

VERSIO 2.0
HELMIKUU 2023
702P08987

Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 -tulostin

Käyttöopas

©2023 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® ja PrimeLink™ ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

SquareFold®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® ja Xerox Extensible Interface Platform® ovat Xerox Corporation tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Tuotteen tilaan, koontiversion tilaan ja teknisiin tietoihin voidaan tehdä muutoksia niistä erikseen ilmoittamatta.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista® ja Word ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe, Adobe-logo, Acrobat, Acrobat-logo, Acrobat Reader, Adobe PDF -logo ovat Adobe Systems Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä. PostScript on Adoben rekisteröity tavaramerkki, jota käytetään Adobe PostScript Interpreter -tuotteen, Adobe-sivunkuvauskielen ja muiden Adobe-tuotteiden yhteydessä.

Apple®, Macintosh® ja Mac OS® ovat Apple Computer, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Applen teknisten käyttöoppaiden osia käytetty Apple Computer Inc:n luvalla.

GBC® ja AdvancedPunch™ ovat General Binding Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

HP ja PCL ovat Hewlett-Packard Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Linux® on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki.

TWAIN on TWAIN Working Groupin tavaramerkki.

UNIX® on Open Groupin rekisteröity tavaramerkki.

Universal Serial Bus on USB Implementors Forum, Inc:n (USB-IF) tavaramerkki.

Sisällysluettelo

Tuotesymbolit, Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070	11
Turvallisuus.....	17
Turvallisuusohjeita	18
Sähköturvallisuus	19
Yleisiä ohjeita.....	19
Virtajohto.....	19
Virran hätäkatkaisu.....	20
Virtalähde.....	20
Käyttöturvallisuus	22
Käyttöön liittyviä ohjeita	22
Otsonipäästö	22
Tulostimen sijainti	22
Tarvikkeet	23
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	24
Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	25
Aloittaminen	27
Tulostimen osat.....	28
Näkymä edestä	28
Originaalien syöttölaite	29
Paperialustat.....	29
Limittävä luovutusalue.....	30
Sisäosat	30
Näkymä oikealta.....	31
Ohjaustaulu	32
Puhelin- ja faksiliitännävaihtoehdot.....	33
Lisälaitteet	34
Syötön lisävarusteet	34
Viimeistelytarvikkeet.....	34
Tarvittavat lisävarusteet	39
Tietoa tulostimesta	41
Asennus ja asetukset.....	42
Ennen tulostimen käyttöä.....	42
Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	42
Liitäntä	43
Virtanäppäimen toiminta	43
Verkko-osoitteen määrittäminen	47
Embedded Web Server -palvelimen käyttäminen.....	47
Lisätietoja	49
Tulostus.....	51
Yleistä tulostuksesta.....	52
Usein käytettyjen tulostusasetusten tallennus (Windows).....	53

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)	54
Tulostustoiminnot	55
Automaattisen kaksipuolistulostuksen paperityypit	55
Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen	55
Käytettävän paperin valitseminen	56
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	56
Värinkorjaus	56
Vihkot	56
Kannet	57
Lisälehdet	57
Poikkeussivut	58
Skaalaus	58
Vesileimat	58
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen	59
Ilmoitus työn valmistumisesta	59
Suojatut tulostustyöt	59
Vedokset	59
Ajastettu tulostus	59
Tulostustöiden tallentaminen tulostimeen	59
Taitto	59
Tulostaminen USB-muistitikulta	60
Tulostaminen kortinlukijalta	60
Kopiointi	61
Peruskopiointi	62
Valotuslasi	62
Automaattinen originaalien syöttölaite	63
Perusasetukset	63
Kuvalaadun säätö	67
Asettelu	70
Erikoistoiminnot	74
Lisäasetukset	82
Koostetyö	82
Vedoskopion tulostaminen	84
Originaalien yhdistäminen	84
Ulko- tai sisäpuolen poistaminen	85
Tallennetut työohjelmat	85
Skannaus	89
Yleistä skannauksesta	90
Originaalien asettaminen	91
Valotuslasi	91
Automaattinen originaalien syöttölaite	91
Skannatun tiedoston tallentaminen kansioon	92
Skannaus kansioon	92
Tulostimeen tallennettujen tiedostojen tulostaminen	92
Lähetys kansioista -toiminnon lisävalinnat	93
Työarkkien käyttäminen	94
Tallennettujen tiedostojen tulostaminen Embedded Web Server -palvelimesta	94
Siirretään skannattuja tiedostoja tietokoneellesi käyttämällä Embedded Web Server -palvelinta	94

Kansion luominen	95
Kansion poistaminen	97
Skannaus verkon tiedostosäilöön	98
Skannaus sähköpostiin.....	99
Sähköpostiasetusten määrittäminen.....	99
Skannaus tietokoneeseen.....	101
Skannaus kotikansioon.....	102
Tallennus USB-muistikulle	103
Skannausasetusten määrittäminen	104
Skannausasetukset.....	104
Skannauksen lisävalinnat.....	104
Lisäasetukset.....	104
Asettelu.....	105
Sähköpostiasetukset.....	106
Faksi	107
Yleistä faksista	108
Originaalien asettaminen.....	109
Valotuslasi	109
Automaattinen originaalien syöttölaite	109
Faksin lähettäminen.....	110
Palvelinfaksi.....	111
Palvelinfaksin lähettäminen.....	111
Internet-faksin lähettäminen	112
Faksin lähettäminen tietokoneesta.....	113
Faksien vastaanottaminen.....	114
Faksiasetusten valitseminen.....	115
Puolisuuden valitseminen	115
Originaalin tyyppin valitseminen.....	115
Tarkkuus.....	115
Asettelu.....	115
Faksiasetukset	116
Lisää faksiasetuksia	117
Internet-faksiasetukset.....	117
Osoitteiden lisääminen osoitteistoon.....	119
Yksittäisen osoitteen lisääminen	119
Yksittäisen osoitteen poisto.....	119
Ryhmän lisääminen.....	119
Ryhmän poisto	120
Yhdistelmävalinta	120
Faksiviestin luominen.....	121
Paperit ja muut tulostusmateriaalit.....	123
Hyväksytyt materiaalit.....	124
Suositellut materiaalit.....	124
Yleisiä ohjeita paperin lisäykseen	124
Tulostus ja kopiointi tarroille.....	124
Tulostus ja kopiointi kiiltävälle paperille	125
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	125

Paperin varastointiohjeet.....	125
Hyväksytyt paperityypit ja -painot.....	126
Alustojen kapasiteetti	128
Paperin lisääminen.....	129
Paperin lisääminen alustoille 1–4	129
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta).....	130
Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)	131
Paperin lisääminen isoon paperinsyöttölaitteeseen.....	132
Paperin lisääminen suurkokopaperin syöttölaitteeseen	133
Paperin lisääminen liitearkkialustalle	133
Ylläpito.....	135
Yleisiä varotoimia	136
Laskutus- ja käyttötiedot	137
Tulostimen puhdistaminen	138
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen.....	138
Ulkopintojen puhdistaminen	138
Tarvikkeiden tilaaminen ja vaihtaminen	139
Tarvikkeet	139
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	139
Värikasettien vaihtaminen	140
Vaihto-osat.....	142
Rumpukasetit	142
Hukkavärisäiliö.....	145
Kiinnityslaite	147
Varauskorotroni	149
Tarvikkeiden kierrätys.....	151
Vianetsintä	153
Yleistä vianetsintää.....	154
Tulostin ei käynnisty	154
Tulostaminen kestää liian kauan	154
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	155
Kaksipuolisen tulostuksen ongelmat	155
Skannerivirhe	155
Paperitukkeumat	156
Paperitukkeumien ehkäiseminen	156
Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa.....	156
Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu.....	157
Paperin virhesyötöt.....	157
Paperitukkeumien selvittäminen.....	158
Tulostuslaatuviirheet	161
Kopiointi- ja skannausongelmat.....	162
Faksiongelmat.....	163
Ongelmia faksien lähetyksessä	163
Ongelmia faksin vastaanottamisessa	164
Opastusta	165
Sarjanumeron sijainti.....	165
Viestit ohjaustaulussa	165

Hälytykset	165
Verkkosivustot	166
Tekniset tiedot	167
Tulostimen kokoonpanot	168
Vakio-ominaisuudet	168
Fyysiset ominaisuudet	169
Peruskokoonpano	169
Perusosa, iso paperinsyöttölaite, välisisto ja tavallinen viimeistelylaite	169
Perusosa ja syöttölaite ja Business Ready -viimeistely- ja vihkolaite ja kaksialustainen suuroko- paperin syöttölaite	169
Ympäristötiedot	170
Lämpötila ja suhteellinen kosteus	170
Sähkötiedot	171
Suorituskykytiedot	172
Tulostustarkkuus	172
Tulostusnopeus	172
Tietoa viranomaismääräyksistä	173
Perusmääräykset	174
Yhdysvallat (FCC-määräykset)	174
Kanada	174
Hyväksynyt Euroopassa	175
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	175
Saksa	178
Turkki (RoHS-määräys)	178
Euraasian talousyhteisön hyväksyntä	179
Euroopan radiolaitedirektiivi 2014/53/EY	179
Merkintävaatimukset	179
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	180
Yhdysvallat	180
Kanada	181
Muut maat	182
Faksiin liittyviä määräyksiä	183
Yhdysvallat	183
Kanada	184
Euroopan unioni	185
Uusi-Seelanti	186
Etelä-Afrikka	187
Materiaalien turvallisuus	188
Kierrätys ja hävittäminen	189
Kaikki maat	190
Pohjois-Amerikka	191
Euroopan unioni	192
Kotitalousympäristö	192
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	192
Laitteen ja akkujen kerääminen ja hävittäminen	192
Akkumerkki	193

Akun vaihto	193
Muut maat.....	194
Business Ready -viimeistelylaite ja vihkolaite.....	195
Business Ready -viimeistelylaitteen ja vihkolaitteen yleiskuvas	196
Komponenttien tunnistaminen.....	197
Ylläpito	198
Päänitomalaiteen nitomanastojen vaihtaminen	198
Vihkolaitteen nitomanastojen vaihtaminen.....	199
Rei'itysajatesäiliön tyhjentäminen	200
Vianetsintä.....	202
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3a.....	202
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3c	203
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3d.....	205
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 4	206
Tukkeumien selvittäminen vihkoolustalta	207
Välisisto	209
Välisiston yleiskuvas.....	210
Viimeistelylaitteet, jotka vaativat välisiston.....	211
Välisiston komponentit.....	212
Välisiston ohjaustaulu	212
Käpristymän korjaus välisistossa	213
Käpristymän korjaus ja toiminnot välisistossa	213
Välisiston vianetsintä	217
Paperitukkeuma välisistossa.....	217
Välisiston virheviestit.....	219
Liitearkkialusta.....	221
Syöttömoduulin yleistiedot	222
Lisäysmoduulin komponentit	223
Liitearkkialustan ohjaustaulu	223
Paperi liitearkkialustalle T1	225
Tuettu paperi liitearkkialustalle T1	225
Lisää paperia liitearkkialustalle T1	225
Tulostus erikoismateriaaleille	226
Alustan T1 tyhjennystoiminto	228
Alustan T1 tyhjennystoiminnon asetukset	228
Alustan T1 tyhjennystoiminnon asetusten muuttaminen.....	228
Lisäysmoduulin vianetsintä.....	230
Paperitukkeumat liitearkkialustalla	230
Liitearkkialustan virheviestit	235
Taiveura ja kahden reunan leikkuri	237
Taiveuran ja kahden reunan leikkuri.....	238
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin komponentit.....	239
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin ylläpito	240

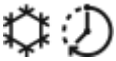
Taiveura ja kahden reunan leikkuri -jätessäiliön tyhjentäminen	240
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin vianetsintä	243
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin paperitukkeumat	243
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin virheviestit	258
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin tekniset tiedot.....	260
C-/Z-taittolaitte	261
C-/Z-taittolaitteen yleiskuvaus	262
C/Z-taittotyypit	263
C/Z-taittolaitteen osat	264
C/Z-taittoalustan.....	264
C/Z-taittoalustan vianetsintä.....	266
C/Z-taittolaitte Paperitukkeumat	266
C-/Z-taittolaitteen virheviestit	270
C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot.....	271
Tuotantovalmiit viimeistelylaitteet.....	273
Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvaus	274
Tuotantovalmiit (PR) viimeistelylaitteet	274
Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite.....	275
Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus	275
Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden komponentit.....	277
PR-viimeistelylaitteen ja PR vihko-viimeistelylaitteen komponentit.....	277
PR-viimeistelylaite Plusin komponentit	282
PR-viimeistelylaitteen ylläpito.....	283
Viimeistelylaitteen kulutustarvikkeet	283
Viimeistelylaitteiden tarvikkeiden tilan tarkastaminen	283
Perusnitomanastakasetin vaihtaminen sivunidonnalle.....	283
Vihkonitomanastakasetin vaihtaminen satulanidonnalle	285
Nidontajätessäiliön vaihtaminen.....	287
Rei'itysjetessäiliön tyhjentäminen	289
PR-viimeistelylaitteen vianetsintä.....	292
PR-viimeistelylaitteen ja PR vihko-viimeistelylaitteen paperitukkeumat	292
Paperitukkeumat PR-viimeistelylaite Plusissa.....	293
Paperitukkeumien selvittäminen PR-viimeistelylaitteesta.....	294
Paperitukkeumien selvittäminen PR-viimeistelylaite Plusissa	304
Viimeistelylaitteen nidontavirheet	309
PR-viimeistelylaitteen ja PR vihko-viimeistelylaitteen virheviestit.....	315
PR-viimeistelylaite Plusin virheviestit	316
PR-viimeistelylaitteen tekniset tiedot	317
Luovutuslustojen kapasiteetti.....	320
SquareFold®-leikkuri	323
SquareFold®-leikkurimoduulin yleiskuvaus.....	324
SquareFold®-leikkurin komponentit.....	325
SquareFold®-leikkurin virtapiirin katkaisin	326
Luovutuslustat	326
Ohjaustaulu	327
SquareFold® leikkurin paperirata	327

SquareFold® ja leikkaustoiminnot.....	329
SquareFold®-ominaisuus.....	329
Leikkaustoiminto.....	330
SquareFold®-leikkurin ylläpito.....	333
Tyhjennä SquareFold®-leikkausjätösäiliö.....	333
SquareFold®-leikkurin vianetsintä.....	335
Paperitukkeumat SquareFold®-leikkurissa	335
SquareFold®-leikkurin virheviestit	338
SquareFold-leikkurin® käyttöohjeet.....	339
SquareFold®-leikkurin tekniset	341

Tuotesymbolit, Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070

Katso tuotesymbolit ja niiden määritelmät seuraavista tiedoista.

SYMBOLI	KUVAUS
	Varoitus: Osoittaa vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Kuuma-varoitus: Kuuma pinta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Nipistysvaara: Tämä varoittaa alueista, joihin liittyy henkilövamman mahdollisuus.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen omaisuusvaurio.
	Älä kosketa tulostimen osaa tai aluetta.
	Älä kosketa tulostimen osaa tai aluetta.
	Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle.
	Älä polta esinettä.
	Älä polta värikasetteja.
	Älä polta rumpukasetteja.
	Älä polta jättekasettia.
	Älä kosketa rumpukasetin pintaa.

SYMBOLI	KUVAUS
	Älä avaa syöttölaitetta enempää kuin 40 °, jotta tulostin ei vaurioidu.
	Kuuma pinta. Odota annettu aika ennen käsittelyä.
	Kyllä
	Ei
	Valmius
	Älä käytä nidottuja tai muulla tavalla yhteen liitettyjä arkkeja.
	Älä käytä taitettuja, käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.
	Älä lisää tai käytä mustesuihkupaperia.
	Älä käytä arkkeja, joille on jo aiemmin tulostettu.
	Älä käytä postikortteja.
	Älä käytä kirjekuoria.
	Älä käytä piirtoheitinkalvoja.
	Älä kopioi rahaa.

SYMBOLI	KUVAUS
	Lisää paperia.
	Paperitukkeuma
	Lukittu
	Lukko auki
	Paperiliitin
	Jäähdytys
	Kulunut aika
	Paperialusta
	Syötä paperia kopioitava puoli alaspäin
	1-puolinen originaali
	Rei'itetty paperi
	Osoittaa paperin syöttösuunnan.
	Kirjekuori tulostuspuoli ylöspäin, läppä alas ja suljettu.

SYMBOLI	KUVAUS
	Paksu paperi on vähintään 117 g/m².
	Hukkavärisäiliö
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network (lähiverkko)
	Faksi
	Puhdista ilmoitettu alue tai osa.
	Paino
	Käynnistysnäppäin
	Pysäytysnäppäin
	Keskeytä tulostus -näppäin
	Sisään- ja uloskirjautuminen
	Opastus-näppäin
	Kaikki palvelut -näppäin
	Palvelut-näppäin
	Töiden tila -näppäin

SYMBOLI	KUVAUS
	Tulostimen tila -näppäin
	Kielinäppäin
	Virransäästönäppäin
	Lepotila
CA	Nollaa kaikki -näppäin
	Taukonäppäin
	Tämä tuote voidaan toimittaa uusiokäyttöön.

Turvallisuus

Tämä luku sisältää:

Turvallisuusohjeita	18
Sähköturvallisuus.....	19
Käyttöturvallisuus	22
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	24
Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	25

Tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Seuraavien ohjeiden noudattaminen varmistaa Xerox®-tulostimen turvallisen käytön.

Turvallisuusohjeita

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten hyväksynnit ja sähkömagneettisuutta koskevien säännösten ja ympäristövaatimusten noudattaminen.

Tulostimen turvallisuus-, ympäristö- ja suorituskypytteissä on käytetty ainoastaan Xerox®-materiaaleja.



Vaara: Luvattomasti tehdyt muutostyöt ja lisälaitteiden liittäminen voivat heikentää tulostimen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta Lisätietoja saat Xerox®-edustajalta.

Sähtköturvallisuus

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten hyväksynyt ja sähkömagneettisuutta koskevien säännösten ja ympäristövaatimusten noudattaminen.

Tulostimen turvallisuus-, ympäristö- ja suorituskkytösteissä on käytetty ainoastaan Xerox®-materiaaleja.



Vaara: Luvattomasti tehtyt muutostyöt ja lisälaitteiden liittäminen voivat heikentää tulostimen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta Lisätietoja saat Xerox®-edustajalta.

YLEISIÄ OHJEITA



Vaara:

- Älä työnnä esineitä tulostimen aukkoihin. Ne voivat osua vaarallisiin jännitekohtiin tai saada aikaan oikosulun ja aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa nimenomaan pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Katkaise tulostimen virta ennen asennustöitä. Irrota virtajohto ennen kuin irrotat kansia tai suojalevyjä. Asennuksia lukuun ottamatta näitä levyjä ei tarvitse irrottaa, sillä niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia osia.

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Tulostimen sisään on pudonnut nestettä.
- Tulostin on kastunut.
- Tulostimesta tulee savua tai tulostimen pinnat ovat epätavallisen kuumia.
- Tulostimesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtapiirin katkaisin, sulake tai muu turvalaite on lauennut.

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

1. Katkaise heti tulostimen virta.
2. Irrota virtajohto pistorasiasta.
3. Kutsu paikalle valtuutettu huoltoedustaja.

VIRTAJOHTO

Käytä vain tulostimen mukana toimitettua virtajohtoa.

- Liitä tulostin aina suoraan asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät on liitetty oikein. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, pyydä sähkötekniikkaa tarkistamaan se.



Vaara: Tulipalon tai sähköiskun vaaran välttämiseksi älä käytä jatkojohtoa, jakorasiaa tai virtapistoketta kuin enintään 90 päivää. Jos kiinteää pistorasiaa ei voida asentaa, käytä vain yhtä tehtaalla koottua jatkojohtoa konetta kohti. Noudata aina kansallisia ja paikallisia rakennus-, tulipalo- ja sähkövirtamääräyksiä kaapelien pituudesta, johtimien koosta, maadoituksesta ja suojauksesta.

- Älä liitä tulostinta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Varmista, että tulostin on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja teho ovat oikeat. Tarkista tulostimen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita tulostinta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle mitään esineitä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin välttyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta.

VIRRRAN HÄTÄKATKAISU

Seuraavissa tilanteissa katkaise tulostimen virta välittömästi ja irrota virtajohto pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu Xeroxin huoltoteknikko, kun:

- Laitteesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Seinäkatkaisin, sulake tai muu turvakytkin on lauennut.
- Tulostimen sisään on pudonnut nestettä.
- Tulostin on kastunut.
- Jokin tulostimen osa on vaurioitunut.

VIRTALÄHDE

Laitteen virtalähteen on vastattava laitteen takaosassa olevassa arvokilvessä annettuja vaatimuksia. Jos et ole varma, vastaako virtalähde vaatimuksia, ota yhteyttä paikalliseen sähköyhtiöön tai valtuutettuun sähkötekniikkoon.



Vaara: Laite on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan. Laitteessa on maadoitettu pistotulppa, joka sopii maadoitettuun pistorasiaan. Virtajohdon pistotulppa sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvatoimenpide. Jos virtajohdon pistotulppa ei sovi pistorasiaan, ota yhteyttä paikalliseen sähköyhtiöön tai valtuutettuun sähkötekniikkoon. Liitä laite aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan.

Käyttöturvallisuus

Tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten tutkimukset ja hyväksynnit sekä ympäristövaatimusten noudattaminen.

Seuraavien turvallisuusohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

KÄYTTÖÖN LIITTYVIÄ OHJEITA

- Älä avaa joko tulostinajurista tai tulostimen ohjaustaulusta valitsemaasi paperialustaa, kun tulostus on käynnissä.
- Älä avaa ovia tai levyjä, kun tulostus on käynnissä.
- Älä siirrä tulostinta, kun tulostus on käynnissä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä tulostimen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkalun avulla irrotettavat suojalevyt suojaavat tulostimen sisällä olevia vaara-alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle tulostimeen. Katkaise tulostimen virta, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

OTSONIPÄÄSTÖ

Tämä tulostin tuottaa otsonia normaalissa käytössä. Otsonin määrä vaihtelee kopiointimäärän mukaan. Otsoni on ilmaa painavampaa, eikä sen määrä nouse haitalliselle tasolle. Asenna tulostin hyvin ilmastoituun tilaan.

USA ja Kanada: lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment. Muut markkina-alueet: lisätietoja saa Xeroxin edustajalta tai osoitteesta www.xerox.com/environment_europe.

TULOSTIMEN SIJAINTI

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan tulostimen painon. Tulostimesi kokoonpanon mukainen paino löytyy kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#).
- Älä peitä tulostimen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät tulostinta ylikuumentumasta.
- Sijoita tulostin paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita tulostin pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä tulostinta hyvin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita tulostinta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita tulostinta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita tulostinta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.
- Älä sijoita tulostinta paikkaan, jossa se altistuu tärinälle.

TARVIKKEET

- Säilytä tarvikkeita pakkauksessa olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pidä kaikki tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, rumpu- ym. kasetteja ja väriainesäiliöitä avotuleen.
- Varo tarvikkeita käsitellessäsi iho- tai silmäkosketusta. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmän ärsytystä tai silmätulehduksen.
- Älä yritä purkaa tarviketta, se lisää iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.



Varoitus: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimukset ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoa, toimintahäiriötä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jonka on aiheuttanut tulostimeen sopimaton tarvike. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Läikkynyt väriaine ja imurin käyttö

Siivoa läikkynyt väriaine pois harjalla tai kostealla liinalla. Harjaa tai pyyhi hitaasti, jotta pöly ei leviä. Älä käytä pölynimuria. Jos pölynimuria on jostain syystä pakko käyttää, varmista, että se soveltuu tulenaran pölyn imurointiin. Varmista, että imurissa on räjähdysuojattu moottori ja ei-johtava letku.

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten hyväksynnit ja sähkömagneettisuutta koskevien säännösten ja ympäristövaatimusten noudattaminen. Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön. Lisätietoja saat Xerox®-edustajalta.

- Noudata aina koneeseen, lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu tulostimen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Ole varovainen siirtäessäsi tulostinta. Jos tulostin on kuljetettava toiseen paikkaan, ota yhteyttä Xerox®-edustajaan.
- Älä koskaan heitä väriainetta, rumpu- ym. kasetteja ja väriainesäiliöitä avotuleen.



Vaara: Lue seuraavat varoitukset ja noudata niitä:

- Irrota tulostimen virtajohto pistorasiasta ennen tulostimen puhdistusta.
- Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolisuihkeet voivat aiheuttaa räjähdyksiä tai tulipaloja, jos niitä käytetään sähkömekaanisissa laitteissa.
- Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle koneeseen. Katkaise koneen virta ja ota yhteyttä Xerox®-edustajaan.
- Älä paina valotuslasia voimakkaasti.
- Älä ohita sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä.

Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Ota yhteys seuraaviin, jos haluat lisätietoja tähän Xerox-tuotteeseen ja sen tarvikkeisiin liittyvistä ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista:

- Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Eurooppa: EHS-Europe@xerox.com

USA ja Kanada: tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment.

Eurooppa: lisätietoja turvallisuudesta on osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

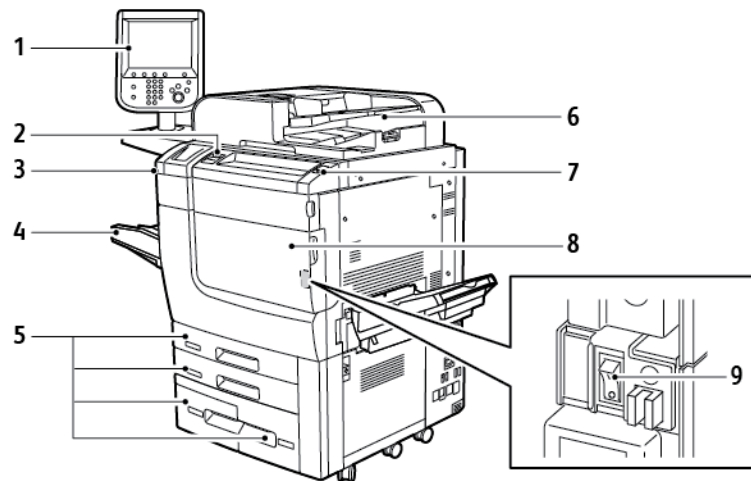
Aloittaminen

Tämä luku sisältää:

Tulostimen osat	28
Lisälaitteet	34
Tietoa tulostimesta.....	41
Asennus ja asetukset.....	42
Lisätietoja.....	49

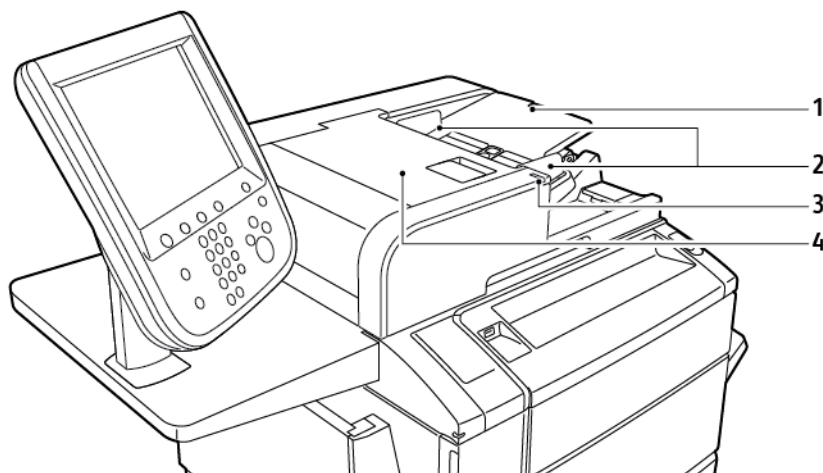
Tulostimen osat

NÄKYMÄ EDESTÄ



- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Ohjaustaulu | 6. Automaattinen originaalien syöttölaite |
| 2. USB-portti | 7. Virtapainike |
| 3. Kynä | 8. Etulevy |
| 4. Alusta 5 (ohisyöttö) | 9. Päävirtakytkin (etulevyn takana) |
| 5. Paperialustat 1–4 | |

ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITE



- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Syöttöalusta | 3. Merkkivalo |
| 2. Syöttöohjaimet | 4. Kansi |



Huom.: Valotuslasi sijaitsee automaattisen syöttölaitteen alla ja sitä käytetään skannauksessa, faksauksessa ja kopioinnissa. Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille.

PAPERIALUSTAT

Muista paperinsyöttölaitteista on tietoja kohdassa **Syötön lisävarusteet**.

Paperialustat 1 ja 2

Alustat 1 ja 2 ovat identtiset. Kullekin alustalle mahtuu 520 arkkiä 75 g/m²:n painoista paperia. Alustoilla voi käyttää 64–300 g/m² (18 lb. Bond to 80 lb. Cover) painoista paperia. Ne ovat säädettävissä kaikkia paperikokoja varten 182 x 140 mm:iin (7,2 x 5,5 ") – 330 x 488 mm:iin (13 x 19,2 "). Kirjekuoria lukuun ottamatta voidaan käyttää kaikkia paperityyppejä, mukaan lukien esimuotoillut paperit ja kirjelomakkeet. Paperin voi asettaa joko pitkä tai lyhyt reuna edellä (pysty- tai vaakasuuntaan).

Paperialustat 3 ja 4

Alustalle 3 mahtuu 870 arkkiä A4- tai Letter-paperia.

Alustalle 4 mahtuu 1140 arkkiä A4- tai Letter-paperia.

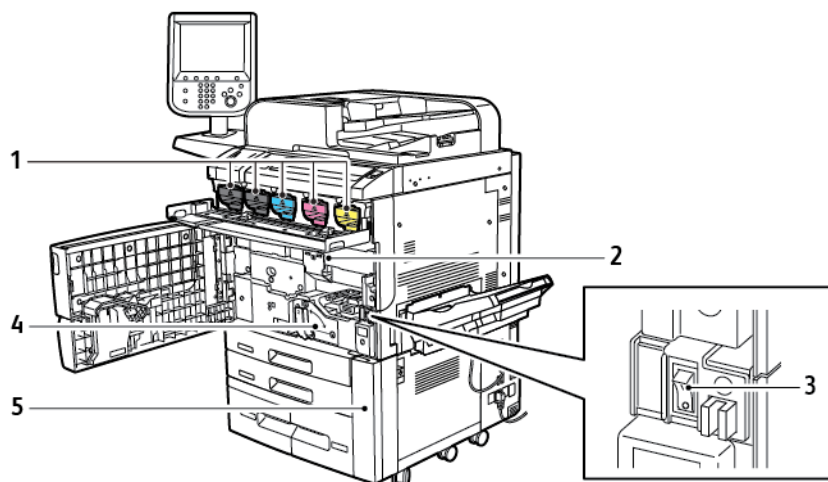
Ohisyöttöalusta (alusta 5)

Ohisyöttöalusta on koneen vasemmalla sivulla oleva paperialusta. Alusta voidaan kääntää sivuun, kun sitä ei käytetä. Ohisyöttöalustalla voidaan käyttää kaikenlaisista 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 ") – 330 x 488 mm (13 x 19,2 ") paperia. Alustalle mahtuu 250 arkkiä 90 g/m²:n painoista paperia.

LIMITTÄVÄ LUOVUTUSALUSTA

Limittävälle luovutusalustalle mahtuu jopa 500 paperiarkkia. Niput tai sarjat voidaan luovuttaa limittäin toisiinsa nähden, jolloin niiden erottaminen on helppoa.

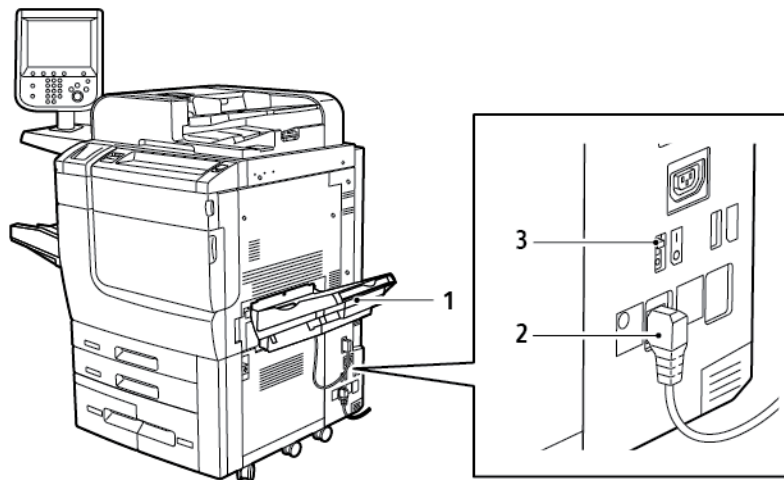
SISÄOSAT



- | | |
|-------------------|---|
| 1. Värikasetit | 4. Kiinnityslaite |
| 2. Rumpukasetit | 5. Hukkavärisäiliö, sijaitsee kannen takana |
| 3. Päävirtakytkin | |

Päävirtakytkin on yksi kolmesta virtakytkimestä ja -painikkeesta. Tietoja koneen asianmukaisesta käynnistämisestä on kohdassa **Virran kytkeminen tulostimeen**.

NÄKYMÄ OIKEALTA

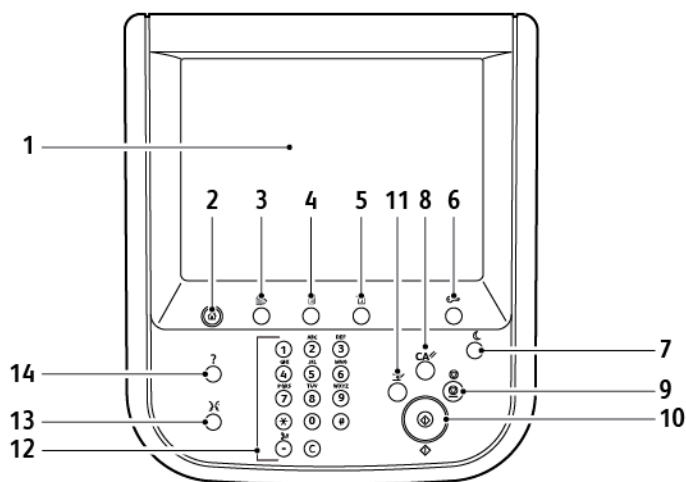


1. Luovutuslusta

2. Virtajohto

3. Maavuotokatkaisin

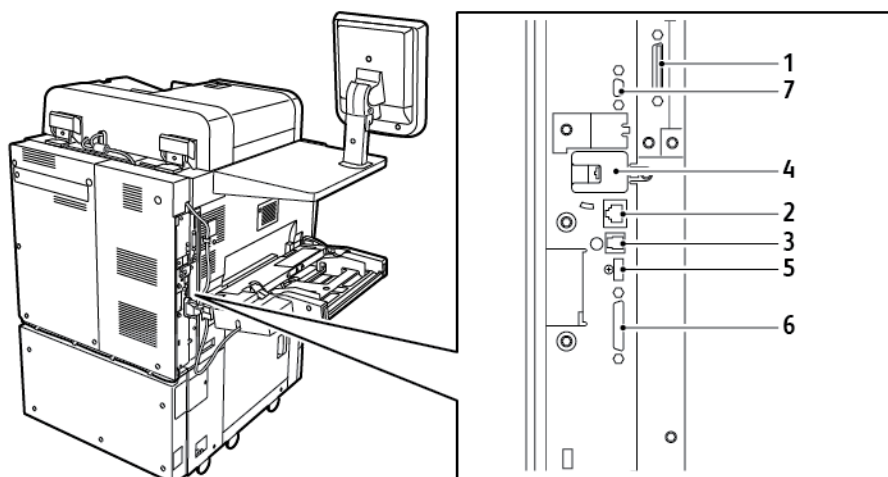
OHJAUSTAULU



KOHDE	NIMI	KUVAUS
1"	Kosketusnäyttö	Kosketusnäytöstä voi valita kaikki käytettävissä olevat ohjelmointitoiminnot. Näytöllä näytetään myös virheiden selvitysohjeet ja yleiset konetta koskevat tiedot.
2"	Kaikki palvelut	Mahdollistaa pääsyn Kaikki palvelut -näyttöön, jossa kaikkia asennettuja ominaisuuksia voidaan tarkastella ja ohjelmoida.
3"	Palvelut	Tuo näyttöön viimeksi käytetyn palvelunäytön.
4"	Töiden tila	Näyttää kosketusnäytössä töiden etenemisen.
5"	Koneen tila	Näyttää kosketusnäytössä koneen tilan.
6"	Sisään- ja uloskirjautuminen.	Avaa salasanalla suojatun järjestelmänvalvontavalikon koneen oletusasetusten säätämistä varten.
7"	Virransäästönäppäin	Kun valitaan Virransäästö, kone siirtyy välittömästi virransäästötilaan. Jos töitä on jonossa, näyttöön aukeaa toinen ponnahdusikkuna.
8"	Nollaa kaikki	Kerran painettuna nollaa oletusasetukset ja palauttaa näkyviin ensimmäisen näytön. Kahdesti painettuna palauttaa kaikki toiminnot oletusasetuksiin.
9"	Pysäytys	Keskeyttää käynnissä olevan työn. Pysäytyksen jälkeen työtä jatketaan tai työ peruutetaan näytön ohjeiden mukaan.
10"	Käynnistys	Käynnistää työn.
11"	Välityö	Keskeyttää käynnissä olevan työn kiireellisemmän työn käsittelyä varten.
12"	Näppäimistö	Käytetään kirjaimien ja numeroiden kirjoittamiseen.

KOHDE	NIMI	KUVAUS
13"	Kieli	Tätä painamalla päästään vaihtamaan kosketusnäytön kieli ja näppäimistön asettelu.
14"	Opastus	Avaa opastusjärjestelmän.

PUHELIN- JA FAKSILIITÄNTÄVAIHTOEHDOT



1. DFE VSEL (Digital Front End Video Select) -kytkentäpiiri
2. Ethernet-liitäntä
3. A to D -liitäntä
4. Faksiyhteys; portti on peitetty, ellei faksivaihtoehtoa ole ostettu
5. Ohjaustaulun liitäntä
6. DADF (Duplex Automatic Document Feeder) -yhteys
7. Vieraslaiteliitäntä

Lisälaitteet

SYÖTÖN LISÄVARUSTEET

Seuraavat valinnaiset syöttötarvikkeet ovat yhteensopivia tulostimen kanssa.

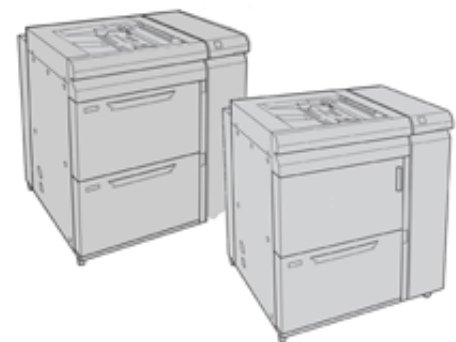
Yhden alustan iso paperinsyöttölaite (alusta 6)

Isolle paperialustalle (HCF) mahtuu 2 000 arkkiä A4- tai Letter-kokoista paperia (alusta 6).



Suurkokopaperin syöttölaite

Suurkokopaperin syöttölaite on vaihtoehto isolle paperinsyöttölaitteelle. Siinä on yksi tai kaksi alustaa. Siltä voidaan syöttää paperia 330 x 488 mm:n (13 x 19") kokoon asti. Yhdelle alustalle mahtuu 2 000 arkkiä normaalipainoista paperia. Suurkokopaperin syöttölaite voi olla yksi- tai kaksialustainen.



VIIMEISTELYTARVIKKEET

Seuraavat valinnaiset viimeistelytarvikkeet ovat yhteensopivia tulostimen kanssa.

Business Ready -viimeistelylaite

Business Ready -viimeistelylaite mahdollistaa rei'ittämisen ja nitomisen.

Oikealle yläalustalle mahtuu 500 arkkia. Nippuluovutuslualustalle mahtuu 3 000 kopioarkkia ja sitä käytetään kopioiden limittämiseen ja nitomiseen.

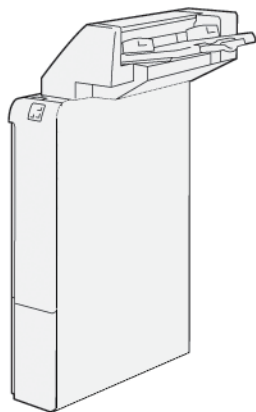
**Vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite**

Vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite mahdollistaa rei'ittämisen, nitomisen ja vihkojen taittamisen.

Oikealle yläalustalle mahtuu 500 arkkia. Oikealle keskialustalle luovutetaan limitettävät ja nidotut kopiot. Sille mahtuu 1 500 arkkia. Kummallekin alustalle voidaan luovuttaa rei'itettyjä kopioita (valinnainen ominaisuus). Viimeistelylaitteen alin alusta on tarkoitettu satulanidottujen vihkojen luovuttamiseen.

**Liitearkkialusta**

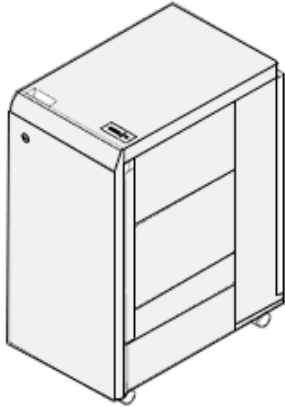
Lataa lisäyslaitteella tulostusmateriaaleja, kuten tyhjiä, esipainettuja tai erikoispapereja, jotka olet asettanut valmiiseen tulosteeseen.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro -viimeistelymoduuli tarjoaa toisen tason viimeistelyn tulosteillesi. Voit rei'ittää reikiä A4- tai 8,5 x 11" asiakirjoihin, jotka tukevat erilaisia sidontatapoja.

- A4-kokoisen paperin rei'ittämiseen on käytettävissä 21–47-reikäinen rei'itys.
- 8,5 x 11" kokoisen paperin rei'ittämiseen on käytettävissä 19–32-reikäinen rei'itys.

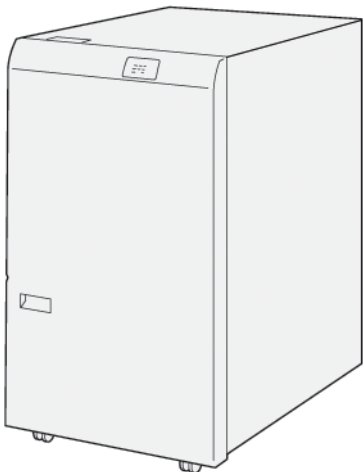


Laite vaatii välisosiston ja jatkoviimeistelylaitteen. Välisosisto suoristaa paperin ja toimii tulostuskoneiston ja ohjaimen välisenä viestintäkeskuksena. Jatkoviimeistelylaite, esimerkiksi tuotantovalmis viimeistelylaite, tarvitaan rei'itettyjen kopioiden keräämiseen.

Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/support, valitse *GBC® AdvancedPunch® Pro User* -käyttöohjeisto.

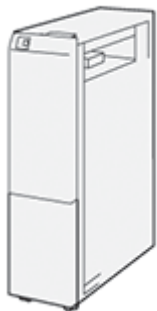
Taiveura ja kahden reunan leikkuri

Taiveura ja kahden reunan leikkuri tarjoaa taiveuraominaisuudet ja leikkaamisen tulosteen molemmilla puolilla.



C-/Z-taittolaite

C-/Z-taittolaite on valinnainen viimeistelylaite, joka tarjoaa C-taitto- ja Z-taittotulostuksen A4- tai Letter-kokoiselle tulostukselle ja A3- tai 11x17-tuumaiselle tulostusmateriaalille.

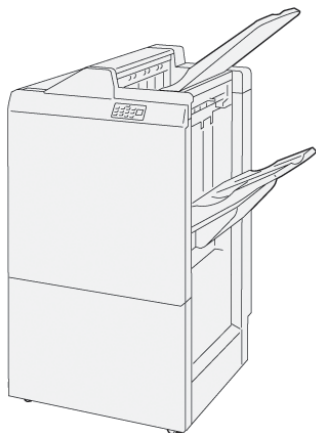


C-/Z-taittolaite on saatavana vain tuotantovalmiille (PR) viimeistelylaitteelle ja tuotantovalmiille vihko-viimeistelylaitteelle.

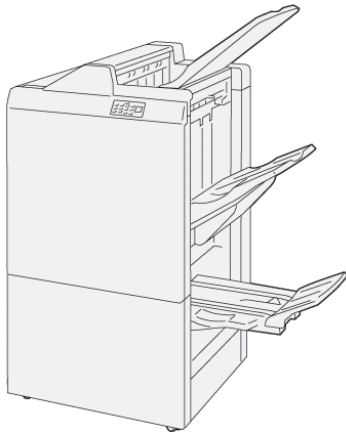
Tuotantovalmiit viimeistelylaitteet

Tulostimelle on saatavana kolme tuotantovalmista (PR) viimeistelylaitetta:

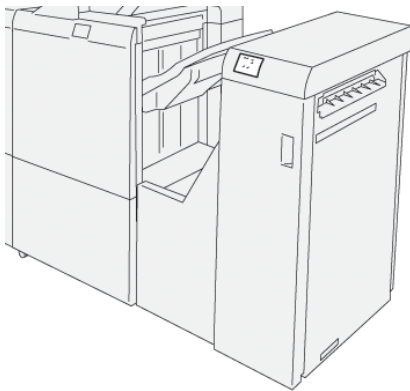
- Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite koostuu kahdesta luovutusalustasta, nitojasta ja valinnaisesta perusrei'ityslaitteesta.



- Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite tarjoaa kaikki samat ominaisuudet kuin PR-viimeistelylaite. Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite luo satulanidottuja vihkoja automaattisesti, enintään 25 arkkia, ja kaksitaiton, jota kutsutaan myös yksitaitoksi.

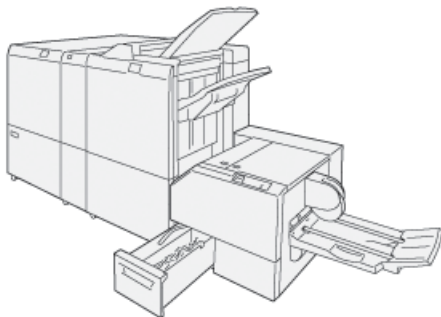


- Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus tarjoaa samat ominaisuudet ja toiminnot kuin PR-viimeistelylaite. Lisäksi PR-viimeistelylaite Plus toimii liittymänä paperin siirtämiseen painokoneen ja muiden painokoneeseen kiinnitettyjen kolmansien osapuolten viimeistelylaitteiden välillä.



SquareFold®-leikkuri

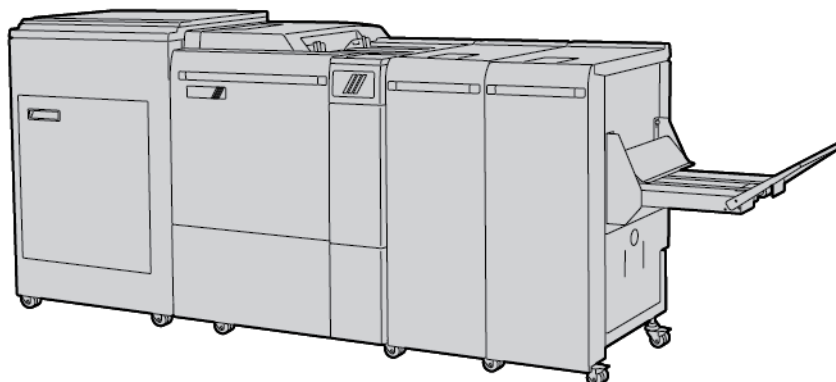
SquareFold Trimmer® -moduuli tasoittaa kirjasen selkärangan ja leikkaa sen etureunat.



SquareFold®-leikkurimoduuli on käytettävissä vain tuotantovalmiilla vihko-viimeistelylaitteilla.

Plockmatic Pro50/35 Vihkolaite

Vakiokokoonpano sisältää vihkolaitteen ja luovutusalustan, jotta voidaan asettaa kokoaminen, nidonta, taittaminen ja luovutusalustan pinoaminen.



Plockmatic Pro50/35 vihkolaitteelle on saatavilla seuraavat lisävarusteet:

- Kierrä taiveura ja bleed-leikkuri: Kiertää, rypistää ja leikkaa vihkoja ammattimaista ilmettä varten.
- Kansisyöttäjä: Käytä lisätäksesi esipainettuja kansia mihin tahansa kokoonpanoon.
- Kasvotrimmeri: Tarjoaa puhtaan asiakirjan reunan ja poistaa taitetun asiakirjan soraisen vaikutuksen.
- Square-taittolaite: Antaa täydellisesti nidotun vihkon ilmeen, jossa on tulostettava selkäosa.
- Iso luovutusalusta: Mahdollistaa pitkät valvomattomat ajot ja pinoaa jopa 1 000 nelisivuista A4- tai letter-kokoista vihkoa.
- Leikkurin jätekuljetin: Mahdollistaa pitkät valvomattomat ajot, kun käytetään Kierrä taiveura ja bleed-leikkuria, mikä vähentää käyttäjän tarvetta poistaa roskia.

Plockmatic Pro50/35 -vihkolaite yhdistetään Production Ready Finisher Plusiin.

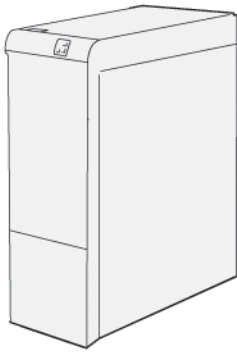
TARVITTAVAT LISÄVARUSTEET

Joitakin viimeistelylaitteita käytettäessä saatetaan tarvita myös joitakin seuraavista lisävarusteista.

Välisosasto

Välisosasto tarjoaa sisäisen paperin jäähdytyksen ja varmistaa tasaisten arkkien luotettavuuden ja nopeuden.

Välisosasto (IDM) vaaditaan useimpien tulostimeen asennettujen viimeistelytarvikkeiden kanssa. Moduulia ei vaadita limittävän luovutusalustan kanssa.



Seuraavat viimeistelytarvikkeet edellyttävät välisosiston käyttöä:

- Liitearkkialusta
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Iso luovutuslusta
- Taiveura ja kahden reunan leikkuri
- C-/Z-taittolaitte
- Tuotantovalmis viimeistelylaite
- Tuotantovalmis vihko-viimeistelylaite
- Tuotantovalmis viimeistelylaite Plus
- SquareFold®-leikkuri

Pystykuljetin

Pystykuljetin toimii tulostimen ja viimeistelylaitteen välisenä viestintäkeskuksena ja pystysuuntaisena kuljettimena.

Business Ready -viimeistelylaitteen ja vihkolaitteella varustetun Business Ready -viimeistelylaitteen käyttö edellyttää pystykuljetinta.



Tietoa tulostimesta

Tulostimen tilatietoja esitetään sekä ohjaustaulun kosketusnäytössä että tulostettavissa raporteissa. Näytössä voi katsoa käyttö- ja laskutustietoja. Katso lisätietoja kohdasta **Laskutus- ja käyttötiedot**.

Asennus ja asetukset

ENNEN TULOSTIMEN KÄYTTÖÄ

Xerox® Welcome Center

Jos tarvitset apua tulostimen asennuksen aikana tai sen jälkeen, Xeroxin verkkosivuilta löydät neuvoja ja tuotetukea: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Jos tarvitset lisäapua, ota yhteys Xerox Welcome Centeriin.

- Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797
- Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)



Huom.: Tulostimen asennuksen yhteydessä olet ehkä saanut myös paikallisen edustajan puhelinnumeron. Kirjoita puhelinnumero muistiin.

Soittaessasi Xeroxille Welcome Center tarvitsee seuraavat tiedot:

- ongelman kuvaus
- tulostimen sarjanumero
- mahdollinen virhekoodi
- yrityksesi nimi ja sijainti

Jos tarvitse lisäapua tulostimen käytössä:

- Katso tämä Käyttöopas.
- Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
- Käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs. Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio. Lisäohjeita saat ottamalla yhteyttä Xerox Welcome Centeriin.

Lisätietoja tulostimen sarjanumerosta on kohdassa [Sarjanumeron sijainti](#).

YLEISTÄ ASENNUKSESTA JA ASETUKSISTA



Huom.: Ohjeet tulostinajureiden ja apuohjelmien asentamiseen sekä verkkoasetusten määrittämiseen on oppaassa System Administrator's Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja). *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) löytyy osoitteesta www.xerox.com/support. Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio.

Ennen tulostimen käytön aloittamista:

1. Tarkasta tulostimen liitännät ja varmista, että tulostimeen on kytketty virta.
2. Asenna tulostinajurit ja apuohjelmat.
3. Konfiguroi ohjelmisto.

LIITÄNTÄ

Tulostin voidaan liittää verkkoon. Jos tulostimessa on faksitoiminto, tulostin on liitettävä faksiliikennettä varten varattuun puhelinlinjaan. Tietoliikennekaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana. Ne on hankittava erikseen.

Tulostimen liittäminen:

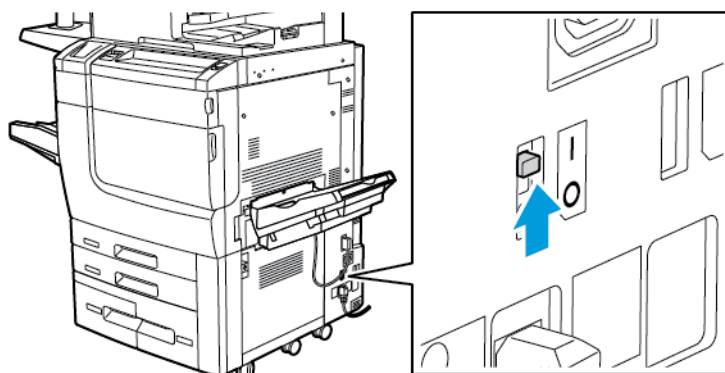
1. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen.
2. Liitä vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapeli tulostimen vasemmalla sivulla olevaan Ethernet-porttiin. Liitä kaapelin toinen pää verkkoporttiin.
3. Jos faksitoiminto on asennettu, liitä tulostin puhelinlinjaan tavallisella RJ11-kaapelilla.

VIRTANÄPPÄIMEN TOIMINTA

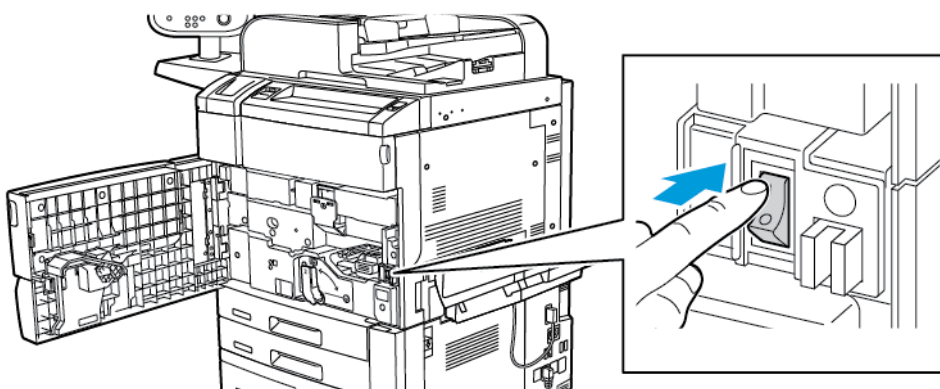
Virran kytkeminen tulostimeen

Tulostimessa on kolme virtakytkintä:

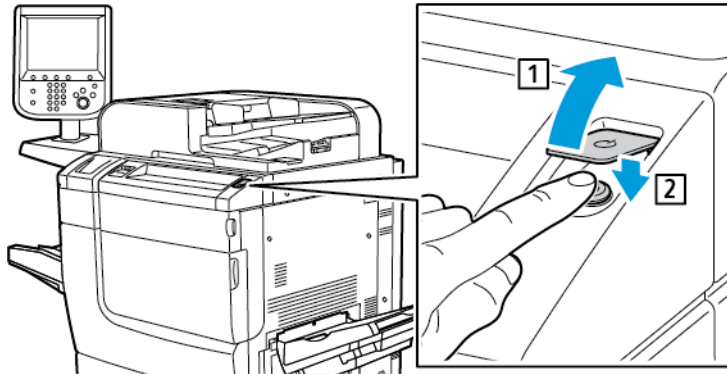
- Maavuotokatkaisin on tulostimen oikealla sivulla, lähellä virtajohtoa. Asennuksen yhteydessä on varmistettava, että tämä kytkin on On-asennossa.



- Päävirtakytkin on etuoven takana. Tarkista, että päävirtakytkin on Päällä-asennossa. Älä käytä päävirtakytkintä tulostimen virran kytkemiseen ja katkaisemiseen yleisessä käytössä.



- Virtapainike on yläetulevyn oikealla puolella. Kun haluat käynnistää tulostimen ja sammuttaa sen, paina virtapainiketta työnkulun vaatimuksen mukaisesti.



Päävirran kytkeminen päälle

Päävirtakytkin ohjaa tulostimen päävirtaa. Jätä päävirta päälle tulostimen tavallista toimintaa varten. Aseta päävirtakytkin Pois-asentoon, kun kytket kaapelin, puhdistat tulostimen, käynnistät tulostimen uudelleen tai katkaiset tulostimen virran kokonaan.

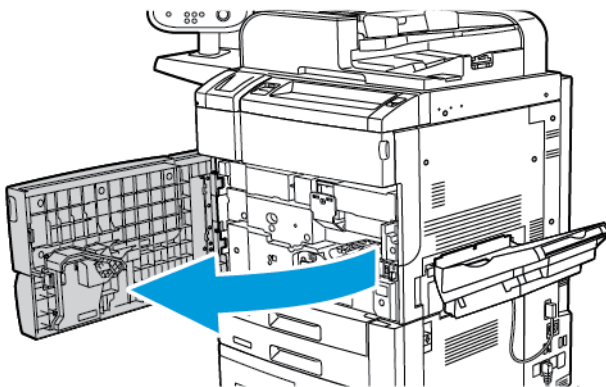


Varoitus: Tulostimen kiintolevyn vaurioiden ja tulostimen toimintahäiriöiden välttämiseksi:

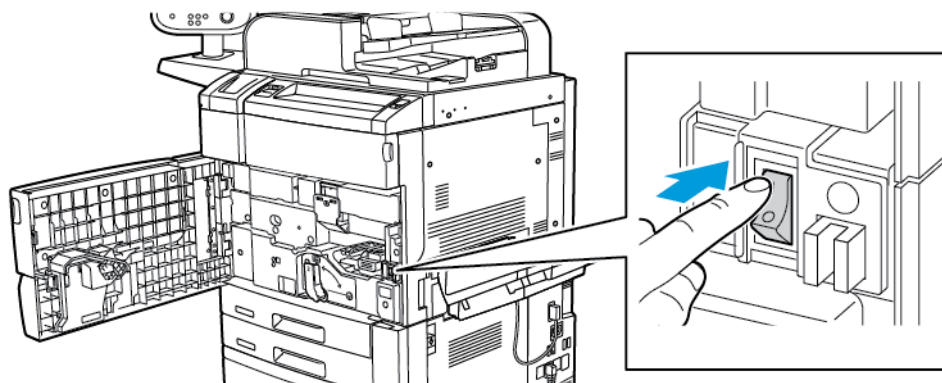
- Paina päävirtakytkintä ennen virran kytkemistä tulostimeen.
- Älä kytke päätulostimeen virtaa, katkaise heti virta päätulostimesta. Odota muutama sekunti ennen kuin painat päävirtakytkintä tulostimen kytkemiseksi pois päältä.

Tulostimen päävirran kytkeminen:

1. Avaa etuovi.



2. Paina päävirtakytkin kytkentäasentoon On.

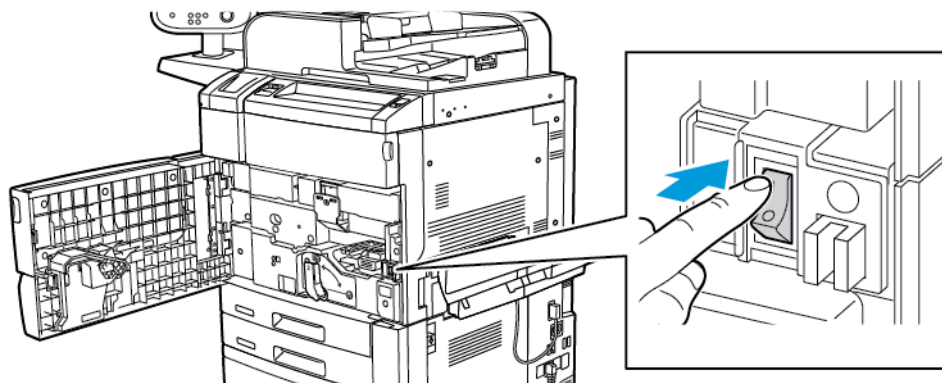


3. Sulje etulevy

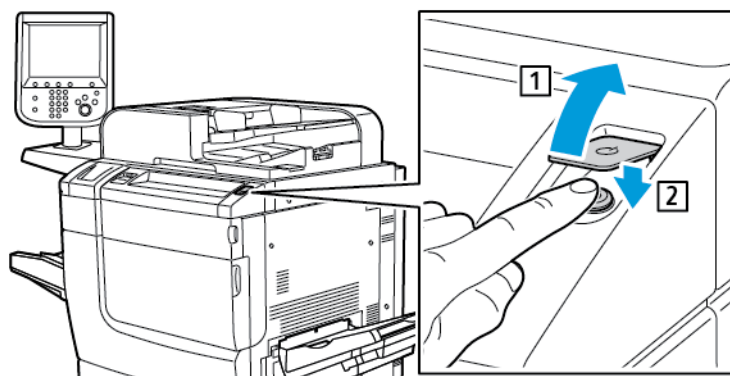
Yleinen virrankytkentä

Virran kytkeminen tulostimeen:

1. Varmista, että päävirtakytkin tulostimen etulevyn takana on On-asennossa.



2. Paina virtakytkintä.



Huom.: Koko prosessi – virran kytkeminen ja täydellinen itsetestaus – vie noin kolme minuuttia. Jotkin koneen toiminnot, kuten kopiointi, ovat käytettävissä ennen joitakin muita toimintoja, esimerkiksi tulostusta.

