

Pikaopas

Paperin lisääminen

Tulostusmateriaalin lisääminen 250 tai 550 arkin lokeroon

⚠ HUOMIO – TAPATURMAN MAHDOLLISUUS: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen lokeron erikseen. Pidä kaikki muut lokerot suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

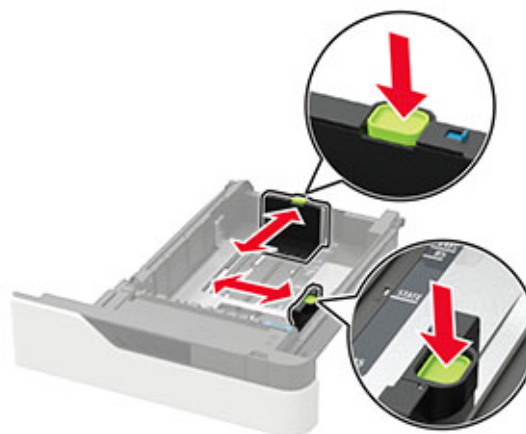
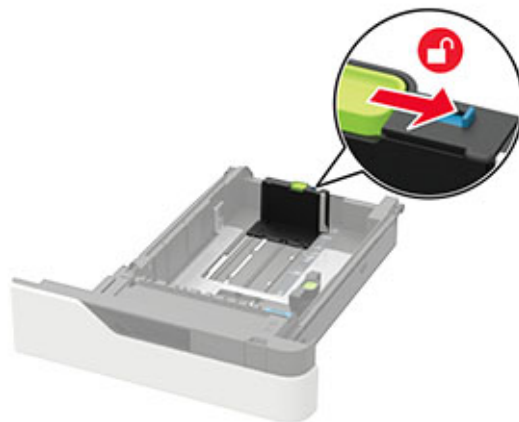
1 Irrota lokero.

Huomautus: Älä irrota lokeroita tulostamisen aikana, jotta vältät paperitukokset.



2 Säädä ohjaimet lisättävän paperin koon mukaan.

Huomautus: Lokeron alaosan osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



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



4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin. Varmista sen jälkeen, että sivuohjaimet ovat tiiviisti paperia vasten.



- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Vältä paperitukoksia varmistamalla, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.

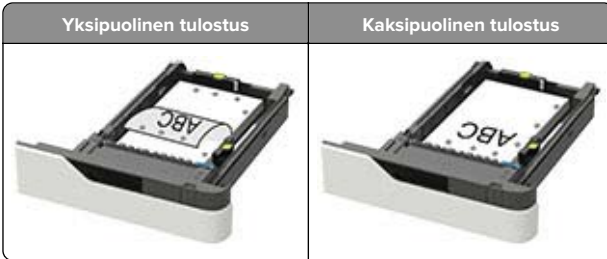


- Lisää kirjelomake sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
Yksipuolinen tulostus	Yksipuolinen tulostus



- Kun lisäät rei'itettyä paperia, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat kohti lokeron oikeaa laitaa.



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli ylöspäin lokeron vasenta reunaa vasten.



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

- 5 Aseta lokero tulostimeen.
- 6 Valitse ohjauspaneelista paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Valinnaisen 2100 arkin lokeron täyttäminen

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

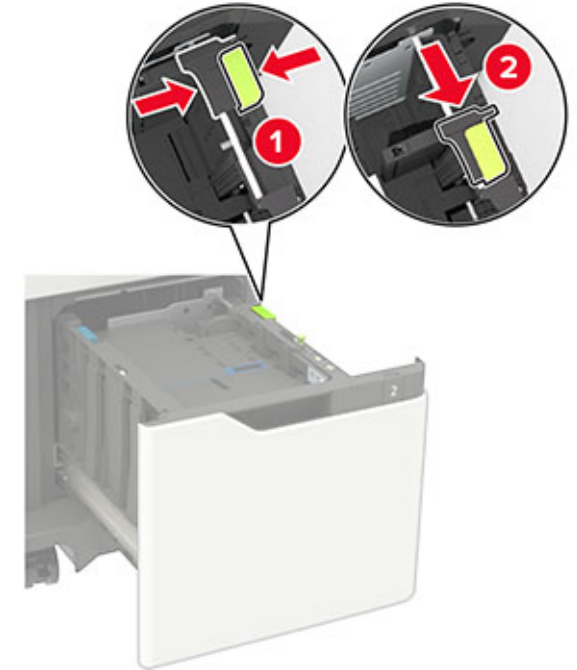
- 1 Vedä lokero auki.
- 2 Säädä ohjaimet.

A5-koon paperin lisääminen

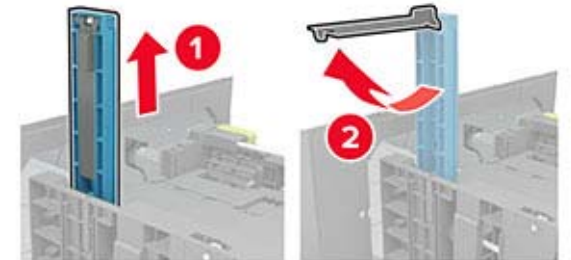
- a Vedä leveysohjainta ylös ja siirrä se A5-koon kohtaan.



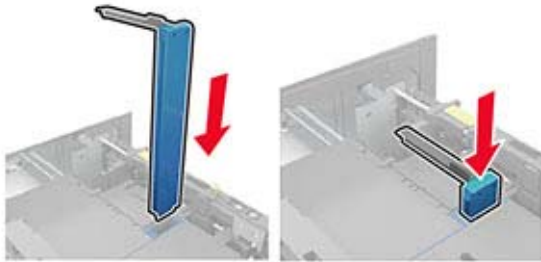
- b Purista ja työnnä pituusohjainta lokeron keskiosaa kohti A5-asentoon, kunnes ohjain *napsahtaa* paikalleen.



- c Poista A5-koon pituusohjain ohjaimen pidikkeestä.



- d Asenna ohjain sille varattuun paikkaan ja paina, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.

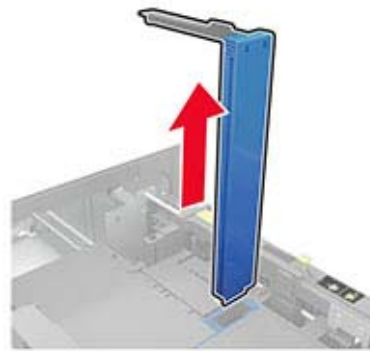


A4-, Letter-, Legal-, Oficio- ja Folio-kokoisen paperin lisääminen

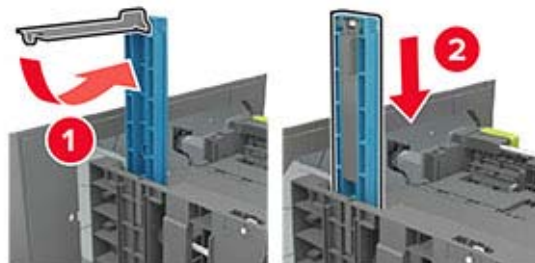
- a Vedä leveysohjain ylös ja työnnä se oikeaan, paperikoon mukaiseen asentoon.



- b Jos A5-pituusohjainta on vielä kiinnitettyinä, irrota se. Jos ohjain ei ole kiinnitettyinä, siirry [vaihe d sivulla 3](#).



- c Laita A5-koon pituusohjain sen pidikkeeseen.



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

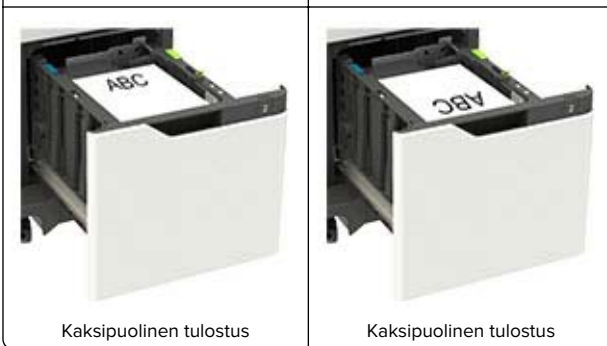
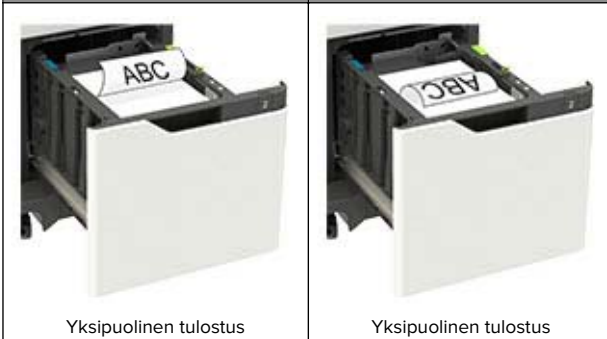


- 3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisää sen tulostimeen.



- 4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli alaspäin.
- Lisää kirjelmakke sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
----------------------------------	--



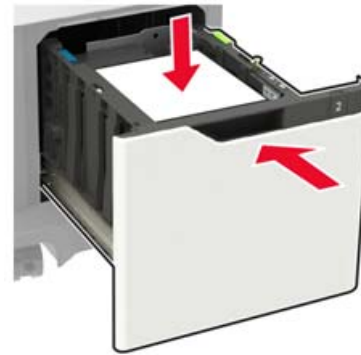
- Kun lisää rei'itettyä paperia, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat kohti lokeron oikeaa laitaa.

Yksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus
-----------------------	------------------------



5 Aseta lokero tulostimeen.

Huomautus: Paina paperipinoa alaspäin, kun asetat sitä lokeroon.



6 Valitse ohjauspaneelista paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Monisyöttölaitteen täyttö

1 Avaa monisyöttölaite.



2 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



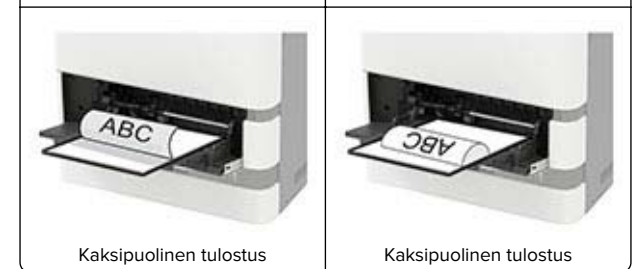
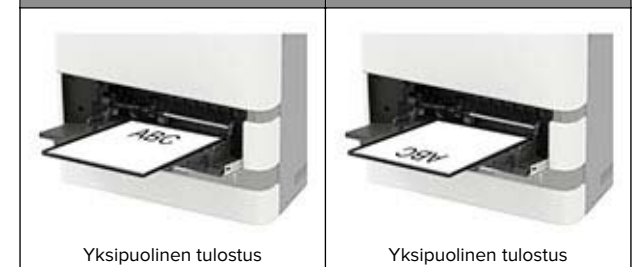
3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



4 Lisää paperi tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.

- Lisää kirjelomake sen mukaan, onko valinnainen nidonnan viimeistelijä asennettu vai ei.

Ilman valinnaista viimeistelijää	Valinnaisen nidonnan viimeistelijän kanssa
----------------------------------	--



- Kun lisää rei'itettyä paperia, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat kohti paperinohjaimen oikeaa laitaa.

Yksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus
-----------------------	------------------------



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli alaspäin paperinohjaimen vasenta reunaa vasten.

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

- 5 Valitse ohjauspaneelista paperikoko- ja paperilajiasetukset, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Paperilajin ja -koon määrittäminen

- 1 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan

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

Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, voit selata asetuksia



- 2 Aseta paperikoko 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.

Luottamuksellisten ja muiden pidossa olevien töiden tulostaminen

Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse **Ominaisuudet, Määitykset, Asetukset** tai **Asennus**.
- 3 Valitse **Tulostus ja pito**.
- 4 Valitse **Tulosta ja siirrä pitoon** ja liitä siihen käyttäjänimi.

- 5 Valitse tulostustyön tyyppi (luottamuksellinen, varaa, toista tai tarkista).

Jos tulostustyö on luottamuksellinen, anna nelinumeroisen PIN-koodi.

- 6 Valitse **OK** tai **Tulosta**.

- 7 Vapauta tulostustyö tulostimen aloitusnäytöltä käsin.

- Siirry luottamuksellisissa tulostustöissä kohtaan **Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > Luottamuksellinen > anna PIN-koodi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > Tulosta**
- Siirry muissa tulostustöissä kohtaan **Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > Tulosta**.

Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto > Tulosta**.

Tarvittaessa näet lisäasetukset osoittamalla avauskolmiota.

- 2 Valitse **Kopiot ja sivut -valikosta Työn reititys**.

- 3 Valitse tulostustyön tyyppi (luottamuksellinen, varaa, toista tai tarkista).

Jos tulostustyö on luottamuksellinen, määritä käyttäjänimi ja nelinumeroisen PIN-koodi.

- 4 Valitse **OK** tai **Tulosta**.

- 5 Vapauta tulostustyö tulostimen aloitusnäytöltä käsin.

- Siirry luottamuksellisissa tulostustöissä kohtaan **Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > Luottamuksellinen > anna PIN-koodi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > Tulosta**
- Siirry muissa tulostustöissä kohtaan **Pidossa olevat työt > valitse käyttäjänimesi > valitse tulostustyö > määritä asetukset > Tulosta**.

Tulostimen ylläpito

Värikasetin vaihtaminen

- 1 Avaa luukku A.

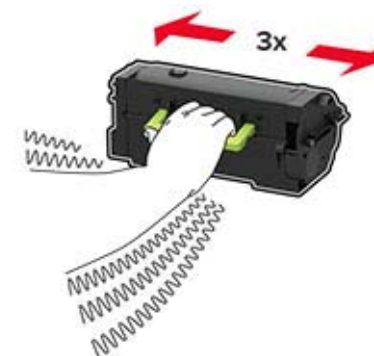
Varoitus – vauriot mahdollisia: Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



- 2 Poista käytetty väriainekasetti.



- 3 Poista uusi värikasetti pakkauksestaan ja tasoita väriaine ravistamalla kasettia.



- 4 Aseta uusi väriainekasetti paikalleen.



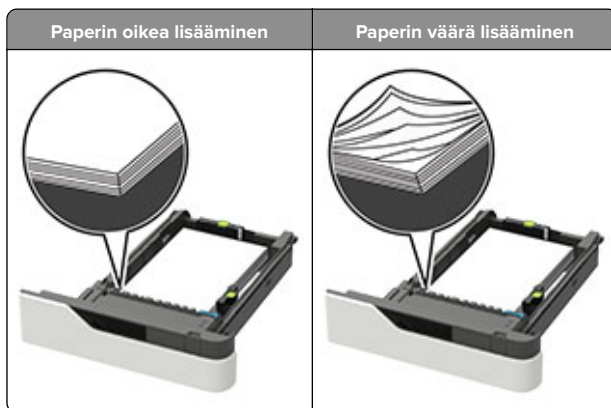
- 5 Sulje luukku.

Tukosten poistaminen

Tukosten välttäminen

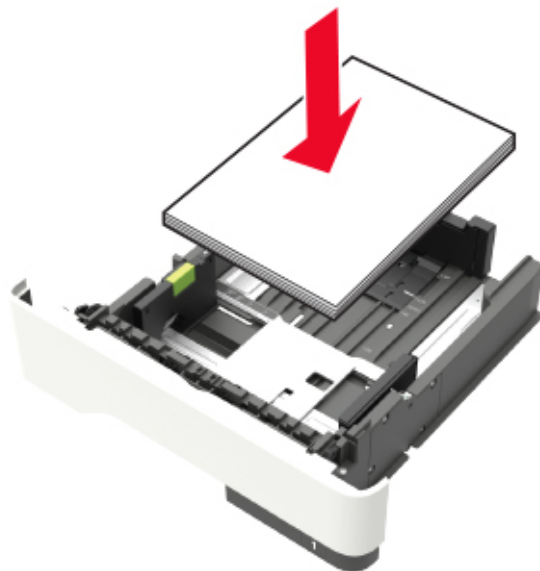
Lisää paperi oikein

- Varmista, että paperi on alustassa tasaisena ja suorassa.



- Älä irrota lokeroita tulostamisen aikana.
- Älä lisää lokeroon paperia tulostamisen aikana. Lisää paperia ennen tulostamista tai sitten, kun tulostin kehottaa lisäämään paperia.

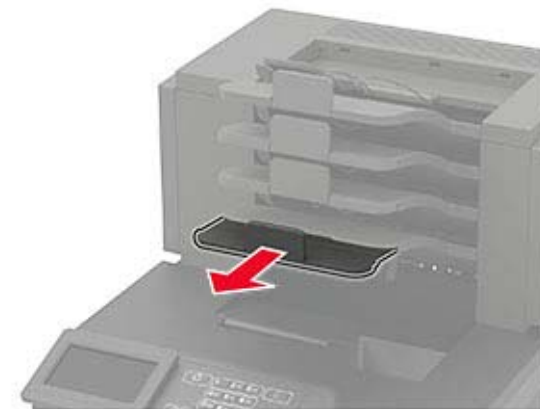
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistyyttöosoittimen alapuolella.
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- Varmista, että lokerojen tai monikäyttösyöttöaukon ohjaimet on asetettu oikein eivätkä ne purista paperia tai kirjekuoria liikaa.
- Työnnä lokero kunnolla paikalleen tulostimen sisään paperin lisäämisen jälkeen.
- Jos lisäät rei'itettyä paperia nidonnan viimeistelijän kanssa käytettäväksi, varmista, että paperin pitkän reunan reiät ovat lokeron oikealla puolella. Lisätietoja on *Käyttöoppaan* kohdassa Paperin ja erikoismateriaalien lisääminen.

Varmista, että paperi siirtyy valinnaisille postilaatikkoalustoille oikein

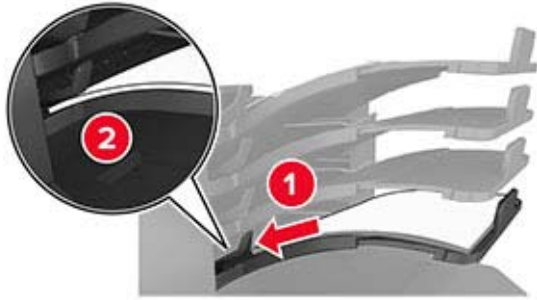
- Säädä alustan jatke niin, että paperikoon osoittimet vastaavat käytettävää paperikokoa.



Huomautuksia:

- Jos paperikoon osoitin osoittaa lyhyempää paperia kuin tulostuksessa käytetään, paperi aiheuttaa tukoksen postilaatikkoalustalle. Jos esimerkiksi tulostat legal-kokoiselle paperille ja alustan jatke on säädetty letter-kokoiselle paperille, syntyy tukos.
- Jos paperikoon osoitin osoittaa pidempää paperia kuin tulostuksessa käytetään, reunat tulevat epätasaisiksi eikä paperi pinoudu oikein. Jos esimerkiksi tulostat letter-kokoiselle paperille ja alustan jatke on säädetty legal-kokoiselle paperille, paperit eivät pinoudu oikein.

- Jos palautat paperia postilaatikkoalustalle, aseta paperit alustan varren alle ja paina papereita taaksepäin niin pitkälle kuin ne menevät.



Huomautus: Jos paperit eivät ole alustan varren alla, syntyy tukos ylitäytetyn alustan takia.

Käytä suositeltua paperia.

- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.
- Älä lisää rypyyistä, taitettua, kostea tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta, ilmasta ja suorista erikoismateriaali, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.

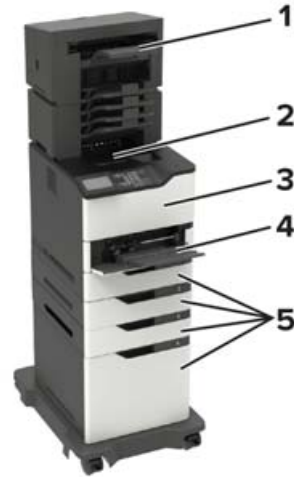


- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.

Tukoksen sijainnin tunnistaminen

Huomautuksia:

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



Tukosten sijainnit	
1	Viimeistelijän tai tulostuslisävarusteen alusta
2	Vakioalusta
3	Luukku A
4	Monikäyttösyöttöaukko
5	Lokerot
6	Viimeistelijän tai tulostuslisävarusteen takaluukku <ul style="list-style-type: none"> • Luukku H • Luukku K • Luukku L • Luukku N • Luukku P
7	Luukku C
8	Nitojan luukku <ul style="list-style-type: none"> • Luukku F • Luukku G

Paperitukos lokeroissa

- 1 Irrota lokero.



- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.

Paperitukos luukussa A

1 Avaa luukku A.

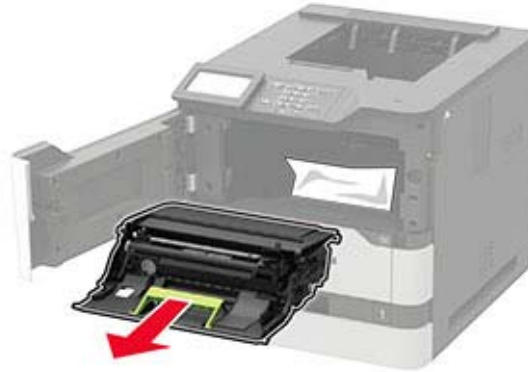
Varoitus – vauriot mahdollisia: Estä sähköstaattisen purkauksen aiheuttama vahinko koskettamalla tulostimen metallikehystä ennen kuin avaat tai kosketat tulostimen sisäosia.



2 Poista väriainekasetti.



3 Irrota kuvayksikkö.



Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä altista kuvayksikköä suoralle valolle yli 10 minuutiksi. Pitkäaikainen altistuminen valolle voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä kosketa valojohderumpua. Rumpujen koskettaminen saattaa heikentää tulevien tulostustöiden laatua.



4 Vedä arkinkääntäjä ulos.



5 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



6 Aseta arkinkääntäjä paikalleen.

7 Aseta kuvayksikkö paikalleen.




8 Asenna väriainekasetti.



9 Sulje luukku.

Paperitukos luukussa C

1 Avaa luukku C.

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

Varoitus – vauriot mahdollisia: Voit välttää sähköstaattisen purkauksen aiheuttamia vikoja koskettamalla tulostimen paljasta metallirunkoa, ennen kuin käsittelet tai kosketat tulostimen sisäosia.



2 Poista juuttunut paperi seuraavilta alueilta:

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- Kiinnitysyksikköalue



- Kiinnitysyksikköalueen alapuolella



- Kaksipuolisen tulostusyksikön alue



- 3 Sulje luukku.

Paperitukos vakioalokassa

Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos monisyöttölaitteessa

- 1 Poista paperit monisyöttölaitteesta.



- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Taivuta ja ilmasta paperipino ja suorista sen reunat, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.

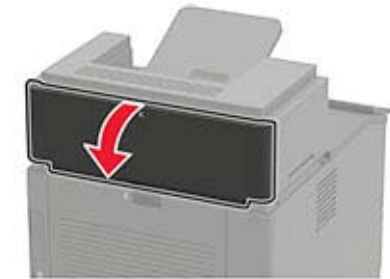


- 4 Lisää paperia.



Paperitukos vastaanottoalustassa

- 1 Avaa luukku K.



- 2 Poista juuttunut paperi.

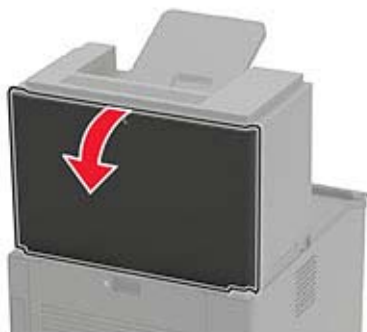
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Sulje luukku.

Paperitukos suurikapasiteetisessa vastaanottoalustassa

1 Avaa luukku L.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

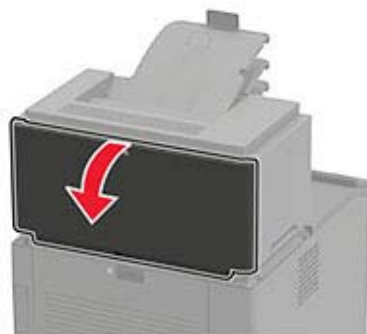


3 Sulje luukku.

Paperitukos 4-alustaisessa postilaatikossa

Paperitukos luukussa N

1 Avaa luukku N.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

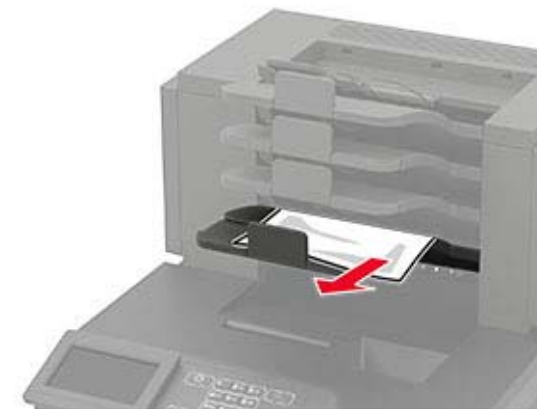


3 Sulje luukku.

Paperitukos postilaatikon alustassa

Poista juuttunut paperi.

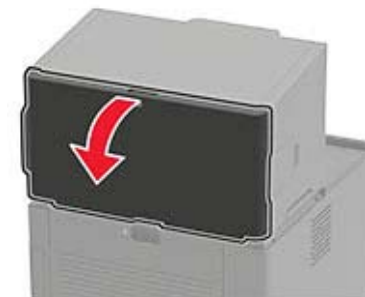
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos nidonnan viimeistelijässä

Paperitukos luukussa H

1 Avaa luukku H.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku.

Paperitukos nidonnan viimeistelijän alustalla

Poista juuttunut paperi.

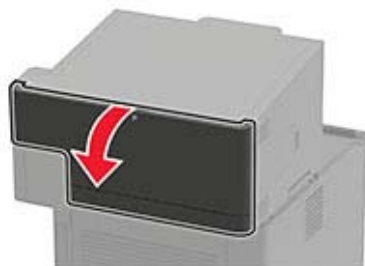
Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos nidonnan tai rei'ityksen viimeistelijässä

Paperitukos luukussa P

1 Avaa luukku P.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku.

Paperitukos nidonnan tai rei'ityksen viimeistelijän alustassa

Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

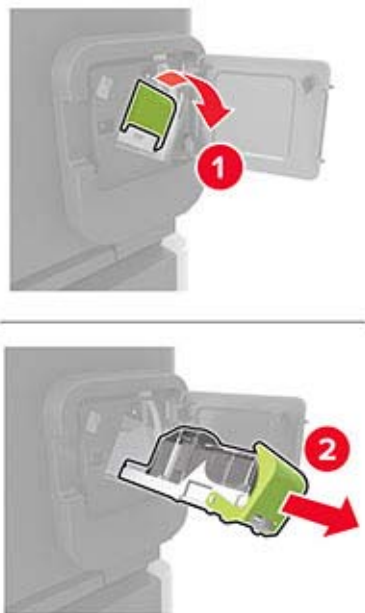


Nidontatukos nidonnan viimeistelijässä

1 Avaa luukku F.



2 Irrota niittikasetin pidike.



3 Poista irronneet niitit.



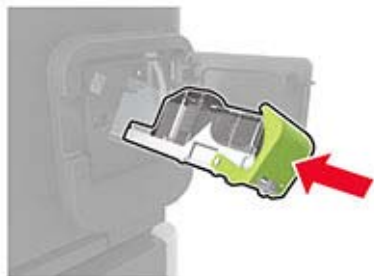
4 Paina niitit metallipidikkeeseen.



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



- 5 Työnnä niittikasetin pidikettä, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.



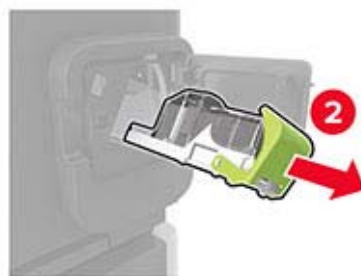
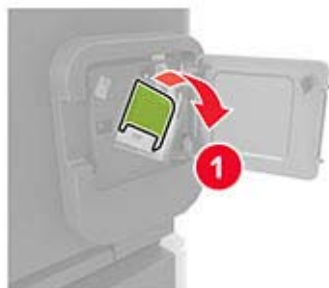
- 6 Sulje luukku.

Nidontatukos nidonnan tai rei'ityksen viimeistelijässä

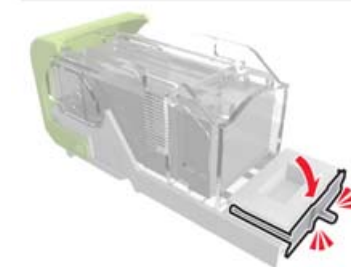
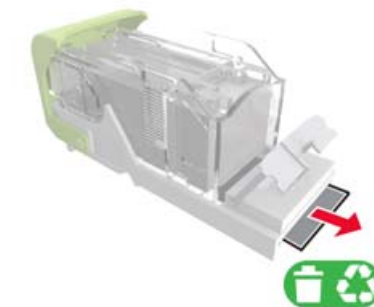
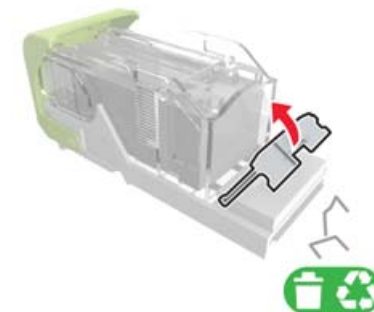
- 1 Avaa tukoksen sijainnin mukaan joko luukku F tai G.



- 2 Irrota niittikasetin pidike.



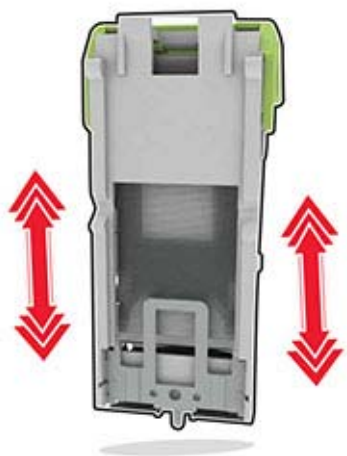
- 3 Poista irronneet niitit.



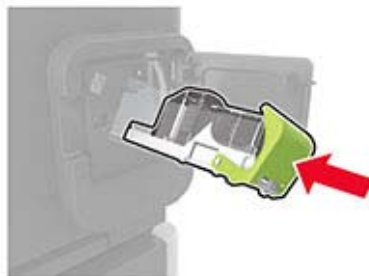
4 Paina niitit metallipidikkeeseen.



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



5 Työnnä niittikasetin pidikettä, kunnes se *napsahtaa* paikalleen.



6 Sulje luukku.