

Pikaopas

Tietoja tulostimesta

Ohjauspaneelin käyttäminen



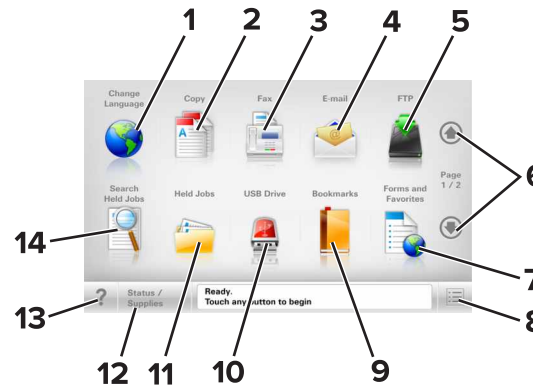
Osa	Toiminto
1	Näyttö <ul style="list-style-type: none"> Tulostimen tilan ja ilmoitusten katsominen. Tulostimen asentaminen ja käyttäminen.
2	Koti-painike Siirtyminen päänäyttöön
3	Lepo-painike Lepotilan tai valmiustilan ottaminen käyttöön. Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen lepotilasta: <ul style="list-style-type: none"> Ohjauspaneelin aloitusnäytön koskettaminen Skannerin kannen avaaminen Seuraavat toiminnot herättävät tulostimen horrostilasta: <ul style="list-style-type: none"> Lepo-painikkeen painaminen, kunnes tulostin herää Uudelleenkäynnistys päävirtakytkimestä
4	Näppäimistö Anna numeroita, kirjaimia tai symboleita.

Osa	Toiminto
5	Aloita-näppäin Työn aloittaminen sen mukaan, mikä tila on valittuna.
6	Poista kaikki- / Palauta-painike Palauta toiminnon, kuten kopiointin, faksauksen tai skannaamisen oletusasetukset.
7	Seis- tai Peruuta-painike Keskeyttää tulostimen toiminnan.
8	Merkkivalo Tulostimen tilan tarkistaminen.

Aloitusnäyttö

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



Huomautus: Aloitusnäyttö voi vaihdella aloitusnäytön ja järjestelmänvalvojan tekemien asetusten sekä aktiivisten upotettujen ratkaisujen mukaan.



Painike	Toiminto
1	Vaihda kieli Avaa Vaihda kieli -ikkunan, jossa voi vaihtaa tulostimen ensisijaisen kielen.
2	Kopioi Kopiointivalikkojen käyttäminen ja kopiointi.
3	Faksaa Faksivalikkojen käyttäminen sekä faksien lähettäminen.
4	Sähköposti Sähköpostivalikkojen käyttäminen ja sähköpostien lähettäminen.

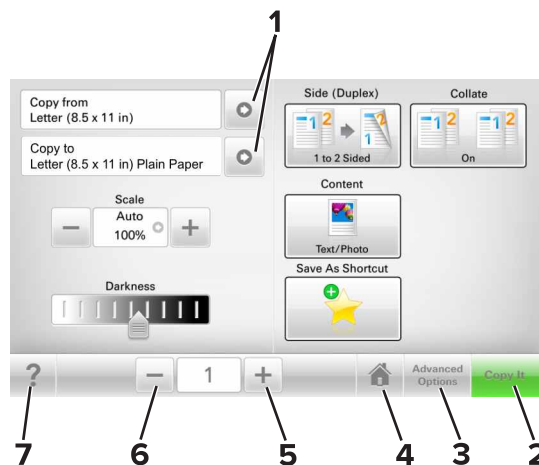
Painike	Toiminto
5	FTP FTP-valikkojen kautta voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimelle.
6	Nuolet Selaa ylös tai alas.
7	Lomakkeet ja suosikit Hae ja tulosta nopeasti usein käytetyt verkkolomakkeet.
8	Valikkokuvake Tulostinvalikkojen käyttäminen. Huomautus: Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun tulostin on Valmis-tilassa.
9	Kirjanmerkit Luo, järjestä ja tallenna kirjanmerkkejä (URL-osoitteita) kansioista ja tiedostolinkeistä koostuvaksi puunäkymäksi. Huomautus: Puunäkymä tukee vain tällä toiminnolla tehtyjä kirjanmerkkejä, ei muilla sovelluksilla tehtyjä.
10	USB-asema Katsele, valitse, tulosta, skannaa tai lähetä sähköpostitse valokuvia ja asiakirjoja flash-asemalta. Huomautus: Tämä kuvake näkyy päänäyttöön palattaessa vain, kun tulostimeen on liitetty muistikortti tai flash-asema.
11	Pidossa olevat työt Näytetään kaikki nykyiset pidossa olevat työt.
12	Tila/Tarvikkeet <ul style="list-style-type: none"> Näyttää tulostimen varoituksia tai virheilmoituksia, kun tulostin edellyttää toimenpiteitä, jotta työn käsittelemistä voidaan jatkaa. Ilmoitusnäytössä on lisätietoja ilmoituksesta ja sen poisto-ohjeet.
13	Vihjeitä Avaa käytönaikainen ohjevalintaikkuna.
14	Search Held Jobs (Haku pidossa olevista töistä) Hae yhtä tai useampaa seuraavista kohteista: <ul style="list-style-type: none"> pidossa olevien töiden tai luottamuksellisten tulostustöiden käyttäjätunnukset muiden pidossa olevien töiden kuin luottamuksellisten töiden työn nimet profiilien nimet kirjanmerkkikansion tai tulostustöiden nimet USB-säilön tai tulostustöiden nimet (vain tuetut tiedostotyypit).

Ominaisuudet

Ominaisuus	Kuvaus
Valikkopolku Esimerkki: <u>valikot >Asetukset >Kopiointiasetu-</u> <u>tukset > Kopiomäärä</u>	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 määritetty ja tallennettu, valintaa ei tallenneta eikä sitä oteta käyttöön oletusasetuksena.
Virheilmoitus 	Jos virheilmoitus vaikuttaa toimintoon, tämä kuvake tulee näkyviin ja punainen merkkivalo vilkkuu.
Varoitus 	Virhetilanteen syntyessä tämä kuvake ilmestyy näkyviin.
Tilailmoitusrivi	<ul style="list-style-type: none"> Näyttää tulostimen tilan, esimerkiksi Valmis tai Varattu. Näyttää tulostimen ilmoitukset, kuten Väriaine vähissä tai Väriasetti vähissä. Näyttää ilmoituksia siitä, miten tulostin voi jatkaa työn käsittelyä.
Tulostimen IP-osoite Esimerkki: 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 (embedded) ratkaisujen mukaan.



	Painike	Toiminto
1	Nuolet	Vaihtoehtoluettelon näyttäminen
2	Kopioi	Kopion tulostaminen.
3	Lisäasetukset	Kopiointivaihtoehdon valitseminen.
4	Koti	Siirtyminen päänäyttöön
5	Suurena	Valitse korkeampi arvo.
6	Pienennä	Valitse pienempi arvo.
7	Vihjeitä	Avaa käytönaikainen ohjevalintaikkuna.

Muut kosketusnäytön painikkeet

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

Painike	Toiminto
Palauta 	Nollaa näytön arvot.

Aloitusnäytön sovellusten asentaminen ja käyttäminen

Tulostimen IP-osoitteen löytäminen

Huomautus: Varmista, että tulostin on kytketty verkkoon tai tulostinpalvelimeen.

Tulostimen IP-osoite näkyy:

- Tulostimen aloitusnäytön vasemmassa yläkulmassa.
- Verkko/portit-valikon TCP/IP-osiossa.
- Tulostamalla verkkoasetussivun tai valikkoasetussivun ja etsimällä TCP/IP-osion.

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

Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen

Windows-käyttäjät:

- Avaa komentorivi kirjoittamalla Suorita-valintaikkunaan **cmd**.
- Kirjoita **ipconfig** ja etsi sitten IP-osoitetta.

Macintosh-käyttäjät:

- Valitse Omenavalikon Järjestelmäasetuksista **Verkko**.
- Valitse yhteyden tyyppi ja valitse **Lisäasetukset >TCP/IP**.
- Etsi IP-osoite.

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.

Aloituspäätöksen mukauttaminen

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

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

2 Suorita jokin seuraavista toiminnoista:

- Näytä tai piilota tulostimen perustoimintojen kuvakkeet.
 - a Valitse **Asetukset > Yleiset asetukset > Aloitusnäytön mukautus**.
 - b Määritä tulostimen aloitusnäytössä näkyvät kuvakkeet valitsemalla niiden valintaruudut.

Huomautus: Jos tyhjennät kuvakkeen vieressä olevan valintaruudun, kuvake ei näy aloitusnäytössä.

- c Valitse **Lähetä**.
- Mukauta kuvake sovellukselle. Lisätietoja on kohdassa "[Aloituspäätöksen sovellusten tietojen löytäminen](#)" sivulla 3 tai sovelluksen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Eri sovellukset

Valinta	Toiminto
Card Copy	Skannaa ja tulosta kordin molemmat puolet yhdelle sivulle. Lisätietoja on kohdassa " Card Copy -toiminnon määrittäminen " sivulla 4.
Faksaa	Skannaa asiakirja ja lähetä se faksinumeroon. Lisätietoja on kohdassa " Faksaaminen " sivulla 10.
Lomakkeet ja suosikit	Hae ja tulosta nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan tulostimen aloitusnäytöltä. Lisätietoja on kohdassa " Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen " sivulla 3.
Multi Send	Skannaa asiakirja ja lähetä se useaan kohteeseen. Lisätietoja on kohdassa " Multi Send -määrittäminen " sivulla 4.
MyShortcut-pikavalinnat	Luo pikavalintoja suoraan tulostimen aloitusnäyttöön. Lisätietoja on kohdassa " Käyttö: MyShortcut " sivulla 4.
Skannaa sähköpostiin	Skannaa asiakirja ja lähetä se sähköpostiosoitteeseen. Lisätietoja on kohdassa " Sähköposti " sivulla 10.
Skannaa tietokoneeseen	Skannaa asiakirja ja tallenna se isäntäkoneen ennalta määrättyyn kansioon. Lisätietoja on kohdassa " Skannaa tietokoneeseen -toiminnon asetukset " sivulla 11.
Skannaus FTP-palvelimelle	Skannaa asiakirja suoraan FTP-palvelimelle. Lisätietoja on kohdassa " Skannaus FTP-osoitteeseen " sivulla 11.
Skannaa verkkoon	Skannaa asiakirja ja lähetä se jaettuun verkkokansioon. Lisätietoja on kohdassa " Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen " sivulla 4.

