5 Siirrä kansi G4 alas ja poista kaikki juuttuneet paperit.

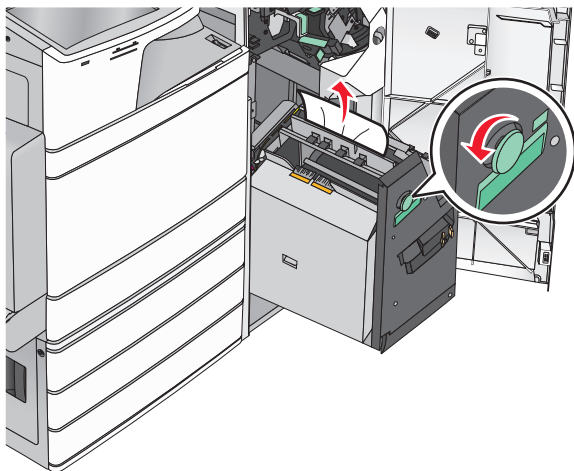
- 6 Siirrä kansi G7 vasemmalle ja poista kaikki juuttuneet paperit.

- 7 Vedä kahvasta G9, kunnes lokero on kokonaan auki.





- 8 Nosta sisäkansi. Jos paperi on juuttunut teloihin, käännä nuppia G8 vastapäivään ja poista juuttuneet paperit.

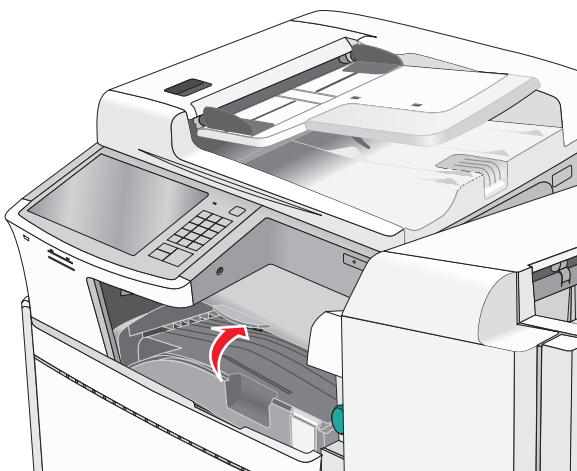


- 9 Sulje luukku G.

- 10 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

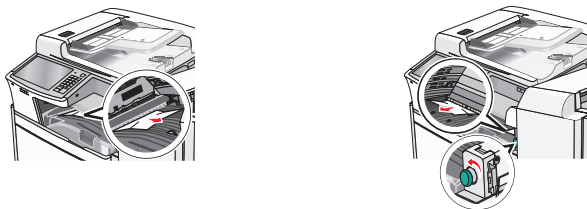
#### Paperitukos kannessa F (paperinsiirto)

- 1 Avaa kansi F.



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

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



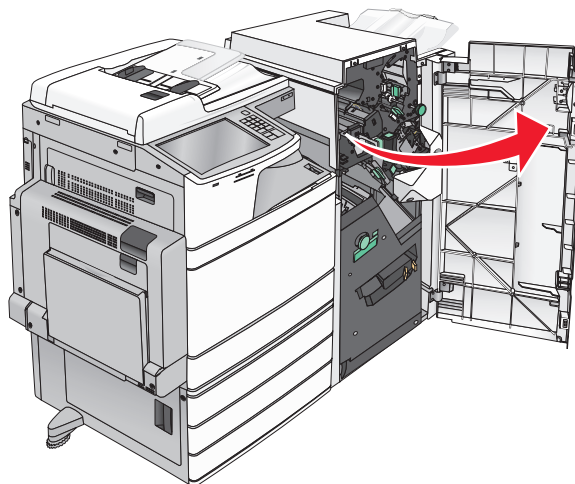
**Huomautus:** Jos oikealla olevan paperitukoksen poistaminen on vaikeaa, käännä nuppia vastapäivään.

- 3 Sulje kansi F.

- 4 Valitse tarvittaessa **Jatka** tulostimen ohjauspaneelista.

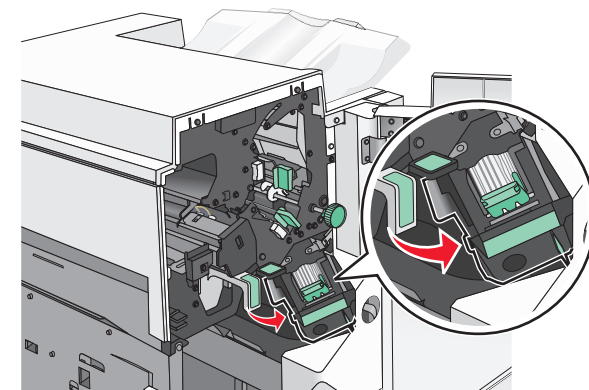
#### 455 nidontatukos

- 1 Avaa luukku G.

