

Pikaopas

Paperin lisääminen

Paperilajin ja -koon määrittäminen

1 Siirry ohjauspaneelissa kohtaan

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

Jos tulostimessa ei ole kosketusnäyttöä, voit selata asetuksia

OK keulla.

2 Aseta paperikoko ja -laji.

Lokeroiden täyttäminen

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

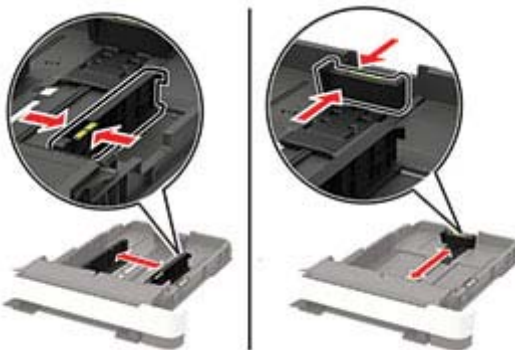
1 Irrota lokero.

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 ylöspäin. Varmista sen jälkeen, että sivuohjaimet ovat tiiviisti paperia vasten.



Huomautuksia:

- Lisää kirjelmake tekstipuoli ylöspäin niin, että otsake on lokeron etureunassa tulostettaessa yksipuolisesti.

- Lisää kirjelmake tekstipuoli alaspäin niin, että otsake on lokeron takareunassa tulostettaessa kaksipuolisesti.
- Älä liu'uta paperia lokeroon.
- Vältä paperitukoksia varmistamalla, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.



5 Aseta lokero tulostimeen.

Valitse tarvittaessa ohjauspaneelista paperikoko ja -laji, jotka vastaavat lisättyä paperia.

Monisyöttölaitteen täyttö

1 Avaa monisyöttölaite.

Huomautus: Monikäyttösyöttöaukko on käytettävissä vain tietyissä tulostinmalleissa.



- 2 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



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



- 4 Lisää paperia

- Lisää paperi, kartonki ja kirjepaperi tulostimeen tulostuspuoli alaspäin ja yläreuna edellä.



- Lisää kirjekuoret avautuva puoli ylöspäin paperiohjaimen oikeaa 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.

Paperin lisääminen käsinsyöttöaukkoon

- 1 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.



- 2 Lisää paperiarkki tulostimeen tulostuspuoli alaspäin.

- Lisää kirjelmakkeet tulostuspuoli alaspäin ja yläreuna edellä yksipuolista tulostusta varten.



- Lisää kirjelmakkeet tulostuspuoli ylöspäin ja alareuna edellä kaksipuolista tulostusta varten.



- Lisää kirjekuori avautuva puoli ylöspäin paperiohjaimen oikeaa reunaa vasten.



- 3 Syötä paperia, kunnes sen etureuna vedetään sisään.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Älä työnnä paperia käsinsyöttöaukkoon väkisin. Siten vältät paperitukokset.

Lokeroiden yhdistäminen

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

Huomautuksia:

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

- Jos käytät välityspalvelinta, poista se tilapäisesti käytöstä, jotta verkkosivu latautuu oikein.

2 Valitse **Asetukset > Paperi > Lokeromääritys**.

3 Määritä yhdistettävälle lokeroille sama paperikoko ja -lajiasetukset.

4 Tallenna asetukset.

5 Valitse **Asetukset > Laite > Huolto > Määritysvalikko > Lokeromääritys**.

6 Määritä lokeroiden yhdistämisasetukseksi **Automaattinen**.

7 Tallenna asetukset.

Erota lokerot varmistamalla, ettei lokeroilla ole samoja paperikoko- tai -lajiasetuksia.

Varoitus – vauriot mahdollisia: Kiinnittimen lämpötila vaihtelee määritetyn paperilajin mukaan. Voit välttää tulostusongelmia varmistamalla, että tulostimen paperilajiasetus vastaa lokeroon lisättyä paperia.

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, Määritykset, 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

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.

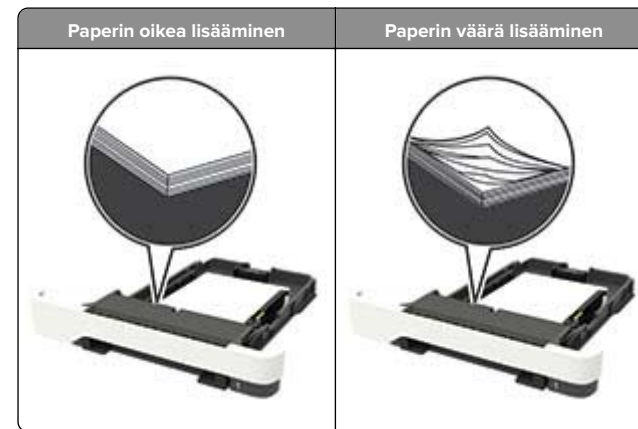


Tukosten poistaminen

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.

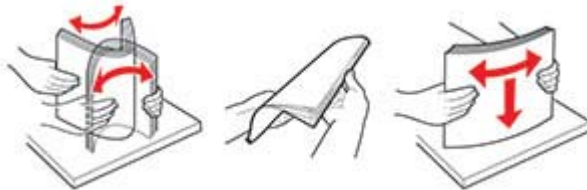
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- Varmista, että paperiohjaimet ovat oikeassa asennossa, eivätkä paina paperia tai kirjekuoria 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.