Virran katkaiseminen tulostimesta

Päävirran kytkeminen pois päältä

Päävirtakytkin ohjaa tulostimen päävirtaa. Jätä päävirta päälle tulostimen tavallista toimintaa varten. Ennen kaapelin kytkemistä, tulostimen puhdistamista tai kun tarvitaan uudelleenkäynnistys, paina päävirtakytkin Ei (O) -asentoon.

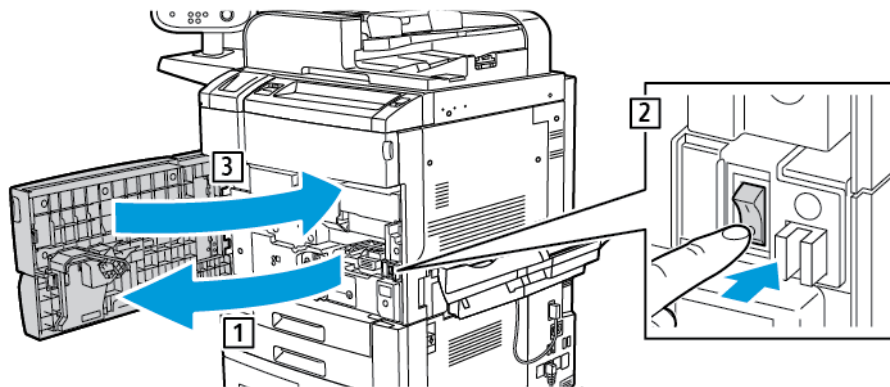


Varoitus:

- Paina päävirtakytkin Ei (O) -asentoon ennen virtajohdon irrottamista. Muutoin tulostin voi vaurioitua tai tulostimen toimintahäiriö voi aiheutua.
- Kun olet kytkenyt tulostimeen virran, odota muutama sekunti ennen kuin katkaiset päävirran. Muutoin tulostimen kiintolevy voi vaurioitua tai tulostimen toimintahäiriö voi aiheutua.
- Kun olet painanut tulostimen virtapainiketta, odota muutama sekunti ennen kuin painat päävirtakytkimen Ei-asentoon. Muutoin tulostimen kiintolevy voi vaurioitua tai tulostimen toimintahäiriö voi aiheutua. Kun olet kytkenyt tulostimen pois päältä, odota, kunnes ohjaustaulun kosketusnäyttö pimenee. Odota 10 sekuntia, ja paina sitten päävirtakytkin Ei-asentoon.
- Älä katkaise päävirtaa työn käsittelyn aikana tai virransäästönäppäimen vilkkuessa. Tulostimen kiintolevy saattaa vaurioitua tai tulostimeen tulla toimintahäiriö.

Virran katkaiseminen pääkytkimestä:

1. Avaa etuovi ja paina päävirtakytkin Off-asentoon.



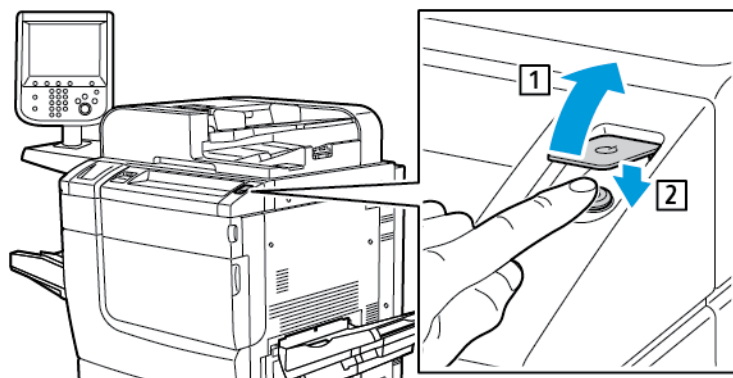
2. Sulje etulevy

Yleinen virrankatkaisu



Huom.: Ennen kuin kytket tulostimen virran pois päältä, odota 5 sekuntia aktiivisten töiden päättymisen jälkeen.

Kun haluat käynnistää tulostimen ja sammuttaa sen, paina virtapainiketta. Käytä päävirtakytkintä tulostimen virran kytkemiseen ja katkaisemiseen yleisessä käytössä. Älä käytä päävirtakytkintä tulostimeen virran kytkemiseen ja katkaisemiseen ellei sitä vaadita.



Jos valitset Virransäästö-valinnan, tulostin siirtyy heti virransäästötilaan. Jos tulostusjonossa on töitä, töiden tila -viesti tulee näkyviin.

 Huom.: Aktivoi tulostin uudelleen energiansäästötilasta painamalla **energiansäästöpainiketta**.

Virransäästö

Virransäästötila vähentää tulostimen virrankulutusta tietyn joutoajan jälkeen.

Tulostin siirtyy virransäästötilaan ennalta määritetyn ajan kuluttua. Jos virransäästötilassa olevaa tulostinta ei käytetä ennalta määritetyn ajan kuluessa, tulostin siirtyy lepotilaan. Kosketusnäyttö on pimeänä ja virransäästönäppäimessä palaa merkkivalo molemmissa tiloissa.

Voit palauttaa tulostimen Valmis-tilaan painamalla **Virransäästö**-painiketta. Virransäästötila katkeaa myös, jos tulostimeen tulee tulostustyö tai tulostinta käytetään Embedded Web Serverin kautta.

VERKKO-OSOITTEEN MÄÄRITTÄMINEN

Jos verkko käyttää DHCP-palvelinta, tulostin hakee automaattisesti verkko-osoitteen. Voit määrittää staattisen IP-osoitteen, konfiguroida DNS-palvelimen asetukset tai konfiguroida muita TCP/IP-asetuksia. Katso *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio.

EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMEN KÄYTTÄMINEN

Embedded Web Serverin avulla voidaan helposti hallita, konfiguroida ja seurata tulostinta verkkotyöasemalta.

- Tarkastaa tulostimen tilan, konfiguroinnin ja turvallisuusasetukset.
- Tarkastaa kulutustarvikkeiden tilan tietokoneelta.
- Tarkastaa töiden tilikirjaustiedot (mahdollistaa tulostuskulujen kohdentamisen ja tarviketilausten suunnittelun).
- Noutaa tulostimeen tallennetut skannaustiedostot.

 Huom.: Jotkin tulostimen ominaisuuksista on otettava käyttöön Embedded Web Serverin kautta. Tämä vaatii yleensä kirjautumisen järjestelmänvalvojana.

Embedded Web Server edellyttää seuraavaa:

- Verkkoselaimen ja TCP/IP-yhteyden tulostimen ja verkon välillä (Windows-, Macintosh- ja UNIX-ympäristöissä).
- JavaScript on otettu käyttöön selaimessa. Jos JavaScript ei ole käytössä, järjestelmä antaa varoitusviestin. Ilman Embedded Web Server ei välttämättä toimi oikein.
- TCP/IP:n ja HTTP:n käyttöönoton tulostimessa.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio.

Tulostimen IP-osoitteen löytäminen

Embedded Web Serverin käyttö vaatii tulostimen IP-osoitteen. Jos et tiedä IP-osoitetta, tulosta tulostimen konfigurointiraportti. Tulostimen IP-osoite näkyy osassa Liikennöintiasetukset.

Konfigurointiraportti tulostetaan näin:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja-kortti** ja valitse sitten **Raporttien tulostus**.
3. Valitse **Tulostusraportit**, valitse **Konfigurointiraportti** ja paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
4. Raportin tulostamisen jälkeen valitse **Sulje**.

Embedded Web Server -palvelimen avaaminen

1. Tarkasta tulostimen liitännät ja varmista, että tulostimeen on kytketty virta.
2. Avaa tietokoneen verkkoselain.
3. Kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

Embedded Web Server -palvelimen Tervetuloa-sivu tulee näkyviin.

Lisätietoja

Lisätietoja tulostimesta, katso [Verkkosivustot](#).

Tulostus

Tämä luku sisältää:

Yleistä tulostuksesta.....	52
Usein käytettyjen tulostusasetusten tallennus (Windows)	53
Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)	54
Tulostustoiminnot.....	55

Tässä luvussa kuvataan lyhyesti tulostaminen eri käyttöjärjestelmistä sekä tärkeimmät tulostimen tukemista tulostustoiminnoista.

Toimintojen tarkat kuvaukset ja tulostinajureiden käyttöohjeet ovat tulostinajurin ohjeessa, joka avataan napsauttamalla tulostinajurin ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **Ohje**-painiketta (?).

Yleistä tulostuksesta

1. Valitse oikea paperi. Varmista, että paperi, jota haluat käyttää, on lisätty alustalle.
Lisää paperia tarvittaessa alustalle ja valitse vaihtoehto ohjaustaulun kosketusnäytöstä.
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
3. Voit tarkastella nykyisiä paperiasetuksia koskettamalla **Apuvälineet > Ryhmä > Asetukset > Paperialustan määrittäminen**.
 - a. Jos haluat määrittää paperimäärittäminen, kosketa luettelossa **Paperialusta** tai valitse **Paperiluettelo**, jos se on käytettävissä.
 - b. Valitse **Muuta asetuksia**, valitse sitten paperityypin, koon ja värin asetukset.
 - c. Valitse **Tallenna**.
4. Valitse sovelluksessa **Tiedosto ja Tulosta**.
5. Valitse tulostin luettelosta.
6. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
7. Muuta tulostinajurin asetuksia tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
8. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallennus (Windows)

Voit määrittää ja tallentaa tulostusasetuksia, jotta saat ne tarvittaessa nopeasti käyttöön.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Arkisto** ja valitse sitten **Tulosta**.
2. Valitse tulostin ja napsauta **Ominaisuudet**.
3. Valitse halutut tulostusasetukset **Ominaisuudet** -ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
4. Valitse **Ominaisuudet**-ikkunan alareunasta **Tallennetut asetukset** ja valitse sitten **Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita valitsemiesi tulostusasetusten nimi ja napsauta sitten **OK**.

Asetukset tallennetaan ja antamasi nimi ilmestyy luetteloon.

6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi luettelosta.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

Voit määrittää ja tallentaa asetuksia, jotta saat ne tarvittaessa uusien tulostustöiden käyttöön.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, napsauta **Tiedosto**, ja valitse sitten **Tulosta**.
2. Valitse tulostin Tulostin-luettelosta.
3. Valitse **Tulostusvalikosta** tarvittavat tulostusasetukset.
4. Valitse **Esiasetukset**-valikosta **Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja napsauta sitten **OK**.

Tulostusasetukset tallentuvat ja tulevat näkyviin Esiasetukset-luettelo.

6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi luettelosta.

Tulostustoiminnot

AUTOMAATTISEN KAKSIPOULISTULOSTUKSEN PAPERITYYPIT

Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti tietyn tyyppisille papereille. Varmista ennen kaksipuolista tulostusta, että paperin tyyppi ja paksuus ovat soveltuvia. Automaattiseen kaksipuolistulostukseen voidaan käyttää paperia, jonka paino on 60 g/m² – 150 g/m².

Seuraavia paperityyppejä voidaan käyttää:

- Tavallinen
- Kirjelomake
- Paksu
- Uusio
- Bond
- Esipainettu
- Kiiltävä
- Rei'itetty

Seuraavia papereita ja materiaaleja ei voida käyttää automaattiseen kaksipuolistulostukseen:

- Takasivu (paperi, jonka toiselle puolelle on aiemmin lasertulostettu tai kopioitu)
- Kirjekuoret
- Tarrat
- Kohokuvioitu erikoispaperi, kuten käyntikortit

KAKSIPOULISEN ASIAKIRJAN TULOSTAMINEN

Automaattisen kaksipuolistulostuksen asetukset määritetään tulostinajurista. Paperin suunta on valittava sovelluksen asetuksissa.

Kun valitset kaksipuolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemointia varten sivujen suunnan eli mistä reunasta sivuja tullaan kääntämään. Nämä asetukset korvaavat sovelluksessa määritetyt suunta-asetukset.

Pysty:

2-Puolinen tai 2-puolinen (lyhyt reuna)



Vaaka:

2-puolinen / 2-puolinen (lyhyt reuna)



KÄYTETTÄVÄN PAPERIN VALITSEMINEN

Kun lähetät tulostustyön tulostimeen, voit valita paperin seuraavista vaihtoehtoista:

- Anna tulostimen valita, mitä paperia käytetään automaattisesti asiakirjan koon sekä valitun paperin tyyppin ja värin mukaan.
- Valitse alusta, jolla on haluttua paperia.
- Valitse tietty paperi paperiluettelosta.

USEAN SIVUN TULOSTAMINEN YHDELLE ARKILLE

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja. Tulosta arkille yksi, kaksi, neljä, kuusi, yhdeksän tai 16 sivua.

VÄRINKORJAUS

Värinkorjausasetukset sisältävät simuloituja värilaitteita. Automaattinen on suositeltava vaihtoehto yleisessä kuvankäsittelyssä. Järjestelmä tukee erilaisia värien vertailumalleja ja ne voivat vaihdella käyttöjärjestelmän ja tulostinajurin, mukaan.

VIHKOT

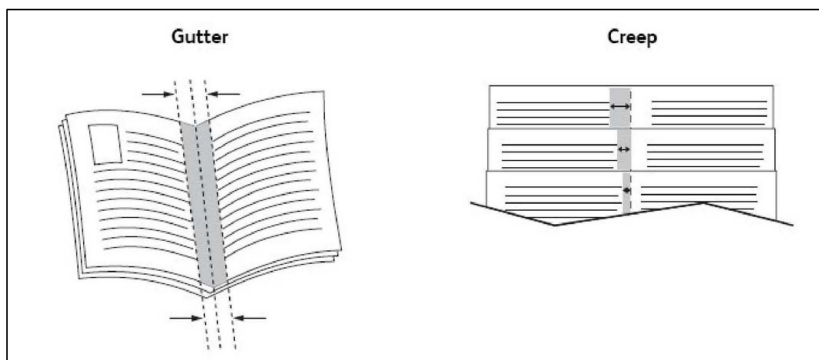
Kaksipuolisen tulostuksen avulla voit tulostaa asiakirjan vihkon muotoon. Voit luoda vihkoja mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen. Ajuri pienentää jokaisen sivun automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan vihkoarkeille niin, että arkit voidaan taittaa ja nittoa vihkoksi.



Huom.: Voit luoda vihkon A4-, Letter-, A3- tai Tabloid-koon paperilla.

Joissakin tulostinajureissa on mahdollista määrittää sisäreunukset ja siirtymä.

- **Sisäreunukset:** määrittää sivujen väliin jäävät reunukset pisteinä. Piste on 0,35 mm.
- **Siirtymä:** määrittää, kuinka paljon kuvaa siirretään sivulla ulospäin keskikohdasta (pisteen kymmenesosissa). Tämä kompensoi taitetun vihkon paksuutta, mikä saattaisi muutoin aiheuttaa kuvien siirtymisen hieman ulospäin. Siirtymä voi olla 0–1 pistettä.



Jos tulostimessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, voit käyttää sen vihkotoimintoja.

KANNET

Kansilehti on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Kansille ja varsinaiselle asiakirjalle voidaan valita eri paperilähteet. Esimerkiksi asiakirjan ensimmäisellä sivulla voidaan käyttää yrityksen kirjelomaketta tai paksua paperia raportin ensimmäisellä ja viimeisellä sivulla.

- Voit käyttää kansien lisäämiseen mitä tahansa tarkoitukseen soveltuvaa paperialustaa.
- Varmista, että kansipaperi on samankokoinen kuin muussa asiakirjassa käytetty paperi. Jos tulostinajurista valittu paperikoko ei ole sama kuin paperin koko kansialustaksi valitulla paperialustalla, kannet tulostuvat samalle paperille kuin asiakirja.

Kansia varten voidaan tehdä seuraavat valinnat:

- **Ei kansia:** tulostaa asiakirjan ensimmäisen ja viimeisen sivun samalta alustalta kuin asiakirjan muut sivut.
- **Vain etu:** tulostaa ensimmäisen sivun määritetyltä alustalta.
- **Vain taka:** tulostaa viimeisen sivun määritetyltä alustalta.
- **Etu ja taka: Sama:** tulostaa etu- ja takakannen tyhjälle tai esipainetulle paperille samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri:** Tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta. Etukansi voi olla esipainettu, mutta takakannen paperin tulee olla tyhjä tai esipainettu. Jos haluat tulostaa takasivulle, käytä poikkeussivuohjelmointia.

LISÄLEHDET

Lisälehti on erotinsivu, joka voidaan lisätä tulostustyön jälkeen, työstä tehtyjen kopionippujen väliin tai työn sisältämien sivujen väliin. Valitse alusta, joka sisältää tarvittavan paperin.

Valitse vaihtoehto:

- **Lisälehtiasetukset:** Lisää erotinlehti työn jälkeen valitsemalla **Sivun perään**. Lisää erotinlehti ennen työtä valitsemalla **Ennen sivu(j)a**.
- **Lisälehtien määrä:** tässä määritetään kuhunkin paikkaan lisättävien lisälehtien määrä.
- **Sivu(t):** Tässä määritetään paikka (sivun tai sivualueen), johon lisälehdet sijoitetaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualueet käyttäen yhdyserkkiä. Jos haluat esimerkiksi lisätä lisälehtiä sivujen 1, 6, 9, 10 ja 11 jälkeen, näppäile: 1, 6, 9–11.

- **Paperi:** Tässä näkyy Käytä työasetuksia -oletuskoko, lisälehtien väri ja tyyppi.
- **Työn asetukset:** Tämä näyttää paperin määritteet useimmalle osalle asiakirjaa.

POIKKEUSSIVUT

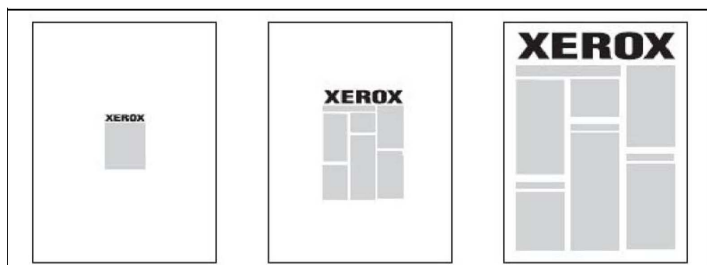
Tulostustyön mille tahansa sivulle voidaan määrittää ominaisuuksia, jotka eroavat tulostustyön muista asetuksista.

Tulostustyö voi esimerkiksi sisältää 30 sivua, jotka tulostetaan vakiokokoiselle paperille, ja kaksi sivua, jotka on tulostettava erikokoiselle paperille. Määritä Lisää poikkeussivuja -ikkunassa näiden kahden poikkeussivun ominaisuudet ja valitse käytettävä paperi.

- **Sivu(t):** Määritä lisälehtien sijainti. Sijaintia varten voit antaa sivun tai sivualueen. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä alueet käyttäen yhdyserkkiä. Jos haluat esimerkiksi lisätä lisälehtiä sivujen 1, 6, 9, 10 ja 11 jälkeen, näppäile: 1, 6, 9–11.
- **Paperi:** Paperi -kentässä näkyy Käytä työasetuksia -oletuskoko, väri ja poikkeussivuja varten käytettävän paperin tyyppi.
- **2-puolinen tulostus:** Valitse haluamasi 2-puolisuusvaihtoehto.
- **Työn asetukset:** Näyttää asiakirjassa pääasiallisesti käytettävän paperin ominaisuudet.

SKAALAUUS

Voit pienentää tai suurentaa kuvia valitsemalla skaalausarvoksi 1–999 prosenttia. Oletusarvo on 100 prosenttia.



VESILEIMAT

Vesileima on ylimääräinen teksti, joka voidaan tulostaa sivuille. Vesileimoina voidaan käyttää muun muassa sanoja, kuten *Vedos* ja *Salainen*, jotka halutaan lisätä sivuille ennen jakelua.

Voit:

- Luoda vesileiman
- Muokata valmiin vesileiman tekstiä, väriä, tummuutta, sijaintia ja kulmaa
- Sijoittaa vesileiman joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai jokaiselle sivulle
- Tulostaa vesileiman etualalle tai taustalle tai yhdistää sen tulostustyöhön
- Käyttää kuvaa vesileimana

- Käyttää aikaleimaa vesileimana.



Huom.: Kaikki sovellukset eivät tue vesileimojen tulostamista.

OMIEN PAPERIKOKOJEN LUOMINEN JA TALLENTAMINEN

Omia paperikokoja voidaan syöttää alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta). Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

ILMOITUS TYÖN VALMISTUMISESTA

Voit määrittää ohjelman antamaan ilmoituksen, kun työ on tulostettu. Näytön oikeaan alakulmaan tulee viesti, jossa näkyy työn ja työssä käytetyn tulostimen nimi.



Huom.: Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun tulostin on kytketty tietokoneeseen verkon kautta. Kaikki käyttöjärjestelmät eivät tue sitä.

SUOJATUT TULOSTUSTYÖT

Suojattu tulostustyö voidaan tulostaa vasta sitten, kun tulostimen ohjaustaulussa on valittu käyttäjätunnus ja annettu tunnusluku.

VEDOKSET

Valitsemalla työn tyyppiä Vedos voit lähettää työn tulostimeen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi vedokappale. Työtä pidetään tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä. Tarkistettuasi vedoksen voit hyväksyä tai poistaa loput kopiot.

AJASTETTU TULOSTUS

Tulostustyötä voidaan viivästyttää enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien. Kirjoita kellonaika, jolloin haluat työn tulostettavan. Käytä joko 12 tai 24 tunnin ajannäyttöä.

TULOSTUSTÖIDEN TALLENTAMINEN TULOSTIMEEN

Kun työn tyyppiä valitaan Tallenna tiedosto kansioon, työ tallennetaan tulostimessa olevaan kansioon. Työ voidaan tulostaa tulostimen ohjaustaulusta. Työtä ei poisteta automaattisesti tulostamisen jälkeen. Työ voidaan poistaa manuaalisesti tulostimen ohjaustaulusta.

TAITTO

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, tulosteet voidaan taittaa. Tällöin kopiot taitetaan puoliksi (yksitaitto) tai kolmeen osaan (C-taitto tai Z-taitto). Taittoasetus valitaan tulostinajurista.

Käytettävissä ovat seuraavat taittotyypit:

- Yksitaitto
- C-taitto
- Z-taitto
- Z-puoliarkkitaitto

Yksitaitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty vihko-viimeistelylaite. C- ja Z-taitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty C-/Z-taittolaite.



Huom.: Taittotoiminnon käyttäminen edellyttää, että paperi syötetään lyhyt reuna edellä. Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista paperia.

TULOSTAMINEN USB-MUISTITIKULTA

PDF-, JPG-, TIFF- ja XPS-tiedostoja voidaan tulostaa suoraan USB-muistitikulta **Tekstin tulostus tietovälineeltä** -toiminnon avulla.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tulostus USB:ltä käyttöön.



Huom.: USB-porttia ja valinnaista kortinlukijaa ei voi käyttää samaan aikaan. Jos kortinlukija on asennettu, irrota sen johto ennen kuin käytät USB-porttia tulostimen ohjaustaululla.

TULOSTAMINEN KORTINLUKIJALTA

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0- ja TIFF-tiedostoja voidaan tulostaa suoraan Compact Flash -kortilta, joka on asetettu valinnaiseen kortinlukijaan.



Huom.: Varmista, että USB-portissa (etupaneelin yläreunassa, vasemmalla) ei ole USB-muistitikkuja.

Kopiointi

Tämä luku sisältää:

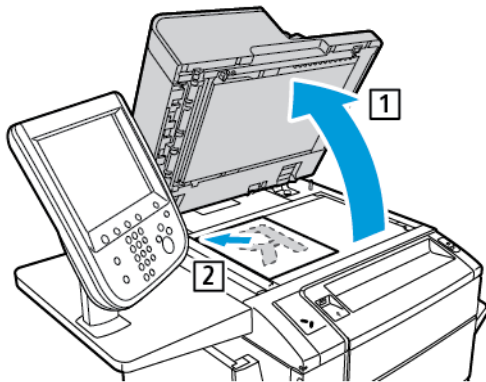
Peruskopiointi	62
Lisäasetukset.....	82

Peruskopiointi

Kopiointi:

1. Poista aiemmat kopiointiasetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaali.
 - Aseta yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen.
3. Valitse **Kopiointi**.
4. Anna kopioiden määrä numeronäppäimillä.
Kopioiden määrä näkyy kosketusnäytössä.
 - Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.
 - Voit pysäyttää kopiointityön painamalla punaista **pysäytysnäppäintä**. Voit jatkaa työtä valitsemalla **Jatka**. Voit peruuttaa työn valitsemalla **Poista**.
5. Muuta kopiointiasetuksia tarvittaessa.
Katso lisätietoja kohdasta **Perusasetukset**.
6. Voit aloittaa kopiointityön painamalla vihreää **aloitusnäppäintä**.

VALOTUSLASI



1. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan.
2. Kohdista originaali sopivaan paperikokoon valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.



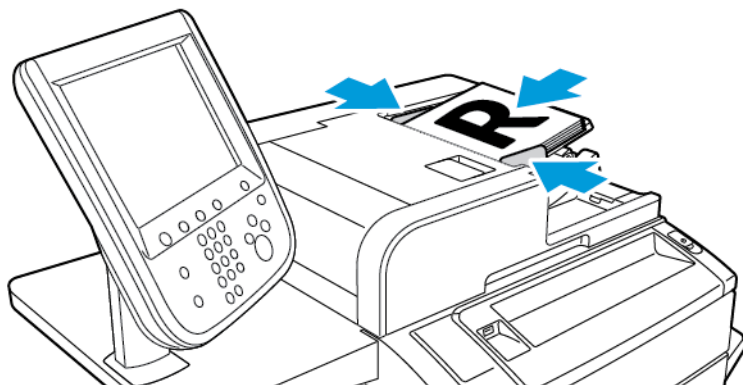
Huom.:

- Originaalin koko voi olla 15 x 15 mm - A3/297 x 432 mm.
- Valotuslasi tunnistaa vakiopaperikoot automaattisesti.



Varoitus: Älä yritä sulkea syöttölaitetta väkisin skannatessasi kirjaa. Syöttölaite saattaa vaurioitua.

AUTOMAATTINEN ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITE



1. Aseta originaalit syöttöalustalle etusivut ylöspäin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä. Originaalien automaattinen syöttölaite skannaa kaksipuolisten asiakirjojen molemmat puolet yhtä aikaa.
Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
2. Säädä syöttöohjaimia niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Huom.:

- Syöttölaite tunnistaa automaattisesti vakiokoot.
- Originaalien automaattisella syöttölaitteella voidaan syöttää seuraavan painoista paperia: 38–128 g/m².
- Originaalien automaattinen syöttölaite tukee seuraavia paperikokoja: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Originaalien automaattiseen syöttölaitteeseen mahtuu 130 arkkiä 80 g/m²:n painoista paperia.

PERUSASETUKSET

Kopiointi-kortti tulee näkyviin, kun kosketetaan **Kopiointi**-näppäintä. **Kopiointi**-kortin avulla voidaan muuttaa seuraavia perusasetuksia:

- Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen
- Kuvan pienentäminen tai suurentaminen
- Paperialustan valitseminen
- Originaalien ja kopioiden puolisuuden määrittäminen
- Lajitellut kopiot
- Lajittelemattomat kopiot
- Kopioiden nidonta
- Kopioiden rei'itys

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Jos originaali sisältää värejä, voit ottaa siitä neliväri-, yksiväri-, kaksiväri- tai mustavalkokopioita.

Tulostusvärin valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse vaadittu tulostusväri:
 - **Autom. tunnistus:** Tämä vaihtoehto tunnistaa originaalin värisisällön automaattisesti. Jos originaali on värillinen, tulostin tulostaa siitä nelivärikopioita. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin tulostaa siitä vain mustavalkokopioita.
 - **Väri:** tämä käyttää kaikkia neljää tulostusväriä: syaania, magentaa, keltaista ja mustaa tuottamaan värikopioita.
 - **Mustavalkoinen:** Tekee mustavalkokopion. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.
 - **Kaksiväri:** Alkuperäiset värit voidaan erotella kahteen väriyhmään kopiointia varten. Lähdeväri luetaan originaalista ja korvataan kohdevärillä. Tämä vaihtoehto korvaa loput värit valitsemallasi ei-kohdealueväreillä.
 - **Yksiväri:** kopiointiin voidaan käyttää jotakin kuudesta ennalta määritetystä väristä tai omaa väriä.
 - **Enemmän:** Tämän vaihtoehdon avulla voit muuttaa esiasetettuja tai mukautettuja värejä.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Pienennä tai suurennä kuvaa jommallakummalla tavalla:
 - Kosketa plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-).
 - Valitse **Lisää** ja kosketa sitten plus- (+) tai miinus-näppäintä (-).
3. Kuvan pienentäminen tai suurentaminen suhteellisen vakioprosentin mukaan, esimerkiksi tiettyyn paperikokoon:
 - Valitse **Lisää**.
 - Valitse **Suhteellinen %** ja valitse sitten jokin **vakio-%**.
 - Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**. Valitse **Tallenna**.
 - Jos haluat tehdä vain vähäisen säädön, valitse **Pieni pienennys (sovitus sivulle)**.
4. Kuvan pienentäminen tai suurentaminen erikseen pituus- ja leveyssuunnassa:
 - Valitse **Lisää** ja sitten **Eri X- ja Y-%**.
 - Muuta kuvan leveyttä (X) Leveys-näppäimillä koskettamalla plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-).
 - Muuta kuvan pituutta (Y) pituus-näppäimillä pituusprosentille koskettamalla plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-).
 - Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**.

5. Valitse **Tallenna**.

Paperialustan valitseminen

Tulostin valitsee paperialustan automaattisesti järjestelmänvalvojan tekemien asetusten perusteella. Jos haluat vaihtaa paperin tyyppiä ja käyttää esimerkiksi kirjelomakkeita, värillistä paperia tai erikokoisia papereita, valitse kyseistä paperia sisältävä paperialusta.

Käytettävän alustan valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse **Paperialusta**-kohdassa vaadittu alusta.
3. Jos haluat valita jonkin muun alustan:
 - Valitse **Lisää**.
 - Valitse luettelosta vaadittu alusta.
 - Valitse **Tallenna**.

Originaalien ja kopioiden puolisuuden määrittäminen

Syöttölaitteeseen tai valotuslasille asetetusta kaksipuolisesta originaalista voidaan kopioida toinen puoli tai molemmat puolet.

Muut puolisuusvaihtoehdot ovat:

- **1→1**: Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
- **1→2**: Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita.
- **2→1**: Skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
- **Takasivun pyörittys**: Pyörittää kaksipuolisten kopioiden takasivun kuvaa 180 astetta.

Kaksipuolisten kopioiden ottaminen kaksipuolisista originaaleista:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse **2-puolisuus**.
3. Valitse 2-puolisuus -kohdasta **2-puol..**
4. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.



Huom.: Käytettäessä valotuslasia kaksipuoliskopiointiin näyttöön tulee viesti, kun valotuslasille on asetettava seuraava originaali.

Originaalien molemmat puolet kopioidaan automaattisesti.

Lajitellut kopiot

Monisivuiset kopiointityöt voidaan lajitella automaattisesti. Jos otat esimerkiksi kolme yksipuolista kopiota kuusisivuisesta originaalista, kone luovuttaa kopiot seuraavassa järjestyksessä:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Lajittelu valitaan näin:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse **Lajittelu**.
4. Valitse **Tallenna**.

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

1. Ei lajittelua valitaan näin:
 - a. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
 - b. Valitse **Luovutus**.
 - c. Valitse **Ei lajittelua**.
 - d. Valitse **Tallenna**.
2. Kopiointi ilman lajittelua väliarkkien kanssa:
 - a. Valitse Luovutus-näytöllä **Ei lajittelua, väliarkit**.
 - b. Valitse väliarkkeja sisältävä alusta valitsemalla ensin **Väliarkkialusta**, alusta ja sitten **Tallenna**.

Limitys

Limityksen valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse **Limitys** ja sitten haluamasi limitystyyppi.
4. Jos **Paperialusta** tulee näkyviin, valitse tarvittava paperinsyöttöalusta.
5. Valitse **Tallenna**, kunnes Kopiointi-kortti on taas näkyvissä.

Kopioiden nidonta

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, kopiot voidaan nitoa automaattisesti.

Nidonnan valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Kosketa Nidonta-näytöllä, **1 niitti**, **2 niittiä** tai **4 niittiä** for valitsemallesi sivun suunnalle
Jokaisessa suuntauksessa näytössä näkyy sijainti, johon niitit asetetaan sivulla.



Huom.: Valittavissa olevat nidontavaihtoehdot vaihtelevat paperin syöttösuunnan mukaan (pitkä tai lyhyt reuna edellä). Jos haluttu nidontavaihtoehto ei ole käytettävissä, valitse **Paperialusta** ja valitse toinen paperialusta.

Kopioiden rei'itys

Jos tulostimeen on asennettu tietyn tyyppinen viimeistelylaite, kopiot voidaan rei'ittää automaattisesti.



Huom.: Valittavissa olevat rei'itysvaihtoehdot vaihtelevat paperin koon ja syöttösuunnan mukaan. Paperialustana voidaan käyttää alustaa, jolla on lyhyt tai pitkä reuna edellä syötettävää paperia. Jos haluttua rei'itysvaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperialustat** ja valitse sitten toinen paperialusta.

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse **Rei'itykselle** vaadittu rei'itystyyppi ja -paikka luettelosta.



Huom.: Rei'itysvaihtoehdot vaihtelevat tulostimen kokoonpanon mukaan.

4. Valitse **Tallenna**.

KUVALAADUN SÄÄTÖ

Kuvalaatu-kortin avulla voidaan muuttaa seuraavia kuvalaatuasetuksia:

- Originaalin tyypin määrittäminen
- Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen
- Taustan automaattinen häivyttäminen
- Kontrastin säätäminen
- Esiasetettujen värien valitseminen
- Väritasapainon säätäminen
- Sävynsäädön säätäminen
- Kiillon tason säätäminen

Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyypin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.

2. Valitse **Originaalin tyyppi**.
3. **Originaalin tyyppi** -ikkunassa:
 - a. Valitse ensimmäisestä sarakkeesta originaalin sisällön tyyppi.
 - b. Valitse myös, miten originaali on tuotettu (jos tiedossa).
 - c. Valitse **Tallenna**.

Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen

Voit vaalentaa tai tummentaa kopioita ja säätää niiden terävyyttä ja värikylläisyyttä.

Asetusten säätäminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuva-asetukset**.
3. Kuva-asetukset-ikkunassa:
 - Jos haluat vaalentaa tai tummentaa kuvaa, kosketa **Tummuus**-liukusäädintä ja siirrä sitä kohti **Vaalennusta** tai **Tummennusta**.
 - Jos haluat terävöittää tai pehmentää kuvaa, kosketa **Terävyys**-liukusäädintä ja siirrä sitä kohti **Terävöintiä** tai **Pehmennystä**.
 - Jos haluat säätää kuvien värikylläisyyttä, kosketa **Värikylläisyys**-liukusäädintä ja siirrä sitä kohti **Värikästä** tai **Pastellia**.
4. Valitse **Tallenna**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, paperin kääntöpuolen teksti ja kuvat saattavat näkyä paperin läpi. Valitse **Autom. häivyty**s, jos haluat häivyttää kopioista taustapuolen heijastumat.



Huom.: Kun automaattinen häivyty on käytössä, tulostin ei ehkä tulosta vaaleimpia kohtia. Jos näin käy, poista automaattinen häivyty käytöstä.

Asetuksen muuttaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuvanparannus**.
3. Valitse **Taustanhäivyty**s-kohdasta **Autom. häivyty**s.
4. Valitse **Tallenna**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa. Kopioiden kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.

2. Valitse **Kuvanparannus**.
3. Tee jompikumpi:
 - Säädä kontrastia automaattisesti valitsemalla **Autom. kontrasti**.
 - Valitse **Kontrastin käsinsäätö**, kosketa **Kontrasti**-liukusäädintä ja siirrä sitä ylöspäin (**enemmän** kontrastia) tai alaspäin (**vähemmän** kontrastia).
4. Valitse **Tallenna**.

Esiasetettujen värien valitseminen

Voit säätää värioriginaalien värituloksia käyttämällä **Esiasetetut värit** -esiasetuksia. Voit esimerkiksi muuttaa kopion värejä lämpimämmiksi tai kylmemmiksi.

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Esiasetetut värit** -näppäin.
3. Valitse vaadittu esiasetus. Havaintokuvista selviää valinnan vaikutus kuvan väreihin.
4. Valitse **Tallenna**.

Väritasapainon säätäminen

Jos originaali on värillinen, voit säätää tulostusvärien (syaani, magenta, keltainen ja musta) välistä tasapainoa ennen asiakirjan kopioimista.

Väritasapainon säätäminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Väritasapaino**.
3. Kaikkien neljän värin tummuuden säätäminen:
 - a. Valitse Väritasapaino-näytössä **Perusvärit**.
 - b. Säädä kunkin värin tummuutta koskettamalla sen liukusäädintä ja siirtämällä sitä plus (+) tai miinus (-) -merkin suuntaan.
4. Vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuuden säätäminen värikohtaisesti:
 - a. Valitse **Lisäsäädöt**.
 - b. Valitse vaadittu väri.
 - c. Säädä vaaleita sävyjä, keskisävyjä ja tummia sävyjä koskettamalla liukusäädintä ja siirtämällä sitä plus (+) tai miinus (-) -merkin suuntaan.
5. Valitse **Tallenna**.

Sävynsäädön säätäminen

Jos originaali on värillinen, kopioiden värisävyjä voidaan säätää.



Huom.: Toiminto on käytettävissä vain, kun ulostusväriasetukseksi on valittu **Autom. tunnistus** tai **Väri**.

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Sävynsäätö**.
Alkuperäinen väri -alueella näkyvät originaalin värit.
Väri kopiossa -alueella näkyvät kopion värit.
3. Valitse haluttu sävynsäätö vaaditulle värisävyille koskettamalla plus- (+) ja miinus (-) -kuvakkeita.
4. Valitse **Tallenna**.

Kiillon tason säätäminen

Kiillon taso -toiminnon avulla voidaan määrittää paperin kiiltävyys: normaali tai parannettu.



Huom.: Tämä toiminto ei koske kaikkia paperityyppejä.

Kiillon tason säätäminen:

1. Valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**.
3. Valitse **Kiillon taso**.
4. Valitse **Normaali** tai **Parannettu** ja lopuksi **Tallenna**.

ASETTELU

Asettelu-kortin avulla voidaan muuttaa asetteluun liittyviä asetuksia.

- Kirjan kopioiminen
- Kirjan kaksipuolinen kopiointi
- Originaalin koon määrittäminen
- Reunojen häivyttäminen
- Kuvan siirtäminen
- Kuvan pyörittäminen
- Käänteiskuvan tekeminen
- Originaalin suunnan määrittäminen

Kirjan kopioiminen

Kirjan vasen- ja/tai oikea sivu voidaan kopioida yhdelle paperiarkille.

Kirjat, lehdet ja muut sidotut originaalit on kopioitava valotuslasilta. Älä aseta sidottuja originaaleja syöttölaitteeseen.



Huom.:

- Tätä toimintoa ja kirjan 2-puoliskopiointia ei voi käyttää samanaikaisesti.
- Originaalina toimivan kirjan on oltava vakiokokoinen, jotta aukeaman kopiointi kahdeksi eri sivuksi onnistuisi.

Sivujen kopioiminen kirjasta tai muusta sidotusta asiakirjasta:



Huom.: Kirja on asetettava valotuslasille vaakasuuntaan kosketusnäytössä näkyvän mallin mukaisesti.

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjan kopioiminen** ja valitse sitten **Kyllä**.
3. Jos haluat kopioida kirjan aukeaman molemmat sivut oikeassa sivujärjestyksessä, valitse **Molemmat sivut**. Määritä **sisäreunahäivytyksen** määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- (+) tai miinus-näppäimiä (-).
4. Jos haluat kopioida vain aukeaman vasemman sivun, valitse **Vain vasen sivu**. Määritä **sisäreunahäivytyksen** määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- (+) tai miinus-näppäimiä (-).
5. Jos haluat kopioida vain aukeaman oikean sivun, valitse **Vain oikea sivu**. Määritä **sisäreunahäivytyksen** määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- (+) tai miinus-näppäimiä (-).
6. Valitse **Tallenna**.

Kirjan kaksipuolinen kopiointi

Tämän toiminnon avulla voidaan kirjan aukeaman vierekkäisistä sivuista tehdä kaksipuolisia kopioita.



Huom.:

- Tätä toimintoa ja kirjan kopiointia ei voi käyttää samanaikaisesti.
- Kopioi kirjat, lehdet ja muut sidotut originaalit valotuslasilta. Älä aseta sidottuja originaaleja syöttölaitteeseen.
- Originaalina toimivan kirjan on oltava vakiokokoinen, jotta aukeaman kopiointi kahdeksi eri sivuksi onnistuisi.

Sivujen kopioiminen kirjasta tai muusta sidotusta asiakirjasta:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse Kirjan **2-puoliskopiointi**. Valitse seuraavassa näytössä **Kyllä**.

3. Määritä kopiointia varten **ensimmäinen ja viimeinen sivu**.
 - Määritä ensimmäinen sivu valitsemalla **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
 - Määritä viimeinen sivu valitsemalla **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
4. Määritä sisäreunahäivytyksen määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- (+) tai miinusnäppäimiä (-).
5. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalin koon määrittäminen niin, että originaalista kopioidaan haluttu alue:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin koko**.
3. Esiskannaa originaalien ensimmäinen sivu ja määritä sen mukaan kopioitava alue, valitse **Autom. tunnistus**.
 - Jos kopioitava alue vastaa tiettyä paperikokoa, valitse **Koon käsinvalinta** ja valitse sitten haluttu paperikoko.
 - Käytä vieritysnäppäimiä nähdäksesi koko luettelon.
4. Jos työhön kuuluu erikokoisia originaaleja, valitse **Originaalit erikokoisia**.
5. Valitse **Tallenna**.

Reunojen häivyttäminen

Kopioiden reuna-alueilta voidaan poistaa sisältöä määrittämällä reunahäivytytys.

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Reunahäivytytys**.
3. Jos haluat häivyttää saman verran kaikista reunoista, valitse **Kaikki reunat** ja kosketa **plus-** tai **miinus-**merkkiä.
4. Jos haluat häivyttää eri määrän jokaisesta reunasta, valitse **Yksittäiset reunat**. Kosketa **plus-** tai **miinus-**merkkiä kunkin reunan osalta.
5. Kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä määritä siirron määrä takasivulla **plus-** tai **miinusnäppäimillä** tai valitsemalla **Etusivun peilikuva**.
6. Peruuta reunahäivytytys valitsemalla **Tulosta reunaan asti**.
7. Määritä originaalin suunta syöttölaitteessa tai valotuslasilla:
 - a. Valitse **Originaalin suunta**.
 - b. Kosketa joko **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle).
 - c. Valitse **Tallenna**.

8. Valitse **Tallenna**.

Huom.: Jos esiasetuksia on tallennettu, kuten Rei'ityksen häivytytys tai Ylä- ja alatunnisteen häivytytys, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

Kuvan siirtäminen

Voit muuttaa kuvan sijaintia kopiassa. Tästä on hyötyä, kun kuva on paperia pienempi.

Originaalit on asetettava oikein, jotta kuvansiirto toimisi oikein. Katso lisätietoja kohdasta **Peruskopiointi**.

- Originaalien syöttölaite: aseta originaalit etusivut ylöspäin ja vasen (pitkä) reuna vasemmalle päin.
- Valotuslasi: aseta originaali lasin vasempaan takakulmaan kopioitava puoli alaspäin, pitkä reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kuvansiirto**.
3. Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**.
4. Siirrä kuva paperin reunaan tai kulmaan valitsemalla **Siirto reunaan**.
5. Kuvan sijainnin määrittämistä varten valitse **Kuvansiirto**.
6. Määritä **plus-** tai **miinusnäppäimellä** siirron määrä ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle kopion etusivulla.
7. Kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä määritä siirron määrä takasivulla **plus-** tai **miinusnäppäimillä** tai valitsemalla **Etusivun peilikuva**.
8. Määritä originaalin suunta syöttölaitteessa tai valotuslasilla:
 - a. Valitse **Originaalin suunta**.
 - b. Kosketa joko **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle).
 - c. Valitse **Tallenna**.
9. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Jos esiasetuksia on tallennettu, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

Kuvan pyörittäminen

Jos valitulla alustalla olevan paperin suunta on eri kuin originaalin suunta, tulostin pyörittää kuvaa automaattisesti niin, että se mahtuu paperille.

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.

2. Valitse **Kuvan pyöritys** ja valitse sitten jokin seuraavista:

- Kosketa **Aina päällä** -painiketta, jotta tulostin kääntää alkuperäisen kuvan automaattisesti yhdenmukaistamaan alustan paperin suuntauksen kanssa.
- Jos Autom. paperinvalinta tai Auto % on valittu, kosketa **Kun Autom. valittu**, jotta tulostin kääntää alkuperäisen kuvan automaattisesti yhdenmukaistamaan alustan paperin suuntauksen kanssa.
- Peruuta pyöritys valitsemalla **Ei**.

3. Valitse **Tallenna**.

Käänteiskuvan tekeminen

Originaali voidaan tulostaa peilikuvaksi. Tällöin kuva käännetään pysty akselin ympäri. Originaalin kuva voidaan kopioida myös negatiivikuvaksi.

Käänteiskuvan tekeminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Muuta kuva peilikuvaksi valitsemalla ensin **Käänteiskuva** ja sitten **Peilikuva**. Oletusasetus on **Normaali kuva**, jolloin kuvaa ei käännetä.
3. Muuta kuva negatiivikuvaksi valitsemalla **Negatiivikuva**. Oletusasetus on **Positiivikuva**, jolloin kuvaa ei käännetä.
4. Valitse **Tallenna**.

ERIKOISTOIMINNOT

Erikoistoiminnot-kortin avulla voidaan muuttaa erikoistoimintojen asetuksia.

- Kopiointi vihkoksi
- Kansien lisääminen
- Sivujen asemointi
- Julistekopiointi
- Taitto
- Lisäysten lisääminen
- Vesileimojen lisääminen
- Henkilökortin kopiointi
- Kuvansiirto hakulehdellä

Kopiointi vihkoksi

Sivut voidaan tulostaa vihkon muotoon. Kone pienentää kuvat ja tulostaa arkin kummallekin puolelle kaksi sivua. Arkit voidaan taittaa ja nitoa käsin, tai jos koneessa on tietyn tyyppinen viimeistelylaite, niihin voidaan tehdä taiveura ja ne voidaan nitoa automaattisesti.



Huom.: Tässä tilassa tulostin ei tulosta kopioita, ennen kuin kaikki originaalit on skannattu.

Kopioiminen vihkoksi:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kopiointi vihkoksi**, ja valitse sitten **Vihkoasetukset** -kohdassa **Kyllä**.
3. Valitse **Originaalit**-kohdassa **1-puolisia, 2-puolisia** tai **2-puolisia, takasivun pyöritys**.
4. Taitto: Jos koneeseen on liitetty vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, valitse **Ei, Vain taitto** tai **Taitto ja nidonta**.
5. Voit lisätä aukeaman keskelle reunukset kompensoimaan vihkon paksuutta:
 - a. Valitse **Siirto sidontareunasta** ja määritä siirto plus- tai miinus-näppäimillä (+/-).
 - b. Valitse **Tallenna**.
6. Voit lisätä kannet valitsemalla **Kannet** ja valitsemalla sitten **Tyhjät kannet, 2-puolinen tulostus** tai **1-puolinen tulostus, kuva ulkosivulla**.
 - a. Valitse paperialustat kansia ja sivuja varten.
 - b. Valitse **Tallenna**.
 - c. Jos haluat kopioida viimeisen originaalisivun takakanteen **Tyhjille kansille**, valitse **Kaksipuoliselle tulostukselle Viimeinen sivu takakanneksi** ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Jos haluat jakaa suuren vihkon pienempiin osiin, valitse **Jako osiin** ja valitse sitten **Kyllä**.
8. Anna kunkin osan arkkimäärä **plus-** ja **miinusnäppäimillä** (+/-) ja valitse **Tallenna**.
9. Limityksen ottaminen käyttöön:



Huom.: Limitys-toiminto luovuttaa jokaisen kopionipun hieman vasemmalle tai oikealle edellisestä nipusta, jotta niput on helpompi erottaa toisistaan.

- a. Valitse **Luovutuspaikka ja limitys**.
- b. Valitse **Keskialusta, ylempi** tai **Keskialusta, alempi**. Automaattista taittoa varten valitse **Oikea keskialusta**.



Huom.: Valinnat voivat vaihdella viimeistelylaitteen mukaan.

- c. Valitse **Limitys** ja valitse sitten **Järjestelmän oletus, Ei limitystä, Limitys/sarjat** tai **Limitys/työt**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
10. Valitse halutessasi **Kuvan autom. asemointi** -asetukseksi **Ei** tai **Kyllä**.
11. Valitse **Tallenna**.

Kansien lisääminen

Jos haluat lisätä kopiointityöhön kannet, valitse kansia varten eri paperialusta. Kansipaperi voi olla paksua paperia, värillistä paperia tai esipainettua paperia. Kannet voidaan jättää tyhjiksi tai niihin voidaan tulostaa.



Huom.: Kansissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi.

Kansien tyyppin ja kansialustan valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kannet**.
3. Valitse sopiva etu- ja takakannen asetus.
4. Jos haluat lisätä sekä etu- että takakannen, jotka käyttävät samaa alustaa ja samoja tulostusasetuksia:
 - a. Valitse kansia varten jokin seuraavista: **Tyhjät kannet**, **Tulostus etusivulle**, **Tulostus takasivulle** tai **Kaksipuolinen tulostus**.
 - b. Valitse paperialustat kansia ja sivuja varten.
5. Pelkän etu- tai takakannen lisääminen:
 - a. Valitse kansia varten jokin seuraavista: **Tyhjät kannet**, **Tulostus etusivulle**, **Tulostus takasivulle** tai **Kaksipuolinen tulostus**.
 - b. Valitse paperialustat kansia ja sivuja varten.
6. Valitse **Tallenna**.

Sivujen asemointi

Voit kopioida useita sivuja samalle arkille. Kone pienentää sivuja niin, että ne mahtuvat valitulle paperille.

Useiden sivujen kopioiminen arkille:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Sivujen asemointi**.
3. Valitse **Sivuja/arkki**.
4. Valitse arkille kopioitavien sivujen määrä **2 sivua**, **4 sivua** tai **8 sivua**.
Jos valitset 4 tai 8 sivua, valitse haluamasi **Lukemissuunta**.
5. Kopioiden sijainnin muuttaminen:
 - a. Valitse **Originaalin suunta**.
 - b. Valitse **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.
 - c. Valitse **Tallenna**.
6. Jos haluat kopioida saman kuvan sivulle monta kertaa, valitse **Toistokuva**.
7. Valitse **2 kertaa**, **4 kertaa** tai **8 kertaa**.

8. Laskeaksesi automaattisesti toistokertojen lukumäärän pystysuunnassa tai vaakasuunnassa, kosketa **Autom. toisto**.
Kuvan pystysuoran tai vaakasuoran toistokertojen lukumäärän automaattinen laskeminen perustuu asiakirjan kokoon, paperikokoon ja suurennus- / pienennyssuhteeseen.
9. Jos haluat määrittää itse kuvan toistokerrat pysty- tai vaakasuunnassa, valitse **Toistomäärän valinta** ja valitse toistokerrat **plus-** ja **miinusnäppäimillä**.
Voit toistaa kuvan 1–23 kertaa pystysuunnassa (sarakkeet) ja 1–33 kertaa vaakasuunnassa (rivit).
 - Järjestä kuvat tasavälein arkille valitsemalla **Tasavälein**.
 - Järjestä kuvat siten, että ne ovat aivan toisissaan kiinni, valitsemalla **Vierekkäin**.
10. Valitse **Originaalin suunta** ja valitse sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva**. Valitse lopuksi **Tallenna**.

Julistekopiointi

Originaalista voidaan tehdä suurikokoinen juliste kopioimalla se sen useammalle kuin yhdelle paperiarkille. Kopioarkit voidaan sitten koota julisteeksi ja teipata ne yhteen.

Julisteen luominen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi > Kopiointi Luovutus > Ei lajittelua** kosketusnäytöllä.
2. Valitse **Juliste**.
3. Valitse **Tulostuskoko** ja valitse sitten haluamasi julisteen koko.
4. Jos haluat valita suurennusprosentin erikseen leveys- ja pituussuunnassa, valitse **Suurennus- %** ja käytä sitten plus- ja miinusnäppäimiä. Jos haluat, että kuvaa suurennetaan yhtä paljon leveys- ja pituussuunnassa, valitse **Lukitse X ja Y**.
5. Valitse **Paperialusta**, valitse haluamasi alusta ja valitse sitten **Tallenna**.

Taitto

Kopioinnissa voidaan käyttää taittotoimintoa, jos tulostimessa on vihko-viimeistelylaite tai C/Z-taittolaite. Tällöin kopiot taitetaan puoliksi (yksitaitto) tai kolmeen osaan (C-taitto tai Z-taitto). Voit valita taittovaihtoehdot **Erikoistoiminnot**-välilehdessä.



Huom.: Taittotoiminnon käyttäminen edellyttää, että asiakirjat syötetään lyhyt reuna edellä (vaaka). Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista paperia.

Taittotyypit

Käytettävissä ovat seuraavat taittotyypit:

- Yksitaitto
- C-taitto
- Z-taitto
- Z-puoliarkkitaitto



Huom.: Yksitaitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty vihko-viimeistelylaite. C- ja Z-taitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty C-/Z-taittolaitte.

Tietyillä tulostinkokoonpanoilla on mahdollista määrittää taitettavien sivujen nidonta-, kansi- ja lajitteluasetukset.



Huom.: Vihkoja tehdään Kopiointi vihkoksi -toiminnolla. Taitolla ei voida määrittää sivulle samoja ominaisuuksia.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä automaattisesti ylimääräistä tietoa, kuten sivunumero ja päivämäärä.

Lisäysten tulostaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Lisäykset**.

Kommentin lisääminen

Viestin lisääminen:

1. Valitse **Viesti** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Valitse seuraavassa ikkunassa haluamasi viesti tallennettujen viestien luettelosta.
3. Luo halutessasi uusi viesti valitsemalla rivi, jolla lukee **Käytettävissä**, ja valitsemalla sitten **Muokkaa**.
4. Kirjoita uusi aihe näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Valitse **Tulostus**.
 - a. Valitse **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**.
 - b. Valitse **Tallenna**.
6. Määritä viestin paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
7. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.

Päivämäärän lisääminen

Päivämäärän lisääminen:

1. Valitse **Päivämäärä** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Valitse haluamasi päivämäärän muoto.
3. Määritä sivut, joilla päivämäärä näkyy:
 - a. Valitse **Tulostus**.
 - b. Valitse **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**.
 - c. Valitse **Tallenna**.
4. Määritä sivunumeron paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
5. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.

Sivunumeroiden lisääminen

Sivunumeroiden lisääminen:

1. Valitse **Sivunumerot** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Anna aloitussivun numero plus- tai miinusnäppäimillä (+/-).
3. Määritä sivut, joilla sivunumero näkyy:
 - a. Valitse **Tulostus**.
 - b. Valitse **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**.
 - c. Valitse **Tallenna**.
4. Määritä sivunumeron paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
5. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.

Bates-leiman lisääminen

Bates-leiman lisääminen:

1. Valitse **Bates-leima** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Valitse aiemmin tallennettu etuliite, jota voi käyttää Bates-leiman kanssa.
 - a. Luo etuliite valitsemalla **Käytettävissä oleva** etuliite ja valitsemalla sitten **Muokkaa**.
 - b. Anna uusi etuliite näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
3. Anna aloitussivun numero plus- tai miinusnäppäimillä (+/-).
4. Määritä sivut, joilla Bates-leima näkyy:
 - a. Valitse **Tulostus**.
 - b. Valitse **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle** ja valitse **Tallenna**.
 - c.
5. Määritä Bates-leiman paikka sivulla valitsemalla **Sijainti**, valitsemalla haluttu sijaintipaikka ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
6. Määritä numeroiden lukumäärä valitsemalla **Numeroiden määrä**.
 - a. Voit valita numeroiden vähimmäismäärän valitsemalla **Autom. määrittäminen** ja sitten **Tallenna**.
 - b. Voit määrittää numeroiden tarkan määrän valitsemalla **Käsinmäärittäminen**. Lisää tarvittava määrä etunollia (enintään 9) plus- ja miinusnäppäimillä (+/-). Valitse **Tallenna**.
7. Valitse **Tallenna**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Määritä originaalin suunta syöttölaitteessa tai valotuslasilla:

Valitse **Originaalin suunta** -kohdassa joko **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.

Huomautusmuodon muuttaminen

Lisäysten muodon muuttaminen:

1. Valitse **Muoto ja tyyli**.
2. Valitse fontin pistekoko plus- tai miinus-näppäimillä (+/-).
3. Valitse haluamasi fonttiväri.
4. Määritä lisäysten sijainti kaksipuolisten kopioiden takasivulla valitsemalla **Sama kuin etusivu** tai **Etusivun peilikuva**.
5. Valitse **Tallenna**.

Vesileimojen lisääminen

Vesileimoja voidaan lisätä kopioihin tulostettavan kuvan alle. Vesileimana voidaan käyttää jotain tiettyä tekstiä, päivämäärää ja kellonaikaa tai tulostimen sarjanumeroa.

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Vesileima**.
3. Lisää seurantanumero valitsemalla **Seurantanumero** ja **Lisää**.
Valitse aloitusnumero plus- tai miinusnäppäimillä.
4. Valitse **Tallenna**.
5. Jos haluat lisätä tallennetun vesileiman, valitse **Tallennetut vesileimat** ja valitse sitten **Kyllä**.
Valitse vesileima luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.
6. Tulosta kopioihin päivämäärä ja kellonaika valitsemalla **Pvm ja aika**, **Lisää** ja lopuksi **Tallenna**.
7. Tulosta kopioihin tulostimen sarjanumero valitsemalla **Sarjanumero**, **Lisää** ja lopuksi **Tallenna**.
8. Jos haluat muuttaa vesileiman näkyväksi kopioissa, joita käytetään originaaleina, valitse **Vesileimatehoste** ja valitse sitten **Kohokirjaimet** tai **Ääriiviivat**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
9. Valitse **Tallenna**.

Henkilökortin kopiointi

Tämän toiminnon avulla voit kopioida pienen asiakirjan, kuten henkilökortin, molemmat puolet paperin samalle puolelle.

1. Avaa originaalien syöttölaite ja aseta kortti valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
2. Sulje originaalien syöttölaite, valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.



Huom.: Älä vie korttia aivan kiinni valotuslasin vasempaan yläreunaan, jotta kone kopioi kortin kokonaan.

3. Valitse **Henkilökortin kopiointi** ja valitse sitten **Kyllä** ja **Tallenna**.
4. Skannaa etupuoli painamalla **Käynnistys**-näppäintä.

5. Skannaa toinen puoli kääntämällä kortti ympäri muuttamatta sen sijaintia valotuslasilla ja koskettamalla näytön **Käynnistä**-näppäintä.

Kortin molemmat puolet tulostuvat arkin samalle puolelle.

Kuvansiirto hakulehdellä



Huom.: Voit käyttää Kuvansiirto hakulehdellä -vaihtoehtoa vain alustalla 5 (ohitus). Aseta paperi alustalle 5 niin, että se puoli jolle kopioidaan on ylöspäin ja hakukielireuna on takareunana.

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kuvansiirto hakulehdellä**.
3. Valitse seuraavista vaihtoehdoista:
 - a. Tarvittavaa siirron määrää säädetään kosketusnäytön **Siirron määrä** -nuolinäppäimillä.
Siirrä hakukielelle: Originaalin reunassa oleva kuva kopioidaan hakukielelle.
 - b. Tarvittavaa siirron määrää säädetään kosketusnäytön **Siirron määrä** -nuolinäppäimillä.
Siirrä kaikki -asetuksella originaalin koko kuva kopioidaan hakulehdelle.
 - c. Voit määrittää vaihtoehdot molemmille vaihtovaihtoehdoille painamalla **hakulehdet**-näppäintä.
 - d. Määritä valikosta **Hakulehtien määrä**, **Hakulehtien paperikoko**, **Hakulehtien paperityyppi**, ja **Hakulehtien paperialusta**.
4. Valitse **Tallenna**.

Lisäasetukset

Työ-kortin avulla voidaan muuttaa koko työtä koskevia asetuksia:

- Koostetyö
- Vedoskopion tulostaminen
- Originaalien yhdistäminen
- Ulko- tai sisäpuolen poistaminen
- Ohjelman tallentaminen

KOOSTETYÖ

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi kopiointityöksi. Kullakin työn osalla voi olla erilaiset asetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, sivut tallennetaan väliaikaisesti tulostimeen. Koko työ tulostetaan.

Moniosaisen kopiointityön koostaminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäiselle osalle originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
 - b. Valitse vaaditut kopiointiasetukset ensimmäiselle osalle.
 - c. Valitse **Työ**-kortti.
 - d. Valitse **Koostetyö**, **Kyllä** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - e. Skannaa seuraava osa painamalla vihreää **käynnistysnäppäintä**.
Kopiointinäyttö avautuu.
3. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraava osalle originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille, valitse sitten **Seuraava originaali**.
 - b. Kaksipuolisia töitä tulostettaessa määritä seuraavan osan aloitussivu valitsemalla **Uusi luku** ja valitse sitten jokin seuraavista:
 - **Ei**: seuraavan osan ensimmäinen sivu tulostetaan seuraavalle käytettävissä olevalle puolelle.
 - **Kyllä**: seuraavan osan ensimmäinen sivu tulostetaan uuden arkin etupuolelle.
 - **Sivuja/arkki - uusi sivu**: Jos ensimmäisessä osassa on pariton määrä sivuja, toinen osa alkaa etusivulta. Jos ensimmäisessä osassa on parillinen määrä sivuja, toinen osa alkaa takasivulta.
 - c. Valitse **Tallenna**.
 - d. Valitse **Muuta asetuksia**.
 - e. Valitse vaadittu osa ja valitse **Tallenna**.
 - f. Skannaa seuraava osa painamalla ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.

4. Toista vaihe 3 jokaisen kopioitavan osan kohdalla.
5. Kun kaikki osat on skannattu, valitse Kopiointi-näytössä **Viimeinen originaali**.

Koko työ tulostetaan.



Huom.: Koska kaikki osat tulostetaan yhtenä työnä, koko työtä koskevat asetukset (kuten kannet tai kopiointi vihkoksi) soveltuvat koko työlle.

Koostetyön valinnat

Koostetyön asetusten valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ**-kortti.
2. Valitse **Koostetyö** ja sitten **Kyllä**.

Valitse jokin seuraavista:

- **Luovutus:** Valitse **Paperialusta**, **Nidonta**, **Lajittelu**, ja **Limitys** ja valitse **Tallenna**.
 - **Kopiointi vihkoksi:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**. Katso lisätietoja kohdasta **Kopiointi vihkoksi**.
 - **Kannet:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**. Katso lisätietoja kohdasta **Kansien lisääminen**.
 - **Lisäykset:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**. Katso lisätietoja kohdasta **Lisäysten lisääminen**.
 - **Osien väliarkit:** Katso osa 3.
 - **Vesileimat:** Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**. Katso lisätietoja kohdasta **Vesileimojen lisääminen**.
 - **Luovutus etusivut ylös-/alaspäin:** Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti, valitse vaadittu suunta ja kosketa sitten **Tallenna**.
3. Voit lisätä osien väliin väliarkit valitsemalla **Osien väliarkit** ja valitsemalla sitten haluamasi asetuksen:
 - **Ei väliarkkeja:** Väliarkkeja ei lisätä. Valitse **Tallenna**.
 - **Tyhjät väliarkit:** Tyhjiä väliarkkeja lisätään. Määritä väliarkkien määrä **plus-** ja **miinusnäppäimillä** ja valitse **Tallenna**.
 - **1-puoliset väliarkit, vain etusivu:** Originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin etusivulle. Valitse **Tallenna**.
 - **1-puoliset väliarkit, vain takasivu:** Originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin takasivulle. Valitse **Tallenna**.
 - **2-puoliset väliarkit:** Originaalien ensimmäiset kaksi sivua kopioidaan väliarkin etu- ja takasivulle. Valitse **Tallenna**.
 4. Valitse **Tallenna**.

VEDOSKOPION TULOSTAMINEN

Voit tulostaa testikopion ennen kuin tulostat useita kopioita monimutkaisille kopiointitöille. Vedostoiminto tulostaa työstä yhden kopion ja pitää loput kopiot työjonossa. Kun näyte on tarkistettu, voit käyttää samoja asetuksia jäljellä olevien kopioiden tulostamiseen tai voit peruuttaa jäljellä olevat kopiot.



Huom.: Vedoskopio lasketaan mukaan valittuun kopiomäärään. Jos esimerkiksi vihkoa kopioitaessa valitaan kolme kopiota, vihkon ensimmäinen tulostettu kopio on näytekappale. Kaksi jäljellä olevaa kopiota pidetään, kunnes poistat tai vapautat ne tulostettavaksi.

Vedoskopion tulostaminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten vaaditut kopiointiasetukset.
2. Valitse **Työ**-kortti.
3. Valitse **Vedos** ja valitse sitten **Kyllä**.
4. Valitse **Tallenna**.
5. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Vedokset tulostetaan.

Loppujen kopioiden tulostaminen tai työn poistaminen

Loppujen kopioiden tulostaminen tai työn poistaminen:

1. Tulosta työn loput kopiot valitsemalla **Käynnistä** tai paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
2. Jos et ollut tyytyväinen vedoskopioon, poista työ työjonosta valitsemalla **Poista**.

ORIGINAALIEN YHDISTÄMINEN

Jos originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin, voit yhdistää osat yhdeksi työksi.

Originaalien yhdistäminen

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse vaaditut kopiointiasetukset ja anna kopioiden määrä ohjaustaulun näppäimistöstä.
3. Valitse **Työ**-kortti ja valitse sitten **Yhdistä originaalit**.
4. Valitse **Kyllä** ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Aseta ensimmäinen osa originaaleja syöttölaitteeseen.
6. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
Kopiointi alkaa ja Kopiointi-näyttö tulee näkyviin.
7. Skannaa lisäosat:
 - Aseta seuraavan osa originaaleja syöttölaitteeseen.
 - Valitse Kopiointi-näytössä **Seuraava originaali**.
 - Valitse näytöstä **Käynnistä** tai paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Kopiointi jatkuu.

8. Toista vaihe 6 jokaisen lisäosan kohdalla.
9. Kun viimeinen osa on kopioitu, valitse Yhdistä originaalit -näytöstä **Viimeinen originaali**.
Viimeiset kopiot tulostetaan.
10. Voit peruuttaa työn valitsemalla **Poista**.

ULKO- TAI SISÄPUOLEN POISTAMINEN

Tämän toiminnon avulla voit poistaa määritetyn suorakulmaisen alueen sisä- tai ulkopuolen. Enintään kolme aluetta voidaan valita poistettaviksi.

Poistettavien alueiden valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ**-kortti.
2. Valitse **Poista ulko-/sisäpuoli**.
3. Määritetyn alueen ulkopuolen poistaminen:
 - a. Valitse **Poista ulkopuoli**.
 - b. Alue näkyy näytössä pisteillä merkittynä suorakaiteen muotoisena alueena. Valitse **Alue 1** ja kosketa sitten alueen kutakin koordinaattia. Anna arvo kullekin koordinaatille (X1, X2, Y1 ja Y2) ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kun kaikki arvot on annettu, valitse **Tallenna**.
 - c. Sovella poistettavaa aluetta kaksipuolisessa kopioinnissa valitsemalla Originaalit-kohdasta **Molemmat sivut**, **Vain etusivu** tai **Vain takasivu**.
 - d. Valitse **Tallenna**.
 - e. Jos haluat määrittää lisää alueita, valitse **Alue 2** tai **Alue 3**.
4. Määritetyn alueen sisäpuolen poistaminen:
 - a. Valitse **Poista sisäpuoli**.
 - b. Alue näkyy näytössä pisteillä merkittynä suorakaiteen muotoisena alueena. Valitse **Alue 1** ja kosketa sitten alueen kutakin koordinaattia. Anna arvo kullekin koordinaatille (X1, X2, Y1 ja Y2) ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kun kaikki arvot on annettu, valitse **Tallenna**.
 - c. Sovella poistettavaa aluetta kaksipuolisessa kopioinnissa valitsemalla Originaalit-kohdasta **Molemmat sivut**, **Vain etusivu** tai **Vain takasivu**.
 - d. Valitse **Tallenna**.
 - e. Jos haluat määrittää lisää alueita, valitse **Alue 2** tai **Alue 3**.

TALLENNETUT TYÖOHJELMAT

Voit tallentaa usein käytetyt ominaisuudet ja työasetukset Tallennetuiksi työohjelmiksi ja käyttää asetuksia pikavalintapainikkeella.

Tallennetut työohjelmat muistavat ominaisuusasetuksia ja voivat tallentaa sarjan toimintoja. Tämän ominaisuuden avulla voit tallentaa näytettyjen näyttöjen hierarkian jokaiselle vaiheelle. Voit esimerkiksi

tallentaa seuraavia toimintoja tallennetuilla työohjelmilla: Paina Koneen tila -näppäintä ja näytä Tulosta raportit -näyttö tulostaaksesi raportteja.

- Voit tallentaa jopa 100 peräkkäistä toimintoa jokaisessa tallennetussa ohjelmassa.
- Tallenna jopa 40 ohjelmaa.
- Koostetyötä ei voi käyttää Tallennettujen työohjelmien kanssa.
- On tilanteita, joissa tallennettu ohjelma ei kelpaa:
 - Kun oletusarvoja tai paperialusta asetuksia muutetaan järjestelmäasetuksessa.
 - Kun painikkeita lisätään tai poistetaan kosketusnäytöltä, koska tallennetut työohjelmat muistaa vain painikkeen sijainnin näytössä, eikä painikkeen nimeä. Esimerkiksi painikkeiden sijainnit voivat muuttua, kun työnkulku tai työmalli lisätään tai poistetaan.
 - Vesileimaominaisuuden arvojen muuttaminen, kun sitä käytetään tallennetussa ohjelmassa.
 - Salasanan vaihtaminen tallennetussa ohjelmassa käytettyyn kansioon ohjelman tallentamisen jälkeen.
- Järjestelmäasetukset, Työarkit, Verkkoskannaus, Osoitteisto ja Selaa-ominaisuutta Skannaus tietokoneelle -toiminnoille ei voi käyttää Tallennetut työohjelmat -ominaisuuden kanssa.

Ohjelman tallentaminen



Huom.:

- Seuraavat toimenpiteet päättävät tallennusprosessin:
 - Paina ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
 - Autom. nollaus -ominaisuus aiheuttaa aikakatkaisun.
 - Näyttöön tulee virhesanoma, kuten paperitukos.
 - Varmista, että tulostin toimii oikein, älä suorita seuraavia toimenpiteitä tallentaessasi ohjelmaa:
 - Poista tai aseta paperialusta.
 - Lisää paperia alustaan 5 (ohisyöttö).
 - Tallennettua ohjelmaa ei voi muokata. Voit tallentaa erilaisia asetuksia luomalla uuden tallennetun ohjelman.
1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
 2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Tallennetut ohjelmat**.
 3. Valitse **Tallenna**.

4. Valitse numeroidusta luettelosta käytettävissä oleva numeroitu näppäin.



Huom.:

- Voit palata edelliseen näyttöön tai siirtyä seuraavaan näyttöön koskettamalla ylä- ja alanuolia.
 - Ääni kuuluu, kun ohjelma rekisteröidään työmuistiin. Katso tietoja merkkiäänien äänenvoimakkuuden muuttamisesta kohdasta *Tallennetun ohjelmoinnin rekisteröinnin merkkiäänien asettaminen* kohdasta *Järjestelmänvalvojan käsikirja*.
 - Tallenna sekä paperikoko että paperityyppi, kun haluat varmistaa, että ohjelma haetaan onnistuneesti.
5. Valitse tallennettavan ohjelman ominaisuustyyppi. Ominaisuudet, joita ei voida käyttää tallennettujen työohjelmien kanssa, ovat harmaita. Esimerkiksi verkkoskannaus ja työarkit.
6. Aseta ominaisuusasetukset. Kun olet muuttanut kunkin välilehden asetuksia, kosketa **Tallenna**.
7. Voit lopettaa rekisteröinnin ja tallentaa ohjelman painamalla **käynnistysnäppäintä** tai **Nollaa kaikki** -näppäintä.



Huom.: Voit keskeyttää rekisteröinnin painamalla **Välityö**-näppäintä.

Skannaus

Tämä luku sisältää:

Yleistä skannauksesta.....	90
Originaalien asettaminen.....	91
Skannatun tiedoston tallentaminen kansioon	92
Skannaus verkon tiedostosäilöön.....	98
Skannaus sähköpostiin	99
Skannaus tietokoneeseen.....	101
Skannaus kotikansioon	102
Tallennus USB-muistitikulle.....	103
Skannausasetusten määrittäminen.....	104

Yleistä skannauksesta



Huom.: Skannauksen on oltava käytössä. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)*.

Skannaus on lisätoiminto, jonka avulla voidaan skannata ja tallentaa asiakirjoja. Tulostimen skannausprosessi poikkeaa pöytäskannerien käytöstä. Koska tulostin on usein kytketty verkkoon yhden tietokoneen sijaan, skannatun kuvan määränpää valitaan tulostimesta.

Skannauksen avulla voidaan skannata asiakirja ja tallentaa se johonkin seuraavista tallennuspaikoista:

- Kansio tulostimen kiintolevyllä
- Verkkopalvelimen asiakirjasäilö
- Sähköpostiosoite
- Windows-käyttöjärjestelmällä varustettu tietokone
- Kotikansio
- USB-muistitikku
- Tietokone, jossa on verkkoskannausapuohjelma
- Sovellus, joka käyttää TWAINia tai WIA:ta



Huom.: Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla, kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.



Huom.: Käyttäjät voivat skannata jopa 5 000 kuvaa työtä kohti.



Huom.: Koneen on oltava liitettynä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.

Originaalien asettaminen

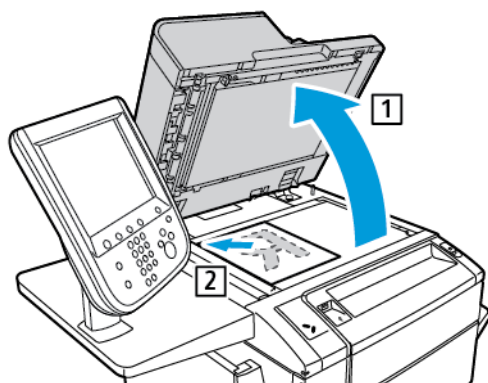
Skannaus aloitetaan aina asettamalla skannattava originaali tulostimeen. Yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit asetetaan valotuslasille. Monisivuiset originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.



Huom.: Käyttäjät voivat skannata jopa 5 000 kuvaa työtä kohti.

VALOTUSLASI

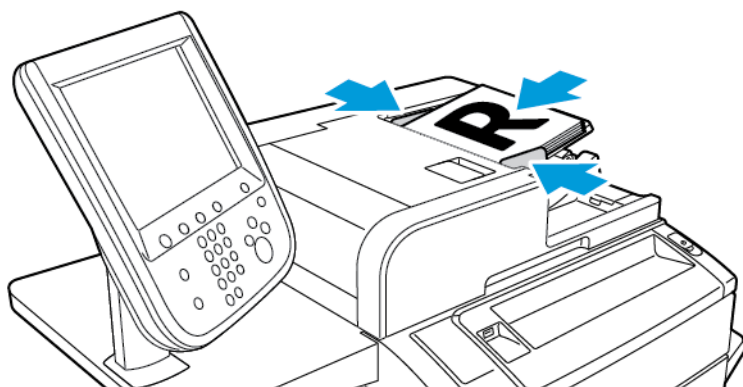
Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan.



Varoitus: Älä yritä sulkea syöttölaitetta väkisin skannatessasi kirjaa. Syöttölaite saattaa vaurioitua.

AUTOMAATTINEN ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITE

1. Aseta originaalit syöttöalustalle etusivut ylöspäin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
2. Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
3. Säädä syöttöohjaimia niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Skannatun tiedoston tallentaminen kansioon

Skannaus kansioon on yksinkertainen tapa skannata. Jos haluat käyttää tätä ominaisuutta, skannaa tiedosto tulostimen kiintolevyn kansioon. Tämän jälkeen tiedosto voidaan tulostaa tai se voidaan kopioida tietokoneelle verkkoselainta ja Embedded Web Serveriä käyttäen.

Kaikilla käyttäjillä on pääsy tulostinkansioihin, jos niitä ei ole suojattu salasanalla. Katso lisätietoja kohdasta **Kansion luominen**.



Huom.: Ota tämä ominaisuus käyttöön ottamalla yhteys järjestelmänvalvojaan.

SKANNAUS KANSIOON

Skannatun tiedoston tallennus kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Tallennus kansioon**.
4. Valitse vaadittu kansio. Jos salasana tarvitaan, anna se näppäimistöstä ja valitse sitten **Vahvista**.
5. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Väriskannaus**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** tai **Skannauksen esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen**.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tallennus kansioon -toiminnon etenemistä kuvaava näyttö tulee näkyviin.

Kun skannaus on valmis, Tallennus kansioon -kortti tulee uudelleen näkyviin. Tiedosto tallennetaan kansioon tulostimen kiintolevyllä. Voit tulostaa tiedoston tai noutaa sen tietokoneellesi Embedded Web Serverin kautta.

TULOSTIMEEN TALLENNETTUIJEN TIEDOSTOJEN TULOSTAMINEN

Tulostimen kansioon tallennetun tiedoston tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Lähetys kansiosta**.
3. Valitse vaadittu kansio. Jos salasana tarvitaan, anna se näppäimistöstä ja valitse sitten **Vahvista**.
4. Valitse tiedostoluettelosta vaadittu tiedosto. Voit myös valita useita tiedostoja koskettamalla tiedostoja peräkkäin.
5. Valitse **Tulosta**.
6. Valitse tarvittaessa seuraavista vaihtoehtoisista: **paperi**, **2-puolinen tulostus** ja **Luovutus**.
7. Valitse kopiomäärä koskettamalla **Tulostusmäärä** ja anna haluamasi määrä numeronäppäimillä.



Huom.: Kun tallennettu tiedosto tulostetaan, se poistetaan automaattisesti tulostimen kiintolevyllä. Embedded Web Server -palvelimen avulla voi noutaa tallennetun skannaustiedoston ja tallentaa sen tietokoneeseen.

8. Oletusasetusten muuttaminen tulostettujen tiedostojen tallentamiseksi:
 - a. Luo kansio.
 - b. Valitse kohteelle **Poista työt noudon jälkeen**, valitse **Ei**. Lisätietoja on kohdassa **Kansion luominen**.
9. Valitse **Tulosta**.



Huom.: Näytä esikatseltava pienoiskuva valitsemalla Luettelo ja sitten **Pienoiskuva**.

LÄHETYS KANSIOSTA -TOIMINNON LISÄVALINNAT

Suurennettu esikatselu:

1. Valitse Lähetys kansiosta -näkyvän tiedostoluettelossa tarvittavaa tiedostoa.
2. Valitse **Työn tiedot**. Voit suurentaa näkymää sivun yläreunassa olevilla kuvakkeilla. Tarkastele suurennettua esikatselukuvaa vieritysnäppäimiä käyttäen.
3. Voit pyörittää esikatselukuvaa **Pyöritä näkymää** -painikkeella.



Huom.: Esikatselukuvan pyörittäminen ei pyöritä tulostettavaa kuvaa.

4. Kun olet valmis, valitse **Sulje**.

Tiedostotietojen yhteenvedon katselu:

1. Valitse Lähetys kansiosta -näkyvän tiedostoluettelossa tarvittavaa tiedostoa.
2. Valitse **Näytä työ**.
3. Kun olet valmis, valitse **Sulje**.

Tiedoston poistaminen:

1. Valitse Lähetys kansiosta -näkyvässä poistettavaa tiedostoa.
2. Valitse **Poista** kaksi kertaa.

Tiedostonimen muuttaminen:

1. Valitse Lähetys kansiosta -näkyvän tiedostoluettelossa tarvittavaa tiedostoa.
2. Valitse **Työn tiedot**.
3. Valitse **Muuta tiedoston nimeä**.
4. Anna uusi tiedoston nimi kosketusnäytön näppäimistöstä.
5. Valitse **Tallenna** ja sitten **Sulje**.

Siirtyminen työarkkiasetuksiin:

1. Jos työarkit on luotu, valitse **Työarkkiasetukset**. Näytössä näkyy kansioon linkitetty työarkki.
2. Muuta työarkkiasetuksia valitsemalla **Luo tai muuta linkki** tai **Valitse työarkki**.



Huom.: Jos Lähetyks kansioista ei ole käytettävissä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio.

TYÖARKKIEK KÄYTTÄMINEN

Työarkkien avulla voi kansioon tallennettuun tiedostoon yhdistää erilaisia toimenpiteitä, kuten lähettämisen faksina tai tulostamisen. Järjestelmänvalvoja luo työarkit ja tallentaa ne tulostimeen, jossa käyttäjä voi yhdistää niitä tallennettuun tiedostoon. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

TALLENNETTUEK TIEDOSTOEK TULOSTAMINEN EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESTA

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Kirjoita verkkoselaimen osoitekenttään tulostimen IP-osoite. Avaa tulostimen Embedded Web Server painamalla **Enter**.



Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta **Tulostimen IP-osoitteen löytäminen**.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta Skannaus-ruudusta **Kansio**.
5. Valitse Kansio-luettelosta haluamasi kansio. Anna tarvittaessa kansion salasana ja valitse **Käytä**. Kansiossa olevat työt -sivu avautuu.
6. Valitse vaadittu tiedosto.
7. Vieritä kohtaan **Tulosta työ**.
8. Tee halutessasi valintoja seuraavissa kohdissa: **Paperialustat**, **Luovutuspaikka**, **Määrä**, **1-/2-puolinen tulostus**, **Nidonta**, **Rei'itys** ja **Erätulostus**.
9. Valitse **Tulosta työ**.

SIIRRETÄÄN SKANNATTUEK TIEDOSTOEK TIEKOKONEELLEK KÄYTTÄMÄLLÄ EMBEDDED WEB SERVER -PALVELINTA.

Tallennetut skannaustiedostot noudetaan kopioimalla ne tulostimen kansioista tietokoneen kiintolevylle.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Kirjoita verkkoselaimen osoitekenttään tulostimen IP-osoite. Avaa tulostimen Embedded Web Server -sivu painamalla **Enter**.



Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta **Tulostimen IP-osoitteen löytäminen**.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta Skannaus-ruudusta **Kansio**.

- Valitse Kansio-luettelosta haluamasi kansio. Anna tarvittaessa kansion salasana ja valitse **Käytä**. Kansiossa olevat työt -sivu avautuu.



Huom.: Vieritä sivua tarvittaessa alaspäin nähdäksesi kaikki tiedostot.

- Valitse tarvittava tiedosto.
- Vieritä alaspäin nähdäksesi kohdan **Noutomuoto**. Valitse vaadittu tiedostomuoto Noutomuoto-valikosta. Tee tarvittaessa tiedostomuotoa koskevia valintoja valintaruutuja ja valikkoja käyttäen. Valinnat vaihtelevat tiedostomuodon mukaan.
- Valitse **Nouda**.
- Napsauta Töiden nouto kansioista -sivulla linkkiä valittuun tiedostoon.
- Valitse **Tallenna**, valitse haluamasi tallennuspaikka ja sitten **Tallenna**.
- Jos tallennettua tiedostoa ei enää tarvita, valitse tiedosto. Valitse sivun oikeasta yläkulmasta **Poista**. Valitse **OK**.

Tiedoston noudon lisävalinnat

Seuraavat vaihtoehdot ovat käytettävissä, kun sulautetun verkkopalvelimen avulla haetaan tallennettua tiedostoa:

- Nouda monisivuisen asiakirjan yksi sivu valitsemalla Nouda sivu ja valitse **Käytössä**- valintaruutu. Kirjoita sivunumero Sivunumero-kenttään.
- Lisää pienoiskuva XPS-muotoa käytettäessä valitsemalla Lisää pienoiskuva > **Käytössä**.
- Käytä tiivistä MRC-pakkausta PDF- ja XPS-muotoisissa tiedostoissa MRC, tiivis pakkaus, valitse valitsemalla **Käytössä**. Valitse Laatu-valikosta tarvittavat laatuasetukset.
- Hakukelpoisen PDF- tai XPS-tiedoston luominen:
 - Valitse Hakukelpoinen teksti -valinnalle **Käytössä**-valintaruutu.
 - Valitse kieli Alkuperäinen kieli -valikosta.
 - Sovella tekstin pakkausta valitsemalla Tekstin pakkaus -luettelosta **Käytössä**.



Huom.: Kaikkia tiedostojen hakuasetuksia ei voi ottaa käyttöön. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

KANSION LUOMINEN

Kansion luominen tulostimen kosketusnäytössä:

- Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
- Valitse **Apuvälineet**-kortti. Valitse **Asetukset ja kalibrointi** > **Asetus** > **Luo kansio**.
- Valitse jokin käytettävissä oleva kansio.
- Tunnusluvun määrittäminen kansiolle:

a. Valitse Pyydä kansion tunnus -kohdassa **Kyllä**.

b. Anna tunnusluku näppäimistöstä.

c. Valitse **Tallenna**.



Huom.: Vain järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön vaihtoehdon määrittää pääsykoodeja kansioihin.

5. Kansion asetusten määrittäminen:

a. Valitse **Kansion nimi**.

b. Anna nimi näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.

c. Valitse **Poista työt noudon jälkeen**. Valitse **Kyllä** tai **Ei** ja lopuksi **Tallenna**.

d. Valitse **Poista vanhentuneet työt**. Valitse **Kyllä** tai **Ei** ja lopuksi **Tallenna**.

e. Valitse **Yhdistä työarkki kansioon** ja valitse sitten **Katkaise linkki** tai **Luo tai muuta linkki**.

f. Linkitä nykyinen Yhdistä työarkki kansioon valitsemalla **Etsi nimen mukaan** tai **Hakusana** ja valitse **Tallenna**.

g. Jos haluat, että työ alkaa automaattisesti, valitse **Autom. käynnistys**.

6. Voit palata Apuvälineet-korttiin, napauttamalla **Sulje** kolme kertaa.

Kansion luominen Embedded Web Server -palvelimessa.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.

2. Kirjoita verkkoselaimen osoitekenttään tulostimen IP-osoite. Avaa tulostimen Embedded Web Server painamalla **Enter**.



Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta **Tulostimen IP-osoitteen löytäminen**.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.

4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta Skannaus-ruudusta **Kansio**.

5. Napsauta Kansio-luettelossa käytettävissä olevalle -kansiolle **Luo**.



Huom.: Vieritä sivua tarvittaessa nähdäksesi käytettävissä olevat kansiot.

6. Kansion asetusten määrittäminen:

- **Kansion nimi**: kirjoita nimi.
- **Poista työt tulostuksen tai noudon jälkeen**: valitse tai poista valinta.
- **Poista vanhentuneet työt**: valitse tai poista valinta.

7. Tunnusluvun määrittäminen kansiolle:

- Kirjoita tunnusluku Kansion tunnusluku -kenttään.
- Kirjoita tunnusluku uudelleen Toista tunnusluku -kenttään.
- Valitse Pyydä kansion tunnus -luettelosta **Aina**, **Tallennus** tai **Tulostus tai poisto**.

Kansio on valmis käytettäväksi. Kansion sisältö tallennetaan tulostimen kiintolevylle. Kansio tulee näkyviin tulostimen kosketusnäyttöön ja Embedded Web Serverin kansioluetteloon.

KANSION POISTAMINEN



Varoitus: Kansiossa olevat tiedostot poistetaan.

Kansion poistaminen tulostimen kosketusnäytössä:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti. Valitse **Asetukset ja kalibrointi** -kohdassa **Asetus > Ominaisuudet > Luo kansio**.
3. Valitse vaadittu kansio. Jos salasana tarvitaan, anna se näppäimistöstä ja valitse sitten **Vahvista**.
4. Valitse **Poista kansio** ja **Poista**.

Kansion poistaminen Embedded Web Serverissä:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Kirjoita verkkoselaimen osoitekenttään tulostimen IP-osoite. Avaa tulostimen Embedded Web Server -sivu painamalla **Enter**.



Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta **Tulostimen IP-osoitteen löytäminen**.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta Skannaus-ruudusta **Kansio**. Vieritä sivua tarvittaessa nähdäksesi käytettävissä olevat kansiot.



Huom.: Poista kaikki kansion tiedostot ennen kansion poistamista.

5. Valitse Kansio-luettelossa kansio ja valitse **Poista**.
6. Vahvista valitun kansion poisto valitsemalla **OK**. Anna tarvittaessa kansion salasana ja valitse **Käytä**.

Skannaus verkon tiedostosäilöön

Skannaus verkon tiedostosäilöön on verkkoskannaukseen sisältyvä toiminto. Skannaamasi tiedostot lähetetään järjestelmänvalvojan määrittämään verkkopalvelimen tiedostosäilöön. Malli, joka on samoin järjestelmänvalvojan luoma, määrittelee skannausasetukset ja skannatun kuvan määrän.



Huom.: Määrittäminen on suoritettava Skannaus verkon tiedostosäilöön -toimintoa varten. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.



Huom.: Mallien luominen Embedded Web Server -palvelimessa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Skannaus tiedostosäilöön -toiminnon käyttäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Verkkoskannaus**.
4. Valitse tarvittava malli.
5. Mallin skannausasetusten ohittaminen:
 - Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Väriskannaus**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen**.
 - Lisää skannausasetuksia on kolmessa kortissa, jotka näkyvät kosketusnäytön yläosassa. Katso lisätietoja kohdasta **Skannauksen lisävalinnat**.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Skannaus sähköpostiin

Skannaus sähköpostiin lähettää skannatut kuvat sähköpostin liitteinä.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiin:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Sähköposti**.
4. Määritä vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse **Uusi vastaanottaja**: anna täydellinen sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä, valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
 - Valitse **Osoitteisto**: haluamasi vastaanottaja ja **Vastaanottaja**.
5. Lisää luetteloon vastaanottajia toistamalla vaihe 4. Kun olet lisännyt luetteloon kaikki vastaanottajat, valitse **Sulje**.
6. Kone lisää sähköpostiviestiin oletusaiheen. Jos haluat muuttaa viestin aihetta, valitse **Aihe**. Kirjoita uusi aihe näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää ohjaustaulun alaosassa olevaa valikkoa: **Väriskannaus**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen**.
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

SÄHKÖPOSTIASETUSTEN MÄÄRITTÄMINEN

Voit ohittaa järjestelmänvalvojan luoman mallin asetukset ja muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Vastausosoite
- Lukukuittaus

Tiedostonimen tai vastausosoitteen muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Tiedoston nimi** tai **Vastausosoite**. Poista teksti tai muuta sitä näytön näppäimistöstä.
4. Valitse **Tallenna**.

Tiedostomuodon muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Tiedostomuoto** ja haluamasi tiedostotyyppi. Kustakin tiedostomuodosta näytetään kuvaus valinnan yhteydessä.
4. Hyväksy tiedostomuoto valitsemalla **Tallenna**.

Lukukuittauksen pyytäminen:



Huom.: Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Lukukuittaus** ja valitse sitten **Kyllä**.
4. Valitse **Tallenna**.

Skannaus tietokoneeseen

Skannaus PC:lle -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja tietokoneeseen.



Huom.: Ota tämä ominaisuus käyttöön ottamalla yhteys järjestelmänvalvojaan.

Tietokoneeseen skannaaminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Skannaus PC:lle**.
4. Valitse **Siirtoprotokolla**. Valitse **FTP**, **SMB** tai **SMB (UNC-muoto)** ja valitse **Tallenna**.
5. Kosketa jokaisen näytetyn asetuksen asetusta ja kirjoita sitten tiedot kosketusnäytön näppäimistöllä. Kun olet valmis, valitse **Tallenna**.



Huom.: Jos palvelimen nimi tallennettiin aiemmin, valitse **Osoitteisto**. Valitse sitten haluamasi palvelin, **Lisää** ja lopuksi **Sulje**.

- **Palvelin**
 - **Jakonimi**
 - **Tallenna kohteeseen**
 - **Käyttäjänimi**
 - **Salasana**
6. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Väriskannaus**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen**.
 7. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.
 8. Avaa skannattu kuva tietokoneessa.

Skannaus kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja kotikansioosi. Kotikansion verkkosijainnin määrittelee järjestelmänvalvoja.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Verkkoskannaus**.
4. Valitse järjestelmänvalvojan luoma malli.
5. Malli määrittää skannausasetukset ja kuvan määrän. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Väriskannaus**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen**.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)*.

Tallennus USB-muistitikulle

Tallennus USB:lle -toiminnon avulla voit skannata asiakirjan USB-muistitikulle tulostimen etupaneelin vasemmalla reunassa olevaa USB-porttia käyttäen.



Huom.: Ota tämä ominaisuus käyttöön ottamalla yhteys järjestelmänvalvojaan.



Huom.: Tätä toimintoa ei voi käyttää, kun kortinlukija on käytössä.

Skannaus USB:lle -toiminnon käyttäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Työnnä USB-muistitikku etupaneelin USB-porttiin. USB-laite havaittu -ikkuna tulee näkyviin.
3. Valitse **Vahvista**.
4. Valitse **Tallennuspaikka**.
5. Valitse vaadittu kansio. Voit siirtyä alemmalle kansiotasolle valitsemalla **Seuraava**. Voit siirtyä ylemmälle kansiotasolle valitsemalla **Edellinen**.
6. Valitse tallennuspaikka valitsemalla **Tallenna**.
7. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Väriskannaus**, **2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Katso lisätietoja kohdasta **Skannausasetusten määrittäminen**.
8. Lisää skannausasetuksia on kolmessa kortissa, jotka näkyvät kosketusnäytön yläosassa. Katso lisätietoja kohdasta **Skannauksen lisävalinnat**.
9. Skannaa originaali ja tallenna tiedosto painamalla vihreää **käynnistysnäppäintä**.
10. Kosketa **Kaikki palvelut** -näppäintä ja poista USB-muistitikku.
11. USB-muistitikulla olevien tiedostojen tulostamisesta on tietoa kohdassa **Tulostaminen USB-muistitikulta**.



Varoitus: Älä poista USB-muistitikua tiedoston tallennuksen aikana. Tallennetut tiedostot voivat vioittua. Poista USB-muistitikku ennen tulostimen virran katkaisemista.

Skannausasetusten määrittäminen

SKANNAUSASETUKSET

Skannausasetuksia voidaan muuttaa. Skannauksen perusasetuksia muutetaan käyttämällä seuraavia näytön alaosassa näkyviä valikkoja:

- **Väriskannaus:** Korvaa automaattisen tunnistuksen. Voit valita **Autom. tunnistus**, **Väri**, **Mustavalkoinen** tai **Harmaasävyt**
- **2-puolinen skannaus:** Voit valita **1-puolinen**, **2-puolinen** tai **2-puolinen ja takasivun pyöritys**
- **Originaalin tyyppi:** Valitse **Valokuva ja teksti**, **Teksti** tai **Valokuva**.
- **Skannauksen esiasetukset:** valitse **Jako ja tulostus**, **Arkistointi**, **OCR**, **Laatutulostus** tai **Yksinkertainen skannaus**.

Skannausasetusten muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse haluamasi asetukset näytön alareunan neljästä valikosta.

SKANNAUKSEN LISÄVALINNAT

Skannauksen lisävalinnoilla voidaan ohjata skannausta tarkasti. Useat näistä lisävalinnoista korvaavat automaattiset asetukset. Näytön ohjeissa kuvataan näiden valintojen käyttö.

Lisävalintoja tehdään käyttämällä seuraavia näytön yläosassa näkyviä kortteja:

- Lisäasetukset
- Asettelu
- Tallennusasetukset

LISÄASETUKSET

Lisäasetusten avulla voidaan hallita kuva-asetuksia, kuvanparannusta, skannaustarkkuutta, tiedostokokoa, valokuvia ja varjojen häivytystä.

Lisäasetukset-kortin käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse **Lisäasetukset-kortti**.
4. Valitse vaadittu aset.

ASETUS	KÄYTTÖ
Kuva-asetukset	Valitse: Tummuus ja Terävyys .
Kuvanparannus	Valitse taustan automaattinen häivyty s tai kontrasti.
Tarkkuus	Valitse: 200–600 dpi.
Laatu ja tiedoston koko	Valitse hyvä laatu (pieni tiedostokoko), parempi laatu (suurempi tiedostokoko) tai paras laatu (suurin tiedostokoko).  Huom.: Tämä asetus on käytettävissä vain väriskannauksissa.
Valokuvat	Parantaa skannattujen valokuvien ulkonäköä. Jos haluat käyttää tätä ominaisuutta, varmista, että väriskannauksen valinnaksi on asetettu Väri.
Varjojen häivyty	Autom. häivyty s häivyttää värillisen taustan ja kääntöpuolelta heijastuvan kuvan väriskannauksessa.

ASETTELU

Asettelu-kortilla voidaan tehdä originaalin suuntaa, originaalin kokoa, reunahäivytyä, kirjan skannausta ja kokosuhdetta koskevia asetuksia.

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse **Asettelu**-kortti.
4. Valitse vaadittu asetus.

ASETUS	KÄYTTÖ
Originaalin suunta	Valitse: Pystykuva tai Vaakakuva
Originaalin koko	Valitse: Autom. tunnistus , Koon käsinvalinta tai Originaalit erikokoisia
Reunahäivyty	Valitse Kaikki reunat , Tulostus reunaan asti , Yksittäiset reunat tai jokin aikaisemmin luotu esiasetus Syötä arvo koskettamalla plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-).
Kirjan skannaus	Valitse: Vasen sitten oikea sivu , Oikea sitten vasen sivu tai Ylempi sitten alempi sivu . Syötä sisäreunahäivytyksen arvo koskettamalla plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-).
Kokosuhde	Valitse Suhteellinen % , jokin esiasetus tai Valitse tulostuskoko . Syötä arvo koskettamalla plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-).

SÄHKÖPOSTIASETUKSET

Sähköpostiasetukset tarjoavat lisäasetuksia kuvien nimeämiselle, kuvamuotojen valitsemiselle ja tiedostojen pakkaamiselle. Jos tiedostonimi on olemassa, käyttäytymisasetukset ovat käytettävissä.

Sähköpostiasetusten käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
4. Valitse vaadittu asetus.

ASETUS	KÄYTTÖ
Tiedoston nimi	Määritä tiedostonimen etuliite.
Tiedostomuoto	Kosketa tiedostomuoto , ja valitse muoto. • TIFF/JPEG Autom. valinta – PÄÄLLÄ/POIS • PDF (vain kuva tai haettavissa) • PDF/A (vain kuva tai haettavissa) • TIFF, Monisivuinen tai Yksi tiedosto per sivu • JPEG (Yksi tiedosto per sivu) • XPS (vain kuva tai haettavissa)
Pakkausmenetelmä	Valitse TiedostomuotoPakkausmenetelmä ja valitse sitten tiedostojen pakkausmenetelmä. Valitse mustavalkoisille asiakirjoille Autom. pakkaus tai Käsinvalinta . Valitse Käsinvalinta-vaihtoehto: • MH • MMR • JBIG2 (aritmeettinen koodaus) • JBIG2 (Huffman-koodaus) Kosketa valokuville MMR tai MH Valitse harmaasävy- tai väriasiakirjoille JPEG, JPEG ja Flate tai MRC tiivis pakkaus – ON/OFF .
Metadata	Liitä skannattuun kuvaan kuvaava tieto. Käytettävissä verkkoskannausta varten.
Nimiristiriita	Valitse jokin seuraavista: Älä tallenna , Anna uusi nimi , Korvaa tiedosto , Lisää aiempaan kansioon tai Lisää päiväys nimeen . Käytettävissä verkkoskannausta varten.
Kirjautumisnimi	Kirjoita tarvittaessa kirjautumisnimi. Käytettävissä verkkoskannausta varten.
Salasana	Anna tarvittaessa salasana. Käytettävissä verkkoskannausta varten.

Faksi

Tämä luku sisältää:

Yleistä faksista	108
Originaalien asettaminen.....	109
Faksin lähettäminen.....	110
Palvelinfaksi.....	111
Internet-faksin lähettäminen	112
Faksin lähettäminen tietokoneesta	113
Faksien vastaanottaminen	114
Faksiasetusten valitseminen	115
Osoitteiden lisääminen osoitteistoon	119
Faksiviestin luominen	121

Yleistä faksista

Faksi on monitoimitulostimen valinnainen toiminto. Faksaustapoja on erilaisia.

- **Paikallisfaksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään suoraan faksilaitteeseen.
- **Palvelinfaksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään Ethernet-verkon kautta faksipalvelimeen, joka puolestaan lähettää faksin edelleen faksilaitteeseen.
- **Internet-faksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään vastaanottajalle sähköpostitse.
- **Faksin lähettäminen tietokoneesta:** tulostustyö lähetetään faksina tulostinajurin asetuksia käyttäen.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava faksi käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)*.

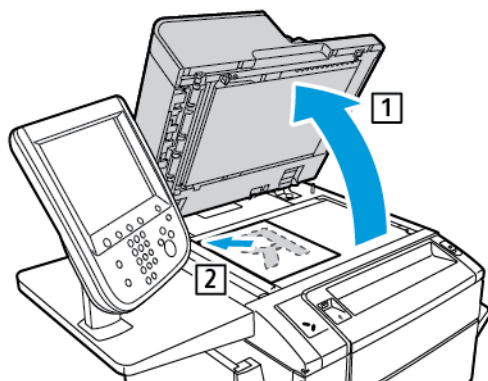
Originaalien asettaminen

Faksin lähetyks aloitetaan aina asettamalla faksioriginaali tulostimeen, paitsi faksattaessa tietokoneesta.

- Yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit asetetaan valotuslasille.
- Monisivuiset originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

VALOTUSLASI

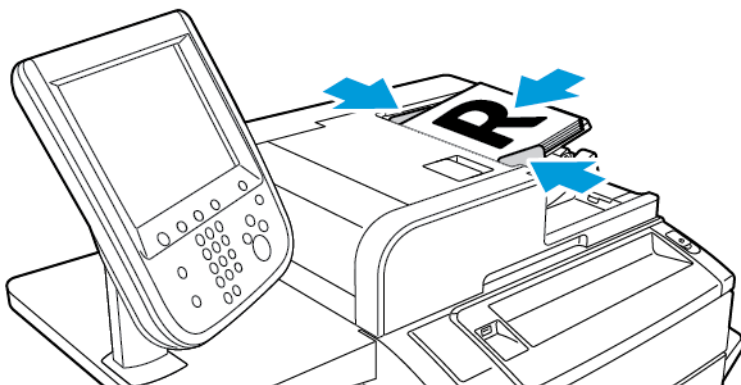
Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan.



Varoitus: Älä yritä sulkea syöttölaitetta väkisin skannatessasi kirjaa. Syöttölaite saattaa vaurioitua.

AUTOMAATTINEN ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITE

1. Aseta originaalit syöttöalustalle etusivut ylöspäin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
2. Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
3. Säädä syöttöohjaimia niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen monitoimitulostimen paikallisfaksina:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Faksi**.
4. Anna faksin vastaanottajan faksinumero jommallakummalla tavalla:
 - Anna numero ohjaustaulun numeronäppäimistöstä ja valitse **Lisää**.
Voit lisätä taukoja faksinumeroon kohdan **Tauon lisääminen faksinumeroon** mukaisesti.
 - Valitse **Uusi vastaanottaja** ja anna numero näytön näppäimistöstä. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
5. Osoitteistoon tallennetun numeron käyttäminen:
 - a. Valitse **Osoitteisto**.
 - b. Valitse vaihtoehto luettelosta.
 - c. Luetteloa voi tarvittaessa selata nuolinäppäimillä.
 - d. Valitse tarvittava osoite.
 - e. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.

 Huom.: Osoitteistossa pitää olla osoitteita, jotta sitä voidaan käyttää. Katso lisätietoja kohdasta **Osoitteiden lisääminen osoitteistoon**.

 Huom.: Yhdistelmävalinta on valittavissa selattaessa osoitteiston yksittäisiä osoitteita. Katso lisätietoja kohdasta **Yhdistelmävalinta**.
6. Saatteen liittäminen:
 - a. Valitse **Saate** ja valitse sitten **Tulosta saate**.
 - b. Jos haluat lisätä saatteeseen aiemmin luodun viestin, valitse **Viestit**. Voit lisätä aiemmin luodun viestin kohteelle Vastaanottaja-viesti tai Lähettäjä-viesti. Kosketa saatavilla olevaa viestiä ja valitse **Tallenna**. Katso lisätietoja kohdasta **Faksiviestin luominen**.
 - c. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso lisätietoja kohdasta **Faksiasetusten valitseminen**.
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa sivut ja lähettää asiakirjan, kun kaikki sivut on skannattu.

Tauon lisääminen faksinumeroon

Jotkin faksilähetykset vaativat numeronvalintaan taukoja. Tauon lisääminen faksinumeroon:

1. Aloita faksinumeron kirjoittaminen näppäimistöstä.
2. Jos haluat lisätä tauon, jota edustaa tavuviiva, haluttuun kohtaan, paina **taukonäppäintä**.
3. Kirjoita loput faksinumerosta.

Palvelinfaksi

Asiakirja skannataan ja lähetetään verkossa olevaan faksipalvelimeen. Faksipalvelin lähettää faksin puhelinlinjan kautta faksilaitteeseen.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksipalvelimen asetukset.



Huom.: Palvelinfaksia ei voi käyttää, jos käytössä on paikallisfaksi. Kun palvelinfaksi on käytössä, kosketusnäytön Faksi-näppäin aktivoi sen.



Huom.: Palvelinfaksia ei voi käyttää, jos käytössä on Internet-faksi. Kun palvelinfaksi on käytössä, kosketusnäytössä ei näy Internet-faksi-näppäintä.

PALVELINFAKSIN LÄHETTÄMINEN

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Faksi**.
4. Anna numero ohjaustaulun numeronäppäimistöstä ja valitse **Lisää**.
5. Valitse **Uusi vastaanottaja** ja anna numero näytön näppäimistöstä. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
6. Osoitteistoon tallennetun numeron käyttäminen:
 - a. Valitse **Osoitteisto**.
 - b. Luetteloä voi tarvittaessa selata nuolinäppäimillä.
 - c. Valitse haluamasi osoite.
 - d. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
7. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso lisätietoja kohdasta **Faksiasetusten valitseminen**.
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Internet-faksin lähettäminen

Jos verkkoon on kytketty SMTP-sähköpostipalvelin, faksi voidaan lähettää sähköpostiosoitteeseen. Tällöin tulostimeen ei tarvitse kytkeä omaa puhelinlinjaa. Valittaessa Internet-faksi, asiakirja skannataan ja lähetetään sähköpostiosoitteeseen.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava Internet-faksi käyttöön ja määritettävä SMTP-palvelin. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi**-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio.

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten näytöstä **Internet-faksi**.
3. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
4. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite jommallakummalla tavalla:
 - Kirjoita osoite näytön näppäimistöä ja valitse sitten **Lisää**. Anna tarvittaessa lisää vastaanottajia samalla tavalla, ja valitse lopuksi **Sulje**.
 - Valitse **Osoitteisto**, valitse osoite luettelosta ja valitse sitten **Lisää**. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**.
5. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Katso lisätietoja kohdasta **Faksiasetusten valitseminen**.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tietokoneeseen tallennettu asiakirja voidaan lähettää faksina käyttämällä tulostinajuria.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin asennettava faksipalvelu tulostimeen ja otettava se käyttöön.

1. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse tulostin luettelosta.
3. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
4. Valitse toiminnot.
 - Windows: Napsauta **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
 - Macintosh: valitse **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
5. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.
6. Valitse **Lisää vastaanottajia**.
7. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Anna tarvittaessa muut tiedot.
8. Jos haluat, valitse **Saate-välilehti**, tee haluamasi valinnat ja valitse lopuksi **OK**.
9. Jos haluat, valitse **Asetukset**-välilehti, tee haluamasi valinnat ja valitse lopuksi **OK**.
10. Valitse **OK**.
11. Lähetä faksi:
 - Windows: Valitse **OK**.
 - Macintosh: Valitse **Tulosta**.

Lisätietoja saa valitsemalla Faksi-ikkunassa **Ohje**.

Faksien vastaanottaminen

Tulostin on määritettävä siten, että se voi vastaanottaa ja tulostaa toisesta faksilaitteesta tulevia fakseja, palvelimen kautta tulevia fakseja ja Internet-fakseja. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojan järjestelmän konfigurointia varten. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio.

Faksiasetusten valitseminen

PUOLISUUDEN VALITSEMINEN

1. Valitse näytöstä **Faksi**.
2. Valitse **2-puolinen skannaus** ja valitse sitten tarvittu asetus: **2-puolinen** tai **2-puol. t-sivun pyöritys**.

ORIGINAALIN TYYPIN VALITSEMINEN

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Originaalin tyyppi** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto (**Teksti, Valokuva ja teksti, Valokuva**).

TARKKUUS

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Tarkkuus** ja valitse sitten haluamasi asetus:

- **Normaali 200 x 100 dpi**
- **Tarkka 200 dpi**
- **Supertarkka 400 dpi**
- **Supertarkka 600 dpi**



Huom.: Jos käytät palvelinfaksia, valitse **Normaali** tai **Tarkka**.

ASETTELU

Asetteluasetuksilla voidaan määrittää originaalin koko, määrittää sivujen faksaus kirjaoriginaalista sekä pienentää tai suurentaa faksikuvaa.

Originaalin koon määrittäminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa vakiokokoiset originaalit.
 - **Koon käsivalinta**, jos haluat itse määrittää skannattavan alueen.
 - **Originaalit erikokoisia**, jos skannattavien originaalien koot vaihtelevat.
4. Valitse **Tallenna**.

Kirjan faksaaminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu** -kortti ja sitten **Kirjan faksaus**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus).
 - **Vasen sitten oikea** sivu, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain vasen sivu** tai **Vain oikea sivu**.
 - **Oikea sitten vasen sivu**, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain vasen sivu** tai **Vain oikea sivu**.
 - **Ylempi sitten alempi sivu**, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain ylempi sivu** tai **Vain alempi sivu**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kokosuhde

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu-kortti** ja sitten **Kokosuhde**.
3. Valitse esiasetettu prosentti tai määritä muu prosentti plus- ja miinus-näppäimillä.
4. Valitse **Tallenna**.

Tummuus

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse Asettelu-kortti ja sitten **Tummuus**.
3. Säädä faksia vaaleammaksi tai tummemmaksi.
4. Valitse **Tallenna**.

FAKSIASETUKSET

Faksiasetukset-kortissa voidaan määrittää faksin lähetystapa.



Huom.: Etusijälähetystä ja ajastusta lukuun ottamatta nämä asetukset eivät ole käytettävissä palvelinfaksin yhteydessä.

Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi** ja valitse sitten **Faksiasetukset**-kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Vahvistus	Ei, Kyllä (jokaisen faksilähettyksen jälkeen)
Aloitusnopeus	G3 (autom.), Pakotettu 4800 bps

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Etusijälähetys ja ajastus	Etusijälähetys: Ei, Kyllä; Ajastus: Ei, Määräaikaan (valitse aika)
Lähetysnimiö	Ei, Näytä nimiö
Vastaanottajan kopiomäärä	1 sarja, Monta sarjaa (valitse sarjojen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Sivuja/arkki.	Ei, Kyllä (valitse sivujen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Etäkansio	Tallennus kansioon: Ei, Kyllä, Kansion numero, Kansion tunnusluku (tiedosto voidaan lähettää suoraan etälaitteessa olevaan kansioon antamalla kansion numero ja tunnusluku numeronäppäimillä)
F-koodi	Ei, Kyllä (F-koodi on tiedostonlähetyystapa, jota varten F-koodi ja kansion salasana asetetaan ohjaustaulun tai näytön numeronäppäimillä)

LISÄÄ FAKSIASETUKSIA

Valittavissa on vielä lisää faksiasetuksia. Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi** ja valitse sitten **Lisää faksiasetuksia** -kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.



Huom.: Nämä asetukset eivät koske palvelinfaksia.

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Etänouto	Ei, Nouto etälaitteesta (noutaa etälaitteeseen tallennetut tiedostot käyttämällä Etäkansio-toimintoa)
Tallennus noutoa varten	Ei, Tallennus vapaata noutoa varten tai Tallennus suojattua noutoa varten (tulostimeen tallennetun tiedoston etänouto sallitaan valitsemalla vapaa tai suojattu nouto ja valitsemalla kansio ja tiedosto)
On-hook (käsinlähetyks ja -vastaanotto)	Käsinlähetyks: valitse On-hook, valitse Käsinlähetyks ja anna sitten vastaanottaja ja tunnusluku kosketusnäytön näppäimillä Käsinvastaanotto: valitse On-hook, valitse Käsinvastaanotto ja paina sitten vihreää käynnistysnäppäintä.

INTERNET-FAKSIASETUKSET

Valittavissa on lisää Internet-faksiasetuksia. Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Internet-faksi** ja valitse sitten **Internet-faksiasetukset** -kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.



Huom.: Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)*.

TOIMINTO	ASETUSVALINNAT
Kuittaus	Vahvistus: Vahvistus: Ei, Kyllä (jokaisen faksilähetyksen jälkeen) pyytää lukukuittauksen vastaanottajan faksipalvelimelta; vastaanottajan palvelimen on tuettava MDN-standardia.
Internet-faksiprofiili	TIFF-S: A4-kokoiset (210 x 297 mm) originaalit, normaali tai tarkka tarkkuus TIFF-F tai TIFF-J: A3-kokoiset (297 x 420 mm) originaalit, supertarkka tarkkuus
Sivuja/arkki.	Ei, Kyllä (valitse sivujen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Aloitusnopeus	G3 (autom.), Pakotettu 4800 bps, G4 (autom.)
Lähetysnimiö	Ei, Näytä nimiö

Osoitteiden lisääminen osoitteistoon

Osoitteistoon voidaan tallentaa sähköposti-, palvelin-, faksi- ja Internet-faksiosoiteita. Osoitteet voivat olla yksittäisiä osoitteita tai useista osoitteista koottuja ryhmiä.



Huom.: Voit hallita osoitteiston sisältöä Embedded Web Server -palvelimessa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer, ja valitse sitten tarvittava dokumentaatio.

YKSITTÄISEN OSOITTEEN LISÄÄMINEN

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Lisää osoite**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa osoite.
5. Valitse **Osoitteen tyyppi**, valitse haluttu tyyppi ja valitse sitten **Tallenna**. Kukin tyyppi edellyttää erilaisia asetuksia.
6. Valitse luettelosta halutut kohdat, kirjoita tiedot ohjaustaulun tai näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Kun olet antanut tarvittavat tiedot, lopeta valitsemalla **Tallenna**.

YKSITTÄISEN OSOITTEEN POISTO

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Lisää osoite**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vaadittu osoite.
5. Valitse **Poista merkintä** ja vahvista valitsemalla **Poista**.

RYHMÄN LISÄÄMINEN

Luo ryhmä, jos lähetät faksin usealle vastaanottajalle. Ryhmä voidaan koota aiemmin tallennetuista yksittäisistä ja ryhmänumeroista.



Huom.: Ryhmään lisättävät numerot on ensin tallennettava osoitteistoon.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse sitten **Asetukset** ja **Luo vastaanottajaryhmä**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa ryhmä.

5. Kosketa **Ryhmän nimi** -kenttää, kirjoita nimi näytön näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
6. Kosketa **Lyhytvalinta**-kenttää ja anna lisättävän osoitteen lyhytvalintanumero numeronäppäimillä.
7. Valitse **Lisää tähän ryhmään**.
8. Lisää ryhmän muut jäsenet toistamalla vaiheet 6 ja 7.
9. Kun ryhmä on koossa, valitse **Tallenna** ja sitten **Sulje**.

RYHMÄN POISTO

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse sitten **Asetukset** ja **Luo vastaanottajaryhmä**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta haluttu ryhmä.
5. Valitse **Poista** ja vahvista valitsemalla **Poista**.

YHDISTELMÄVALINTA

Yhdistelmävalinnassa luodaan vastaanottajan puhelinnumero useasta eri osasta. Esimerkiksi suuntanumeroita tai alanumeroita voidaan yhdistää puhelinnumeroihin. Yhdistelmävalintaan päästään osoitteiston kautta.

1. Valitse näytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse avattavasta luettelosta **Luettele kaikki yleiset**.
4. Valitse **Yhdistelmävalinta**.
5. Numeroita voidaan lisätä yhdistelmävalintaan seuraavilla tavoilla:
 - Valitse lyhytvalintanumero luettelosta. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
 - Kirjoita numero ohjaustaulun näppäimistöstä.
 - Paina näytössä näkyvää näppäimistönäppäintä, kirjoita numero näyttöön avautuvasta näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
6. Valitse **Lisää**. Numerot yhdistetään **Vastaanottajat-ruudussa**.
7. Valitse **Tallenna**. Yhdistetty numero näkyy yhtenä vastaanottajana **vastaanottajien** luettelossa.
8. Valitse **Sulje**. Faksi voidaan nyt lähettää.

Faksiviestin luominen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset** ja sitten **Lisää viesti**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa rivi.
5. Kirjoita kosketusnäytön näppäimistöllä enintään 18 merkin kommentti ja kosketa sitten **Tallenna**.
6. Valitse **Sulje**. Viesti on nyt käyttövalmis.

Paperit ja muut tulostusmateriaalit

Tämä luku sisältää:

Hyväksytyt materiaalit	124
Paperin lisääminen	129

Tulostimessa voidaan käyttää useita eri paperityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat. Parhaan tuloksen saat käyttämällä tulostimessa Xerox-paperia.

Hyväksytyt materiaalit

SUOSITELLUT MATERIAALIT

Saatavana on täydellinen luettelo suositelluista materiaaleista:

- www.xerox.com/rmlna. Valitse **Digitaaliset väripainokoneet**, ja valitse sitten sopiva laite.
- www.xerox.com/rmleu. Valitse **Väripainokoneet**, ja valitse sitten sopiva laite.

YLEISIÄ OHJEITA PAPERIN LISÄYKSEEN

Noudata näitä ohjeita lisätessäsi paperia ja materiaaleja paperialustoille:

- Tuuleta paperi ennen sen asettamista paperialustalle.
- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Valitse kirjekuoria varten vain yksipuolinen tulostus. Käytä alustaa 5 tulostaessasi kirjekuorille. Aseta **paperityypiksi Paksu 2**.
- Kun olet lisännyt paperia alustalle, varmista, että olet valinnut oikean paperityypin tulostimen kosketusnäytöltä.

TULOSTUS JA KOPIOINTI TARROILLE

Tarroja voidaan syöttää alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta).

Noudata tarrojen tulostuksessa seuraavia ohjeita:

- Kieräytä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilytys ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle.
- Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja. Ne voivat vahingoittaa tulostinta.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja alkuperäispakkauksessa vaakatasossa. Älä ota tarra-arkkeja pakkauksesta ennen kuin aiot käyttää niitä. Palauta käyttämättä jääneet tarra-arkit takaisin alkuperäispakkaukseen ja sulje pakkaus uudelleen.
- Älä säilytä tarroja hyvin kuivassa, kosteassa, kuumassa tai kylmässä ympäristössä. Tarrojen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia ja tukkeumia tulostimessa.

TULOSTUS JA KOPIOINTI KIILTÄVÄLLE PAPERILLE

Kiiltävää paperia voidaan syöttää alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta).

Noudata kiiltävälle paperille tulostaessasi seuraavia ohjeita:

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperia tulostimeen.
- Säilytä kiiltävää paperia vaakatasossa alkuperäisessä pakkauksessa.
- Tyhjennä alusta ennen kiiltävän paperin lisäämistä.
- Aseta alustalle kiiltävää paperia vain sen verran kuin aiot käyttää. Kun tulostus on päättynyt, poista käyttämätön paperi alustalta. Kääri käyttämätön paperi alkuperäisen pakkaukseen ja sulje tiiviisti myöhempää käyttöä varten.
- Kieräytä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilytys ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän paperin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.

PAPERITYYPIT, JOTKA VOIVAT VAHINGOITTA A TULOSTINTA

Tulostin on suunniteltu käyttämään useita paperi- ja materiaalityyppejä tulostustöissä. Joidenkin materiaalien käyttö voi kuitenkin heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta.

Älä käytä seuraavia:

- karkea tai huokoinen paperi
- mustesuihkupaperi
- paperi, jolle on valokopioitu
- taitettu tai rypistynyt paperi
- paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- nidottu paperi
- kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- pehmustetut kirjekuoret
- muoviset materiaalit

PAPERIN VARASTOINTIOHJEET

Paperin ja muiden materiaalien varastointi hyvissä olosuhteissa auttaa varmistamaan parhaan mahdollisen tulostuslaadun.

- Säilytä papereita pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa ympäristössä. Ultraviolettivalo ja näkyvä valo vahingoittavat useimpia paperityyppejä. Auringon ja loistelamppujen lähettämä UV-säteily on erityisen haitallista paperille.
- Vähennä paperin altistumista voimakkaalle valolle tai näkyvälle valolle pitkäksi aikaa.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.

- Älä säilytä paperia ullakolla, keittiössä, autotallissa tai kellarissa. Näihin tiloihin kertyy todennäköisimmin kosteutta.
- Säilytä paperia tasaisella pinnalla, esimerkiksi kuormalavalla, laatikossa, hyllyssä tai kaapissa.
- Älä tuo ruokaa tai juomia lähelle aluetta, jossa säilytät tai käsittelet papereita.
- Älä avaa suljettuja paperipakkauksia, ennen kuin aiot panna paperin tulostimeen. Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Säilytä materiaalia pussissa, kunnes otat sen käyttöön. Pane käyttämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

HYVÄKSYTYT PAPERITYYPIT JA -PAINOT

Lisätessäsi paperia paperialustalle noudata seuraavan taulukon ohjeita kullekin alustalle sopivasta paperista. Valitse oikea alusta sen mukaan, mitä materiaalia haluat käyttää.



Huom.: Päälystetyn paperin syöttämiseen soveltuu parhaiten suurokokopaperin syöttölaite.

Paperityyppiin soveltuvat paperin painot voidaan valita kahdella tavalla:

- Etsi paperin tyyppi seuraavasta taulukosta ja valitse sitten tyyppin kohdalla mainittu painoalue ohjaustaulun näytöstä.
- Valitse **Muut paperivalinnat** ja valitse tietty painoalue näytössä näkyvästä luettelosta. Joittenkin toimintojen käyttö, kuten raporttien tulostusta tai automaattista alustanvaihtoa, on ehkä rajoitettu tietyille paperityypeille.



Huom.: Jos haluat määrittää toisen paperin painoalueen kuvalaatuasetuksissa kuvalaadun optimoimiseksi, katso *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osiossa *Paperialustan asetukset*.