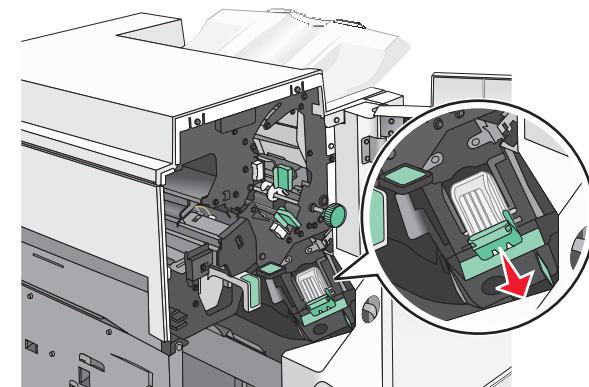


- 2 Avaa nitojan luukku painamalla salpaa.

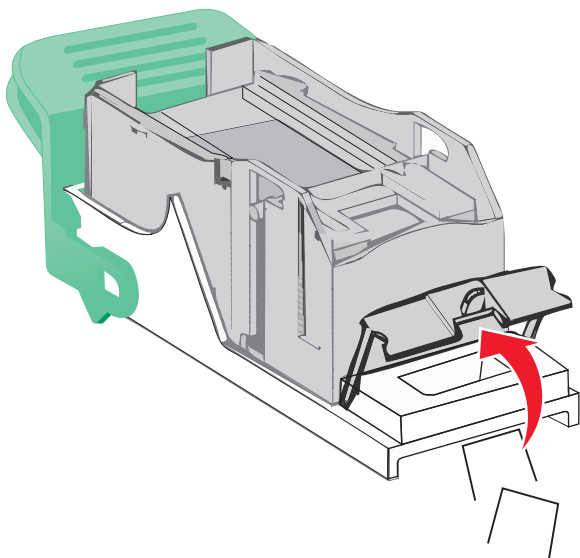
**Huomautus:** Nitojan luukku on viimeistelijän takana.



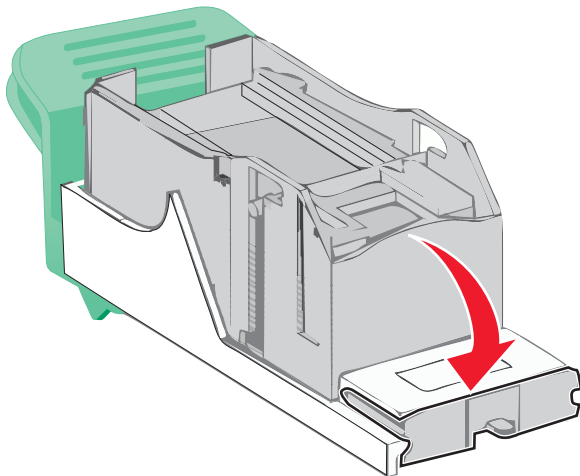
- 3 Paina niittikasettikotelon salpaa alaspäin ja vedä niittikasettikotelo ulos tulostimesta.



- 4 Nosta niittisuoja metalliekkeestä ja poista juuttuneet tai irralliset niitit.

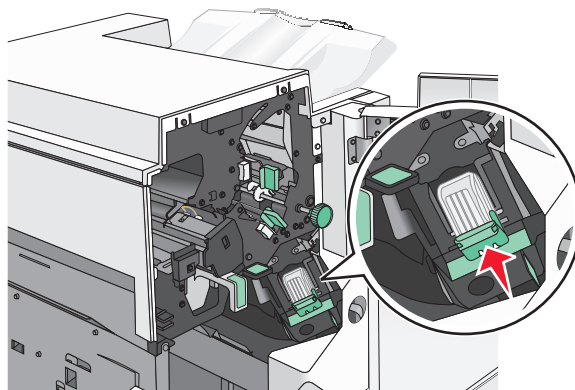


- 5 Sulje niittisuoja.



- 6 Paina niittisuojaa, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.

- 7 Paina niittikasettikoteloa nitajaan voimakkaasti, kunnes se *napsahtaa* paikoilleen.



- 8 Sulje nitajan luukku.

- 9 Sulje luukku G.

- 10 Valitse tarvittaessa **Jatka, tukos poistettu** tulostimen ohjauspaneelista.

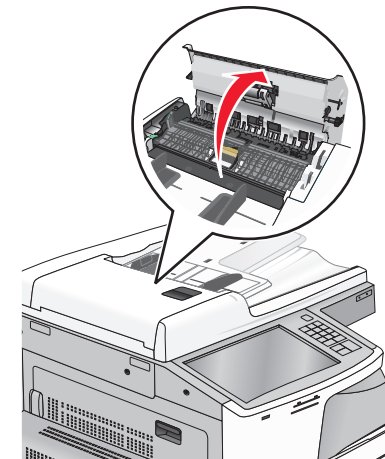
## 28y.xx paperitukokset

Yhden tai useamman sivun syöttö automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta skannerille epäonnistui.

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjan asiakirjansyöttölaitteesta.

**Huomautus:** Ilmoitus poistuu näytöstä, kun sivut on poistettu automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta.

- 2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi.



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

**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 4 Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.

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