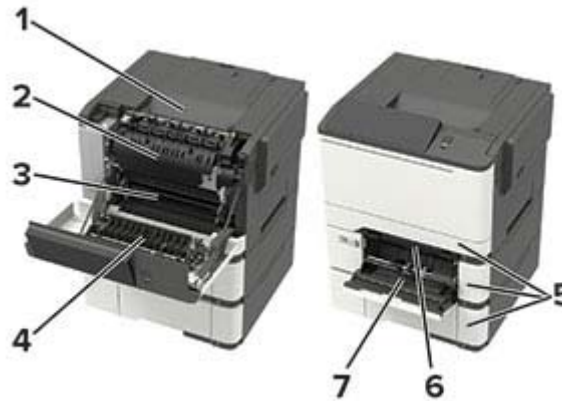
- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.

- 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 Tukoselvitys-asetuksena on Käytössä tai Automaattinen, tulostin tulostaa juuttuneet sivut uudelleen.



	Tukoksen sijainti
1	Vakioalusta
2	Kiinnitysyksikkö
3	Etuluukku
4	Kaksipuolinen tulostusyksikkö
5	Lokerot
6	Manuaalinen syöttöaukko
7	Monikäyttösyöttöaukko

Paperitukos lokeroissa

- 1 Irrota lokero.



- 2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



- 3 Aseta lokero tulostimeen.

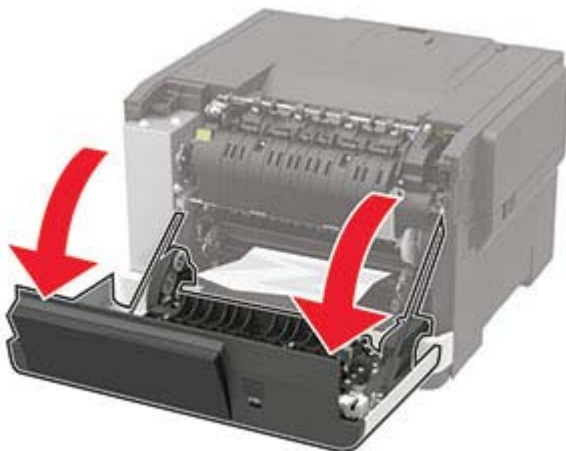
Paperitukos luukussa A

Paperitukos kiinnitysyksikössä

- 1 Avaa luukku A.

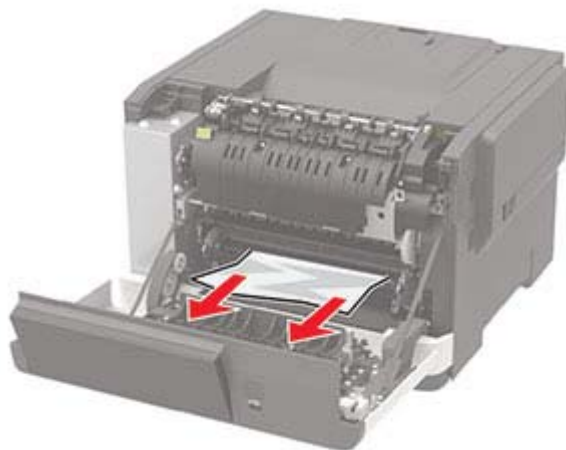
⚠ HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

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



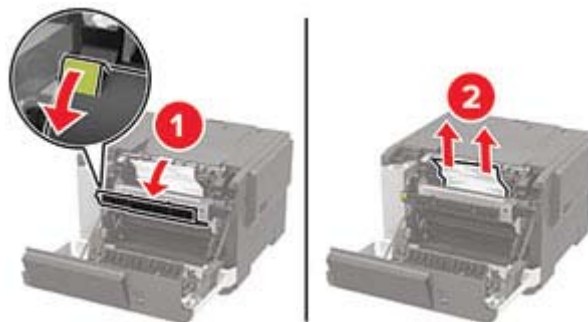
2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Avaa kiinnitysyksikön luukku ja poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



4 Sulje luukku A.

Paperitukos arkinkääntäjässä

1 Avaa luukku A.

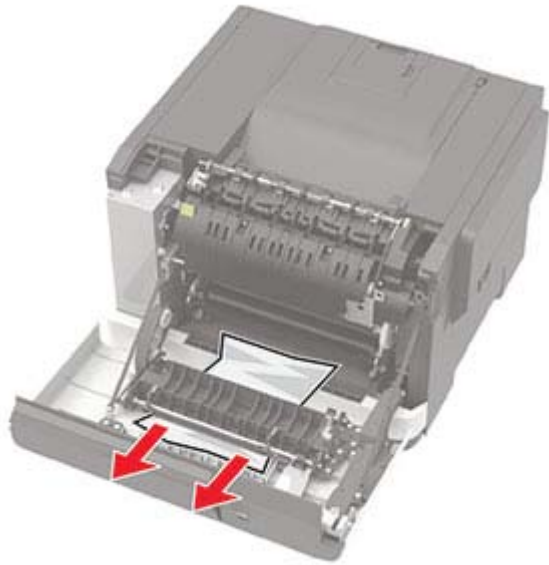
⚠ HUOMIO – KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumat. Voit välttää palovammoja koskettamalla osia vasta, kun niiden pinta on jäähtynyt.

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



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Sulje luukku A.

Paperitukos vakiolokerossa

Poista juuttunut paperi.

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

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



Paperitukos monisyöttölaitteessa

Huomautus: Monikäyttösyöttöaukko on käytettävissä vain tietyissä tulostinmalleissa.

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 käsinsyöttöaukossa

1 Irrota lokero.



2 Poista juuttunut paperi.

Huomautus: Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.



3 Aseta lokero tulostimeen.