Aloituspäätöksen sovellusten käyttöönotto

Aloituspäätöksen sovellusten tietojen löytäminen

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

Käytettävä kohde	Toiminto
	Nopeuttaa töitä, sillä löydät ja tulostat nopeasti säännöllisesti tarvittavia verkkolomakkeita suoraan tulostimen aloitusnäytöltä. Huomautus: Tulostimella täytyy olla lupa käyttää sitä verkkokansiota, FTP-sivustoa tai web-sivustoa, johon kirjanmerkki on tallennettu. Salli tietokoneessa, johon kirjanmerkki on tallennettu, tulostimelle vähintään <i>lukuoikeudet</i> joko-, suojaus- ja palomuuriasetusten avulla. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän mukana toimitetuissa ohjeissa.

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

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

2 Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Lomakkeet ja suosikit**.

3 Valitse **Lisää** ja mukauta sitten asetukset.


Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on kunkin kentän ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite vietään kentän päälle.
- Varmista, että kirjanmerkin sijaintiasetukset ovat oikeat kirjoittamalla sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa kirjanmerkki sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IP-osoitteen löytämisestä on kohdassa "[Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen](#)" sivulla 2.
- Varmista, että tulostimella on käyttöoikeus kansioon, jossa kirjanmerkki sijaitsee.

4 Valitse **Käytä**.

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

Card Copy -toiminnon määrittäminen

Käytettävä kohde	Toiminto
	Kopioi nopeasti ja helposti vakuutuskortit, henkilölisyyssyöteidit ja muut lompakkoon mahtuvat kortit. Voit tulostaa skannatun kortin molemmat puolet yhdelle sivulle. Näin säästyy paperia ja kortin tiedot näkyvät kätevästi.

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

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

- 2 Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Card Copy**.

- 3 Muuta skannauksen oletusasetuksia tarvittaessa.

- **Oletuslokero** – Valitse skannattujen kuvien tulostamisessa käytettävä oletuslokero.
- **Oletuskopiomäärä** – Määritä automaattisesti tulostuva kopiomäärä, kun sovellus on käytössä.
- **Oletuskontrastiasetus** – Määritä asetus kontrastin lisäämiselle tai vähentämiseksi, kun skannatun kortin kopioita tulostetaan. Valitse **Sisällön mukaan**, jos haluat tulostimen säätävän kontrastin automaattisesti.
- **Oletuskaalausasetus** – Määritä skannatun kortin tulostuskoko. Oletusasetus on 100 % (täysi koko).
- **Tarkkuusasetus** – Säädä skannatun kortin laatua.

Huomautuksia:


- Varmista kortin skannauksessa, että skannaustarkkuus on värikuviissa enimmillään 200 dpi ja mustavalkokuviissa enimmillään 400 dpi.
- Varmista useamman kortin skannauksessa, että skannaustarkkuus on värikuviissa enimmillään 150 dpi ja mustavalkokuviissa enimmillään 300 dpi.

- **Tulosta reunat** – Tulosta skannattuun kuvaan reunat valitsemalla valintaruutu.

- 4 Valitse **Käytä**.


Sovellusta käytetään koskettamalla tulostimen aloitusnäytön kohtaa **Card Copy** ja noudattamalla ohjeita.

Käyttö: MyShortcut

Käytettävä kohde	Toiminto
	Luo tulostimen aloitusnäyttöön pikavalintoja, joissa on jopa 25 asetusta säännöllisesti käytetyille kopiointi-, faksi- ja sähköpostitoille.

Käytä sovellusta valitsemalla **MyShortcut** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Multi Send -määrittäminen

Käytettävä kohde	Toiminto
	Skannaa asiakirja ja lähetä se useaan kohteeseen. Huomautus: Varmista, että tulostimen kiintolevyllä on tarpeeksi tilaa.

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

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

- 2 Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Multi Send**.

- 3 Valitse Profiilit-osiossa **Lisää** ja mukauta sitten asetukset.


Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on kunkin kentän ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite vietään kentän päälle.
- Jos valitset kohteeksi **FTP** tai **Share Folder**, varmista, että kohteen sijaintiasetukset ovat oikeat. Kirjoita sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa määritetty kohde sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IP-osoitteen löytämisestä on kohdassa "[Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen](#)" sivulla 2.

- 4 Valitse **Käytä**.

Sovellusta käytetään valitsemalla tulostimen aloitusnäytössä **Multi Send** ja noudattamalla tulostimen näytön ohjeita.

Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen

Käytettävä kohde	Toiminto
	Asiakirjan skannaaminen ja lähettäminen jaettuun verkkokansioon. Voit määrittää enintään 30 eri kohdekansiota. Huomautuksia: <ul style="list-style-type: none"> • 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 mukana toimitetuissa ohjeissa. • Skannaa verkkoon -kuvake tulee näkyviin vain, jos vähintään yksi kohde on määritetty.

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

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

- 2 Valitse jompikumpi seuraavista:

- Valitse vaihtoehdot **Määritä Skannaa verkkoon > Napsauta tätä**.
- Valitse **Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > Skannaa verkkoon**.

- 3 Määritä kohteet ja muokkaa asetuksia.

Huomautuksia:

- Asetuksen kuvaus on joissakin kentissä ohjeessa, joka tulee näkyviin, kun hiiren osoite vietään kentän päälle.
- Varmista, että kohteen sijaintiasetukset ovat oikeat kirjoittamalla sen isäntätietokoneen oikea IP-osoite, jossa kohde sijaitsee. Lisätietoja isäntätietokoneen IP-osoitteen löytämisestä on kohdassa "[Tietokoneen IP-osoitteen selvittäminen](#)" sivulla 2.
- Varmista, että tulostimella on käyttöoikeus kansioon, jossa määritetty kohde sijaitsee.

- 4 Valitse **Käytä**.

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

Etäkäyttöpaneelin käytön aloittaminen

Tämän sovelluksen avulla voit käyttää tulostimen ohjauspaneelia silloinkin, kun et ole fyysisesti verkkotulostimen lähellä. Tietokoneen näytössä voit tarkastella tulostimen tilaa, vapauttaa pidossa olevia töitä, luoda kirjanmerkkejä ja tehdä muita tulostamiseen liittyviä toimia.

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

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

- 2 Valitse **Asetukset > Etäkäyttöpaneelin asetukset**.
- 3 Valitse **Ota käyttöön** -valintaruutu ja muokkaa sitten asetuksia.
- 4 Valitse **Lähetä**.

Käytä sovellusta valitsemalla **Etäkäyttöpaneeli > Käynnistä VNC-sovelma**.

Määrittysten vieminen ja tuominen

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

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

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

- 2 Määrittämistiedoston vieminen tai tuominen yhdessä tai useassa sovelluksessa.

Yksi sovellus

- a Siirry kohtaan

Asetukset > Sovellukset > Sovellusten hallinta > valitse sovellus > **Määritä**

- b Vie tai tuo määrittämistiedosto.

Huomautuksia:

- Jos **JVM - muisti loppui** -virhe tapahtuu, toista vientitoiminto, kunnes asetustiedosto tallennetaan.
- Jos toiminnon aikana tapahtuu aikakatkaisu ja näkyviin tulee tyhjä näyttö, päivitä web-selain ja valitse sitten **Käytä**.

Monta sovellusta

- a Valitse **Asetukset > Tuo/vie**.
- b Vie tai tuo määrittämistiedosto.

Huomautus: Viimeistele määrittämistiedoston tuonti valitsemalla **Lähetä**.

Paperin ja erikoismateriaalin asettaminen

Paperilajin ja -koon määrittäminen

Siirry päänäytöstä kohtaan



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

Universal-paperiasetusten määrittäminen

Universal-paperikoko on käyttäjän määritettävä asetus, jolla voit käyttää tulostamiseen muita kuin tulostimen valikoissa määritettyjä paperikokoja.

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko > Yleisasetukset

- 2 Valitse mittayksikkö ja aseta sitten pystykuvan leveys ja korkeus.
- 3 Ota muutokset käyttöön.

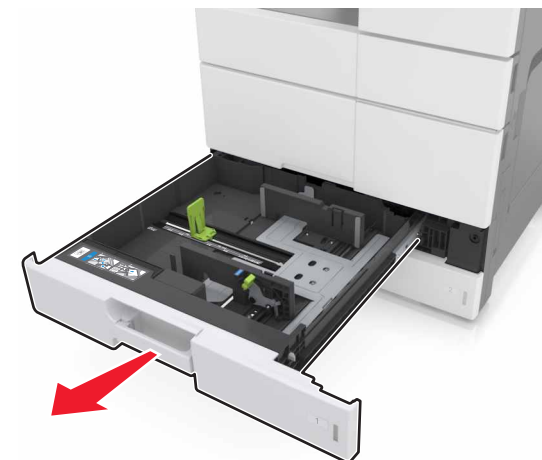
Lokeroiden täyttäminen



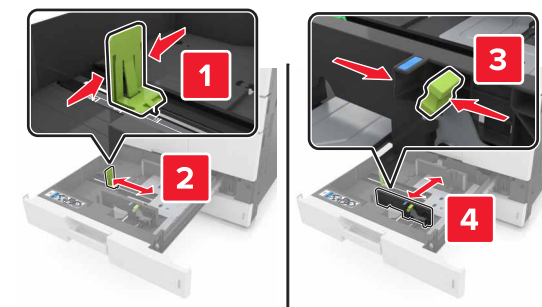
VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakaan riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

- 1 Vedä lokero auki.

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



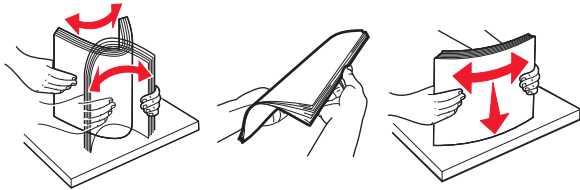
- 2 Purista ja liu'uta paperiohjaimet oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



Huomautus: Lokeron alaosan osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



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



4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.



Huomautuksia:

- Aseta tulostuspuoli alaspäin kaksipuolista tulostusta varten.
- Lisää rei'itetty paperi lokeroon reiät eteenpäin tai vasemmalle.
- Lisää kirjelmake siten, otsake on alustan vasemmassa reunassa.
- Varmista, että paperin määrä ei ylitä täytön enimmäisrajaa, joka näkyy paperialustan reunassa. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.

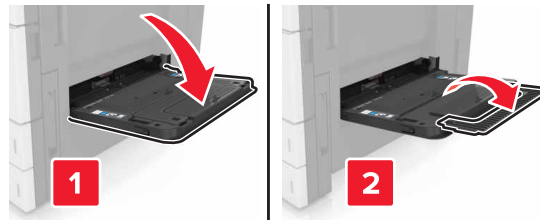


5 Aseta lokero tulostimeen.

6 Valitse ohjauspaneelin Paperi-valikosta lokerossa olevaa paperia vastaavat paperilaji- ja paperikokoasetukset.

Monisyöttölaitteen täyttö

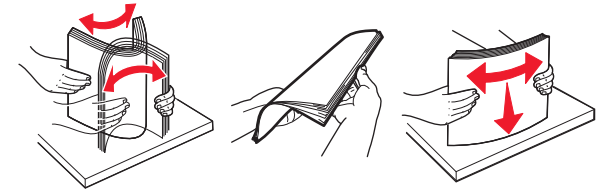
1 Avaa monisyöttölaite.



2 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



3 Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



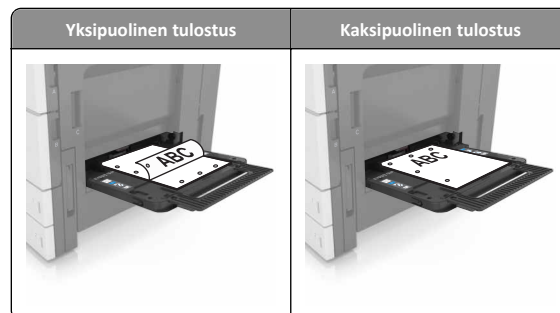
4 Aseta paperia.

- Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia.

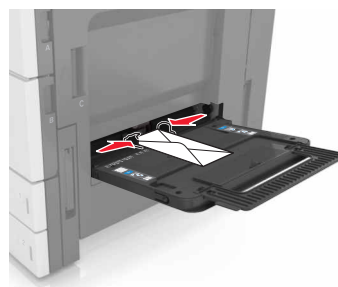
Kirjelomakkeiden lisäys

Ilman valinnaista viimeistelijää	Käyttäen valinnaista viimeistelijää
<p>Yksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on syöttölaitteen vasemmassa reunassa.</p>	<p>Yksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on syöttölaitteen oikeassa reunassa.</p>
<p>Kaksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on syöttölaitteen oikeassa reunassa.</p>	<p>Kaksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on syöttölaitteen vasemmassa reunassa.</p>

Rei'itetyn paperin lisääminen

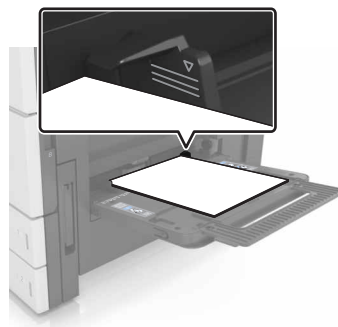


- Lisää kirjekuoret läppäpuoli ylöspäin.



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

- Varmista, että paperi on enimmäistyyttösoittimen alapuolella. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.



- 5 Valitse ohjauspaneelin Paperi-valikosta lokerossa olevaa paperia vastaavat paperilaji- ja paperikokoasetukset.

Lokeroiden yhdistäminen ja erottaminen

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.
- 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 ["Paperilajin ja -koon 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.

Paperilajin mukautetun nimen luominen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut nimet

- 2 Kirjoita paperilajin nimi ja tallenna sitten muutokset.

- 3 Valitse **Mukautetut lajit** ja varmista, että uusi mukautettu paperilajin nimi on korvannut mukautetun nimen.

Mukautetun paperilajin määrittäminen

Embedded Web Server -palvelun käyttäminen

Liitä lokeroon mukautetun paperilajin nimi lokeroiden yhdistämisen tai erottamisen yhteydessä.

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

Huomautuksia:

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

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

- 3 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaji kaikille käyttäjän määrittämille mukautetuille nimille.

- 4 Valitse **Lähetä**.

Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Paperi-valikko >Mukautetut lajit

- 2 Valitse paperilajin nimi ja valitse sitten paperilaji.

Huomautus: Tavallinen paperi on oletusarvoinen paperilaji kaikille käyttäjän määrittämille mukautetuille nimille.

- 3 Valitse **Submit** (Lähetä).

Tulostaminen

Lomakkeiden tulostaminen

Lomakkeet ja suosikit -sovellus on nopea ja helppo tapa käyttää usein käytettyjä lomakkeita tai muita usein tulostettavia tietoja. Sovellus on määritettävä tulostimessa, jotta sitä voi käyttää. Lisätietoja on kohdassa ["Forms and Favorites -sovelluksen käytön aloittaminen"](#) sivulla 3.

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

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

- 2 Ota muutokset käyttöön.

Asiakirjan tulostaminen

- 1 Valitse tulostimen ohjauspaneelissa paperilaji- ja paperikokoasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

- 2 Lähetä tulostustyö:

Windows-käyttäjät:

- a Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto >Tulosta**.
- b Valitse **Ominaisuudet, Määrittäykset, Asetukset** tai **Asennus**.
- c Sääda asetuksia tarpeen mukaan.
- d Valitse **OK >Tulosta**.

Macintosh-käyttäjät:

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

Huomautus: Jos haluat tulostaa tietylle paperilajille, sääda paperilajin asetukset vastaamaan lisättyä paperia tai valitse oikea lokero tai syöttölaite.
 - 3 Valitse **Print** (Tulosta).

Väriaineen tummuuden säätäminen

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan



>Asetukset >Tulostusasetukset >Laatu-valikko

- 2 Sääda väriaineen tummuusasetusta ja tallenna muutokset.

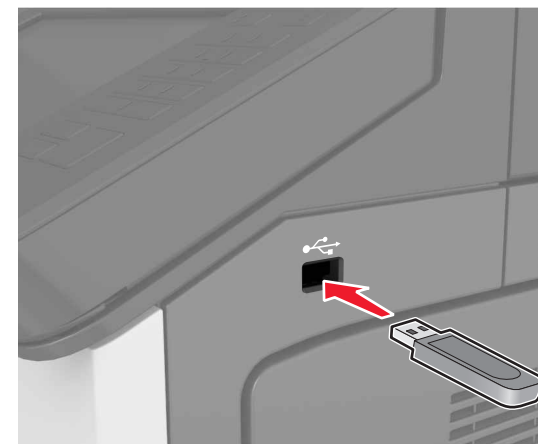
Tulostaminen flash-asemasta

Huomautuksia:

- Kirjoita pyydettyäsalatun PDF-tiedoston salasana ohjauspaneelissa ennen tulostamista.

- Et voi tulostaa tiedostoja, joiden tulostamiseen oikeutesi eivät riitä.

- 1 Aseta flash-asema tulostimen USB-porttiin.



Huomautuksia:

- Flash-aseman kuvake näkyy tulostimen päänäytössä, kun flash-asema asennetaan.
- Jos asetat Flash-aseman tulostimeen, kun tulostin edellyttää käyttäjän toimia (esimerkiksi tukoksen yhteydessä), tulostin ei huomioi Flash-asemaa.
- Jos asetat Flash-aseman paikalleen, kun tulostin käsittelee muita tulostustöitä, näyttöön tulee ilmoitus **Vaara**. Kun muut tulostustyöt on käsitelty, flash-aseman asiakirjojen tulostamista varten on ehkä avattava pidossa olevien töiden luettelo.

Vaara — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä kosketa tulostinta tai flash-asemaa kuvassa näytettyihin kohtiin, kun tulostin tulostaa tai lukee muistilaitteesta tai kirjoittaa siihen. Seurauksena voi olla tietojen menetyks tai toimintahäiriö.



- Kosketa tulostettavaa asiakirjaa ohjauspaneelissa.
- Määritä tulostettava kopiomäärä ja lähetä sitten asiakirja tulostettavaksi.

Huomautuksia:

- Älä poista flash-asetmaa USB-portista, ennen kuin asiakirja on tulostunut.
- Jos jätät Flash-aseman tulostimeen poistuttuasi USB-aloitusnäytöstä, voit tulostaa tiedostoja flash-asemasta valitsemalla tulostimen aloitusnäytössä **Pysäytetyt työt**.

Tuetut flash-asetat ja tiedostotyypit


Huomautuksia:


- Nopeiden USB-flash-asemien on tuettava Full-Speed-standardia. Hitaat USB-laitteet eivät ole tuettuja.
- USB-flash-asemien on tuettava FAT (File Allocation Tables) -järjestelmää. Laitteita, joiden tiedostojärjestelmä on esimerkiksi NTFS (New Technology File System), ei tueta.

Suosittelut flash-asetat	Tiedostotyyppi
Useat eri flash-asetat on hyväksytty käytettäväksi tulostimessa. Kysy lisätietoja tulostimen ostopaikasta.	Asiakirjat: <ul style="list-style-type: none"> • .pdf • .xps Kuvat: <ul style="list-style-type: none"> • .dcx • .gif • .jpeg tai .jpg • .bmp • .pcx • .tiff tai .tif • .png

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyön peruuttaminen ohjauspaneelista

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

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

Tulostustyön peruuttaminen tietokoneesta


Windows-käyttäjät:

- Avaa Tulostimet-kansio.

Windows 8

Kirjoita hakutyökaluun **suorita** ja siirry sitten kohtaan **Suorita > kirjoita control printers >OK**

Windows 7 tai vanhempi käyttöjärjestelmä

- Valitse  tai valitse **Käynnistä** ja **Suorita**.
- Kirjoita **control printers**.
- Paina **Enter**-painiketta tai valitse **OK**.

- Kaksoisnapsauta tulostimen kuvaketta.
- Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- Valitse **Poista**.

Macintosh-käyttäjät:

- Avaa Omenavalikon Järjestelmäasetuksissa tulostinkansio.
- Avaa tulostusjono, valitse peruutettava työ ja poista se.

Kopioiminen

Huomautuksia:

- Kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, aseta alkuperäinen asiakirja kuvapuoli ylöspäin.
- Kun käytät skannaustasoa, aseta asiakirja kuvapuoli alaspäin nuolella merkittyyn kulmaan.

Kopioiminen


Kopioiminen automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta tai skannaustasolta

- Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

Huomautus: Vältä kuvan leikkautuminen varmistamalla, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia.


- Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Kopioi > muuta kopiointiasetukset > Kopioi

Huomautus: Voit kopioida nopeasti painamalla ohjauspaneelin -painiketta.

Valokuvien kopioiminen


- Aseta valokuva skannaustasolle.
- Siirry aloitusnäytöstä kohtaan


Kopio > Sisältö > Valokuva > 

- Valitse sisältölähteestä alkuperäiseen valokuvaan parhaiten sopiva asetus.

- Valitse  **>Kopioi**.

Kopiointityön peruuttaminen sivujen tulostamisen aikana

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

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

Sähköposti

Huomautuksia:

- Kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, aseta alkuperäinen asiakirja kuvapuoli ylöspäin.
- Kun käytät skannaustasoa, aseta asiakirja kuvapuoli alaspäin nuolella merkittyyn kulmaan.

Tulostimen asentaminen sähköpostin lähettämistä varten

Sähköpostiasetusten määrittäminen

- 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 Napsauta **Asetukset >Sähköposti-/FTP-asetukset >Sähköpostiasetukset**.
- 3 Kirjoita tarvittavat tiedot ja valitse **Lähetä**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Sähköpostipikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

- 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**.

- 3 Valitse Muut asetukset -sarakkeesta **Pikavalintojen hallinta >Sähköpostin pikavalintamääritykset**.

- 4 Anna sähköpostin vastaanottajalle yksilöivä nimi ja kirjoita sähköpostiosoite. Jos kirjoitat useita osoitteita, erota ne pilkulla.

- 5 Valitse **Lisää**.

Sähköpostin pikavalinnan luominen ohjauspaneelin avulla

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

MyShortcut >Luo >Sähköposti

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

- 3 Määritä sähköpostiasetukset ja valitse **Valmis**.

- 4 Varmista pikavalinta valitsemalla aloitusnäytössä **Sähköpostin pikavalinnat**.

Sähköpostiviestin peruuttaminen

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

Faksaaminen

Huomautuksia:

- Kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, aseta alkuperäinen asiakirja kuvapuoli ylöspäin.
- Kun käytät skannaustasoa, aseta asiakirja kuvapuoli alaspäin nuolella merkittyyn kulmaan.

Faksin lähettäminen

Faksaaminen ohjauspaneelista

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse aloitusnäytöltä kohta **Faksi** ja anna faksinumero.

Huomautuksia:

- Voit lisätä vastaanottajan myös pikavalintanumeron tai osoitekirjan avulla.
- Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Seuraava numero**.

- 3 Valitse **Fax It (Faksa)**.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto >Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset tai Asennus**.
- 3 Siirry kohtaan **Faksi >Ota faksi käyttöön**
- 4 Kirjoita vastaanottajan faksinumero tai -numerot.
- 5 Kirjoita tarvittaessa valinnan etuliite Valinnan etuliite -kenttään.
- 6 Valitse paperin koko ja suunta ja vahvista sitten muutokset.

Huomautuksia:

- Faksiasetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Pyydä lisätietoja ohjainten asentamisesta tulostimen jälleenmyyjältä.
- Jotta faksitoimintoa voi käyttää, se pitää määrittää ja ottaa käyttöön PostScript-ohjaimessa Määritykset-välilehdellä.

Faksin ajoitettu lähettäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, pieniä papereita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai mitään ohutta materiaalia (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.
 - Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on lisätty oikein.
- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

- 3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Faksi > kirjoita faksinumero > **Asetukset** > **Lähetyksen viive**

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

- 4 Määritä faksin lähetyisaika ja kosketa .

- 5 Valitse **Faksaa**.

Huomautus: Asiakirja skannataan ja faksataan ajoitettuna aikana.

Pikavalintojen luominen

Faksikohteen pikavalinnan luominen upotetussa web-palvelimessa

Määritä pikavalinta yksittäiselle faksinumerolle tai faksinumeroryhmälle.

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

Huomautus: Saatat tarvita salasanan. Jos sinulla ei ole tunnusta ja salasanaa, ota yhteys järjestelmätukeen.

- 3 Kirjoita pikavalinnalle nimi ja kirjoita faksinumero.

Huomautuksia:

- Jos haluat luoda useiden faksinumeroiden pikavalinnan, anna kaikki ryhmän faksinumerot.
 - Erotta faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).
- 4 Määritä pikavalintanumero.

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

- 5 Valitse **Lisää**.

Faksiryhmän luominen tulostimen ohjauspaneelistä

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

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

- 2 Valitse .

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

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

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

Skannaaminen

Huomautuksia:

- Kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, aseta alkuperäinen asiakirja kuvapuoli ylöspäin.
- Kun käytät skannaustasoa, aseta asiakirja kuvapuoli alaspäin nuolella merkittyy kulmaan.

Skannaa verkkoon -sovelluksen käyttäminen

Skannaa verkkoon -sovelluksella voit skannata asiakirjasi järjestelmän tukihenkilön määrittämiin verkkokohteisiin. Kun kohteet (jaetut verkkokansiot) on luotu verkkoon, sovellus asennetaan asianmukaiseen tulostimeen ja sovelluksen asetukset määritetään Embedded Web Server -sovelluksen avulla. Lisätietoja on kohdassa ["Scan to Network -sovelluksen käytön aloittaminen" sivulla 4](#).

Skannaus FTP-osoitteeseen

Skannaaminen FTP-osoitteeseen ohjauspaneelin avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

- 2 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

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

Huomautuksia:

- Voit lisätä vastaanottajan myös pikavalintanumeron tai osoitekirjan avulla.
- Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Seuraava numero**.

Skannaus tietokoneeseen tai flash-asemaan

Skannaa tietokoneeseen -toiminnon asetukset

Huomautuksia:

- Tämä toiminto on tuettu vain Windows Vistassa tai uudemmassa käyttöjärjestelmässä.
- Varmista, että tietokone ja tulostin on yhdistetty samaan verkkoon.

- 1 Avaa Tulostimet-kansio ja valitse tulostin.

Huomautus: Jos tulostin ei ole luettelossa, lisää se.

- 2 Avaa tulostusominaisuudet ja määritä asetukset tarpeen mukaan.

- 3 Valitse ohjauspaneelissa **Skannaa tietokoneeseen** > valitse oikea skannausasetus > **Lähetä**.

Skannaaminen flash-asemaan

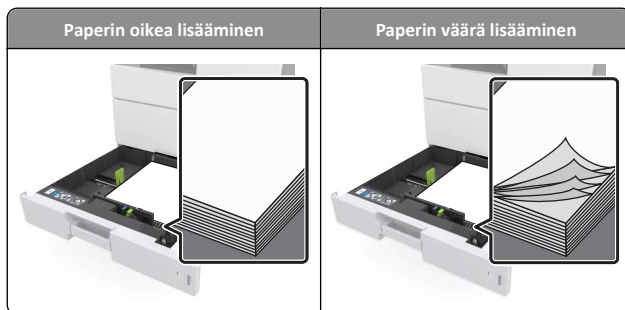
- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Aseta Flash-asema USB-porttiin.
- 3 Valitse kohdekansio ja valitse sitten **Skannaus USB-asemaan**.
- 4 Säädä skannausasetuksia ja valitse **Skannaa**.

Tukosten poistaminen

Tukosten välttäminen

Lisää paperi oikein

- Varmista, että paperi on alustassa tasaisena ja suorassa.



- Älä irrota alustoja tulostamisen aikana.
- Älä lisää alustaan paperia tulostamisen aikana. Lisää paperia ennen tulostamista tai sitten, kun tulostin kehottaa lisäämään paperia.
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttösoittimen alapuolella.

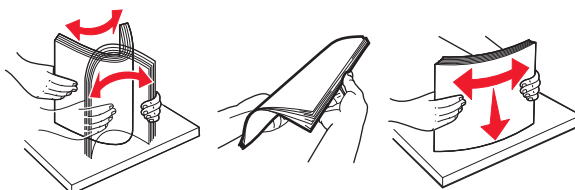
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- Varmista, että lokerojen tai monikäyttösyöttöaukon ohjaimet on asetettu oikein eivätkä ne purista paperia tai kirjekuoria liikaa.
- Työnnä lokero kunnolla paikalleen tulostimen sisään paperin lisäämisen jälkeen.

Käytä suositeltua paperia.

- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.
- Älä lisää ryppyistä, taitettua, kosteaa tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta, ilmasta ja suorista paperi, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



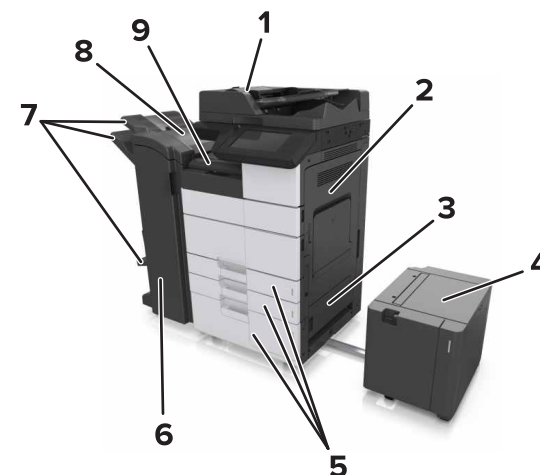
- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

Tukosilmoitukset ja tukosalueet

Kun laitteeseen muodostuu tukos, näyttöön tulee ilmoitus tukoksen sijainnista ja tietoja sen poistamisesta. Avaa näytössä osoitetut luukut, kannet ja lokerot ja poista tukos.

Huomautuksia:

- Kun Tukosavustaja on otettu käyttöön, tulostin tyhjentää tyhjät tai osittain tulostetut sivut, kun juuttunut sivu on poistettu. Tarkista tyhjät sivut tulosteista.
- Kun Tukos selvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen. Jos asetuksena on Automaattinen, juuttuneet sivut tulostetaan uudelleen vain, jos tulostimen muistia on riittävästi vapaana.



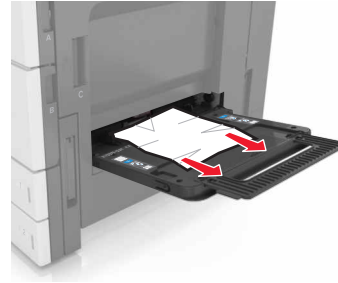
	Alueen nimi
1	Automaattinen asiakirjansyöttölaite
2	Luukku C
3	Luukku D
4	Luukku F
5	Lokerot
6	Luukku H
7	Viimeistelijän vastaanottoalustat
8	Luukku J
9	Alue G

Alueen nimi	Ohjauspaneelin ilmoitus	Käyttäjän toimet
Asiakirjansyöttölaite	[x]-paperitukos, avaa asiakirjansyöttölaitteen yläkansin painamalla alueen E salpaa. [28y.xx]	Avaa asiakirjansyöttölaitteen yläluukku ja poista juuttunut paperi.
Monikäyttösyöttöaukko	[x]-paperitukos, poista juuttunut paperi monikäyttösyöttöaukosta. [200.xx]	Poista juuttunut paperi syöttölaitteesta.
Luukku C, lokerot	[x]-paperitukos, avaa luukku C ja poista juuttunut paperi. [2yy.xx]	Avaa luukku C ja poista juuttunut paperi. Vedä alusta ulos ja poista juuttunut paperi.
	[x]-paperitukos, liu'uta 3000 arkin lokero ulos ja avaa luukku C. [2yy.xx]	
Luukku D, lokerot	[x]-paperitukos, avaa luukku D ja poista juuttunut paperi. [24y.xx]	Avaa luukku D ja poista juuttunut paperi. Vedä alusta ulos ja poista juuttunut paperi.
	[x]-paperitukos, liu'uta 3000 arkin lokero ulos ja avaa luukku D. [24y.xx]	
Luukut C ja F	[x]-paperitukos, liu'uta 3000 arkin lokero ulos ja avaa luukku F. [24y.xx]	Vedä 3000 arkin lokero ulos ja poista juuttunut paperi lokeron sivusta. Avaa luukku F ja poista juuttunut paperi.
Alue G, luukut C, J ja H, viimeistelijän vastaanottoalusta	[x]-paperitukos, avaa luukut G, H ja J ja poista juuttunut paperi. [4yy.xx]	Avaa luukku G ja poista juuttunut paperi. Avaa luukku H ja poista juuttunut paperi.
Luukut C ja G, viimeistelijän vastaanottoalusta	[x]-paperitukos, paina salpaa luukun G vieressä ja liu'uta viimeistelijä vasemmalle. Jätä paperi alustalle. [40y.xx]	Liu'uta nidonnan viimeistelijä vasemmalle ja poista sitten juuttunut paperi.
Alue G, luukut C, J ja H, viimeistelijän vastaanottoalusta	[x]-paperitukos, avaa luukku H ja kierrä nuppia SD3 myötöpäivään. Jätä paperi alustalle. [426.xx-428.xx]	Avaa luukku H ja poista juuttunut paperi.

[x]-paperitukos, poista juuttunut paperi monikäyttösyöttöaukosta. [200.xx]

- Poista kaikki paperit monisyöttölaitteesta.

- Poista juuttunut paperi.

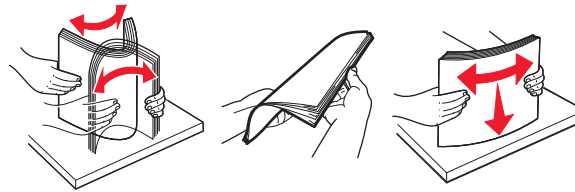


- Avaa lokero C ja poista kaikki paperinpalat.

Huomautus: Varmista, että luukku C ei kosketa tulostimen johtoja.

- Sulje luukku C.

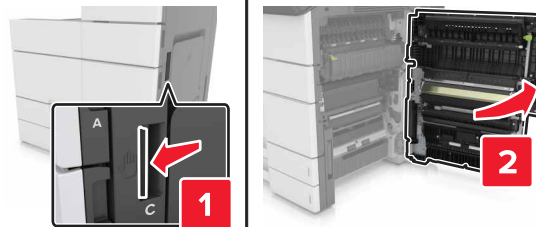
- Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



- Lisää paperia uudelleen.

[x]-paperitukos, avaa luukku C ja poista juuttunut paperi. [2yy.xx]

- Avaa luukku C. Varmista, että se ei kosketa tulostimen johtoja.

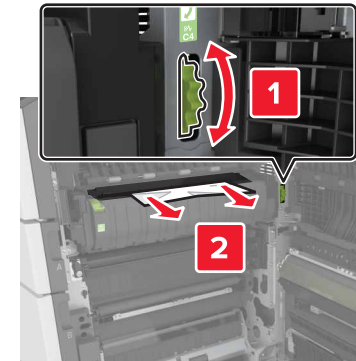


- Poista juuttunut paperi seuraavista paikoista:

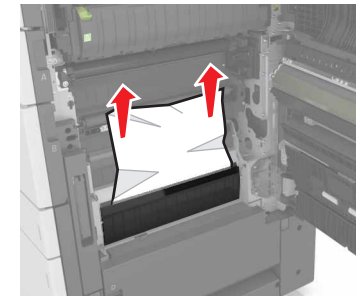
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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

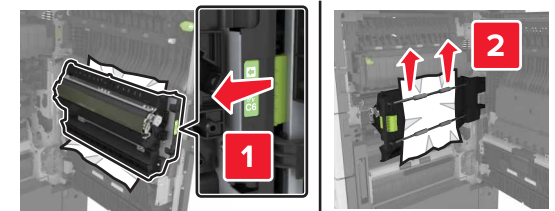
- Kiinnitysyksikköalue



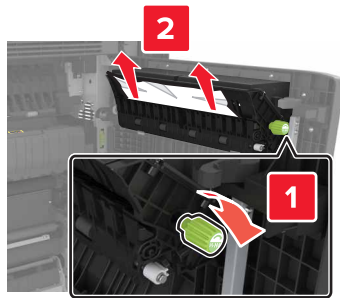
- Kiinnitysyksikköalueen alapuolella



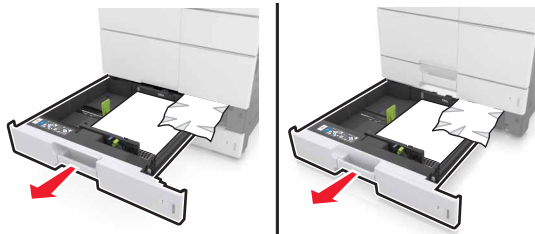
- Kaksipuolisen tulostusyksikön alue



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alueen yläpuolella



- 3 Avaa vakiolokerot ja etsi juuttunut paperi.



- 4 Poista juuttunut paperi.

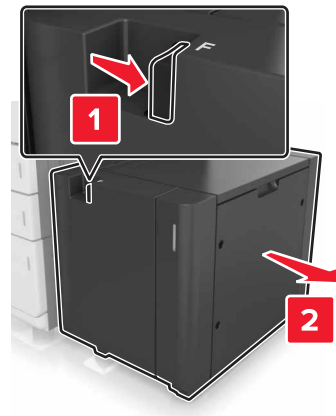
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 5 Sulje lokerot ja luukku C.

[x]-paperitukos, liu'uta 3 000 arkin lokero ulos ja avaa luukku C. [2yy.xx]

- 1 Avaa 3000 arkin lokero liu'uttamalla.



- 2 Avaa luukku C. Varmista, että se ei kosketa tulostimen johtoja.

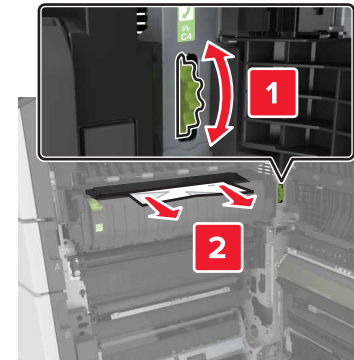


- 3 Poista juuttunut paperi seuraavista paikoista:

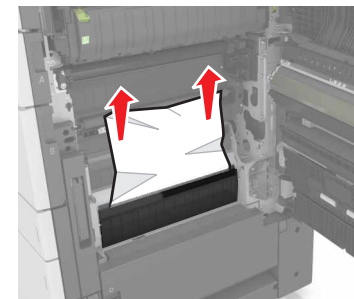
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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

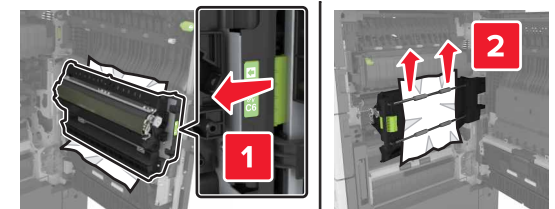
- Kiinnitysyksikköalue



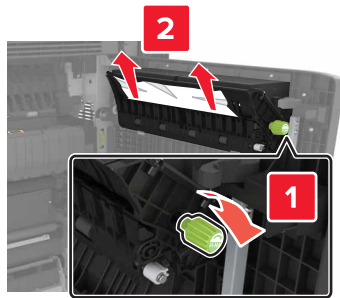
- Kiinnitysyksikköalueen alapuolella



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alue



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alueen yläpuolella



- 4 Avaa vakiolokerot ja etsi juuttunut paperi.



- 5 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



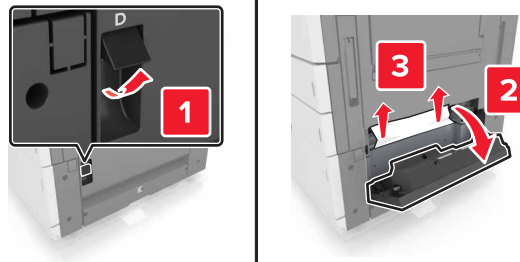
- 6 Sulje lokerot ja luukku C.

- 7 Liu'uta 3 000 arkin lokero takaisin paikalleen.

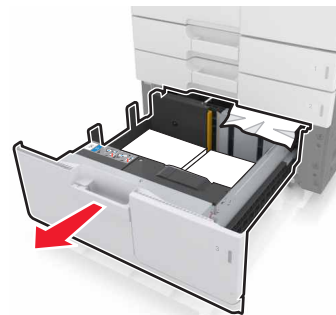
[x]-paperitukos, avaa luukku D ja poista juuttunut paperi. [24y.xx]

- 1 Avaa luukku D ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

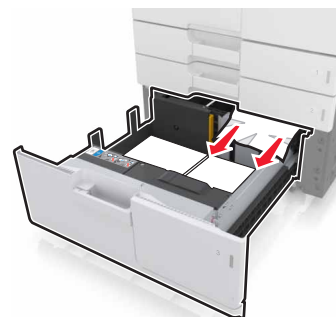


- 2 Avaa valinnainen lokero ja etsi paperitukos.



- 3 Poista juuttunut paperi.

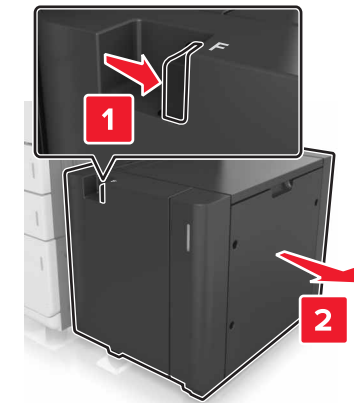
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 4 Sulje lokero ja luukku D.

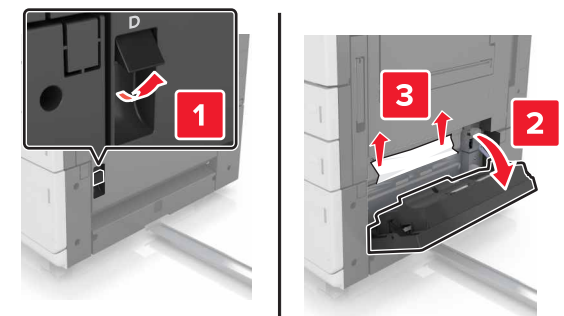
[x]-paperitukos, liu'uta 3 000 arkin lokero ulos ja avaa luukku D. [24y.xx]

- 1 Avaa 3000 arkin lokero liu'uttamalla.

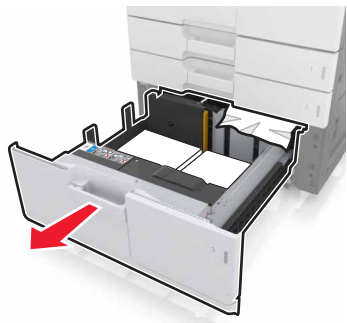


- 2 Avaa luukku D ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

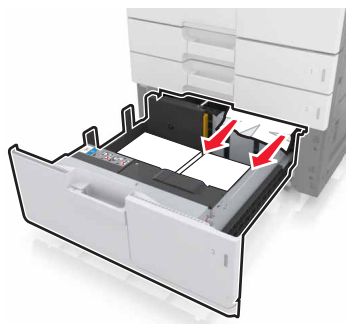


3 Avaa valinnainen lokero ja etsi paperitukos.



4 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

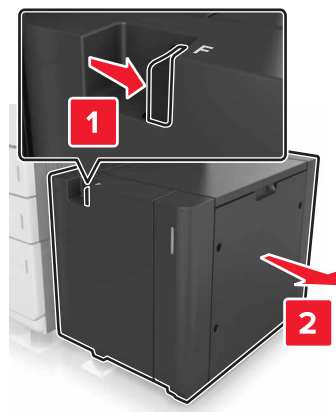


5 Sulje lokero ja luukku D.

6 Liu'uta 3 000 arkin lokero takaisin paikalleen.

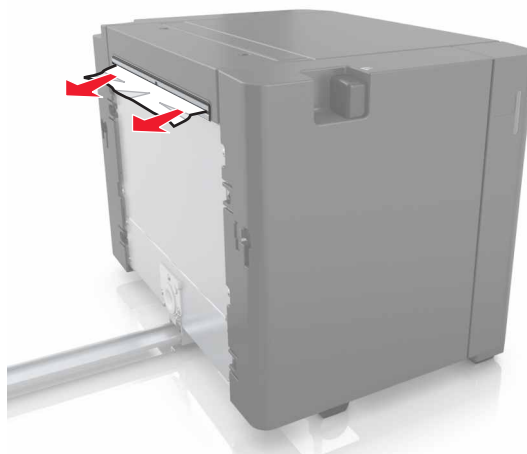
[x]-paperitukos, liu'uta 3000 arkin lokero ulos ja avaa luukku F. [24y.xx]

1 Avaa 3000 arkin lokero liu'uttamalla.



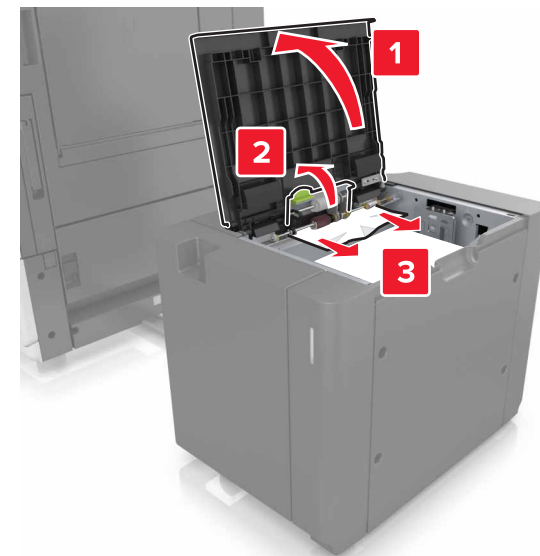
2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Avaa luukku F ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



4 Sulje luukku F.

5 Avaa luukku C. Varmista, että se ei kosketa tulostimen johtoja.

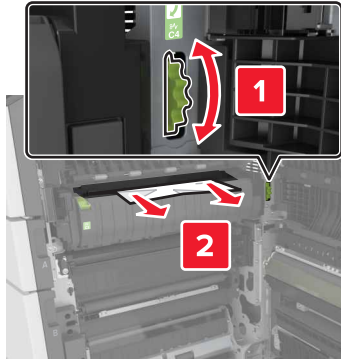


6 Poista juuttunut paperi seuraavista paikoista:

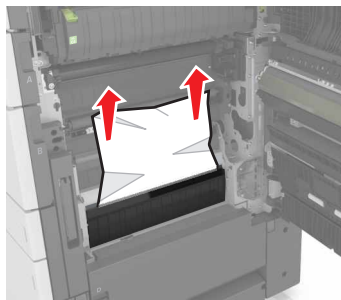
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

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

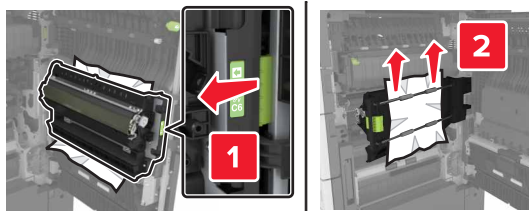
- Kiinnitysyksikköalue



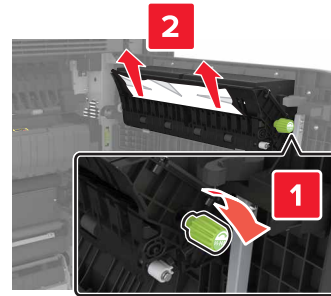
- Kiinnitysyksikköalueen alapuolella



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alue



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alueen yläpuolella

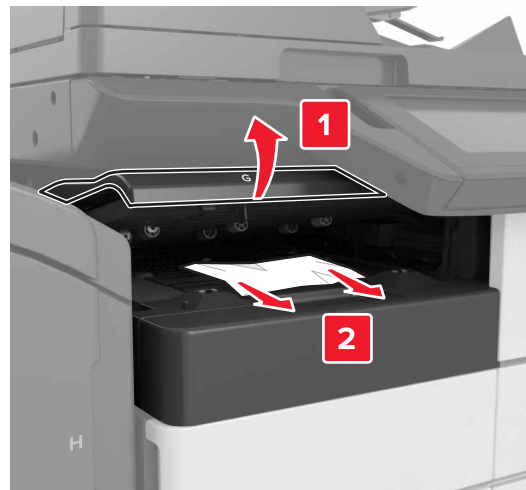


7 Sulje luukku C ja työnnä sitten 3000 arkin lokero takaisin paikalleen.

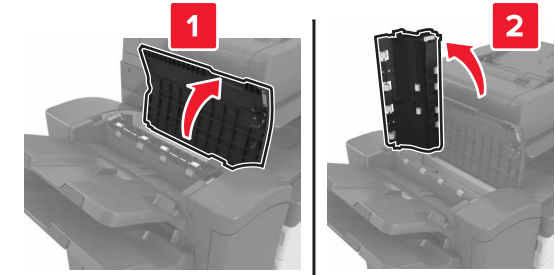
[x]-paperitukos, avaa luukut G, H ja J ja poista juuttunut paperi. Jätä paperi alustalle. [4yy.xx]

1 Avaa luukku G ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



2 Avaa luukku J ja käännä kahva J1 yläasentoon.



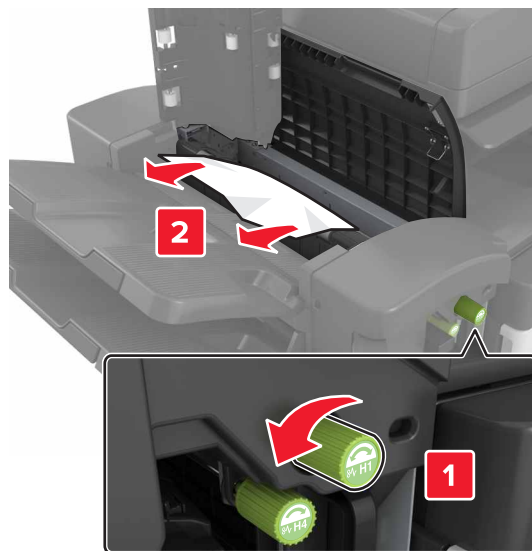
3 Avaa luukku H.



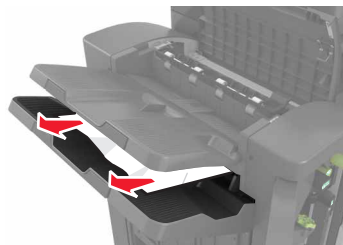
4 Poista juuttunut paperi seuraavista paikoista:

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

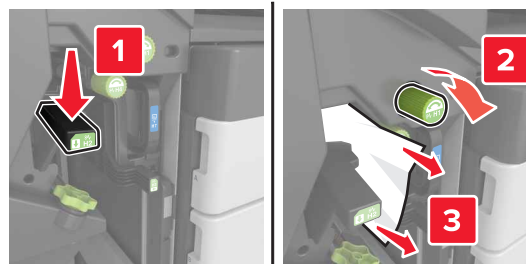
• Luukku J



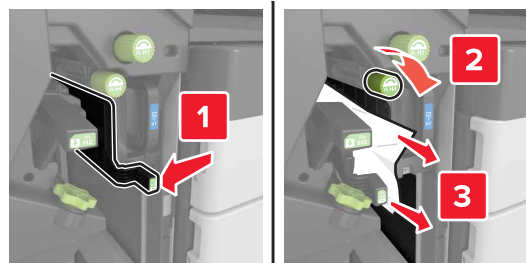
Huomautus: Jos viimeistelijän vastaanottoalustojen välissä on paperitukos, poista juuttunut paperi.



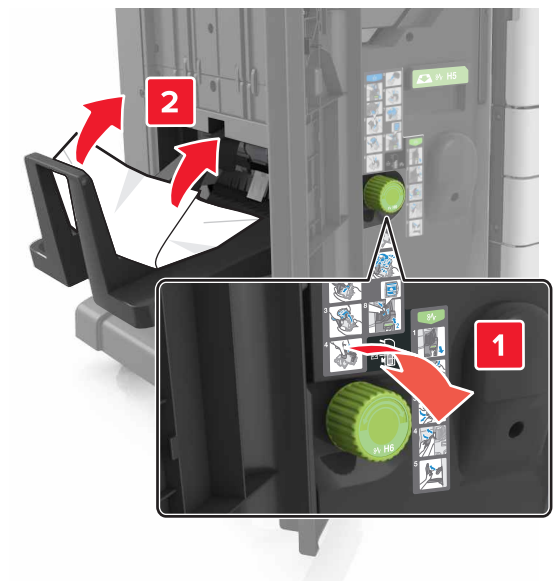
• Alueet H1 ja H2



• Alueet H3 ja H4



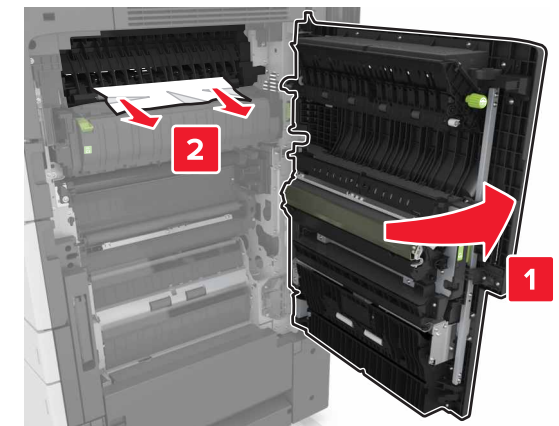
• Alue H6



5 Sulje luukku H.

6 Avaa luukku C ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että luukku C ei kosketa tulostimen johtoja.



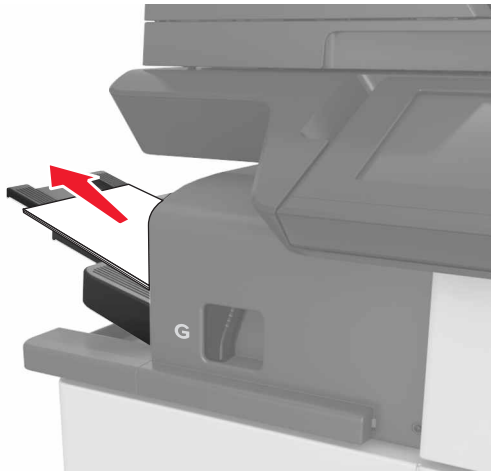
Huomautuksia:

- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Jos 3000 arkin lokero on asennettu, avaa luukku liu'uttamalla lokeroa oikealle.

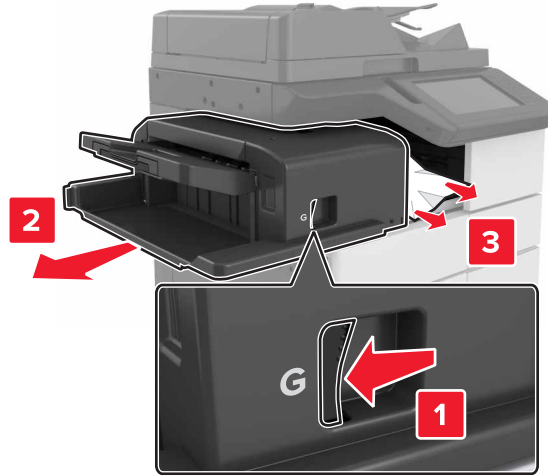
7 Sulje luukku C.

[x]-paperitukos, avaa alue G painamalla salpaa. Jätä paperi alustalle. [40y.xx]

1 Poista paperit nidonnan viimeistelijän alustalta.



2 Paina salpaa ja liu'uta nidonnan viimeistelijä vasemmalle. Poista sitten juuttunut paperi.

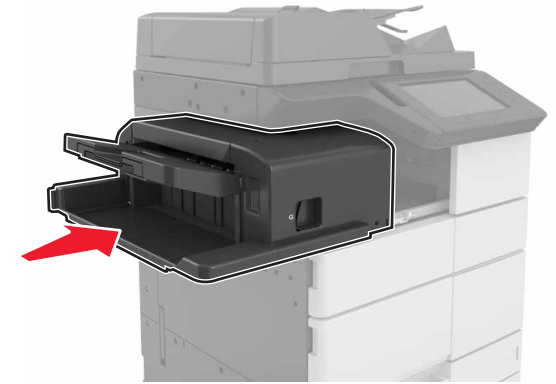


Huomautuksia:

- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Tarvittaessa työnnä juuttunut paperi viimeistelijän alustalle kääntämällä pyörää G1 alaspäin ja poista sitten paperi.

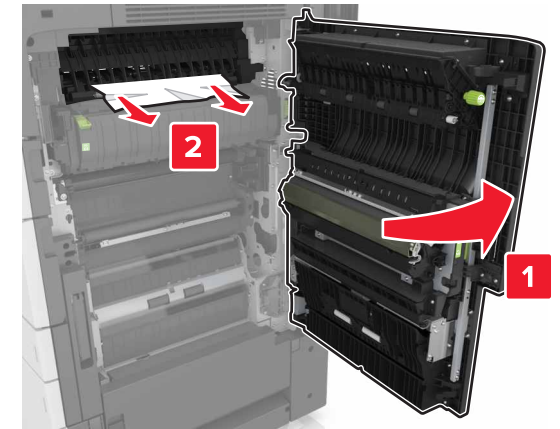


3 Liu'uta viimeistelijä takaisin paikalleen.



4 Avaa luukku C ja poista juuttunut paperi.

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



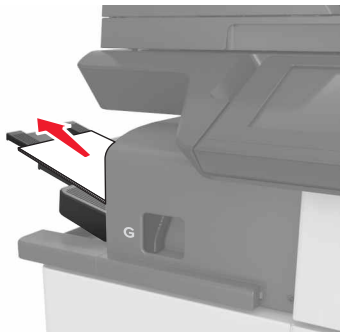
Huomautuksia:

- Varmista, että luukku C ei kosketa tulostimen johtoja.
- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Jos 3000 arkin lokero on asennettu, avaa luukku liu'uttamalla lokeroa oikealle.

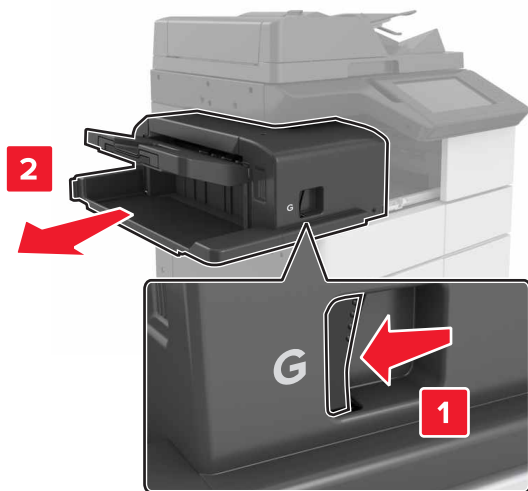
5 Sulje luukku C.

[x]-paperitukos, avaa alue G painamalla salpaa ja irrota juuttuneet niitit. Jätä paperi alustalle. [402.93]

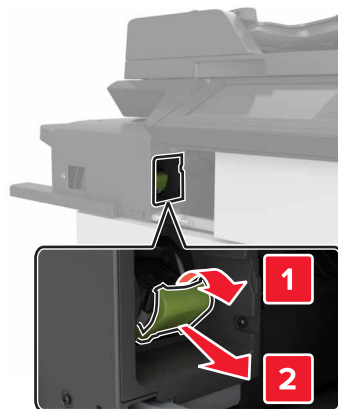
1 Poista paperit nidonnan viimeistelijän alustalta.



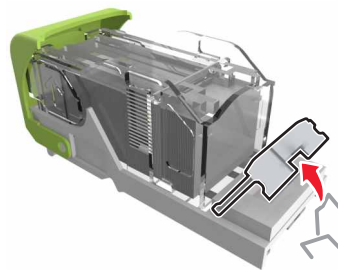
2 Paina nidonnan viimeistelijän salpaa ja liu'uta sitten viimeistelijä vasemmalle.



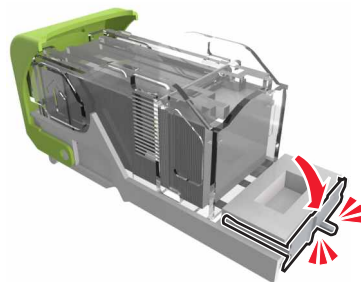
3 Irrota niittikasetin pidike.



4 Käytä metallitappia nostamaan niittisuoja ja poista irralliset niitit.



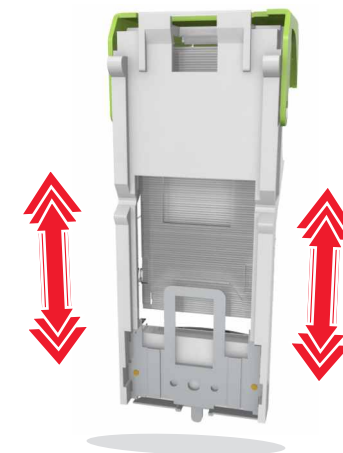
5 Paina niittisuoja alas, kunnes se napsahtaa paikalleen.



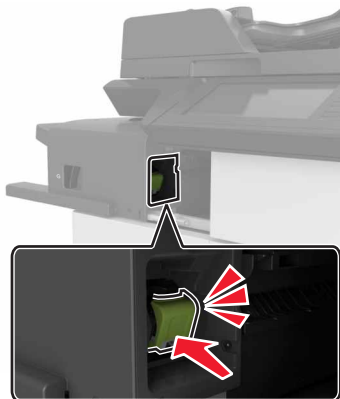
6 Paina niitit metallipidikkeeseen.



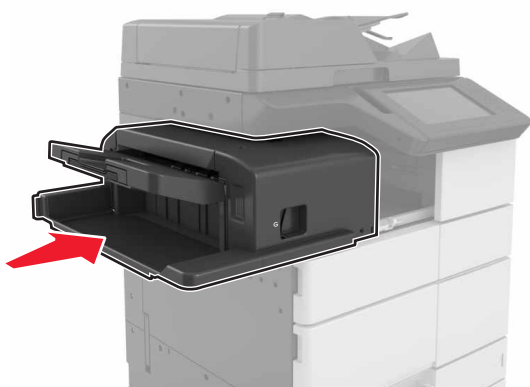
Huomautus: Jos niitit ovat niittikasetin takaosassa, ravista kasettia, jotta niitit tulevat lähemmäs metallipidikettä.



7 Paina kasettipidikettä viimeistelijään voimakkaasti, kunnes se napsahtaa paikoilleen.

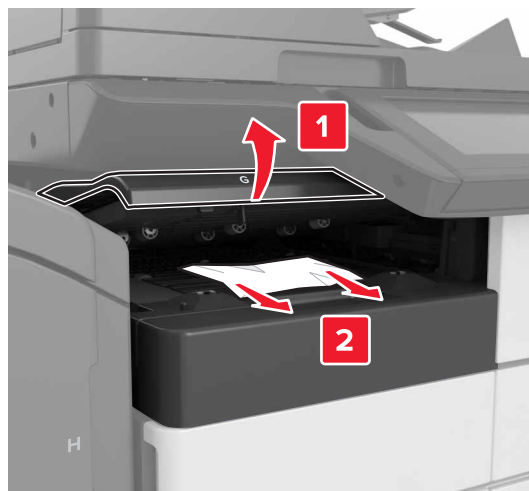


8 Liu'uta viimeistelijä takaisin paikalleen.

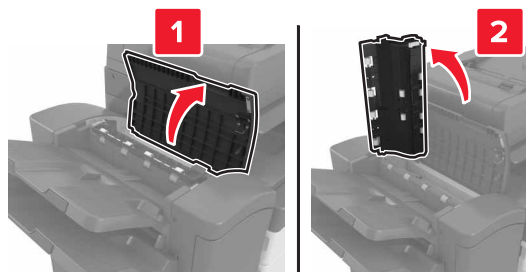


[x]-paperitukos, avaa luukku H ja kierrä nuppia H6 myötäpäivään. Jätä paperi alustalle. [426.xx–428.xx]

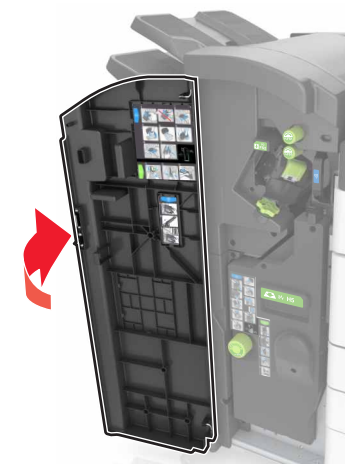
Jos paperitukos on luukun G alla, avaa luukku ja poista juuttunut paperi.



1 Avaa luukku J ja käännä kahvaa J1.



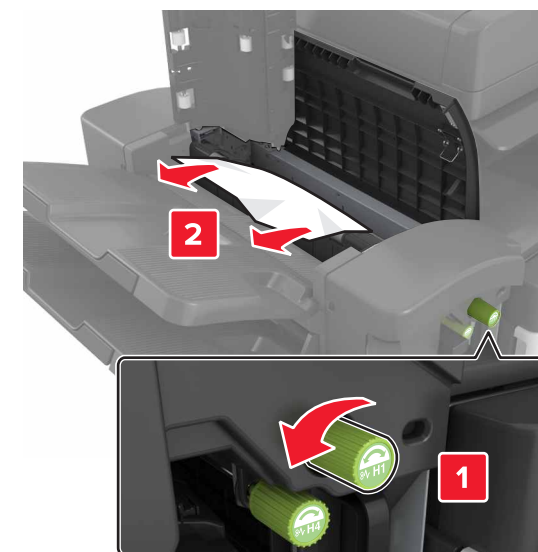
2 Avaa luukku H.



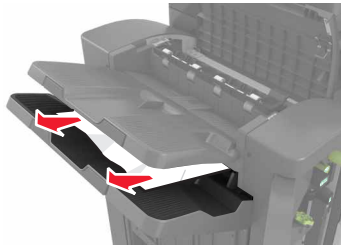
3 Poista juuttunut paperi seuraavista paikoista:

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- Luukku J



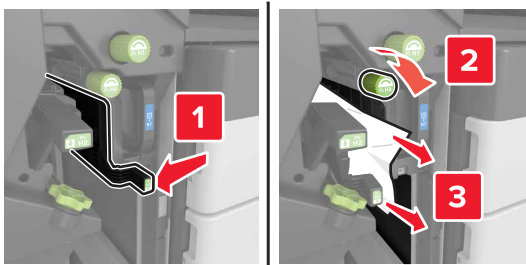
Huomautus: Jos viimeistelijän vastaanottoalustojen välissä on paperitukos, poista juuttunut paperi.



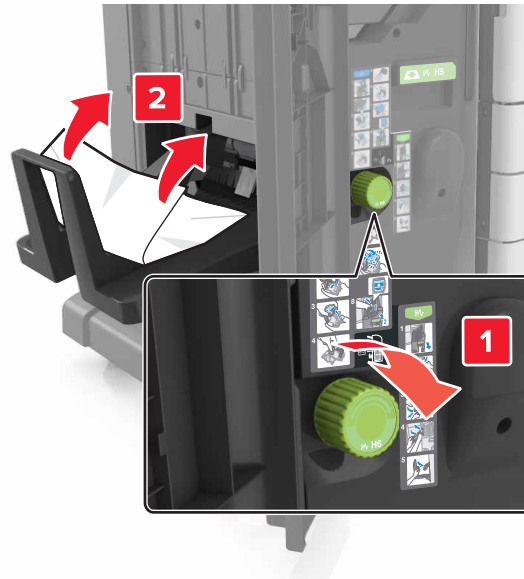
- Alueet H1 ja H2



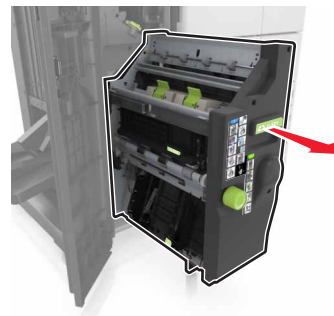
- Alueet H3 ja H4



- Alue H6



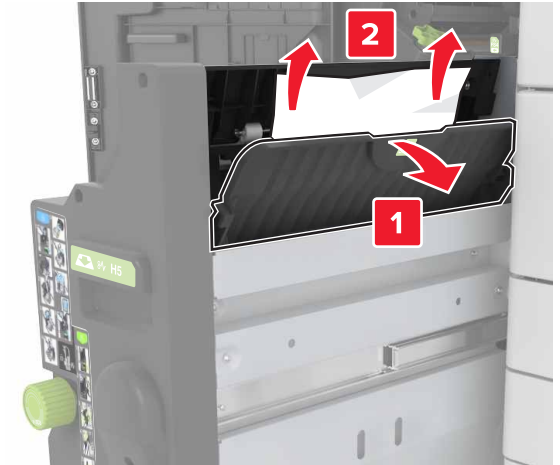
4 Vedä ulos vihkovalmistin kahvan H5 avulla.



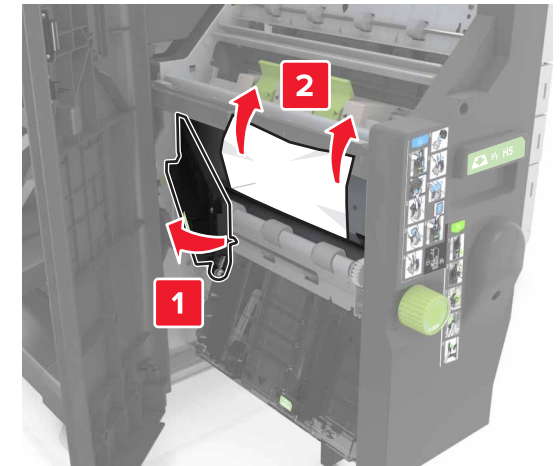
5 Poista juuttunut paperi seuraavista paikoista:

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

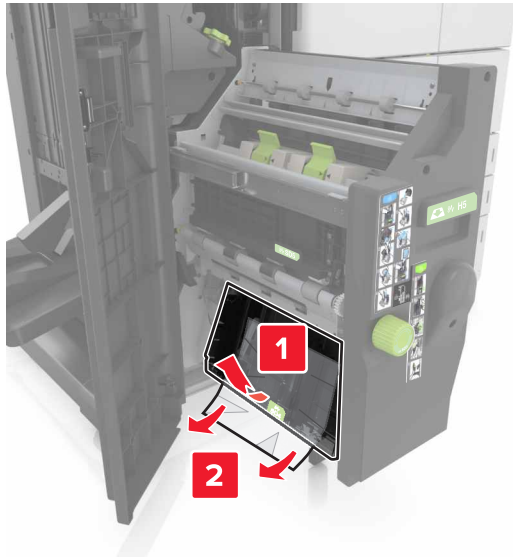
- Alue H8



- Alue H9

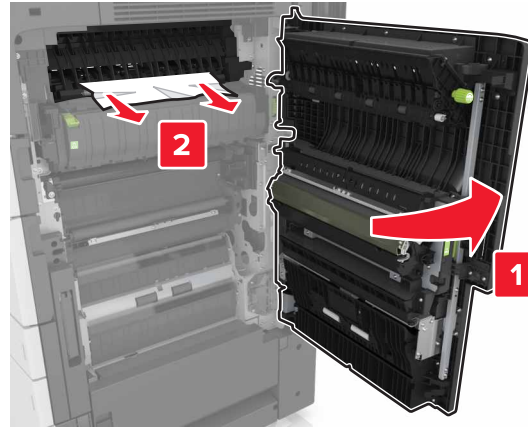


- Alue H10



- 6 Työnnä vihkovalmistin takaisin paikoilleen.
- 7 Sulje luukku H.
- 8 Avaa luukku C ja poista juuttunut paperi.

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



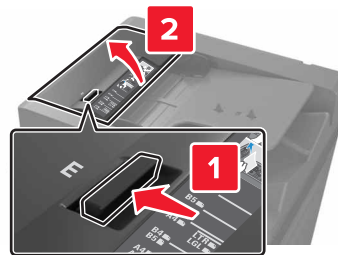
Huomautuksia:

- Varmista, että luukku C ei kosketa tulostimen johtoja.
- Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.
- Jos 3000 arkin lokero on asennettu, avaa luukku liu'uttamalla lokeroa oikealle.

- 9 Sulje luukku C.

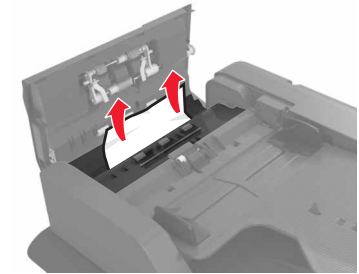
[x]-paperitukos, avaa asiakirjansyöttölaitteen yläkansi painamalla alueen E salpaa. [28y.xx]

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteen lokerosta.
- 2 Avaa syöttölaitteen yläkansi.

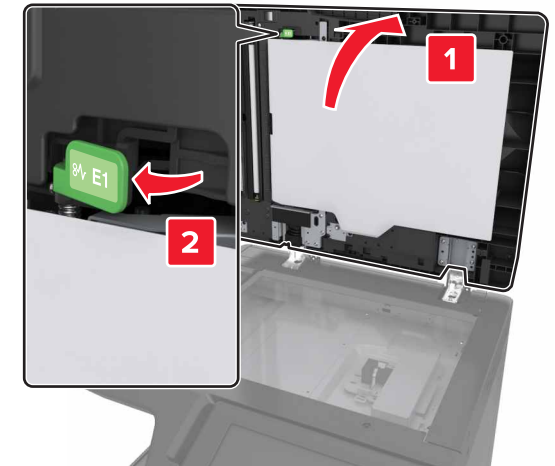


- 3 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

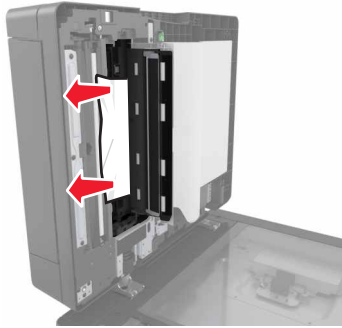


- 4 Sulje kansi.
- 5 Avaa ensin skannerin kansi ja sitten asiakirjansyöttölaitteen alaluukku.

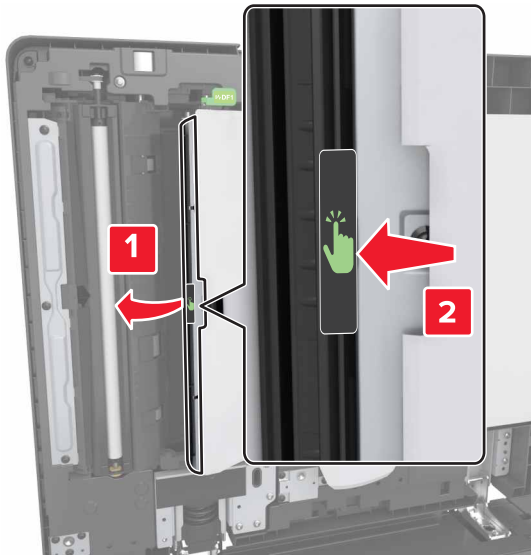


- 6 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



7 Sulje luukku.



8 Sulje skannerin kansi.