

# Pikaopas

## Kopioiminen

### Kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

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

- 2 Kosketa aloitusnäytön **Kopio**-painiketta ja määritä sitten koptoiden määrä.

Määritä tarvittaessa kopiointiasetukset.

- 3 Kopioi asiakirja.

**Huomautus:** Voit kopioida nopeasti painamalla ohjauspaneelin



### Paperin molemmille puolille kopioiminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

- 2 Valitse aloitusnäytössä **Kopio** > **Paperin asetukset**.

- 3 Säädä asetuksia.

- 4 Kopioi asiakirja.

### Useiden sivujen kopioiminen yhdelle arkille

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

- 2 Valitse aloitusnäytössä **Kopio** > **Sivuja/arkki**.

- 3 Säädä asetuksia.

- 4 Kopioi asiakirja.

## Faksaaminen

### Faksin lähettäminen

#### Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Faksi** ja anna tarvittavat tiedot.
- 3 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 4 Lähetä faksityö.

#### Tietokoneen avulla

##### Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet**, **Määrittelyt**, **Asetukset** tai **Asennus**.
- 3 Valitse **Faksi** > **Ota faksi käyttöön** ja anna sitten vastaanottajan numero.
- 4 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 5 Lähetä faksityö.

##### Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto** > **Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja vastaanottajan numero.
- 3 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 4 Lähetä faksityö.

## Lähettäminen sähköpostissa

### Sähköpostin lähettäminen

#### Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.

- 2 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Sähköposti** ja anna sitten tarvittavat tiedot.

**Huomautus:** Voit myös lisätä vastaanottajan osoitekirjasta tai käyttämällä pikavalintanumeroa.

- 3 Määritä tarvittaessa tulostustiedostotyypin asetukset.

- 4 Lähetä sähköposti.


#### Käyttämällä pikavalinnan numeroa

- 1 Valitse ohjauspaneelissa # ja kirjoita pikavalintanumero näppäimistöllä.

- 2 Lähetä sähköposti.

## Paperin lisääminen

### Lokeroiden täyttäminen

 **HUOMIO – KAATUMISVAARA:** Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä täyttämällä jokaisen lokeron erikseen. Pidä kaikki muut lokerot suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

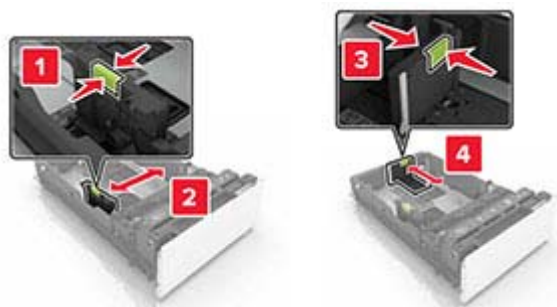
- 1 Irrota lokero.

**Huomautus:** Älä irrota lokeroita tulostamisen aikana, jotta vältät tukokset.



- 2 Säädä ohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.

**Huomautus:** Lokeron alaosan osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



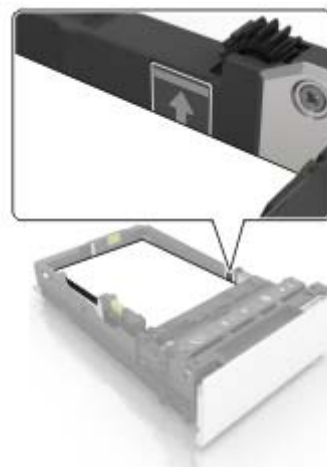
**3** Taivuta ja ilmaa paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



**4** Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.

**Huomautuksia:**

- Aseta kirjelomake yksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli ylöspäin arkin yläreuna kohti lokeron etuosaa.
- Aseta kirjelomake kaksipuolista tulostusta varten tulostuspuoli alaspäin arkin yläreuna kohti lokeron takaosaa.
- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttösoittimen alapuolella. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.

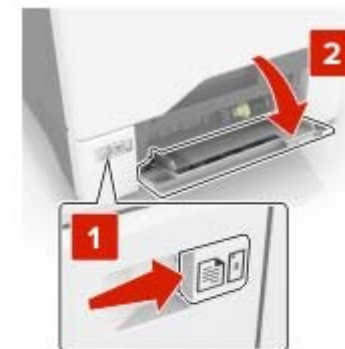


**5** Aseta lokero tulostimeen.

Määritä tarvittaessa paperin koko ja laji vastaamaan lokerossa olevaa paperia.

## Monisyöttölaitteen täyttö

**1** Avaa monisyöttölaite.



**2** Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



- 3 Taivuta ja ilmaa paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisää sen tulostimeen.



- 4 Aseta paperia.

- Lisää paperi ja kartonki tulostuspuoli alaspäin ja yläreuna edellä.



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli ylöspäin paperiohjaimen oikeaa reunaa vasten. Lisää eurooppalaiset kirjekuoret läppä edellä tulostimeen.



**Varoitus – vauriot mahdollisia:** Älä käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja.

- 5 Valitse ohjauspaneelin Paperi-valikosta paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat lokerossa olevaa paperia.

## Erikoismateriaalin koon ja lajin määrittäminen

Lokerot havaitsevat tavallisen paperin koon automaattisesti. Tee erikoismateriaaleille, kuten tarroille, korteille ja kirjekuorille, seuraavat toimet:

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

**Asetukset > Paperi > Lokeromääritys > Paperikoko/-laji >** valitse paperilähde

- 2 Määritä erikoismateriaalin koko ja laji.

## Tulostaminen

### Tulostaminen tietokoneella

**Huomautus:** Jos käytät tarroja, kortteja tai kirjekuoria, määritä paperikoko ja -laji tulostimessa ennen asiakirjan tulostamista.

- 1 Avaa tulostusvalintaikkuna siinä asiakirjassa, jonka yrität tulostaa.
- 2 Säädä asetuksia tarvittaessa.
- 3 Tulosta asiakirja.

### Tulostimen ylläpito

### Väriainekasetin vaihtaminen

- 1 Avaa luukku B.

**Varoitus – vauriot mahdollisia:** Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.

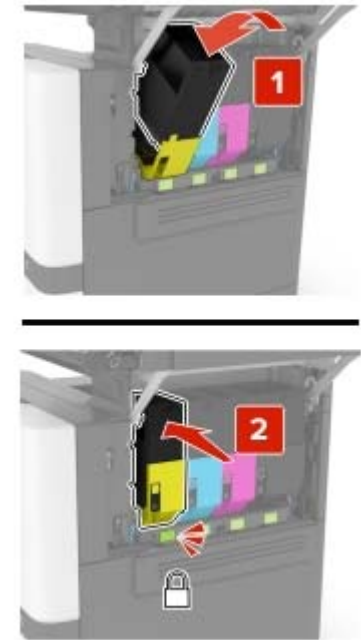


2 Poista käytetty väriainekasetti.



3 Ota uusi väriainekasetti pakkauksestaan.

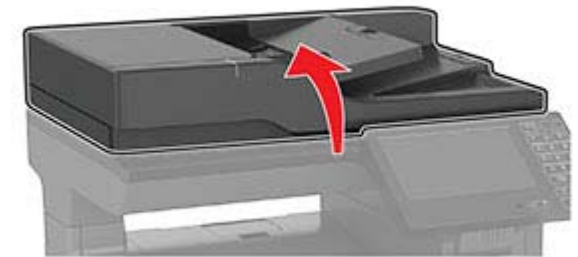
4 Aseta uusi väriainekasetti paikalleen.



5 Sulje luukku B.

## Skannerin puhdistaminen

1 Avaa skannerin kansi.



2 Pyyhi seuraavat alueet kostealla, pehmeällä nukkaamattomalla liinalla:

- Asiakirjansyöttölaitteen taso



- asiakirjansyöttölaitteen taustalevy



- Skannaustaso



- skannaustason taustalevy



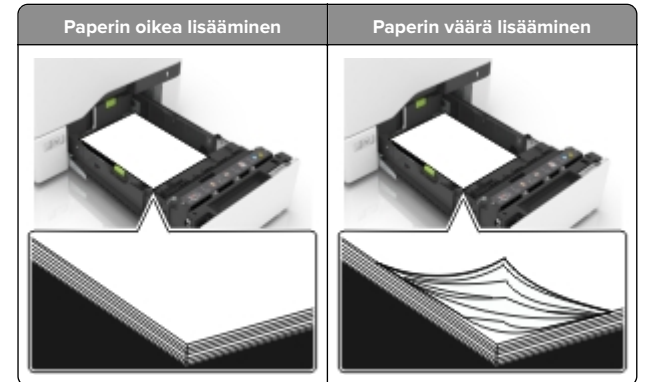
3 Sulje skannerin kansi.

## Tukosten poistaminen

### Tukosten välttäminen

#### Lisää paperi oikein

- Varmista, että paperi on lokerossa suorassa.



- Älä lisää lokeroon paperia tai poista lokeroa tulostamisen aikana.
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- Varmista, että paperiohjaimet ovat oikeassa asennossa, eivätkä paina paperia tai kirjekuria liian tiukasti.
- Työnnä lokero kunnolla paikalleen tulostimen sisään paperin lisäämisen jälkeen.

#### Käytä suositeltua paperia.

- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.

- Älä lisää ryppyistä, taitettua, kosteaa tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta ja ilmaa paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



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

## Tukoksen sijainnin tunnistaminen

### Huomautuksia:

- Kun Tukosavustaja on otettu käyttöön, tulostin tyhjentää tyhjä tai osittain tulostetut sivut, kun juuttunut sivu on poistettu. Tarkista tyhjä sivut tulosteista.
- Kun Tukos selvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen.



	Tukosten sijainnit
1	Vakioalusta
2	Automaattinen asiakirjansyöttölaite
3	Kiinnitysyksikkö

	Tukosten sijainnit
4	Lokerot
5	Kaksipuolinen tulostusyksikkö
6	Monikäyttösyöttöaukko

## Paperitukos lokeroissa

- 1 Vedä lokero auki.



**Varoitus – vauriot mahdollisia:** Staattinen sähkö vahingoittaa helposti valinnaisessa lokerossa olevaa tunnistinta. Kosketa metallipintaa ennen kuin poistat juuttuneen paperin lokerosta.

- 2 Poista juuttunut paperi.

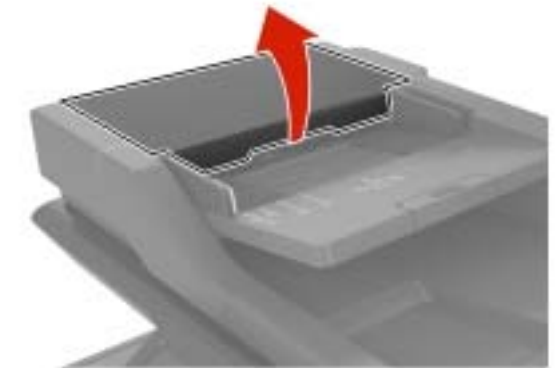
**Huomautus:** Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Aseta lokero tulostimeen.

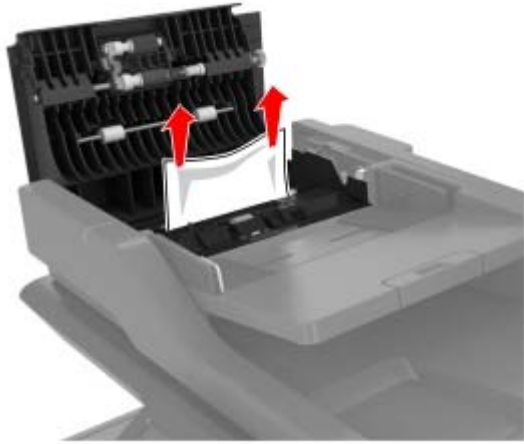
## Paperitukos luukun E takana

- 1 Avaa luukku E.



- 2 Poista juuttunut paperi.

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

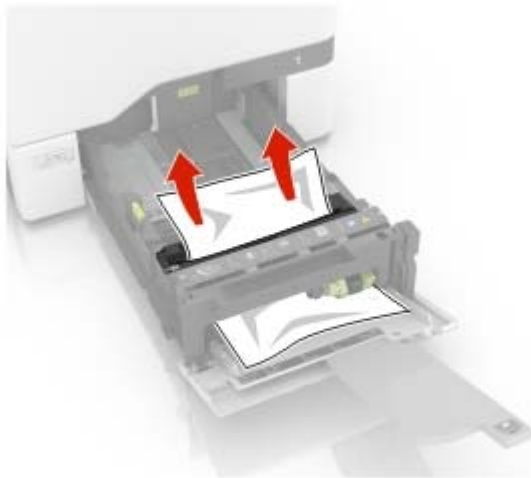


3 Sulje luukku E.

## Paperitukos monisyöttölaitteessa

- 1 Poista paperit monisyöttölaitteesta.
- 2 Vedä lokero auki.
- 3 Poista juuttunut paperi.

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

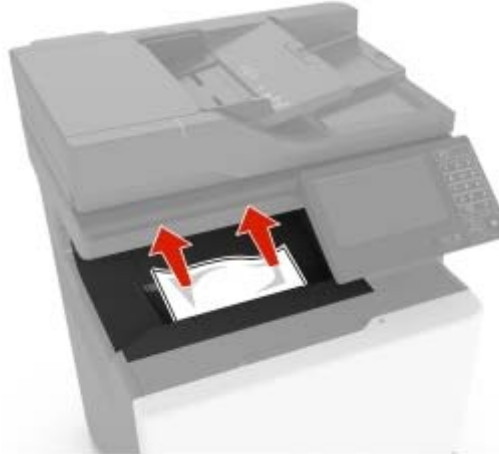


4 Aseta lokero tulostimeen.

## Paperitukos vakiolokerossa

1 Poista juuttunut paperi.

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



2 Avaa luukut ja A ja B ja poista paperinpalat.

**⚠ HUOMIO – KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

**Varoitus – vauriot mahdollisia:** Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



3 Sulje luukut D ja A.

## Paperitukos luukussa A

### Paperitukos kiinnitysyksikössä

1 Avaa luukku A.

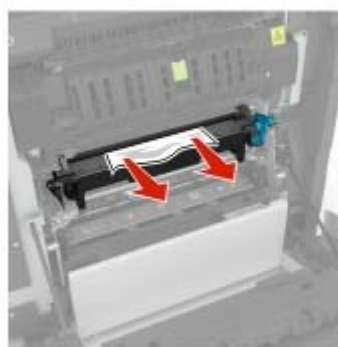
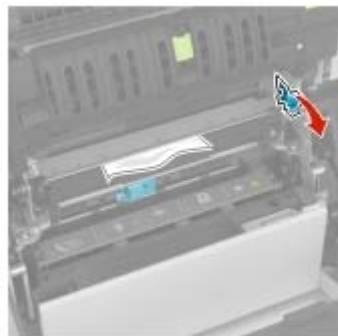
**⚠ HUOMIO – KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

**Varoitus – vauriot mahdollisia:** Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.

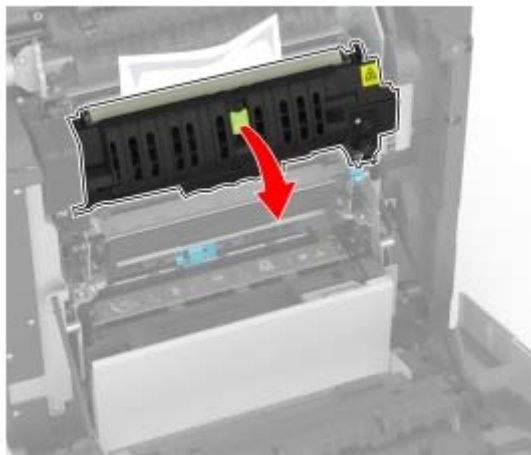


2 Poista juuttunut paperi.

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

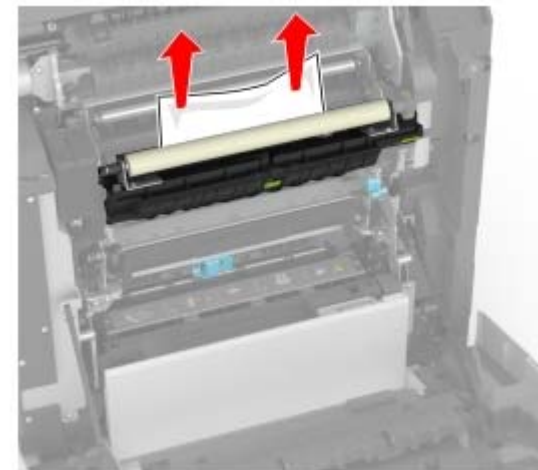


3 Avaa kiinnityksikön luukku.



4 Poista juuttunut paperi.

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



5 Sulje luukku A.

### Paperitukos arkinkääntäjässä

1 Avaa luukku A.



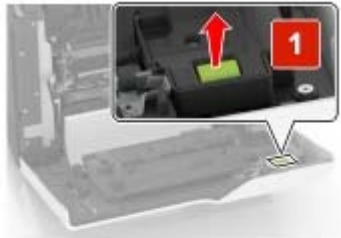
**HUOMIO – KUUMA PINTA:** Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

**Varoitus – vauriot mahdollisia:** Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



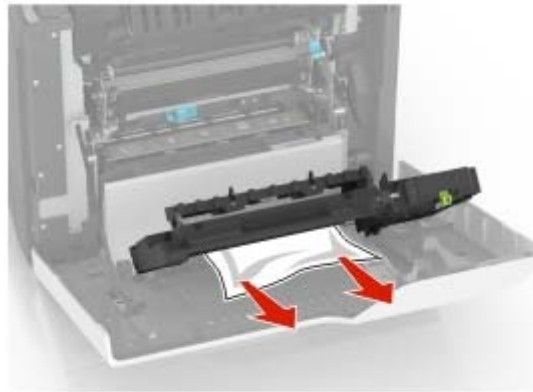


2 Avaa arkinkääntäjän kansi.



3 Poista juuttunut paperi.

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



4 Sulje arkinkääntäjän kansi ja luukku A.