PAPERIALUSTAT	HYVÄKSYTYT TYYPIT JA PAINOT
Kaikki alustat	Muut paperivalinnat
	Tavallinen (64–79 g/m ²)*
	Tavallinen (takasivu) (64–79 g/m ²)
	Uusio (64–79 g/m ²)*
	Rei'itetty (64–79 g/m ²) *
	Esipainettu
	Kirjelomake
	Muu tyyppi
	Paksu 1 (106–128 g/m ²) *
	Paksu 1 (takasivu) (106–128 g/m ²) *
	Paksu 2 (177–220 g/m ²)

PAPERIALUSTAT	HYVÄKSYTYT TYYPIT JA PAINOT
	Paksu 2 (takasivu) (177-220 g/m²) Paksu 3 (221-256 g/m²) Paksu 3 (takasivu) (221-256 g/m²) Rei'itetty paksu HW 1 (106-128 g/m²) * Rei'itetty paksu 2 (177-220 g/m²) Rei'itetty paksu 3 (221-256 g/m²) Päällystetty 1 (106-128 g/m²) * Päällystetty 1 (takasivu) (106-128 g/m²) * Päällystetty 2 (151-176 g/m²) *
	Päällystetty 2 (takasivu) (151-176 g/m²) * Tarrat (106-128 g/m²)* Paksut tarrat (177-220 g/m²) Hakulehdet (106-128 g/m²) * Erikoispaksut hakulehdet (177-220 g/m²) Erikoispaksut hakulehdet (221-256 g/m²) Oma tyyppi 1 (64-79 g/m²) Oma tyyppi 2 (64-79 g/m²) Oma tyyppi 3 (64-79 g/m²) Oma tyyppi 4 (64-79 g/m²) Oma tyyppi 5 (64-79 g/m²)
Alustat 5, 6, 7, suurkokopaperialusta	Paksu 4 (257-300 g/m²) Paksu 4 (takasivu) (257-300 g/m²) Rei'itetty paksu 4 (257-300 g/m²) Päällystetty 3 (221-256 g/m²) * Päällystetty 3 (takasivu) (221-256 g/m²) * Erikoispaksut tarrat (221-256 g/m²) *
Alusta 5	Piirtoheitinkalvo Siirtopaperi (129-150 g/m²) * Erikoispaksut hakulehdet (257-300 g/m²)



Huom.: *Käyttöliittymässä on paperityyppiin soveltuvaa painoaluetta rajoitettu. Muuta painoaluetta kuvalaadun optimoimiseksi. Katso *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osiossa *Paperialustan asetukset*.

ALUSTOJEN KAPASITEETTI

- Alustoille 1 ja 2 mahtuu kullekin enintään 500 arkkia paperia, jonka paino on 90 g/m².
- Alustoilla 1, 2, 3 ja 4 voidaan käyttää paperia, jonka paino on 60–220 g/m².
- Alustan 1 tukemat paperikoot 139,7 x 215,9 mm tai Statement (5,5 x 8,5 "), to SRA3 (320 x 450 mm) tai 12 x 18 ".
- Alustan 2 tukemat paperikoot 139,7 x 215,9 mm tai Statement (5,5 x 8,5 "), A3 (297 x 420 mm) tai Tabloid (11 x 17 ")
- Alustalle 3 mahtuu 870 arkkia 90 g/m²:n painoista paperia.
- Alustalla 3 voidaan käyttää paperikokoja A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 ") ja Executive (7,25 x 10,5 ")
- Alustalle 4 mahtuu 1140 arkkia 90 g/m²:n painoista paperia.
- Alustalla 4 voidaan käyttää paperikokoja A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 ") ja Executive (7,25 x 10,5 ")

Paperin lisääminen

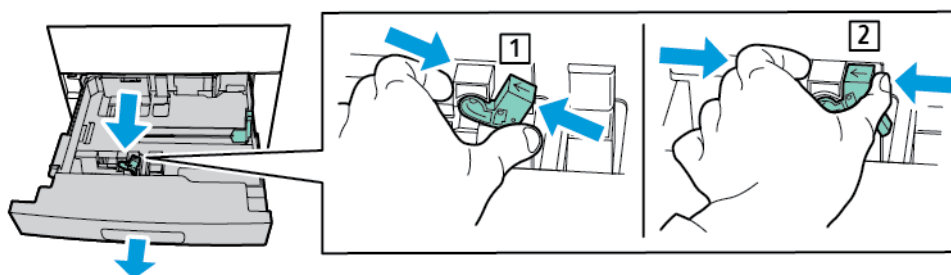
PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTOILLE 1–4

Paperin lisääminen:

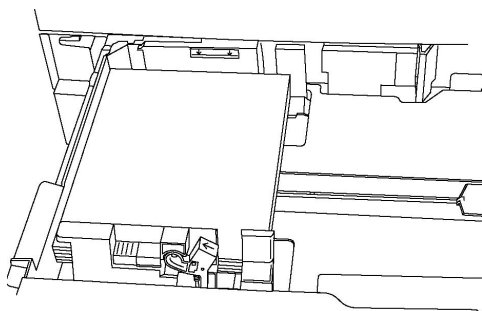
 Huom.: Älä avaa kaikkia alustoja samalla kertaa. Tulostin saattaa kallistua kumoon ja aiheuttaa jopa loukkaantumisia.

 Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi alusta voi aiheuttaa tukkeumia.

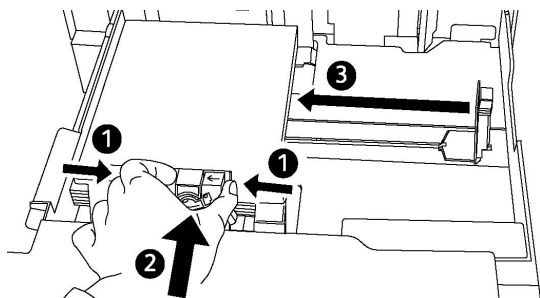
1. Vedä paperialustaa ulospäin, kunnes se pysähtyy.
2. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja erottaaksesi yhteen takertuneet arkit toisistaan. Näin vähennät mahdollisia paperitukkeumia.
3. Siirrä paperialustan ohjaimia tarvittaessa ulospäin, jotta voit lisätä paperia. Voit säätää sivu- ja eturajoittimia puristamalla rajoittimen vipua ja liu'uttamalla rajoittimen uuteen paikkaan. Lukitse rajoittimet paikoilleen vapauttamalla vivut.



4. Aseta paperi alustan vasempaan reunaan.



5. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.



6. Työnnä alusta kokonaan tulostimeen.
7. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
- Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Jos haluat valita tietyn paperityypin, valitse **Paperiluettelo**, valitse sitten paperi.
8. Valitse **Tallenna** ja sitten **Vahvista**.
9. Jos et ole vaihtanut paperityyppiä, säilytä aiemmat asetukset koskettamalla **Peruuta**.

PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 5 (OHISYÖTTÖALUSTA)

Ohisyöttöalustaa käytetään erilaisia paperityyppejä ja omia paperikokoja varten. Ohisyöttöalusta on tarkoitettu ensisijaisesti töille, joista tulostetaan pieni määrä kopioita erikoispaperille. Ohisyöttöalusta sijaitsee tulostimen vasemmalla puolella. Alustassa on ulosvedettävä jatke, jonka avulla voidaan käyttää suurempia paperikokoja. Lisättyäsi paperia ohisyöttöalustalle varmista, että kosketusnäytössä näkyvät alustan asetukset vastaavat lisätyn paperin kokoa ja tyyppiä.

Alustojen kapasiteetti

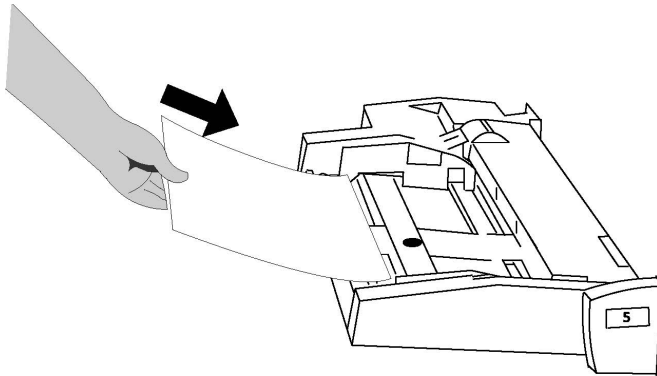
- Alustalle 5 mahtuu 250 arkkiä 90 g/m²:n painoista paperia.
- Alustalla 5 voidaan käyttää paperia, jonka paino on 64–300 g/m².
- Alustan 5 tukemat paperikoot postikortti (4 x 6 "), SRA3 (320 x 450 mm) tai 13,2 x 19,2 ".

Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta):

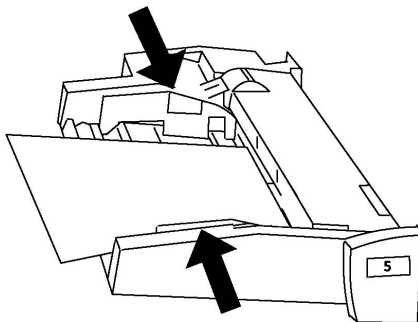
 Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.

1. Avaa alusta 5. Käyttäessäsi suurta paperikokoa vedä ulos alustan jatke. Jos alustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.
2. Siirrä rajoittimet alustan reunoille.

3. Aseta paperi alustalle joko pitkä tai lyhyt reuna edellä. Suurikokoinen paperi voidaan syöttää vain lyhyt reuna edellä. Aseta rei'itetty paperi reiät oikealle päin. Aseta tarrat ja piirtoheitinkalvot etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaa päin.



4. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.



5. Valitse tarvittaessa asianmukaiset asetukset ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Jos haluat valita tietyn paperityypin, valitse **Paperiluettelo**, valitse sitten paperi.
6. Valitse **Tallenna** ja sitten **Vahvista**.
7. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, palauta aiemmat asetukset valitsemalla **Peruuta**.

KIRJEKUORIEN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 5 (OHISYÖTTÖALUSTA)

Alustalle 5 voidaan lisätä kirjekuoria joiden tyyppi on Monarch ja Commercial 10 ja paino 75 g/m² – 90 g/m².

Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta):

1. Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttöalusta) pitkä reuna edellä siten, että läpät ovat auki ja läppäreuna on takareunana.
2. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.
3. Valitse tulostimen ohjaustaulussa kirjekuoren koko ja kosketa sitten **Vahvista**.

Jos kirjekuoren kokoa ei näy, valitse **Muuta asetuksia**. Valitse Paperityypille, **Paksu 2** ja **Oma koko**.

Syötä kirjekuorikoot koskettamalla plus- (+) ja miinuskuvakkeita (-). Valitse **Tallenna**.



Huom.: Älä aseta ohisyöttöalustalle enempää kuin 30–50 kirjekuorta tukkeumien ehkäisemiseksi.



Huom.: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita tai metallisia sulkimia, sillä ne voivat vahingoittaa tulostinta. Xerox-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoa, jonka on aiheuttanut laitteeseen sopimaton kirjekuori. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Kysy lisätietoja paikalliselta edustajalta.

- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee käytettyjen kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tarvittavia tuloksia ei saavuteta, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret alkuperäispakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta tai kuivuudelta, jotka voivat vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa rypistymistä. Liiallinen kosteus voi aiheuttaa kirjekuorien sulkeutumisen ennen tulostamista tai sen aikana.
- Älä käytä pehmustettuja kirjekuoria.
- Kirjekuoret voivat tulostettaessa rypistyä hieman tai niihin voi painua kuvioita.

PAPERIN LISÄÄMINEN ISOON PAPERINSYÖTTÖLAITTEeseen

Valinnainen iso paperinsyöttölaite on tarkoitettu ensisijaisesti suurten määrien syöttölaitteeksi. Siihen mahtuu A4- tai Letter-kokoinen, pitkä reuna edellä -tulostusmateriaali. Ison paperinsyöttölaitteen paperin paino voi olla 64 g/m² Bond – 220 g/m² painoista paperia ja siihen mahtuu enintään 2 000 arkkia 75 g/m² paperia.



Huom.: Paperi voidaan syöttää vain pitkä reuna edellä.



Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
2. Tuuleta arkit ennen niiden asettamista alustalle.
3. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.
4. Siirrä rajoitinta niin, että se juuri koskettaa paperin reunoja.
5. Kun isoon paperinsyöttölaitteeseen on lisätty paperia, näyttöön saattaa aueta ikkuna, jossa pyydetään muuttamaan tai vahvistamaan paperin tyyppi ja koko. Voit ottaa alustan käyttöön muuttamalla tai vahvistamalla paperin koon ja tyyppin.
6. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Jos haluat valita tietyn paperityypin, valitse **Paperiluettelo**, valitse sitten paperi.
7. Valitse **Tallenna** ja sitten **Vahvista**.
8. Jos et muuttanut paperityyppiä, valitse **Vahvista**.

PAPERIN LISÄÄMINEN SUURKOKOPAPERIN SYÖTTÖLAITTEeseen

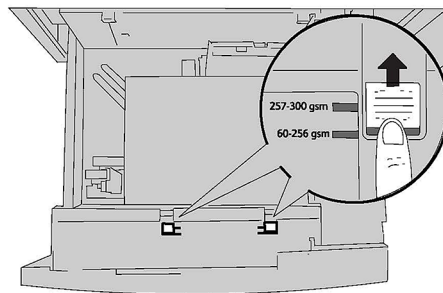
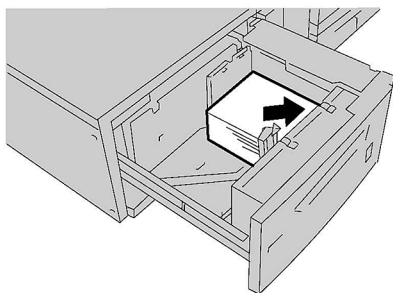
Suurkokopaperin syöttölaite on lisävaruste, jota voidaan käyttää ison paperinsyöttölaitteen sijaan.

Suurkokopaperin syöttölaite syöttää suurikokoista paperia, joka on enintään 330 x 488 mm (13 x 19"), 64 g/m² paino voi olla 300 g/m². Yhdelle alustalle mahtuu 2 000 arkkiä normaalipainoista paperia. Suurkokopaperin syöttölaite voi olla yksi- tai kaksialustainen.

 Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.

 Huom.: Paperinpainosäätimet toimivat yhdessä alustoilla olevien puhaltimien kanssa. Puhaltimilla säädellään ympäristöolosuhteita paperialustoilla ja varmistetaan näin optimaalinen syöttökapasiteetti.

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
2. Avaa alusta ja aseta paperi alustan oikeaan etureunaan. Siirrä molemmat paperinpainosäätimet oikeaan asentoon.



3. Jos paperin paino on 60 g/m² – 256 g/m², ilmansäätövivut asetetaan alustan etureunaa kohti. Jos paperin paino on 257 g/m² – 300 g/m², ilmansäätövivut asetetaan alustan takareunaa kohti.

 Huom.: Jos paperin paino on yli 256 g/m², siirrä molemmat paperinpainosäätimet paksulle paperille tarkoitettuun asentoon 257–300 g/m². Muuten koneeseen voi tulla paperitukkeumia.

4. Työnä alusta sisään, kunnes se pysähtyy. Kun täysi alusta on suljettu, kone säätää sen automaattisesti etu-takasuunnassa paperikoon mukaan. Ohjaustaulun näyttöön saattaa avautua ikkuna, jossa pyydetään vahvistamaan paperin tyyppi ja koko.
5. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Jos haluat valita tietyn paperityypin, valitse **Paperiluettelo**, valitse sitten paperi.
6. Valitse **Tallenna** ja sitten **Vahvista**.
7. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, palauta aiemmat asetukset valitsemalla **Peruuta**.

PAPERIN LISÄÄMINEN LIITEARKKIALUSTALLE

Liitearkkialusta on tavallisen viimeistelylaitteen ja vihko-viimeistelylaitteen vakiovaruste. Liitearkkialustaa käytetään väli- ja kansilehtinä käytettävien arkkiä syöttämiseen. Sille mahtuu enintään 200 arkkiä.

1. Poista liitearkkialustalle mahdollisesti jääneet paperit.
2. Tartu rajoitinten keskiosaan ja siirrä ne vaaditun paperikoon kohdalle.
3. Aseta paperi ja kohdista se alustan etuosaa vasten.
4. Esipainettu paperi asetetaan alustalle painettu puoli ylöspäin, hakulehdet asetetaan hakukielireuna edellä.
5. Kun liitearkkialustalle on lisätty paperia, näyttöön saattaa aueta ikkuna, jossa pyydetään muuttamaan tai vahvistamaan paperin tyyppi ja koko. Jatka vahvistaaksesi, että näytössä näkyvä paperikoko ja -materiaali ovat oikein.
6. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Jos haluat valita tietyn paperityypin, valitse **Paperiluettelo**, valitse sitten paperi.
7. Valitse **Tallenna** ja sitten **Vahvista**.
8. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, palauta aiemmat asetukset valitsemalla **Peruuta**.

Ylläpito

Tämä luku sisältää:

Yleisiä varotoimia.....	136
Laskutus- ja käyttötiedot.....	137
Tulostimen puhdistaminen	138
Tarvikkeiden tilaaminen ja vaihtaminen	139
Vaihto-osat	142
Tarvikkeiden kierrätys	151

Yleisiä varotoimia



Vaara: Älä käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. Älä kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalla pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



Vaara: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja levyjen ollessa auki.



Vaara: Älä käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita tulostimen puhdistamiseen. Jotkin aerosolipullot sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.



Vaara: Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Jotta et aiheuttaisi vahinkoa tulostimelle, noudata seuraavia ohjeita:

- Älä laske mitään tulostimen päälle.
- Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa rumpukasetteja.
- Älä avaa tulostimen päällyslevyjä tulostimen käydessä.
- Älä kallista tulostinta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin, hammaspyöriin ja laserlaitteisiin. Tämä voi vahingoittaa tulostinta ja heikentää tulostuslaatua.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä tulostimeen.

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutustietoja-näyttöön saadaan tulostimen laskutus- ja käyttötietoja.

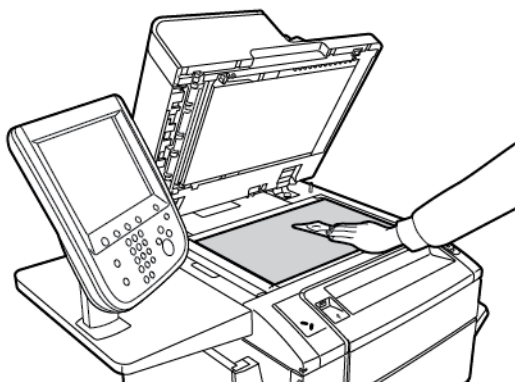
1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laskutustietoja**-kortti.
Kuvien kokonaismäärä näkyy näytössä vasemmalla.
3. Lisätietoja: Valitse **Käyttölaskurit** ja valitse laskuri alasnuolella. Käytä vieritysnäppäimiä nähdäksesi koko luettelon.
4. Valitse **Sulje**.

Tulostimen puhdistaminen

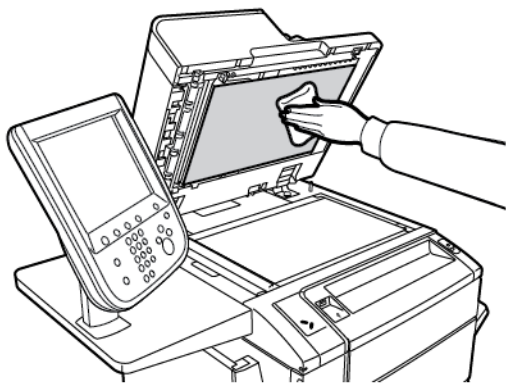
VALOTUSLASIN JA VALOTUSKANNEN PUHDISTAMINEN

Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi valotuslasi tulisi puhdistaa säännöllisesti. Puhdistuksella varmistetaan, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kuvissa raitoina tai pilkkuina.

Käytä valotuslasin ja valotusaukon lasin puhdistuksessa nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin Anti-Static- tai muulla vastaavalla puhdistusaineella.



Puhdista valotuskannen tai syöttölaitteen alapuoli nukkaamattomalla liinalla ja Xerox Cleaning Fluid- tai Xerox Film Remover -puhdistusaineella.



ULKOPINTOJEN PUHDISTAMINEN

Säännöllinen puhdistaminen pitää kosketusnäytön ja ohjaustaulun puhtaana pölystä ja liasta. Pyyhi sormenjäljet ja tahrat pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.

Puhdista kangasliinalla originaalien syöttölaitteen ja tulostimen ulkopinnat sekä luovutus- ja paperialustat.

Tarvikkeiden tilaaminen ja vaihtaminen

Tämän luvun sisältö:

- Tarvikkeet
- Milloin tarvikkeita on tilattava
- Värikasettien vaihtaminen

Joitakin tarvikkeita ja vaihto-osia on tilattava aika ajoin. Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.

TARVIKKEET

Tulostimeesi kuuluu useita tarvikkeita. Tulostimen ohjaustaulussa ilmoitetaan, kun on tilattava ja asennettava uusia tarvikkeita.

Värikasetit

Voit asentaa ja vaihtaa värikasetteja tulostimen ollessa käynnissä. Hukkavärisäiliö toimitetaan värikasetin mukana.

Käytä aitoja Xerox®-värikasetteja; syaania, magentaa, keltaista ja mustaa.



Huom.: Asennusohjeet tulevat värikasettien mukana.



Varoitus: Muun kuin aidon Xerox®-värin käyttäminen voi heikentää kuvalaatuja ja tulostimen toimintavarmuutta. Xerox-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laatuvalvonnan alaisena nimenomaan tätä tulostinta varten.

MILLOIN TARVIKKEITA ON TILATTAVA

Tulostimen kosketusnäyttöön saadaan ilmoitus siitä, että tarvikkeen vaihto lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeätä tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään tulostimen käyttökeskeytykset. Kosketusnäyttöön saadaan viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tilaa tarvikkeita paikalliselta jälleenmyyjältä tai Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies.



Varoitus: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoa, toimintahäiriötä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jonka on aiheuttanut tulostimeen sopimaton tarvike. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Kysy lisätietoja paikalliselta edustajalta.

VÄRIKASETTIEN VAIHTAMINEN

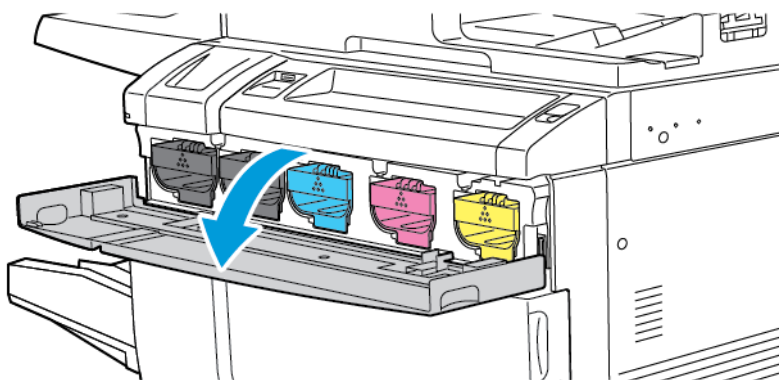
Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty värikasetti poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Ohjaustauluun tulee viesti, kun on aika asentaa uusi värikasetti. Voit tulostaa noin 1 200 sivua syyaaneilla, magenta ja keltaisilla kaseteilla ja 1 800 sivua mustilla kaseteilla. Jos ohjaustaululla ilmoitetaan värikasetin vaihtamisesta, mutta jatkat kopiointia tai tulostamista, tulostin pysähtyy.

Hävität vanha värikasetti uuden kasetin pakkauksessa olevien ohjeiden mukaan.

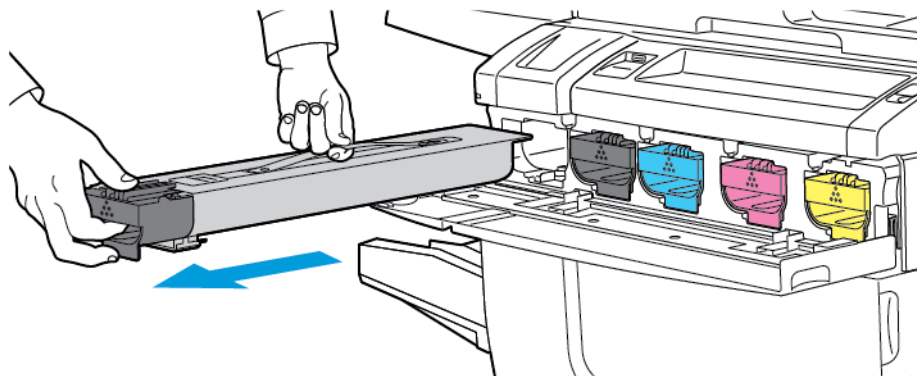


Vaara: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin on viileä. Kuumien tulostimen osien koskettaminen saattaa aiheuttaa palovammoja.

1. Vaihda värikasetti, kun tulostimeen on kytketty virta. Avaa värikasetin levy, joka sijaitsee etulevyn yläpuolella.



2. Ennen kuin poistat kasetin, aseta lattialle paperi suojaamaan työaluetta. Tartu ohjaustaulussa ilmoitetun värin kasetin kahvasta kasetin päässä. Vedä kasetti osittain ulos tulostimesta, kunnes päällä oleva kahva on käytettävissä. Poista värikasetti kokonaan pitämällä sitä edessä ja yläkahvoissa samalla kun liu'utat kasetin varovasti ulos. Varmista, että pidät kasetin vaakatasolla, kun liu'utat sitä ulos tulostimesta.



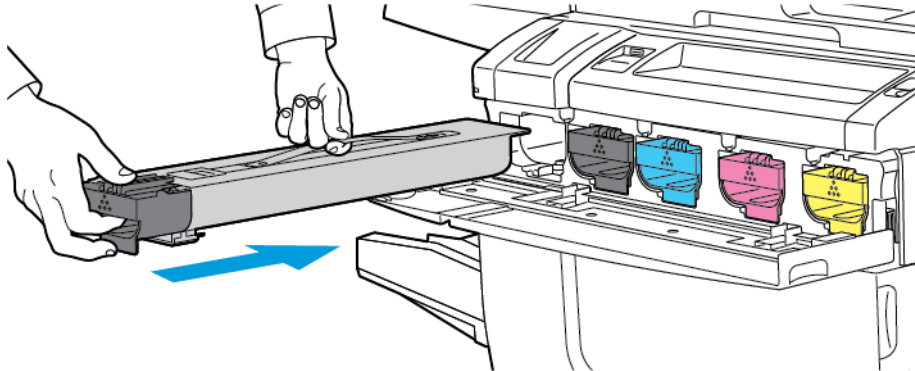
3. Hävitä värikasetti normaalin toimistojätteen mukana tai kierrätä se.



Huom.: Varo, ettei väriaine tahraa vaatteita.

4. Poista uusi värikasetti pakkauksestaan.

5. Kallista uutta kasettia varovasti ylös ja alas, vasemmalle ja oikealle, jotta väriaine asettuu tasaisesti kasettiin.
6. Asenna uusi värikasetti kohdistamalla kasetin nuolet tulostimeen. Työnnä kasettia, kunnes se pysähtyy.



7. Sulje värikasetin levy. Jos ovi ei mene kokonaan kiinni, varmista, että värikasetti on asennettu oikeaan paikkaan ja lukkiutunut paikalleen.



Vaara: Älä koskaan käytä pölynimuria läikkyneen väriaineen puhdistamiseen. Räjähdys voi tapahtua, kun väriaine täyttää pölynimurin ja kipinöintiä esiintyy. Käytä väriaineen puhdistuksessa harjaa tai miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.

Vaihto-osat

Vaihto-osat ovat tulostimen osia, joilla on tietyn pituinen käyttöikä ja jotka on vaihdettava aika ajoin. Vaihto-osat ovat yksittäisiä osia tai paketteja. Osat ovat yleensä asiakkaiden vaihdettavissa.

Seuraavassa on luettelo vaihto-osista:

- Rumpukasetti
- Hukkavärisäiliö
- Kiinnityslaite
- Varaukorotronit

RUMPUKASETIT

Voit asentaa uuden rumpukasetin noudattamalla ohjaustaulun, käyttöoppaan tai uuden rumpukasetin mukana toimitettuja ohjeita.

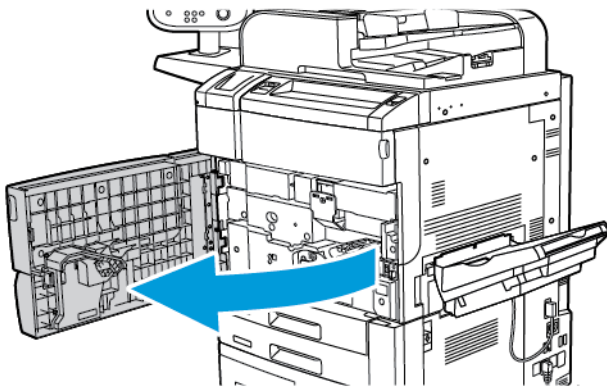
Rumpukasettien vaihtaminen

Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty rumpukasetti poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Ohjaustauluun tulee viesti, kun rumpukasetti pitää vaihtaa. Noudata vaihto- ja kierrätysohjeita uuden rumpukasetin mukana toimitetuissa ohjeissa.

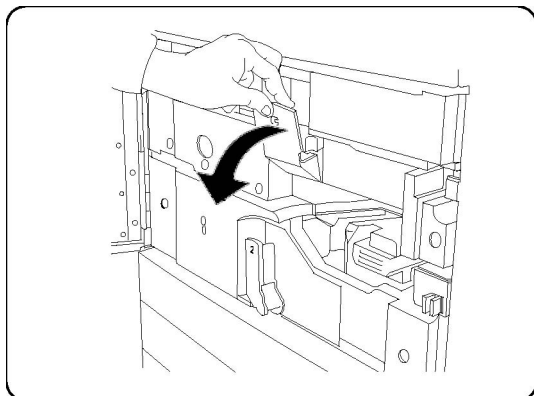


Huom.: Älä jätä rumpukasetteja suoraan auringonvaloon tai voimakkaaseen loistevalaistukseen yli kahden minuutin ajaksi. Rumpukasettien altistaminen valolle voi heikentää kuvalaatuja.

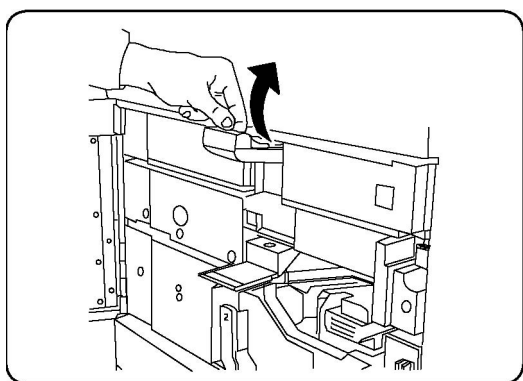
1. Älä katkaise koneen virtaa. Siirry seuraavaan vaiheeseen.
2. Varmista, että kone on pysähtynyt, ja avaa sitten etuovi.



3. Vedä R1-R4-kahva alas.



4. Nosta vapautuskahvaa.



5. Avaa uuden rumpukasetin pakkaus. Aseta uusi rumpukasetti koneen lähelle.

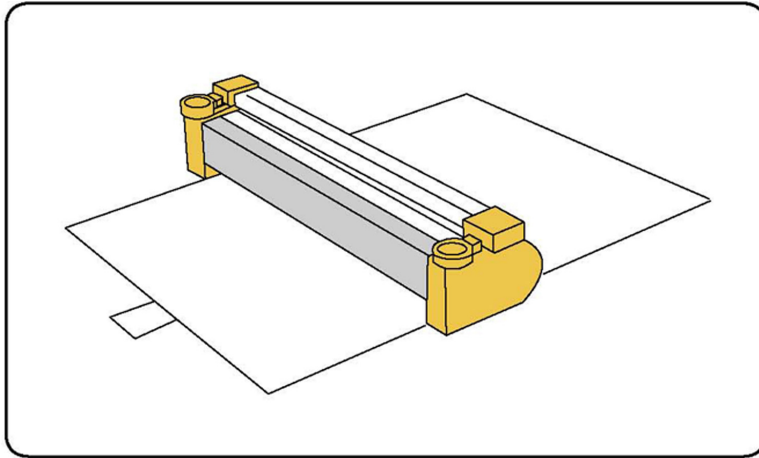


Varoitus: Älä kosketa tai naarmuta rumpukasetin pintaa, kun poistat kasetin pakkauksesta, jotta rumpukasetti ei vaurioidu.

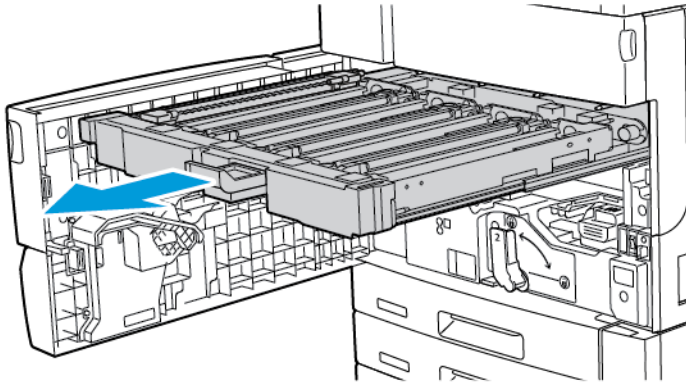


Huom.: Älä jätä rumpukasetteja suoraan auringonvaloon tai voimakkaaseen loistevalaistukseen yli kahden minuutin ajaksi. Rumpukasettien altistaminen valolle voi heikentää kuvalaatu.

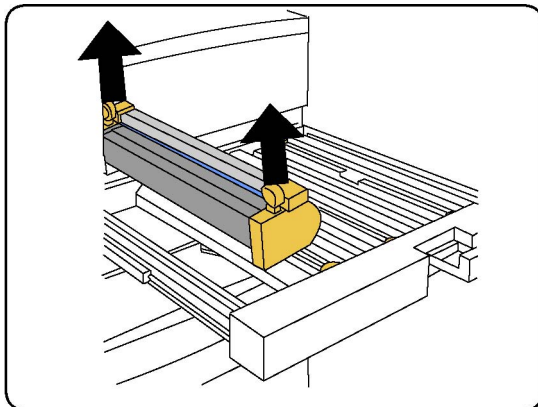
6. Avaa uuden rumpukasetin kääre ja jätä se kasetin alle. Jos rumpukasetissa on suojakalvo, poista se.



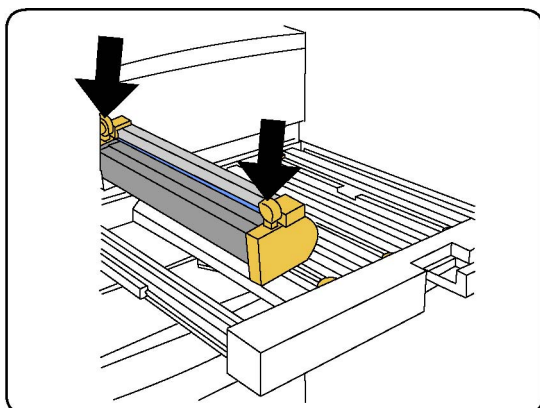
7. Avaa rumpuosisto.



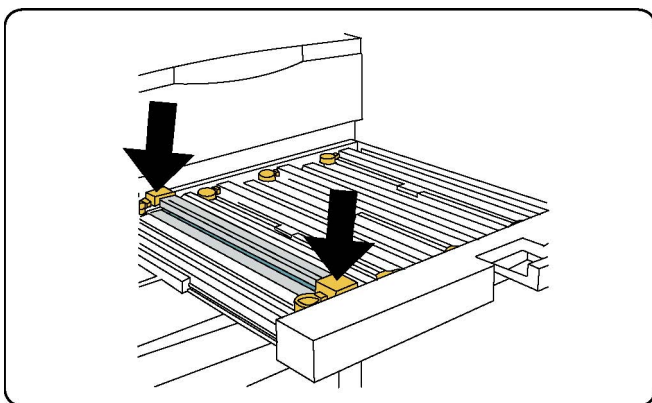
8. Tartu käytetyn rumpukasetin molemmissa päissä oleviin renkaisiin ja poista kasetti nostamalla se ylös.



9. Varmista, että merkitty alue on koneen etuosaa kohti, ja aseta sitten uusi rumpukasetti koneeseen.



10. Paina rumpukasetin molemmat päät alas, kunnes se pysähtyy. Molemmat päät ovat vaakasuorassa, kun kasetti on täysin paikallaan.



11. Sulje rumpuosisto välittömästi, jotta muut rumpukasetit eivät altistu valolle.
12. Palauta vapautuskahva normaaliasentoonsa.
13. Palauta R1-R4-kahva normaaliasentoonsa ja sulje etuovi.
14. Pane käytetty rumpukasetti tyhjään säiliöön kierrätystä varten.

HUKKAVÄRISÄILIÖ

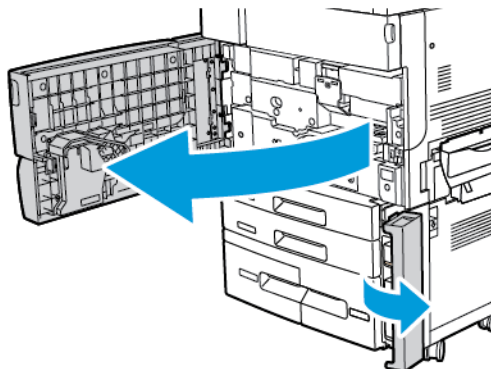
Hukkavärisäiliö on vaihdettava noin 30 000 tulosteen tai kopion jälkeen (6 %:n väripeitto).

Hukkavärisäiliön vaihtaminen

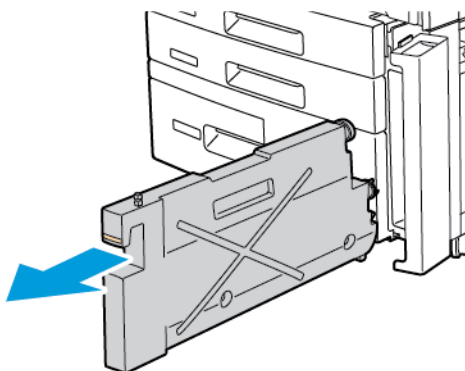
Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty hukkavärisäiliö poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Ohjaustauluun tulee viesti, kun on aika tilata tai asentaa uusi säiliö.

1. Varmista, että tulostin on pysähtynyt, ja avaa sitten etuovi.

2. Avaa hukkavärisäiliön edessä oleva ovi, joka sijaitsee alustan 1 oikealla puolella.

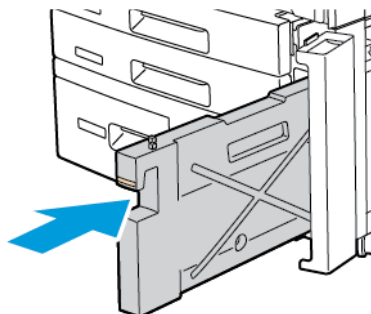


3. Tartu säiliön keskiosaan astian päällä ja vedä se sitten puoliväliin ulos tulostimesta.



Vaara: Älä koskaan käytä pölynimuria läikkyneen väriaineen puhdistamiseen. Räjähdys voi tapahtua, kun väriaine täyttää pölynimurin ja kipinöintiä esiintyy. Käytä väriaineen puhdistuksessa harjaa tai miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.

4. Pidä hukkavärisäiliöstä kiinni kaksin käsin ja vedä se ulos tulostimesta. Aseta säiliö mukana toimitettuun muovipussiin.
5. Pidä kiinni uuden säiliön yläosan keskiosasta, ja työnnä säiliö sisään, kunnes se pysähtyy.



6. Sulje hukkavärisäiliön ovi.
7. Avaa tulostimen etuovi.

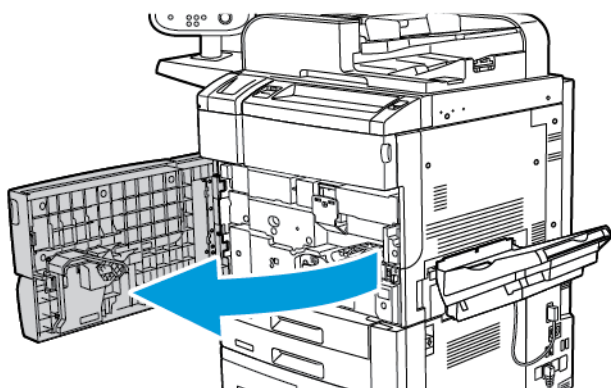
KIINNITYSLAITE

Kiinnityslaite tuottaa noin 200 000 tulostetta tai kopiota.

Kiinnityslaitteen vaihtaminen

Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty kiinnityslaite poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Ohjaustauluun tulee viesti, kun on aika tilata tai asentaa uusi kiinnityslaite. Noudata vaihto- ja kierrätysohjeita uuden kiinnityslaitteen mukana toimitetuissa ohjeissa.

1. Varmista, että tulostin on pysähtynyt, ja avaa sitten etuovi.



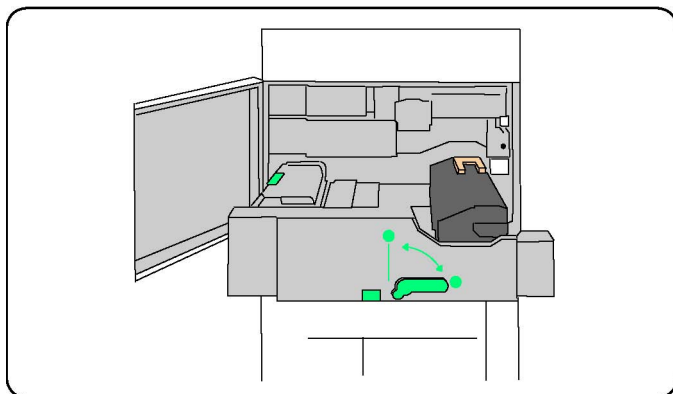
2. Tartu kahvaan 2 ja käännä se auki-asentoon.



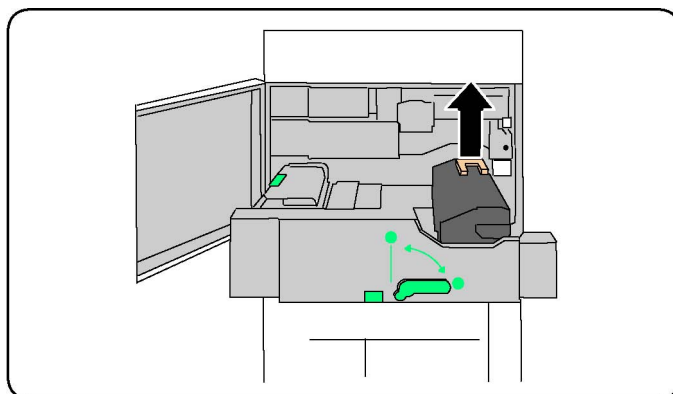
Huom.: Palovammojen välttämiseksi odota vähintään 5–10 minuuttia katkaistuasi koneesta virran, jotta kiinnityslaite ehtii jäähtyä. Noudata tulostimen sisällä olevia varoitustarroja.



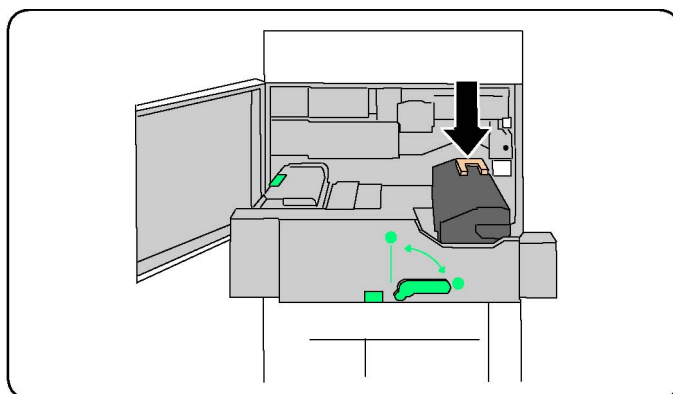
3. Vedä siirto-osisto varovasti ulos.



4. Poista kiinnityslaite siirto-osistosta tarttumalla keltaiseen kahvaan ja nostamalla ylös ja ulos.



5. Hävitä kiinnityslaite normaalin toimistojätteen mukana tai kierrätä se.
6. Poista uusi kiinnityslaite pakkauksestaan.
7. Tartu kiinni uuden kiinnityslaitteen kultanväriseen kahvaan ja aseta sitten kiinnitysyksikkö siirto-osistoon.



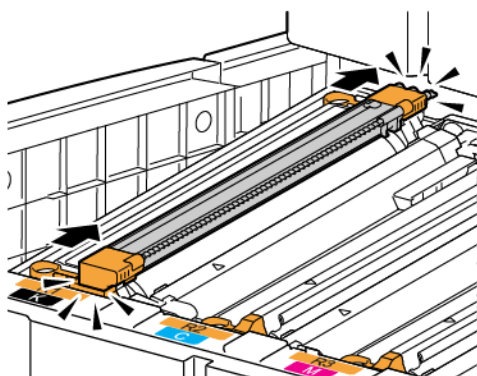
8. Sulje siirto-osisto.
9. Käännä kahva 2 kiinni-asentoon.
10. Avaa tulostimen etuovi.

VARAUSKOROTRONI

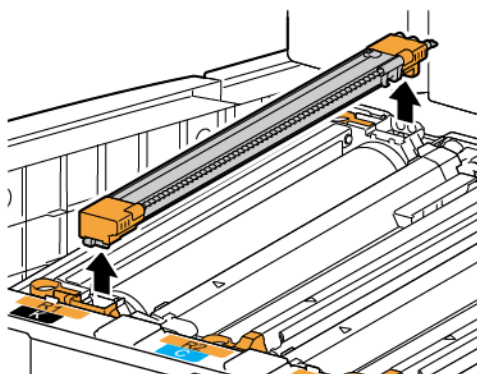
Asenna uusi varauskorotroni noudattamalla ohjaustaulun tai käyttöoppaan ohjeita.

Varauskorotronin vaihtaminen

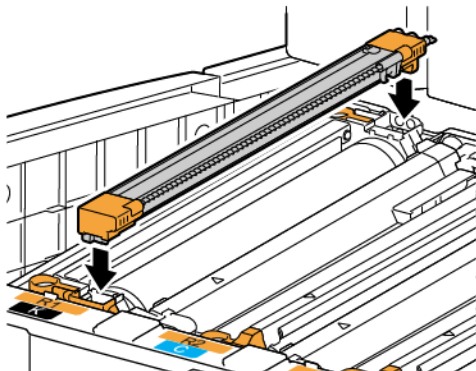
1. Varmista, että tulostin on lakannut tulostamasta, ja avaa sitten etukansi.
 2. Vedä R1-R4-kahva alas.
 3. Nosta vapautuskahvaa.
 4. Avaa uuden varauskorotronin pakkaus ja aseta korotroni tasaiselle alustalle tulostimen lähelle.
-  Huom.: Älä jätä rumpukasetteja suoraan auringonvaloon tai voimakkaaseen loistevalaistukseen yli kahden minuutin ajaksi. Rumpukasettien altistaminen valolle voi heikentää kuvalaatuja.
5. Liu'uta rumpuosisto auki.
 6. Löytääksesi varauskorotronin, katso tiedot R1-rumpukasetin päältä.
 7. Tartu kiinni käytetyn varakorotronin molemmista keltaisista koteloista ja työnnä sitten korotronia tulostimen takaosaa kohti, kunnes kuulet napsahduksen. Napsautus osoittaa, että varauskorotroni vapautuu.



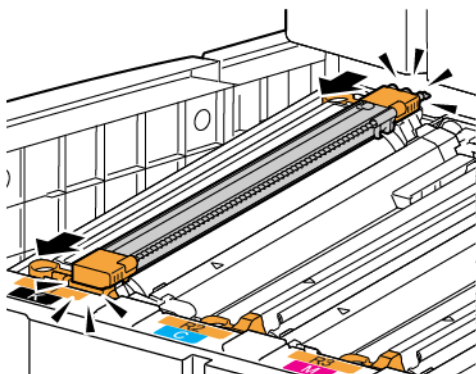
8. Nosta käytetty korotroni ulos tulostimesta.



9. Laske uusi varauskorotroni varovasti tulostimeen. Pidä varauskorotroni vaakatasossa.



10. Tartu kiinni uuden varauskorotronin molemmista keltaisista koteloista ja työnnä sitten korotronia tulostimen etuosaa kohti, kunnes kuulet napsahduksen. Napsautus osoittaa, että varauskorotroni on paikoillaan.



11. Työnnä rumpuosisto kokonaan sisään. Palauta vapautuskahva normaaliasentoonsa.
12. Palauta R1-R4-kahva normaaliasentoonsa ja sulje etuovi.
13. Pane käytetty varauskorotroni tyhjään säiliöön kierrätystä varten.

Tarvikkeiden kierrätys

Tietoa Xeroxin kierrätysohjelmista on verkko-osoitteessa www.xerox.com/gwa. Joidenkin vaihto-osien mukana tulee valmiiksi maksettu palautuslipuke. Käytä ennaltamaksettua palautuslipuketta, kun palautat käytettyjä osia kierrätykseen niiden alkuperäisissä pakkauksissa.

Vianetsintä

Tämä luku sisältää:

Yleistä vianetsintää.....	154
Paperitukkeumat.....	156
Tulostuslaatuvirheet.....	161
Kopiointi- ja skannausongelmat.....	162
Faksiongelmat.....	163
Opastusta.....	165

Yleistä vianetsintää

Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Joidenkin ongelmien selvittämiseen riittää tulostimen uudelleenkäynnistys.

Jos tämä ei selvitä ongelmaa, etsi tästä luvusta taulukko, joka parhaiten kuvaa ongelmaa.

TULOSTIN EI KÄYNNISTY

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtakytkintä ei ole painettu oikeaan asentoon.	Katkaise tulostimen virta ohjaustaulussa olevasta virtakytkimestä. Odota 2 minuutin ajan ja kytke sitten tulostimeen virta. Varmista, että päävirtakytkin tulostimen etulevyn takana on On-asennossa (I).
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, että se toimii oikein. Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittymiä.	Käytä virtalähdettä, joka vastaa kohdassa Sähkö tiedot annettuja määrittymiä.



Varoitus: Kytke virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jakopistorasiaa. Ota tarvittaessa yhteyttä valtuutettuun sähkötekniikkoon ja pyydä häntä asentamaan oikein maadoitettu pistorasia.

TULOSTAMINEN KESTÄÄ LIIAN KAUAN

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on asetettu hitaaseen tulostustilaan (esimerkiksi käytettäessä paksua paperia).	Tulostus erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein tulostinajurista ja tulostimen ohjaustaulusta.
Tulostin on virransäästötilassa.	Tulostimen ollessa virransäästötilassa kestää jonkin aikaa ennen kuin tulostus voi alkaa.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

TULOSTIN NOLLAUTUU TAI VIRTAA KATKEAA TOISTUVASTI

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta, varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan, ja kytke sitten virta.
Järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen huoltoedustajaan ja ilmoita viasta. Tarkasta virheloki. Katso lisätietoja kohdasta Opastusta .

KAKSIPUOLISEN TULOSTUKSEN ONGELMAT

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Vääränlainen paperi tai virheelliset asetukset.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Katso lisätietoja kohdasta Hyväksytyt materiaalit . Kirjekuoria, tarroja, ja yksipuolista, kiiltävää tulostusmateriaalia ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostukseen. Valitse tulostinajurista 2-puolinen tulostus .

SKANNERIVIRHE

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Skanneriin ei saada yhteyttä.	Katkaise tulostimen virta tulostimen yläpaneelin oikeassa reunassa olevalla virtapainikkeella. Odota 2 minuutin ajan ja kytke sitten tulostimeen virta. Varmista, että päävirtakytkin tulostimen etulevyn takana on On-asennossa (I).

Paperitukkeumat

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, ettei paperitukkeumia syntyisi käytettäessä Xeroxin hyväksymiä papereita. Muut kuin Xeroxin hyväksymät paperit voivat aiheuttaa tukkeumia. Jos hyväksyttyä paperia käytettäessä tukkeumia esiintyy toistuvasti jollakin tietyllä alueella, kyseinen alue on ehkä puhdistettava tai korjattava.

PAPERITUKKEUMIEN EHKÄISEMINEN

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, ettei paperitukkeumia syntyisi käytettäessä Xeroxin hyväksymiä papereita. Muut paperit voivat aiheuttaa tukkeumia.

Noudata seuraavia ohjeita:

- Jos paperi juuttuu usein tietylle alueelle, puhdista kyseinen paperiradan alue.
- Poista juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Yritä poistaa paperi samaan suuntaan kuin se normaalisti kulkee tulostimessa. Pienikin tulostimeen jäänyt paperinpala voi aiheuttaa tukkeuman.
- Älä käytä poistettua paperia uudelleen.

Tukkeumia voi syntyä seuraavista syistä:

- vääränlaisen paperin valinta tulostinajurista
- rikkinäisen paperin käyttö
- ei-tuetun paperin käyttö
- paperin asettaminen väärin
- alustan täyttäminen liian täyteen
- paperialustan rajoittimien väärä asento.

Useimmat tukkeumat voidaan välttää noudattamalla seuraavia yksinkertaisia sääntöjä:

- Käytä vain hyväksyttyä paperia. Lisätietoja (Yhdysvallat ja Pohjois-Amerikka) on suositeltujen materiaalien luettelossa osoitteessa: www.xerox.com/rmlna tai Euroopassa www.xerox.com/rmleu.
- Käsittele ja lisää paperia ohjeiden mukaan.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.

TULOSTIN SYÖTTÄÄ USEITA ARKKEJA YHTÄ AIKAA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita pinon etureuna ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota kostea paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperi on suositusten vastaista.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa Hyväksytyt materiaalit .
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

TUKKEUMASTA ILMOITTAVA VIESTI EI SAMMU

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperia on jäänyt tulostimen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.

PAPERIN VIRHESYÖTÖT

Tässä taulukossa on ratkaisuja dupleksilaitteessa, originaalien syöttölaitteessa ja paperialustoilla esiintyviin paperitukkeumiin.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	Älä käytä suositusten vastaista paperia. Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso lisätietoja kohdasta Hyväksytyt materiaalit . Tarkasta paperirata ja selvitä kaikki tukkeumat. Varmista, ettei paperialustalla ole eri paperityyppejä olevia arkkeja. Älä ota kaksipuolisia kopioita kirjekuorille, tarroille, erikoispaksulle tai kiiltävälle paperille.
Alustalla on käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja. Paperi on kosteata.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen. Ota kostea paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Originaalien määrä syöttölaitteessa ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.	Aseta syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Originaalien syöttölaitteen syöttöohjaimia ei ole asetettu originaalien koon mukaan.	Varmista, että syöttöohjaimet ovat originaalien reunoja vasten.
Paperi ei ole oikein alustalla.	Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. Varmista, että alustan rajoittimet ovat oikeassa asennossa.
Paperin määrä paperialustalla ylittää alustan kapasiteetin.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	Aseta tarra-arkit alustalle valmistajan ohjeiden mukaisesti.
Kirjekuoret ovat väärin päin alustalla 5 (ohisyöttöalusta).	Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttöalusta) etupuoli alaspäin, läpät kiinni ja läppäreuna tulostimeen päin.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN

Tukkeumatilanteessa ohjaustaulun kosketusnäytössä näkyy havaintokuva, josta käy ilmi tukkeuman sijainti.

Poista paperiradalle juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Poistaessasi paperia yritä vetää sitä syöttösuuntaan. Paperiradalle jäänyt iso tai pieni paperinpalanen voi estää paperinkulun ja aiheuttaa lisää tukkeumia. Älä käytä paperiradalta poistettua paperia uudelleen.



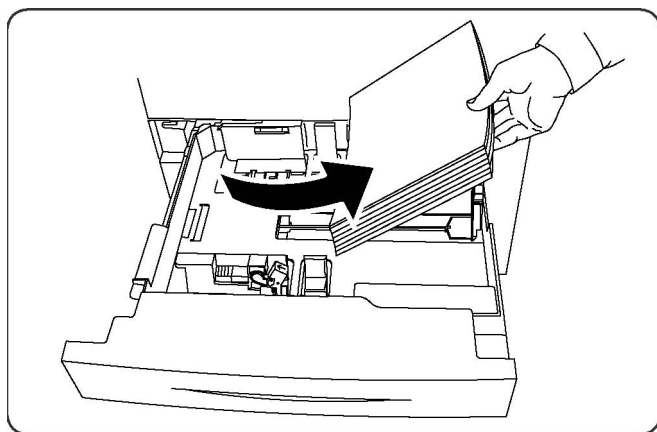
Huom.: Paperiradalle juuttuneesta arkista voi tarttua väriainetta käsiisi. Älä koske paperiarkin tulostettua puolta poistaessasi arkia. Varo, ettei väriainetta putoa tulostimen sisään.



Vaara: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä, ei kuumassa, vedessä. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiisi, huuhto silmät heti viileällä vedellä ja ota tarvittaessa yhteyttä lääkäriin.

Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
2. Tyhjennä alusta.



3. Jos paperi on repeytynyt, poista alusta kokonaan tulostimesta ja tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
4. Pane alustalle hyväkuntoista paperia ja sulje alusta.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)

1. Poista juuttunut paperi alustalta. Varmista, että syöttöalueella ei ole paperiarkkeja (alustan ja tulostimen liittymäkohdassa).
2. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
3. Täytä alusta uudelleen hyväkuntoisella paperilla. Paperin etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi, kunnes se pysähtyy.
2. Avaa vasenta levyä, kunnes se pysähtyy.
3. Vedä originaali ulos originaalien syöttölaitteesta, ellei se ole juuttunut laitteeseen.
4. Sulje kansi niin, että se naksahda kiinni.
5. Sulje vasen kansi niin, että se naksahda kiinni.
6. Jos et löydä asiakirjaa, nosta ylös originaalien syöttölaite hitaasti.
7. Palauta syöttöalusta varovasti normaaliasentoonsa.

Paperitukkeumien selvittäminen isosta paperinsyöttölaitteesta

1. Avaa alusta 6 ja poista juuttunut paperi.
2. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.
3. Sulje alusta 6.
4. Siirrä alustaa 6 vasemmalle, kunnes se pysähtyy.
5. Avaa alustan 6 kansi, poista sitten juuttunut paperi.
6. Sulje alustan 6 kansi, siirrä sitten alusta normaaliasentoonsa.

Paperitukkeumien selvittäminen suurkokopaperin syöttölaitteesta

1. Avaa alusta, jolla on paperitukkeuma.
2. Poista näkyvissä oleva juuttunut paperi.
3. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.
4. Sulje alusta.

Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteesta

1. Avaa oikea alalevy ja revi juuttuneen arkin etureuna irti. Poista myös mahdolliset juuttuneet arkit ohisyöttöalustalta (alusta 5). Avaa etuovi.

2. Käännä kahva 2 oikealle vaaka-asentoon ja vedä siirto-osisto ulos.



Huom.: Älä koskaan koske "Korkea lämpötila"- ja "Varoitus"-tarroilla merkittyä aluetta (kiinnityslaitteessa tai sen lähellä). Voit saada palovammoja.

3. Poista näkyvissä oleva juuttunut paperi.
4. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.
5. Siirrä kahvaa 2a oikealle ja poista juuttunut paperi.
6. Vedä kahva 2b alas ja poista juuttunut paperi.
7. Palauta kahvat 2a ja 2b normaaliasentoihinsa.
8. Työnnä siirto-osisto kokonaan sisään ja käännä kahva 2 vasemmalle.
9. Sulje etulevy

Tulostuslaatuvirheet



Varoitus: Xeroxin takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vaurioita. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Kysy lisätietoja paikalliselta edustajalta.



Huom.: Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi monien tulostimien väri- tai tulostuskasetit on suunniteltu siten, että ne lakkaavat toimimasta tietyllä hetkellä.



Huom.: Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat lasketaan värikuviksi, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Tämä on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Kopiointi- ja skannausongelmat

Kun kopiointi- tai skannausjälki on huonoa, valitse seuraavasta taulukosta ongelmaa lähinnä vastaava oire ongelman korjaamiseksi.

Jos ratkaisutoimenpiteet eivät korjaa ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun tai jälleenmyyjään.

OIRE	RATKAISU
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa on pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kuvassa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Kopiointi: Varmista, että taustanhäivytyks on otettu käyttöön. Skannaus: Varmista, että taustanhäivytyks on otettu käyttöön.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat haaleita.	Kopiointi: säädä väritasapainoa kuvalaatuasetuksilla. Skannaus: vahvista, että oikea originaalityyppi on määritetty.

Faksiongelmat

Jos faksin lähettämisessä tai vastaanottamisessa esiintyy ongelmia, etsi ratkaisua seuraavista taulukoista ja tee neuvotut toimenpiteet. Jos ongelma jatkuu ratkaisutoimenpiteistä huolimatta, ota yhteyttä huoltoedustajaan.

ONGELMIA FAKSIEN LÄHETYKSESSÄ

OIRE	SYY	RATKAISU
Originaalin skannaus syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä ohjaimet oikeaan asentoon.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleata.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	Puhelinyhteydessä voi olla häiriöitä.	Tarkasta puhelinlinja ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähetävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tee kopio varmistaaksesi, että tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman faksilaitteensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Originaalien syöttölaite: aseta originaalit faksattava puoli ylöspäin. Valotuslasi: aseta originaali faksattava puoli alaspäin.
Faksia ei lähetetty.	Väärä faksinumero.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ehkä ole kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa voi olla ongelma.	Ota yhteyttä faksin vastaanottajaan.

ONGELMIA FAKSIN VASTAANOTTAMISESSA

OIRE	SYY	RATKAISU
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Jos tulostimella voidaan kopioida, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä on ehkä asettanut originaalit väärin päin.	Ota yhteyttä lähettäjään..
Tulostin vastaa tulevaan puheluun mutta ei ota dataa vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, tulostimen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Tulostin ei vastaa puheluun, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja asiakirjoja ja töitä. Odota sitten, että meneillään oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei ehkä vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Faksia on ehkä pienennetty, jotta se sopisi tulostimessa olevalle paperille.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	Tulostin on käsinvastaanottotilassa.	Valitse automaattinen vastaanotto.
	Muisti on täynnä.	Jos paperialusta on tyhjä, lisää paperia ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinja on kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tee kopio varmistaaksesi, että tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Opastusta

Ohjaustaulun kosketusnäytöstä saa hyödyllistä tietoa ja opastusta vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa kosketusnäyttöön tulee viesti. Kosketusnäyttö voi näyttää myös havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, kuten paperitukkeuman, sijainti.

Ongelmille, jotka estävät tulostimen toiminnan, on omat virhekoodinsa. Nämä koodit auttavat määrittämään tarkasti alijärjestelmän, jossa ongelma on. Kulloinkin esiintyvät viat ja virheloki voidaan noutaa näkyviin koska tahansa.

Luettelon näytetyistä virheviesteistä voi avata seuraavasti:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Virheet**-kortti.
3. Valitse **Nykyiset virheet**, **Nykyiset viestit** tai **Virheloki**.
4. Valitse **Sulje**.

SARJANUMERON SIJAINTI

Tarvitset sarjanumeron, kun tilaat tarvikkeita tai soitat Xeroxille.

Sarjanumeron näyttäminen kosketusnäytössä:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä. Laitetietoja-kortti tulee näkyviin.
2. Sarjanumero näkyy Laitetietoja-näytön vasemmalla puolella.

Sarjanumero on myös rungossa, tulostimen vasemmassa alareunassa tai etuoven sisällä.

VIESTIT OHJAUSTAULUSSA

Monet automaattiset diagnostiikkatoiminnot auttavat ylläpitämään hyvää kuvalaatuuta. Ohjaustaulun kosketusnäytöstä saa hyödyllistä tietoa ja opastusta vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa kosketusnäyttöön tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Monissa tilanteissa kosketusnäyttö voi näyttää havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, kuten paperitukkeuman, sijainti.

HÄLYTYKSET

Hälytykset sisältävät viestejä ja ohjeita ongelmien ratkaisuun. Hälytyksiä voi katsella:

- Tila-sivu Embedded Web Server -palvelimessa.
- Tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunan kaikilla välilehdillä. Lisätietoja saa valitsemalla **Lisää tilatietoja**.

Online Support Assistant (Online-tuki)

Online Support Assistant (online-tuki) on tietopankki, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua ongelmien selvitykseen. Sieltä löytyy ratkaisuja kuvalaatuun, paperitukkeumiin ja ohjelmistoasennuksiin liittyviin ongelmiin ja paljon muuta. Avaa Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteesta www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support.

VERKKOSIVUSTOT

Xeroxilla on useita verkkosivustoja, joista saa lisää opastusta.

SISÄLTÖ	LINKKI
Tulostinta koskevaa teknistä tietoutta, mukaan lukien tekninen tuki, Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä), Online Support Assistant (online-tuki), ajurien lataus, käyttöohjeisto yms.	Avaa Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteesta www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support . Kirjoita Etsi-kentässä Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer.
Tarvikkeet	www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä, omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus), jotka antavat ohjeita materiaalien turvallisesta käsittelystä ja varastoinnista.	www.xerox.com/msds (USA ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)
Tarvikkeiden kierrätys	www.xerox.com/gwa (Yhdysvallat ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)
Tulostimien kierrätys	www.xerox.com/gwa (Yhdysvallat ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)

Tekniset tiedot

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Tulostimen kokoonpanot.....	168
Fyysiset ominaisuudet.....	169
Ympäristötiedot	170
Sähkö tiedot.....	171
Suorituskyky tiedot	172

Tulostimen kokoonpanot

TULOSTIMEN MALLI	KUVAUS
Xerox® PrimeLink™ C9065	Tämän mallin tulostusnopeus on jopa 65 väri- ja mustavalkoista sivua minuutissa.
Xerox® PrimeLink™ C9070	Tämän mallin tulostusnopeus on jopa 70 väri sivua minuutissa ja 75 mustavalkoista sivua minuutissa.

VAKIO-OMINAISUUDET

- Kopiointi, tulostus, mobiilitulostus
- Tavallinen faksi, Internet-faksi
- Skannaus tietokoneeseen, USB:hen tai sähköpostiin
- Verkkotilikirjaus
- Automaattinen originaalien syöttölaite
- 2400 x 2400 dpi:n tarkkuus
- Automaattinen kaksipuolinen tulostus
- Skanneri
- Paperikapasiteetti (4 alustaa ja ohisyöttö): 3260 arkkia
- Värikosketusnäyttö
- Xerox Extensible Interface Platform®, joka mahdollistaa muiden valmistajien ohjelmistojen käytön kosketusnäytöstä
- Vieraslaiteliitäntä
- PCL 6:n ja PCL 5:n tuki
- Ethernet 10/100Base-TX -liitäntä
- Jopa 300 g/m²:n (110 lb. Cover) painoisen pinnoitetun ja pinnoittamattoman paperin tuki
- Paperiluettelo (jos käytettävissä) paperityypin valintaa varten

Fyysiset ominaisuudet

Sen sijaan, että tämä osio kattaisi kunkin tietyn kokoonpanon, se sisältää esimerkinomaisia tietoja tulostimen ja viimeistelylaitteen mahdollisista syöttö- ja luovutuskokoonpanoista.

PERUSKOKOONPANO

MITTA JA KUVAUS	YKSIKKÖ	YKSIKKÖ
Leveys ilman alustoja	24,41"	620 mm
Leveys, alusta 5 ja luovutuslatausta	61,96"	1574 mm
Syvyys	32"	807 mm
Korkeus originaalien syöttölaitteen yläreunasta	45,43"	1153,9 mm
Korkeus ohjaustaulun yläreunasta	54,72"	1390 mm
Paino	544 lb	247 kg

PERUSOSA, ISO PAPERINSYÖTTÖLAITE, VÄLIOSISTO JA TAVALLINEN VIIMEISTELYLAITE

MITTA JA KUVAUS	YKSIKKÖ	YKSIKKÖ
Leveys	97,7"	2481 mm
Syvyys	32"	807 mm
Paino	969,3 lb	440,6 kg

PERUSOSA JA SYÖTTÖLAITE JA BUSINESS READY -VIIMEISTELY- JA VIHKOILAITE JA KAKSIALUSTAINEN SUURKOKOPAPERIN SYÖTTÖLAITE

MITTA JA KUVAUS	YKSIKKÖ	YKSIKKÖ
Kaikkien komponenttien leveys	105"	2 567 mm
Syvyys	32"	807 mm
Paino	1 133 lb	515,1 kg

Ympäristötiedot

LÄMPÖTILA JA SUHTEELLINEN KOSTEUS

- **Käyttötilan lämpötila:** 10–28 °C (50–83 °F)
- Kun kosteus on 85 %, lämpötila saa olla enintään 28 °C (83 °F).
- **Käyttötilan suhteellinen kosteus:** 15–85 %
- Kun lämpötila on 32 °C (90 °F), kosteus saa olla enintään 62,5 %.

Sähkötiedot

Pohjois-Amerikka:

- 110–127 VAC +10/-6 %
- Virrankulutus: enintään 1,936 kVA
- Taajuus: 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Kotelointi: NEMA-numero 5-20R
- Kierrokset: 60 Hz

Eurooppa:

- 220 - 240 VAC, +/- 10 %
- Virrankulutus: enintään 2,2 kVA
- Taajuus: 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Kierrokset: 50 Hz

Suorituskykytiedot

TULOSTUSTARKKUUS

Suurin tulostustarkkuus: 600 x 600 dpi

TULOSTUSNOPEUS

Enimmäistulostusnopeus vaihtelee tulostimen mallin ja tulostusvärin (väri-/mustavalkotulostus) mukaan.

Xerox PrimeLink C9065 Tulostin:

- Väri: 65 sivua/min
- Mustavalkoinen: 65 sivua/min

Xerox PrimeLink C9070 Tulostin:

- Väri: 70 sivua/min
- Mustavalkoinen: 75 sivua/min

Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Perusmääräykset	174
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	180
Faksiin liittyviä määräyksiä	183
Materiaalien turvallisuus	188

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tulostimen sähkömagneettisen emission ja immuuteetin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän tulostimen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

YHDYSVALLAT (FCC-MÄÄRÄYKSET)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These 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. If the equipment is not installed and used in accordance with these instructions, it can cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference. Users are required to correct the interference at their own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.

Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

Changes or modifications to this equipment not approved by Xerox can void the authority of the user to operate this equipment.



Vaara: Varmista FCC-säännösten osan 15 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

Xerox® PrimeLink® C9065 ja PrimeLink® C9070

Tämä laite on FCC-sääntöjen osan 15 mukainen. Laitteen käyttöä koskevat seuraavat kaksi ehtoa:

1. Tämä laite ei saa aiheuttaa haitallisia häiriöitä, ja
2. tämän laitteen täytyy sietää myös sellaisia vastaanotettuja häiriöitä, jotka voivat aiheuttaa virheitä sen toiminnassa.

Vastuullinen osapuoli: Xerox Corporation

Osoite: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Internet-yhteystiedot: www.xerox.com

KANADA

Tämä luokan A digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003- ja ICES-001-määräyksiä.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Tämä laite on Industry Canadian lisenssivapaus-RSS:n mukainen. Laitteen käyttöä koskevat seuraavat kaksi ehtoa:

1. Tämä laite ei saa aiheuttaa häiriöitä, ja
2. tämän laitteen täytyy sietää myös sellaisia häiriöitä, jotka voivat aiheuttaa virheitä laitteen toiminnassa.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

HYVÄKSYNNÄT EUROOPASSA



Tässä tuotteessa oleva CE-merkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- keskiviikko 16. huhtikuuta 2014: Radiolaitedirektiivi 2014/53/EY

Xerox ilmoittaa täten, että radiolaitemalli Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 vastaa direktiiviä 2014/53/EY. Täydellinen EU-vaatimustenmukaisuusvakuutus on saatavilla seuraavassa verkko-osoitteessa: www.xerox.com/environment_europe.

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.



Vaara:

- Ilman Xerox Corporationin lupaa laitteeseen tehtyjen muutosten perusteella voidaan käyttäjältä evätä oikeus laitteen käyttöön.
- Teollisten, tieteellisten ja lääketieteellisten laitteiden käyttö saattaa häiritä tämän Xerox-laitteen toimintaa. Jos ulkoinen säteily teollisesta, tieteellisestä tai lääketieteellisestä laitteesta häiritsee tämän laitteen toimintaa, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä se voi aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.

EUROOPAN UNIONIN KUVANNUSLAITTEITA (LOT 4) KOSKEVA SOPIMUS JA YMPÄRISTÖ

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä. Ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvantamislaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteidensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia ehtoja:

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Euroopan unionin osa 19, ekologista suunnittelua koskeva direktiivi

Euroopan komission ekologista suunnittelua koskevan direktiivin mukaisesti tässä tuotteessa tai sen komponenteissa oleva valolähde on tarkoitettu käytettäväksi vain kuvien tallennukseen tai projisointiin, eikä sitä ole tarkoitettu käytettäväksi muissa sovelluksissa.

EPEAT

Tämä laite on rekisteröity EPEAT-hakemistoon ympäristömerkin ominaisuuksien täyttämistä. Tähän sisältyy tehtaalla oletuksena käyttöön otettu lepotila. Lepotilassa tulostin käyttää alle 1 watin virtaa.

Lisätietoja Xeroxin osallistumisesta kestävän kehityksen ohjelmiin on osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ja www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimmilla Xerox®-laitteilla voidaan tulostaa kaksipuolisesti. Tämä auttaa vähentämään paperinkulutusta ja siten arvokkaiden raaka-aineiden käyttöä. Kvantamislaitteita koskevan Lot 4 -sopimuksen mukaan malleissa, joilla voidaan tulostaa vähintään 40 värillistä sivua tai 45 mustavalkoista sivua minuutissa, kaksipuolistulostuksen on oltava oletusarvoisesti käytössä asennuksen ja ajureiden asennuksen aikana. Kaksipuolistulostus saattaa olla oletusarvoisesti käytössä asennushetkellä myös muissa Xerox®-malleissa. Kaksipuolistulostuksen käyttö vähentää töiden ympäristökuormitusta. Tarvittaessa kaksipuolistulostuksen voi poistaa käytöstä tulostinajurissa.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristönhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät näin resursseja. Suosittelemme ottamaan selvää, soveltuvatko ne tulostustarpeisiisi.

ENERGY STAR



ENERGY STAR -ohjelma on vapaaehtoinen ohjelma, jolla pyritään edistämään energiatehokkaiden laitteiden kehittämistä ja myyntiä, ja näin vähentämään laitteiden ympäristövaikutuksia. Lisätietoja ENERGY STAR -ohjelmasta ja ENERGY STAR -ohjelman mukaisista tuotteista on seuraavalla verkkosivustolla: www.energystar.gov.

ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat Yhdysvalloissa rekisteröityjä tavaramerkkejä.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yhdysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimitulostimien, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden sähkökulutuksen pienentäminen auttaa vähentämään energian tuottamisesta johtuvia ympäristöhaittoja, kuten savusumua, happosadetta ja pysyviä ilmastomuutoksia.

Lisätietoja energiasta tai muista asiaan liittyvistä aiheista on osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ja www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Virrankulutus ja virransäästön aktivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa ja energiakustannuksia.

Viimeisen tulosteen jälkeen tulostin siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi alkaa uudelleen välittömästi. Jos laitetta ei käytetä vähään aikaan, se siirtyy virransäästötilaan. Virransäästötilassa vain tärkeimmät toiminnot pysyvät aktiivisina, mikä vähentää virrankulutusta.

Valmiustilaan verrattuna virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen. Tämä viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin poistuttava virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä markkinoiden useimmille tulostuslaitteille.

Tämä laite on ENERGY STAR® -hyväksytty ENERGY STAR Program Requirements for Imaging Equipment -ohjelman mukaan. Virransäästötila voidaan konfiguroida enintään 60 minuuttiin. Oletusarvo on 1 minuutti. Lepotila voidaan konfiguroida enintään 60 minuuttiin. Oletusarvo on 1 minuutti. Lepotila alkaa konfiguroidun käyttämättömyysajan jälkeen, ei virransäästötilan jälkeen.

Jos haluat muuttaa virransäästöasetuksia tai ottaa automaattisen valmiustilaominaisuuden käyttöön, ota yhteys järjestelmänvalvojaan tai katso *Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 -laitteiden järjestelmänvalvojen opas* osoitteessa www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs.

Jos virransäästötila aiotaan poistaa käytöstä tai sen aktivoitumisaikaa pidentää, on syytä ottaa huomioon virrankulutuksen lisääntyminen.

Lisätietoja Xeroxin kestävä kehityksen ohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment.

SAKSA

Saksa - Der Blaue Engel



Tälle laitteelle on myönnetty saksalainen Blue Angel (Der Blaue Engel) -ympäristömerkki. Tämän merkin saavat laitteet, jotka vastaavat Der Blaue Engel -ympäristökriteerejä suunnittelun, valmistuksen ja käytön osalta. Lisätietoja on osoitteessa: www.blauer-engel.de.

Sähkötiedot

- Nimellisjännite 220–240 VAC
- Virta – 10 A
- Taajuus 50/60 Hz.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

TURKKI (ROHS-MÄÄRÄYS)

Artiklan 7 (d) mukaisesti vakuutamme täten, että "tuote on EEE-säännösten mukainen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

EURAASIAN TALOUSYHTEISÖN HYVÄKSYNTÄ



Venäjä, Valko-Venäjä ja Kazakstan neuvottelevat yhteisen tulliliitoksen, Euraasian talousyhteisön (EurAsEC), muodostamisesta. Euraasian talousyhteisön jäsenet aikovat laatia yhtenäiset säännöt ja yhteisen sertifiointin, EAC-merkin.

Valmistuspäivämäärä löytyy koneen takana olevasta arvokilvestä (merkintä).

EUROOPAN RADIOLAITEIDIREKTIIVI 2014/53/EY

Käyttäjätiedot

Xerox ilmoittaa täten, että radiolaitte vastaa direktiiviä 2014/53/EY. Täydellinen EU-vaatimustenmukaisuusvaakutus on saatavilla seuraavassa verkko-osoitteessa: www.xerox.com/environment_europe

Tietoja 13,56 MHz RFID-säädöksestä

Tätä tuote sisältää 13,56 MHz:n langattoman LAN-radiolähettimen, joka vastaa FCC Part 15:n, Industry Canada RSS-210:n ja Euroopan neuvoston direktiivin 2014/53/EY vaatimuksia. Laitteen RF-lähtöteho ei ylitä 13,5 dBm:ää.

Kysymykset: EHS-Europe@xerox.com

MERKINTÄVAATIMUKSET

Yhdysvallat

RFID-laitteen valmistaja ja mallinimi tulee merkitä RFID-laitteeseen.

Euroopan unioni

Päätuotteessa on oltava CE-merkintä. CE-merkinnän vieressä on mainittava ilmoituksen saanut laitos tapauksissa, joissa kyseinen laitos on osallistunut RFID-hyväksyntäprosessiin. Ilmoituksen saaneen laitoksen osallisuus ei ole pakollista.

Brasilia

Radiotaajuudella toimivan tunnistuslaitteen mallin nimi pitää olla mainittu laitteessa.

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness.
 - National Bank Currency.
 - Coupons from Bonds.
 - Federal Reserve Bank Notes.
 - Silver Certificates.
 - Gold Certificates.
 - United States Bonds.
 - Treasury Notes.
 - Federal Reserve Notes.
 - Fractional Notes.
 - Certificates of Deposit.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.
8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.
 - Previous military service.
 - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Ajokortit.
- Automobile Certificates of Title.

The preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D. C. 20559. Ask for Circular R21.

KANADA

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law
- Proclamations, orders, regulations, or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province)

- Marks, brands, seals, wrappers, or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission, or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada
- Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada
- Documents, registers, or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof
- Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner

This list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

MUUT MAAT

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Setelit
- Shekit
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteyttä lainopilliseen neuvonantajaasi.

Faksiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Fax Send Header Requirements

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act -laki on määrittänyt, että tietokoneen tai muun sähkölaitteen, kuten faksin, käyttäminen minkäänlaisten viestien lähetykseen on laitonta, ellei kyseinen viesti sisällä kuitenkin lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla lähetyspäivää ja -aikaa sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetysnumero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

Ohjeita faksin lähettäjän tunnistetietojen määrittämisestä on oppaan *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) kohdassa Setting Transmission Defaults (lähetyksen oletusasetusten määrittäminen).

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Tämän laitteen kannessa on tarra, jossa näkyy muiden tietojen lisäksi tuotetunniste muodossa US:AAAEQ##TXXXX. Tämä numero on pyydettyessä annettava puhelinyhtiölle.

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 connects to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You can safely connect the printer to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that can be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line could 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 can be connected to a line, as determined by the RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN 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 separately shown on the label.

To order the correct service from the local Telephone Company, you could also have to quote the codes in the following list:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



Varoitus: Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

Jos tämä Xerox®-laite aiheuttaa häiriötä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi väliaikaisesti katkaista laitteen käytön tämän puhelinliittymän. Jos puhelinyhtiö ei voi antaa ilmoitusta liittymän katkaisusta etukäteen, se ilmoittaa siitä niin pian kuin mahdollista katkaisun jälkeen. Jos puhelinyhtiö katkaisee palvelun, se voi ohjeistaa valituksen tekemisessä FCC:lle, jos katsot tämän oikeudekseen.

Puhelinyhtiö voi tehdä tiloissaan, laitteissaan, toiminnoissaan ja palveluissaan muutoksia, jotka voivat vaikuttaa laitteen käyttöön. Jos puhelinyhtiö muuttaa joitakin asioita, jotka vaikuttavat laitteen käyttöön, sen tulisi ilmoittaa siitä, jotta voit ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin järjestelmän keskeytymättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot ovat tulostimen Koneen tila -valikossa ja Käyttöoppaan Vianetsintä-osan jälkeen. Jos laite aiheuttaa häiriötä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xerox-huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa korjata laitteen. Tämä koskee sekä takuu-aikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvottomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä siihen voi vedota.

Tätä laitetta ei saa liittää usean tilaajan yhteiseen linjaan. Liitäntä usean tilaajan yhteisjohtoon on kansallisten taksojen mukaista. Lisätietoja saat kansallisilta viranomaisilta, joita kutsutaan mm. Yhdysvalloissa nimillä "state public utility commission", "public service commission" tai "corporation commission".

Toimistossa voi olla erityinen hälytysjärjestelmä, joka on liitetty puhelinlinjaan. Varmista, että tämän Xerox®-laitteen asennus ei häiritse hälytysjärjestelmän käyttöä.

Jos sinulla on kysyttävää siitä, mikä voi poistaa hälytysjärjestelmän käytöstä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

KANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

A representative designated by the supplier should coordinate repairs to certified equipment. Repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, could cause the telecommunications company to request you to disconnect the equipment.

For user protection, make sure that the printer is properly grounded. The electrical ground connections of the power utility, telephone lines, and internal metallic water pipe systems, if present, must be connected together. This precaution could be vital in rural areas.



Vaara: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, to make the ground connection.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface could consist of any combination of devices. The only limitation to the number of devices is the requirement that the sum of the RENs of the devices does not exceed 5. Kanadan REN-numero sijaitsee laitteen tuotetarrassa.

Canada CS-03 Issue 9

Tämä tuote on testattu ja todettu CS-03 issue 9:n mukaiseksi.

EUROOPAN UNIONI

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä Xerox®-laite on hyväksytty liitettäväksi yksittäisenä laitteena yleiseen puhelinverkkoon (PSTN) Euroopan neuvoston direktiivin 1999/5/EY mukaisesti.

Tämä laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

YLEISEUROOPPALAINEN ANALOGINEN PSTN JA YHTEENSOPIVAT PBX-HYVÄKSYNNÄT		
Itävalta	Kreikka	Alankomaat
Belgia	Unkari	Norja
Bulgaria	Islanti	Puola
Kypros	Irlanti	Portugali
Tsekin tasavalta	Italia	Romania
Tanska	Latvia	Slovakia
Viro	Liechtenstein	Slovenia
Suomi	Liettua	Espanja
Ranska	Luxemburg	Ruotsi
Saksa	Malta	Yhdistynyt kuningaskunta

Tämä laite on testattu vastaamaan standardia TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 tai ES 203 021-1/2/3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia.

Jos laitteen kanssa ilmenee ongelmia, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan. Tämä laite voidaan määrittää yhteensopivaksi myös joidenkin muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Jos näin on tarpeen tehdä, ota yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan.



Huom.: Vaikka laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, Xerox suosittelee käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.



Huom.: Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

UUSI-SEELANTI

1. 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, it does not provide any sort of warranty, and it does not imply that any Telepermitted product is compatible with all Telecom network services. 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.

The equipment may not be capable of correct operation at the higher data speeds designated. 33.6 kbps and 56 kbps connections are likely to be restricted to lower bit rates when connected to some PSTN implementations. Telecom will accept no responsibility for difficulties that arise in such circumstances.

2. Immediately disconnect this equipment should it become physically damaged, then arrange for its disposal or repair.
3. This modem shall not be used in any manner which could constitute a nuisance to other Telecom customers.
4. This device is equipped with pulse dialing, while the Telecom standard is DTMF tone dialing. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialing.
5. Use of pulse dialing, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to 'bell tinkle' or noise and cause a false answer condition. If you encounter such problems, do not contact the Telecom Faults Service.
6. DTMF tones dialing is the preferred method because it is faster than pulse (decadic) dialing and is readily available on almost all New Zealand telephone exchanges.



Vaara: Tästä laitteesta ei voi tehdä soittoja hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.
8. Some parameters required for compliance with Telecom Telepermit requirements are dependent on the equipment (computer) associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance with Telecom Specifications:

For repeat calls to the same number:

- 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 attempt.

For automatic calls to different numbers:

The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is no less than five seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

9. Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden REN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä (5).

ETELÄ-AFRIKKA

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device.

Materiaalien turvallisuus

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Verkkosoite: <https://safety-sheets.business.xerox.com/en-us/>
- Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Lähetä muilla markkinoilla sähköpostipyyntö osoitteeseen EHS-Europe@xerox.com

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Kaikki maat	190
Pohjois-Amerikka	191
Euroopan unioni	192
Muut maat	194

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävittämisestä, ota huomioon, että tulostin voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraaattia ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Paikallisilta viranomaisilta saa tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perkloraaatti-materiaali: Tämä tuote voi sisältää perkloraaattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Tämä saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on laitteiden keräys-, kierrätys- ja uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä Xeroxin edustajalta, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin. Xeroxin ympäristöohjelmista on lisätietoja verkkosivuilla www.xerox.com/gwa. Tai pyydä tietoja laitteiden kierrätyksestä ja hävityksestä paikallisilta viranomaisilta.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

KOTITALOUSYMPÄRISTÖ



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

AMMATTIMAINEN LIIKETOIMINTAYMPÄRISTÖ



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava soveltuvaa ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

LAITTEEN JA AKKUJEN KERÄÄMINEN JA HÄVITTÄMINEN



Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrityksiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan unionin alueella

Tietoa sähköisten tai elektronisten laitteiden hävittämisestä saa jälleenmyyjältä tai laitetoimittajalta.

Hävittäminen Euroopan unionin ulkopuolella

Nämä merkit ovat käytössä vain Euroopan unionin alueella. Hävittämisohjeita saa paikallisilta viranomaisilta tai jälleenmyyjältä.

AKKUMERKKI



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Symboli ilmaisee yhteensopivuutta direktiivin vaatimusten kanssa.

AKUN VAIHTO

Akkujen vaihto tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Kierrätys ja hävittäminen

Muut maat

Lisätietoja saa paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

Business Ready -viimeistelylaite ja vihkolaite

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Business Ready -viimeistelylaitteen ja vihkolaitteen yleiskuvaus.....	196
Komponenttien tunnistaminen	197
Ylläpito.....	198
Vianetsintä	202

Business Ready -viimeistelylaitteen ja vihkolaitteen yleiskuvaus

Business Ready -viimeistelylaite lisää tulostimeen monia ammattilaistason viimeistelytoimintoja ja vie hyvin vähän tilaa. Viimeistelylaitteeseen on saatavilla valinnainen vihkolaite. Viimeistelylaitteissa ja vihkovalmistajissa on etu- ja takapyörän lukot, jotka sijaitsevat pyörien yläpuolella. Lisätietoja on kohdassa **Komponenttien tunnistaminen**.

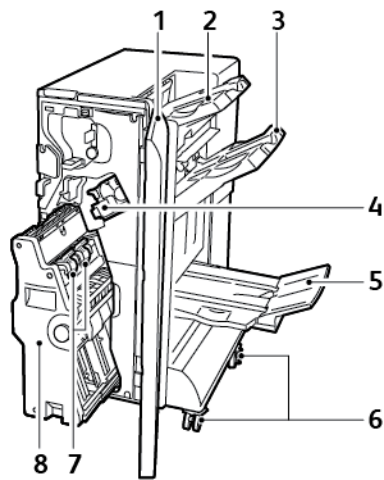
Business Ready -viimeistelylaite



Vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite



Komponenttien tunnistaminen



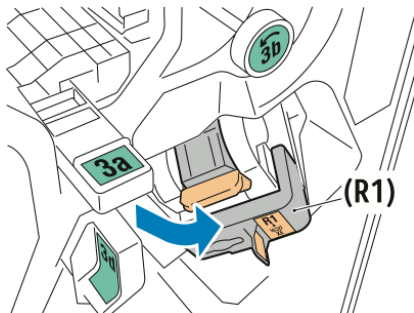
- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Viimeistelylaitteen etulevy | 5. Vihkolaitteen alusta |
| 2. Oikea yläalusta | 6. Pyörän lukot |
| 3. Oikea keskialusta | 7. Vihkonitomalaite |
| 4. Nitomanastakasetti | 8. Vihkolaite |

Ylläpito

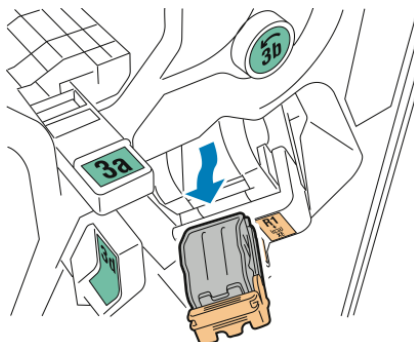
PÄÄNITOMALAITTEEN NITOMANASTOJEN VAIHTAMINEN

Päänitomalaitteen nitomanastojen vaihtaminen:

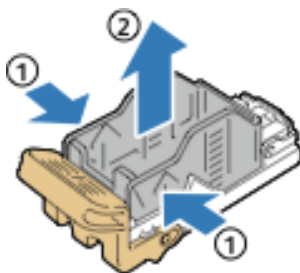
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Tartu nitomalaitteen oranssiin vipuun **R1** ja työnnä sitä oikealle.



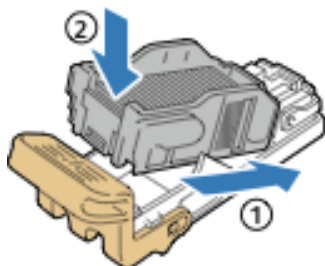
3. Poista nitomanastakasetti tarttumalla nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos itseäsi kohti.



4. Purista nitomanastakotelon molempia sivuja ja poista täyttösäiliö kasetista.



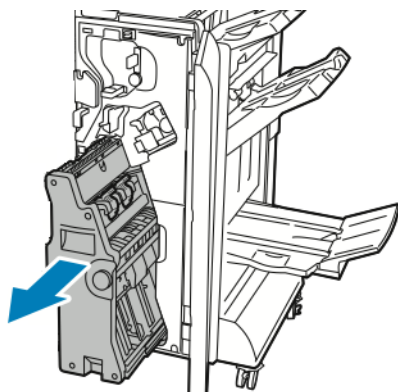
5. Työnnä uuden täyttöpaketin etureuna nitomanastakasettiin ja paina sitten täyttöpaketin takareuna kasettiin.



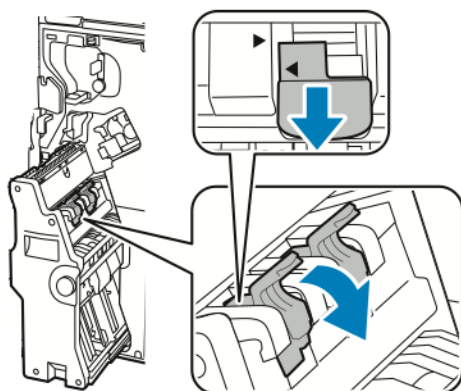
VIHKOLAITTEEN NITOMANASTOJEN VAIHTAMINEN

Vihkolaitteen nitomanastojen vaihtaminen:

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Vedä vihkolaitetta kahvasta itseesi päin, kunnes näet nitomanastakasetit moduulin yläosassa.

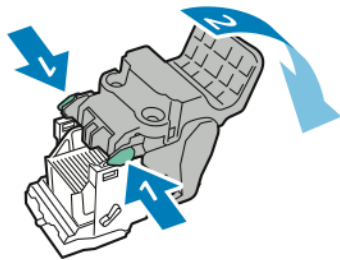


3. Paina nitomanastakasetin kahvaa alaspäin kuvan mukaisesti. Vedä nitomanastakasettia ulos ja ylös.

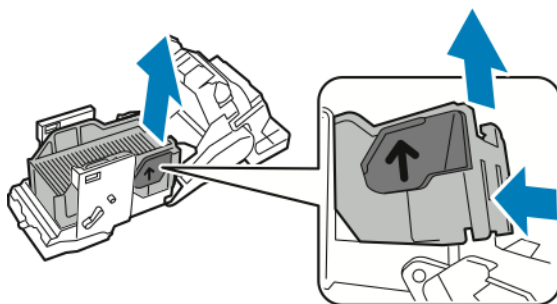


4. Käännä nitomanastakasetti ympäri.

5. Paina vihreät kielekkeet sisään ja vedä kahvaa taaksepäin, jotta se aukeaa pois päin täyttöpaketista.



6. Poista täyttöpaketti painamalla sitä takaosasta kuvan osoittamalla tavalla.



7. Aseta uusi täyttöpaketti nitomanastakasettiin ja palauta sitten kasetti paikalleen.

REI'ITYSJÄTESÄILIÖN TYHJENTÄMINEN

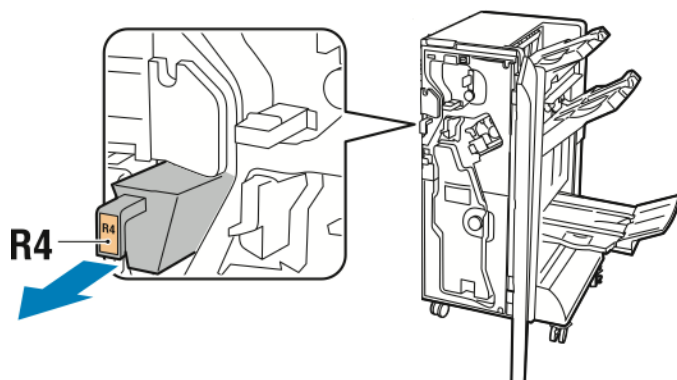
Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun rei'itysjätesäiliö on täynnä.



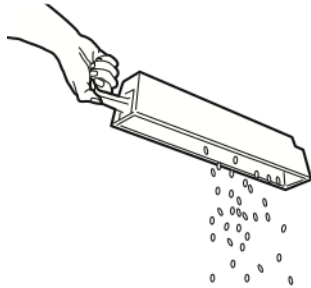
Huom.: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen kopioidessa tai tulostaessa.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen:

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Poista rei'itysjätesäiliö **R4** viimeistelylaitteesta (ylhäällä vasemmalla).



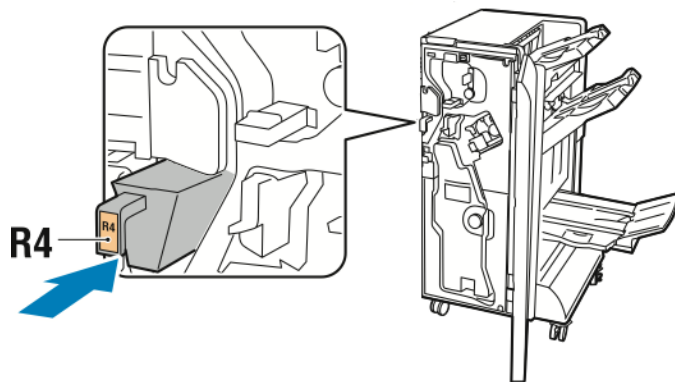
3. Tyhjennä rei'itysjätessäiliö **R4**.



4. Odota 10 sekuntia ennen rei'itysjätessäiliön asettamista takaisin tulostimeen. Rei'itysjätelaskurin nollautuminen kestää 10 sekuntia.

 Huom.: Jos poistat jätessäiliön ennen ohjaustaulun kehotusta, tyhjennä se ennen kuin työnät sen takaisin viimeistelylaitteeseen.

5. Työnä säiliö **R4** viimeistelylaitteeseen, kunnes säiliö pysähtyy.



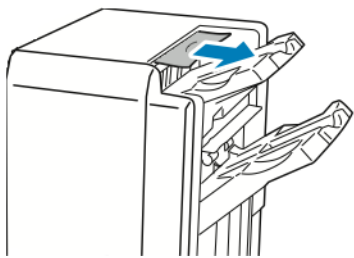
6. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

Vianetsintä

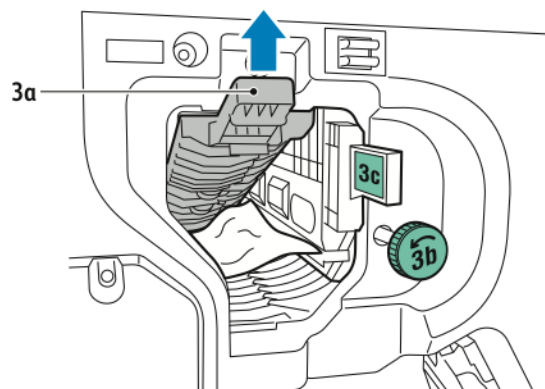
PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN VIIMEISTELYLAITTEEN ALUEELLA 3A

Tukkeumien selvittäminen alueella **3a**:

1. Jos paperi näkyy luovutusalueen luovutusalueella, vedä paperia varovasti kuvan osoittamaan suuntaan.

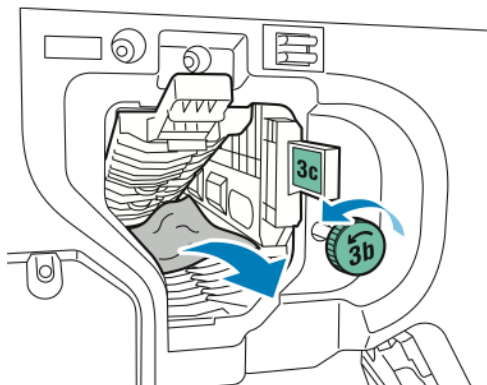
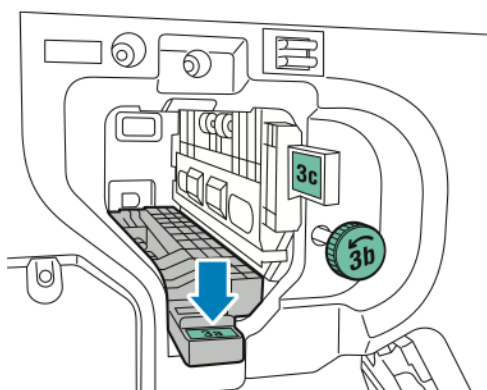


2. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
3. Nosta vihreää kahvaa **3a**.



4. Poista juuttunut paperi varovasti.

- Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset viimeistelylaitteesta.
- Jos paperi on käden ulottumattomissa tai ohjaustaulun niin kehottaessa, käännä vihreätä nuppia **3b** kuvan osoittamaan suuntaan.

5. Palauta vihreä kahva **3a** alkuperäiseen asentoonsa.

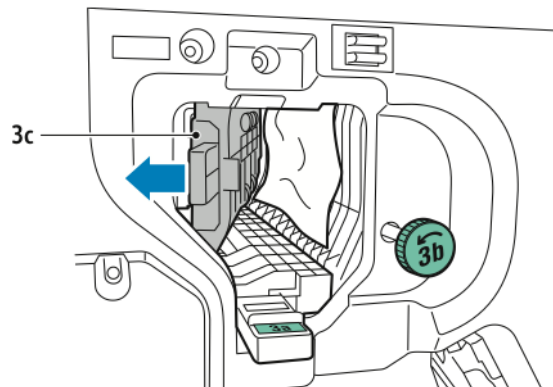
6. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN VIIMEISTELYLAITTEEN ALUEELLA 3C

Tukkeumien selvittäminen alueella 3c:

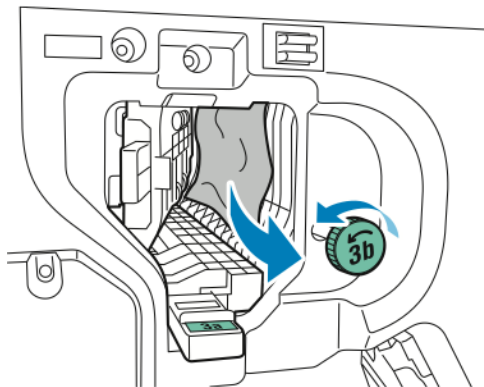
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

2. Käännä vihreää vipua **3c** vasemmalle.

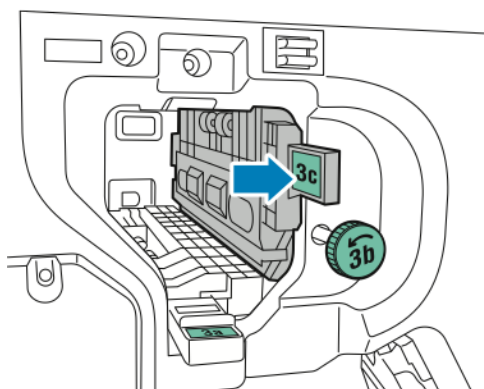


3. Poista juuttunut paperi varovasti.

- Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset viimeistelylaitteesta.
- Jos paperi on käden ulottumattomissa tai ohjaustaulun niin kehottaessa, käännä vihreätä nuppia **3b** kuvan osoittamaan suuntaan.



4. Palauta vihreä vipu **3c** alkuperäiseen asentoonsa.

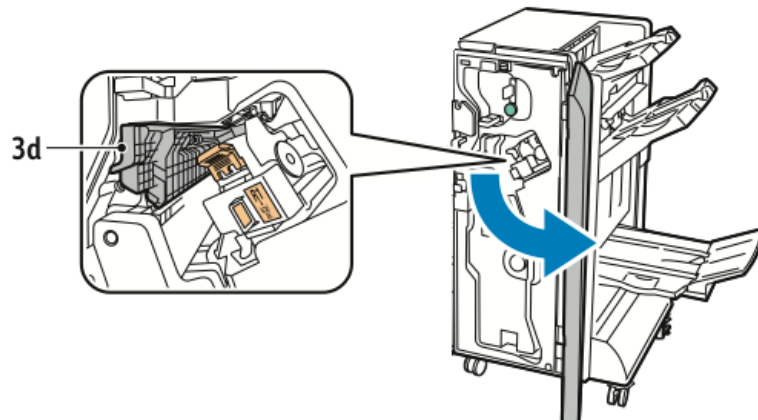


5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

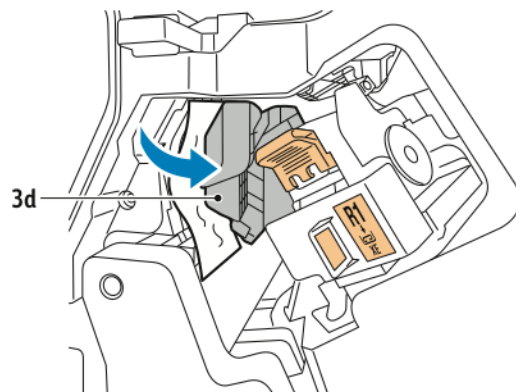
PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN VIIMEISTELYLAITTEEN ALUEELLA 3d

Tukkeumien selvittäminen alueella 3d:

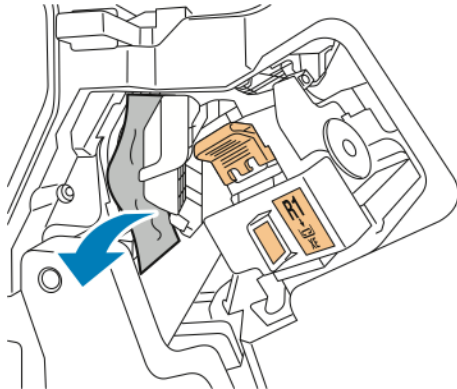
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi ja etsi vihreä vipu **3d**.



2. Käännä vihreää vipua **3d** oikealle.

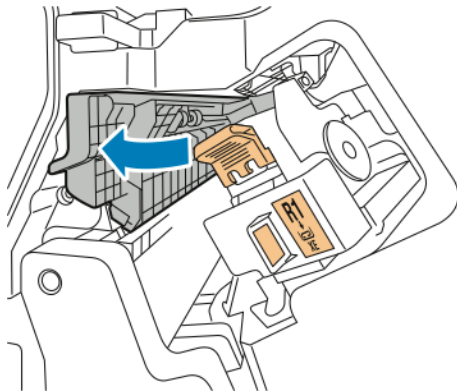


3. Poista juuttunut paperi varovasti.



 Huom.: Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset viimeistelylaitteesta.

4. Palauta vihreä vipu 3d alkuperäiseen asentoonsa.



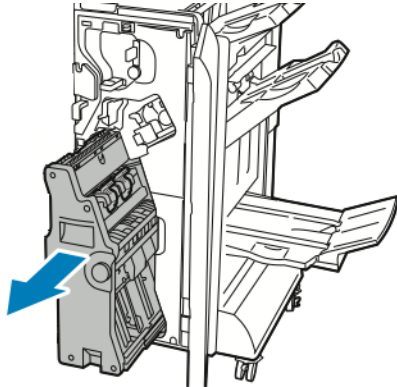
5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN VIIMEISTELYLAITTEEN ALUEELLA 4

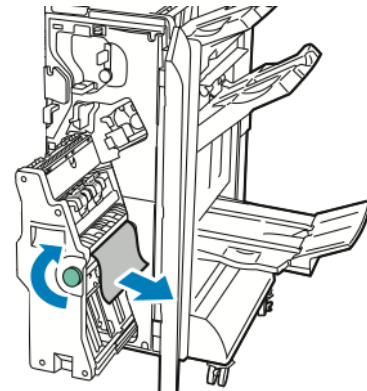
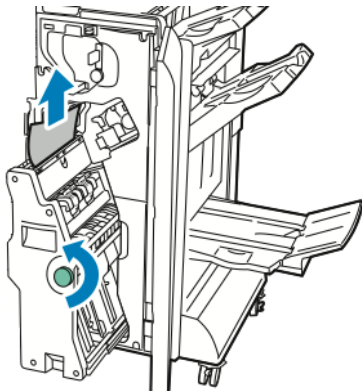
Tukkeumien selvittäminen alueella 4:

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

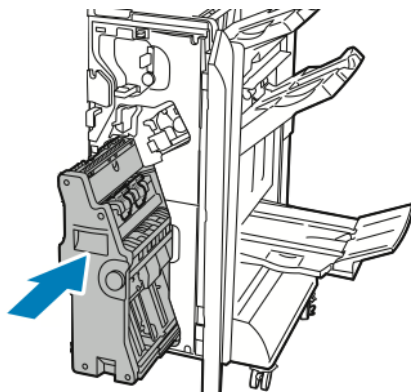
2. Vedä vihreästä kahvasta osistoa **4a** ulospäin, kunnes se pysähtyy.



3. Poista paperi kääntämällä vihreää nuppia **4** jompaankumpaan suuntaan, kuten kuvassa.
4. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



5. Palauta alue **4** alkuperäiseen asentoonsa.

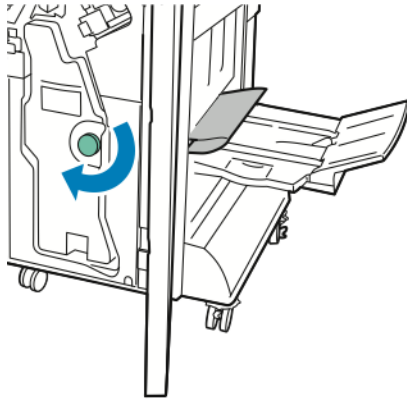


6. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

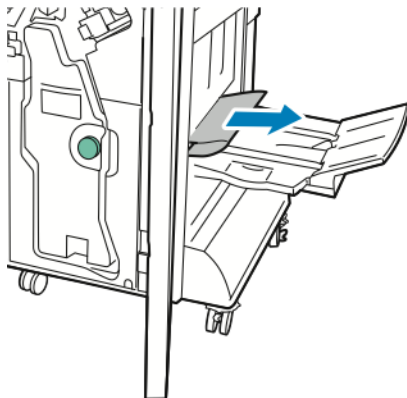
TUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN VIHKOALUSTALTA

Tukkeumien selvittäminen vihkoalustalla:

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Vapauta paperi kiertämällä vihreää nuppia **4a** myötäpäivään.



3. Poista paperi vetämällä sitä kuvan osoittamaan suuntaan.



 Huom.: Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset viimeistelylaitteesta.

4. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

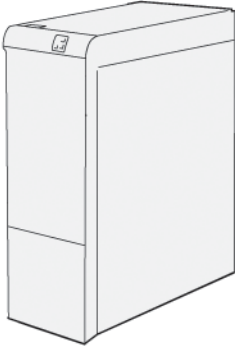
Välisisto

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Välisiston yleiskuvaus.....	210
Vimeistelylaitteet, jotka vaativat välisiston	211
Välisiston komponentit	212
Käpristymän korjaus välisistossa	213
Välisiston vianetsintä.....	217

Välíosiston yleiskuvauus

Välíosisto (IDM) vaaditaan useimpien tulostimeen asennettujen viimeistelymoduulien kanssa. Välíosistoa ei vaadita liittävän luovutusalustan kanssa.



Välíosisto tarjoaa seuraavat toiminnot:

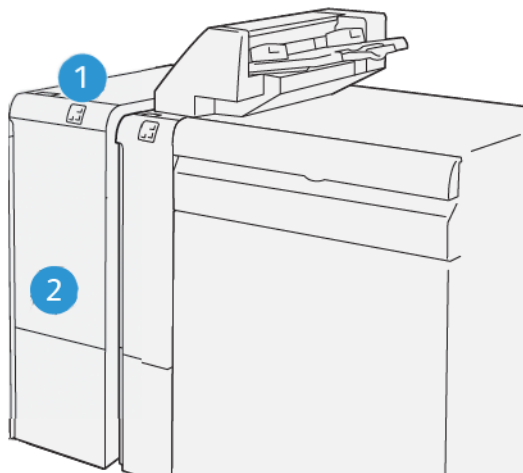
- Yhteys tulostimen ja siihen liitetyn viimeistelymoduulin välillä
- Kohdistettu paperirata tulostimen ja siihen liitetyn viimeistelymoduulin välillä
- Paperin jäähtyminen ja käpristytminen, kun paperi poistuu tulostimesta

Vimeistelylaitteet, jotka vaativat välösiston

Seuraavat viimeistelytarvikkeet edellyttävät välösiston käyttöä:

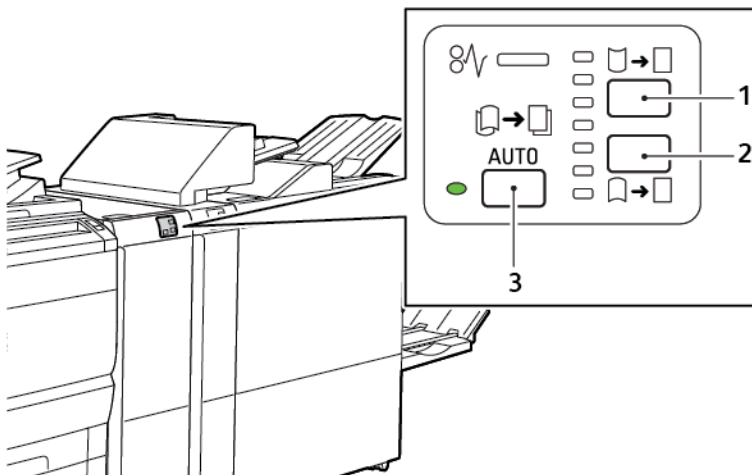
- Lisäysmoduuli
- Taiveura ja kahden reunan leikkuri
- C-/Z-taittolaite
- Tuotantovalmiit (PR) viimeistelylaitteet
- PR vihko-viimeistelylaite
- Xerox® SquareFold® leikkuri: SquareFold-leikkuri vaatii PR vihko-viimeistelylaitteen ja välösiston

Välisiston komponentit



1. Paperitukkeuman ja virhemerkkivalon taulu
2. Välisiston etukansi

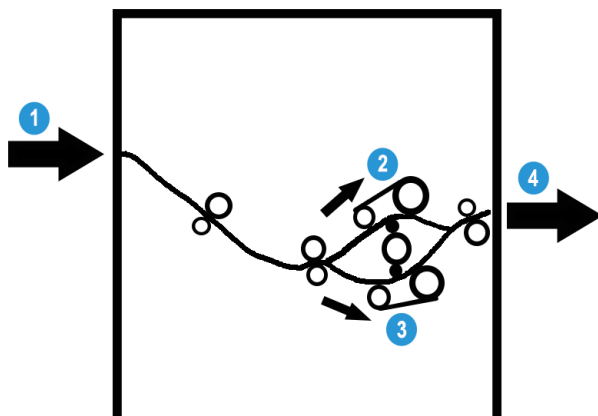
VÄLIOSISTON OHJAUSTAULU



1. Käpristymä ylös -painike
2. Käpristymä alas -painike
3. Auto-näppäin ja merkkivalo

Käpristymän korjaus välíosistossa

 Huom.: Käpristymän korjauksen tarkoituksena on kiinnittää paperin käpristymisen, kun paperi poistuu tulostimesta ja ennen kuin paperi saavuttaa seuraavan viimeistelymoduulin. Käytä välíosiston käpristymän korjaustoimintoa, kun tulostus on käynnissä.



- | | |
|--|---|
| 1. Tulostettu paperi tulostimelta | 3. IDM alaspäin käpristymisen paperirata |
| 2. IDM ylöspäin käpristymisen paperirata | 4. Painettu paperi IDM:stä seuraavaan viimeistelymoduliin |

Paperi siirtyy seuraavaan viimeistelymoduuliin ja liikkuu sitten IDM:n läpi paperin käpristymisen korjaamiseksi. IDM:ssä on sekä ylempi että alempi välíosiston rulla, joka kohdistaa paineen paperiin seuraavien kriteerien perusteella:

- Järjestelmän oletusasetus on Autom. päällä
- Manuaaliset valinnat tehdään IDM:n ohjaustaulussa

Perustuen IDM:n paperin käpristymisen korjausasetuksiin välíosiston poistoportti reitittää paperin yhdelle paperiradalle:

- Ylöspäin käpristynyt tai kuprunnut paperirata
- Alaspäin käpristynyt tai kuprunnut paperirata

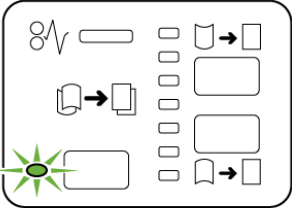
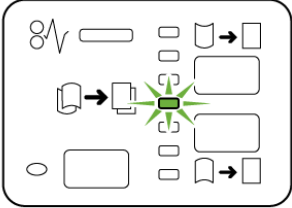
Paperiin kohdistuva paineaste on riippumaton ylös- ja alaspäin suuntautuvista välíosiston varsista.

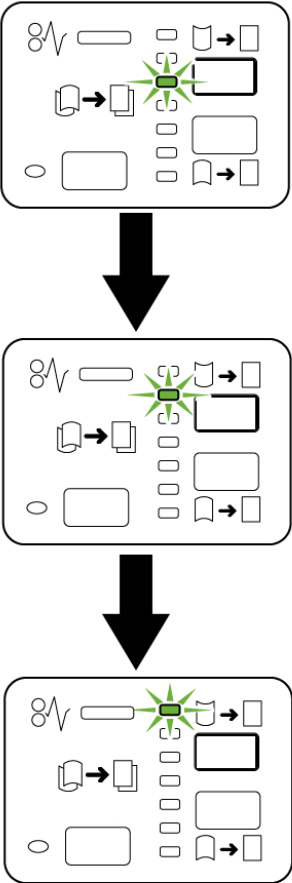
Jos haluat säätää paperin käpristymistä nopeasti tulosteessa, kosketa välíosistossa **Käpristys ylös-** tai **Käpristys alas-** kuvakkeita.

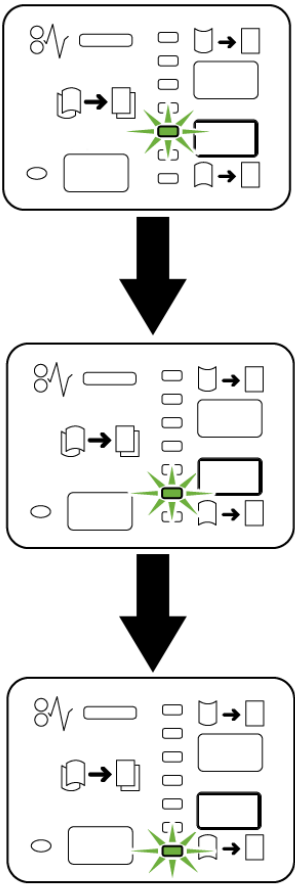
Välíosisto jäähdyttää tulostamisen ja ohjaa sitten tulosteen välíosistosta seuraavaan lisävarusteena saatavaan valinnaiseen viimeistelymoduuliin.

KÄPRISTYMÄN KORJAUS JA TOIMINNOT VÄLIÓSISTOSSA

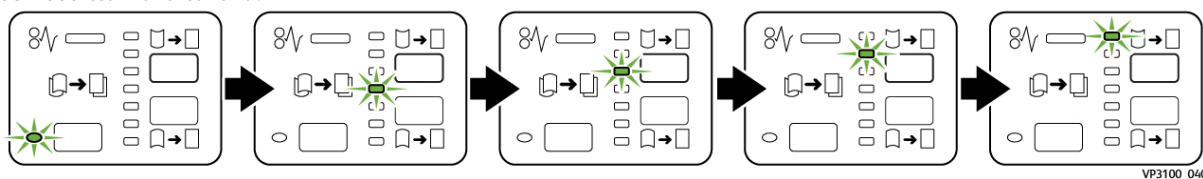
 Huom.: Kun valitset välíosiston käpristymän korjaustoiminnon, tulostin käyttää uutta tilaa seuraavalle paperiarkille, joka toimitetaan välíosistoon.

TUNNUS	TULOSTINAJURIN TILAT	TEHTÄVÄ
 VP3100_036	Automaattinen	Autom. on oletustila. - Korjaa paperin käpristymän automaattisesti valitsemalla käpristymän suunnan ja -määrän. Valinnat perustuvat paperikoon ja -suuntaan ja viimeistelymoduuliin, joka vastaanottaa tulosteen. - Kun valitset Autom.-tilan, kuvakkeen oikealla puolella oleva merkkivalo palaa. - Autom.-tilassa on seitsemän automatisoitua asetusta paperin käpristymän hallitsemiseksi: kolme ylöspäin käpristymisen asetusta, kolme alaspäin käpristymisen asetusta ja pois käytöstä. - Kun valitset Autom.-tilan, ohjauspaneelin ilmaisin vilkkuu hetken aikaa. Vilkkuminen osoittaa ennalta valitun käpristys suunnan ja paperille käytetyn käpristymän määrän.
 VP3100_037	Ei	Kun Pois-merkkivalo palaa, joko Autom.- tai Käsivalinta-tilassa, käpristymän korjausta ei käytetä tulosteisiin.

TUNNUS	TULOSTINAJURIN TILAT	TEHTÄVÄ
 VP3100_038	Manuaalinen ylöspäin käpristyminen	• Kun tuloste käpristyy ylös, kosketa Käpristymä ylös -kuvaketta • Ylöspäinkäpristymän korjausarvoja on kolme. • Kolme ylintä osoitinta osoittavat valitun ylöspäinkäpristymän korjauksen tason. • Ylin osoitin on suurin määrä ylöspäinkäpristymän korjausta, jota voidaan soveltaa tulostettuihin tulosteisiin.

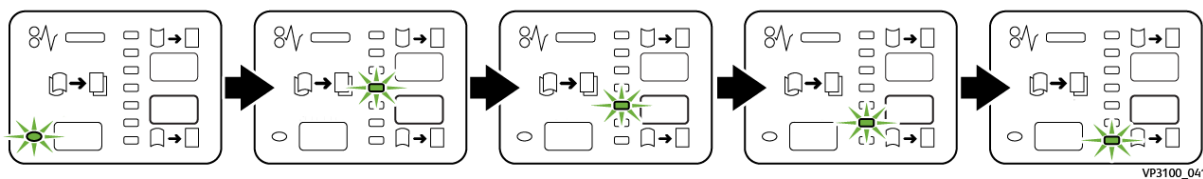
TUNNUS	TULOSTINAJURIN TILAT	TEHTÄVÄ
 VP3100_039	Manuaalinen alaspäin käpristyminen	- Kun tuloste käpristyy alas, kosketa Käpristymä alas -kuvaketta. - Alaspäinkäpristymän korjausarvoja on kolme. - Kolme ylintä osoitinta osoittavat valitun alaspäinkäpristymän korjauksen tason. - Alin osoitin on suurin määrä alaspäinkäpristymän korjauksia, jota voidaan soveltaa tulosteisiin.

Kun kosketat Käpristymä ylös -kuvaketta, käpristymän korjaustasot muuttuvat valaistujen osoittimien edistymisen osoittamalla tavalla:



VP3100_040

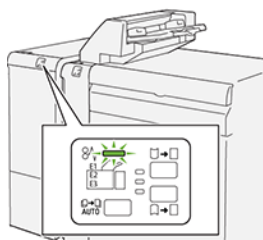
Kun kosketat Käpristymä alas -kuvaketta, käpristymän korjaustasot muuttuvat valaistujen osoittimien edistymisen osoittamalla tavalla:



VP3100_041

Välösiston vianetsintä

PAPERITUKKEUMA VÄLIOSISTOSSA.



Jos ilmenee virheitä kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen.

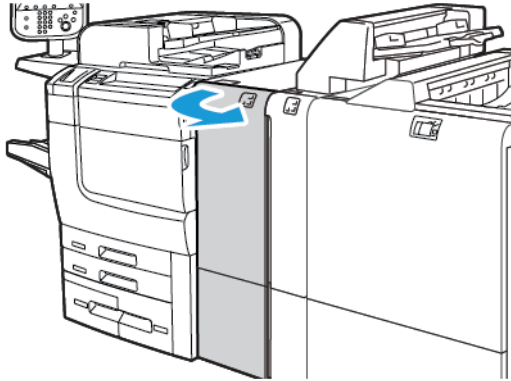
- Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee viesti.
- Viesti sisältää kuvan, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaavat toimenpiteet vian poistamiseksi.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika ilmenee valinnaisessa moduulissa, moduulin ohjaustaulun merkkivalo palaa. Merkkivalo osoittaa moduulien alueen, jossa vika ilmeni.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustöiden jatkamista.
- Poista repeytynyt paperi varovasti. Varmista, että poistat kaikki pienet, repeytyneet paperit.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Selvitä muut mahdolliset paperitukkeumat ohjaustaulussa olevien ohjeiden mukaan.

Paperitukkeumien selvittäminen välisistossa.

1. Avaa välisiston etuovi.



2. Selvitä tukkeuma:

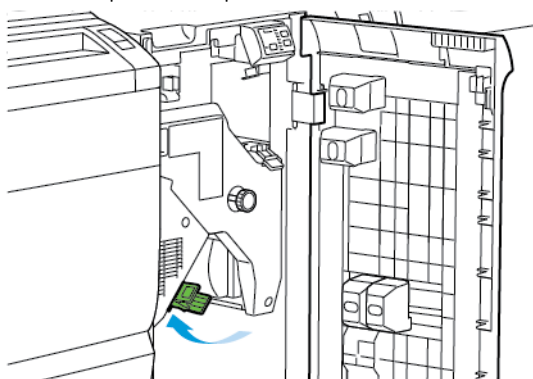


- a. Työnnä vipua **1a** alas.
- b. Käännä nuppia **1b** vastapäivään.

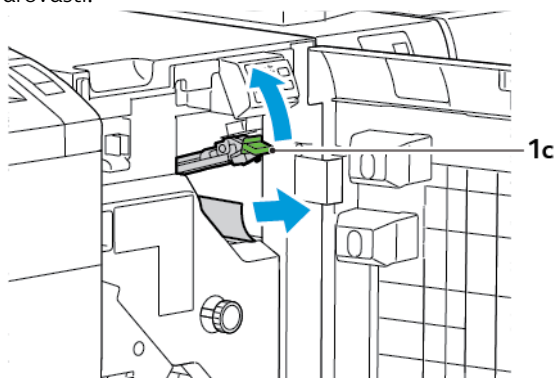
 Huom.: Varmista, että juuttunut paperi poistuu alueelta kääntämällä nuppia vähintään 10 kertaa.

- c. Selvitä tukkeuma.

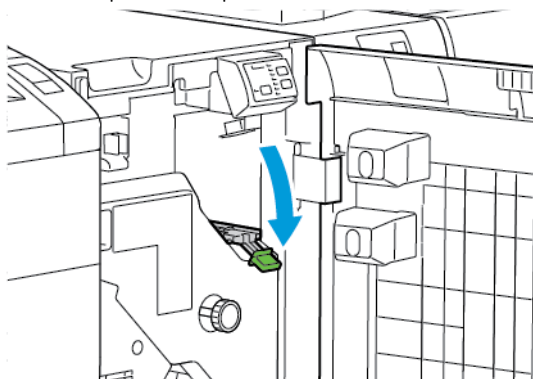
3. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Jos juuttuneen paperin poistaminen on vaikeaa, paina vipua **1c** ylös, poista sitten juuttunut paperi varovasti.



5. Palauta vipu **1c** alkuperäiseen asentoonsa.



6. Sulje välösiston etukansi.
7. Poista tarvittaessa järjestelmän muut alueet tulostimen ohjaustaulun ohjeiden mukaan.

VÄLIOSISTON VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee virheitä, kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansiä tai toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Virheen ratkaisemista varten noudata tulostimen ohjaustaulussa näkyviä ohjeita. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, tulostimen ohjaustaulu näyttää sijainnit ja korjaavat toimenpiteet.

Virhesanomassa oleva E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa välösiston ohjaustaulussa.

Välösiston virhekooditiedot

Kolminumeroisilla numeroilla 048 alkavat virhekoodit tunnistavat välösiston.

Liitearkkialusta

Tämä liite sisältää seuraavaa:

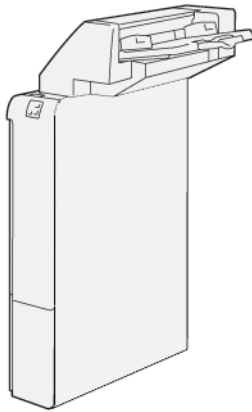
Syöttömoduulin yleistiedot.....	222
Lisäysmoduulin komponentit.....	223
Paperi liitearkkialustalle T1	225
Alustan T1 tyhjennystoiminto.....	228
Lisäysmoduulin vianetsintä	230

Syöttömoduulin yleistiedot

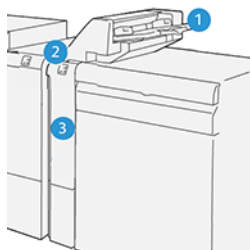
 Huom.: Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii välisosiston.

Lataa lisäysmoduulilla tulostusmateriaaleja, kuten tyhjiä, esipainettuja tai erikoispapereja, jotka olet asettanut valmiiseen tulosteeseen. Tulostusmateriaalit toimivat erottimina ja peitteinä valmiille tulosteelle. Tulostin ei tulosta lisäysmoduulista syötettyä tulostusmateriaalia. Sen sijaan tulostin sijoittaa tulostusmateriaalin valittuihin paikkoihin.

 Huom.: Liitearkkialustaa kutsutaan myös nimellä insertteri.

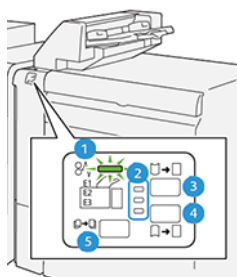


Lisäysmoduulin komponentit



1. Alusta T1 tai liitearkkialusta
2. Liitearkkialustan ohjaustaulu
3. Liitearkkialustan etukansi

LIITEARKKIALUSTAN OHJAUSTAULU



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Paperitukkeuman virheen merkkivalo	Kun paperitukkeuma ilmenee lisäyslaitteessa, tilan merkkivalo palaa.
2"	Käpristymisen ylös ja alas ilmaisimet	Nämä ilmaisimet osoittavat käpristymän korjauksen suunnan välisosiston tavoin. Lisäyslaitteelle on kuitenkin vain kolme käpristymän korjausvaihtoehtoa: • Ylöspäin käpristymän korjaus on yläilmaisoin. • Alaspäin käpristymän korjaus on alailmaisoin. • Pois päältä tai ei käpristymän korjausta on keskimmäinen osoitin.
 Tärkeää: Jos paperin käpristyminen jatkuu sen jälkeen, kun olet määrittänyt käpristymän korjaustason IDM:n korkeimpaan tai matalimpaan asetukseen, käytä yhtä seuraavista valinnoista.		
3"	Manuaalinen ylöspäin käpristymisen	Kun tuloste käpristyy ylös, kosketa Käpristymä ylös -vaihtoehtoa.

NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
4"	Manuaalinen alaspäin käpristyminen	Kun tuloste käpristyy alas, kosketa Käpristymä alas -vaihtoehtoa.
5"	Automaattinen käpristyminen	Korjaa paperin käpristymän automaattisesti valitsemalla käpristymän suunnan ja -määrän.

Paperi liitearkkialustalle T1



Vihje: Tulostin ei tulosta lisäysmoduulista syötettyä paperia. Sen sijaan tulostin sijoittaa paperin valittuihin paikkoihin.

TUETTU PAPERI LIITEARKKIALUSTALLE T1

PAPERIKOKO	PAPERIN PAINO	ALUSTAN KAPASITEETTI
182 x 148 mm—330 x 488 mm (7,2 x 5,8"—313 x 19,2")	52—350 g/m ² päällystämätön tai 72—350 g/m ² päällystetty *	250 arkki Perustuen Colotech+90-paperiin
 Huom.: Käytä alustaa 5, kun yhdistät seuraavia paperityyppejä satulanidonnan tai kaksipuolisten ominaisuuksien kanssa: • Pinnoitettu paperi, joka painaa enintään 127 g/m² • Tyhjät paperiarkit tai tulostamaton paperi, joka painaa enintään 80 g/m² Jos käytät muuta alustaa kuin alustaa 5, yhdistelmä voi aiheuttaa taittoasentojen vääristymisen ja rypistymisen.		

LISÄÄ PAPERIA LIITEARKKIALUSTALLE T1

Ennen kuin käytät alustaa T1, lue seuraavat ohjeet:

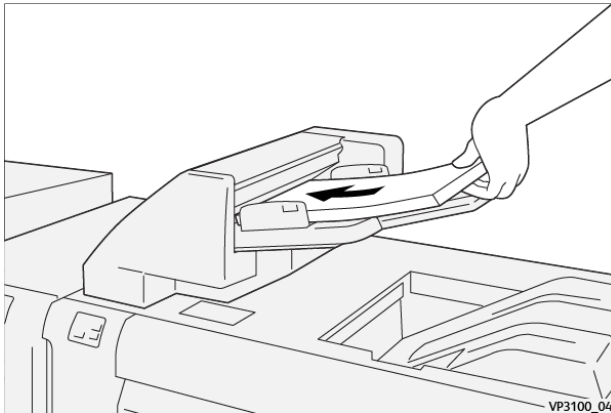
- Poista jäljellä oleva paperi alustalta.
- Lisää työhön tarvittavaa paperia alustalle.
- Jos haluat käyttää satulanidonta- ja kaksitaittovaihtoehtoja, varmista, että pääsyöttöalustalle lisätty paperi on samaa kokoa kuin alustalla T1 oleva paperi.
- Tuetuista paperityypeistä on tietoja kohdassa **Tuettu paperi liitearkkialustalle T1**.

Aseta väliarkit tai kansilehdet, kuten tyhjät tai esipainetut arkit, käyttämällä arkinsyöttöalustaa T1. Tulostin lisää lokeroon T1 ladatun paperin valmiiseen, tulosteteeseen. Alustan T1 enimmäiskapasiteetti on 250 arkki perustuen Colotech+90-paperiin.



Vihje: Tulostin ei tulosta lisäysmoduulista syötettyä paperia. Sen sijaan tulostin sijoittaa paperin valittuihin paikkoihin.

1. Lisää paperia ja kohdista sitten kaikki reunat.

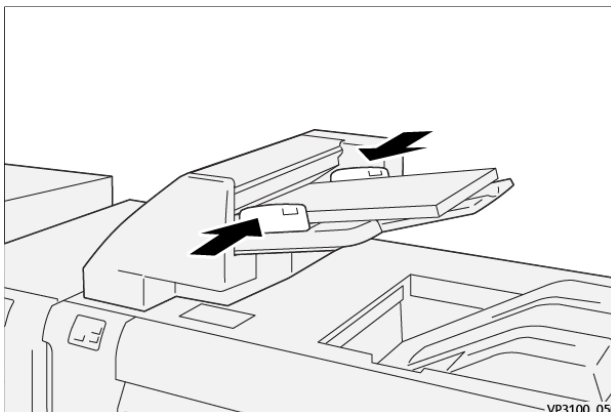


Jos paperi on esipainettua, aseta se painettu puoli ylöspäin.



Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan paperitukosten ja tulostimen toimintahäiriöiden estämiseksi.

2. Pidä kiinni paperinohjainten keskustasta. Säädä työntämällä ohjaimet varovasti paperin koon mukaan. Varmista, että ohjaimet koskettavat paperin reunoja.



Jos etäisyys ohjaimien välillä on liian pitkä tai lyhyt suhteessa paperiin, paperitukkeumia voi esiintyä.

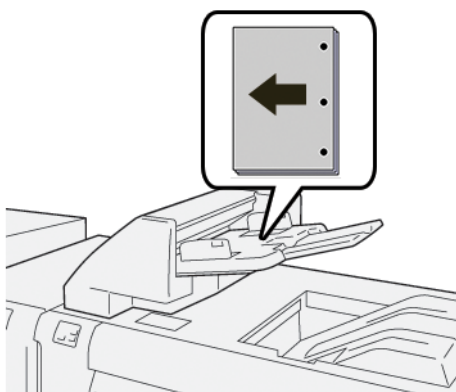
Jos järjestelmänvalvoja on asettanut tämän, Alusta 1 -ikkuna näkyy tulostimen ohjaustaulussa.

3. Syötä tai tarkista oikeat paperitiedot Alusta 1 -ikkunasta.
4. Sulje Alusta 1 -ikkuna ja tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

TULOSTUS ERIKOISMATERIAALEILLE

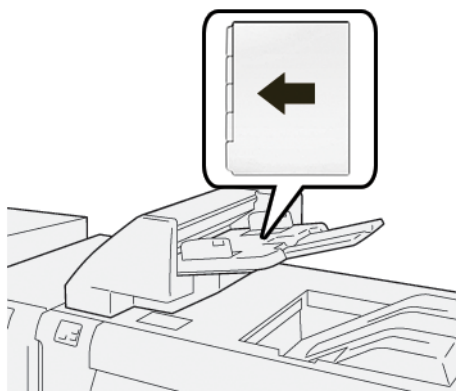
Rei'itetty paperi

Lisää rei'itettyä paperia alustalle¹ pystysuuntaan (LEF). Varmista, että reiät ovat oikealla puolella syöttömoduulin etuosasta katsottuna.



Hakulehti

Lisää hakulehtiä alustalle¹ pystysuuntaan (LEF). Varmista, että reiät ovat vasemmalla puolella syöttömoduulin etuosasta katsottuna.



Alustan T1 tyhjennystoiminto

Jos alustalta T1 loppuu paperi, tulostin lopettaa tulostamisen. Kun tulostin lopettaa tulostamisen, tulostimesta poistuvat tulosteet siirtyvät viimeistelymoduulin luovutusalustalle.



Vihje: Paperitukosten välttämiseksi älä käytä uudelleen puhdistustoiminnon poistamaa tulostetta.

Estä tyhjennystoiminto, kun alustasta T1 loppuu paperi, valitsemalla ohjaustaulusta **Työkalut**.



Tärkeää: Vain järjestelmänvalvoja voi muuttaa alustan T1 tyhjennystoiminnon asetusta.

ALUSTAN T1 TYHJENNYSTOIMINNON ASETUKSET

Tyhjennystoiminnon avulla voit määrittää, kuinka tulostin käyttäytyy alustaa T1 käytettäessä. Tyhjennystoiminnolla on kaksi asetusta:

Standardi

Ennen kuin tulostus alkaa, tulostin tarkistaa, onko paperia ladattu alustalle T1 jokaisesta tulostetusta sarjasta, joka vaatii paperin lisäämistä valmiiseen sarjaan.

Tämä asetus pidentää odotusaikaa sarjojen välillä, mikä heikentää tuottavuutta. Paperin tyhjennystä ei kuitenkaan tapahdu, vaikka alustalta T1 loppuu paperi.

Nopeus ensin

Tulostin alkaa tulostamaan riippumatta alustan T1 paperin tilasta.

Tämä vaihtoehto ylläpitää tuottavuusastetta tulostimen tuottavuusasetuksen perusteella. Kun alustalla T1 ei ole paperia, tulostin lopettaa tulostamisen ja poistaa paperin.



Huom.: Nopeus ensin on oletusasetus alustan T1 poistotoiminnolle.

ALUSTAN T1 TYHJENNYSTOIMINNON ASETUSTEN MUUTTAMINEN



Huom.: Sisäänkirjautumiseen vaaditaan järjestelmänvalvojan käyttöoikeudet.

1. Kirjautu sisään järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Apuvälineet**-kuvake.
4. Valitse **Järjestelmäasetukset > Yleiset palveluasetukset**.
5. Valitse **Ylläpito**.
Ylläpito-näyttö ilmestyy näkyviin.
6. Selaa Ylös- ja Alas-nuolia vierittääksesi Huolto-näyttöä, kunnes näet Tulostustoiminto, kun käytetään alustaa T1 (lisäyslaite).
7. Valitse **Tulostustoiminto, kun käytetään alustaa T1 (lisäyslaite)**.
Alustan T1 tyhjennystoiminto -näyttö ilmestyy näkyviin.

8. Valitse tyhjennystoiminnon kohdalla haluttu vaihtoehto:

- **Standardi:** Valitse tämä vaihtoehto poistaaksesi tyhjennystoiminnon käytöstä. Vakio-vaihtoehto vähentää tuottavuutta. Tulostin toimii edelleen, vaikka alustassa T1 ei ole paperia, joten tulostin voi toimittaa tulostetut sarjat ilman lisälehtiä nimetylle viimeistelyalustalle.
- **Nopeus ensin:** Tämä vaihtoehto ylläpitää tuottavuutta. Valitse Nopeus ensin -vaihtoehto, jos haluat estää tulostinta tulostamasta ja tyhjentämästä paperia, kun alustassa T1 ei ole paperia.



Huom.: Nopeus ensin on oletusasetus.

9. Valitse **Tallenna** tai **OK**.

Ylläpito-näyttö ilmestyy näkyviin.

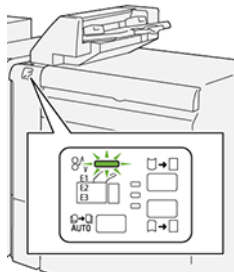
10. Valitse **Sulje**.

Apuvälineet-kortin pääikkuna tulee näkyviin.

11. Poistu järjestelmänvalvojan tilasta.

Lisäysmoduulin vianetsintä

PAPERITUKKEUMAT LIITEARKKIALUSTALLA



Seuraavat toimenpiteet suoritetaan, jos ilmenee virheitä kuten paperitukkeumia, avaa luukku tai kansi tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen:

- Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee viesti.
- Viesti sisältää kuvan, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaavat toimenpiteet vian poistamiseksi.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika ilmenee valinnaisessa moduulissa, moduulin ohjaustaulun merkkivalo palaa. Merkkivalo osoittaa moduulien alueen, jossa vika ilmeni.

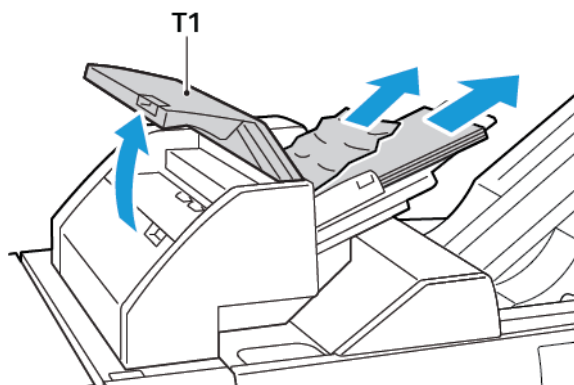
Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, revityt paperit.
- Poista repeytynyt paperi varovasti. Varmista, että poistat kaikki repeytyneet palat.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E1

1. Avaa T1-alusta. Poista juuttunut paperi ja alustalle lisätty paperi.

 Huom.: Jos alustalla on kaksi tai useampia arkkeja, poista ne.

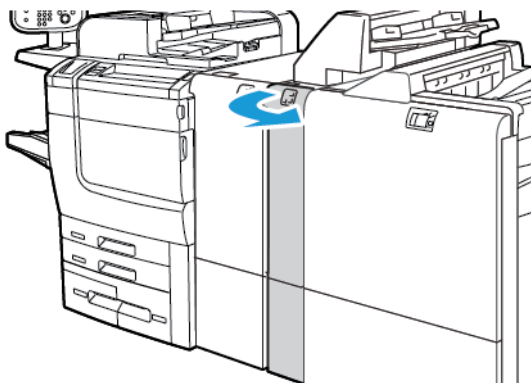


Tuuleta poistettua paperia. Varmista, että kaikki neljä kulmaa on kohdistettu oikein.

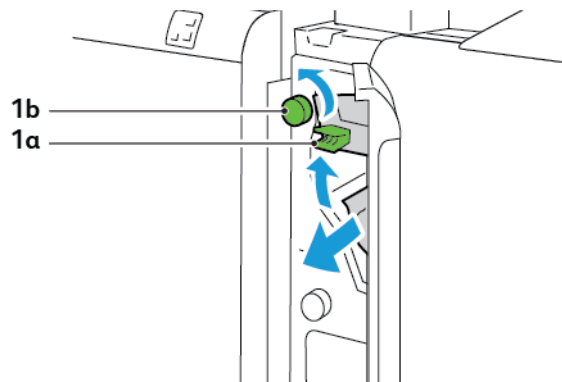
2. Aseta paperi alustalle.
3. Sulje T1-alusta.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E2

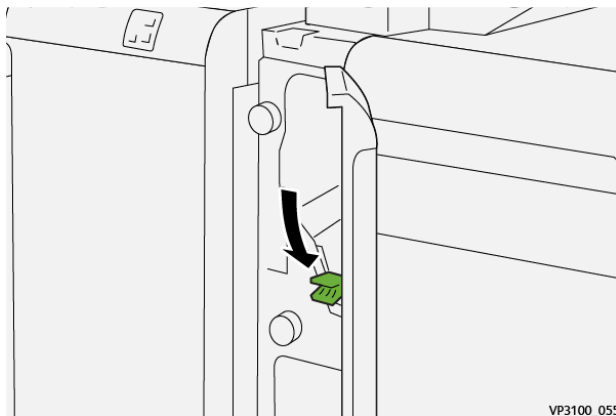
1. Avaa lisäyslaitteen etuovi.



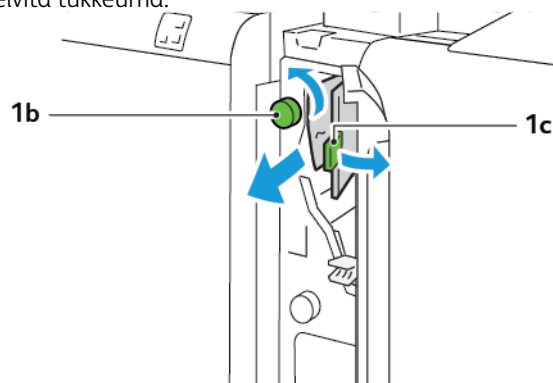
2. Nosta vipua **1a** ja käännä nuppia **1b** vastapäivään. Selvitä tukkeuma.



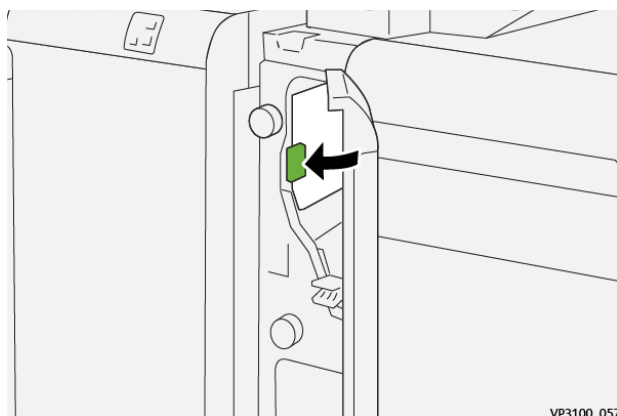
3. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Jos juuttuneen paperin poistaminen on vaikeaa, vedä vipua **1c** ja pyöritä sitten nuppia **1b** vastapäivään. Selvitä tukkeuma.



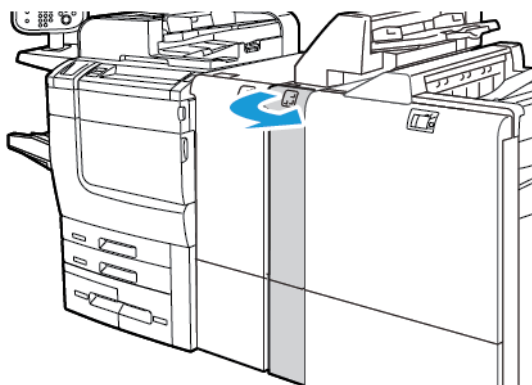
5. Työnnä vipu **1c** takaisin alkuperäiseen asentoonsa.



6. Sulje lisäslaitteen etulevy.

Paperitukkeumien selvittäminen lisäslaitteen alueelta E3

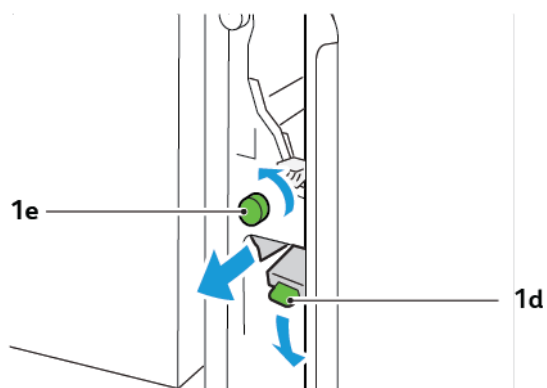
1. Avaa lisäslaitteen etuovi.



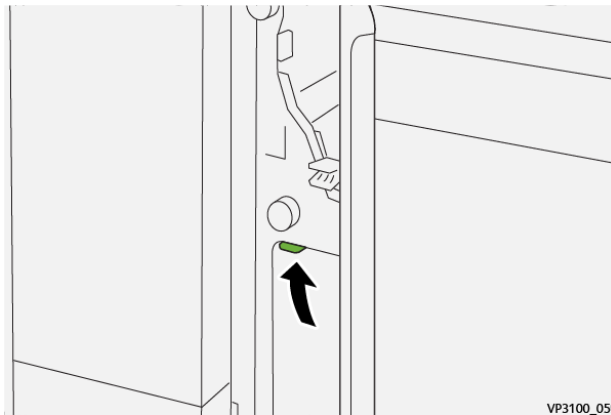
2. Paina vipua **1d** alaspäin. Käännä nuppia **1e** vastapäivään. Selvitä tukkeuma.



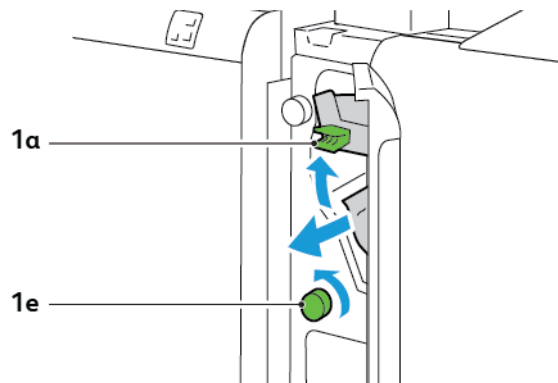
Huom.: Juuttunut paperi voi olla piilossa kannen alueen takana.



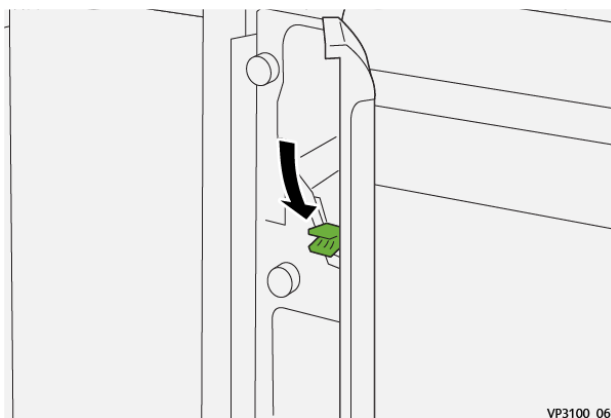
3. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Jos juuttuneen paperin poistaminen on vaikeaa, vedä vipua **1a** ja käännä sitten nuppia **1e** vastapäivään. Selvitä tukkeuma.



5. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



6. Sulje lisäslaitteen etulevy.

LIITEARKKIALUSTAN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee virheitä, kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansia tai toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, ohjaustaulu näyttää sijainnit ja korjaavat toimenpiteet.

Virhesanomassa oleva E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa liitearkkialustan ohjaustaulussa.

Lisäslaitteen virhekooditiedot

Kolminumeroisilla numeroilla 012, 013 ja 024 alkavat virhekoodit tunnistavat lisäslaitteen viat.

Taiveura ja kahden reunan leikkuri

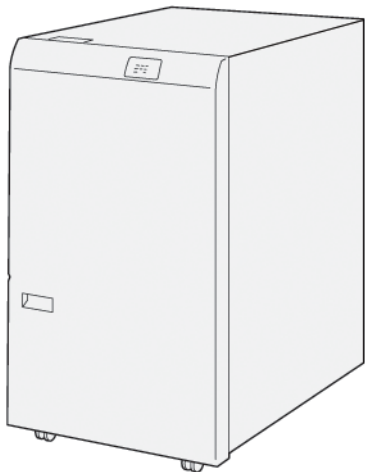
Tämä liite sisältää seuraavaa:

Taiveuran ja kahden reunan leikkuri	238
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin komponentit.....	239
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin ylläpito.....	240
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin vianetsintä.....	243
Taiveuran ja kahden reunan leikkurin tekniset tiedot	260

Taiveuran ja kahden reunan leikkuri



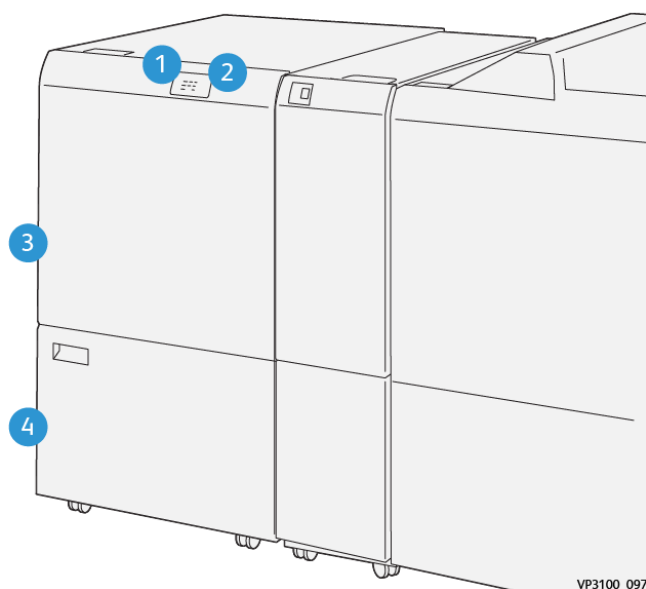
Huom.: Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii välisiston.



Taiveura ja kahden reunan leikkuri tarjoaa taiveuraominaisuudet ja leikkaamisen tulosteen molemmilla puolilla.

- Taiveura ja kahden reunan leikkuri 6–25 mm (0,24–0,99 ") tulosteiden tai vihkojen ylä- ja alaosasta tasaisen reunan saamiseksi.
- Yhdistettynä SquareFold®-leikkuriin vihkojen kaikki sivut leikataan paitsi sidonta, joka mahdollistaa full-bleed-vihkot. Lisätietoja on kohdassa [SquareFold-leikkurin® käyttöohjeet](#).
- Leikkuri leikkaa paperikokoja 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 ") to 330 x 488 mm (13 x 19,2 ").
- Leikkuri käsittelee päällystämätöntä paperia 52–350 g/m² tai päällystettyä paperia 106–350 g/m².

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin komponentit



NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Paperitukkeuman ja virheen merkkivalo	Kun paperitukkeuma ilmenee, tilan merkkivalo palaa. Jos merkkivalo vilkkuu, poista paperitukos.
2"	Leikkausjätessäiliö täynnä -merkkivalo	Tilailmaisoin syttyy, kun on aika tyhjentää leikkausjätessäiliö. Merkkivalo vilkkuu, kun jätessäiliö on täynnä.
3"	Yläkansi	Selvitä paperitukkeumia avaamalla kansi.
4"	Alakansi	Tyhjennä leikkausjätessäiliö avaamalla kansi.

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin ylläpito

TAIVEURA JA KAHDEN REUNAN LEIKKURI -JÄTESÄILIÖN TYHJENTÄMINEN

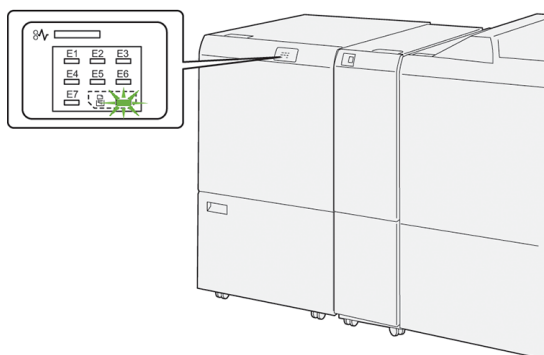
Kun leikkausjättesäiliö on lähes täynnä, tilailmaisain syttyy taitoksen ja kahden reunan leikkurin päällä.



Huom.: Voit tyhjentää jättesäiliön ennen kuin se on täynnä ja tulostimen tulostaessa.

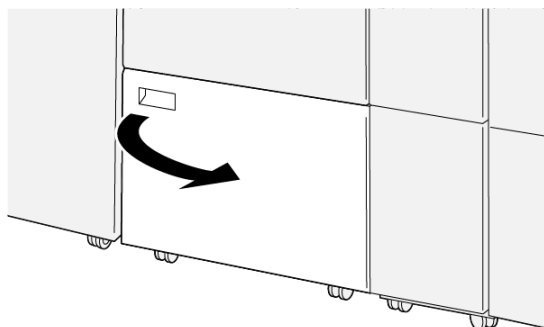
Kun jättesäiliö on täynnä, seuraavat muutokset tapahtuvat:

- Jatkuvasti palava merkkivalo alkaa vilkkua.
- Ohjaustauluun tulee ilmoitus siitä, että rei'itys-jättesäiliö on täynnä.



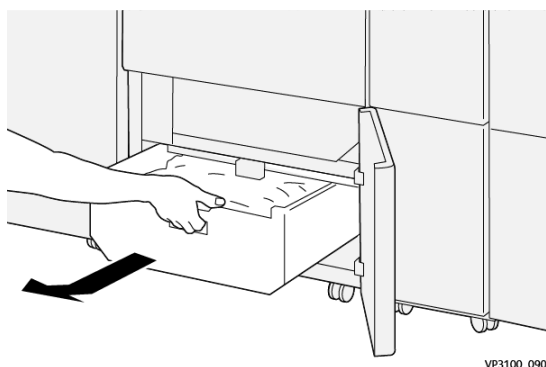
Tyhjennä leikkausjättesäiliö seuraavasti:

1. Avaa taiveuran ja kahden reunan leikkurin alaovi.



VP3100_088

2. Vedä jätesäiliö ulos ja poista se.

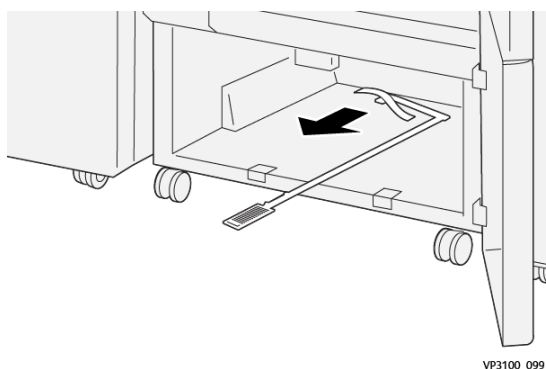
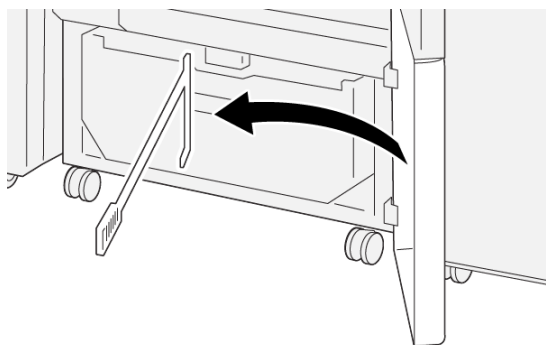


3. Hävitä kaikki jätteet.



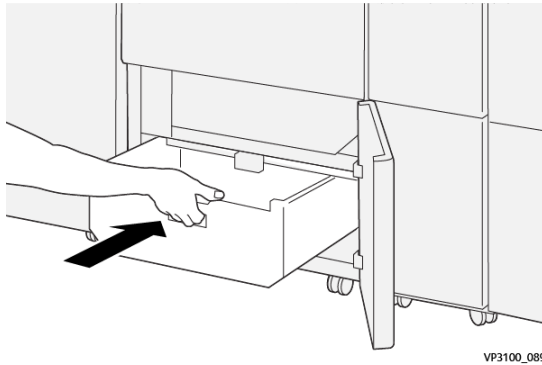
Huom.: Varmista, että jätesäiliö on tyhjä. Jos jätteitä tai roskia jää säiliöön, leikkurissa voi olla toimintahäiriö.

4. Poista kaikki jätteet ja roskat rungon alta puhdistustangolla poistamalla jätteet leikkurin sisäpuolelta.



5. Palauta puhdistustanko normaaliasentoonsa alaosan sisälle.

6. Aseta jätessäiliö takaisin paikoilleen ja työnnä sitä sisään, kunnes se pysähtyy.

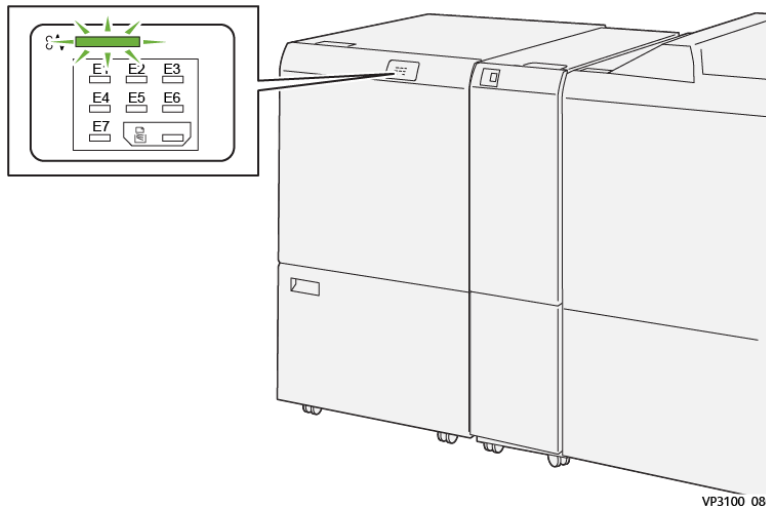


VP3100_089

7. Sulje alaovi.

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin vianetsintä

TAIVEURAN JA KAHDEN REUNAN LEIKKURIN PAPERITUKKEUMAT



Seuraavat toimenpiteet suoritetaan, jos ilmenee virheitä kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee viesti.
- Viesti sisältää kuvan, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaavat toimenpiteet vian poistamiseksi.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika ilmenee valinnaisessa moduulissa, moduulin ohjaustaulun merkkivalo palaa. Merkkivalo osoittaa moduulien alueen, jossa vika ilmeni.

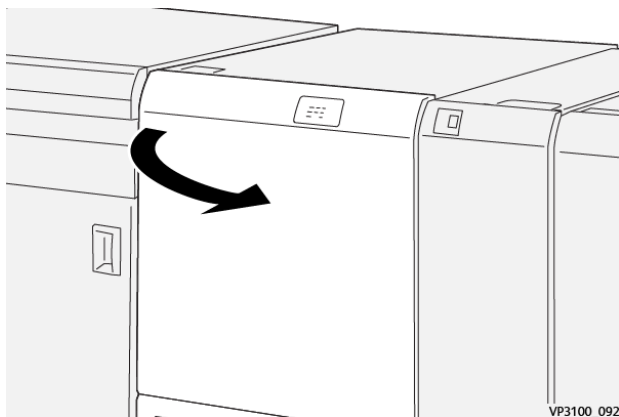
Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, revityt paperit.
- Poista repeytynyt paperi varovasti. Varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.

- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E1

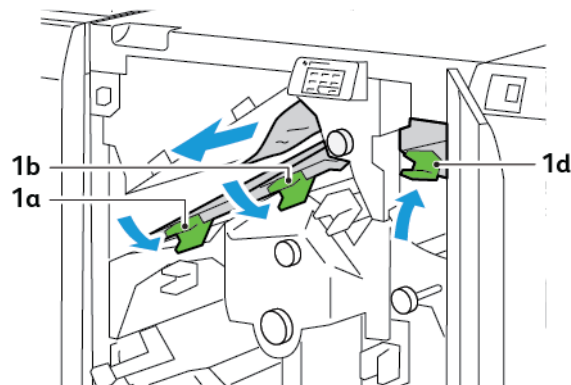
1. Avaa leikkurin yläkansi.



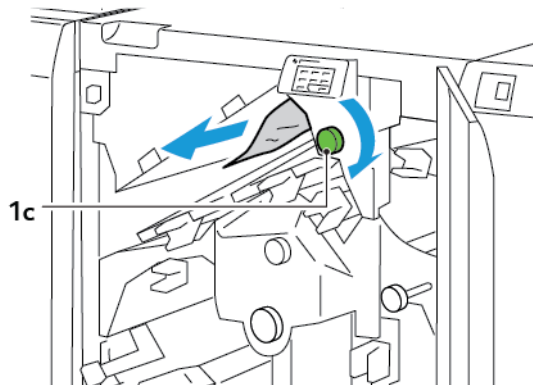
2. Työnnä vipua **1a** alas. Työnnä vipua **1b** alas. Vedä vipu **1d** ylös. Selvitä tukkeuma.



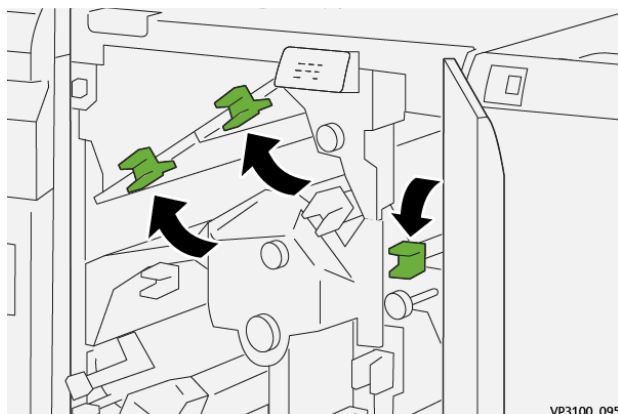
Huom.: Tarkista, ettei yläkannen takana ole juuttunutta paperia.



3. Jos juuttuneen paperin poistaminen on vaikeaa, käännä nuppia **1c** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.



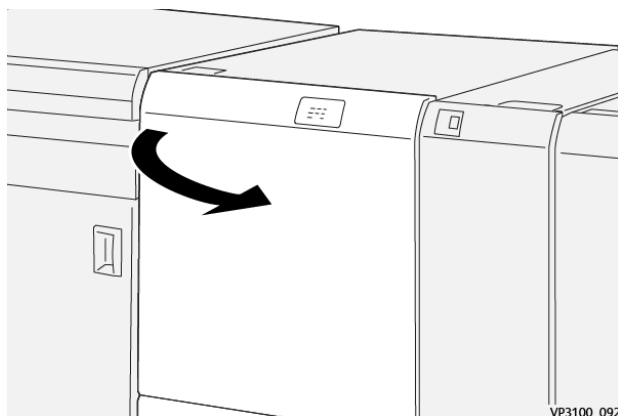
4. Palauta vipu **1a**, **1b** ja **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



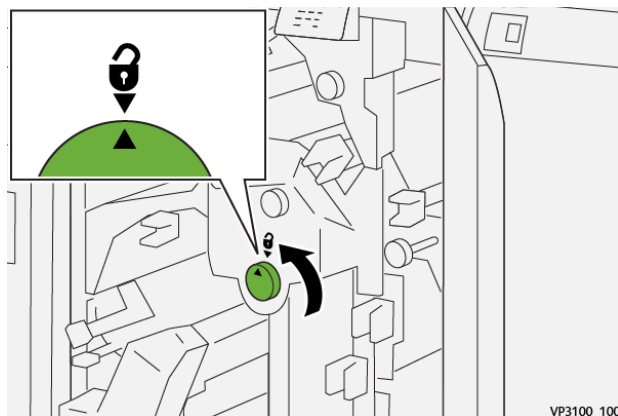
5. Sulje leikkurin yläkansi.
6. Jos toinen paperitukkeuman virheviesti tulee tulostimen ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E2

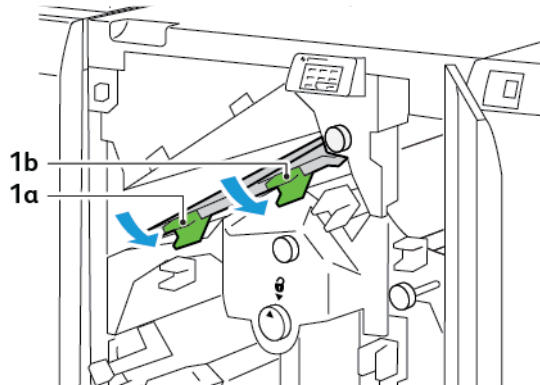
1. Avaa leikkurin yläkansi.



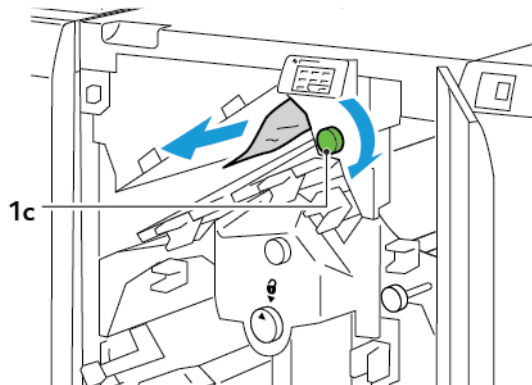
2. Kierrä nuppia **2** vastapäivään ja kohdista nupin merkki lukituksen avausasentoon.



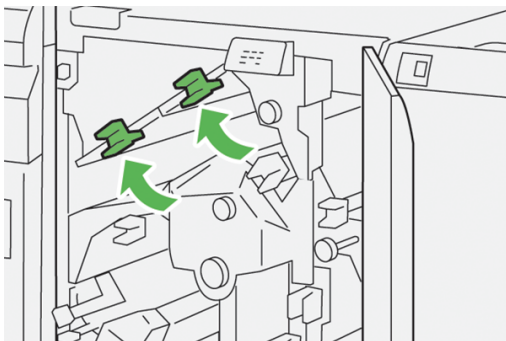
3. Työnnä vipua **1a** alas. Työnnä vipua **1b** alas.



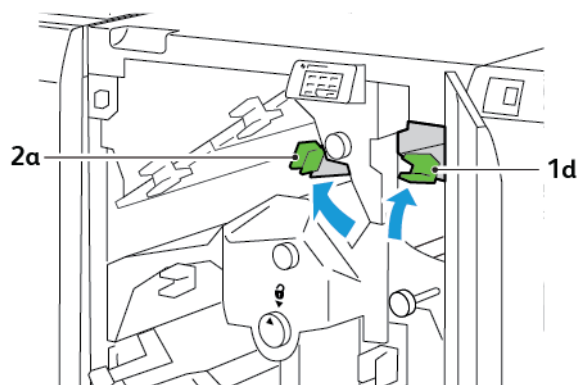
4. Käännä nuppia **1c** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.



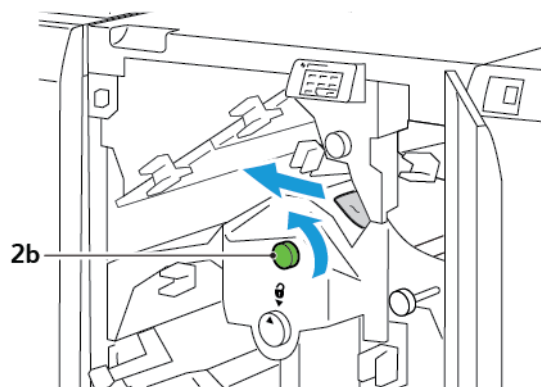
5. Palauta vipu **1a** ja **1b** normaaliasentoihinsa.



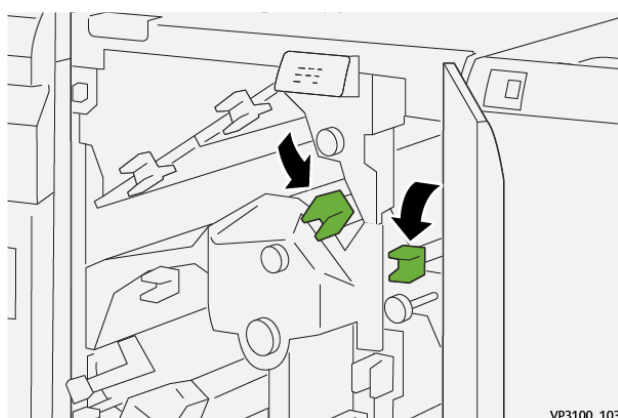
6. Jos sinulla on vaikeuksia paperitukkeuman poistamisessa, nosta vipua **1d** ja työnnä sitten vipua **2a** vasemmalle.



7. Käännä nuppia **2b** vastapäivään ja selvitä tukkeuma.



8. Palauta vipu **1d** ja **2a** alkuperäiseen asentoonsa.

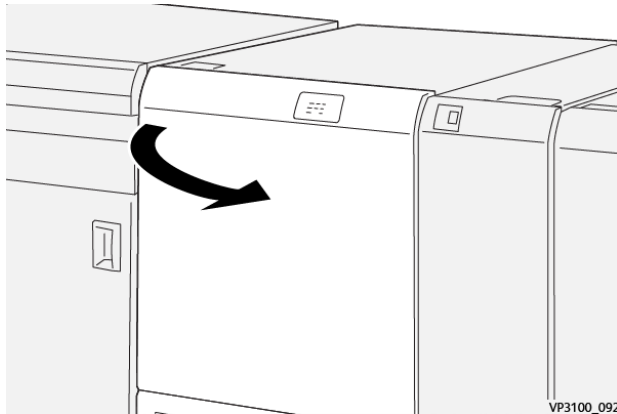


VP3100_103

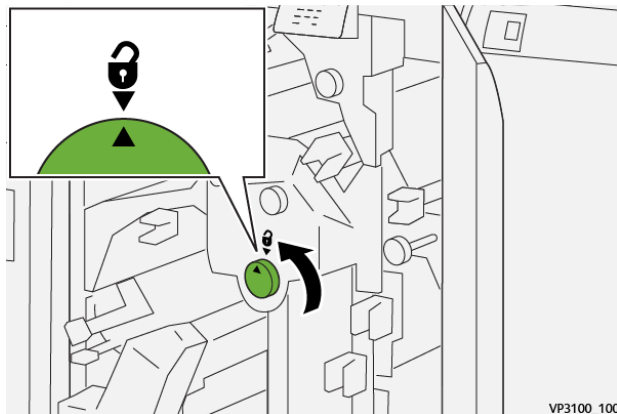
9. Sulje leikkurin yläkansi.
10. Jos toinen paperitukkeuman virheviesti tulee tulostimen ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E3

1. Avaa leikkurin yläkansi.

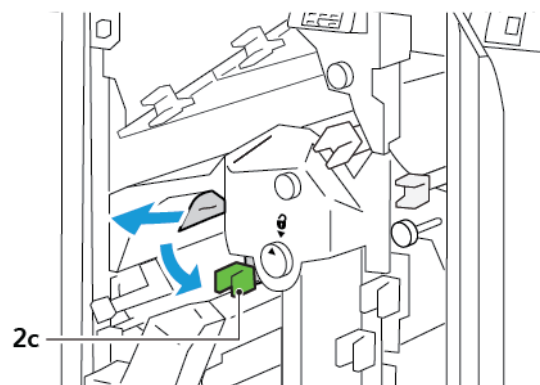


2. Kierrä nuppia 2 vastapäivään ja kohdista nupin merkki lukituksen avausasentoon.

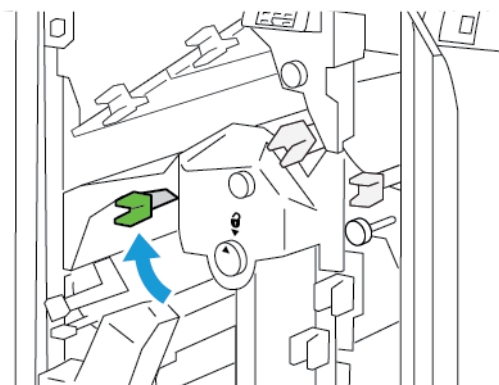


3. Paina vipu 2c alas ja poista juuttunut paperi.

 Huom.: Tarkista, ettei yläkannen takana ole juuttunutta paperia.



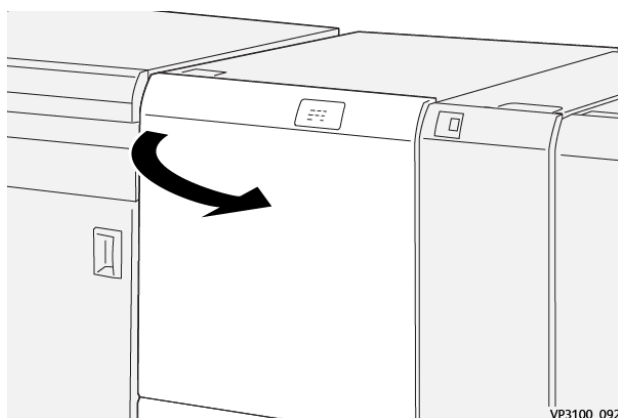
4. Palauta vipu 2c alkuperäiseen asentoonsa.



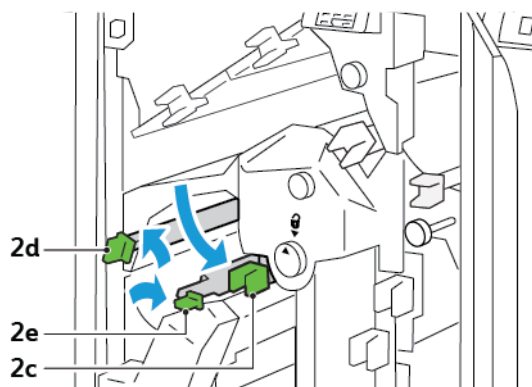
5. Sulje leikkurin yläkansi.
6. Jos toinen paperitukkeuman virheviesti tulee tulostimen ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E4

1. Avaa leikkurin yläkansi.

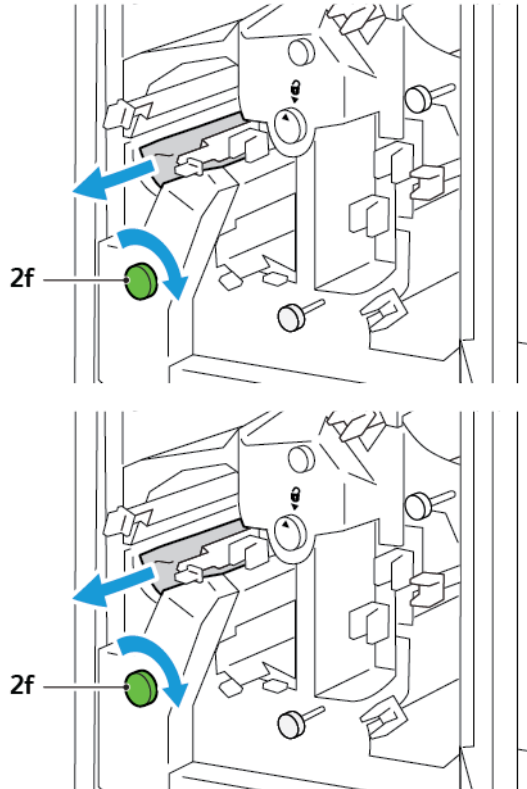


2. Työnnä vipua 2c alas. Vedä vipu 2d ylös. Työnnä vipua 2e oikealle.

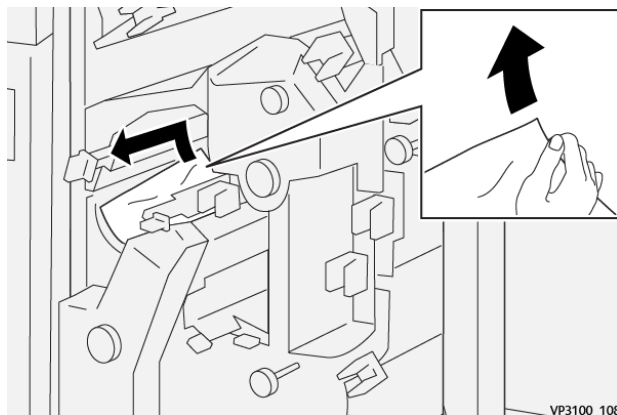


3. Käännä nuppia **2f** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.

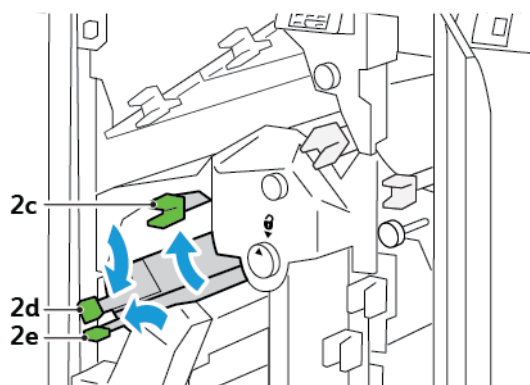
 Huom.: Poista paperitukkeuma tarttumalla paperin päähän ja vetämällä sitten arkki varovasti ulos.



4. Jos et voi poistaa juuttunutta arkkiä helposti, tartu arkin sivureunaan ja vedä sitten arkki varovasti ulos.



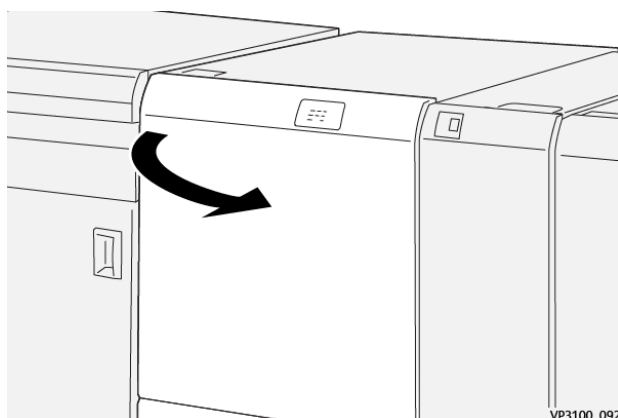
5. Palauta vipu **2e**, **2d** ja **2c** alkuperäiseen asentoonsa.



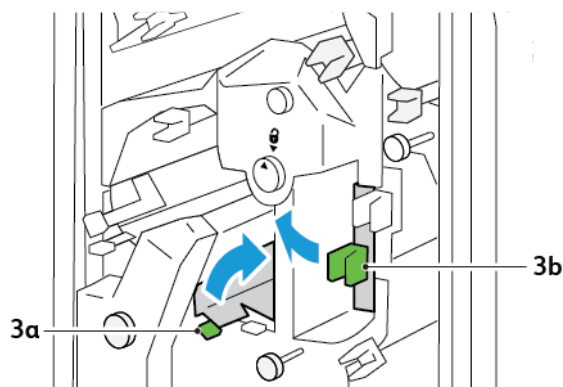
6. Sulje leikkurin yläkansi.
7. Jos toinen paperitukkeuman virheviesti tulee tulostimen ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E5

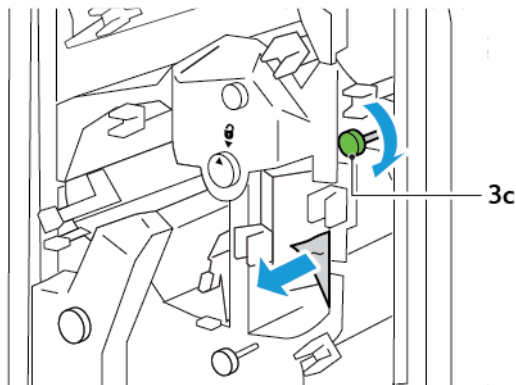
1. Avaa leikkurin yläkansi.



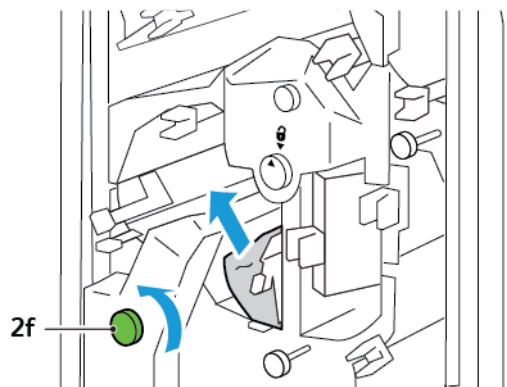
2. Nosta vipua **3a** ylös ja oikealle. Työnnä vipua **3b** vasemmalle.



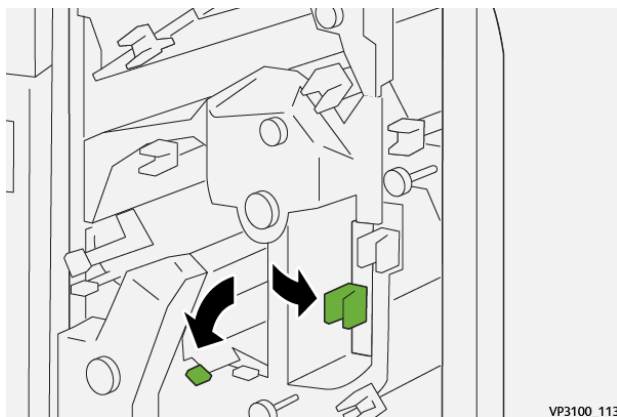
3. Käännä nuppia **3c** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.



4. Käännä nuppia **2f** vastapäivään ja selvitä tukkeuma.



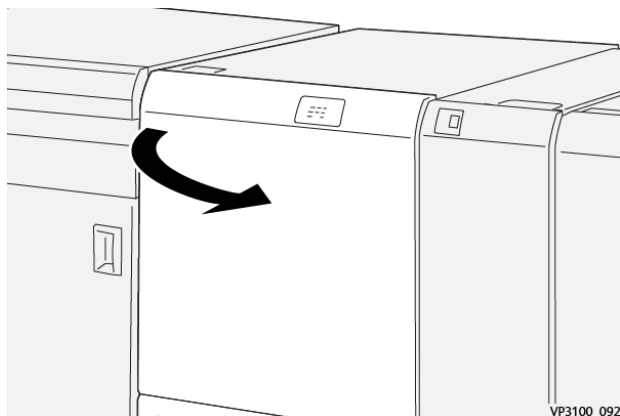
5. Palauta vipu **3a** ja **3b** normaaliasentoihinsa.



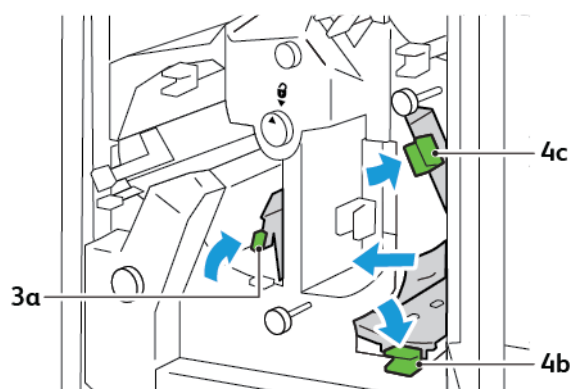
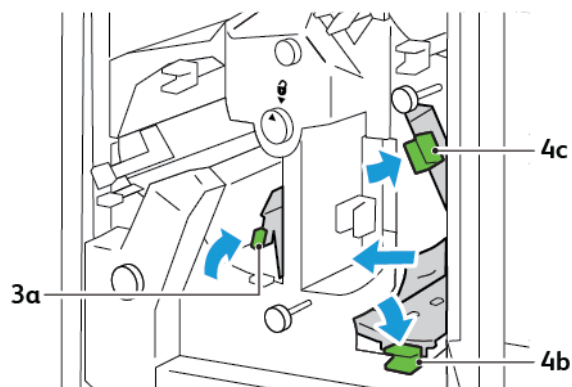
6. Sulje leikkurin yläkansi.
7. Jos toinen paperitukkeuman virheviesti tulee tulostimen ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E6

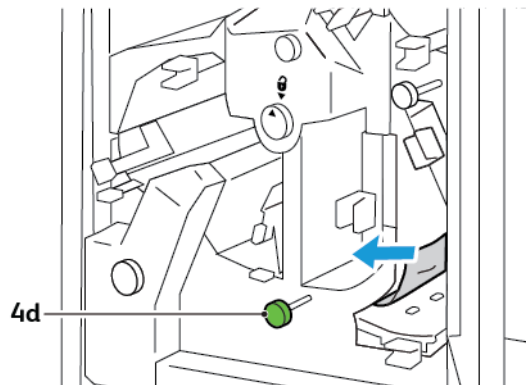
1. Avaa leikkurin yläkansi.



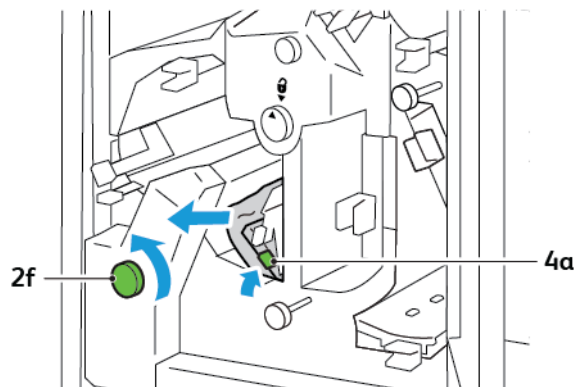
2. Nosta vipua **3a** ylös ja oikealle. Työnnä vipua **4b** alas. Nosta ja siirrä vipua **4c** oikealle. Selvitä tukkeuma.



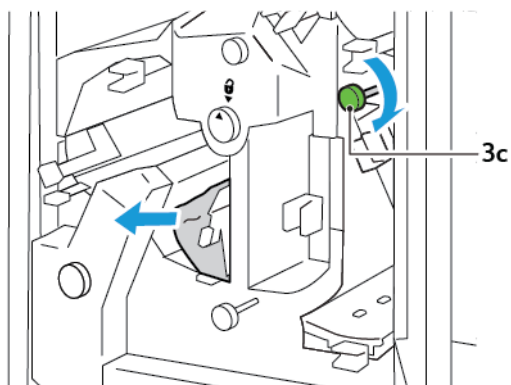
3. Käännä nuppia **4d** vastapäivään ja selvitä tukkeuma.



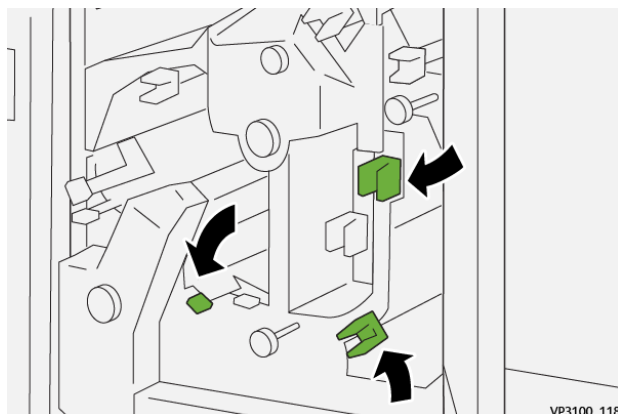
4. Nosta ja siirrä vipua **4a** oikealle ja kierrä nuppia **2f** vastapäivään pitämällä 4a yläasennossa. Selvitä tukkeuma.



5. Käännä nuppia **3c** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.



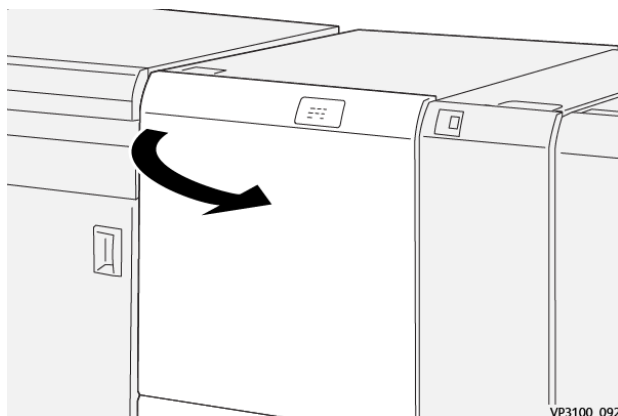
6. Palauta vipu **3a**, **4b** ja **4c** normaaliasentoihinsa.



7. Sulje leikkurin yläkansi.
8. Jos toinen paperitukkeuman virheviesti tulee tulostimen ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen leikkurin alueelta E7

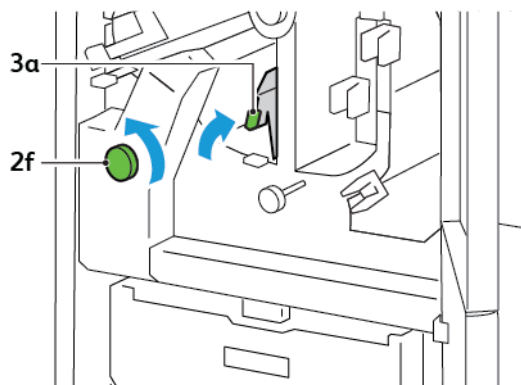
1. Avaa leikkurin yläovi.



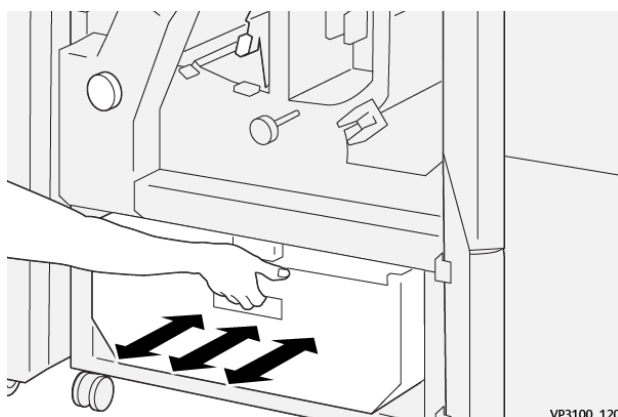
2. Työnnä vipua **3a** oikealle. Kierrä nuppia **2f** vastapäivään.



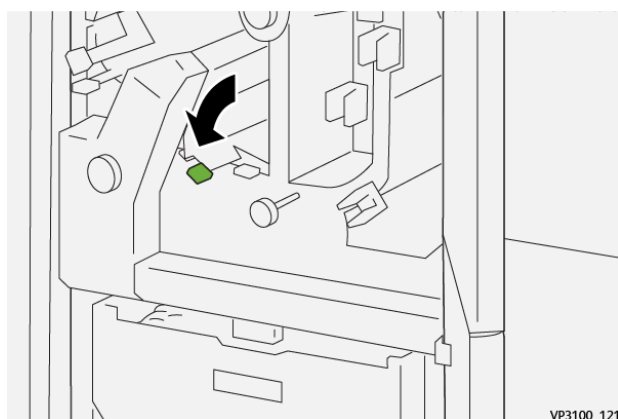
Huom.: Varmista, että paperi siirtyy pois paperiradalta kiertämällä nuppia 2f vähintään viisi kertaa vastapäivään.



3. Jätteen tai roskien puhdistamiseksi vedä ja työnnä leikkausjättesäiliö sisään vähintään kolme kertaa.

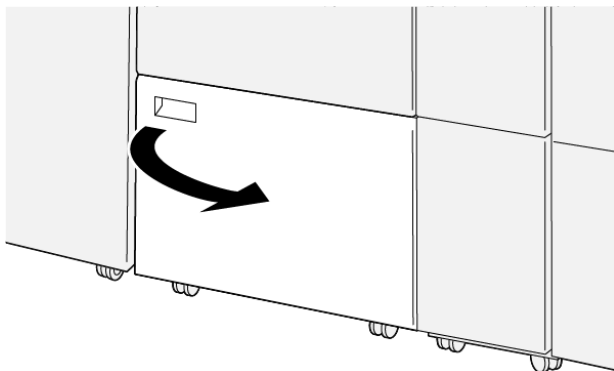


4. Palauta vipu **3a** alkuperäiseen asentoonsa.



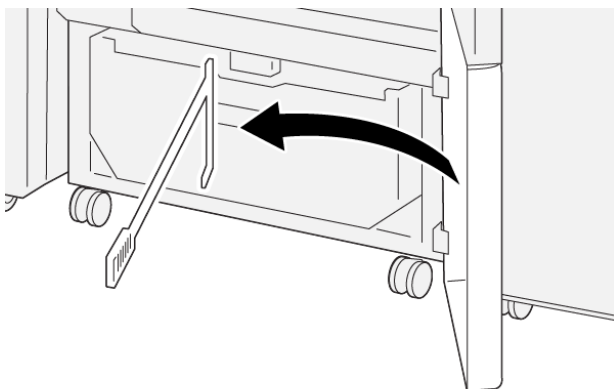
5. Jos merkivalo E7 palaa edelleen, toimi seuraavasti:

- a. Avaa alaovi.



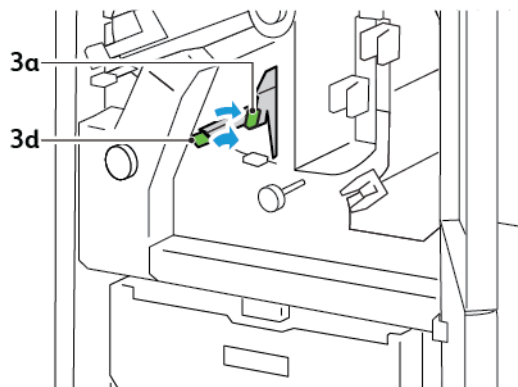
VP3100_088

- b. Poista mukana toimitettu puhdistustanko alaoven sisäpuolelta.

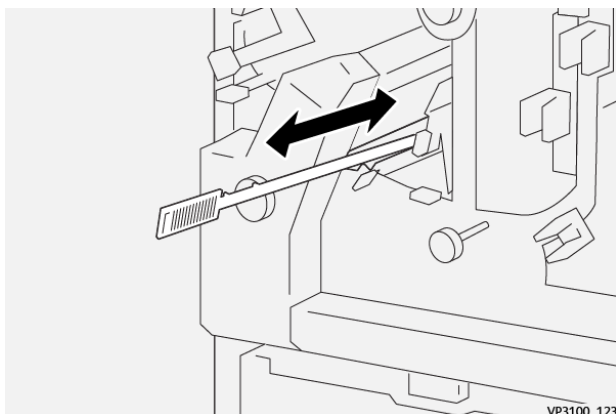


VP3100_091

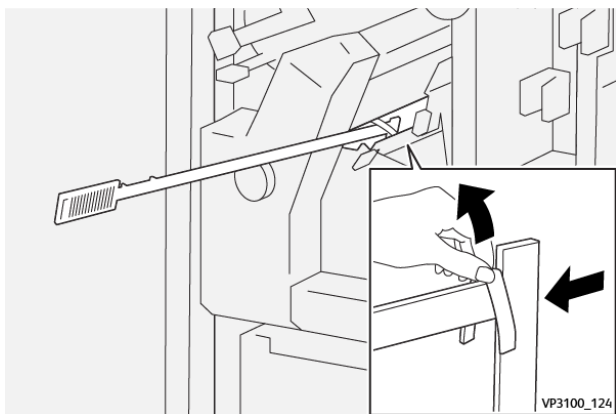
- c. Työnä vipua **3a** oikealle. Työnä vipua **3d** oikealle.



- d. Pyyhi puhdistustangon avulla jäljellä olevat jätteet tai roskat leikkurin sisältä leikkurijätesäiliöön.



- e. Jos sinulla on vaikeuksia pyyhkiä jätettä leikkurijätesäiliöön, kerää jätteet puhdistustangolla ja poista sitten jätteet käsin.



- f. Palauta vipu **3a** ja **3b** normaaliasentoihinsa.
6. Varmista, että poistat kaikki jätteet ja roskat, etenkin rungon alla, puhdistustangolla poistamalla jäljellä olevat jätteet leikkurin sisäpuolelta.
-  Huom.: Lisätietoja on kohdassa **Taiveura ja kahden reunan leikkuri -jätesäiliön tyhjentäminen**.
7. Sulje leikkurin ylä- ja alaovet.
8. Jos toinen paperitukkeuman virheviesti tulee tulostimen ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

TAIVEURAN JA KAHDEN REUNAN LEIKKURIN VIRHEVIESTIT

Tulostin lopettaa tulostamisen, jos tapahtuu virheitä, kuten paperitukos, avoin luukku tai kansi tai toimintahäiriö. Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, ohjaustaulu näyttää sijainnit ja korjaavat toimenpiteet.

Virhesanomassa oleva E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa Taiveuran ja kahden reunan leikkurin ohjaustaulussa.

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin virhekooditiedot

Kolmella numerolla 012, 013, 014, 024 tai 028 alkavat virhekoodit tunnistavat taiveuran ja kahden reunan leikkurin viat

Taiveuran ja kahden reunan leikkurin tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT			
Kahden reunan leikkaus	Paperikoko	Vakiokoko	Vähintään	A4: 210 x 297 mm tai Letter: 8,5 x 11 "
			Enintään	A3: 297 x 420 mm (13 x 19 ")
		Oma koko	Pituus	194,0–330,2 mm (7,7–13 ")
			Leveys	10,0-488,0 mm (8,26-19,2 ")
	Paperin paino	Päällystämätön		52–350 g/m ²
		Päällystetty		106–350 g/m ²
	Leikkauskoko	6-25 mm (0,24-0,99 ")		
		 Huom.: Päästä-päähän-leikkausalueen koon asettaminen 7 mm:ksi (0,275 ") tai tätä pienemmäksi voi vahingoittaa leikattuja reunoja.		

C-/Z-taittolaite

Tämä liite sisältää seuraavaa:

C-/Z-taittolaitteen yleiskuvaus.....	262
C/Z-taittotyypit.....	263
C/Z-taittolaitteen osat.....	264
C/Z-taittoalustan vianetsintä	266
C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot	271

C-/Z-taittolaitteen yleiskuvaus



Huom.: C-/Z-taittolaite on käytettävissä vain jollakin valinnaisella tuotantovalmiilla (PR) viimeistelylaitteella. Lisätietoja on kohdassa **Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvaus**.

C-/Z-taittolaite on valinnainen viimeistelylaite, joka tarjoaa C-taitto- ja Z-taittotulostuksen tulostusmateriaalille, joiden koko on 210 x 297 mm (8,5 x 11 ") ja 297 x 432 mm (11 x 17 ").



Taitto-ominaisuus tuottaa taitetun tulosteen.

- Verkkotulostustöitä varten valitse oikea tulostinajuri ja valitse sitten **Taitto**.
- Kopiointi- ja skannaustöitä varten valitse skannerista **Taitto**-ominaisuus.



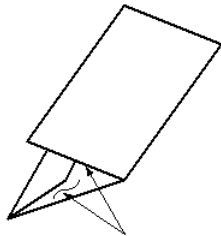
Huom.: Kopiointi- ja skannaustöitä voidaan käyttää vain, jos tulostimessa on skanneri.

- Taittotoiminnon käyttäminen edellyttää, että asiakirjat syötetään lyhyt reuna edellä (vaaka).
- Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista tulostusmateriaalia.
- Taittotyyppejä on kolme: C-taitto, Z-taitto ja Z-puoliarkkitaitto.

C/Z-taittotyypit

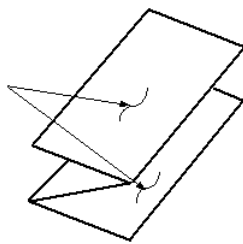
C-taitto

C-taitossa on kaksi taitetta, jotka taittavat arkin kahteen osaan.



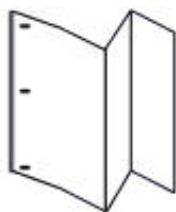
Z-taitto

Z-taitossa on kaksi taitetta, jotka taittavat arkin kolmeen osaan haitarimaisesti.



Z-puoliarkkitaitto (jossa on 3 reiän rei'itys)

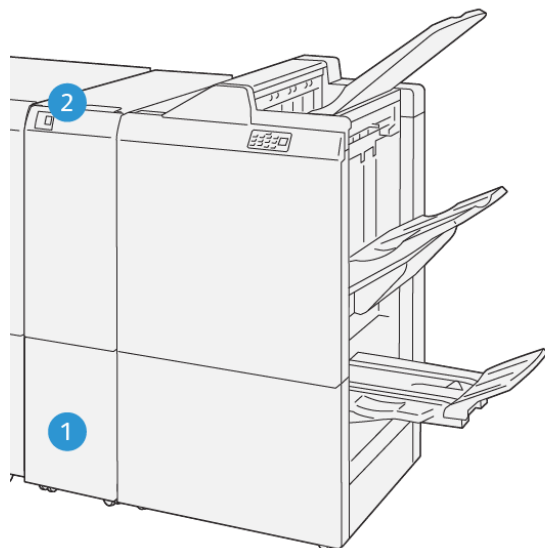
Kuten tavallisessa Z-taitossa, Z-puoliarkkitaitossa on kaksi taitetta, jotka taittavat arkin haitarimaisesti kolmeen osaan. Erona on, että arkkiä ei taiteta kolmeen yhtä suureen osaan. Z-puoliarkkitaitossa kaksi taitetta ovat epätasaisia, minkä ansiosta Z-puoliarkkitaiton yksi reuna voi olla toista reunaa pidempi. Tämä pidempi reuna mahdollistaa nidonnan tai rei'ityksen.



C/Z-taittolaitteen osat



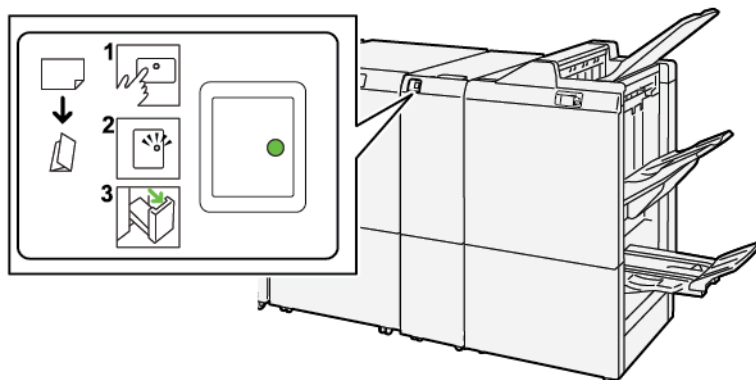
Huom.: Katso yksityiskohdat taittotoiminnosta kohdasta *Taittoaseman säätäminen* kohdasta *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).



VP3100_125

NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	C-/Z-taittoalusta	Vastaanottaa tulostettuja arkkeja.
2"	C-/Z-taittoalustan painike	Avaa luovutusalusta painamalla tätä painiketta.

C/Z-TAITTOALUSTAN

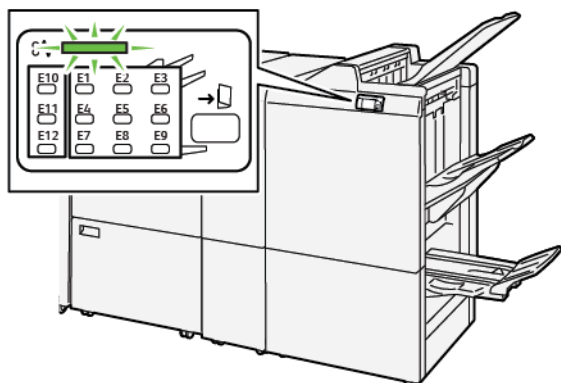


NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	C-/Z-taittoalustan painike	Kun painat C-/Z-taittoalustan painiketta, ilmaisin vilkkuu. Kun luovutusalue on avattu ja merkkivalo palaa tasaisesti tai ei vilku, vedä luovutusalue ulos.
2"	C-/Z-taittoalusta	C-/Z-taittoalustatyöt toimitetaan vain C-/Z-luovutusalueelle.  Huom.: C-/Z-taittotöitä ei voida toimittaa mihinkään muuhun alueeseen.

C/Z-taittoalustan vianetsintä

C/Z-TAITTOLAITE PAPERITUKKEUMAT

Kun tulostin lopettaa tulostamisen, katso seuraavat tiedot:



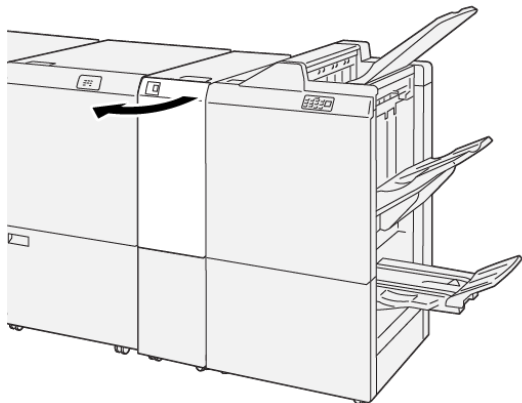
- Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee virheviesti.
- Virheviestissä on kuva, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaustoimenpiteet vian poistamiseksi.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun tukkeumia tapahtuu useilla alueilla, kuva muuttuu näyttämään useita sijainteja ja korjaavat toimenpiteet.
- Jos C-/Z-kansiossa tapahtuu virhe, PR-viimeistelylaitteen ohjaustaulussa palaa merkkivalo. Merkkivalo osoittaa C-/Z-taittolaitteen alueen, jossa virhe ilmeni.

Katso aina seuraavat tiedot, kun selvität paperitukkeumia:

- Kun poistat paperitukkeumia, älä katkaise tulostimesta virtaa. Voit poistaa paperitukkeumia tulostimen ollessa kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustöiden jatkamista.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, repeytyneet paperit.
- Poista paperi varovasti varoen ettei se repeydy. Jos paperi on repeytynyt, varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperinpalat.
- Kun olet poistanut paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat tulostimen ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

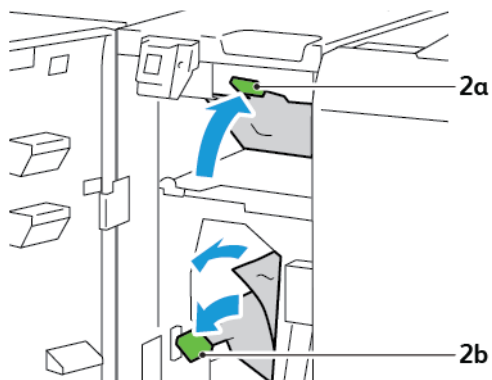
Paperitukkeumien selvittäminen taittolaitteen alueelta E10

1. Avaa taittolaitteen etuovi.

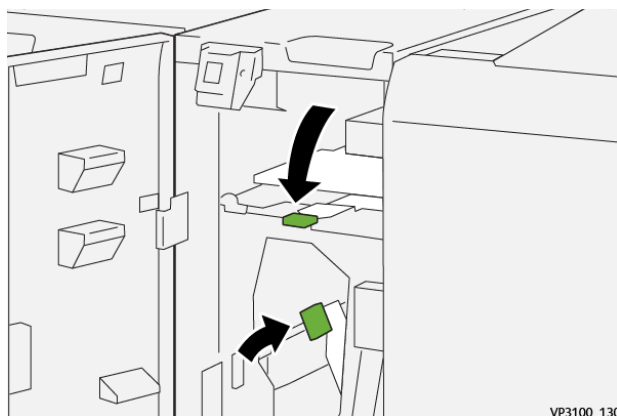


VP3100_138

2. Vedä vipua **2a** ylös. Työnnä vipua **2b** vasemmalle. Selvitä tukkeuma.



3. Työnnä vipua **2b** oikealle. Työnnä vipua **2a** alas.

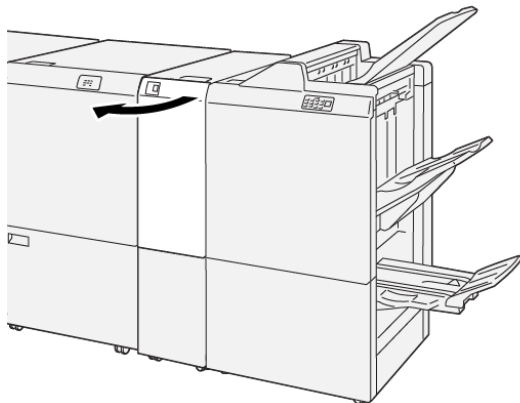


VP3100_130

4. Sulje taittolaitteen etuovi.
5. Jos ohjaustauluun tulee virheilmoitus uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla näytön ohjeita.

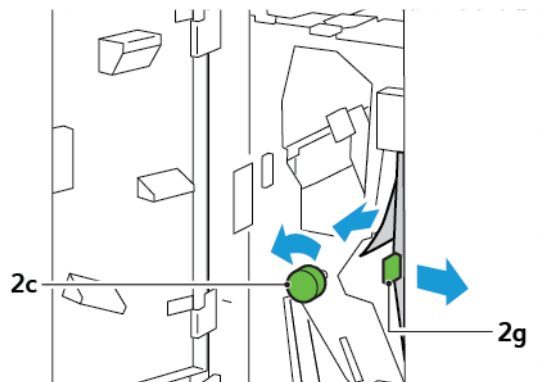
Paperitukkeumien selvittäminen taittoalueelta E11

1. Avaa taittolaitteen etuovi.



VP3100_138

2. Vedä vipua **2g** oikealle, käännä nuppia **2c** vastapäivään. Selvitä tukkeuma.



3. Työnnä vipu **2g** alkuperäiseen asentoon.

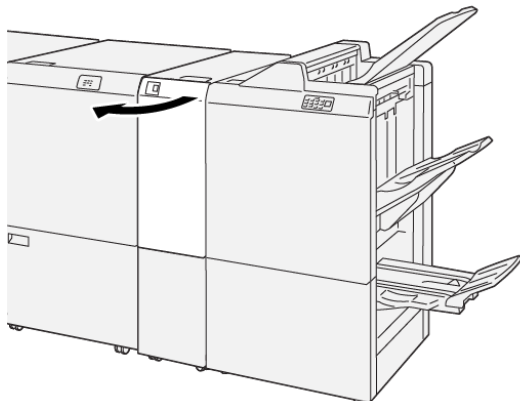


VP3100_132

4. Sulje taittolaitteen etuovi.
5. Jos ohjaustaulun viestissä ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla näytön ohjeita.

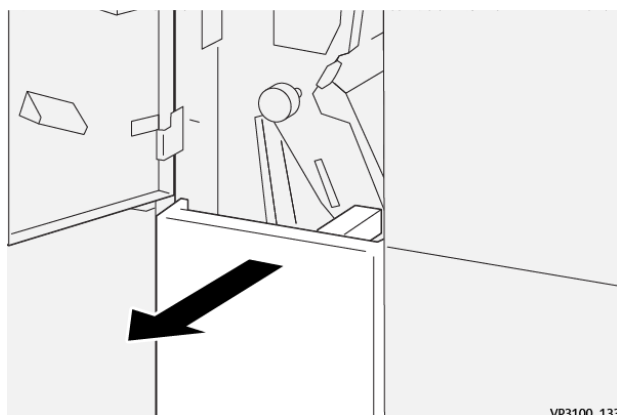
Paperitukkeumien selvittäminen taittoalueelta E12

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi.



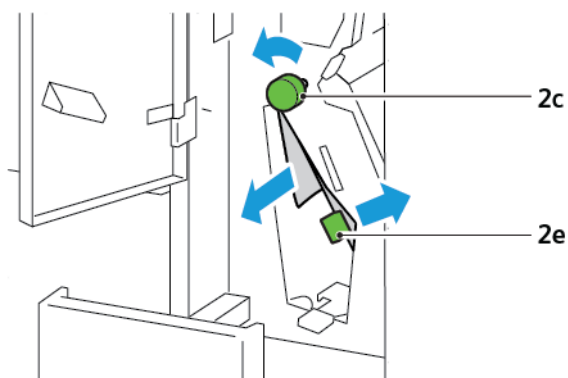
VP3100_138

2. Vedä C/Z-luovutusalueesta **2d** ulos.

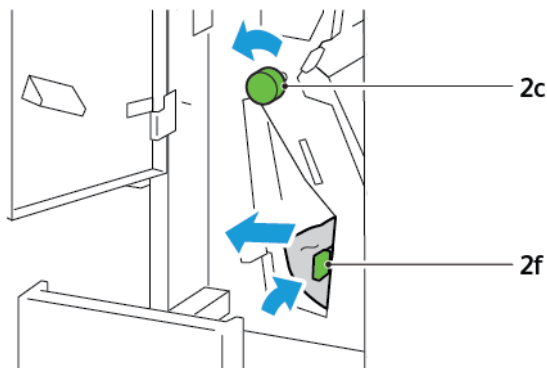


VP3100_133

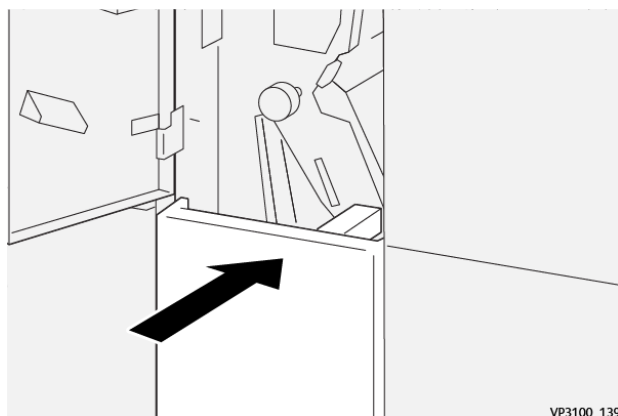
3. Poista juuttunut paperi ylemmältä alueelta painamalla vipua **2e** oikealle ja poista sitten juuttunut paperi. Käännä nuppia **2c** vastapäivään ja selvitä tukkeuma. Palauta vipu **2e** alkuperäiseen asentoonsa.



4. Poista juuttunut paperi alemmalta alueelta painamalla vipua **2f** oikealle ja poistamalla sitten juuttunut paperi. Käännä nuppia **2c** vastapäivään ja selvitä tukkeuma. Palauta vipu **2f** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Vedä C/Z-luovutusalusta **2d** ulos kokonaan.



VP3100_139

6. Sulje C/Z-taittolaitteen etuovi
7. Jos ohjaustaulun viestissä ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla näytön ohjeita.

C-/Z-TAITTOLAITTEEN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee virheitä kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostin toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, ohjaustaulu näyttää sijainnit ja korjaavat toimenpiteet.

Virhesanomassa oleva E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa C-/Z-taittolaitteen ohjaustaulussa.

C-/Z-taittolaitteen virhekoodien tiedot

Kolminumeroisilla numeroilla 012 ja 013 alkavat virhekoodit tunnistavat C-/Z-taittolaitteen viat.

C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot

KOHDE	TIEDOT	
Z-puoliarkkitaitto	Paperikoko	• Tabloid, 11 x 17 " • A3, 297 x 420 mm • JIS B4, 257 x 364 mm
	Paperin paino	60–90 g/m ² , päällystämätön
Kolmitaittolaite C- tai Z-taitteille	Paperikoko	• Letter, 8,5 x 11 " • A4 , 210 x 297 mm
	Paperin paino	60–90 g/m ² , päällystämätön
Alustan kapasiteetti	30 arkkia  Huom.: Arvot perustuvat Colotech+90-paperiin.	

Tuotantovalmiit viimeistelylaitteet

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvas.	274
Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden komponentit.	277
PR-viimeistelylaitteen ylläpito	283
PR-viimeistelylaitteen vianetsintä	292
PR-viimeistelylaitteen tekniset tiedot.	317

Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden yleiskuvaus

Tulostimelle on saatavana kolme tuotantovalmista (PR) viimeistelylaitetta:

- Tuotantovalmiit (PR) viimeistelylaitteet
- Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite
- Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus

 Huom.: Valinnaiset viimeistelylaitteet vaativat välisosiston.

 Huom.: Koko tässä luvussa PR-viimeistelylaitetta, PR vihko-viimeistelylaitetta ja PR-viimeistelylaitetta Plus kutsutaan viimeistelylaitteeksi. Mahdolliset erot kolmen viimeistelylaitteen välillä osoitetaan käyttämällä erityistä viimeistelylaitteen nimeä.

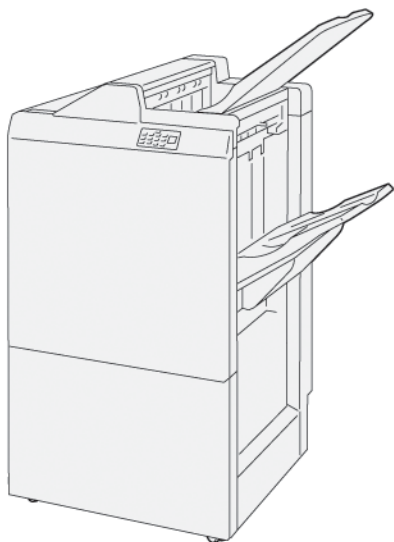
PR-viimeistelylaite tarjoaa seuraavat ominaisuudet:

- Pienemmän tulostusmateriaalin kuin A5 tai 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 ") käsittely
- Enintään 35:n päällystetyn paperisivun nidonta
- Suurikokoisen paperin käsittely, jonka enimmäiskoko on 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 ")

PR Finisher Plus -laite syöttää tulostimen tulostusmateriaalit ja viimeistelylisävarusteet kolmannen osapuolen DFA-viimeistelymoduuliin.

 Huom.: Valinnainen C-/Z-taittolaite on saatavana PR viimeistelylaitteelle ja tuotantovalmiille vihko-viimeistelylaitteelle.

TUOTANTOVALMIIT (PR) VIIMEISTELYLAITTEET



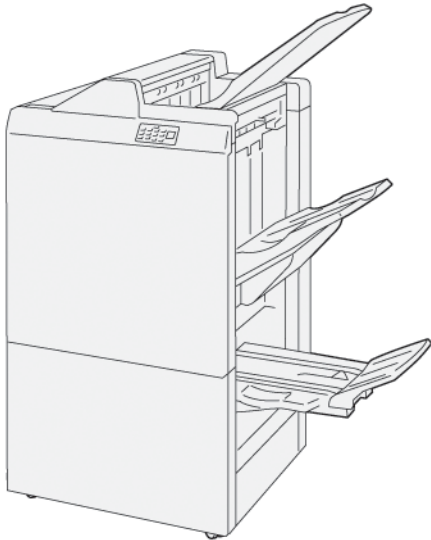
PR-viimeistelylaite

- Kaksi luovutusalustaa: Yläalusta ja nippuluovutusalusta
- Nitomalaite

- Valinnainen perusrei'ityslaite

TUOTANTOVALMIS (PR) VIHKO-VIIMEISTELYLAITE

Tuotantovalmis (PR) vihko-viimeistelylaite tarjoaa kaikki samat ominaisuudet kuin PR-viimeistelylaite. Tuotantovalmiissa (PR) vihko-viimeistelylaitteessa on kaksi lisäominaisuutta, jotka erottavat sen PR-viimeistelylaitteesta. Ominaisuuksiin kuuluu satulanidottuja vihkoja enintään 25 arkkia, ja kaksitaitto, jota kutsutaan myös yksitaitoksi.

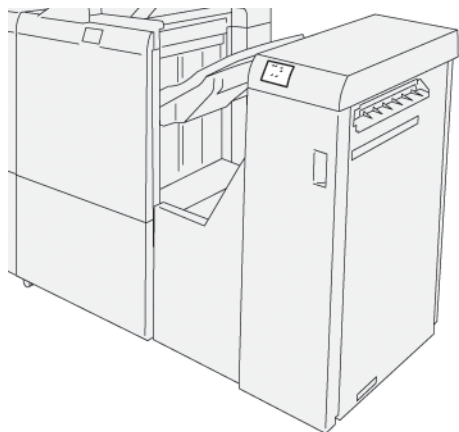


PR-viimeistelylaite

- Kolme luovutusalustaa: Yläalusta, luovutusalusta, vihkoluovutusalusta
- Vihkolaite
- Nitomalaite
- Valinnainen perusrei'ityslaite

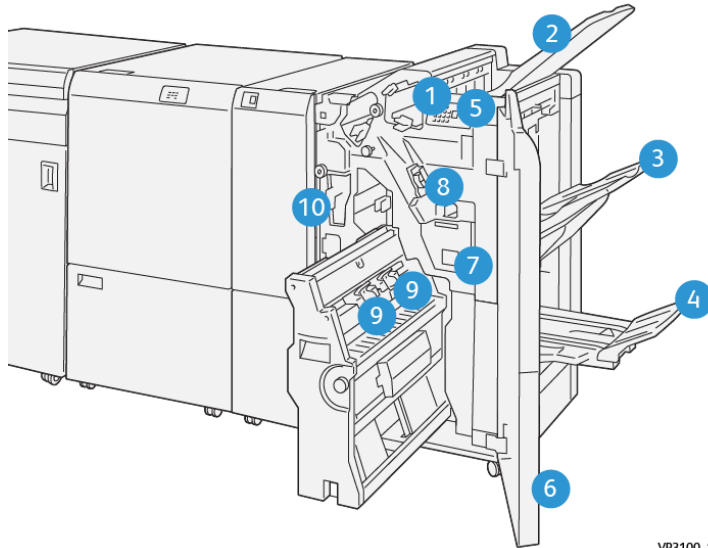
TUOTANTOVALMIS (PR) VIIMEISTELYLAITE PLUS

Tuotantovalmis (PR) viimeistelylaite Plus tarjoaa samat ominaisuudet ja toiminnot kuin PR-viimeistelylaite. PR-viimeistelylaite Plus toimii liittymänä paperin siirtämiseen tulostimen ja muiden tulostimeen kiinnitettyjen kolmansien osapuolten viimeistelylaitteiden välillä.



Tuotantovalmiiden viimeistelylaitteiden komponentit

PR-VIIMEISTELYLAITTEEN JA PR VIHKO-VIIMEISTELYLAITTEEN KOMPONENTIT



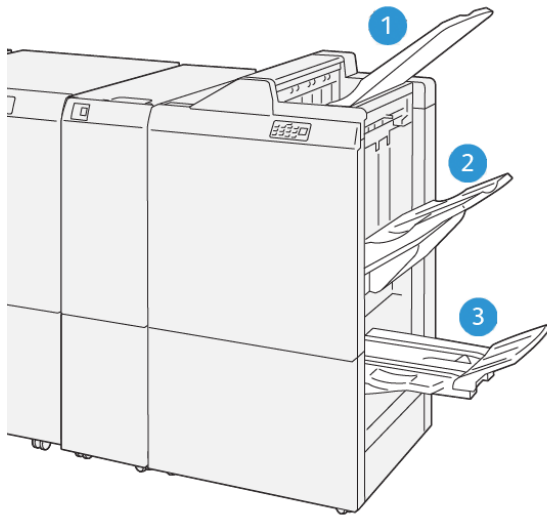
VP3100_140

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Paperitukkeuman virheen merkkivalo | 6. Etulevy |
| 2. Yläalusta | 7. Nidontajätesäiliö |
| 3. Nippuluovutuslusta | 8. Perusnitomanastakasetti sivunidonnalle |
| 4. Vihkoalusta* | 9. Kaksi vihkonitomanastakasettia satulanidontayksikölle* |
| 5. Vihkoluovutuspainike* | 10. Rei'itysjätesäiliö |



Huom.: * Käytettävissä vain vihko-viimeistelylaitteelle.

Viimeistelylaitteen luovutusalustat



VP3100_141

1. Yläalusta
2. Nippuluovutusalusta
3. Vihkoalusta: käytettävissä vain PR-vihkoviimeistelylaitteen kanssa

Yläalusta

Jos tulosteet eivät poistu kokonaan tulostimesta, tulostin havaitsee Paperi täynnä -tilan. Jos tämä tila tapahtuu usein, muuta yläalustan kulmaa.

Jos haluat muuttaa yläalustan kulmaa, noudata seuraavia ohjeita:

- Pidä alusta normaalia käyttöä varten ala-oletusasennossa.

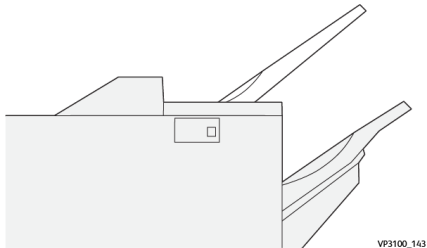
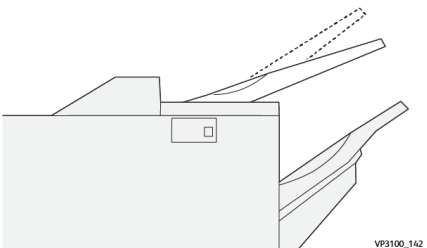


Huom.: Tarjottimen jatkuva käyttö yläasennossa voi aiheuttaa seuraavia virheitä:

- Paperitukkeumat
- Tulosteet voivat pudota alustalta toimituksen yhteydessä
- Kun käytät seuraavia paperityyppejä, muuta alustan kulma yläasentoon. Nämä paperityypit voivat aiheuttaa seuraavia usein esiintyviä Paperi täynnä -olosuhteita:
 - Kevyt pinnoitettu paperi, jonka paino on enintään 106 g/m²
 - Päällystetty paperi, jonka reunojen pituus on vähintään 364 mm (14,3 tuumaa)
 - Pitkä paperi

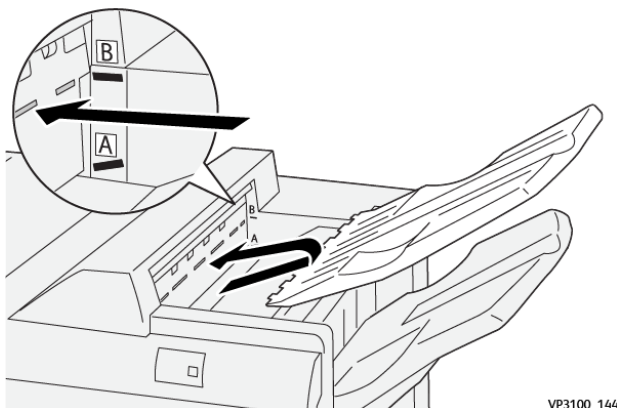


Huom.: Jos arkit ovat käpristyneet, alustan kulman muuttamisella ei ole vaikutusta.

A	B
Oletusarvo, alempi kulma	Oletusarvo, ylempi kulma
 VP3100_143	 VP3100_142

Alustan kulman muuttaminen:

1. Vedä yläalusta ala-asennosta **A** oikealle.
2. Työnnä alustan etureunassa olevat kytkimet yläasentoon **B**.



Nippuluovutuslusta

Tulostin toimittaa sivunidentatyöt vain nippuluovutuslustalle.

 Huom.: Yli 2 000 arkin toimittaminen pinoalustalle voi aiheuttaa liiallista paperin käpristymistä alaspäin. Nippuluovutuslustan liiallinen kuorma voi johtaa tulostuspinon putoamiseen nippuluovutuslustalta. Jos pino putoaa:

- Aseta käpristymän korjaus välisistossa alimmalle tasolle.
- Aseta lisäysmoduulin käpristymän korjaus **alaspäin**.

Lisätietoja on kohdassa **Paperin käpristymän korjaus PR-viimeistelylaitteiden kanssa**.

Vihkoalusta

 Huom.: Vihkoluovutuslusta kiinnitetään PR vihko-viimeistelylaitteeseen. Kun SquareFold-leikkuri on asennettu, vihkoluovutuslusta kiinnitetään SquareFold-leikkuriin.

Tulostin toimittaa yksitaitot ja yksitaitto-satulanidentatyöt vain vihkoalustalle.

Paperin käpristymän korjaus PR-viimeistelylaitteiden kanssa

Jos jokin viimeistelyalusta toimittaa käpristyneitä arkkeja, katso seuraavat tiedot.

- Tulostaminen A5,148 x 210 mm (5,8 x 8,3 "), pitkä reuna edellä syötettävälle ylöspäinkäpristyvälle paperille voi aiheuttaa paperitukkeumia. Jos tukkeumia ilmenee, toimi seuraavasti:
 - Kosketa välisistoa, joka edustaa käpristymän korjaustason korkeinta asetusta.
 - Kosketa välisistossa kuvaketta, joka edustaa ylöspäin käpristymän korjausta.
- Tulostaminen alaspäin käpristyvälle paksulle paperille voi aiheuttaa paperitukkeumia. Jos tukkeumia ilmenee, toimi seuraavasti:
 - Kosketa välisistoa, joka edustaa käpristymän korjaustason alinta asetusta.
 - Kosketa välisistossa kuvaketta, joka edustaa alaspäin käpristymän korjausta.

- Tulostaminen ylöspäin käpristyvälle paperille, jonka paino on 157 g/m², voi aiheuttaa paperitukkeumia. Jos tukkeumia ilmenee, toimi seuraavasti:
 - Kosketa väliosistoa, joka edustaa käpristyksen korjaustason korkeinta asetusta.
 - Kosketa väliosistossa kuvaketta, joka edustaa ylöspäin käpristymän korjausta.

Katso lisätietoja paperin käpristymisen korjaamisesta kohdasta **Käpristymän korjaus väliosistossa** ja **Liitearkkialustan ohjaustaulu**.

Kaksipuolinen ominaisuus tuotantovalmiille vihko-viimeistelylaitteelle



Huom.: Vain tuotantovalmiissa (PR) vihko-viimeistelylaitteessa on kaksitaittotoiminto.

1. Kaksitaitto-ominaisuuden käyttämiseksi asiakirjat syötetään lyhyt reuna edellä (vaaka). Valitse alusta, jolla on vaakasuuntaista paperia.
2. Valitse Kaksitaitto-ominaisuus sopivasta tulostinajurista:
 - Verkkotulostustöitä varten valitse oikea tulostinajuri ja valitse sitten Kaksitaitto.
 - Käytä kopiointitöille PR vihko-viimeistelylaitteen ohjaustaulua ja valitse asiaan kuuluvat kaksitaittoasetukset.



Huom.: Kaksitaitto ja yksitaitto tarkoittavat samaa asiaa. Kaksi- tai yksitaitossa on yksi taite, joka taittaa arkin kahteen osaan.



Huom.: Vain C-/Z-taittolaite tarjoaa C- ja Z-taiton.



Kaksitaitto-vaihtoehtoja on kolme:

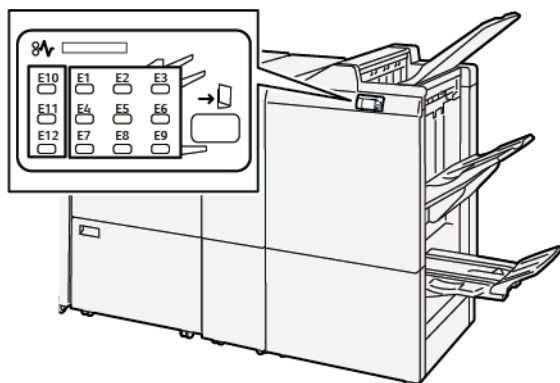
- Yksittäisarkkien kaksitaitto
- Usean arkin kaksitaitto
- Usean arkin kaksitaitto ja nidonta



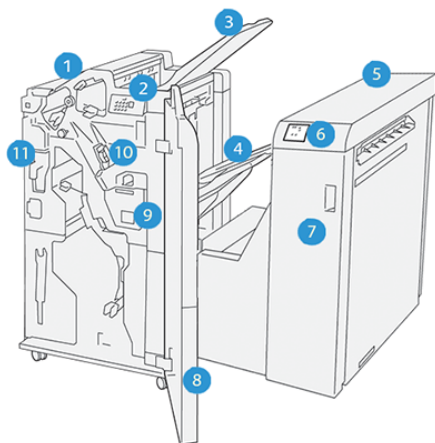
Huom.: Yksityiskohtaiset tiedot taittotyypeistä ovat Xerox PrimeLink C9065 / C9070 -järjestelmän järjestelmänvalvojan oppaassa ja aiheessa Taittoaseman säätäminen.

Vihkoluovutuspainike

Voit poistaa valmiit vihkot viimeistelylaitteesta painamalla viimeistelylaitteen ohjaustaulun painiketta.



PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSIN KOMPONENTIT



1. Viimeistelymoduuli
2. Viimeistelymoduulin paperitukkeuma ja virheilmaisimet
3. Viimeistelylaitteen yläalusta
4. Nippuluovutusosalusta
5. Viimeistelykuljetus
6. Viimeistelykuljetuksen paperitukkeuma ja virheilmaisimet
7. Viimeistelykuljettimen etukansi
8. Viimeistelylaitteen etukansi
9. Viimeistelylaitteen nidontajätesäiliö
10. Viimeistelylaitteen perusnitoja; käytetään sivunidonnalle
11. Viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö.



Huom.: Lisätietoja viimeistelylaitteen toiminnoista on laitteen mukana toimitetussa käyttöoppaassa.

PR-viimeistelylaitteen ylläpito

VIIMEISTELYLAITTEEN KULUTUSTARVIKKEET

Voit tilata Xeroxin kulutustarvikkeita, kuten nitomanastoja, nitomanastakasetteja ja nidontajätesäiliöitä osoitteesta www.xerox.com/office/supplies. Jos haluat saada alueesi erityisiä yhteystietoja tai puhelinnumeroita, napsauta **Ota meihin yhteyttä**. Voit tilata tarvikkeita verkossa napsauttamalla **Tarvikkeet** ja tilaamalla sitten vaaditut tarvikkeet noudattamalla ohjeita.



Huom.: Uusimmat kulutustarvikkeiden tilausnumerot näkyvät osoitteessa www.xerox.com/office/supplies.

VIIMEISTELYLAITTEIDEN TARVIKKEIDEN TILAN TARKASTAMINEN

Ohjaustaulun näyttöön saadaan ilmoitus, kun on aika vaihtaa kulutustarvike. Viesti ilmoittaa, milloin on aika tilata tai asentaa uusi kulutustarvike. Joitakin koneen vaihto-osia (CRU) varten viesti osoittaa, että tulostin voi jatkaa tulostustöiden suorittamista vaihtamatta osaa välittömästi. Muussa tapauksessa näkyviin tulee viesti ja tulostin lopettaa tulostamisen, kun on aika vaihtaa osa.

Voit tarkistaa kulutustarvikkeidesi tilan seuraavasti:

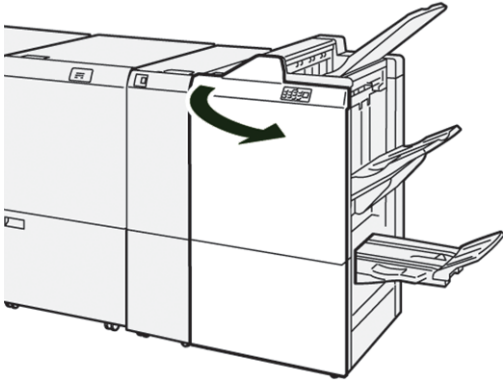
1. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat nähdä lisätietoja tarvikkeista ja niiden tilasta, kosketa **Tiedot**-painiketta .
Kulutustarvikkeet-näyttö ilmestyy näkyviin.
3. Valitse valikosta **Muut kulutustarvikkeet** nähdäksesi muiden kulutustarvikkeiden tilan.
Muut kulutustarvikkeet -ikkuna tulee näkyviin. Tämä ikkuna antaa tietoja kunkin kulutustarvikkeen jäljellä olevan käyttöiän prosenttimäärästä.
4. Käytä ylä- ja alanuolia nähdäksesi lisää kulutustarvikkeita, kuten viimeistelylaitteen niittejä, nidontajätesäiliön ja asennettujen valinnaisten moduulien kulutustarvikkeita.

PERUSNITOMANASTAKASETIN VAIHTAMINEN SIVUNIDONNALLE

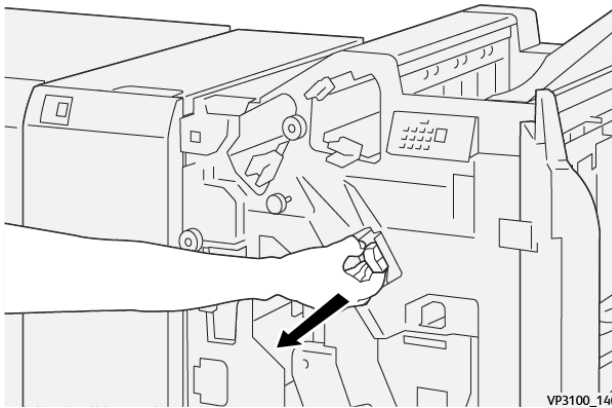


Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

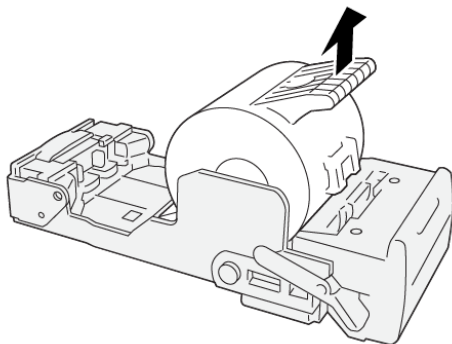
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



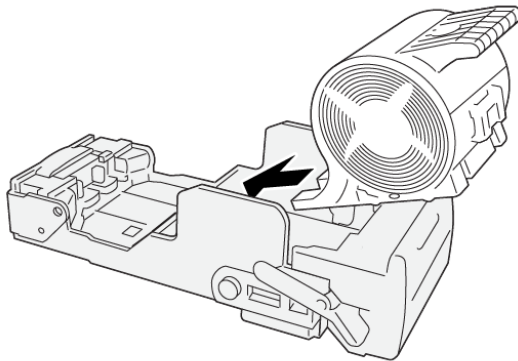
2. Vedä nitomanastakasetti **R1** ulos.



3. Tartu nitomanastakasettia nuolen osoittamaan kohtaan ja poista kasetti.

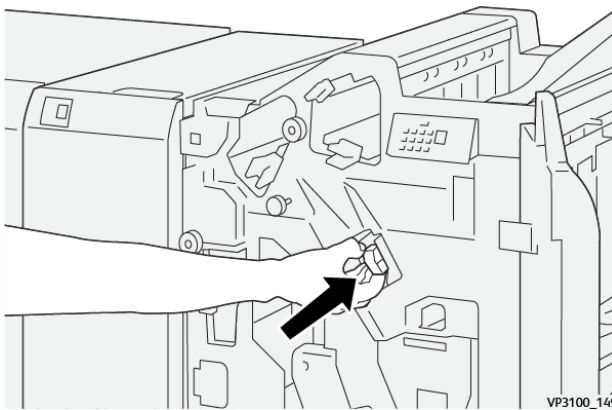


4. Aseta uusi nitomanastakasetti paikalleen.



VP3100_148

5. Aseta yksikkö alkuperäiseen asentoon työntämällä nitomanastakasetti R1 sisään.



VP3100_149

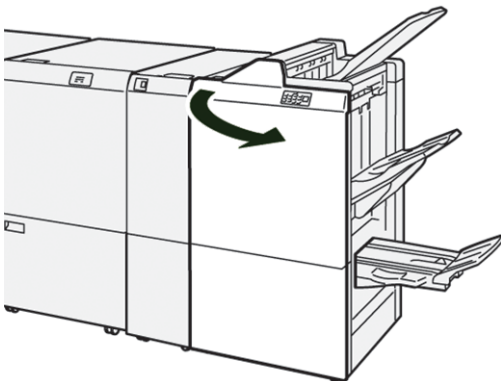
6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

VIHKONITOMANASTAKASETIN VAIHTAMINEN SATULANIDONNALLE

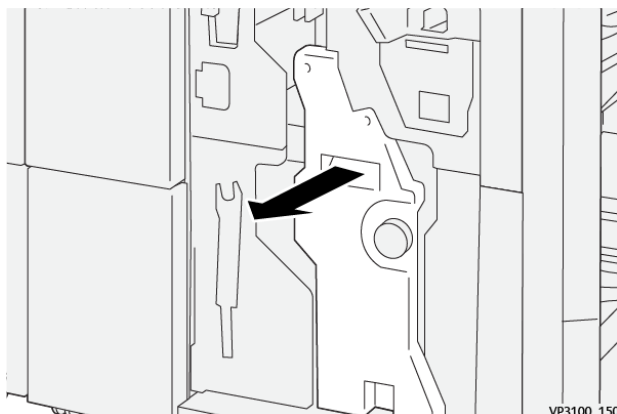


Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



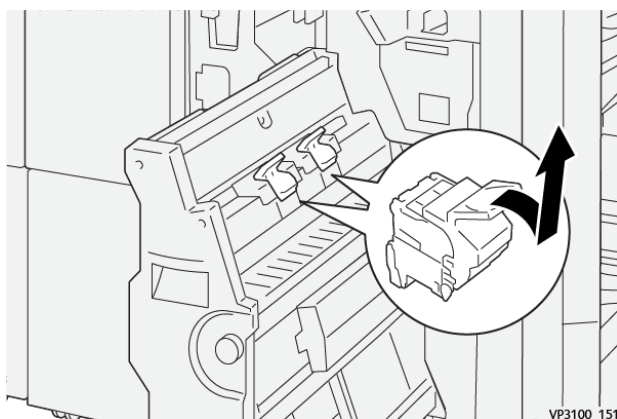
2. Vedä satulanidontayksikköä 3 ulos itseäsi kohti, kunnes se pysähtyy.



3. Poista nitomakasetti pitämällä kasetin kielekkeitä ja vetämällä kasetti ulos.



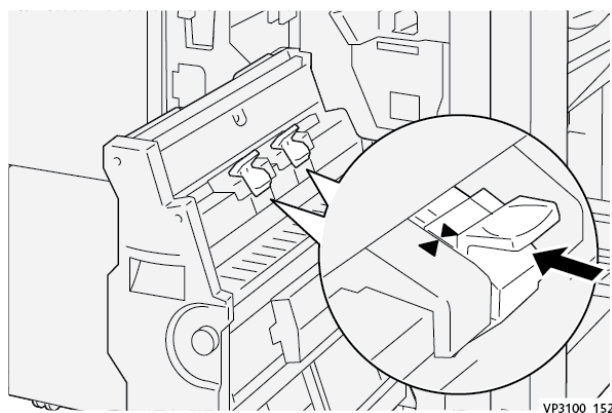
Huom.: Toimitukseen sisältyy kaksi vihkonitomanastakasettia. Lue ohjaustaulusta viesti kasettien vaihtamisesta.



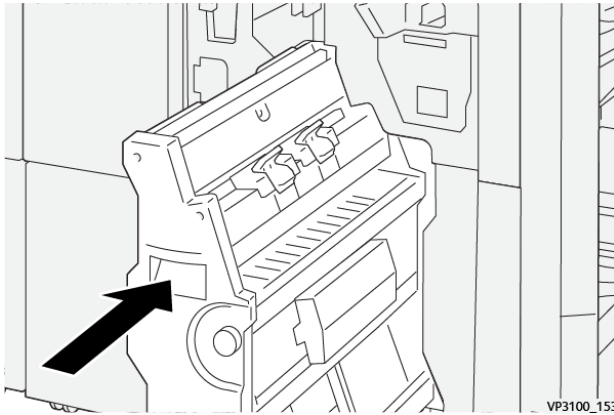
4. Pidä kiinni uuden nitomanastakasetin kielekkeistä ja työnnä kasettia sisään, kunnes se pysähtyy.



Huom.: Varmista, että merkinnät ovat yhdenmukaiset.



5. Työnnä satulanidontayksikköä 3 varovasti viimeistelylaitteeseen, kunnes se pysähtyy.



6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

NIDONTAJÄTESÄILIÖN VAIHTAMINEN



Varoitus: Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi nidontajätesäiliöitä.

Kun nidontajätesäiliö on täynnä, tulostimen ohjaustaululla näkyy viesti. Kun viesti näkyy, vaihda tällöin käytetty jätesäiliö uuteen.



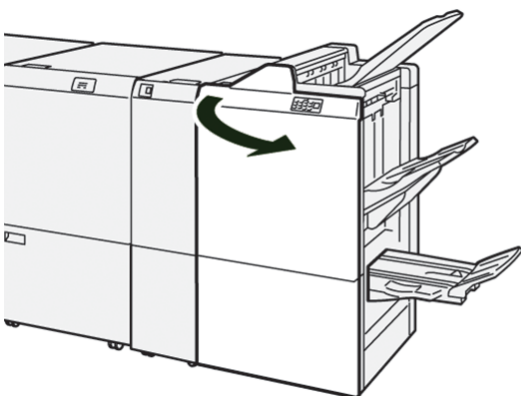
Huom.:

- Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.
- Pidä tulostin päällä, kun vaihdat nidontajätesäiliön. Jos sammutat tulostimen, tulostin ei tunnista, että olet vaihtanut jätesäiliön, ja Täynnä-viesti jää tulostimen ohjaustauluun.
- Sulje viimeistelylaitteen etuovi varmistaaksesi, että tulostin jatkaa tulostamista jätesäiliön vaihtamisen jälkeen.

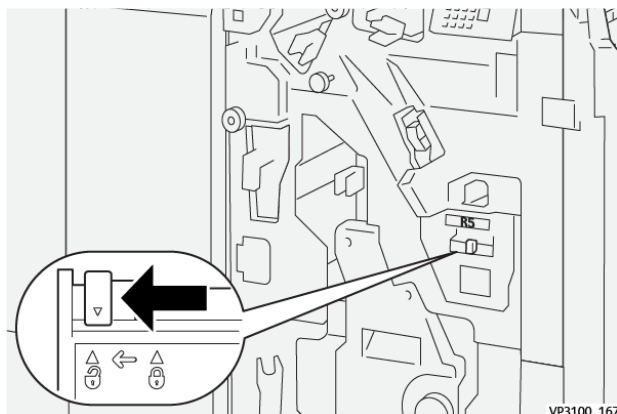


Huom.: Nidontajätesäiliön mukana toimitetaan perusnitomanastakasetti.

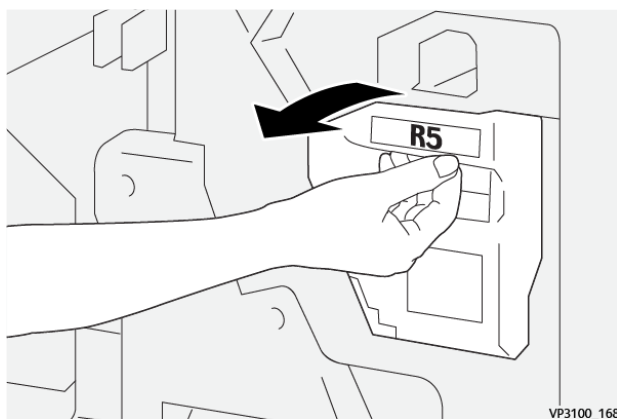
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Siirrä **R5**:n lukitusvipua vasemmalle avatun lukon kuvakkeen kohdalle.



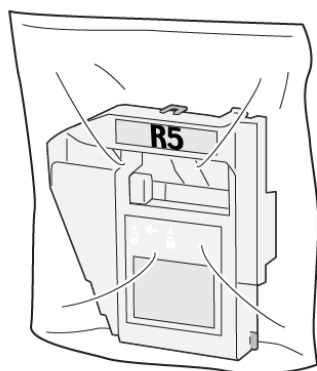
3. Vedä ulos jätessäiliö kohdasta **R5**.



4. Aseta käytetty nidontajätessäiliö sille tarkoitettuun muovipussiin.



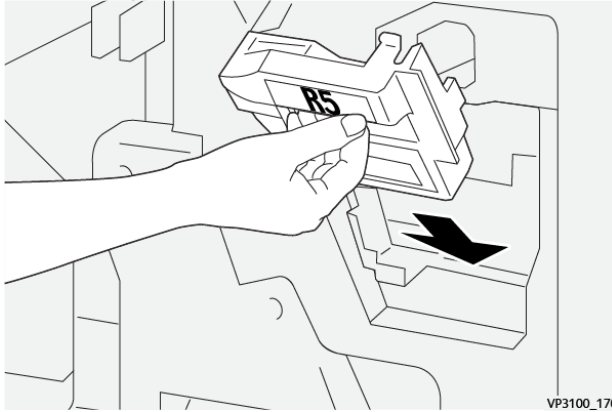
Huom.: Älä pura käytettyjä jätessäiliötä. Palauta käytetyt nitomanastakasetit Xeroxin tekniseen asiakastukeen.



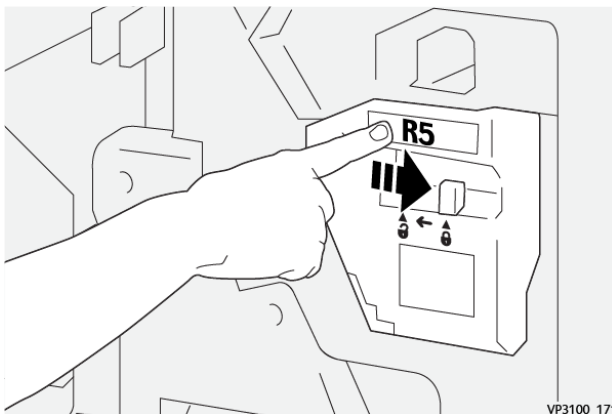
5. Aseta uusi nidontajätesäiliö laskemalla säiliö paikalleen ja työntämällä sitä varovasti paikalleen.



Varoitus: Vammojen välttämiseksi älä pidä sormia säiliön päällä.



6. Siirrä R5:n lukitusvipua oikealle suljetun lukon kuvakkeen kohdalle.



7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

REI'ITYSJÄTESÄILIÖN TYHJENTÄMINEN

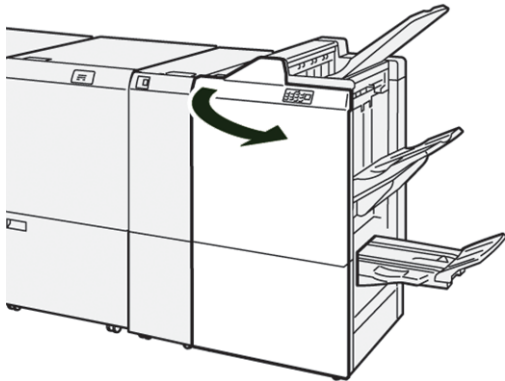
Kun rei'itysjätesäiliö on täynnä, tulostimen ohjaustauluun saadaan siitä ilmoitus. Kun viesti tulee näkyviin, tyhjennä kaikki paperijäämät jätesäiliöstä.



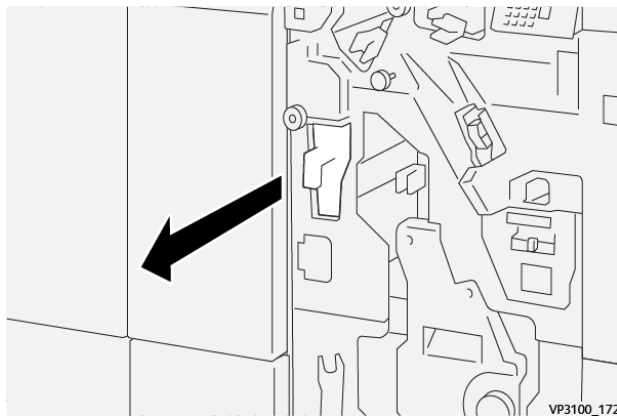
Huom.:

- Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.
- Kun tyhjennät jätesäiliön, pidä tulostin kytkettynä päälle. Jos sammutat tulostimen, se ei tunnista, että olet tyhjentänyt säiliön, ja Täynnä-viesti jää tulostimen ohjaustauluun.
- Sulje viimeistelylaitteen etuovi varmistaaksesi, että tulostin jatkaa toimintaansa jätesäiliön tyhjentämisen jälkeen.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vedä ulos jätesäiliö kohdasta **R4**.



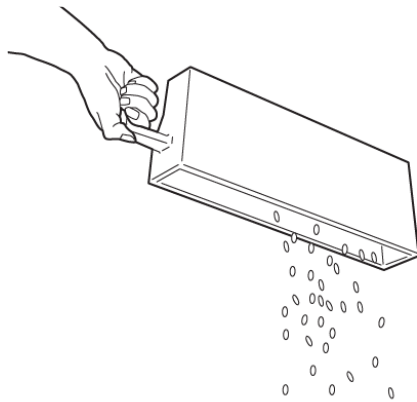
3. Hävitä kaikki jätteet säiliöstä.



Huom.:

- Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.
- Kun tyhjennät säiliön, pidä tulostin kytkettynä päälle. Jos sammutat tulostimen, se ei tunnista, että olet tyhjentänyt säiliön, ja Täynnä-viesti jää tulostimen ohjaustauluun.

- Sulje viimeistelylaitteen etuovi varmistaaksesi, että tulostin jatkaa tulostamista jätessäiliön tyhjentämisen jälkeen.

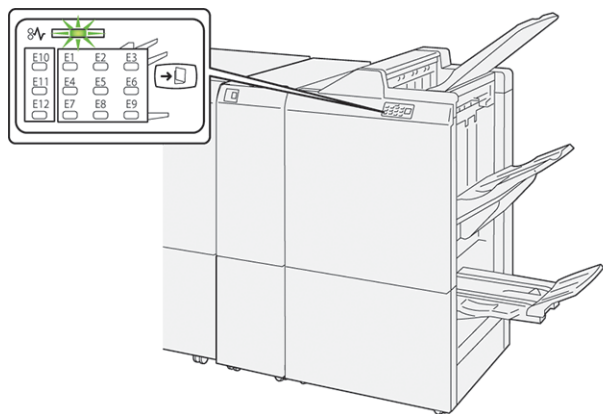


VP3100_173

4. Palauta jätessäiliö **R4** alkuperäiseen asentoonsa.
5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

PR-viimeistelylaitteen vianetsintä

PR-VIIMEISTELYLAITTEEN JA PR VIHKO-VIIMEISTELYLAITTEEN PAPERITUKKEUMAT



Seuraavat toimenpiteet suoritetaan, jos ilmenee virheitä kuten paperitukkeumia, avaa luukku tai kansi tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen:

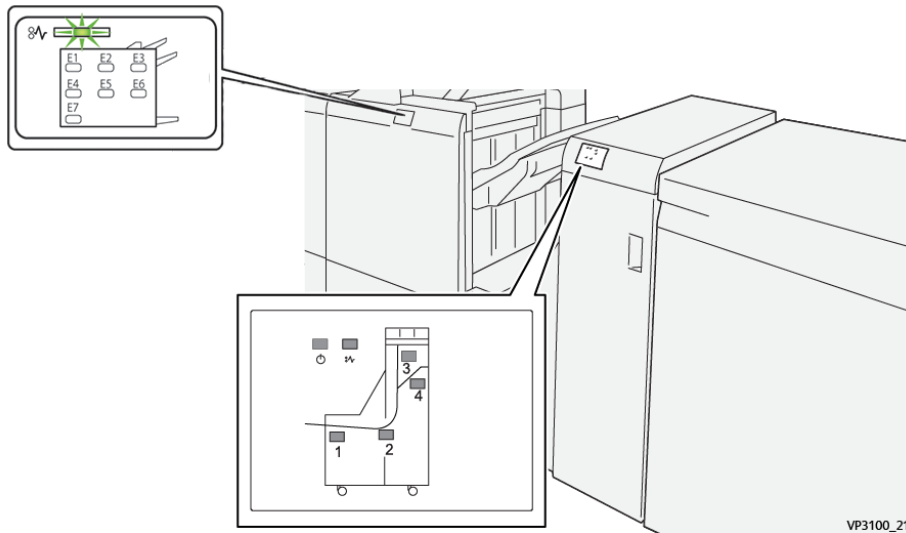
- Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee viesti.
- Viesti sisältää kuvan, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaavat toimenpiteet vian poistamiseksi.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika ilmenee valinnaisessa moduulissa, moduulin ohjaustaulun merkkivalo palaa. Merkkivalo osoittaa moduulien alueen, jossa vika ilmeni.

Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, revityt paperit.
- Poista repeytynyt paperi varovasti. Varmista, että poistat kaikki repeytyneet palat.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

PAPERITUKKEUMAT PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSISSA

Kun paperitukkeumia tapahtuu PR Finisher Plusissa, merkkivalo palaa viimeistelijä- tai viimeistelykuljetusmoduulissa.



Seuraavat toimenpiteet suoritetaan, jos ilmenee virheitä kuten paperitukkeumia, avaa luukku tai kansi tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen:

- Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee viesti.
- Viesti sisältää kuvan, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaavat toimenpiteet vian poistamiseksi.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika ilmenee valinnaisessa moduulissa, moduulin ohjaustaulun merkkivalo palaa. Merkkivalo osoittaa moduulien alueen, jossa vika ilmeni.

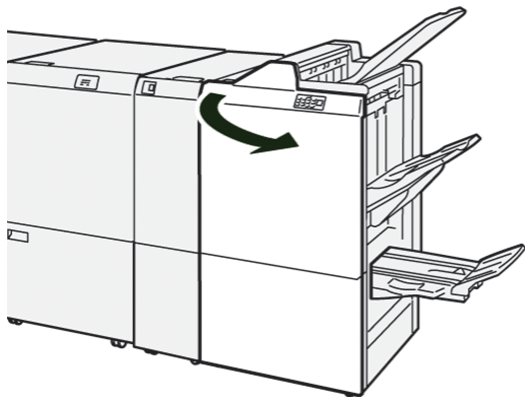
Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustöiden jatkamista.
- Poista repeytynyt paperi varovasti. Varmista, että poistat kaikki pienet, repeytyneet paperit.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN PR-VIIMEISTELYLAITTEESTA

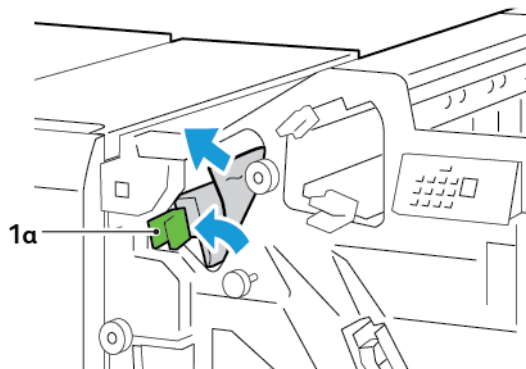
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E1

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

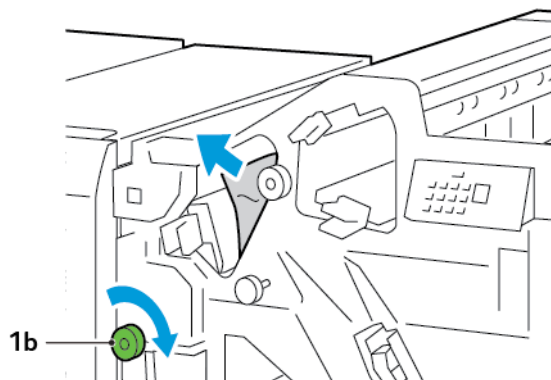


2. Paina nuppia **1a** vasemmalle ja selvitä tukkeuma.

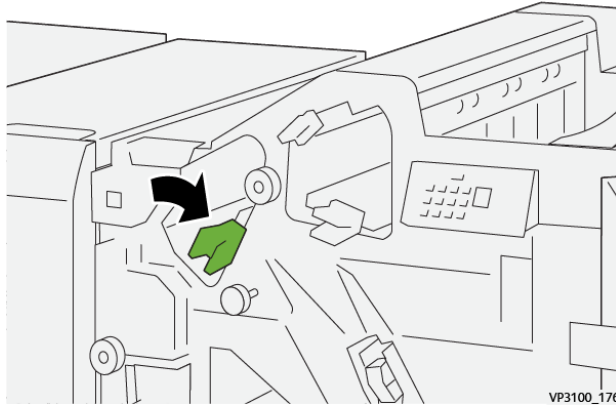
 Huom.: Tartu juuttuneen paperin etureunaan ja vedä paperi sitten ulos.



3. Jos juuttuneen paperin poistaminen on vaikeaa, käännä nuppia **1b** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.



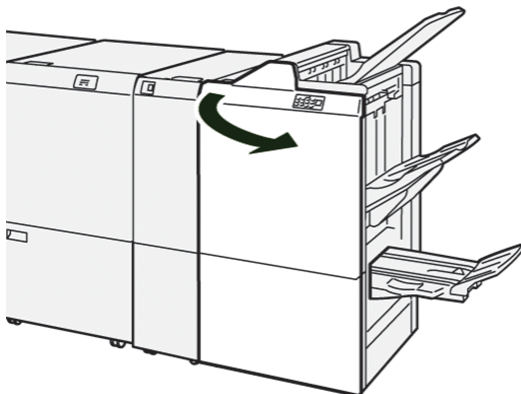
4. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

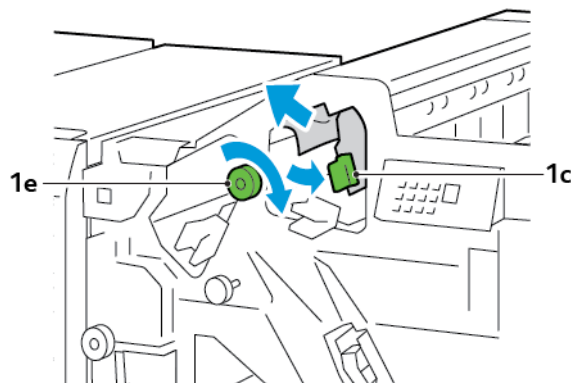
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E2

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

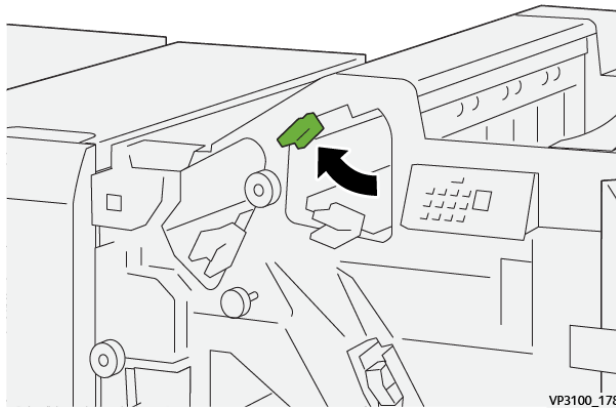


2. Paina vipua **1c** oikealle, käännä nuppia **1e** vastapäivään. Selvitä tukkeuma.

 Huom.: Varmista, että yläkannen takana ei ole juuttunutta paperia.



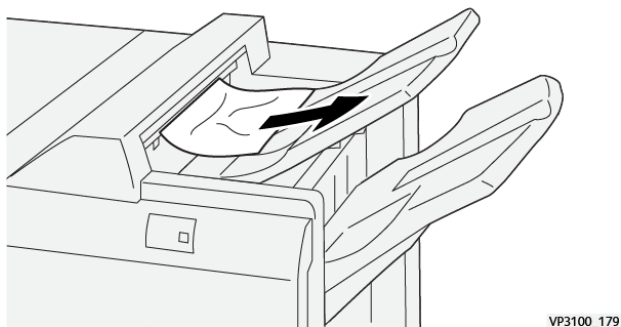
3. Palauta vipu **1c** alkuperäiseen asentoonsa.



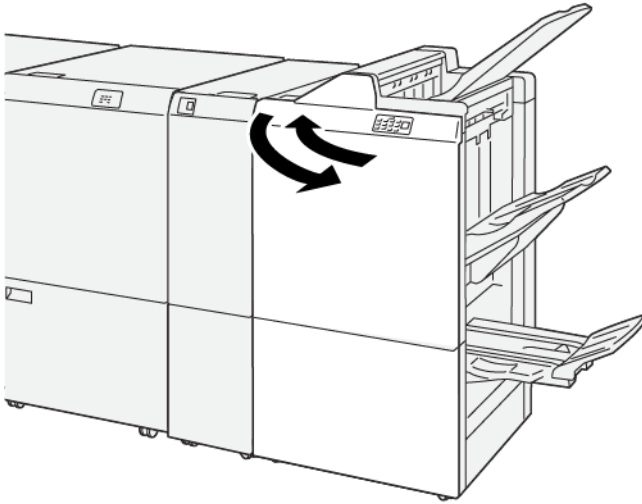
4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E3

1. Poista juuttunut paperi viimeistelylaitteen yläalustalta.



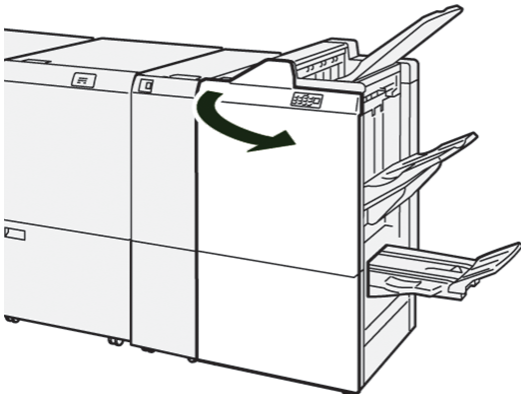
2. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



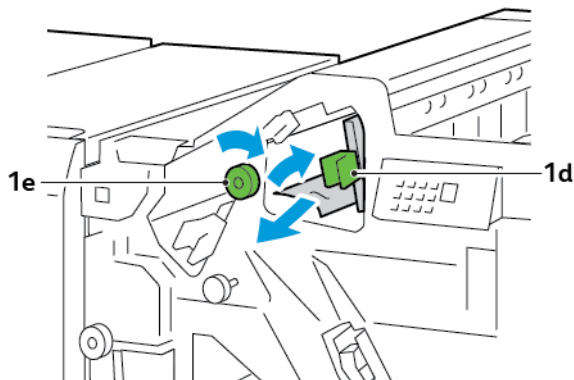
VP3100_180

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E4

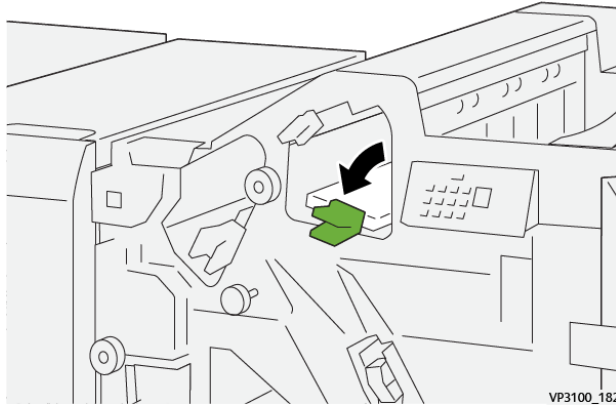
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Paina vipua **1d** oikealle, käännä nuppia **1e** myötäpäivään. Selvitä tukkeuma.



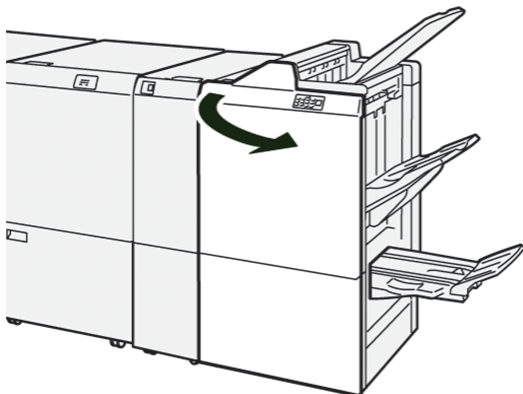
3. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



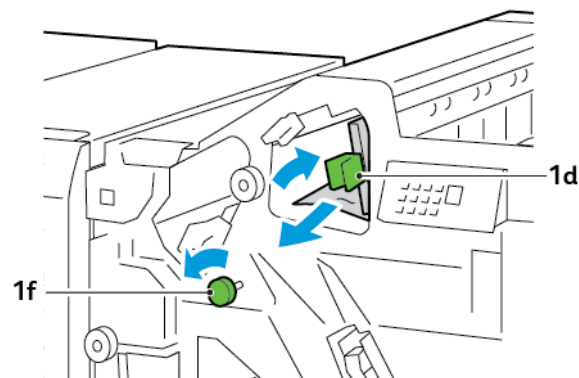
4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E5

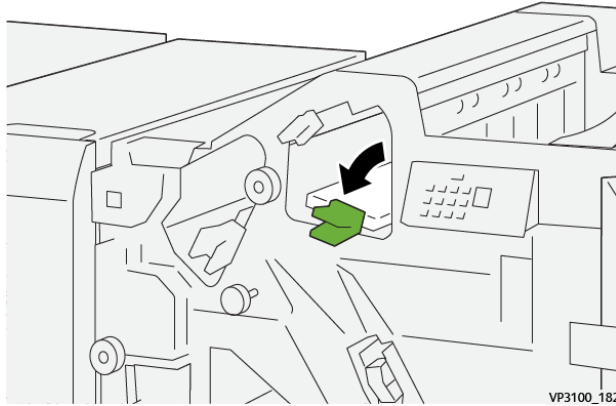
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Paina vipua **1d** oikealle, käännä sitten nuppia **1f** vastapäivään. Selvitä tukkeuma.



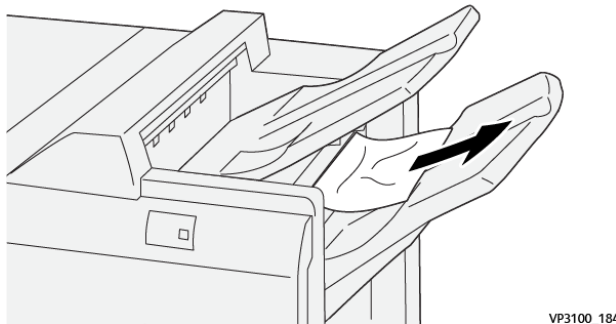
3. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



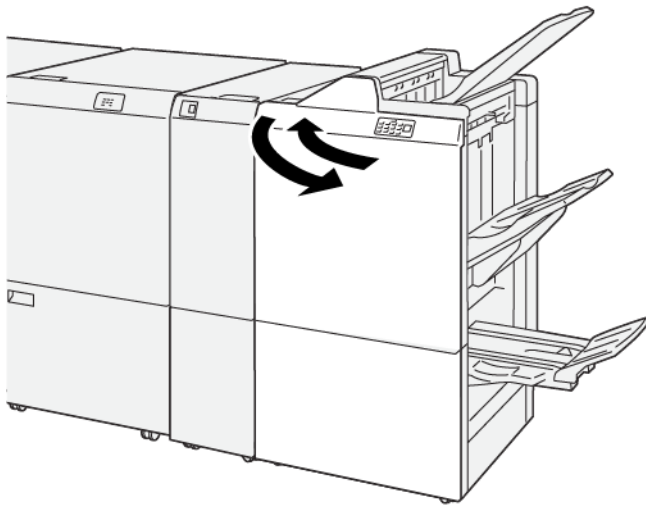
4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E6

1. Poista juuttunut paperi viimeistelylaitteen alustalta.



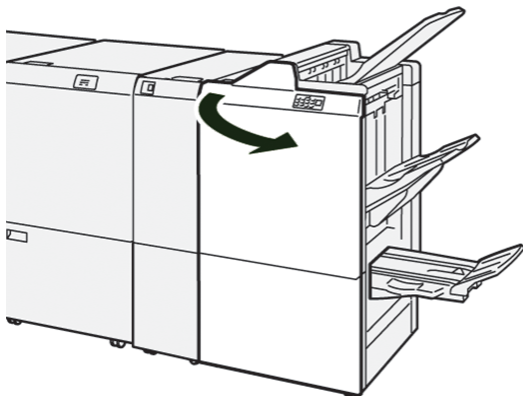
2. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



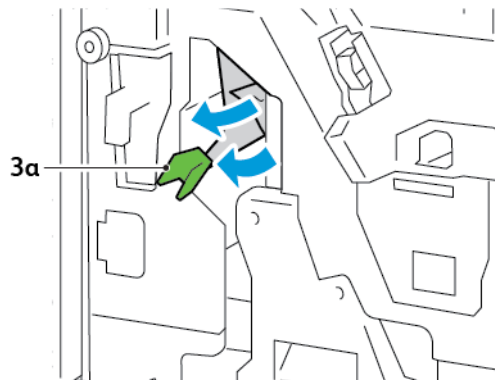
VP3100_180

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E7

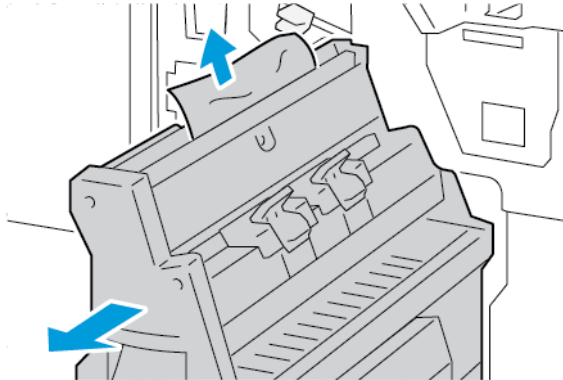
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



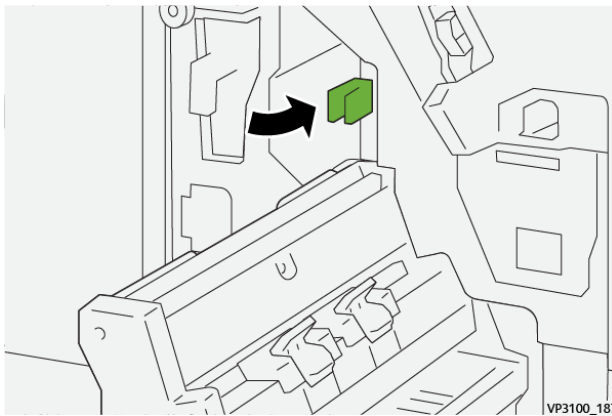
2. Paina nuppia **3a** vasemmalle ja selvitä tukkeuma.



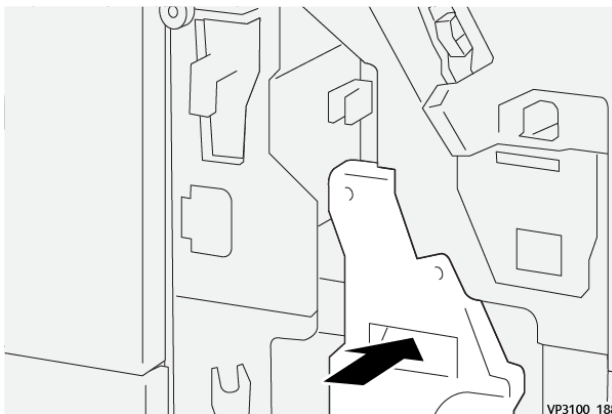
3. Jos sinulla on vaikeuksia paperitukkeuman poistamisessa, vedä satulanidontayksikkö 3 ulos ja poista juuttunut paperi.



4. Palauta vipu **3a** alkuperäiseen asentoonsa.



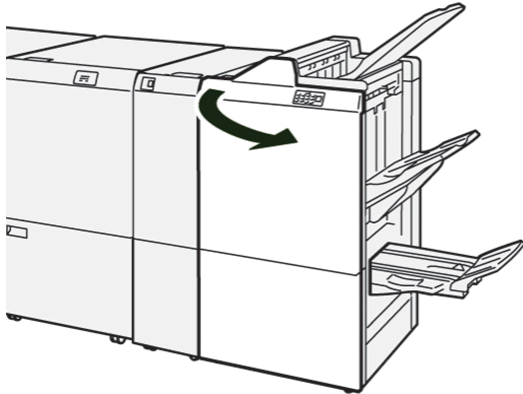
5. Työnnä satulanidontayksikköä 3 varovasti sisään, kunnes se pysähtyy.



6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E8

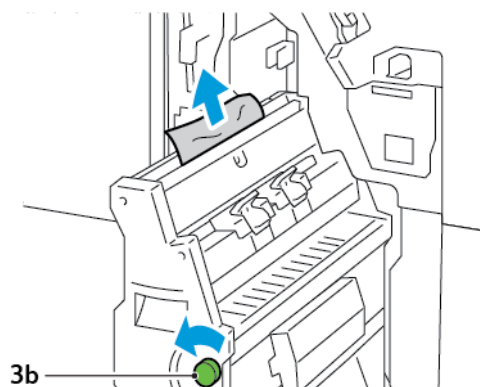
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



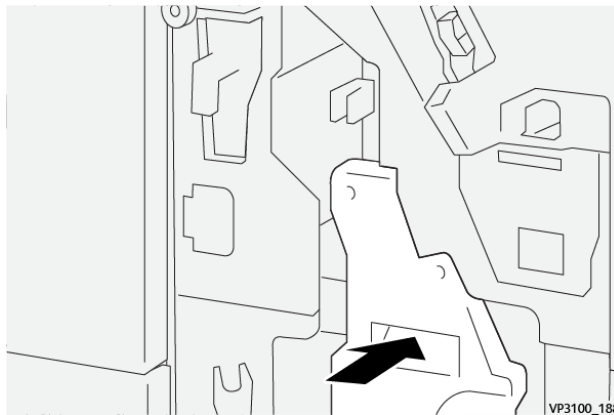
2. Etsi tarra 3. Aseta käsi leikkausalueelle tarran alle. Vedä satulanidontayksikköä 3 ulos, kunnes se pysähtyy.



3. Käännä nuppia **3b** vastapäivään ja selvitä tukkeuma.



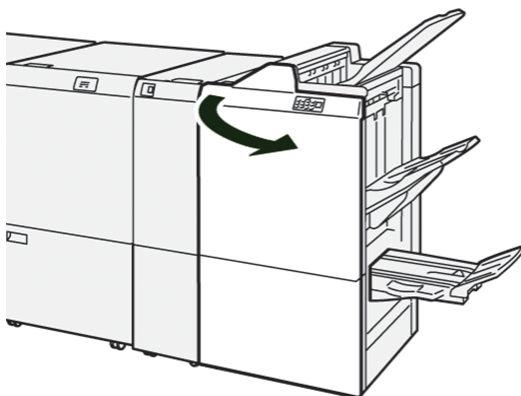
4. Työnnä satulanidontayksikköä 3 varovasti sisään, kunnes se pysähtyy.



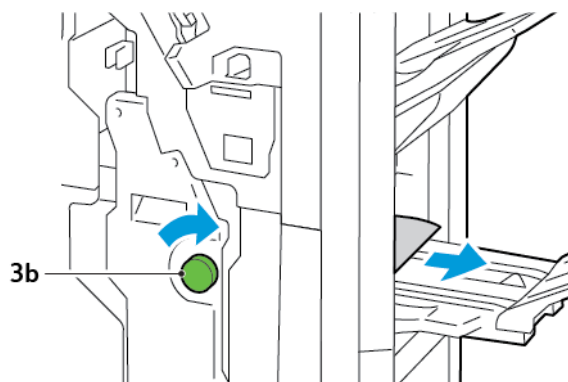
5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueelta E9

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Kierrä nuppia 3b myötäpäivään ja poista juuttunut paperi vihkoalustan alueelta.

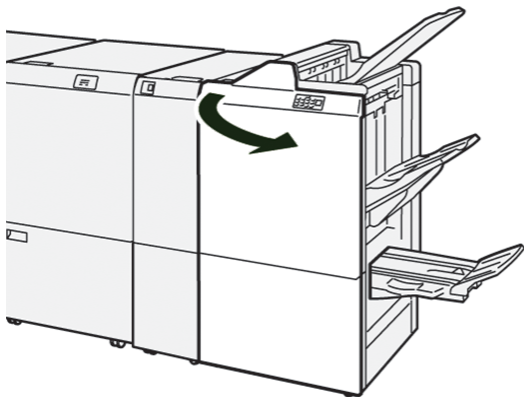


3. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSISSA

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta E7

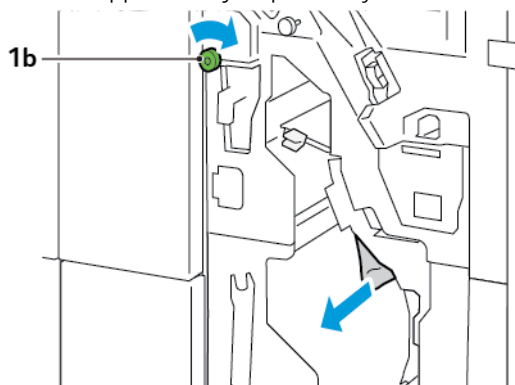
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



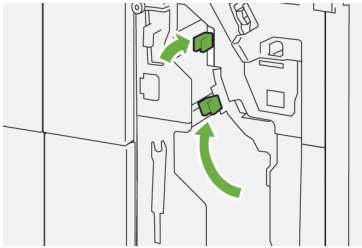
2. Selvitä tukkeuma.
3. Poista paperitukkeumat alueelta E7 seuraavasti:
 - a. Työnnä vipua **3a** vasemmalle. Työnnä vipua **3b** oikealle. Vedä alue 3 ulos.



- b. Käännä nuppia **1b** myötäpäivään ja selvitä tukkeuma.



- c. Palauta vipu **3a** ja **3b** normaaliasentoihinsa.

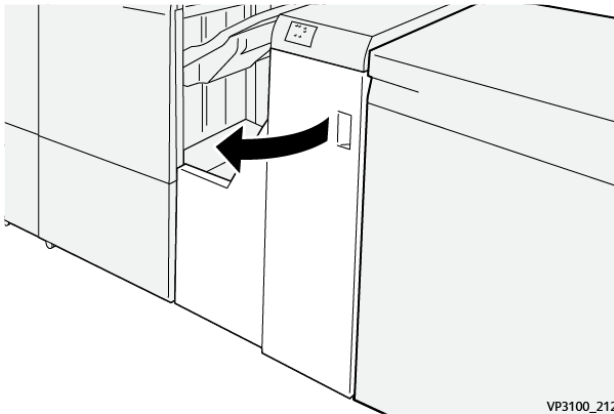


4. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

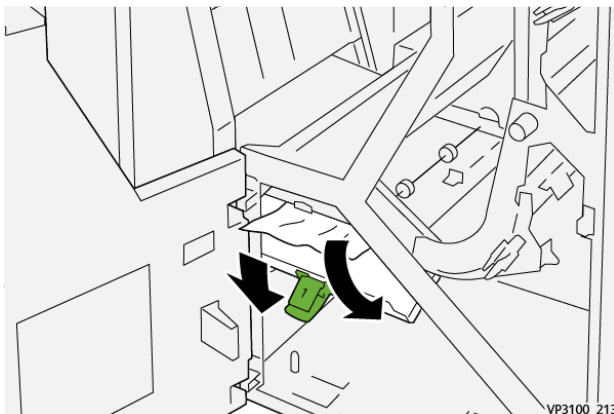
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen kuljettimesta

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 1

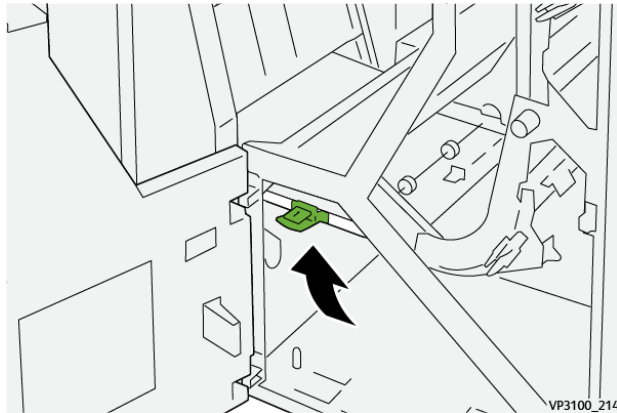
1. Avaa viimeistelykuljettimen etuovi.



2. Paina vipu **1** alas ja poista juuttunut paperi.



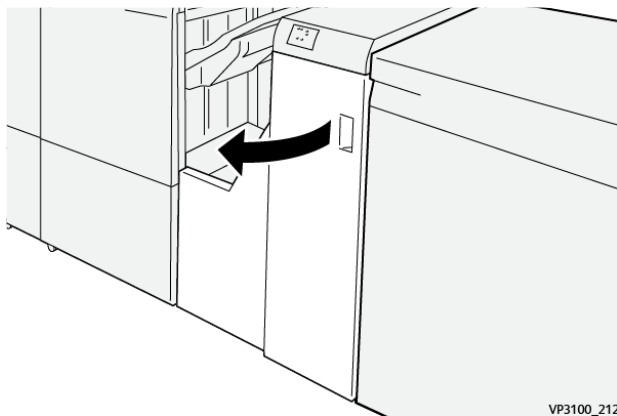
3. Palauta vipu **1** alkuperäiseen asentoonsa.



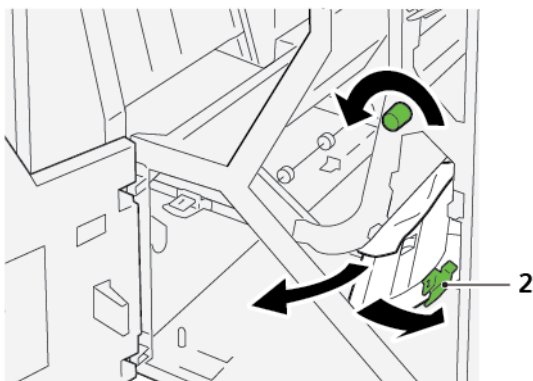
4. Sulje viimeistelykuljettimen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 2

1. Avaa viimeistelykuljettimen etuovi.



2. Paina vipua **2** oikealle, käännä sitten nuppia vastapäivään. Selvitä tukkeuma.



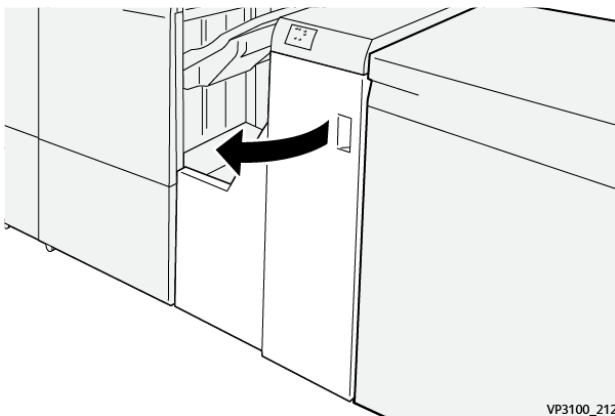
3. Palauta vipu 2 alkuperäiseen asentoonsa.



4. Sulje viimeistelykuljettimen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 3

1. Avaa viimeistelykuljettimen etuovi.



2. Paina vipua 3 vasemmalle ja pyöritä nuppia myötäpäivään. Selvitä tukkeuma.



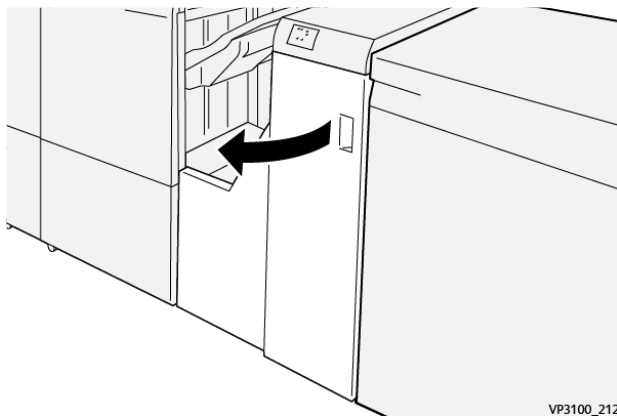
3. Palauta vipu **3** alkuperäiseen asentoonsa.



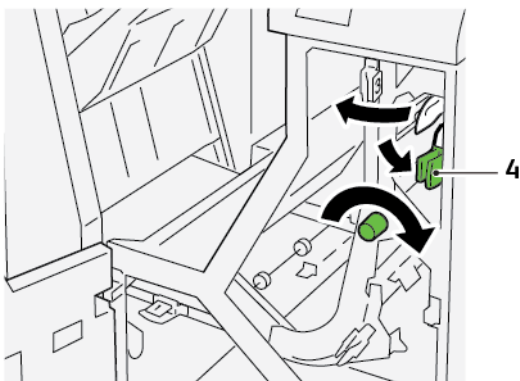
4. Sulje viimeistelykuljettimen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen moduulin alueelta 4

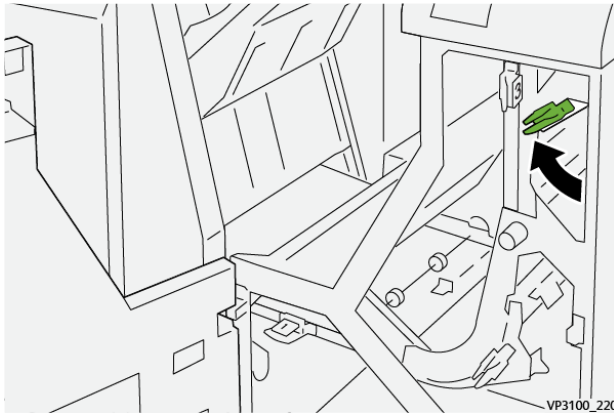
1. Avaa viimeistelykuljettimen etuovi.



2. Paina vipu **4** alas ja pyörittää nuppia myötäpäivään. Selvitä tukkeuma.



3. Palauta vipu **4** alkuperäiseen asentoonsa.



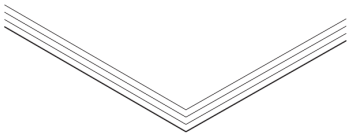
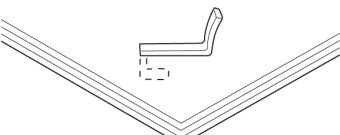
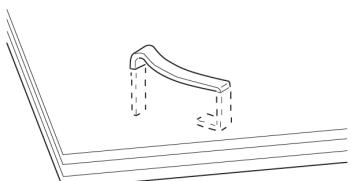
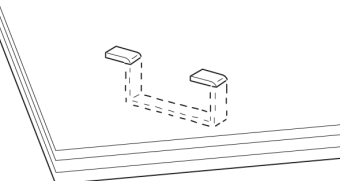
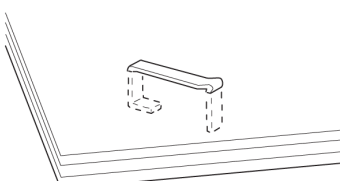
4. Sulje viimeistelykuljettimen etuovi.

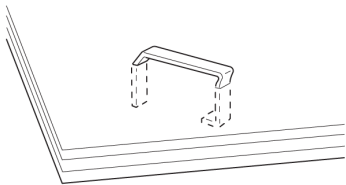
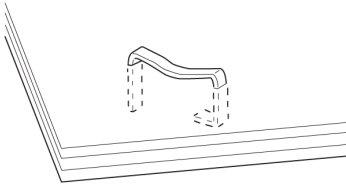
VIIMEISTELYLAITTEEN NIDONTAVIRHEET

Kun jompikumpi tässä luetelluista nidontaongelmista esiintyy, toimi seuraavasti:

- Arkkeja ei nidota
- Nitomanastat vääntyvät

Jos ongelmat jatkuvat, kun olet kokeillut seuraavia ratkaisuja, ota yhteyttä huoltoedustajaasi.

Ei nidottu	Nitomanasta vääntynyt	
 VP3100_154	 VP3100_155	
Jos tulostetut arkit nidotaan seuraavien kuvien osoittamalla tavalla, ota yhteys huoltoedustajaasi.		
Nitomanastan toinen puoli nostettu ylös	Nitomanasta vääntynyt	Nitomanasta litistynyt
 VP3100_157	 VP3100_156	 VP3100_158

Koko nitomanasta nostettu ylös	Nitomanasta nostettu ylös mutta keskikohta painuu sisään
 VP3100_159	 VP3100_160

 **Tärkeää:** Nidottavan paperin tyyppi voi aiheuttaa nitomanastojen vääntymisen. Jos vääntyneitä nitomanastoja juuttuu koneeseen, ne voivat aiheuttaa paperitukkeumia.

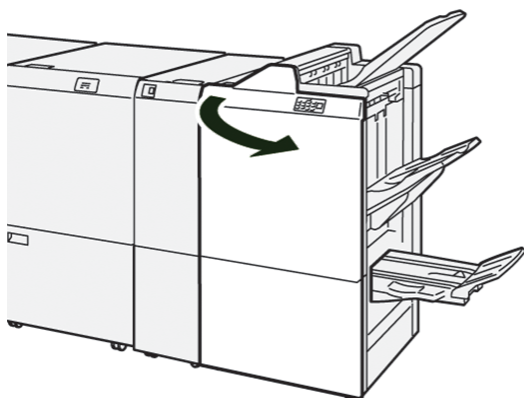
 **Varoitus:** Nitomanastatukkeumien minimoimiseksi poista kaikki taipuneet nitot, kun avaat nitomanastakasetin kannen. Poista juuttuneet nitomanastat käyttämällä nitomanastakasetin kantta sormien ja kynsien loukkaantumisen estämiseksi.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen tavallisesta viimeistelylaitteesta

 Huom.: Jos nitomanastakasetteja irtaa pidikkeestä, katso [Perusnitomanastakasetin asentaminen uudelleen](#) [Perusnitomanastakasetin asentaminen uudelleen](#).

 Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

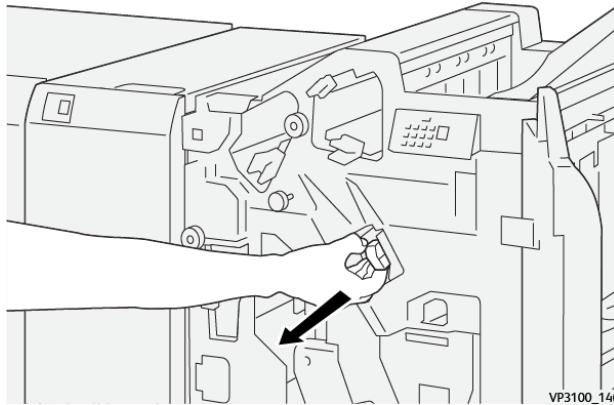
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vedä nitomanastakasetti **R1** ulos.



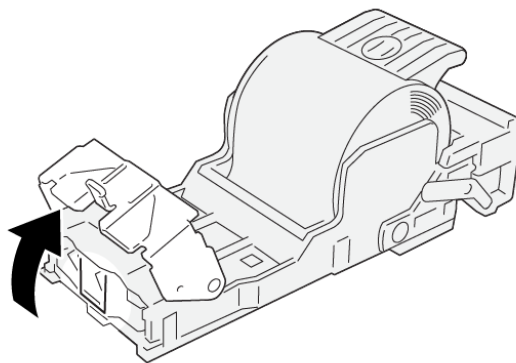
Huom.: Kun olet irrottanut nitomanastakasetin, tarkista, että viimeistelylaitteen sisällä ei ole nitomanastoja.



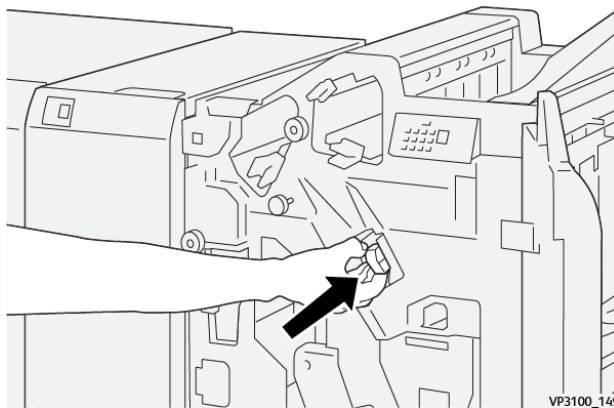
3. Avaa nitomanastakasetin levy ja poista juuttuneet nitomanastat.



Varoitus: Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi juuttuneita nittejä.



4. Nitomanastakasetin R1 palauttaminen alkuperäiseen asentoonsa.

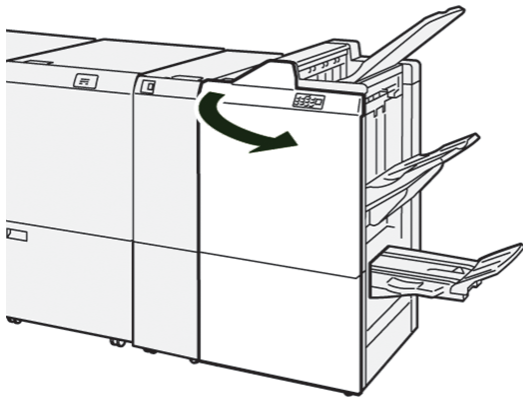


5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

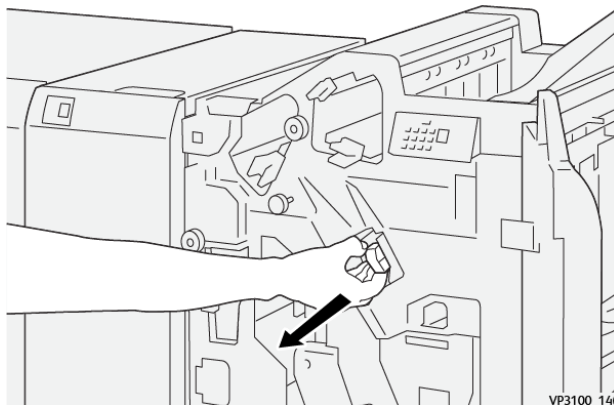
Perusnitomanastakasetin asentaminen uudelleen

Jos nitomanastakasetti on asetettu väärin paikalleen, aseta nitomanastakasetti oikein kasettiyksikköön.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

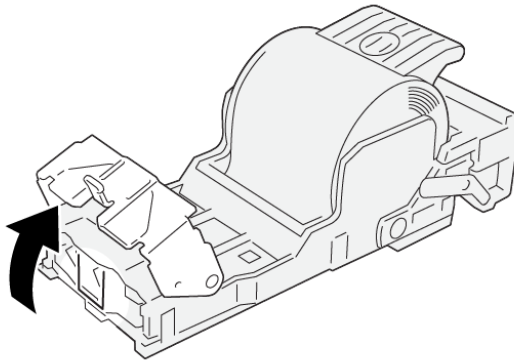


2. Vedä nitomanastakasetti **R1** ulos.



3. Avaa nitomanastakasetin levy ja poista juuttuneet nitomanastat.

 **Varoitus:** Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi juuttuneita nittejä.



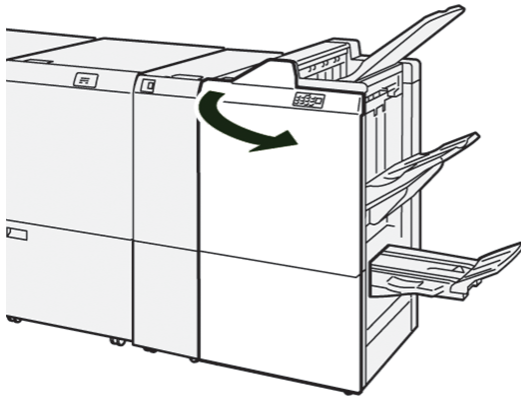
VP3100_161

4. Sulje nitomalaitteen kansi.
5. Työnnä nitomanastakasetti **R1** sisään.
6. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

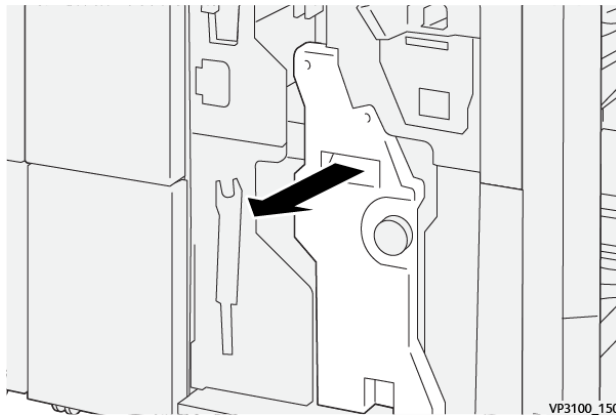
Nitomanastatukkeumien selvittäminen vihkolaitteesta

 Huom.: Varmista ennen toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

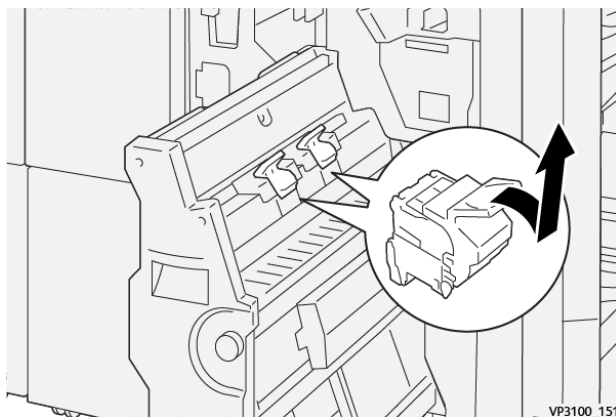
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vedä satulanidontayksikköä 3 ulos, kunnes se pysähtyy.



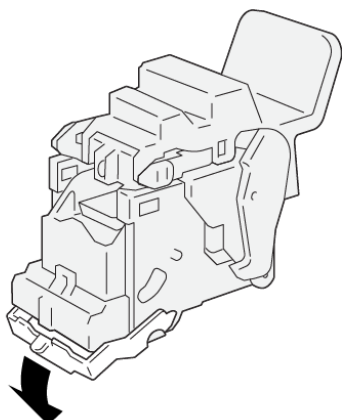
3. Pidä kiinni nitomanastakasetin molemmilla puolilla olevista kielekkeistä ja vedä kasetti ulos.



4. Poista juuttuneet nitomanastat.

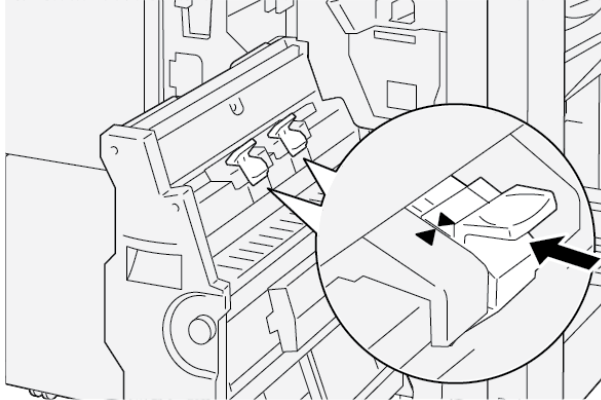


Varoitus: Henkilövahinkojen välttämiseksi ole varovainen poistaessasi juuttuneita nittejä.

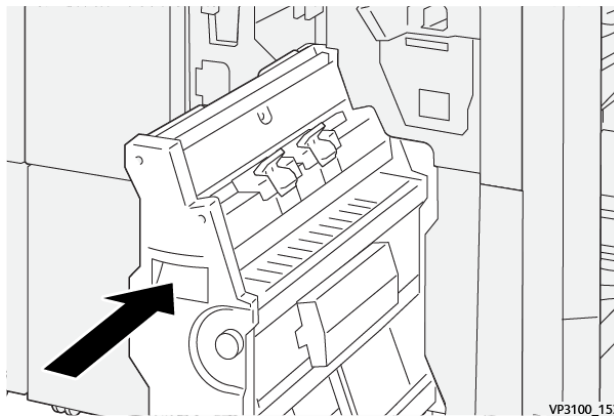


5. Pidä kiinni nitomanastakasetin kielekkeistä ja työnnä kasettia, kunnes se pysähtyy.

 Huom.: Varmista, että nitomanastakasetin merkit ovat yhdenmukaiset.



6. Työnnä satulanidontayksikköä 3 varovasti viimeistelylaitteeseen, kunnes se pysähtyy.



7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.

PR-VIIMEISTELYLAITTEEN JA PR VIHKO-VIIMEISTELYLAITTEEN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee virheitä, kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostin toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, ohjaustaulu näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa liitearkkialustan ohjaustaulussa.

Virhesanomassa oleva E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa viimeistelylaitteen ohjaustaulussa.

Viimeistelylaitteen virhekooditiedot

Jos ilmenee vikoja, kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee viesti.

Ohjaustaulussa näkyy Viat-painike. Lisätietoja virheestä ja virheen korjausohjeista saat kohdasta **Viat**.



Vihje: Voit tunnistaa viimeistelyvirheet koodeilla, jotka alkavat kolminumeroisin numeroin: **012, 013, 024, 041, 112 tai 124**

PR-VIIMEISTELYLAITE PLUSIN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee virheitä, kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansia tai toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, ohjaustaulu näyttää sijainnit ja korjaavat toimenpiteet.

Virhesanomassa näkyvä E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa PR Finisher Plus -ohjaustaulussa: viimeistelijämoduuli tai viimeistelylaitteen kuljetin.

PR Plus -viimeistelylaitteen virhekooditiedot

Kolminumeroisilla numeroilla 013 ja 051 alkavat virhekoodit tunnistavat PR Finisher Plusin -viat.

PR-viimeistelylaitteen tekniset tiedot

KOHDE		KUVAUS	TEKNISET TIEDOT	
Alusta	Yläalusta	Lajittelu ja pinoaminen		
	Nippuluovutusalus- ta	Lajittelu: limitystä tuetaan. Pinoami- nen: limitystä tuetaan.		
	Vihkoalusta	Lajittelu ja pinoaminen		
Paperikoko	Yläalusta	Vakiokoko	Vähintään	Postikortti: 100 x 148 mm (4 x 6 ")
			Enintään	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")
		Oma koko	Pituus	98,0–330,2 mm (3,9 x 13,0 ")
			Leveys	A5: 148,0-660,4 mm (5,8 x 26,0 ")
	Nippuluovutusalus- ta	Vakiokoko	Vähintään	A5: 148 x 210,0 mm (5,83 x 8,27 ")
			Enintään	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")
		Oma koko	Pituus	148,0–330,2 mm (5,8 x 13 ")
			Leveys	148,0–488,0 mm (5,8 x 19,2 ")
	Vihkoalusta	Vakiokoko	Vähintään	JIS B5
			Enintään	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 ")
		Oma koko	Pituus	182,0-330,2 mm (7,2-13")
			Leveys	257,0-488,0 mm (10,1-19,2")
Paperin paino	Yläalusta	52–350 g/m ²		
	Nippuluovutusalus- ta	52–350 g/m ²		

KOHDE		KUVAUS	TEKNISET TIEDOT	
Alustan kapasiteetti	Vihkoalusta	60–350 g/m ²		
	Yläalusta	500 arkkia		
	Nippuluovutusalus- ta ilman niittejä	A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 ")	PR-viimeistelylaite: 3000 arkkia PR vihko-viimeistelylaite: 2000 arkkia	
		JIS B4	1 500 arkkia	
		Sekoituspino	350 arkkia	
	Nippuluovutusalus- ta, jossa on niittejä	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	PR-viimeistelylaite: 200 sarjaa tai 3 000 arkkia PR vihko-viimeistelylaite: 2000 arkkia	
		JIS B4	100 sarjaa tai 1500 arkkia	
Vihkoalusta	20 sarjaa			
 Huom.: • Arvot perustuvat Colotech+90-paperiin. • Sekoituspino on joukko paperiarkkeja, joissa suuret arkit sijoitetaan pienempien päälle. Esimerkiksi A4-paperi asetetaan JIS B5 -paperin päälle tai JIS B4 -paperi asetetaan A4-paperin päälle. • Vihkoalustan kapasiteetti on 16 sarjaa, jos yksi sarja koostuu vähintään 17 arkista.				
Nidonta	Kapasiteetti	100 arkkia		
	 Huom.: • Arvot perustuvat Colotech+90-paperiin. • Arkeille, jotka ovat suurempia kuin A4 tai Letter (8,5 x 11 tuumaa), kapasiteetti on viisi.			
	Paperikoko	Vakiokoko	Vähintään	A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 ")
			Enintään	Tabloid: 11 x 17 " A3: 279,4 x 431,8 mm
		Oma koko	Pituus	182,0-297,0 mm (71,6-11,69")
			Leveys	148,0-432,0 mm (5,82-17,00")
	Paperin paino	Päällystämätön	52–350 g/m ²	

KOHDE	KUVAUS	TEKNISET TIEDOT
	Päällystetty	72–350 g/m ²
	Nidontanastojen paikat	1 paikka, 2 paikkaa tai 4 paikkaa

KOHDE	TIEDOT				
Rei'itys rei'ittimellä	Paperikoko	Vakiokoko	Enintään	A3: 279,4 x 431,8 mm. Tabloid: 11 x 17 "	
			Vähintään	2 reiän rei'itys tai 3 reiän rei'itys	JIS B5
				4 reiän rei'itys	A4-paperi: 210 x 297 mm 8,5 x 11 "), jopa 16 000 paperiarkkia
		Oma koko	Pituus	203,0-297,0 mm (7,99-11,69")	
			Leveys	182,0-431,8 mm (7,16-17,0")	
	Paperin paino	Päällystämätön	52-220 g/m²		
		Päällystetty	72-200 g/m²		
	Reikien määrät	Metriset paperikoot: 2 tai 4 reikää Paperikoot, Yhdysvallat: 2 tai 3 reikää			
		 Huom.: Valittavien rei'itysreikien määrä riippuu paperikoosta.			
	Satulanidonta / kaksitaitto	Kapasiteetti		Satulanidonta	30 arkkia
PR vihko- viimeistelylaite	Kaksitaitto			5 arkkia	
	 Huom.: Arvot perustuvat Colortech+90-paperiin.				
	Paperikoko	Vakiokoko	Enintään	A3: 330,2 x 482,6 mm.(13 x 19 ")	
			Vähintään	JIS B5	
		Oma koko	Pituus	182,0-330,2 mm (7,16-13")	

KOHDE	TIEDOT			
		Päällystämätön	Leveys	257,0-488,0 mm (10,11-19,21")
	Paperin paino		60–350 g/m ²	
		Päällystetty	2–350 g/m ²	

LUOVUTUSALUSTOJEN KAPASITEETTI

PAPERIN PAINO, G/ M²	SIVUNIDONTA				SATULANIDONTA	
	A4 TAI PIENEMPI		SUUREMPI KUIN A4			
	NIDON- TAKAPA- SITEETTI PÄÄLLYS- TