

X642e-monitoimilaite

Käyttöopas



Lexmark and Lexmark with diamond design are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries. © 2006 Lexmark International, Inc. All rights reserved. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550

Toukokuu 2006

www.lexmark.com

Edition: May 2006

The following paragraph does not apply to any country where such provisions are inconsistent with local law: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., PROVIDES THIS PUBLICATION "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Some states do not allow disclaimer of express or implied warranties in certain transactions; therefore, this statement may not apply to you.

This publication could include technical inaccuracies or typographical errors. Changes are periodically made to the information herein; these changes will be incorporated in later editions. Improvements or changes in the products or the programs described may be made at any time. Comments about this publication may be addressed to Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. In the United Kingdom and Eire, send to Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark may use or distribute any of the information you supply in any way it believes appropriate without incurring any obligation to you. To obtain additional copies of publications related to this product, visit the Lexmark Web site at www.lexmark.com.

References in this publication to products, programs, or services do not imply that the manufacturer intends to make these available in all countries in which it operates. Any reference to a product, program, or service is not intended to state or imply that only that product, program, or service may be used. Any functionally equivalent product, program, or service that does not infringe any existing intellectual property right may be used instead. Evaluation and verification of operation in conjunction with other products, programs, or services, except those expressly designated by the manufacturer, are the user's responsibility.

© 2006 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

Trademarks

Lexmark, Lexmark with diamond design, MarkNet, MarkVision, and PrintCryption are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries.

Operation ReSource and LEXFAX are service marks of Lexmark International, Inc.

PCL[®] is a registered trademark of the Hewlett-Packard Company. PCL is Hewlett-Packard Company's designation of a set of printer commands (language) and functions included in its printer products. This MFP is intended to be compatible with the PCL language. This means the MFP recognizes PCL commands used in various application programs, and that the MFP emulates the functions corresponding to the commands.

Details relating to compatibility are included in the Technical Reference.

Other trademarks are the property of their respective owners.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

Turvallisuustietoja

- Kytke muuntajan virtajohto kunnolla maadoitettuun pistorasiaan, joka on tuotteen lähellä ja helposti saatavilla.
 VAARA: Älä käytä faksitoimintoa ukonilman aikana. Älä asenna tätä tuotetta tai tee sähkö- tai kaapeliliitäntöjä (esimerkiksi virtajohdon tai puhelimen liitäntöjä) ukkosilman aikana.
- Kytke tuote julkiseen puhelinverkkoon vähintään 26 AWG -kokoisella tietoliikennekaapelilla (RJ-11).
- Muita kuin käyttöohjeissa mainittuja huolto- ja korjaustoimia saa tehdä vain ammattitaitoinen huoltohenkilö.
- Tuote täyttää kansainväliset turvamääräykset, kun siinä käytetään tiettyjä Lexmarkin osia. Joidenkin osien turvallisuusominaisuudet eivät aina ole ilmeisiä. Lexmark ei vastaa vaihto-osien käytöstä.
- VAARA: Varmista, että kaikki ulkoiset liitännät (kuten Ethernet- ja puhelinjärjestelmäliitännät) on kytketty oikein merkittyihin portteihin.
 Tuotteessa käytetään laseria.

VAARA: Muiden kuin tässä tekstissä mainittujen ohjainten tai säädinten käyttö tai menettelyjen toteuttaminen saattaa aiheuttaa vaarallista säteilyä.

- Tuotteessa käytetään tulostusmenetelmää, joka kuumentaa tulostusmateriaalin. Kuumuus voi aiheuttaa sen, että
 tulostusmateriaalista tulee päästöjä. Perehdy huolellisesti käyttöohjeisiin, joissa käsitellään tulostusmateriaalin valintaa, jotta
 haitalliset päästöt voidaan välttää.
- Tässä tuotteessa oleva lamppu sisältää elohopeaa (<5 mg Hg). Elohopean hävittäminen voi olla säädeltyä ympäristönäkökohtien takia. Kun haluat tietoja hävittämisestä tai kierrätyksestä, ota yhteyttä paikallisiin viranomaisiin tai Electronic Industries Allianceen: www.eiae.org.



Tämä symboli osoittaa, että laitteessa on kuuma pinta tai osa. VAARA: Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

Elohopealausunto

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

Staattista sähköä koskeva tiedote



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

Sisällys

uku 1: Tietoja monitoimilaitteesta9	3
Monitoimilaitteen tunnistaminen	Э
Skannerin käyttäminen11	1
Varustellut mallit 13	3
Monitoimilaitteen ohjauspaneeli14	1
Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen21	1
Valikot 27	7
_uku 2: Kopioiminen28	3
Nopea kopioiminen	3
Useiden sivujen kopioiminen	Э
Skannaustason käyttäminen 29	Э
Kopiointinäytöt ja -asetukset 29	Э
Asiakirjan kopioiminen eri kokoiselle paperille	2
Kalvojen tekeminen	2
Kopioiminen kirjelomakkeelle	2
Valokuvien kopioiminen	3
Kopioiden tekeminen valitun lokeron materiaalille	3
Erikokoisten asiakirjojen kopioiminen 34	1
Kaksipuolisasetuksen määrittäminen 35	5
Kopioiden pienentäminen ja suurentaminen	5
Kopiointilaadun säätäminen	3
Lajitteluasetusten määrittäminen 36	3
Erotinsivujen lisääminen kopioiden väliin	7
Paperinsäästöasetusten määrittäminen	7
Päivämäärän ja ajan lisääminen sivun yläreunaan	3
Vesileiman lisääminen joka sivulle	3
Kopiointityön peruuttaminen	3
Kopiointivihjeet	Э

Luku 3: Sähköposti	40
Sähköpostiosoitteen kirjoittaminen	41
Pikavalintanumeroiden käyttäminen	41
Osoitekirjan käyttäminen	41
Sähköpostin lähettäminen profiiliin	42
Sähköpostin aihe- ja viestitietojen lisääminen	42
Tulostustiedostotyypin muuttaminen	
Värillisten asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse	43
Sähköpostin pikavalinnan luominen	
Sähköpostiprofiilin luominen	45
Sähköpostiviestin peruuttaminen	45
Sähköpostiasetukset	
Sähköpostipalvelimen asetus	
Osoitekirjan asetukset	
Sähköpostivinkit	
Luku 4: Faksaaminen	
Faksin lähettäminen	50
Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen	50
Osoitekirjan käyttäminen	51
Faksaaminen tietokoneesta	51
Pikavalintojen luominen	52
Faksiasetukset	
Faksin tarkkuuden muuttaminen	55
Tummuus-asetuksen säätäminen	55
Faksin lähettäminen myöhemmin	56
Lähtevän faksin peruuttaminen	57
Faksausvihjeitä	57
Faksimääritykset	58
	60
FTP-osoitteen kirjoittaminen	60
Pikavalintanumeroiden käyttäminen	60
Osoitekirjan käyttäminen	61
Pikavalintojen luominen	

FTP-asetukset	62
FTP-vihjeitä	63

Luku 6: Skannaaminen tietokoneeseen tai	
USB-muistilaitteeseen	64
Skannaus tietokoneeseen -profiilin luominen	64
Skannaus tietokoneeseen -asetukset	66
Skannaaminen USB-muistilaitteeseen	67
Skannausvihjeet	67
Luku 7: Tulostaminen	68
Työn lähettäminen tulostimelle	68
Tulostaminen USB-muistilaitteesta	69
Tulostustyön peruuttaminen	71
Valikkoasetussivun tulostus	72
Verkkoasetussivun tulostaminen	72
Fonttimalliluettelon tulostaminen	73
Hakemistoluettelon tulostaminen	73
Luottamuksellisten ja arkiston töiden tulostaminen	73
Tulostaminen erikoismateriaaleille	77
Materiaalin lisääminen vakiolokeroihin ja valinnaisiin lokeroihin	79
Paperilajin ja -koon määrittäminen	83
Monisyöttölaitteen täyttäminen	83
Paperin lisääminen 2000 arkin syöttölaitteeseen	87
Materiaalin lisääminen kirjekuorten syöttölaitteeseen	90
Lokeroiden yhdistäminen	

Tulostusmateriaalin valinta	101
Tulostusmateriaalin säilytys	105
Tukosten välttäminen	106

Luku 9: Lisävarusteiden asentaminen ja poistaminen107

Syöttölisävarusteiden asentaminen 107
Kaksipuolisen tulostusyksikön asennus 110
Muisti- tai lisäkorttien asentaminen 112
Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen 113
Muistikortin asentaminen ja poistaminen 117
Flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin asentaminen tai poistaminen 119
Lisäkortin asennus 121
Suojuksen asettaminen takaisin paikalleen 122

Luku 10: Monitoimilaitteen toiminta123

Tulostustarvikkeiden tilan määritys	124
Tulostustarvikkeiden säästäminen	125
Tarvikkeiden tilaaminen	125
Lexmark-tuotteiden kierrättäminen	129
Skannaustason ja tukimateriaalin puhdistaminen	130
Skannerin kohdistaminen	130
Monitoimilaitteen siirtäminen	132

Luku 11: Tukitiedot133

Ohjauspaneelin kirkkauden säätäminen	133
Tehdasasetusten palautus	133
Näytön aikakatkaisun säätäminen	134
Virransäästön säätäminen	134
Monitoimilaitteen asetusten määrittäminen	134
Rajattu palvelinluettelo -toiminnon käyttäminen	143

Luku 12: Tukosten poistaminen	144
Tukosten tunnistaminen	144
Luukut ja syöttölokerot	145
Paperitukosilmoitukset	146
Tukosten poistaminen	146
Asiakirjansyöttölaitteen tukosten poistaminen	157

Luku 13: Vianmääritys	.158
Monitoimilaitteen ilmoitukset	. 158
Tekninen online-tuki	. 158
Vastaamattoman monitoimilaitteen tarkistaminen	. 158
Monikielisten PDF-tiedostojen tulostaminen	. 159
Tulostusongelmien ratkaiseminen	. 159
Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen	. 162
Skannauslaatuongelmien ratkaiseminen	. 162
Faksiongelmien ratkaiseminen	. 163
Lisävarusteongelmien ratkaiseminen	. 163
Paperinsyöttöongelmien ratkaiseminen	. 166
Tulostuslaadun vianmääritys	. 167
Tulostuslaatuongelmat	. 168
Tiedotteet	.173
Merkintätavat	. 173
Säteilyrajoitukset	. 173
Muut televiestintäilmoitukset	. 179
ENERGY STAR	. 182
WEEE-direktiivi käytöstä poistettujen laitteiden hävittämisestä	. 182
Laservaroitustarra	. 182
Laserilmoitus	. 182
Hakemisto	.184



Monitoimilaitteen tunnistaminen

Seuraavassa taulukossa esitellään Lexmark™ X642e -monitoimilaitteen ominaisuudet ja lisävarusteet.

Lisätietoja syöttölaitteiden asentamisesta on kohdassa Lisävarusteiden asentaminen ja poistaminen ja laitteen mukana toimitetuissa ohjeissa.



VAARA: Monitoimilaitteen nostamiseen tarvitaan kolme henkilöä.



Mallit

Seuraavassa taulukossa esitellään tulostimen yleiset ominaisuudet.

Syöttökapasiteetti	500 arkkia
Vakiomuisti	128 Mt
Muistin enimmäiskapasiteetti, ei verkkoa/verkko	640 Mt
Lisäkortin liitin	1
Kaksipuolismahdollisuus	Yksipuolinen syöttö, kaksipuolinen tulostus



VAARA: Älä asenna tätä tuotetta tai tee sähkö- tai kaapeliliitäntöjä (esimerkiksi virtajohdon tai puhelimen liitäntöjä) ukkosilman aikana.

Skannerin käyttäminen

Skannerin perustoiminnot

Lexmark X642e voidaan kopioida, faksata ja skannata verkkoon suurissa työryhmissä. Toiminto

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

Automaattinen asiakirjansyöttölaite ja skannaustaso

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

Asiakirjansyöttölaitteella voidaan skannata useita sivuja. Asiakirjansyöttölaitteessa on kaksi skannausosaa. Asiakirjansyöttölaitteen käyttäminen:

- Aseta paperi asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.
- Aseta asiakirjansyöttölaitteen lokeroon enintään 50 arkkia tavallista paperia.
- Voit skannata materiaalia, jonka koko on 114,0 x 139,4 mm 215,9 x 355,6 mm.
- Voit skannata töitä, joissa on eri kokoisia sivuja (Letter ja Legal).
- Voit skannata materiaalia, jonka paino on 52 120 g/m².

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

• Voit skannata ja tulostaa asiakirjoja käyttäen tarkkuutta 600 dpi.

Huomautus: Laitteella voidaan tulostaa ainoastaan mustaa ja harmaasävyjä.

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

- Aseta asiakirja vasempaan takakulmaan.
- Voit skannata tai kopioida materiaaleja, joiden koko on enintään 215,9 x 355,6 mm.
- Voit kopioida kirjoja, joiden paksuus on enintään 25,3 mm.
- Voit skannata ja tulostaa asiakirjoja käyttäen tarkkuutta 600 dpi.

Varustellut mallit

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





VAARA: Lattialle asennettu tulostin edellyttää lisätukea. Tulostinjalustaa tai -tukea on käytettävä, jos monitoimilaitteeseen on asennettu 2000 arkin syöttölaite Myös tietyissä muissa kokoonpanoissa on käytettävä tulostinjalustaa tai -tukea. Lisätietoja on Lexmarkin Websivuilla osoitteessa www.lexmark.com/ multifunctionprinters.

1	Skanneri
2	Vakiovastaanottoalusta
3	Ohjauspaneeli
4	Monisyöttö-laite
5	Lokero 1 (vakiolokero)
6	Kaksipuolinen tulostusyksikkö
7	Lokero 2 (500 arkkia)

Monitoimilaitteen ohjauspaneeli

Monitoimilaitteen ja skannerin asetuksia voidaan muuttaa useilla tavoilla: monitoimilaitteen ohjauspaneelista, käytettävästä sovelluksesta, tulostinohjaimesta, MarkVision™ Professional - ohjelmasta tai Web-sivuilta. Sovelluksesta tai ohjaimesta muutetut asetukset koskevat ainoastaan monitoimilaitteeseen lähetettävää työtä.

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

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



Monitoimilaitteen ohjauspaneelin osat:

Kuvaus	Ohjauspaneelin osa	Toiminto	
1	Nestekidenäyttö	Nestekidenäytt painikkeet, vali Valintojen teker faksaustilassa.	ö, jossa näkyvät aloitusnäytön kot sekä valikkokohteet ja -arvot. minen esimerkiksi kopiointi- tai
2	Merkkiva lo	Ilmoittaa monito värin avulla.	oimilaitteen tilan punaisen ja vihreän
		Tila	Osoittaa
		Ei pala	Monitoimilaitteen virta on katkaistu.
		Vilkkuu vihreänä	Monitoimilaite lämpenee, käsittelee tietoja tai tulostaa työtä.
		Tasainen vihreä	Monitoimilaitteen virta on kytketty, mutta laite on vapaa.
3	0–9 Huomautus: Numeronäppäimet.	Näillä näppäim näytössä on ke Niillä voi lisäksi varten.	illä voi kirjoittaa numeroita, kun enttä, johon voi kirjoittaa numeroita. valita puhelinnumeroita faksaamista
		Huomautus: J numeroa paina tulee Kopiointi-	os aloitusnäytössä painetaan matta ensin #-painiketta, näyttöön valikko, ja kopioiden määrä muuttuu.
4	# (ristikkomerkki tai numero)	Painikkeen pair	naminen:
		Pikavalinnan	i tunnus
		 Kirjoitettaess faksinumeros — ##. 	sa puhelinnumeroja. Jos ssa on #-merkki, paina kaksi kertaa
		 Pikavalintoje Faksin kohde Sähköpostike tai Profiililuet 	en käyttäminen aloitusnäytössä, eluettelo -valikossa, ohteiden luettelo -valikkokohdassa ttelo-valikkokohdassa.
5	Tauko	Painamalla voit tauon faksinum Faksi-valikossa	t lisätä kahden tai kolmen sekunnin neroon. Painike toimii ainoastaan a tai faksitoimintojen yhteydessä.
		Voit valita faksi painiketta aloitu	numeron uudelleen painamalla usnäytössä.
		Jos Tauko-pain valikossa, aloiti faksitoiminnon virhemerkkiäär	iketta painetaan muualla kuin Faksi- usnäytössä tai muun kuin yhteydessä, laitteesta kuuluu ni.
		Faksin lähetyks Faksin vastaan	sen yhteydessä tauko osoitetaan ottaja: -kentässä pilkulla (,).

Kuvaus	Ohjauspaneelin osa	Toiminto
6	Poista kaikki	Toimintovalikoissa, kuten Kopio, Faksi, Sähköposti ja FTP, painikkeella voidaan palauttaa kaikkien asetusten oletukset, ja laite palaa toimintojen päänäyttöön.
7	Käynnistä	Painamalla voit käynnistää ohjauspaneelissa näkyvän nykyisen työn.
		Aloitusnäytössä painikkeella voidaan käynnistää kopiointityö käyttämällä oletusasetuksia.
		Jos painiketta painetaan työn skannaamisen aikana, painallus ei vaikuta mihinkään.
8	Seis	Painamalla voidaan keskeyttää tulostaminen tai skannaaminen.
		Skannaamisen aikana skanneri skannaa nykyisen sivun loppuun ja pysähtyy, jolloin asiakirjansyöttölaitteeseen saattaa jäädä paperia.
		Tulostustyön aikana tulostusmateriaalirata tyhjennetään, ennen kuin tulostus pysähtyy.
		Tällöin ohjauspaneelissa on teksti Pysäytetään.
9	Palautin	Kopiointi-valikossa (avataan koskettamalla Kopio- painiketta) voit poistaa Kopiomäärä-kohdan luvun oikeanpuoleisen numeron painamalla palautinta . Jos koko luku poistetaan painamalla palautinta useita kertoja, näyttöön tulee oletusarvo 1.
		Painamalla palautinta faksin kohdeluettelossa voit poistaa manuaalisesti annetun luvun oikeanpuoleisen numeron. Lisäksi se poistaa kokonaisen pikavalintamerkinnän. Kun kokonainen rivi on poistettu ja palautinta painetaan uudelleen, kohdistin siirtyy edelliselle riville.
		Painamalla palautinta sähköpostikohteiden luettelossa voit poistaa kohdistimen vasemmalla puolella olevan merkin. Jos merkintä on pikavalinnassa, koko merkintä poistetaan.
10	Tähti (*)	*-merkkiä voidaan käyttää faksinumeron osana tai aakkosnumeerisena merkkinä.
11	Aloitus	Ohjauspaneeli palaa Aloitus-näyttöön. Lisätietoja on kohdassa "Aloitus-näyttö ja Aloitus-näytön painikkeet" sivulla 18.
12	Ohjevihjeet	Avaa käytönaikaisen ohjeen.
13	Valikko	Avaa valikot. Valikot ovat käytettävissä ainoastaan, kun monitoimilaite on valmis -tilassa.

Kuvaus	Ohjauspaneelin osa	Toiminto
14	USB-suoraliitäntä	Ohjauspaneelin USB-suoraliitäntään voidaan asettaa USB-muistilaite ja tulostaa PDF-, JPEG-, TIFF-, GIF-, BMP-, PNG-, PCX- ja DCX-muotoisia tiedostoja.
		USB-suoraliitännän kautta voidaan lisäksi skannata asiakirja suoraan USB-muistiin PDF-, TIFF- tai JPEG-muodossa.
15	Kontrasti-kuvake	Osoittaa kontrastinvalitsimen paikan. Nestekidenäytön kontrastinvalitsin sijaitsee monitoimilaitteen vasemmassa kyljessä tämän kuvakkeen lähellä.

Aloitus-näyttö ja Aloitus-näytön painikkeet

Monitoimilaitteen käynnistämisen ja lämpenemisen jälkeen näyttöön tulee seuraava perusikkuna eli aloitusnäyttö. Aloitus-näytön painikkeilla voit aloittaa toiminnon, kuten kopioinnin, faksauksen tai skannauksen, avata valikkonäytön tai vastata viesteihin.



Painike	Toiminto
Коріо	Kopiointivalikkojen avaaminen.
Коріо	Jos aloitusnäyttö on näkyvissä, kopiointivalikkoja voidaan avata myös numeronäppäimillä.
Sähköposti	Sähköpostivalikkojen avaaminen. Asiakirja voidaan skannata sähköpostiosoitteeseen suoraan.
Tilailmoitusrivi	Monitoimilaitteen tilan näyttäminen, esimerkiksi Valmis tai Varattu.
Valmis.	Monitoimilaitteen ilmoitukset, kuten Väri vähissä.
	Lisäksi rivillä näkyy ohjeita, joissa neuvotaan, mitä käyttäjän on tehtävä, jotta monitoimilaite voi jatkaa työn käsittelemistä, kuten Sulje kansi tai asenna kasetti.
Tila/Tarvikkeet	Tulee näyttöön aina, kun monitoimilaitteen tilarivillä on ilmoitus, joka edellyttää käyttäjän toimia. Koskettamalla painiketta voit avata ilmoitusnäytön, jossa on lisätietoja ilmoituksesta, muun muassa sen poisto- ohjeet.

Painike	Toiminto
FTP	FTP-valikkojen avaaminen. Asiakirja voidaan skannata FTP-sivustoon suoraan.
Faksi	Faksivalikkojen avaaminen.
Peruuta työt Peruuta työt	Peruuta työt -näytön avaaminen. Jos jonossa on vain yksi työ, rivillä lukee Peruuta työ . Peruuta työt -näytössä on seuraavia kohteita kolmen otsikon (Tulostus, Faksi ja Verkko) alla:
Työn peruutus	 tulostustyo kopiointityö faksi profiili FTP sähköpostin lähetys
Työn peruutus	Kunkin otsikon alapuolella on sarake, jossa näkyy töiden luettelo. Kunkin näytön kussakin sarakkeessa voi olla näkyvissä enintään kolme työtä. Kukin työ näkyy painikkeena. Jos sarakkeessa on enemmän kuin kolme työtä, sarakkeen alareunassa on alanuoli. Koskettamalla alanuolta voidaan edetä työluettelossa yksi työ kerrallaan. Kun luettelossa on enemmän kuin kolme työtä, ja luettelossa siirrytään neljännen työn kohtaan, sarakkeen yläreunaan ilmestyy ylänuoli.

Aloitus-näytössä voi olla muitakin painikkeita. Ne ovat

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto
Vapauta faksiarkisto	Vapauta faksiarkisto (tai manuaalitilassa Faksiarkisto)	Laitteen faksiarkistossa on fakseja, joiden säilytysaika on määritetty aiemmin. Voit avata faksiarkiston koskettamalla painiketta.

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto
Vapauta faksiarkisto	Arkisto	Arkiston avaaminen näyttöön.
Peruuta työt Työn peruutus	Peruuta työt	Peruuta työt -näytön avaaminen. Peruuta työt -näytössä on seuraavia kohteita kolmen otsikon (Tulostus, Faksi ja Verkko): • tulostustyö • kopiointityö • faksi • profiili • FTP • sähköpostin lähetys
Työn peruutus		Kunkin otsikon alapuolella on sarake, jossa näkyy töiden luettelo. Kunkin näytön kussakin sarakkeessa voi olla näkyvissä enintään kolme työtä. Työ näkyy painikkeena. Jos sarakkeessa on enemmän kuin kolme työtä, sarakkeen alareunassa on alanuoli . Koskettamalla alanuolta voidaan edetä työluettelossa yksi työ kerrallaan. Kun luettelossa on enemmän kuin kolme työtä, ja luettelossa siirrytään neljännen työn kohtaan, sarakkeen yläreunaan ilmestyy ylänuoli . Ylä- ja ala nuolipainikkeiden kuva on kohdassa Tietoja kosketusnäytön painikkeista . Lisätietoja työn peruuttamisesta on kohdassa Tulostustyön peruuttaminen .

Kosketusnäytön painikkeiden käyttäminen

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

Ensimmäinen esimerkkinäyttö



Toinen esimerkkinäyttö



Kolmas esimerkkinäyttö



Tietoja kosketusnäytön painikkeista

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Valitse-painike	Koskettamalla valinta painiketta näkyviin tulee uusi näyttö, jossa on lisää kohteita. Ensimmäisessä näytössä on käyttäjän oletusasetus. Kun valinta painiketta kosketetaan, ja seuraava näyttö tulee näkyviin, jonkin näytössä olevan kohteen koskettaminen muuttaa käyttäjän oletusasetusta.
	Vasen vähennyspainike	Koskettamalla vasenta vähennyspainiketta voit pienentää arvoa yhdellä.
•	Oikea lisäyspainike	Koskettamalla oikeaa lisäyspainiketta voit kasvattaa arvoa yhdellä.
	Vasen nuolipainike	Koskettamalla vasenta nuoli painiketta voit selata vasemmalle ja
		siirtyä kuvan osoittamaan pienennettyyn arvoonnäyttää tekstikentän kokonaan vasemmalla.
	Oikea nuolipainike	Koskettamalla oikeaa nuoli painiketta voit selata oikealle ja
		 siirtyä kuvan osoittamaan kasvatettuun arvoon näyttää tekstikentän kokonaan oikealla.
	Alanuoli	Koskettamalla alanuolta voit siirtyä alaspäin luettelon seuraavaan kohtaan. Alanuoli ei tule näyttöön, jos luettelo on lyhyt. Se tulee näyttöön ainoastaan, jos luettelo ei mahdu näyttöön kokonaan. Luettelon viimeisessä näytössä alanuoli näkyy harmaana. Se ei ole käytössä, koska luettelon loppu näkyy jo näytössä.
	Ylänuoli	Koskettamalla ylänuolta voit siirtyä ylöspäin luettelon edelliseen kohtaan. Jos näytössä on pitkän luettelon ensimmäinen näyttö, ylänuoli ei ole käytössä ja näkyy harmaana. Toisessa näytössä ylänuoli on sininen, mikä osoittaa, että se on käytössä.
	Valitsematon valintanappi	Tämä on valitsematon valinta nappi.

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
•	Valittu valintanappi	Tämä on valittu valinta nappi. Voit valita valinta napin koskettamalla sitä. Valittu valinta nappi muuttaa väriään. Kohdassa Kolmas esimerkkinäyttö ainut valittu paperikoko on Letter.
Takaisin	Takaisin	Koskettamalla Takaisin -painiketta voit palata edelliseen näyttöön tallentamatta asetuksia, paitsi jos jokin valintanappi oli valittu jo aikaisemmin.

Muut kosketusnäytön painikkeet

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Peruuta	Koskettamalla Peruuta -painiketta voit peruuttaa toiminnon tai valinnan.
Peruuta		Koskettamalla voit palata edelliseen näyttöön.
	Jatka	
Jatka		
Mukautettu	Mukautettu	Mukautetun painikkeen luominen käyttäjän tarpeiden mukaan.
Valmis	Valmis	Työn määrittäminen valmiiksi. Esimerkiksi skannattaessa käyttäjä voi osoittaa, että viimeinen sivu on skannattu, ja tulostustyö voidaan aloittaa.
	Harmaa painike	Koskettamalla tätä painiketta voit valita painikkeessa näkyvän toiminnon.
	Harmaana näkyvä painike	Kun painike on tämännäköinen, myös sen teksti näkyy haalistuneena. Painike ei ole käytössä ollenkaan tai kyseisessä näytössä. Se oli todennäköisesti käytössä edellisessä näytössä, mutta edellisessä näytössä tehdyt valinnat poistivat sen käytöstä.

Painike	Painikkeen nimi	Toiminto tai kuvaus
	Valitse	Voit valita valikon koskettamalla painiketta. Seuraavassa näytössä on valikkokohteita.
合		Voit valita valikkokohteen koskettamalla painiketta. Seuraavassa näytössä on arvoja.
Lähetä	Lähetä	Harmaa painike osoittaa valinnan. Jos jotakin muuta valikon kohtaa kosketetaan, se on tallennettava, jotta siitä tulisi nykyinen oletusasetus. Arvo voidaan tallentaa uudeksi käyttäjän oletusasetukseksi koskettamalla Lähetä-painiketta.

Ominaisuudet

Ominaisuus	Ominaisuuden nimi	Kuvaus
ľ	Virheilmoitus	Jos näyttöön tulee toiminnon virheilmoitus, joka sulkee toiminnon, kuten kopioinnin tai faksauksen, toiminnon painikkeen yläpuolella näkyy aloitusnäytössä vilkkuva harmaa huutomerkki. Toiminto osoittaa virheilmoituksen.
		Näytä nykyinen tila koskettamalla kohtaa Tila/ Tarvikkeet.

Valikot

Erilaisten valikkojen avulla monitoimilaitteen asetuksia voidaan muuttaa helposti sekä tulostaa raportteja. Voit avata valikkoja ja asetuksia painamalla ohjauspaneelin **Valikko**-painiketta.

Kun monitoimilaitteen toimintoarvo tai -asetus valitaan, se tallennetaan monitoimilaitteen muistiin. Kun asetukset on tallennettu, ne ovat voimassa siihen asti, kunnes uudet asetukset tallennetaan tai tehdasasetukset palautetaan.

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

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

Paperi-valikko
Oletuslähde
Paperikoko/-laji
Monisyötön asetus
Korvaava papkoko
Paperin laatu
Paperin paino
Paperin lisäys
Mukautetut lajit
Mukautetut nimet
Universal

RaportitValikkoasetussivuLaitetilastotPikavalintaluetteloFaksityön lokiFaksisoiton lokiSähköpostin pikavalinnatFaksin pikavalinnatFTP-pikavalinnatProfiililuetteloNetWare-asetussivuTulosta fontitTulosta hakem.

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

<u>Asetukset</u>

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

Ohjesivut

Tul. kaikki Tieto-opas Kopioiminen Sähköposti Faksaaminen FTP Toistuvien virheiden opas Tarvikeopas

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



Tässä ja muissa luvuissa käsitellään seuraavia kopiointiin liittyviä aiheita.

Nopea kopioiminen	Kopioiden pienentäminen ja suurentaminen
Useiden sivujen kopioiminen	Kopiointilaadun säätäminen
Skannaustason käyttäminen	Lajitteluasetusten määrittäminen
Kopiointinäytöt ja -asetukset	Erotinsivujen lisääminen kopioiden väliin
Asiakirjan kopioiminen eri kokoiselle paperille	Paperinsäästöasetusten määrittäminen
Kalvojen tekeminen	Päivämäärän ja ajan lisääminen sivun yläreunaan
Kopioiminen kirjelomakkeelle	Vesileiman lisääminen joka sivulle
Valokuvien kopioiminen	Kopiointityön peruuttaminen
Kopioiden tekeminen valitun lokeron materiaalille	Kopiointivihjeet
Erikokoisten asiakirjojen kopioiminen	Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen
Kaksipuolisasetuksen määrittäminen	

Nopea kopioiminen

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen (ADF) tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

2 Paina numeronäppäimistön Jatka-painiketta.

Huomautus: Jos tulostimeen on asennettu LDSS-profiili, näyttöön voi tulla virheilmoitus nopean kopioinnin yhteydessä. Pyydä käyttöapua järjestelmänvalvojalta.

Useiden sivujen kopioiminen

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 3 Määritä haluamasi kopiomäärä numeronäppäimistöllä.

Kun olet valinnut kopioiden määrän, kosketusnäyttöön tulee automaattisesti Kopiointiasetukset-valikko.

- 4 Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
- 5 Kosketa kohtaa Kopioi.

Skannaustason käyttäminen

Jos käytät kopiointiin skannaustasoa, toimi näin:

- 1 Avaa yläkansi.
- 2 Aseta asiakirja skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
- 3 Avaa yläkansi.
- 4 Kosketa Kopio-kohtaa tai paina numeronäppäimistön Jatka-painiketta.

Jos valitsit Kopio, jatka kohdasta vaihe 5.

Jos valitsit Jatka, siirry kohtaan vaihe 8.

- 5 Valitse kopioiden lukumäärä.
- 6 Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
- 7 Kosketa kohtaa Kopioi.
- 8 Jos haluat skannata lisää sivuja, kosketa Skannaa seuraava sivu -kohtaa tai jos olet valmis, kosketa Viimeistele työ -kohtaa.

Kun kosketat Viimeistele työ -kohtaa, monitoimilaite palaa kopioinnin päänäyttöön.

9 Kosketa Aloitus-painiketta, kun olet valmis.

Kopiointinäytöt ja -asetukset

Kopioi kohteesta: avaa ikkunan, jossa määritetään kopioitavien asiakirjojen koko.

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

Kopioi kohteeseen: avaa ikkunan, jossa määritetään kopioiden paperikoko ja -laji.

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

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

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

Tummuus: säätää kopioiden tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Tulostettu kuva: kopioi rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden taikka sanomalehden sivuja, joissa on enimmäkseen kuvia. Älä valitse Tulostettu kuva - kohtaa, jos alkuperäisissä asiakirjoissa on sekä tekstiä että viivapiirroksia tai muuta grafiikkaa.

Sivut (kaksipuolisuus): tulostaa 1- tai 2-puolisia kopioita, 1-puolisista alkuperäiskappaleista 1-puolisia kopioita tai 1-puolisista alkuperäiskappaleista 2-puolisia kopioita.

Huomautus: Kun haluat tulostaa 2-puolisia kopioita, tulostimeen on liitettävä kaksipuolinen tulostusyksikkö.

Lajittelu: säilyttää tulostustyön sivut järjestyksessä tulostettaessa useita kopioita asiakirjasta. Lajittelu-asetus tulostaa oletusarvoisesti sivut järjestyksessä (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Poista Lajitteluasetus käytöstä, jos haluat, että laite tulostaa kopiosarjan samannumeroisten sivujen mukaan (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

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

- Paperinsäästö: tulostaa samalle sivulle kaksi alkuperäisen asiakirjan sivua tai useampia alkuperäisen asiakirjan sivuja. Paperinsäästön toinen nimi on Monisivutulostus. Jos esimerkiksi valitset 2 sivua/arkki -asetuksen, yhdelle sivulle tulostetaan kaksi sivua, ja jos valitset 4 sivua/arkki -asetuksen, yhdelle sivulle tulostetaan neljä sivua. Koskettamalla Tulosta sivun reunat -kohtaa voit lisätä kopioon tai poistaa siitä alkuperäisen asiakirjasivun reunat.
- **Erotinsivut:** tulostaa tyhjän sivun tulostustyön jokaisen kopion väliin. Erotinsivu voidaan määrittää otettavaksi alustalta, jossa on eriväristä tai -laatuista paperia kuin kopioissa.
- **Marginaalin siirto:** suurentaa marginaalia haluttuun kohtaan. Tämä voi olla tarpeen, jos kopiot sidotaan tai rei'itetään. Voit säätää marginaalin leveyden lisäys- tai vähennysnuolilla. Jos marginaali on liian leveä, kopio leikkautuu.
- **Reunojen poistaminen:** poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -asetus poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.
- **Päivämäärä-/aikaleima:** ottaa päivämäärä-/aikaleimatoiminnon käyttöön ja tulostaa päivämäärän ja kellonajan kaikkien sivujen yläreunaan.
- **Vesileima:** lisää kopioon vesileiman (tai viestin), joka tulostuu kopion sisällön päälle. Voit valita viestiksi jonkin seuraavista: Kiireellinen, Luottamuksellinen, Kopio tai Vedos. Valitsemasi sana näkyy himmeänä ja suurin kirjaimin jokaisella sivulla.

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

Sisältö: parantaa kopion laatua. Valitse vaihtoehto *Teksti* sellaisille asiakirjoille, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia. Valitse vaihtoehto *Teksti/Kuva*, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia. Valitse *Valokuva*, kun alkuperäinen asiakirja on hyvälaatuinen valokuva tai mustesuihkutulostimella tulostettu asiakirja. Valitse *Tulostettu kuva*, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettu tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden tai sanomalehden sivuja.

Asiakirjan kopioiminen eri kokoiselle paperille

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Kopioi kohteesta: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.

Valitse esimerkiksi Legal.

5 Valitse Kopioi kohteeseen: ja valitse kopion koko.

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

6 Kosketa kohtaa Kopioi.

Kalvojen tekeminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Kopioi kohteesta: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.
- 5 Valitse Kopioi kohteeseen: ja sen jälkeen lokero, jossa on kalvoja.

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

6 Kosketa kohtaa Kopioi.

Kopioiminen kirjelomakkeelle

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Kopioi kohteesta: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.
- 5 Valitse Kopioi kohteeseen: ja sen jälkeen lokero, jossa on kirjelomakkeita.

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

6 Kosketa kohtaa Kopioi.

Valokuvien kopioiminen

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

Kopioiden tekeminen valitun lokeron materiaalille

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

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Kopioi kohteesta: ja määritä alkuperäiskappaleen koko.
- 5 Valitse Kopioi kohteeseen: ja sen jälkeen monisyöttölaite tai muu lokero, jossa on haluamaasi materiaalia.
- 6 Kosketa kohtaa Kopioi.

Erikokoisten asiakirjojen kopioiminen

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

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

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Kopioi kohteesta ja sen jälkeen Eri koot.
- 5 Valitse Kopioi kohteeseen ja sen jälkeen Automaattinen koon täsmäys.
- 6 Kosketa kohtaa Kopioi.

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

Esimerkissä 2 monitoimilaitteessa on yksi paperilokero, jossa on Letter-kokoista paperia. Haluat kopioida asiakirjan, jossa on sekä Letter- että Legal-kokoisia sivuja.

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Kopioi kohteesta ja sen jälkeen Eri koot.
- 5 Kosketa kohtaa Kopioi.

Skanneri tunnistaa eri kokoiset sivut skannaamisen aikana ja sovittaa Legal-kokoiset sivut Letter-kokoisille sivuille.

Kaksipuolisasetuksen määrittäminen

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Kosketa painiketta, joka näyttää siltä kuin haluat kopioiden näyttävän.

Ensimmäinen luku vastaa alkuperäiskappaleen sivuja ja toinen luku kopion sivuja.

Valitse esimerkiksi 1 --> 2, jos alkuperäiskappaleet ovat yksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita.

5 Kosketa kohtaa Kopioi.

Kopioiden pienentäminen ja suurentaminen

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

Kopion pienentäminen tai suurentaminen:

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Suurenna tai pienennä kokoa Sovita-kohdassa +- tai -- painikkeella.

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

5 Kosketa kohtaa Kopioi.

Kopiointilaadun säätäminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Asetukset.
- 5 Valitse Sisältö.
- 6 Kosketa valintaa, joka kuvaa parhaiten kopioitavaa kohdetta:
 - Teksti: asiakirjoille, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia.
 - **Teksti/Kuva**: valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
 - Valokuva: valitse, kun alkuperäinen asiakirja on hyvälaatuinen valokuva tai mustesuihkutulostimella tulostettu asiakirja.
 - **Tulostettu kuva:** valitse, kun kopioit rasterikuvia tai grafiikkaa, kuten lasertulostimella tulostettuja asiakirjoja tai kuvalehden taikka sanomalehden sivuja, joissa on enimmäkseen kuvia.
- 7 Kosketa kohtaa Kopioi.

Lajitteluasetusten määrittäminen

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

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

Jos et halua lajitella kopioita, voit muuttaa asetusta.

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

Lajittelun poistaminen käytöstä:

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimistöllä.
- 5 Valitse Ei käytössä, jos et halua lajitella kopioita.
- 6 Kosketa kohtaa Kopioi.
Erotinsivujen lisääminen kopioiden väliin

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Asetukset.
- 5 Valitse Erotinsivut.

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

6 Kosketa kohtaa Kopioi.

Paperinsäästöasetusten määrittäminen

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Määritä kaksipuolisasetukset.
- 5 Valitse Asetukset.
- 6 Valitse Paperinsäästö.
- 7 Valitse haluamasi tulostusvaihtoehto.

Jos haluat kopioida esimerkiksi neljä pystysuuntaista alkuperäiskappaletta arkin yhdelle puolelle, valitse **4 yhdelle pysty**.

- 8 Valitse **Tulosta sivun reunat**, jos haluat tulostaa kunkin sivun reunat.
- 9 Kosketa kohtaa Kopioi.

Päivämäärän ja ajan lisääminen sivun yläreunaan

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Asetukset.
- 5 Valitse Päivämäärä-/aikaleima.
- 6 Valitse Käytössä.
- 7 Valitse Valmis.
- 8 Kosketa kohtaa Kopioi.

Vesileiman lisääminen joka sivulle

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

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Kosketa Kopio-kohtaa.
- 4 Valitse Asetukset.
- 5 Kosketa haluamasi vesileiman painiketta.
- 6 Valitse Valmis.
- 7 Kosketa kohtaa Kopioi.

Kopiointityön peruuttaminen

Kun asiakirja on asiakirjansyöttölaitteessa

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

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

Kun sivuja kopioidaan skannaustasolta

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

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

Kun sivuja tulostetaan

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

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

Kopiointivihjeet

Voit parantaa monitoimilaitteen kopioiden laatua seuraavien vihjeiden avulla. Lisätietoja ja kopiointiongelmien vianmääritystietoja on kohdassa Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen.

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



Monitoimilaitteella voi skannata asiakirjoja sähköpostiin lähetettäväksi yhdelle tai useammalle vastaanottajalle.

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

Jos haluat lisätietoja tai -ohjeita, valitse jokin seuraavista:

Sähköpostiosoitteen kirjoittaminen Pikavalintanumeroiden käyttäminen Osoitekirjan käyttäminen Sähköpostin lähettäminen profiiliin Sähköpostin aihe- ja viestitietojen lisääminen Tulostustiedostotyypin muuttaminen Värillisten asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse Sähköpostin pikavalinnan luominen Sähköpostiprofiilin luominen Sähköpostiviestin peruuttaminen Sähköpostiasetukset Sähköpostipalvelimen asetus Osoitekirjan asetukset

Sähköpostiosoitteen kirjoittaminen

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Sähköposti.
- 3 Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla Seuraava ja kirjoittamalla vastaanottajan osoitteen tai pikavalintanumeron.

4 Valitse Lähetä.

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Sähköposti.
- 3 Paina #-painiketta ja anna vastaanottajan pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla Seuraava ja kirjoittamalla vastaanottajan osoitteen tai pikavalintanumeron.

4 Valitse Lähetä.

Osoitekirjan käyttäminen

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Sähköposti.
- 3 Valitse Haku osoitekirjasta.
- 4 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina Haku.
- 5 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja:-kenttään.

Voit lisätä vastaanottajia painamalla Seuraava-painiketta ja kirjoittamalla sitten vastaanottajan osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös etsiä numeron osoitekirjasta.

6 Valitse Lähetä.

Sähköpostin lähettäminen profiiliin

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Arkisto.
- 3 Valitse Profiilit.
- 4 Valitse sähköpostikohde profiililuettelosta.
- 5 Valitse Lähetä.

Sähköpostin aihe- ja viestitietojen lisääminen

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Sähköposti.
- 3 Valitse Asetukset.
- 4 Valitse Aihe.
- 5 Kirjoita sähköpostin aihe.
- 6 Valitse Valmis.
- 7 Valitse Viesti.
- 8 Kirjoita sähköpostiviesti.
- 9 Valitse Valmis.
- 10 Valitse Lähetä.

Tulostustiedostotyypin muuttaminen

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Sähköposti.
- 3 Kirjoita sähköpostiosoite.
- 4 Valitse Asetukset.
- 5 Kosketa lähetettävän tiedostotyypin painiketta.
 - **PDF**: tässä luodaan yksi monisivuinen tiedosto, jota voidaan tarkastella Adobe Reader ohjelmassa. Adobe Reader on saatavissa ilmaiseksi Adoben sivustosta osoitteessa http://www.adobe.com.
 - TIFF: luo useita tiedostoja tai yhden tiedoston. Jos Monisivuinen TIFF ei ole käytössä Määritykset-valikossa, TIFF-asetuksella tallennetaan useita yksisivuisia tiedostoja. Tiedostokoko on tavallisesti vastaavan JPEG-tiedoston kokoa suurempi.
 - **JPEG**: luo alkuperäiskappaleen jokaisesta sivusta erillisen tiedoston ja liittää sen viestiin. Tiedostoja voidaan tarkastella useimmissa Web-selaimissa ja kuvankäsittelysovelluksissa.
- 6 Valitse Lähetä.

Värillisten asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen tulostuspuoli ylöspäin tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

- 2 Valitse Sähköposti.
- 3 Kirjoita sähköpostiosoite.
- 4 Valitse Asetukset.
- 5 Valitse Väri.
- 6 Valitse Lähetä.

Sähköpostin pikavalinnan luominen

Tietokoneessa

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

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

- 3 Valitse Sähköpostikohteiden määritys.
- 4 Anna vastaanottajalle yksilöivä nimi ja määritä sähköpostiosoite.

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

- 5 Valitse skannausasetukset (Muoto, Sisältö, Väri ja Tarkkuus).
- 6 Anna pikavalintanumero ja valitse Lisää.

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

- 7 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 8 Valitse Sähköposti.
- 9 Paina #-painiketta ja anna vastaanottajan pikavalintanumero.
- 10 Valitse Lähetä.

Monitoimilaitteessa

- 1 Lisää alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä ja säädä paperinohjaimet.
- 2 Valitse Sähköposti.
- 3 Anna vastaanottajan sähköpostiosoite.

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

- 4 Valitse Tallenna pikavalintana.
- 5 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi.
- 6 Tarkista pikavalinnan nimi ja numero ja valitse **OK**.

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

7 Valitse Lähetä.

Sähköpostiprofiilin luominen

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

Sähköpostiviestin peruuttaminen

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

Sähköpostiasetukset

Alkuperäinen koko: avaa ikkunan, jossa määritetään sähköpostitse lähetettävien asiakirjojen koko.

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

Suunta: ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäiskappaleen suunnan ja muuttaa Sivut- ja Sidontaasetukset alkuperäiskappaleen suunnan mukaan.

Sidonta: ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Sähköpostin aihe: aiherivin lisääminen sähköpostiviestiin. Voit kirjoittaa aiheriville enintään 255 merkkiä.

Sähköpostiviesti: skannatun liitetiedoston mukana lähetettävän viestin kirjoittaminen.

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

Lähetä muodossa: valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

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

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

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

Teksti: terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.

Teksti/Kuva: valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

Valokuva: skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

Väri: sähköpostiviestin skannaus- ja tulostustyypin määrittäminen. Värilliset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää sähköpostiosoitteeseen.

Huomautus: Monitoimilaite tulostaa värilliset asiakirjat ainoastaan harmaasävyinä.

Lisäasetukset: sisältää Siirtoloki-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen- ja Tummuusasetukset.

Siirtoloki: tulostaa siirto- tai virhelokin.

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

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

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

Tummuus: säätää skannatun sähköpostin tummuutta ja kirkkautta.

Sähköpostipalvelimen asetus

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

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

Osoitekirjan asetukset

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

Sähköpostivinkit

Seuraavat vinkit voivat parantaa monitoimilaitteen sähköpostilaatua. Lisätietoja ja skannausongelmien vianmääritystietoja on kohdassa **Skannauslaatuongelmien ratkaiseminen**.

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



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

Monitoimilaitteen faksiasetukset on ehkä määritettävä laitteen alkumäärityksen yhteydessä. Lisätietoja on kohdassa **Faksimääritykset**.

Tässä ja muissa luvuissa käsitellään seuraavia faksaamiseen liittyviä aiheita.

Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen Osoitekirjan käyttäminen Faksaaminen tietokoneesta

Faksiasetukset Faksin tarkkuuden muuttaminen Tummuus-asetuksen säätäminen Faksin lähettäminen myöhemmin Lähtevän faksin peruuttaminen Faksausvihjeitä Faksimääritykset Faksiongelmien ratkaiseminen Faksilokin näyttäminen

Faksin lähettäminen

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

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse Faksi.
- 4 Valitse faksinumero kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

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

Huomautus: Voit lisätä kahden sekunnin tauon faksinumeroon painamalla Taukopainiketta.

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

5 Valitse Faksaa.

Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen

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

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse Faksi.

Paina #-painiketta ja pikavalintanumeroa näppäimistöllä tai kosketa **Seuraava numero** - kohtaa ja anna toinen vastaanottaja.

Lisätietoja pikavalintanumeroiden luomisesta on kohdassa Pikavalintojen luominen.

4 Valitse Faksaa.

Osoitekirjan käyttäminen

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

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Valitse Faksi.
- 3 Valitse Haku osoitekirjasta.
- 4 Kirjoita kosketusnäytön näppäimistöllä sen henkilön nimi tai nimen osa, jonka faksinumeron haluat etsiä. (Älä yritä hakea useita nimiä samanaikaisesti.)
- 5 Kosketa Enter-näppäintä.
- 6 Voit lisätä nimen Faksin vastaanottaja: -luetteloon.
- 7 Voit lisätä vastaanottajia toistamalla vaiheet 5 6.
- 8 Valitse Faksaa.

Faksaaminen tietokoneesta

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

- 1 Valitse sovelluksessa Tiedosto \rightarrow Tulosta.
- 2 Valitse Tulosta-valintaikkunassa monitoimilaite ja valitse sen jälkeen Ominaisuudet.

Huomautus: Jotta voit faksata tietokoneesta, tarvitset monitoimilaitteen PostScriptohjaimen.

- 3 Valitse Muut asetukset -välilehti ja muuta Tulostusmuoto:-asetukseksi Faksi.
- 4 Napsauta OK. Valitse seuraavassa näytössä OK.
- 5 Valitse Faksi-näytössä faksin vastaanottajan nimi ja numero.
- 6 Lähetä työ valitsemalla Lähetä.

Pikavalintojen luominen

Voit luoda pysyvän faksin vastaanottajan ja määrittää pikavalintanumeron, jottet joudu valitsemaan faksin vastaanottajan numeroa aina uudestaan lähettäessäsi faksia. Pikavalintanumeroita voidaan luoda kahdella tavalla: tietokoneessa tai monitoimilaitteen kosketusnäytössä.

Tietokoneessa

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

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

- 3 Valitse Faksin pikavalintamääritykset.
- 4 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi ja määritä faksinumero.

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

Huomautus: Erota faksinumerot toisistaan puolipisteellä (;).

5 Määritä pikavalintanumero.

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

- 6 Valitse Lisää.
- 7 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 8 Paina #-numeronäppäintä ja anna pikavalintanumero.
- 9 Valitse Faksaa.

Monitoimilaitteessa

- 1 Lisää alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä ja säädä paperinohjaimet.
- 2 Valitse Faksi.
- **3** Anna vastaanottajan faksinumero.

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

4 Valitse Tallenna pikavalintana.

- 5 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi.
- 6 Tarkista pikavalinnan nimi ja numero ja valitse **OK**.

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

7 Valitse Faksaa.

Faksiasetukset

Alkuperäinen koko: avaa ikkunan, jossa määritetään faksattavien asiakirjojen koko.

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

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

• Teksti-asetus korostaa terävää, mustaa, tarkkaa tekstiä kirkkaan valkoisella taustalla.

Käytä Teksti/Kuva-asetusta, kun alkuperäiskappaleessa on sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

• Valokuva-asetuksella skanneri korostaa erityisesti grafiikkaa ja kuvia. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

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

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

Tummuus: säätää faksien tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Lisäasetukset: sisältää Lähetyksen viive -asetuksen, Siirtoloki-, Skannauksen esikatselu-, Reunojen poistaminen- ja Kaksipuolisuuden lisätoiminnot -asetukset.

Lähetyksen viive: siirtää faksin lähetettäväksi myöhempänä päivänä tai aikana. Kun olet määrittänyt faksin asetukset, valitse Lähetyksen viive kirjoittamalla päivämäärä ja kellonaika, jolloin haluat lähettää faksin ja paina sitten Valmis. Tästä asetuksesta voi olla hyötyä erityisesti lähetettäessä tietoja faksilinjoilla, jotka eivät ole käytettävissä tiettyihin

kellonaikoihin, tai jos faksi halutaan lähettää aikana, jolloin puheluhinnat ovat tavallista alhaisemmat.

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

Siirtoloki: tulostaa siirto- tai virhelokin.

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

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

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

Faksin tarkkuuden muuttaminen

- 1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse Faksi.
- 4 Kirjoita faksinumero.
- 5 Valitse Asetukset.
- 6 Kosketa haluamaasi tarkkuutta vastaavaa painiketta.
- 7 Valitse Faksaa.

Tummuus-asetuksen säätäminen

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse Faksi.
- 4 Kirjoita faksinumero.
- 5 Valitse Asetukset.
- 6 Voit vaalentaa faksia koskettamalla vasenta **Tummuus**-nuolta tai tummentaa faksia koskettamalla oikeaa **Tummuus**-nuolta.
- 7 Valitse Faksaa.

Faksin lähettäminen myöhemmin

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Säädä paperinohjaimet.
- **3** Valitse **Faksi**.
- 4 Kirjoita faksinumero.
- 5 Valitse Asetukset.
- 6 Valitse Lisäasetukset.
- 7 Valitse Lähetyksen viive.

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

- 8 Voit aikaistaa tai myöhentää faksin lähetysaikaa vasemmalla ja oikealla nuolipainikkeella.
 - Huomautus: Lisäys- tai vähennysnuolen koskettaminen säätää aikaa 30 minuutin tarkkuudella. Jos näkyvissä on nykyinen aika, vasen nuoli näkyy harmaana.
- 9 Valitse Valmis.

Lähtevän faksin peruuttaminen

Voit peruuttaa lähtevän faksin kahdella tavalla:

Alkuperäiskappaleiden skannaamisen aikana

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

Kun alkuperäiskappaleet on skannattu muistiin

1 Valitse Peruuta työt.

Näyttöön tulee Peruuta työt -ikkuna.

2 Kosketa peruutettavia töitä.

Näyttöön mahtuu ainoastaan kolme työtä. Kosketa alanuolta, kunnes haluamasi työ näkyy, ja kosketa peruutettavaa työtä.

3 Valitse Poista valitut työt.

Näyttöön tulee Poistetaan valitut työt -ikkuna, valitut työt poistetaan, ja aloitusnäyttö avautuu.

Faksausvihjeitä

Voit parantaa monitoimilaitteen faksauslaatua seuraavien vihjeiden avulla. Lisätietoja ja faksausongelmien vianmääritystietoja on kohdassa **Faksiongelmien ratkaiseminen**.

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

Faksimääritykset

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

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

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

Voit asettaa faksimääritykset kahdella tavalla. Voit

- antaa tiedot manuaalisesti monitoimilaitteen ohjauspaneelista tai
- kirjoittaa monitoimilaitteen IP-osoitteen selaimen osoiteriville ja avata Määritykset-valikon.

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

Käytettävien määritystapojen ohjeet ovat seuraavissa kohdissa.

Faksiasetusten määrittäminen manuaalisesti

Faksiasetusten määrittäminen selaimessa

Faksiasetusten määrittäminen manuaalisesti

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

Faksiasetusten määrittäminen selaimessa

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

- 1 Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite selaimen osoiteriville (esimerkiksi http://192.168.236.24) ja paina **Enter**-näppäintä.
- 2 Valitse Kokoonpano.
- 3 Valitse monitoimilaiteotsikon kohdasta Faksimääritykset.
- 4 Valitse Kokoonpano.

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

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

- **5** Anna tarvittavat FCC-tiedot:
 - Päiväys ja aika (nykyinen päiväys ja aika)
 - Aseman nimi (oma tai yrityksen nimi)
 - Aseman numero (faksipuhelinnumero)
- 6 Valitse aikavyöhyke. Tarvittavat tiedot on määritetty.
- 7 Määritä esimerkiksi Hälytykset ennen vastaamista -asetukset.
- 8 Kun olet antanut tiedot, valitse Lähetä.

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

Faksilokin näyttäminen

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

Faksilokin tarkasteleminen:

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



Monitoimilaitteen skannerilla voit skannata asiakirjoja suoraan FTP-palvelimeen.

Huomautus: Asiakirjoja voi lähettää vain yhteen FTP-osoitteeseen kerrallaan.

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

Jos haluat lisätietoja tai -ohjeita, valitse jokin seuraavista:

FTP-osoitteen kirjoittaminen	Osoitekirjan käyttäminen
Pikavalintanumeroiden käyttäminen	FTP-vihjeitä

FTP-osoitteen kirjoittaminen

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Valitse FTP.
- **3** Kirjoita vastaanottajan **FTP**-osoite.
- 4 Valitse Lähetä.

Pikavalintanumeroiden käyttäminen

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Valitse FTP.
- 3 Paina #-painiketta ja anna FTP-pikavalintanumero.
- 4 Valitse Lähetä.

Osoitekirjan käyttäminen

- **1** Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 2 Valitse FTP.
- 3 Valitse Haku osoitekirjasta.
- 4 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja valitse Haku.
- 5 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja:-kenttään.
- 6 Valitse Lähetä.

Pikavalintojen luominen

Voit luoda pysyvän FTP-kohteen ja määrittää pikavalintanumeron, jottet joudu kirjoittamaan FTPkohteen osoitetta aina uudestaan lähettäessäsi asiakirjaa FTP-kohteeseen. Pikavalintanumeroita voidaan luoda kahdella tavalla: tietokoneessa tai monitoimilaitteen kosketusnäytössä.

Tietokoneessa

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

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

- 3 Valitse FTP-pikavalintamääritykset.
- 4 Anna tarvittavat tiedot kenttiin.
- 5 Määritä pikavalintanumero.

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

- 6 Valitse Lisää.
- 7 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin ja lyhyt reuna edellä.
- 8 Paina #-numeronäppäintä ja anna pikavalintanumero.
- 9 Valitse Lähetä.

Monitoimilaitteessa

- 1 Lisää alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä ja säädä paperinohjaimet.
- 2 Valitse FTP.
- **3** Anna FTP-kohteen osoite.
- 4 Valitse Tallenna pikavalintana.
- 5 Anna pikavalinnalle yksilöivä nimi.
- 6 Tarkista pikavalinnan nimi ja numero ja valitse **OK**.

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

7 Valitse Lähetä.

FTP-asetukset

Alkuperäinen koko: avaa ikkunan, jossa määritetään kopioitavien asiakirjojen koko.

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

Sidonta: ilmoittaa monitoimilaitteelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

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

Huomautus: Tiedostonimen enimmäispituus on 53 merkkiä.

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

Lähetä muodossa: valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

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

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

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

Teksti: terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.

Teksti/Kuva: valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

Valokuva: skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

Väri: kopion skannaus- ja tulostustyypin määrittäminen. Värilliset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää FTP-kohteeseen, tietokoneeseen tai sähköpostiosoitteeseen. Monitoimilaite tulostaa värilliset asiakirjat ainoastaan harmaasävyinä.

Lisäasetukset: sisältää Siirtoloki-, Reunojen poistaminen- ja Tummuus-asetukset.

Siirtoloki: tulostaa siirto- tai virhelokin.

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

Tummuus: säätää skannattujen asiakirjojen tummuutta ja kirkkautta.

FTP-vihjeitä

Voit parantaa monitoimilaitteen FTP-laatua seuraavien vihjeiden avulla.

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



Monitoimilaitteen skannerilla voit skannata asiakirjoja suoraan tietokoneeseen tai USBmuistilaitteeseen.

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

Jos haluat lisätietoja tai -ohjeita, valitse jokin seuraavista:

Skannaus tietokoneeseen -profiilin luominen Skannaus tietokoneeseen -asetukset Skannaaminen USB-muistilaitteeseen Skannausvihjeet

Skannaus tietokoneeseen -profiilin luominen

- Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite selaimen osoiteriville ja paina Enter-näppäintä. Jos Java-sovelman ikkuna tulee näyttöön, valitse Kyllä.
- 2 Valitse Skannausprofiili.
- 3 Valitse Luo skannausprofiili.
- 4 Valitse skannausasetukset ja sen jälkeen Seuraava.
- 5 Valitse, mihin kansioon skannattu tiedosto tallennetaan tietokoneessa.
- 6 Anna profiilille nimi.

Profiilin nimi näkyy tämän jälkeen monitoimilaitteen ohjauspaneelin SKANNAUSPROFIILIluettelossa.

7 Valitse Lähetä.

8 Tarkista Skannaus tietokoneeseen -näytön ohjeet.

Pikavalinnan numero määritettiin automaattisesti, kun napsautit Lähetä. Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

- a Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.
- **b** Paina **#** ja valitse pikavalintanumero näppäimistöltä tai kosketa aloitusnäytössä **Profiilit**-kohtaa.
- c Kun olet antanut pikavalintanumeron, skanneri skannaa asiakirjan ja lähettää sen määrittämääsi hakemistoon tai sovellukseen. Jos kosketat Profiilit-kohtaa aloitusnäytössä, etsi pikavalinta luettelosta.
- 9 Voit tarkastella tiedostoa tietokoneessa.

Tiedosto tallennetaan määrittämääsi sijaintiin tai avataan määrittämässäsi sovelluksessa.

Skannaus tietokoneeseen -asetukset

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

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

Muotoilutyyppi: valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

PDF-asetuksella luodaan yksi tiedosto.

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

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

Pakkaus: skannatun tiedoston pakkausasteen määrittäminen.

Oletussisältö: ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäisen asiakirjan tyypin. Valitse Teksti, Teksti/Kuva tai Valokuva. Sisältö-asetus vaikuttaa skannatun tiedoston laatuun ja kokoon.

Teksti: terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.

Teksti/Kuva: valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.

Valokuva: skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

Väri: ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäiskappaleiden värin. Valittavissa on Harmaa, MV (mustavalkoinen) tai Väri.

Alkuperäinen koko: avaa kentän, johon määritetään skannattavan asiakirjan koko.

Suunta: ilmoittaa monitoimilaitteelle alkuperäiskappaleen suunnan ja muuttaa Sivut- ja Sidontaasetukset alkuperäiskappaleen suunnan mukaan.

Tummuus: säätää skannattujen asiakirjojen tummuutta ja kirkkautta.

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

Skannaaminen USB-muistilaitteeseen

1 Aseta alkuperäiskappale asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Säädä paperinohjaimet automaattista asiakirjansyöttölaitetta käytettäessä.

2 Aseta USB-muistilaite monitoimilaitteen etupaneelin USB-suoraliitäntään.

Arkisto avautuu näyttöön.

- 3 Valitse Skannaus USB-asemaan.
- 4 Anna tiedoston nimi.
- **5** Valitse skannausasetukset.
- 6 Valitse Skannaa.

Skannausvihjeet

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

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



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

Työn lähettäminen tulostimelle

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

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

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

Työn tulostus tavallisesta Windows-sovelluksesta:

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

Tulostaminen USB-muistilaitteesta

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

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

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

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

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

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Muiden USB-muistien vaatimukset:

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

Ainoastaan hidasta USB-yhteyttä tukevia laitteita ei tueta.

• FAT-tiedostojärjestelmä.

Muita tiedostojärjestelmiä (kuten NTFS) ei tueta.

Tulostaminen USB-muistilaitteesta:

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



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

3 Kosketa tulostettavan asiakirjan viereistä nuolta.

Näyttöön tulee ikkuna, jossa määritetään tulostettavien kopioiden määrä.

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

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

Asiakirjan tulostaminen alkaa.

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

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

Tulostustyön peruuttaminen

Tulostustyö voidaan peruuttaa usealla eri tavalla.

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

Työn peruuttaminen monitoimilaitteen ohjauspaneelista

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

Työn peruuttaminen Windows-tietokoneesta

Työn peruuttaminen tehtäväpalkista

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

1 Kaksoisnapsauta tulostimen kuvaketta.

Tulostinikkunaan tulee tulostustöiden luettelo.

- 2 Valitse työ, jonka haluat peruuttaa.
- 3 Paina näppäimistön **Delete**-näppäintä.

Työn peruuttaminen työpöydältä

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

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

3 Kaksoisnapsauta **Tulostimet**-kuvaketta.

Esiin tulee luettelo käytettävissä olevista tulostimista.

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

Työn peruuttaminen Macintosh-tietokoneesta

Työn peruuttaminen Mac OS 9 -tietokoneelta

Kun lähetät työn tulostettavaksi, valitun monitoimilaitteen symboli ilmestyy työpöydälle.

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

Työn peruuttaminen Mac OS X -tietokoneesta

Kun lähetät työn tulostettavaksi, valitun monitoimilaitteen symboli ilmestyy Dockiin.

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

Valikkoasetussivun tulostus

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

- 1 Tarkista, että monitoimilaitteeseen on kytketty virta ja että näytössä näkyy Valmis-ilmoitus.
- 2 Paina ohjauspaneelin Valikko-painiketta.
- 3 Valitse Raportit.
- 4 Valitse Valikkoasetussivu.

Verkkoasetussivun tulostaminen

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

- 1 Tarkista, että monitoimilaitteeseen on kytketty virta ja että näytössä näkyy Valmis-ilmoitus.
- 2 Paina ohjauspaneelin Valikko-painiketta.
- 3 Valitse Raportit.
- 4 Valitse Verkkoasetussivu.
Fonttimalliluettelon tulostaminen

Tulosta mallit monitoimilaitteessa käytettävissä olevista fonteista seuraavasti:

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

Hakemistoluettelon tulostaminen

Hakemistoluettelossa näkyvät Flash-muistiin tai kiintolevylle tallennetut resurssit. Tulosta luettelo seuraavasti:

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

Luottamuksellisten ja arkiston töiden tulostaminen

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

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

Luottamuksellisen työn tulostaminen

Kun luottamuksellinen työ lähetetään monitoimilaitteeseen, voidaan syöttää henkilökohtainen PINkoodi ohjaimesta. PIN-koodissa on oltava neljä numeroa väliltä 0–9. Työ säilyy monitoimilaitteen muistissa, kunnes annat saman PIN-koodin ohjauspaneelissa ja tulostat tai poistat työn. Näin työ ei tulostu ennen kuin pääset sitä noutamaan. Kukaan muu ei voi tulostaa työtä ilman PIN-koodia.

Windows

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

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

- 4 Anna käyttäjätunnus ja PIN-koodi.
- 5 Lähetä työ monitoimilaitteeseen.

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

Macintosh

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

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

Monitoimilaitteesta

- 1 Valitse Arkisto.
- 2 Kosketa käyttäjänimeäsi.

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

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

Lisätietoja on kohdassa PIN-koodin antaminen.

- 5 Kosketa tulostettavaa työtä.
- 6 Valitse Tulosta tai määritä kopiomäärä koskettamalla +-painiketta ja valitse Tulosta.

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

PIN-koodin antaminen

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

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

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

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

Anna PIN uudelleen tai valitse Peruuta.

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

Arkiston töiden tulostus ja poisto

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

Verify Print -työ

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

Reserve Print -työ

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

Repeat Print -työ

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

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

Windows

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

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

4 Valitse haluamasi arkiston työn tyyppi ja lähetä työ monitoimilaitteeseen.

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

Macintosh

- 1 Valitse tekstinkäsittelyohjelmassa, taulukkolaskentaohjelmassa, selaimessa tai muussa sovelluksessa Arkisto → Tulosta.
- 2 Valitse Sivut ja kopiot- tai Yleiset-ponnahdusvalikosta Job Routing (Työn reititys).
 - a Jos Job Routing (Työn reititys) ei näy ponnahdusvalikossa Mac OS 9 käyttöjärjestelmässä, valitse Plug-in Preferences (Plug-in-asetukset) → Print Time Filters (Tulostusaikasuotimet).
 - **b** Käännä **Print Time Filters** (Tulostusaikasuotimet) -kohdan viereinen avauskolmio alaspäin ja valitse **Job Routing (Työn reititys)**.
 - c Valitse ponnahdusvalikosta Job Routing (Työn reititys).

3 Valitse valintaryhmässä haluamasi arkiston työn tyyppi, anna käyttäjätunnus ja lähetä työ monitoimilaitteeseen.

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

Monitoimilaitteesta

- 1 Valitse Arkisto.
- 2 Kosketa käyttäjänimeäsi.

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

3 Kosketa tulostettavaa työtä.

Kosketa **alanuolta** tai valitse **Haku <oma nimi>**, jos monitoimilaitteessa on paljon arkistoituja töitä.

4 Valitse Tulosta tai määritä kopiomäärä koskettamalla +-painiketta ja valitse Tulosta.

Huomautus: Voit valita myös Tulosta kaikki tai Poista kaikki.

Tulostaminen erikoismateriaaleille

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

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

Windows

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

Näyttöön tulee paperilokeroluettelo.

d Valitse lokero, jossa erikoismateriaali on.

Huomautus: Napsauta tarvittaessa Ohje ja noudata ohjaimen ohjeita.

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

Mac OS 9

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

Mac OS X

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

Materiaalin lisääminen vakiolokeroihin ja valinnaisiin lokeroihin

Monitoimilaitteessa on 500 arkin vakiolokero. Lisäksi olet ehkä hankkinut valinnaisia 250 tai 500 arkin lokeroita tai 2000 arkin syöttölaitteen. 250 ja 500 arkin lokeroon lisätään materiaalia samalla tavalla.

Huomautus: Materiaalin lisääminen 2000 arkin syöttölaitteeseen poikkeaa materiaalin lisäämisestä pienempiin lokeroihin.

Tulostusmateriaalin lisääminen:

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

- 1 Irrota lokero monitoimilaitteesta ja aseta se tasaiselle ja suoralle alustalle.
- 2 Purista sivuohjaimen kielekettä ja siirrä ohjain lokeron ulkopuolelle.



3 Purista takaohjaimen kielekettä ja siirrä ohjain oikeaan kohtaan lisättävän materiaalin koon mukaan.

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





5 Aseta tulostusmateriaali lokeroon:

Huomautus: Paperi lisätään lokeroihin eri tavoin käytettäessä eri lisävarusteita.

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

Huomautus: Älä lisää tulostusmateriaalia yli täyttörajan. Ylitäyttö voi aiheuttaa paperitukoksia.

6 Purista sivuohjaimen kielekettä ja siirrä ohjainta sisäänpäin, kunnes se koskettaa materiaalin reunaa kevyesti.

7 Työnnä lokero monitoimilaitteeseen.



Paperilajin ja -koon määrittäminen

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

Huomautus: Jos lisäämäsi materiaali on samankokoista kuin aikaisemmin lisätty, älä muuta Paperikoko-asetusta.

Paperikoko- ja Paperilaji-asetuksen muuttaminen:

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

Monisyöttölaitteen täyttäminen

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

Huomautus: Voit käyttää monikäyttölokeroa, vaikka olisit asentanut valinnaisen kirjekuorten syöttölaitteen.

Monisyöttölaitteessa voi olla noin

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

Monisyöttölaitteeseen voidaan asettaa vain seuraavien mittojen mukaisia tulostusmateriaaleja:

- Leveys 69,85 mm 215,9 mm
- Pituus 127 mm 355,6 mm

Monisyöttölaitteen kuvakkeet näyttävät, miten paperia lisätään monisyöttölaitteeseen, miten kirjekuorta käännetään tulostusta varten ja miten kirjelomakkeita lisätään yksi- ja kaksipuolista tulostusta varten. viimeistelijä vaikuttaa siihen, miten kirjelomakkeet lisätään tulostimeen kaksipuolista tulostusta varten. Voit käyttää yksipuoliseen tulostukseen kirjelomakkeita (tai muita esipainettuja materiaaleja), jotka on *lisätty laitteeseen kaksipuolista tulostusta varten* vaihtamalla Paperin lisäys -valikon arvon.





Tulostusmateriaalin lisääminen:

- Huomautus: Älä lisää tai poista tulostusmateriaalia, kun monitoimilaite tulostaa monisyöttölokerosta tai kun ohjauspaneelin merkkivalo vilkkuu. Muutoin tulostimeen voi tulla paperitukos.
- 1 Paina vapautusvipua ja laske monisyöttölokero.
- 2 Vedä laajennuslokero auki.

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





3 Siirrä leveyden ohjain oikeaan reunaan.

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

Huomautus: Pidä kiinni kalvojen reunoista äläkä koske tulostuspuolelle. Ilmasta kalvonippu, jotta ei syntyisi tukoksia. Ole varovainen, ettei kalvojen pinta naarmuunnu tai ettei niihin tule sormenjälkiä.



5 Aseta materiaali lokeroon.

Älä aseta tulostusmateriaaleja enemmän kuin korkeuden rajoitin sallii.

Paperin, kalvojen tai kirjekuorten lisääminen

Huomautus: Kirjelomakkeiden ja muun esipainetun materiaalin lisäämistapa vaihtelee asennettujen lisävarusteiden mukaan.

- Aseta paperia tai kalvoja siten, että pinon vasen reuna on korkeuden rajoitinta vasten ja suositeltava tulostuspuoli on ylöspäin.
- Aseta kirjekuoret syöttölaitteeseen läppäpuoli alaspäin ja postimerkin paikka ja läppä vasemmalla puolella. Kirjekuoren postimerkin paikan puoleinen pää syöttyy monisyöttölaitteeseen ensin.

- Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat aiheuttaa pahoja vaurioita monitoimilaitteelle.

Huomautus: Aseta monisyöttölaitteeseen vain yhden kokoista ja yhden lajista tulostusmateriaalia kerrallaan. Älä lisää samaan lokeroon erikokoisia ja -lajisia materiaaleja.

Kirjelomakkeiden tai esipainetun paperin lisääminen

- Lisää materiaali varusteiden mukaisten kuvien mukaan.
- Älä lisää tulostusmateriaalia yli täyttörajan. Ylitäyttö voi aiheuttaa paperitukoksia.



Yksipuolinen

Kaksipuolinen tulostusyksikkö

6 Siirrä sivuohjainta sisäänpäin, kunnes se koskettaa materiaalin reunaa kevyesti.



7 Määritä monisyöttölaitteen Paperikoko ja -laji lisäämäsi tulostusmateriaalin mukaan. Lisätietoja on kohdassa **Paperilajin ja -koon määrittäminen**.

Monisyöttölaitteen sulkeminen

- 1 Poista tulostusmateriaali monisyöttölaitteesta.
- 2 Työnnä laajennuslokero sisään.
- **3** Sulje monisyöttölaitteen kansi.



Paperin lisääminen 2000 arkin syöttölaitteeseen

Valinnaiseen 2000 arkin syöttölaitteeseen voidaan lisätä tavallista paperia, kirjelomakkeita tai muuta esipainettua paperia, tarroja tai kalvoja. Voit estää tulostusongelmia varmistamalla seuraavat seikat:

- Älä lisää tulostusmateriaalia yli täyttörajan.
- Älä kuitenkaan taita tai rypistä papereita.
- Älä käytä erikokoisia tai -painoisia tulostusmateriaaleja samassa syöttölaitteessa.
- Älä avaa luukkua tai poista tulostusmateriaalia tulostustyön aikana tai kun ohjauspaneelin merkkivalo vilkkuu. Muutoin tulostimeen voi tulla paperitukos.

Huomautus: Tulostusmateriaalia lisättäessä on tiedettävä käytettävän paperin suositeltava tulostuspuoli. Tämä tieto on yleensä paperipakkauksessa.

2000 arkin syöttölaitteen täyttäminen:

- **1** Avaa luukku. Jos nostolaite ei ole ala-asennossa, paina nostolaitteen laskupainiketta.
- 2 Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta nippu. Älä kuitenkaan taita tai rypistä tulostusmateriaalia. Suorista reunat tasaisella alustalla.









3 Taivuta hieman tulostusmateriaalipinoa ja aseta se nostolaitteeseen siten, että tulostuspuoli on alaspäin. Kohdista tulostusmateriaalipino syöttölaitteen takaosaan.

Huomautus: Paperi lisätään eri tavalla, jos käytetään kaksipuolista tulostusta, kirjelomakkeita tai muuta esipainettua paperia.

Kohdista pinot huolellisesti, jotta pinojen liitoskohdasta tulee tasainen. Älä lisää tulostusmateriaalia yli täyttörajan.

Huomautus: Useita riisejä lisättäessä kannattaa poistaa ylin ja alin arkki.



Yksipuolinen

4 Sulje luukku.



Lattialle asennettu tulostin edellyttää lisätukea. Tulostinjalustaa tai -tukea on käytettävä, jos monitoimilaitteeseen on asennettu 2000 arkin syöttölaite Myös tietyissä muissa kokoonpanoissa on käytettävä tulostinjalustaa tai -tukea. Lisätietoja on Lexmarkin Web-sivuilla osoitteessa www.lexmark.com/ multifunctionprinters.

Materiaalin lisääminen kirjekuorten syöttölaitteeseen

Valinnaisessa kirjekuorten syöttölaitteessa voidaan käyttää erikokoisia kirjekuoria. Syöttölaite on kuitenkin säädettävä oikein, jotta tulostaminen onnistuu. Kirjekuorten syöttölaitteen täyttäminen:

- 1 Säädä kirjekuorten tuki kirjekuorten pituuden mukaan.
 - täysin suljettu (työnnetty sisään) lyhyitä kirjekuoria varten
 - keskiasento keskipituisia kirjekuoria varten
 - täysin avattu (täysipituinen) pitkiä kirjekuoria varten.

Varoitus: Älä aseta mitään esineitä kirjekuorien syöttölaitteen päälle. Vältä myös painamasta sitä tai käsittelemästä sitä voimallisesti.

2 Nosta kirjekuoripaino taaksepäin monitoimilaitetta kohti. Se pysyy paikallaan.





3 Siirrä leveyden ohjain oikeaan reunaan.

4 Taivuttele kirjekuorinippua edestakaisin ja suorista sitten reunat tasaisella alustalla. Tasoita kulmat painamalla niitä.

Ilmasta kirjekuoret. Tämä erottaa kirjekuorien reunat, jolloin ne syöttyvät tulostimeen oikein.



5 Aseta kirjekuoret syöttölaitteeseen läppäpuoli alaspäin ja postimerkin paikka sekä läppä vasemmalla puolella. Kirjekuoren postimerkin paikan puoleinen pää syöttyy kirjekuorien syöttölaitteeseen ensin.

Katso, että pinon alimmaisena olevat kirjekuoret työntyvät hieman pidemmälle kirjekuorien syöttölaitteeseen kuin pinon ylimmäiset.

- Varoitus: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat aiheuttaa pahoja vaurioita monitoimilaitteelle.
 - Huomautus: Kun lisäät kirjekuoria, älä ylitä pinon enimmäiskorkeutta. Älä aseta tulostusmateriaaleja enemmän kuin korkeuden rajoitin sallii. Älä ylitäytä lokeroja, sillä ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.

6 Siirrä leveyden ohjainta vasemmalle, kunnes se koskettaa kevyesti pinoa. Varmista, etteivät kirjekuoret ole käpristyneet.



7 Laske kirjekuoripaino pinon päälle.



8 Määritä kirjekuorten syöttölaitteen Paperikoko ja -laji lisäämäsi tulostusmateriaalin mukaan. Lisätietoja on kohdassa Paperilajin ja -koon määrittäminen.

Lokeroiden yhdistäminen

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

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

Yhdistämällä kaikki lokerot (vakiolokerot ja valinnaiset lokerot) saadaan yhteensä jopa 4 100 arkin syöttökapasiteetti.

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

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

Voit poistaa lokeroiden yhdistämisen käytöstä määrittämällä kullekin lokerolle eri paperilajin.

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

8 Paperin ja erikoismateriaalien ohjeet

Tulostusmateriaaleja ovat paperi, kartonki, kalvot, tarrat ja kirjekuoret. Monitoimilaite tuottaa laadukkaita tulosteita erilaisille tulostusmateriaaleille. Ennen tulostamista on otettava huomioon tulostusmateriaalin ominaisuudet. Tässä luvussa on tulostusmateriaalien valintaohjeita.

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

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

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

Tuetut tulostusmateriaalit

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

- Tulostusmateriaalien koot
- Tulostusmateriaalien lajit
- Tulostusmateriaalien painot

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

Tulostusmateriaalien koot

Selite ✓ — tuettu							(u	
Tulostusmateriaalin koko	Mitat	250 arkin lokero	500 arkin lokero	Monisyöttölaite	2 000 arkin syöttölaite (valinnainen)	Kirjekuorten syöttölaite (valinnainen)	Kaksipuolinen tulostusyksikkö (valinnaine	Vastaanottoalusta
A4	210 x 297 mm	✓	~	~	1		1	~
A5	148 x 210 mm	✓	✓	✓	✓		✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	1	✓		✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓ ✓			✓	✓
Legal	15,9 x 355,6 mm		✓	1	✓		✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓	1		1	✓
Folio ¹	216 x 330 mm	✓	✓	1			✓	✓
Statement ¹	139,7 x 215,9 mm	✓	✓	✓				✓
Universal ²	139,7 x 210 mm - 215,9 x 355,6 mm	✓	✓	✓				✓
	69,85 x 127 mm - 215,9 x 355,6 mm			✓				✓
	69,85 x 127 mm - 229 x 355,6 mm	✓	✓	✓			1	✓
	148 x 182 mm - 215,9 x 355,6 mm	✓	✓	✓			1	✓
7 ¾ -kirjekuori	98,4 x 190,5 mm			✓		✓		✓
9-kirjekuori	98,4 x 225,4 mm			✓		✓		✓
10-kirjekuori	104,8 x 241,3 mm			✓		1		✓
DL-kirjekuori	110 x 220 mm			✓		1		✓
B5-kirjekuori	176 x 250 mm			✓		✓		✓

¹ Tämä koko näkyy Paperikoko-valikossa vasta, kun koon tunnistustoiminto on poistettu käytöstä.

² Tämä kokoasetus määrittää sivun kooksi 215,9 x 355,6 mm, paitsi jos koko määritetään ohjelmistosovelluksessa.

Tulostusmateriaalien koot (jatkuu)

Selite ✓ — tuettu							en)	
Tulostusmateriaalin koko	Mitat	250 arkin lokero	500 arkin lokero	Monisyöttölaite	2 000 arkin syöttölaite (valinnainen)	Kirjekuorten syöttölaite (valinnainen)	Kaksipuolinen tulostusyksikkö (valinnain	Vastaanottoalusta
C5-kirjekuori	162 x 229 mm			✓		✓		✓
Muu kirjekuori ¹	98,4 x 162 mm - 176 x 250 mm			✓		✓		✓
 Tämä koko näkyy Paperikoko-valikossa vasta, kun koon tunnistustoiminto on poistettu käytöstä. Tämä kokoasetus määrittää sivun kooksi 215,9 x 355,6 mm, paitsi jos koko määritetään ohjelmistosovelluksessa. 								

Tulostusmateriaalien lajit

Tulostusmateriaali	250 arkin syöttölaite	500 arkin syöttölaite	Monisyöttölaite	2000 arkin syöttölaite	Kaksipuolinen tulostusyksikkö	Vastaanottoalusta		
Paperi	1	1	1	✓	✓	1		
Kartonki	1	~	~			1		
Piirtoheitinkalvot	~	~	✓			1		
Vinyylitarrat [*]	~	~	✓			1		
Paperitarrat [*]	~	~	✓			1		
Polyesteritarra [*]	1	1	1			1		
Kaksoiskudostarrat ja jäljentävät tarrat*	1	~	✓			1		
* Tarratulostussovellukset vaativat tulostinmessa erityisen tarratulostukselle tarkoitetun kiinnitysyksikön								

puhdistimen. Tarratulostukseen tarkoitetun värikasetin mukana tulee myös kiinnitysyksikön puhdistin. Lisätietoja tarrojen kiinnitysyksikön puhdistimen hankkimisesta on kohdassa **Tarvikkeiden tilaaminen**.

Tulostusmateriaalien painot

		Tulostusmateriaalin paino					
Tulostusmateriaali	Laji	Vakiolokero ja valinnainen 500 arkin syöttölaite	Monisyöttölokero ja valinnainen 250 arkin syöttölaite	Kirjekuorten syöttölaite			
Paperi	Kopio- tai toimistopaperi	60 - 176 g/m ² pitkäsyinen	60 - 135 g/m ² pitkäsyinen	-			
Kartonki— enimmäispaino (pitkäsyinen) ¹	Kortistokartonki	163 g/m ²	120 g/m ²				
	Lipuke	163 g/m ²	120 g/m ²				
	Kansi	176 g/m ²	135 g/m ²				
Kartonki—	Kortistokartonki	199 g/m ²	163 g/m ²	-			
enimmäispaino (pitkäsyinen) ¹	Lipuke	203 g/m ²	163 g/m ²				
	Kansi	216 g/m ²	176 g/m ²				
Piirtoheitinkalvot	Lasertulostin	138 - 146 g/m ²	138 - 146 g/m ²				

¹ Lyhytsyistä paperia suositellaan, jos paperin paino on yli 135 g/m².

² Myös kirjekuoret, jotka syötetään vain monisyöttölaitteesta.

³ 105-grammaisissa kirjekuorissa saa olla enintään 25 % puuvillaa.

⁴ Tarratulostussovellukset vaativat monitoimilaitteessa erityisen tarratulostukselle tarkoitetun kiinnitysyksikön puhdistimen. Lisätietoja kiinnitysyksikön puhdistimen hankkimisesta on kohdassa Tarvikkeiden tilaaminen.

⁵ Tietoja Lexmarkin tukemista vinyylitarramalleista on Lexmarkin Web-sivustossa (www.lexmark.com). Voit käyttää myös Lexmarkin automaattista faksijärjestelmää (LEXFAXSM).

Tulostusmateriaalien painot(jatkuu)

		Tulostusmateriaalin paino					
Tulostusmateriaali	Laji	Vakiolokero ja valinnainen 500 arkin syöttölaite	Monisyöttölokero ja valinnainen 250 arkin syöttölaite	Kirjekuorten syöttölaite			
Tarrat— enimmäiskoko ⁴	Paperi	180 g/m ²	163 g/m ²	-			
			Huomautus: Ei tuettu monisyöttölokerossa.				
	Kaksoiskudos- paperi	180 g/m ²	163 g/m ²				
			Huomautus: Ei tuettu monisyöttölokerossa.				
	Polyesteri	220 g/m ²	220 g/m ²				
			Huomautus: Ei tuettu monisyöttölokerossa.				
	Vinyyli ⁵	300 g/m ²	260 g/m ²				
			Huomautus: Ei tuettu monisyöttölokerossa.				
Jäljentävät lomakkeet	Paineherkkä alue (syötetään monitoimilaittee seen ensin)	140-175 g/m ²	140-175 g/m ²				
	Pohjapaperi (pitkäsyinen)	75 - 135 g/m ²	75 - 135 g/m ²				

¹ Lyhytsyistä paperia suositellaan, jos paperin paino on yli 135 g/m².

² Myös kirjekuoret, jotka syötetään vain monisyöttölaitteesta.

³ 105-grammaisissa kirjekuorissa saa olla enintään 25 % puuvillaa.

⁴ Tarratulostussovellukset vaativat monitoimilaitteessa erityisen tarratulostukselle tarkoitetun kiinnitysyksikön puhdistimen. Lisätietoja kiinnitysyksikön puhdistimen hankkimisesta on kohdassa Tarvikkeiden tilaaminen.

⁵ Tietoja Lexmarkin tukemista vinyylitarramalleista on Lexmarkin Web-sivustossa (www.lexmark.com). Voit käyttää myös Lexmarkin automaattista faksijärjestelmää (LEXFAXSM).

Tulostusmateriaalien painot(jatkuu)

		Tulostusmateriaalin paino					
Tulostusmateriaali	Laji	Vakiolokero ja valinnainen 500 arkin syöttölaite	Monisyöttölokero ja valinnainen 250 arkin syöttölaite	Kirjekuorten syöttölaite			
Kirjekuoret 100-prosenttinen puuvillapaperi enimmäispaino—90 g	Sulfiitti, puuhiokkeeton tai enintään 100- prosenttinen puuvillapaperi	Ei suositella	60-105 g/m ²	60 - 105 g/m ²			

¹ Lyhytsyistä paperia suositellaan, jos paperin paino on yli 135 g/m².

² Myös kirjekuoret, jotka syötetään vain monisyöttölaitteesta.

- ³ 105-grammaisissa kirjekuorissa saa olla enintään 25 % puuvillaa.
- ⁴ Tarratulostussovellukset vaativat monitoimilaitteessa erityisen tarratulostukselle tarkoitetun kiinnitysyksikön puhdistimen. Lisätietoja kiinnitysyksikön puhdistimen hankkimisesta on kohdassa Tarvikkeiden tilaaminen.
- ⁵ Tietoja Lexmarkin tukemista vinyylitarramalleista on Lexmarkin Web-sivustossa (www.lexmark.com). Voit käyttää myös Lexmarkin automaattista faksijärjestelmää (LEXFAXSM).

Tulostusmateriaalin valinta

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

- Paperi
- Kartonki
- Tarrat

- Kirjekuoret
- Piirtoheitinkalvot

Paperi

Paras tulostuslaatu saadaan käyttämällä pitkäkuituista valokopiopaperia, jonka paino on 75 g/m². Kokeile paperin sopivuutta monitoimilaitteeseen, ennen kuin ostat sitä suuria määriä.

Kun lisäät paperia, tarkista paperin pakkauksesta suositeltu tulostuspuoli ja lisää paperi tulostimeen suosituksen mukaisesti. Lisätietoja paperin lisäämisestä on kohdissa Materiaalin lisääminen vakiolokeroihin ja valinnaisiin lokeroihin, Monisyöttölaitteen täyttäminen ja Paperin lisääminen 2000 arkin syöttölaitteeseen.

Paperin ominaisuudet

Seuraavat paperin ominaisuudet vaikuttavat tulostuslaatuun ja -varmuuteen. On suositeltavaa noudattaa näitä ohjeita, kun harkitset uusien paperityyppien hankintaa.

Lisätietoja aiheesta on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa (vain englanniksi), joka on saatavissa Lexmarkin Web-sivuilla osoitteessa **www.lexmark.fi**.

Lasertulostusmenetelmässä paperi kuumennetaan 230 °C:n lämpötilaan. Käytä sekä MICR (Magnetic Ink Character Recognition)- että muissa sovelluksissa ainoastaan sellaista paperia, joka kestää tällaista lämpötilaa siten, että väri ei muutu tai leviä tai että paperista ei lähde vahingollisia päästöjä. Tarkista valmistajalta tai myyjältä, sopiiko valitsemasi paperi lasertulostimille.

Paino

Monitoimilaite voi ottaa vakiolokerosta ja valinnaisista 500 arkin lokeroista automaattisesti pitkäsyisiä papereita, joiden paino on 60 - 176 g/m², ja monisyöttölokerosta ja valinnaisista 250 arkin lokeroista pitkäsyisiä papereita, joiden paino on 60 - 135 g/m². Tulostin ei välttämättä ota alle 60 g/m²:n painoisia papereita oikein, koska paperi ei ole tarpeeksi tukevaa. Tämä voi aiheuttaa tukoksia. Paras tulos saavutetaan pitkäsyisellä paperilla, jonka paino on 75 g/m². Jos käytät paperia, joka on kapeampaa kuin 182 x 257 mm, varmista että paperin paino on vähintään 90 g/m².

Ei-hyväksyttävät paperit

Seuraavanlaisia papereita ei suositella käytettäväksi monitoimilaitteessa:

 kemiallisesti käsiteltyjä papereita, joilla tehdään kopioita ilman hiilipaperia; näitä kutsutaan myös itsejäljentäviksi papereiksi, itsejäljentäviksi kopiopapereiksi (CCP) tai ilman hiiltä kopioiviksi (NCR) papereiksi (katso lisätietoja tuetuista kemiallisesti käsitellyistä papereista *Card Stock & Label Guide* -oppaasta (vain englanniksi), joka on saatavissa Lexmarkin sivustosta osoitteessa www.lexmark.com)

- esipainettuja papereita, joiden valmistuksessa on käytetty kemikaaleja, jotka voivat vahingoittaa monitoimilaitetta
- esipainettuja papereita, joihin voi vaikuttaa monitoimilaitteen kiinnitysyksikön lämpötila
- esipainettuja papereita, jotka edellyttävät *kohdistustarkkuutta* (tarkkaa tulostuskohtaa sivulla), joka on suurempi kuin ±0,09 tuumaa, kuten OCR-lomakkeet

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

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

Asiakirjansyöttölaitteeseen kelpaamaton paperi

Asiakirjansyöttölaitteessa voidaan käyttää useimpia paperilajeja. Jos kuitenkin epäilet, että asiakirja saattaa juuttua asiakirjansyöttölaitteeseen, skannaa se skannaustasolla.

Seuraavia paperilajeja ei voida syöttää asiakirjansyöttölaitteella:

- paperi, jossa on liittimiä tai niittejä
- paperi, jolla on märkää mustetta
- epätasainen paperi, kuten kirjekuoret
- paperi, jossa on ryppyjä, käpristymiä, taitoksia tai repeämiä
- jäljennyspaperi, painava mattapaperi tai hiiletön kopiopaperi
- liian pieni tai suuri paperi
- muut materiaalit kuin paperi, esimerkiksi kangas, metalli tai piirtoheitinkalvo
- lovettureunainen paperi
- epämuotoinen paperi
- valokuvapaperi
- paperi, jonka reunassa on rei'itys
- erittäin ohut paperi

Piirtoheitinkalvot

Monitoimilaite voi tulostaa suoraan kalvoille, jotka on tarkoitettu käytettäväksi lasertulostimissa. Tulostuslaatu ja tulosteen pitkäikäisyys määräytyvät käytettyjen kalvojen mukaisesti. Tulosta aina kokeeksi muutamalle kalvolle, ennen kuin ostat suuria määriä kalvoja.

Paperilaji-asetukseksi on valittava Piirtoheitinkalvo, jotta vältetään tukokset. Macintoshissa Paperilaji-asetukseksi valitaan Piirtoheitinkalvo Tulosta-valintaikkunan Kopiot ja sivut -valikon Tulostusasetukset-kohdassa. Käytä erityisesti lasertulostimille suunniteltuja kalvoja. Tarkista valmistajalta tai myyjältä, että kalvoja voi käyttää lasertulostimissa, jotka kuumentavat kalvot 230 °C:n lämpötilaan. Käytä ainoastaan sellaisia kalvoja, jotka kestävät tämän lämpötilan siten, että ne eivät sula, muuta väriä tai että niistä ei lähde vahingollisia päästöjä. Lisätietoja aiheesta on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa (vain englanniksi), joka on saatavana Lexmarkin Web-sivustosta osoitteessa www.lexmark.com.

Kalvoja voidaan syöttää automaattisesti monisyöttölaitteesta ja kaikista paperilokeroista lukuun ottamatta 2 000 arkin syöttölaitetta. Ilmasta kalvopino ennen sen asettamista tulostimeen, jotta kalvot eivät tarttuisi kiinni toisiinsa.

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

Kirjekuoret

Monisyöttölaitteeseen voidaan asettaa enintään 10 kirjekuorta ja kirjekuorien syöttölaitteeseen 85 kirjekuorta. Kokeile kirjekuorten sopivuutta monitoimilaitteeseen, ennen kuin ostat niitä suuria määriä. Lisätietoja kirjekuorten lisäämisestä on kohdassa **Monisyöttölaitteen täyttäminen** ja **Materiaalin lisääminen kirjekuorten syöttölaitteeseen**.

Kun tulostat kirjekuorille, toimi näin:

- Saat parhaan mahdollisen tulostuslaadun käyttämällä korkealaatuisia kirjekuoria, jotka on suunniteltu lasertulostimia varten
- Määritä Paperi-valikon Paperikoko/-laji-asetukseksi käytetyn lähteen mukaan Monisyöttö, Käsins. kir. tai Kirjekuoren syöttölaite. Valitse paperilajiksi Kirjekuori ja valitse asianmukainen kirjekuoren koko ohjauspaneelista, monitoimilaitteen ohjaimesta tai MarkVision[™] Professional -ohjelmasta.
- Paras mahdollinen tulos saavutetaan käyttämällä kirjekuoria, jotka on tehty paperista, jonka paino on 75 g/m². Paperin paino voi olla enintään 105 g/m² monisyöttölaitteessa tai 105 g/m² kirjekuorien syöttölaitteessa, kunhan puuvillapitoisuus on enintään 25 %. Jos kirjekuorissa on 100 % puuvillaa, niiden paino ei saa olla yli 90 g/m².
- Käytä vain uusia, vahingoittumattomia kirjekuoria.
- Saat parhaat tulokset ja voit välttää tukoksia, kun et käytä kirjekuoria
 - jotka ovat hyvin käpristyneitä tai vääntyneitä
 - jotka kiinnittyvät toisiinsa tai jotka ovat rikkinäisiä tai vahingoittuneita
 - joissa on ikkunoita tai reikiä, perforointi, rei'ityksiä tai kohokuvioita
 - joissa on metallikiinnikkeitä tai muita metalliosia
 - jotka ovat lomittain
 - joissa on valmiiksi kiinnitetyt postimerkit
 - joissa on näkyvissä liimapintaa, kun läppä on suljettu
 - joissa on rosoiset reunat tai taivutetut kulmat
 - joissa on karkea, rypytetty tai vesiraidoitettu pinta.
- Käytä kirjekuoria, jotka kestävät 230 °C:n lämpötilan ilman, että ne sulkeutuvat, käpristyvät voimakkaasti, rypistyvät tai aiheuttavat haitallisia päästöjä. Jos olet epätietoinen, tarkista asia kirjekuorien toimittajalta.
- Lisää vain samankokoisia kirjekuoria kerralla kirjekuorien syöttölaitteeseen.
- Suuri kosteuspitoisuus (yli 60 %) ja korkea tulostuslämpötila voi liimata kirjekuoret kiinni.

Tarrat

Monitoimilaitteella voi tulostaa erilaisille tarroille, jotka on suunniteltu käytettäviksi lasertulostimissa. Tulostimella voidaan tulostaa A4-, Letter- ja Legal-kokoisille tarra-arkeille. Tarra-arkkien liima-aineen, etupuolten (tulostuspinnan) ja pintakäsittelyaineen on kestettävä 230 °C:n lämpötilaa ja yli 1,7 barin painetta.

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

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

Huomautus: Tarrat ovat lasermonitoimilaitteiden vaikeimpia tulostusmateriaaleja. Kaikki monitoimilaitemallit vaativat erityisen tarratulostukselle tarkoitetun kiinnitysyksikön puhdistimen, jotta syöttövarmuus olisi mahdollisimman hyvä. Lisätietoja kiinnitysyksikön puhdistimen hankkimisesta on kohdassa **Tarvikkeiden tilaaminen**.

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

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

Kun tulostat tarra-arkeille, toimi näin:

- Määritä Paperi-valikon Paperikoko/-laji-asetukseksi Tarrat. Voit määrittää Paperikoko/-lajiasetukset monitoimilaitteen ohjauspaneelista, ohjaimesta tai MarkVision Professional ohjelmasta.
- Vinyylitarra-arkkeja voidaan syöttää 250 tai 500 arkin lokerosta ja valinnaisista 250 tai 500 arkin syöttölaitteesta. Jos käytät vinyylitarroja, määritä Paperilaji-asetukseksi Tarrat, Tarralaatu-asetukseksi Tasainen ja Tarrojen paino -asetukseksi Painava. Vaihtoehtoisesti voit valita Paperilaji-asetukseksi vinyylitarrat ja käyttää normaalia laatua ja painoa.
- Älä aseta tarra-arkkeja paperiarkkien tai kalvojen kanssa samaan lähteeseen.
 Tulostusmateriaalien sekoittaminen voi aiheuttaa syöttöhäiriöitä ja huonontaa tulostuslaatua.
- Älä käytä tarra-arkkeja, joissa on liukaspintainen tausta.
- Käytä vain täysiä tarra-arkkeja. Jos tarra-arkit ovat vajaita, niistä saattaa irrota tarroja, mikä aiheuttaa tukoksia. Vajaat tarra-arkit altistavat myös monitoimilaitteen ja värikasetin haitallisille aineille ja liima-aineelle, ja niiden käyttö saattaa mitätöidä monitoimilaitteen ja värikasetin takuun.
- Käytä tarroja, jotka kestävät 230 °C:n lämpötilan ilman, että ne sulkeutuvat, käpristyvät voimakkaasti, rypistyvät tai aiheuttavat haitallisia päästöjä.
- Älä tulosta alle 1 mm:n etäisyydelle tarra-arkin reunasta, perforoinnista tai tarralappujen välissä olevan leikkauksen kohdalle.

- Älä käytä tarra-arkkeja, joissa on liimapinta arkin reunassa. On suositeltavaa käyttää tarraarkkeja, joissa liimapinta on peitetty alle 1 mm etäisyydellä arkin reunoista. Liima-aine vahingoittaa monitoimilaitetta ja saattaa mitätöidä sen takuun.
- Jos arkin reunoilla olevaa liimapintaa ei voi poistaa, on suositeltavaa irrottaa 1,6 mm:n kaistale arkin etu- ja takareunasta ja käyttää arkkeja, joiden liima-aineessa ei ole liuottimia.
- Irrota 1,6 mm:n kaistale arkin etureunasta, jotta tarrat eivät irtoaisi monitoimilaitteessa.
- On suositeltavaa tulostaa pystysuuntaisesti erityisesti tulostettaessa viivakoodeja.
- Älä käytä tarra-arkkeja, joiden liimapinta on näkyvissä.

Kartonki

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

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

Kun yhtäjaksoisesti on tulostettu noin 10 000 kartonkiarkkia (tai värikasetin vaihdon yhteydessä), tee seuraavat toimet syöttövarmuuden ylläpitämiseksi:

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

Kun tulostat kartongille, toimi näin:

- Määritä Paperi-valikon Paperilaji-asetukseksi Kartonki monitoimilaitteen ohjauspaneelista, ohjaimesta tai MarkVision Professional -ohjelmasta.
- Muista, että esipainatus, perforointi ja taittaminen voivat selvästi vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa tulostusmateriaalin käsittely- tai tukkeutumisongelmia.
- Älä käytä kartonkia, josta voi kuumetessa päästä haitallisia päästöjä.
- Älä käytä esipainettua kartonkia, jonka valmistuksessa on käytetty monitoimilaitetta mahdollisesti vahingoittavia kemikaaleja. Esipainatuksessa käytetään puolijuoksevia ja haihtuvia kemikaaleja, jotka ovat haitallisia monitoimilaitteelle.
- On suositeltavaa käyttää lyhytkuituista kartonkia.

Tulostusmateriaalin säilytys

Paperinsyöttö- ja tulostuslaatuongelmat voidaan välttää noudattamalla seuraavia ohjeita.

- Varastoi paperi paikkaan, jonka lämpötila on noin 21 °C ja suhteellinen kosteus 40 %.
- Aseta paperilaatikot mieluummin alustalle tai hyllylle kuin suoraan lattialle.

- Varmista, että asetat laatikosta otetut erilliset paperipaketit tasaiselle alustalle, ettei paperin reuna taivu tai käpristy.
- Älä aseta mitään paperipakettien päälle.
- Säilytä paperia alkuperäisessä pakkauksessaan, kunnes lisäät paperia monitoimilaitteeseen.

Tukosten välttäminen

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

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

Valitsemalla sopivan tulostusmateriaalin ja asettamalla sen oikein voit välttää useimmat paperitukokset. Lisätietoja lokeroiden täyttämisestä on kohdissa Materiaalin lisääminen vakiolokeroihin ja valinnaisiin lokeroihin, Monisyöttölaitteen täyttäminen ja Paperin lisääminen 2000 arkin syöttölaitteeseen.

Noudattamalla seuraavia ohjeita voidaan välttää tukoksia:

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

Huomautus: Jos paperitukos toistuu, katso kohtaa Paperi jumittuu usein.



Syöttölisävarusteiden asentaminen

Tarkista ohjainten asennuksen jälkeen seuraavasti, että tietokone tunnistaa asennetut lisävarusteet:

- 1 Avaa Tulostimet-kansio.
- 2 Napsauta uutta monitoimilaitetta tai tulostinta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse välilehti, joka sisältää asennettavissa olevat lisävarusteet.

Välilehden nimi voi olla järjestelmän mukaan Lisävarusteiden asennus, Laiteasetukset, Laite tai Lisävarusteet.

4 Asennettujen lisävarusteiden lisääminen.

Asennusjärjestys

Lattialle asennettu tulostin edellyttää lisätukea. Tulostinjalustaa tai -tukea on käytettävä, jos tulostimeen on asennettu 2 000 arkin syöttölaite, kaksipuolinen tulostusyksikkö ja lisäsyöttölaite tai useampi kuin yksi lisäsyöttölaite. Lisäkalusteet saattavat olla tarpeen, jos olet ostanut monitoimilaitteen, joka skannaa, kopioi ja faksaa. Lisätietoja on Lexmarkin Web-sivuilla osoitteessa **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

Asenna monitoimilaite ja mahdollisesti hankkimasi lisälaitteet seuraavassa järjestyksessä:



VAARA: Jos asennat lisälaitteita monitoimilaitteen asentamisen jälkeen, katkaise monitoimilaitteen virta ja irrota virtajohto pistorasiasta, ennen kuin jatkat.

- Monitoimilaitteen jalusta tai tuki
- 2000 arkin syöttölaite
- 250 tai 500 arkin syöttölaite
- Kaksipuolinen tulostusyksikkö

• Monitoimilaite



VAARA: Monitoimilaitteen nostamiseen tarvitaan kolme henkilöä.



Lisätietoja monitoimilaitteen jalustan tai tuen tai 2000 arkin syöttölaitteen asentamisesta on kyseisen lisävarusteen ohjeissa.
250 arkin tai 500 arkin syöttölaitteen asentaminen

Valinnaiset syöttölaitteet liitetään monitoimilaitteen ja valinnaisen kaksipuolisen tulostusyksikön alle. Monitoimilaite tunnistaa asennetut syöttölaitteet automaattisesti.

Syöttölaite sisältää paperilokeron ja tukiyksikön. 250 ja 500 arkin syöttölaite asennetaan samalla tavalla.

1 Poista lokero tukiyksiköstä. Poista kaikki pakkausmateriaalit ja teipit tukiyksiköstä ja lokerosta.



2 Sijoita tukiyksikkö jonkin aiemmin asennetun syöttölaitteen päälle tai pöydälle tai monitoimilaitteen telineeseen, jossa monitoimilaitetta aiotaan käyttää.

Kaikkien syöttölaitteiden päällä oleva kieleke, pyöreä tappi ja nelikulmaiset kolot auttavat asentamaan tukiyksikön oikeaan asentoon. Varmista, että tukiyksikkö on paikallaan.

Asenna toinen lisäsyöttölaite, kaksipuolinen tulostusyksikkö tai monitoimilaite.
 Voit merkitä lokerot numerotarralla.



Kaksipuolisen tulostusyksikön asennus

Kaksipuolinen tulostusyksikkö asennetaan monitoimilaitteen alle, vakiolokeron alapuolelle ja syöttölaitteiden yläpuolelle.

Sijoita kaksipuolinen tulostusyksikkö jonkin asennetun syöttölaitteen päälle tai pöydälle tai monitoimilaitteen telineeseen, jossa monitoimilaitetta aiotaan käyttää.

Kaikkien syöttölaitteiden päällä oleva kieleke, pyöreä tappi ja nelikulmaiset kolot auttavat asentamaan kaksipuolisen tulostusyksikön oikeaan kohtaan. Varmista, että se on paikoillaan.



Muisti- tai lisäkorttien asentaminen



Jos asennat muisti- tai lisäkortteja monitoimilaitteen asentamisen jälkeen, katkaise monitoimilaitteen virta ja irrota virtajohto pistorasiasta, ennen kuin jatkat.

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

- Muistikortit
 - Monitoimilaitteen muisti
 - Flash-muisti
- Laiteohjelmakortit
 - Viivakoodi
 - IPDS ja SCS/TNe
 - PrintCryption™
- Muut lisälaitteet
 - RS-232-sarjaliitäntäkortti
 - 1284-B-rinnakkaisliitäntäkortti
 - Ethernet 100BaseFX-SC
 - Ethernet 100BaseFX-MTRJ
 - 802g Wireless Adapter

Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen

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

Huomautus: Irrota emolevyn kansi ristipääruuvitaltalla.

- 1 Paina vapautusvipua ja laske monisyöttölokero.
- 2 Paina vapautusvipuja ja avaa yläetukansi.





- **3** Paina molempien sivuluukkujen vipuja ja avaa sivuluukku.
- 4 Löysää suojuksessa olevat kuusi ruuvia, mutta älä irrota niitä.



5 Siirrä suojus oikealle ja irrota se.



6 Aseta suojus syrjään.

Asennettavan kortin liittimen paikan näet kuvasta.



Muistikortin liitin

Muistikortin asentaminen ja poistaminen

Asentaminen

Huomautus: Muihin Lexmarkin monitoimilaitteisiin tai tulostimiin tarkoitetut muistikortit eivät välttämättä toimi tässä monitoimilaitteessa.

1 Poista emolevyn kansi. (Katso kohtaa Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen.)

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

- 2 Paina muistikortin liittimen molemmissa päissä olevia salpoja ulospäin.
- 3 Poista muistikortti pakkauksestaan.

Vältä koskettamasta kortin reunassa olevia liitäntäkohtia. Säilytä pakkaus.

- 4 Kohdista kortin alareunassa olevat lovet liittimessä oleviin loviin.
- 5 Paina muistikortti tiukasti liittimeen, kunnes liittimen kummassakin päässä olevat salvat *napsahtavat* paikoilleen.

Kortin saaminen tukevasti paikalleen voi vaatia hieman voimaa.

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



Poistaminen

1 Poista emolevyn kansi. (Katso kohtaa Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen.)

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

2 Paina liittimen kummassakin päässä olevia salpoja ulospäin kortista.

Muistikortti irtoaa liittimestä, kun salvat avautuvat.

3 Vedä kortti irti liittimestä.

Vältä koskettamasta kortin reunassa olevia liitäntäkohtia.

4 Aseta kortti alkuperäisestä pakkauksestaan.

Jos alkuperäinen pakkaus ei ole tallella, kääri kortti paperiin ja säilytä sitä laatikossa.

5 Sulje molemmat salvat.



Flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin asentaminen tai poistaminen

Asennus

Huomautus: Muihin Lexmark-monitoimilaitteisiin tarkoitetut flash-muistikortit tai laiteohjelmakortit eivät ehkä toimi tässä monitoimilaitteessa.

1 Poista emolevyn kansi. (Katso kohtaa Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen.)

Huomautus: Jos lisäkortti on asennettu, se on ehkä poistettava ennen flashmuistikortin tai laiteohjelmakortin asentamista.

- 2 Pura flash-muisti- tai laiteohjelmakortti pakkauksesta.
- **3** Pidä flash-muisti- tai laiteohjelmakortin lukituskiinnittimistä kiinni ja kohdista kortissa olevat muovinastat emolevyssä oleviin koloihin.
- 4 Aseta flash-muistikortti tai laiteohjelmakortti tukevasti paikalleen ja vapauta lukituskiinnittimet.

Flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin on kosketettava emolevyä koko pituudeltaan, ja se on lukittava liittimeen.

Älä vahingoita liittimiä.



Poistaminen

1 Poista emolevyn kansi. (Katso kohtaa Monitoimilaitteen emolevyn käsitteleminen.)

Huomautus: Jos lisäkortti on asennettu, se on ehkä poistettava ennen flashmuistikortin tai laiteohjelmakortin poistamista.

- 2 Purista flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin lukituskiinnittimiä.
- 3 Vedä kortti irti.

Vältä kortin pohjassa olevien metallinastojen koskettamista.

4 Aseta flash-muistikortti tai laiteohjelmakortti alkuperäiseen pakkaukseensa.

Jos alkuperäinen pakkaus ei ole tallella, kääri kortti paperiin ja säilytä sitä laatikossa.

5 Jos olet irrottanut lisäkortin flash-muistikortin tai laiteohjelmakortin käsittelemistä varten, asenna lisäkortti uudelleen.



Lisäkortin asennus

Monitoimilaitteessa on yksi liitäntä, joka tukee seuraavia lisäkortteja:

- Sisäinen MarkNet N8000 series -tulostuspalvelin
- RS-232-sarjaliitäntäkortti
- 1284-B-rinnakkaisliitäntäkortti
- Coax/Twinax-sovitin SCS:lle

Varoitus: Staattinen sähkö vahingoittaa helposti lisäkortteja. Kosketa jotakin monitoimilaitteen metalliosaa, esimerkiksi monitoimilaitteen runkoa, ennen kuin kosketat lisäkorttia.

- 1 Paikanna kortin liittimet emolevyltä.
- 2 Irrota ruuvi ja kansilevy ja pane ne talteen.
- 3 Poista kortti pakkauksestaan. Säilytä pakkausmateriaali.
- 4 Kohdista kortin liitäntäkohdat emolevyllä olevaan liittimeen ja työnnä kortti tiukasti paikalleen.
- 5 Aseta kansilevyn ruuvi (tai kortin mukana toimitettu ruuvi) paikalleen.
- 6 Kiristä ruuvi.



Suojuksen asettaminen takaisin paikalleen

Kun olet asentanut lisävarusteita emolevylle, kiinnitä suojus ja sulje luukut seuraavien ohjeiden mukaan.

- 1 Kohdista suojuksen aukot kotelon ruuvien kohtiin.
- 2 Aseta suojus paikalleen ruuvien kohtaan.
- 3 Kiristä ruuvit.



- 4 Sulje sivuluukku.
- 5 Sulje yläetukansi.
- 6 Sulje monisyöttölaite.



Tulostinta on huollettava säännöllisesti, jotta tulostuslaatu pysyisi mahdollisimman hyvänä. Tässä luvussa käsitellään tulostimen ylläpitoa.

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

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

Tarvikkeiden varastointi

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

Älä altista tarvikkeita

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

Tulostustarvikkeiden tilan määritys



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

Tulostustarvikkeiden säästäminen

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

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

Tarvikkeiden tilaaminen

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

Värikasetin tilaaminen

Vaihda väriainekasetti, kun 88 Väriaine on vähissä -ilmoitus on näytössä tai tulosteet ovat haalistuneita. Tasoita väriaine uudelleen ravistamalla kasettia edestakaisin. Aseta kasetti sen jälkeen

takaisin laitteeseen ja jatka tulostamista. Toista tämä useita kertoja, kunnes tuloste jää vaaleaksi. Kun tuloste jää vaaleaksi, vaihda tulostuskasetti.



Kun vanhan kasetin jälki ei enää ole tyydyttävä, tulostimeen on asennettava uusi kasetti.

Erityisesti tätä monitoimilaitteen mallia varten suunnitellut kasetit ovat seuraavat:

Tuotenumero	Kuvaus	Kasetin keskimääräinen riitto ¹
Yhdysvallat ja k	Kanada ²	
X644A11A	Palautusohjelman värikasetti 10 000 vakiosivua	
X644H11A	Palautusohjelman riittokasetti	21 000 vakiosivua
X644H01A	Palautusohjelman riittokasetti tarrasovelluksille	21 000 vakiosivua
Muut saatavilla	olevat värikasetit	
X644A21A	Värikasetti	10 000 vakiosivua
X644H21A	Vakioriittokasetti	21 000 vakiosivua
Eurooppa, Lähi	itä ja Afrikka ³	
X644A11E	Palautusohjelman värikasetti	10 000 vakiosivua
X644H11E	Palautusohjelman riittokasetti	21 000 vakiosivua
Muut saatavilla	olevat värikasetit	
X644A21E	Värikasetti	10 000 vakiosivua
¹ ISO/IEC 1975	52 -standardin mukaisesti ilmoitettu riittoarvo	
² Suunniteltu kä	äytettäväksi ainoastaan Yhdysvalloissa ja Kanadassa	
³ Suunniteltu kä	äytettäväksi ainoastaan Euroopassa, Lähi-idässä ja Afrikassa	
⁴ Suunniteltu ka	äytettäväksi ainoastaan Tyynenmeren alueen Aasiassa	
⁵ Suunniteltu ka	äytettäväksi ainoastaan Latinalaisessa Amerikassa	

Tuotenumero	Kuvaus	Kasetin keskimääräinen riitto ¹
X644H21E	Vakioriittokasetti	21 000 vakiosivua
Tyynenmeren A	asian alue ⁴	
X644A11P	Palautusohjelman värikasetti 10 000 vakiosivua	
X644H11P	Palautusohjelman riittokasetti	21 000 vakiosivua
X644H01P	Palautusohjelman riittokasetti tarrasovelluksille	21 000 vakiosivua
Muut saatavilla	olevat värikasetit	
X644A21P	Värikasetti	10 000 vakiosivua
X644H21P	Vakioriittokasetti	21 000 vakiosivua
Latinalainen An	nerikka ⁵	
X644A11L	Palautusohjelman värikasetti	10 000 vakiosivua
X644H11L	Palautusohjelman riittokasetti	21 000 vakiosivua
X644H01L	Palautusohjelman riittokasetti tarrasovelluksille	21 000 vakiosivua
Muut saatavilla	olevat värikasetit	
X644A21L	Värikasetti	10 000 vakiosivua
X644H21L	Vakioriittokasetti	21 000 vakiosivua
¹ ISO/IEC 1975	52 -standardin mukaisesti ilmoitettu riittoarvo	
² Suunniteltu kä	äytettäväksi ainoastaan Yhdysvalloissa ja Kanadassa	
³ Suunniteltu kä	äytettäväksi ainoastaan Euroopassa, Lähi-idässä ja Afrikassa	
⁴ Suunniteltu ka	äytettäväksi ainoastaan Tyynenmeren alueen Aasiassa	
⁵ Suunniteltu ka	äytettäväksi ainoastaan Latinalaisessa Amerikassa	

Voit palauttaa vanhan kasetin Lexmarkille kierrätystä varten uuden kasetin pakkauksessa. Lisätietoja on kohdassa Lexmark-tuotteiden kierrättäminen.

Määräaikaishuoltopaketin tilaaminen

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

heti, kun 80 Määräaikaishuoltoa suositellaan -ilmoitus tulee ensimmäisen kerran näyttöön. Määräaikaishuoltopaketti sisältää kaikki osat, joita tarvitaan nostorullien, varausrullan, siirtorullan ja kiinnitysyksikön vaihtamisessa.

> Huomautus: Joidenkin materiaalien käyttämisen yhteydessä määräaikaishuoltopaketti on vaihdettava tavallista useammin. Vaikka varausrulla, siirtorulla ja nostorullat sisältyvät määräaikaishuoltopakettiin, ne on silti tilattava erikseen ja vaihdettava tarvittaessa.

Katso seuraavasta taulukosta monitoimilaitettasi vastaava määräaikaishuoltopaketin tuotenumero.

Määräaikaishuoltopaketti, tulostinmalli	Tuotenumerot
X642e	40X0102 (100 V) 40X0100 (110 V) 40X0101 (220 V)

Kiinnitysyksikön saa vaihtaa ainoastaan valtuutettu huoltoteknikko.

Varausrullien tilaaminen

Uusien varausrullien tilaaminen on suositeltavaa, kun tulostetuilla sivuilla näkyy taustavarjoja tai sumumainen väriainekuvio. Tilaa tuote, jonka Lexmark-tuotenumero on 40X0127.

Siirtorullan tilaaminen

Tilaa tuote, jonka Lexmark-tuotenumero on 40X0130.

Nostorullien tilaaminen

Tilaa Lexmark-tuote, jonka tuotenumero on 40X0070. Tilaa uudet nostorullat, kun tulostin ei enää ota paperia lokerosta oikein.

Kun tilaat nostorullat, tarvitset yhden rullasarjan kuhunkin muuhun lokeroon paitsi monisyöttölaitteeseen.

Asiakirjansyöttölaitteen nostorullaston tilaaminen

Tilaa tuote, jonka Lexmark-tuotenumero on 40X0453. Tilaa uusi nostorullasto, kun paperi ei enää syöty oikein asiakirjansyöttölaitteen kautta tai olet skannannut 120 000 sivua.

Asiakirjansyöttölaitteen erotinrullan tilaaminen

Tilaa Lexmark-tuote, jonka tuotenumero on 40X0454. Tilaa uusi erotinrulla, jos laitteeseen alkaa syöttyä asiakirjansyöttölaitteen kautta kerralla kaksi paperiarkkia tai olet skannannut 120 000 sivua.

Tarratulostukselle tarkoitetun kiinnitysyksikön puhdistimen tilaaminen

Tarrasovelluksissa pitäisi käyttää erityistä kiinnitysyksikön puhdistinta, jotta syöttövarmuus olisi mahdollisimman hyvä. Voit tilata tämän tarvikkeen Web-sivustossamme osoitteessa **www.lexmark.com**, tai ottaa yhteyden Lexmarkin edustajaan.

Tarratulostukselle tarkoitetun kiinnitysyksikön puhdistimia ei suositella kaksipuoliseen tulostukseen.

Lexmark-tuotteiden kierrättäminen

Lexmark-tuotteiden palauttaminen Lexmarkille kierrätettäväksi:

1 Käy Web-sivustossamme:

www.lexmark.com/recycle

2 Seuraa tietokoneen näytön ohjeita.

Skannaustason ja tukimateriaalin puhdistaminen

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



4 Sulje asiakirjakansi.

Skannerin kohdistaminen

Skannerin kohdistaminen merkitsee skannausalueen ja paperin sijainnin kohdistamista. Kohdistamiseen tarvitaan kaksi Letter- tai A4-kokoista *tummaa* värillistä paperiarkkia.

- 1 Katkaise monitoimilaitteen virta.
- 2 Avaa asiakirjakansi.
- 3 Puhdista skannaustaso ja tukimateriaali.

Lisätietoja on kohdassa Skannaustason ja tukimateriaalin puhdistaminen.

- 4 Pidä numeronäppäimiä 2 ja 6 alhaalla.
- 5 Paina näppäimiä ja kytke monitoimilaitteen virta.

Paina näppäimiä noin 10 sekunnin ajan monitoimilaitteen käynnistyessä ja vapauta ne. Monitoimilaitteen Määritykset-valikko avautuu.

- 6 Kosketa alanuolta, kunnes näyttöön tulee teksti Skannerin autom. rekisteröinti.
- 7 Valitse Skannerin autom. rekisteröinti.

- 8 Aseta tumma värillinen paperi laitteeseen.
 - Aseta skannaustasolle tyhjä, tumma, värillinen paperiarkki (A4 tai Letter).
 Kohdista paperi muoviohjainten yläkulmiin.



- **b** Sulje asiakirjakansi.
- c Aseta asiakirjansyöttölaitteeseen tyhjä, tumma, värillinen paperiarkki (A4 tai Letter) ja säädä ohjaimet.

Varmista, että ohjaimet koskettavat paperin reunoja kevyesti, älä taivuta paperia.

9 Paina Käynnistä-painiketta.

Rekisteröintitoiminto skannaa skannaustason ja asiakirjansyöttölaitteen sivut ja näyttää onnistumis- tai virheilmoituksen.

Jos näyttöön tulee virheilmoitus, kohdista skanneri uudelleen, aseta paperi uudelleen ja vahvista kukin vaihe. Jos virheilmoitus tulee näyttöön toisenkin kerran, ota yhteys valtuutettuun huoltoon.

10 Valitse Poistu Määritys-valikosta.

Tulostin käynnistyy uudelleen ja palaa aloitussivulle.

Monitoimilaitteen siirtäminen

Noudata seuraavia ohjeita siirtäessäsi monitoimilaitetta tai valmistellessasi sen kuljetusta.



VAARA: Noudata näitä ohjeita, jotta et vahingoittaisi itseäsi tai monitoimilaitetta:

- Monitoimilaitteen nostamiseen tarvitaan ainakin kolme henkilöä.
- Sammuta monitoimilaite aina virtakytkimestä.
- Irrota kaikki johdot ja kaapelit monitoimilaitteesta, ennen kuin ryhdyt siirtämään sitä.
- Jos monitoimilaitetta ei pakata kunnollisesti kuljetusta varten, se voi vahingoittua, eikä takuu korvaa vahinkoja.
- Monitoimilaitteen takuu ei korvaa vahinkoa, jonka syynä on vääränlainen siirtely.

Monitoimilaitteen siirtäminen toimistossa

Monitoimilaitteen voi turvallisesti siirtää paikasta toiseen toimistossa, kun seuraavia ohjeita noudatetaan:

- Monitoimilaitteen on oltava pystyasennossa.
- Monitoimilaitteen siirtämiseen käytettävien kärryjen tulee olla senkokoiset, että ne tukevat monitoimilaitteen koko jalustaa.
- Kova tärinä voi vahingoittaa monitoimilaitetta, joten sitä on vältettävä.

Monitoimilaitteen valmisteleminen kuljetusta varten

Kun monitoimilaite aiotaan siirtää ajoneuvolla tai jättää kuljetusliikkeen kuljetettavaksi, se on pakattava asianmukaista pakkausmateriaalia käyttäen. Monitoimilaitteen pakkaus on kiinnitettävä tukevasti kuljetuslavaan. Käytä vain sellaista kuljetus- tai siirtotapaa, jossa kuljetuslavaa voi käyttää. Monitoimilaitteen on oltava pystyasennossa koko kuljetuksen ajan. Jos alkuperäistä pakkausta ei enää ole, tilaa uusi pakkaus paikalliselta huoltoedustajalta. Monitoimilaitteen uudelleenpakkaamista koskevia lisäohjeita on uudelleenpakkauspaketissa.



Ohjauspaneelin kirkkauden säätäminen

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

Kirkkaus

Säädä kirkkaus haluamallesi tasolle kääntämällä etupaneelin vasemmassa laidassa olevaa kirkkaudensäädintä ylös tai alas.

Tehdasasetusten palautus

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

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

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

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2 Paina ohjauspaneelin Valikko-painiketta.
- 3 Kosketa Asetukset-kohtaa.
- 4 Kosketa Yleisasetukset-kohtaa.
- 5 Kosketa alanuolipainiketta, kunnes näytössä on teksti Palauta oletukset.

6 Kosketa vasenta tai oikeaa nuolipainiketta, kunnes näytössä on teksti Palauta.

Kun kosketat Palauta-kohtaa, kaikkien muiden asetusten oletukset palautetaan paitsi

- ohjauspaneelin Näytön kieli -asetus Asetus-valikossa
- kaikki Rinnakkais-, Sarja-, Verkko- ja USB-valikon asetukset.
- 7 Kosketa Lähetä-painiketta.
- 8 Kosketa Aloitus-painiketta.

Näytön aikakatkaisun säätäminen

Näytön aikakatkaisu -asetuksen säätäminen:

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

Virransäästön säätäminen

Virransäästö-asetuksen säätäminen:

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

Monitoimilaitteen asetusten määrittäminen

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

Valikkojen salasanasuojauksen määrittäminen

Voit estää luvattomia käyttäjiä muuttamasta monitoimilaitteen asetuksia ottamalla lisäsalasanan käyttöön ohjauspaneelissa tai upotetussa Web-palvelimessa.

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2 Paina ohjauspaneelin Valikko-painiketta.
- 3 Kosketa Asetukset-kohtaa.
- 4 Valitse alanuoli ja Suojaus.
- 5 Valitse alanuoli, ja Luo tai vaihda salasana → Luo tai vaihda lisäsalasana.
- 6 Anna salasana kaksi kertaa. Salasanassa on oltava sekä kirjaimia että muita merkkejä. Salasanassa on oltava vähintään 8 merkkiä.
- 7 Kosketa Lähetä-painiketta.
- 8 Valitsemalla Asetukset → Suojaus → Salasanasuojaus voit tarkistaa, mitkä määritykset voidaan suojata lisäsalasanalla.
 - Huomautus: Valitsemalla Asetukset → Suojaus → Salasanasuojaus ja -asetukset → Suojaus → Luo tai vaihda salasana → Luo tai vaihda käyttäjän salasana voidaan rajoittaa toimintojen käyttämistä muulla kuin lisäsalasanalla. Voit valita valikot, jotka ovat käytettävissä lisäsalasanan ja käyttäjän salasanan avulla, valitsemalla Asetukset → Suojaus → Salasanasuojaus.
 - Huomautus: Lisäsalasana ja käyttäjän salasana suojaavat monitoimilaitteen ohjauspaneelin kosketusnäytön valikot ja upotetun Web-palvelimen Määritykset-osan.

Toiminnon käytön rajoittaminen

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

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa http://ip_osoite/.
- 2 Valitse Kokoonpano.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta Suojaus.
 - a Valitse todennustapa.
 - **b** Valitse Lähetä.
- 4 Valitse vaiheessa avalitun todennustavan linkki.
 - a Anna ympäristön mukaiset tiedot.
 - b Valitse Lähetä.

- 5 Valitse Toiminnon käyttö.
 - a Määritä kunkin toiminnon todennustaso. Valitsemalla **Ei käytössä** voit estää kaikkia käyttäjiä käyttämästä toimintoa.
 - b Valitse Lähetä.

Valikkojen käyttämisen estäminen ohjauspaneelista

Kaikkien valikkojen käyttäminen voidaan estää ohjauspaneelin kosketusnäytöstä. Käytön estäminen:

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2 Paina ohjauspaneelin Valikko-painiketta.
- 3 Kosketa Asetukset-kohtaa.
- 4 Kosketa alanuolta.
- 5 Valitse Suojaus \rightarrow Toiminnon käyttö \rightarrow Valikot \rightarrow Ei käytössä.
- 6 Kosketa Lähetä-painiketta.

Ohjaimesta faksiin -valikkokohdan poistaminen käytöstä

- 1 Varmista, että monitoimilaitteen virta on kytketty.
- 2 Paina ohjauspaneelin Valikko-painiketta.
- 3 Valitse Asetukset → Faksiasetukset → Analogiset faksiasetukset → Faksin lähetysasetukset.
- 4 Kosketa alanuolta.
- 5 Valitse Ohjaimesta faksiin → Ei käytössä.
- 6 Kosketa Lähetä-painiketta.

Salasanan määrittäminen ennen saapuneiden faksien tulostamista

Saapuneiden faksien tulostamisen estäminen, kunnes salasana annetaan:

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa http://ip_osoite/.
- 2 Valitse Kokoonpano.
- 3 Valitse Oletusasetukset-kohdasta Faksiasetukset → Analogiset faksiasetukset.
- 4 Napsauta Pysäytetään faksit -kohtaa.
- 5 Valitse Faksiarkisto-tila-kohdan asetukseksi Aina käytössä.

- 6 Määritä kenttään faksien tulostussalasana.
- 7 Valitse Lähetä.

Faksiarkiston vapauttaminen tulostettavaksi

1 Kosketa monitoimilaitteen näytön ohjauspaneelissa Vapauta faksiarkisto -painiketta.

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

2 Anna faksien tulostussalasana kenttään.

Tällöin kaikki saapuneet faksiarkiston työt tulostetaan.

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

Suojauksen määrittäminen upotetun Web-palvelimen (EWS) avulla

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

Lisäsalasanan määrittäminen

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

Jos lisäsalasanaa ei ole luotu kosketusnäytön ohjauspaneelissa kohdan "Valikkojen salasanasuojauksen määrittäminen" sivulla 135 ohjeiden mukaisesti, se voidaan luoda myös upotetussa Web-palvelimessa. Lisäsalasanan luominen:

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

Suojatun upotetun Web-palvelimen käyttäminen

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

Yhteyden muodostaminen SSL-porttiin:

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

SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3) -tuki

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

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

SNMPv3-todennus ja -salaus on kolmitasoinen:

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

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

- 5 Määritä kunkin alikohdan asetus verkkoympäristön mukaan.
- 6 Valitse Lähetä.

SNMPv1- ja SNMPv2-yhteyskäytännön poistaminen käytöstä

- 1 Avaa Web-selain. Kirjoita monitoimilaitteen IP-osoite osoiteriville muodossa http://ip_osoite/.
- 2 Valitse Kokoonpano.
- 3 Valitse Muut asetukset -kohdasta Verkko/Portit.
- 4 Valitse SNMP.
- 5 Poista Käytössä-valintaruudun valinta, ellei ympäristössä käytetä SNMPv1- ja SNMPv2yhteyskäytäntöjä.
- 6 Valitse Lähetä.

IPSec (Internet Protocol Security) -tuki

IP Security -yhteyskäytäntö mahdollistaa tiedonsiirron todennuksen ja salauksen verkkotasolla, minkä ansiosta kaikki IP-yhteyskäytännön sovellus- ja verkkoliikenne on suojattua. IPSecyhteyskäytäntö voidaan määrittää monitoimilaitteen ja enintään viiden isännän välille käyttämällä sekä IPv4- että IPv6-yhteyskäytäntöä. IPSec-yhteyskäytännön määrittäminen upotetun Webpalvelimen avulla:

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

Laite tukee kahta IPSec-todennusta:

- Jaettu avain -todennus—Kaikkien osallistuvien isäntien jakamat ASCII-ilmaukset. Tämä on helpoin määritystapa, kun ainoastaan muutamassa verkon isännässä käytetään IPSecyhteyskäytäntöä.
- Sertifikaattitodennus—Sallii kaikkien isäntien tai isäntäaliverkkojen todennuksen IPSecyhteyskäytäntöä varten. Kullakin isännällä on oltava julkisesta ja yksityisestä avaimesta

muodostuva pari. *Hyväksy vertaisen sertifikaatti* on käytössä oletusarvoisesti. Tällöin jokaisella isäntäkoneella on oltava allekirjoitettu sertifikaatti. Sertifikaatin myöntäjän sertifikaatin on oltava asennettuna. Kullakin isännällä on oltava tunnus allekirjoitetun sertifikaatin *Sertifikaatin vaihtoehtoinen nimi* -kohdassa.

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

- 5 Määritä kunkin alikohdan asetus verkkoympäristön mukaan.
- 6 Valitse Lähetä.

Porttien ja yhteyskäytäntöjen poistaminen käytöstä

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

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

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

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

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

Huomautus: Porttien poistaminen käytöstä estää monitoimilaitteen toiminnan.

6 Valitse Lähetä.

802.1x-todennuksen käyttäminen

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

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

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

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

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

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

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

Luottamukselliset tulostusasetukset

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

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

Rajattu palvelinluettelo -toiminnon käyttäminen

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

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

Rajatun palvelinluettelon määrittäminen monitoimilaitteen upotetussa Web-palvelimessa:

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



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

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

Tukosten tunnistaminen

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



Kohdan sivu 145 kaaviosta näet paperiradan sekä kohdat, joihin voi tulla tukoksia. Rata vaihtelee monitoimilaitteen paperilähteiden mukaan.
Luukut ja syöttölokerot

Seuraavassa kuvassa on rata, jota pitkin tulostusmateriaali kulkee monitoimilaitteen läpi. Rata vaihtelee käyttämäsi syöttölähteen (syöttölokeron, monisyöttölaitteen, kirjekuorien syöttölaitteen) mukaan.

Seuraavan kuvan numerot osoittavat, mitkä numerot voivat näkyä ohjauspaneelissa ja osoittaa paperitukoksen yleisalueen.



Luukut ja lokerot

Rata ja sijainnit



VAARA: Lattialle asennettu tulostin edellyttää lisätukea. Tulostinjalustaa tai -tukea on käytettävä, jos monitoimilaitteeseen on asennettu 2000 arkin syöttölaite Myös tietyissä muissa kokoonpanoissa on käytettävä tulostinjalustaa tai -tukea. Lisätietoja on Lexmarkin Websivuilla osoitteessa www.lexmark.com/ multifunctionprinters.

Paperitukosilmoitukset

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

Ilmoitus	Tarvittavat toimet*	
200 ja 201 Paperitukos Poista kasetti	Avaa alakannet ja yläetukannet ja poista värikasetti sekä tukos.	
202 Paperitukos Avaa takaluukku	Avaa monitoimilaitteen takaluukku ja poista tukos.	
23x Paperitukos Tark 2-puol. yks.	Poista kaksipuolisen tulostusyksikön lokero, nosta tulostusyksikön ohjain ja poista tukos. Avaa kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku ja poista tukos.	
24x Paperitukos Tarkista lok. <x></x>	Avaa kukin lokero ja poista juuttunut materiaali.	
250 Paperitukos Tarkista MSL	Poista kaikki materiaali monisyöttölokerosta, taivuta ja ilmasta materiaali. Lisää materiaali takaisin lokeroon ja säädä ohjain.	
260 Paperitukos Tarkista kirjek.	Nosta kirjekuoripaino, poista kaikki kirjekuoret, taivuta ja pinoa kuoret. Aseta kuoret takaisin kirjekuorten syöttölaitteeseen ja säädä ohjain.	
Skanneritukokset 290, 291, 292 ja 294	Poista kaikki alkuperäiset asiakirjan asiakirjansyöttölaitteesta. Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi ja poista mahdolliset juuttuneet sivut. Avaa asiakirjakansi ja poista mahdolliset juuttuneet sivut. Avaa skannausyksikön luukku ja poista mahdolliset juuttuneet sivut.	

Tukosten poistaminen

Paperitukoksia voi muodostua kolmella alueella: monitoimilaitteen etuosassa, sen sisällä tai sen takaosassa. Monitoimilaitteen etuosan tukokset muodostuvat syöttölisävarusteissa tai kaksipuolisessa tulostuslokerossa. Monitoimilaitteen sisäisiä tukoksia voi muodostua kahteen kohtaan. Näiden tukosten yhteydessä tulostuskasetti on poistettava. Tukoksia voi muodostua myös monitoimilaitteen takaosaan tai kaksipuoliseen tulostusyksikköön.

Huomautus: Seuraavat tukosten poistamisohjeet näyttävät ehkä olevan väärässä järjestyksessä. Ne on kuitenkin ryhmitelty, jotta paperirata saadaan nopeasti tyhjäksi. Voit siirtyä tietyn tukoksen kohtaan katsomalla kohtaa Paperitukosilmoitukset.

250 Paperitukos Tarkista MSL

- 1 Poista paperi monisyöttölokerosta.
- 2 Taivuta, ilmasta ja tasoita paperipino uudelleen. Aseta se sen jälkeen monisyöttölokeroon.
- 3 Aseta tulostusmateriaali tulostimeen.
- 4 Siirrä sivuohjainta sisäänpäin, kunnes se koskettaa materiaalin reunaa kevyesti.

5 Kosketa Jatka-painiketta.



260 Paperitukos Tarkista kirjek.

Kirjekuorten syöttölaite ottaa kirjekuoret pinon alta. Siksi juuttunut kirjekuori on pinon alimmainen.

- 1 Nosta kirjekuoripaino pinon päältä.
- 2 Poista kaikki kirjekuoret.

Jos monitoimilaite on jo ottanut juuttuneen kirjekuoren siten, että sitä ei voi vetää ulos, irrota kirjekuorten syöttölaite.

- a Nosta kirjekuorten syöttölaite monitoimilaitteesta ja aseta se sivuun.
- **b** Poista kirjekuori monitoimilaitteesta.

Huomautus: Jos kirjekuoren poistaminen ei onnistu, tulostuskasetti on poistettava. Lisätietoja on kohdassa 200 ja 201 Paperitukos Poista kasetti.

c Asenna kirjekuorien syöttölaite uudelleen. Varmista, että se napsahtaa paikalleen.

3 Taivuta ja pinoa kirjekuoret.





- 4 Täytä kirjekuorten syöttölaite.
- 5 Säädä ohjain.
- 6 Laske kirjekuoripaino.
- 7 Kosketa Jatka-painiketta.





23x- ja 24x-tukokset

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

1 Avaa monitoimilaitteen paperilokero ja poista juuttunut materiaali.



2 Avaa kaksipuolislokero.

Poista materiaali vetämällä sitä ylöspäin.





3 Avaa kaikki valinnaiset lokerot ylimmästä lähtien ja poista juuttunut materiaali.

Vedä tulostusmateriaalia ylös tai alas. Jos se ei irtoa helposti toiseen suuntaan, kokeile toista suuntaa.





VAARA: Lattialle asennettu tulostin edellyttää lisätukea. Tulostinjalustaa tai -tukea on käytettävä, jos monitoimilaitteeseen on asennettu 2000 arkin syöttölaite Myös tietyissä muissa kokoonpanoissa on käytettävä tulostinjalustaa tai -tukea. Lisätietoja on Lexmarkin Websivuilla osoitteessa www.lexmark.com/ multifunctionprinters.

4 Jos tulostimessa on valinnainen 2000 arkin syöttölaite, avaa etuluukku, laske lokero painamalla nostolaitteen painiketta ja poista tukos. Varmista, että tulostusmateriaalipino on siisti ja tasoitettu.

5 Kosketa Jatka-painiketta.





VAARA: Lattialle asennettu tulostin edellyttää lisätukea. Tulostinjalustaa tai -tukea on käytettävä, jos monitoimilaitteeseen on asennettu 2000 arkin syöttölaite Myös tietyissä muissa kokoonpanoissa on käytettävä tulostinjalustaa tai -tukea. Lisätietoja on Lexmarkin Websivuilla osoitteessa www.lexmark.com/ multifunctionprinters.

200 ja 201 Paperitukos Poista kasetti

- 1 Paina vapautusvipua ja laske monisyöttölokero.
- 2 Paina vapautusvipua ja avaa yläetukansi.



VAARA: Monitoimilaitteen sisäosat voivat olla kuumat. Anna monitoimilaitteen jäähtyä, ennen kuin kosketat sen sisäosia.

3 Nosta ja vedä tulostuskasetti monitoimilaitteesta.

Varoitus: Älä kosketa kasetin alapuolella olevaa kuvansiirtoyksikön rumpua. Pitele kasettia aina sen kahvasta.

4 Aseta tulostuskasetti sivuun.

Huomautus: Älä jätä kasettia valoon pitkäksi aikaa.



Huomautus: Tulostusmateriaalissa saattaa olla kiinnittymätöntä väriainetta, joka voi tahrata vaatteita ja ihoa.

5 Vedä tulostusmateriaalia ylöspäin ja itseäsi kohti.



VAARA: Älä käytä paperin poistossa teräviä esineitä. Se voi aiheuttaa vahinkoa käyttäjälle ja monitoimilaitteelle.

Varoitus: Jos tulostusmateriaali ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Tällöin tulostusmateriaali on irrotettava monitoimilaitteen takaluukun kautta.



- 6 Kohdista väriainekasetti ja asenna se uudelleen.
- 7 Sulje yläetukansi.
- 8 Sulje monisyöttölaite.

9 Kosketa Jatka-painiketta.



202 Paperitukos Avaa takaluukku

- 1 Jos paperi on poistumassa monitoimilaitteesta, vedä materiaali suoraan ulos ja kosketa **Jatka**-painiketta. Jatka muussa tapauksessa vaiheesta 2.
- 2 Avaa monitoimilaitteen takaluukku.



VAARA: Monitoimilaitteen sisäosat voivat olla kuumat. Anna monitoimilaitteen jäähtyä, ennen kuin kosketat sen sisäosia.





VAARA: Älä käytä paperin poistossa teräviä esineitä. Se voi aiheuttaa vahinkoa käyttäjälle ja monitoimilaitteelle.

- **3** Poista juuttunut materiaali.
- 4 Sulje takaluukku.
- 5 Kosketa Jatka-painiketta.





23x Paperitukos Avaa kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku

1 Avaa kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku.



2 Poista juuttunut materiaali.

Vedä materiaalia ylös- tai alaspäin juuttumiskohdan mukaan.

- 3 Sulje kaksipuolisen tulostusyksikön takaluukku. Varmista, että se *napsahtaa* paikalleen.
- 4 Kosketa Jatka-painiketta.



Asiakirjansyöttölaitteen tukosten poistaminen

Skanneritukokset 290, 291, 292 ja 294

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjan asiakirjansyöttölaitteesta.
- 2 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi ja poista mahdolliset juuttuneet sivut.
- **3** Avaa asiakirjakansi ja poista mahdolliset juuttuneet sivut.



4 Avaa skannausyksikön luukku ja poista mahdolliset juuttuneet sivut.



- 5 Sulje skannausyksikön luukku.
- 6 Sulje automaattisen asiakirjansyöttölaitteen kansi.



Monitoimilaitteen ilmoitukset

Monitoimilaite näyttää kolmenlaisia ilmoituksia: tila-, virhe- ja huoltoilmoituksia. Tilailmoitukset ilmoittavat monitoimilaitteen tilan. Ne eivät vaadi käyttäjän toimia. Virheilmoitukset kertovat monitoimilaitteen ongelmista, jotka vaativat käyttäjän toimia. Myös huoltoilmoitukset viittaavat ongelmiin, jotka vaativat käyttäjän toimia. Monitoimilaite kuitenkin lopettaa tulostamisen, ja virheet ovat peruuttamattomia. Monitoimilaite voidaan ehkä palauttaa väliaikaisesti huoltoilmoituksitasta katkaisemalla sen virta ja kytkemällä virta uudelleen. Lisätietoja monitoimilaitteen ilmoituksista on *Ohjaimet-CD*-levyn *Valikko- ja ilmoitusoppaassa*.

Jos näyttöön tulee seuraava ilmoitus, katso kohtaa Värikasetin tilaaminen.

Ilmoitus	Toimi		
42.xy Kasetin alue ei täsmää	Asenna monitoimilaitteen alueen mukainen kasetti.		asetti.
Huomautus: x = monitoimilaitteen alue,	Aluekoodit:		
y = kasetin alue	Monitoimilaitteen alue	Kasetin alue	Sijainti
	REGCDW	0	Kaikki maat
	REGCDA	1	Yhdysvallat ja Kanada
	REGCDE	2	Eurooppa, Lähi-itä ja Afrikka
	REGCDR	3	Tyynenmeren Aasia
	REGCDL	4	Latinalainen Amerikka

Tekninen online-tuki

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

Vastaamattoman monitoimilaitteen tarkistaminen

Jos monitoimilaite ei vastaa, tarkista ensin seuraavat seikat:

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

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

Monikielisten PDF-tiedostojen tulostaminen

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

Tulostusongelmien ratkaiseminen

Oire	Syy	Ratkaisu
Ohjauspaneelin näyttö on tyhjä.	Monitoimilaitteen toimintatesti epäonnistui.	Katkaise monitoimilaitteen virta, odota noin 10 sekuntia ja kytke virta uudelleen. Jos valmis-ilmoitus ei tule näyttöön, katkaise monitoimilaitteen virta ja ota yhteys huoltoon.
Näyttöön tulee ilmoitus USB- laitetta ei tueta käytettäessä USB- laitetta.	Tulostin ei ehkä tue käyttämääsi USB- laitetta, tai USB- laitteessa on vika. Tulostin tukee ainoastaan tiettyjä USB-muistilaitteita.	Lisätietoja testatuista ja hyväksytyistä USB-muistilaitteista on kohdassa Tulostaminen USB-muistilaitteesta .

Oire	Ѕуу	Ratkaisu	
Työt eivät tulostu.	Monitoimilaite ei ole valmis vastaanottamaan tietoa.	Varmista, että Valmis- tai Virransäästö-ilmoitus on näytössä, ennen kuin lähetät työn tulostettavaksi.	
	Vastaanottoalusta on täynnä.	Poista paperipino vastaanottoalustalta.	
	Määritetty syöttölokero on tyhjä.	Lisää paperia lokeroon.	
	Käytät väärää monitoimilaitteen ohjainta tai tulostat tiedostoon.	 Varmista, että käytät kyseisen monitoimilaitteen ohjainta. Jos käytät USB-porttia, varmista, että tietokoneessasi on Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP tai Windows Server 2003 ja että käytössäsi on Windows 98/ Me-, Windows 2000- tai Windows XP- tai Windows Server 2003 -yhteensopiva monitoimilaitteen ohjain. 	
	MarkNet [™] N8000 series - tulostuspalvelinta ei ole asennettu oikein tai sitä ei ole kunnolla kytketty.	Varmista, että olet määrittänyt monitoimilaitteen oikein verkkotulostusta varten.	
		Lisätietoja on Ohjaimet-CD -levyllä tai Lexmarkin Web- sivustossa.	
	Käytät väärää liitäntäkaapelia tai kaapeli ei ole tiukasti kiinni.	Varmista, että käytät suositeltua liitäntäkaapelia.	
		Varmista, että kaapeli on tiukasti kiinni.	
Arkiston työt eivät tulostu.	On tapahtunut muotoiluvirhe.	Tulosta työ. (Vain osa työstä saattaa tulostua.)Poista työ.	
	Monitoimilaitteen muisti ei riitä.	 Vapauta lisää monitoimilaitteen muistia selaamalla arkiston töiden luetteloa ja poistamalla monitoimilaitteeseen lähetettyjä muita töitä. 	
	Monitoimilaite on vastaanottanut virheellisiä tietoja.	Poista työ.	
Työn tulostuminen kestää odotettua kauemmin.	Työ on liian monimutkainen.	Yksinkertaista tulostustyötä vähentämällä fonttien määrää ja pienentämällä niiden kokoa, vähentämällä kuvien määrää ja tarkkuutta ja vähentämällä tulostettavien sivujen määrää.	
	Sivunsuojaus-asetus on käytössä.	Määritä Sivunsuojaus -asetukseksi Ei käytössä valitsemalla Asetukset → Yleisasetukset → Tulostuksen palautus.	
		Lisätietoja on Valikko- ja ilmoitusoppaassa.	

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

Kopiolaatuongelmien ratkaiseminen

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

Oire	Ratkaisu	
Kopiossa näkyy virheellisiä kuvioita (Moire), kun asiakirja kopioidaan Valokuva-tilassa.	Vaihda sisältötilaksi Tulostettu kuva valitsemalla Kopio → Asetukset → Sisältö.	
Musta teksti on liian vaaleaa tai ei näy kunnolla.	 Vaihda sisältötilaksi Teksti valitsemalla Kopio → Asetukset → Sisältö. Säädä Tummuus-asetusta Kopio-valikosta. Voit lisätä tummuutta koskettamalla oikeaa nuolta. 	

Skannauslaatuongelmien ratkaiseminen

Voit ratkaista skannauslaatuongelmia seuraavien ehdotusten avulla. Lisätietoja on kohdassa Skannausvihjeet.

Oire	Ratkaisu	
Tiedostokoko on liian suuri, kun skannaan asiakirjan verkkoon.	 Valitse Asetukset ja vähennä tulostustarkkuutta Tarkkuus-kohdasta. Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-kohdan Väri-asetukseksi mustavalkoinen. Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-asetukseksi Teksti. 	
Teksti ei ole terävää, kun skannaan asiakirjan verkkoon.	 Valitse Asetukset ja lisää tulostustarkkuutta Tarkkuus-kohdasta. Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-asetukseksi Teksti. 	
Musta teksti on liian vaaleaa tai ei näy kunnolla.	 Säädä Tummuus-asetusta. Voit lisätä tummuutta koskettamalla oikeaa nuolta. Muuta sisältötilaksi Teksti. 	

Faksiongelmien ratkaiseminen

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

Oire	Ratkaisu	
Faksin lähettäminen kestää kauan.	Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-kohdan asetukseksi Teksti. Muuta tarkkuudeksi Vakio.	
Lähettämäni faksien kuvat ovat epätarkkoja.	Valitse Asetukset ja muuta Sisältö-kohdan asetukseksi Teksti/Kuva tai Valokuva.	
	Lisää tulostustarkkuutta.	
	Huomautus: Tämä pidentää skannausaikaa ja parantaa faksitulosteen laatua.	
Soittajan tunnus -toiminto ei	Valitse jokin muu muoto Yleiset faksiasetukset -valikosta.	
toimi oikein.	Kosketa Soittajan tunnus -kohtaa.	
	Kosketa FSK - tai DTMF -kohtaa.	

Lisävarusteongelmien ratkaiseminen

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

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

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

Lisävaruste	Toimi
Syöttölaitteet	 Varmista, että syöttölaitteiden (250 arkin syöttölaite, 500 arkin syöttölaite, 2 000 arkin syöttölaite) välinen liitäntä tai syöttölaitteen ja kaksipuolisen tulostusyksikön välinen liitäntä on tiukasti kiinni.
	 Varmista, että tulostusmateriaali on lisätty oikein. Lisätietoja on kohdassa Materiaalin lisääminen vakiolokeroihin ja valinnaisiin lokeroihin.
Kaksipuolinen tulostusyksikkö	 Varmista, että kaksipuolisen tulostusyksikön ja monitoimilaitteen välinen liitäntä on tiukasti kiinni. Jos kaksipuolinen tulostusyksikkö on valikkoasetussivun luettelossa, mutta tulostusmateriaali aiheuttaa tukoksen siirtyessään kaksipuoliseen tulostusyksikköön tai tullessaan siitä ulos, monitoimilaitetta ja kaksipuolista tulostusyksikköä ei ehkä ole kohdistettu oikein. Varmista, että kaksipuolisen tulostusyksikön etukansi on tiukasti kiinni.
Kirjekuoren syöttölaite	Varmista, että kirjekuorten syöttölaitteen ja monitoimilaitteen välinen liitäntä on tiukasti kiinni.
	Varmista, etta Paperikoko-asetus on maaritetty oikein sekä Paperi-valikossa että sovelluksessa.
	 Varmista, että kirjekuoret on lisätty oikein. Lisätietoja on kohdassa Materiaalin lisääminen kirjekuorten syöttölaitteeseen.
Flash-muisti	Varmista, että flash-muisti on liitetty tiukasti monitoimilaitteen emolevyyn.
Sisäinen tulostuspalvelin	 Varmista, että sisäinen tulostuspalvelin (josta käytetään myös nimeä sisäinen verkkosovitin tai INA) on liitetty tiukasti monitoimilaitteen emolevyyn. Varmista, että käytät oikeaa kaapelia, joka on liitetty tiukasti kiinni, ja että verkko-
	ohjelma on asennettu oikein.
	Lisätietoja on monitoimilaitteen mukana toimitetulla Ohjaimet-CD-levyllä.
Suurkapasiteetti nen syöttölaite (2000 arkin syöttölaite)	Katso kohtaa 2000 arkin syöttölaitteen ongelmien ratkaiseminen.
Monitoimilaitteen muisti	Varmista, että monitoimilaitteen muisti on liitetty tiukasti monitoimilaitteen emolevyyn.

2000 arkin syöttölaitteen ongelmien ratkaiseminen

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

Paperinsyöttöongelmien ratkaiseminen

Oire	Syy	Ratkaisu
Paperi jumittuu usein.	Käyttämäsi paperi ei	Käytä suositeltua paperia ja erikoismateriaalia.
	vastaa monitoimilaitteen vaatimuksia.	Lisätietoja on <i>Card Stock & Label Guide</i> -julkaisussa, joka on ladattavissa Lexmarkin Web- sivustosta osoitteessa www.lexmark.com .
		Kohdassa Tukosten välttäminen on ohjeita siitä, kuinka tukoksia voidaan välttää.
	Olet lisännyt tulostimeen liian paljon paperia tai liian monta kirjekuorta.	Varmista, että tulostusmateriaalipinon korkeus ei ylitä lokeroon tai monisyöttölaitteeseen merkittyä enimmäiskorkeutta.
	Valitun lokeron ohjaimia ei ole asetettu oikein käytettävän paperikoon mukaan.	Siirrä lokeron ohjaimet oikeaan asentoon.
	Paperi on imenyt kosteutta	Lisää paperia uudesta pakkauksesta.
	suuren kosteuspitoisuuden takia.	Säilytä paperia alkuperäisessä pakkauksessaan, kunnes otat sen käyttöön.
		Lisätietoja on kohdassa Tulostusmateriaalin säilytys .
	Nostorullat voivat olla	Vaihda nostorullat.
	kuluneet.	Lisätietoja on kohdassa Nostorullien tilaaminen.
Paperitukos-ilmoitus ei poistu näytöstä, vaikka olet	Et ole painanut Jatka - painiketta tai tyhjentänyt	Tyhjennä paperirata kokonaan ja paina Jatka - painiketta.
poistanut jumiutuneen paperin.	paperirataa kokonaan.	Lisätietoja on kohdassa .
Tukoksen aiheuttanut sivu	Asetus-valikon	Määritä Tukosselvitys-asetukseksi
ei tulostu uudelleen	Tukosselvitys-asetus on Ei	Automaattinen tai Käytössä.
jälkeen.	kaytossa.	Lisätietoja on <i>Valikko- ja ilmoitusop</i> paassa.
Vastaanottoalustaan tulee tyhjiä sivuja.	Lokerossa, josta tulostetaan, on vääränlaista tulostusmateriaalia.	Lisää lokeroon oikeanlaista tulostusmateriaalia tai vaihda Paperilaji-asetus, joka vastaa lokerossa olevan tulostusmateriaalin lajia.
		Lisätietoja on Valikko- ja ilmoitusoppaassa.
Alkuperäiskappaleet syöttyvät väärin	Ohjaimia ei ole säädetty oikein.	Säädä ohjaimet siten, että ne koskettavat materiaalia kevyesti.
asiakirjansyöttölaitteessa.	Nostorullasto voi olla	Vaihda rullasto.
	kulunut.	Lisätietoja on kohdassa Asiakirjansyöttölaitteen nostorullaston tilaaminen.
Asiakirjansyöttölaitteeseen	Erotinrulla voi olla kulunut.	Vaihda erotinrulla.
syottyy useita sivuja.		Lisätietoja on kohdassa Asiakirjansyöttölaitteen erotinrullan tilaaminen.

Tulostuslaadun vianmääritys

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

Toistuvien virheiden oppaan tulostaminen

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

Tulostuslaadun testisivujen tulostaminen

- 1 Katkaise monitoimilaitteen virta.
- 2 Pidä numeronäppäimiä 2 ja 6 alhaalla.
- 3 Paina näppäimiä ja kytke monitoimilaitteen virta.

Paina näppäimiä noin 10 sekunnin ajan monitoimilaitteen käynnistyessä ja vapauta ne. Monitoimilaite avaa Määritys-valikon.

- 4 Valitse Tulostuslaadun testisivut.
- 5 Valitse Poistu Määritys-valikosta.

Tulostin käynnistyy uudelleen ja palaa aloitussivulle.

Tulostuslaatuongelmat

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

Ongelma	Toimi
Tuloste on liian vaalea.	 Väriaine voi olla vähissä. Voit ottaa jäljellä olevan väriaineen käyttöön poistamalla värikasetin. Ota sen kahvoista kiinni molemmin käsin. Tasoita väriaine kasetissa pitelemällä kasettia siten, että sen nuolet ovat alaspäin, ja ravistamalla sitä useita kertoja edestakaisin vaakatasossa. Asenna kasetti uudelleen. Toista tämä useita kertoja, kunnes tuloste jää vaaleaksi. Kun tuloste jää vaaleaksi, vaihda tulostuskasetti. Muuta Tummuuden säätö -asetusta Laatu-valikosta. Muuta Laatu-valikon Kirkkaus-asetusta. Jos tulostusmateriaalin pinta on epätasainen, muuta Paperin painoja Paperin laatu -asetuksia Paperi-valikosta. Tarkista, että käytössä on asianmukainen tulostusmateriaali. Varmista, että käytössä ovat asianmukaiset monitoimilaitteen ohjaimet. Tarkista, että toimintaympäristön lämpötila on 16 - 32 °C.
Väriaine tahriintuu tai irtoaa sivulta. ABC DEF	 Jos tulostusmateriaalin pinta on epätasainen, muuta Paperin paino- ja Paperin laatu -asetuksia Paperi-valikosta. Tarkista, että tulostusmateriaali soveltuu monitoimilaitteeseen. Lisätietoja on kohdassa Paperin ja erikoismateriaalien ohjeet.
Tulosteen taustapuolella on väriainetta.	Siirtorullan pinnalla on väriainetta. Voit estää tämän olemalla lisäämättä tulostimeen tulostustyön sivukokoa pienempää tulostusmateriaalia.
	Avaamalla ja sulkemalla monitoimilaitteen yläetukannen voit alustaa monitoimilaitteen ja puhdistaa siirtorullan.

Ongelma	Toimi
Sivulla on sumeaa väriainetta tai taustavarjostusta.	 Tarkista, että värikasetti on asennettu oikein. Tummuuden säätö -asetus voi olla liian korkea. Muuta Tummuuden säätö - asetusta Laatu-valikosta. Varmista, että käyttöympäristö on luokan B mukainen. Vaihda varausrullat. Vaihda värikasetti.
Koko sivu on tyhjä.	 Varmista, että värikasetin pakkausmateriaali on poistettu. Tarkista, että värikasetti on asennettu oikein. Väriaine voi olla vähissä. Voit ottaa jäljellä olevan väriaineen käyttöön poistamalla värikasetin. Ota sen kahvoista kiinni molemmin käsin. Tasoita väriaine kasetissa pitelemällä kasettia siten, että sen nuolet ovat alaspäin, ja ravistamalla sitä useita kertoja edestakaisin vaakatasossa. Asenna kasetti uudelleen. Toista tämä useita kertoja, kunnes tuloste jää vaaleaksi. Kun tuloste jää vaaleaksi, vaihda tulostuskasetti.
Sivulla on raitoja.	 Väriaine voi olla vähissä. Voit ottaa jäljellä olevan väriaineen käyttöön poistamalla värikasetin. Ota sen kahvoista kiinni molemmin käsin. Tasoita väriaine kasetissa pitelemällä kasettia siten, että sen nuolet ovat alaspäin, ja ravistamalla sitä useita kertoja edestakaisin vaakatasossa. Asenna kasetti uudelleen. Toista tämä useita kertoja, kunnes tuloste jää vaaleaksi. Kun tuloste jää vaaleaksi, vaihda tulostuskasetti. Jos käytät esipainettuja lomakkeita, varmista että muste kestää 230 asteen lämpötilan.
Tulostusjälki on liian tumma. ABC DEF	 Muuta Tummuuden säätö -asetusta Laatu-valikosta. Muuta Laatu-valikon Kirkkaus-asetusta. Tarkista, että toimintaympäristön lämpötila on 16 - 32 °C. Huomautus: Macintosh-käyttäjien kannattaa varmistaa, että viivoja tuumalla (lpi) -asetuksen arvoa ei ole määritetty liian korkeaksi sovelluksessa.

Ongelma	Toimi
Merkkien reunat ovat rosoiset tai epätasaiset.	 Muuta Tulostustarkkuus-asetukseksi Laatu-valikosta 600 dpi, 1200 Image Q, 1200 dpi tai 2400 Image Q. Ota Viivojen korjaus käyttöön. Lisätietoja asetuksista on kohdan sivu 172 taulukoissa. Jos käytät ladattuja fontteja, varmista että monitoimilaite, isäntätietokone ja ohjelmistosovellus tukevat niitä. Tarkista, että tulostusmateriaalilaji ja tulostuslokeron lajiasetus täsmäävät. Varmista, että käytössä ovat asianmukaiset monitoimilaitteen ohjaimet. Tarkista, että toimintaympäristön lämpötila on 16 - 32 °C.
Koko sivu tai sen osa on musta.	Tarkista, että värikasetti on asennettu oikein.
Työ tulostuu, mutta ylä- ja sivumarginaalit ovat virheelliset. ABC DEF	 Varmista, että Paperi-valikosta on valittu oikea Paperikoko. Varmista, että marginaalit on määritetty oikein sovelluksessa.
Sivulla on haamukuvia.	 Varmista, että Paperi-valikosta on valittu oikea Paperilaji. Varmista, että käyttöympäristö on luokan B mukainen. Vaihda varausrullat. Vaihda värikasetti.

Ongelma	Toimi
Tulosteesta on leikkautunut osa pois paperin sivuilta, ylhäältä tai alhaalta.	Siirrä lokeron ohjaimet sopivaan kohtaan käytettävän tulostusmateriaalin koon mukaan.
Tuloste on vääristynyt tai vino.	
Kalvojen tulostuslaatu on huono.	 Käytä vain monitoimilaitteen valmistajan suosittelemia kalvoja. Varmista, että Paperi-valikosta on valittu Paperilaji-asetukseksi Piirtoheitinkalvo.

Ohjauspaneelin Laatu-valikon asetuksilla voidaan parantaa tulostuslaatua.

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

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

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



Merkintätavat

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

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

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

Säteilyrajoitukset

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

Part 15

The X642e machine types 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006 have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

Huomautus: To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1329605 for parallel attach or 12A2405 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

Industry Canada compliance statement

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

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

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

Euroopan yhteisön (EY) direktiivien mukainen ilmoitus

Määrityksenmukaisuuslausunto EU-direktiivin 1999/5/EC (R&TTE Directive) suhteen EU-maiden kielillä.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Product - tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Product står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Product overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF

Saksa	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Product in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Product mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει οτι Product συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτησεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Product è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Product cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	Lexmark International Inc. declara que este Product está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým oznacením Product vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Product termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó ndelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Product vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Product atbilst Direktīvas 1999/ 5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Product tenkina 1999/5/ EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltese	
	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pelną odpowiedzialnością, że wyrób Product spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC

Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Product vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz?ahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Product v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/ 5/EC

Tämä tuote vastaa Euroopan yhteisön neuvoston direktiivien 89/336/EEC, 73/23/EEC ja 1999/5/EEC suojausmääräyksiä koskien sähkömagneettisia rajoituksia sekä tietyn jännitteisten elektronisten laitteiden sekä radiolaitteiden ja televiestintäpäätteiden turvallisuusmääräyksiä. Virallinen määrityksenmukaisuuslausunto on nähtävissä osoitteessa www.lexmark.com/rtte.

Yhteensopivuus osoitetaan CE-merkinnällä:

CE

Radiohäiriölausunto

Varoitus: Tämä on luokan A laite. Laite voi aiheuttaa kotiympäristössä radiohäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä tehtävä tarvittavat toimenpiteet. Tämä luokan A digitaalinen laite on tarkoitettu käytettäväksi yritys- tai teollisuusympäristöihin, ei koti- tai kotitoimistotarkoituksiin.

CCC EMC -ilmoitus

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

Japanin VCCI-ilmoitus

製品にこのラベルが表示されている場合、 次の要件を満たしています。 この装置は、クラス A 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用する と電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策 を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

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

Korean MIC -lausunto

A급 기기 (업무용 정보통신기기)

이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며, 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

BSMI EMC -ilmoitus

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

Part 68

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

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

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

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001,

the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.Lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See the section in this publication entitled **Faksimääritykset** in order to program this information into your fax machine.

Muut televiestintäilmoitukset

Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

Using this product in Germany

This product requires a German billing tone filter (Lexmark part number 14B5123) to be installed on any line which receives metering pulses in Germany. Metering pulses may or may not be present on analog lines in Germany. The subscriber may request that metering pulses be placed on the line, or can have them removed by calling the German network provider. Normally, metering pulses are not provided unless specifically requested by the subscriber at the time of installation.

Using this product in Switzerland

This product requires a Swiss billing tone filter (Lexmark part number 14B5109) to be installed on any line which receives metering pulses in Switzerland. The Lexmark filter must be used, as metering pulses are present on all analog telephone lines in Switzerland.
Melutasot

Saksan GS-merkintäilmoitus

Model: X642e Machine types: 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006

Mailing address

Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach

Physical address

Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach

Phone: 0180 - 564 56 44 (Product Information)Phone: 01805 - 00 01 15 (Technical Support)E-mail: internet@lexmark.de

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

Keskimääräinen äänenpaine yhden metrin etäisyydellä, dBA	
Tulostaminen	56
Kopioiminen	56
Skannaaminen	52
Valmis	30

ENERGY STAR



WEEE-direktiivi käytöstä poistettujen laitteiden hävittämisestä



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

Laservaroitustarra

Monitoimilaitteessa saattaa olla laserista varoittava tarra.

LUOKAN 1 LASERLAITE

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

KLASS 1 LASER APPARAT

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

Laserilmoitus

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

Luokan I lasertuotteita ei pidetä haitallisina. Monitoimilaitteen sisällä on luokan IIIb (3b) laser, joka on nimellisteholtaan 5 mW:n galliumarsenidilaser ja toimii 770 - 795 nanometrin aallonpituuksilla.

Laserjärjestelmä ja monitoimilaite ovat rakenteeltaan sellaisia, että käyttäjä ei joudu alttiiksi luokkaa 1 suuremmalle säteilylle normaalin käytön, ylläpidon tai huollon aikana.

Ilmoitus kuumista pinnoista



此符號表示該表面或元件會發熱。 請當心:為避免被發熱表面或元件燙傷的危險,請先讓該表面或元 件冷卻之後再觸摸。



Numerot

2-puol. yksikkö 30 42.xy Kasetin alue ei täsmää 158

A

aikaleima 31 Aloitus-näyttö 18 painikkeet 18 aloitusnävttö tilailmoitusrivi 18 Aloitus-painike 16 arkiston työt luottamukselliset työt 73 PIN-koodin antaminen 73 arkit erotin 31 asetukset sähköposti 46 tumma 30 vaalea 30 automaattinen koon tunnistus 93

E

ei hyväksyttävä paperi 101 elohopealausunto 3 eri koot kopioiminen 34 erotinsivut 31

F

faksi lähettäminen 50 osoitekirja 51 pikavalinnat 50 tietokoneesta tietokoneesta 51 FCC-ilmoitus 173

I

Internet Protocol Security 139

J

julkaisut Card Stock & Label Guide 94 jäljentävät lomakkeet 99

Κ

kaksipuolinen kopioiminen 35 kalvot lisääminen syöttölokero 79 kalvot, kopioiminen 32 kartonki lisääminen 79 ohjeet 105 kasetin alue ei täsmää 158 kirjekuoret lisääminen kirjekuorten syöttölaite 90 ohjeet 103 kirjelomake lisääminen syöttölokero 81, 85, 89 kirjelomakkeiden kopioiminen 32 kirkkaus, näyttö 133 kontrasti, näyttö 133 kopioi kohteeseen 30 kohteesta 29 kopioiminen 28 kaksipuolisuus 35 kalvot 32 kirjelomake 32 monisyöttölaite 33 pienentäminen 35 suurentaminen 35 yksi koko toiselle 32 kopioiminen monisyöttölaitteesta 33 kopiointilokeron valitseminen 33 kopiointinäytöt 29 kopion laatu säätäminen 36

kopiot nopea 28 taso 29 Kosketusnäytön ominaisuudet Huoltoilmoitukset 26 kuvansiirtopakkaus kierrätys 129 Käynnistä-painike 16 käyttöpaneeli kirkkaus 133 kontrasti 133

L

laadun säätäminen 36 lajittelu 30, 36 lajittelun määrittäminen 36 leveyden ohjain 79 liitemalli 1-sarakkeinen 173 Lisäsalasana, määrittäminen 137 Lisäsalasana, valikkojen suojaus 135 lokeroiden automaattinen yhdistäminen 93 lokeroiden yhdistäminen 93 lokeron valitseminen 33 luottamukselliset työt 73 lähettäminen 73 PIN-koodin antaminen 73

Μ

Macintosh 71, 72, 74, 76, 78, 102, 169 mallin käyttäminen valmiissa tiedostoissa 1-sarakkeinen liite 173 mallit 10 marginaalin siirto 31 materiaalin valitseminen 33 merkkivalo 15 monisivutulostus 31 monisyöttölokero kuvakkeet 84 ohjeet 83 sulkeminen 87 tulostusmateriaali kalvot 85 lisääminen 86 monitoimilaitteen asetusten määrittäminen 134 monitoimilaitteen huoltaminen 123 Monitoimilaitteiden tunnistaminen 9

Ν

nopea kopioiminen 28 numeronäppäimistö 15 näytön aikakatkaisu 134 näytön kirkkaus 133 näytön kontrasti 133 näytöt kopiointi 29

0

Ohjaimesta faksiin poistaminen käytöstä 136 ohjauspaneeli Aloitus 16 Käynnistä 16 nestekidenäyttö 15 numeronäppäimistö 15 Ohievihieet 16 Palautin 16 Poista kaikki 16 ristikkomerkki 15 Seis 16 Tauko-painike 15 Tähti 16 Valikko 16 ohjauspaneelin valikot käytön estäminen 136 ohieet tulostusmateriaali 101 Ohjevihjeet-painike 16 oikea lisäyspainike 23 oikea nuolipainike 23 ominaisuudet, paperi 101 ominaisuudet, tulostusmateriaali 101 paperi 101 ongelmat käyttöpaneeli 159 mustia vinoneliöitä näytössä 159 tyhjä 159 lokeroiden yhdistäminen ei toimi 161 paperinsvöttö Paperitukos-ilmoitus ei poistu näytöstä tukoksen selvittämisen jälkeen 166 toistuvat tukokset 166 tukoksen aiheuttanut sivu ei tulostu uudelleen 166 tyhjiä sivuja vastaanottoalustalla 166 suuria tulostustöitä ei lajitella 161

tulostus katkeaa odottamattomista paikoista 161 tulostus kestää kauan 160 työ ei tulostu 160 työ tulostuu 161 väärälle paperille tai erikoismateriaalille 161 väärästä lokerosta 161 vääriä merkkejä tulostuu 161 osoitekirja 51

Ρ

painikkeet Aloitus 16 Arkisto 20 Faksi 19 Faksiarkisto 19 **FTP 19** Kopio 18 Käynnistä 16 numeronäppäimistö 15 Ohjevihjeet 16 oikea lisäyspainike 23 oikea nuoli 23 Palautin 16 Peruuta työt 20 Poista kaikki 16 ristikkomerkki 15 Seis 16 Sähköposti 18 Tauko-painike 15 Tila/Tarvikkeet 18 Tähti 16 Valikko 16 valinta 23 Vapauta faksiarkisto 19 vasen nuoli 23 vasen vähennyspainike 23 paino, paperi 101 painosta koskeva tiedote 2 Palautin 16 paperi ominaisuudet 101 paino 101 toiminta 94 tuetut materiaalit 94 vääränlainen 101 paperilokeron säätäminen 79 paperinsäästö 31, 37 peruuttaminen kopiointityö 38 pienentäminen 35 pikavalinnat 50 luominen 52,61 moninumeroinen 52, 61 yksittäinen 52, 61 pikavalinta 44 PIN antaminen monitoimilaitteessa 75 antaminen ohjaimessa 73 luottamuksellisten töiden 73 pinon enimmäiskorkeus 85 poiminta-alusta 128, 129 Poista kaikki -painike 16 poista reuna 31 poistaminen käytöstä portit 141 SNMPv1 139 SNMPv2 139 yhteyskäytännöt 141 portit, poistaminen käytöstä 141 päivämääräleima 31 päästöilmoitus 173

R

rajattu palvelinluettelo -toiminto, käyttäminen 143 repeat print -työ 76 reserve print -työ 76 reunojen poistaminen 31 Ristikkomerkki-painike 15

S

saapuneet faksit tulostaminen salasanan määrittäminen ennen 136 salasana määrittäminen Tulosta faksien salasana 136 Tulosta faksien salasana 136 Salasanasuojaus, valikkojen määrittäminen 135 Seis-painike 16 siirtorulla 128 sivuohjain 79 skannaaminen asetukset 66 sähköpostiin 40 tietokoneeseen 64 SNMPv1, poistaminen käytöstä 139 SNMPv2, poistaminen käytöstä 139 SNMP-yhteyskäytäntö, suojaus 138 sovita 30 staattista sähköä koskeva tiedote 3 suojauksenhallinta MVP-ohjelmassa 143 suojaus 802.1x-todennus 141 luottamukselliset tulostusasetukset 142 määrittäminen Lisäsalasana 137 upotettu Web-palvelin 137 suojatun upotetun Web-palvelimen käyttäminen 138 tuki IPSec 139 SNMP-yhteyskäytäntö 138 suurentaminen 35 syöttörullat 128 sähköistä säteilyä koskeva ilmoitus 173 sähköposti aiherivi 42 asetukset 46 laatu 46, 62 osoitekirja 40 osoitteet 40 peruuttaminen 45 pikavalinnan luominen 44 pikavalinnat 40 profiiliin 40 skannaaminen 40 tarkkuus 46, 62 tiedoston pienentäminen 46, 62 tiedostotyypit 43 viesti 42 värilliset asiakirjat 43 sähköpostin peruuttaminen 45 säädä paperilokero 79 säätäminen näytön aikakatkaisu 134 virransäästö 134

Т

tarkkuus 46, 62 tarrat ohjeet 104 tarratulostukselle tarkoitettu kiinnitysyksikön puhdistin 129 tarvikkeet huoltopaketti 127 kierrätys 129 tarratulostukselle tarkoitettu kiinnitysyksikön puhdistin 129 värikasetti 126 tarvikkeiden kierrätys 129 Tauko-painike 15 tiedostotyypit sähköposti 43 tiedote, painos 2 tilaaminen, värikasetti 126 tilailmoitusrivi 18 Toiminnon käyttö, rajoittaminen 135 tukokset poistaminen 144 välttäminen 106 tukosten poistaminen 144 Tulostaminen 68 tulostimen huolto värikasetin tilaaminen 126 tulostusmateriaali kalvot ohjeet 102 ohjeet 101 paperi 101 tulostusmateriaali, tiedot koot 95 lajit 97 ominaisuudet 101 painot 98 tulostusmateriaalin lisääminen kalvot syöttölokero 79 kartonki 79 kirjekuoret kirjekuorten syöttölaite 90 kirjelomake syöttölokero 81, 85, 89

paperi monisyöttölokero 83 syöttölokero 79 tulostusmateriaalin tukokset välttäminen 106 Tulostusmateriaalin valinta 101 tulostustyön peruutus 71 turvaohjeita 2 Työn lähettäminen tulostimeen 68 Tähti-painike 16 täyttöraja 81, 86

U

upotettu Web-palvelin suojatun käyttäminen 138 suojauksen määrittäminen 137 USB-muistilaite 69 USB-suoraliitäntä 69

V

Valikko-painike 16 valikot käytön estäminen 136 salasanasuojauksen määrittäminen 135 Valikot Katso yksittäiset valikot valintapainike 23 valmiiden tiedostojen muuntaminen vakiomalliin 1-sarakkeinen liite 173 valo, merkkivalo 15 valtuutetut Lexmark-jälleenmyyjät 123 varausrulla 128 vasen nuolipainike 23 vasen vähennyspainike 23 verify print -työ 75 vianmääritys asetukset ohjelmistosovellusten ohitukset 14 virransäästö, säätäminen 134 väri 43 väriainekasetti kierrätys 129 värikasetti tilaaminen 125

Υ

yhdistäminen 93 lokerot 93 yhteyskäytännöt, poistaminen käytöstä 141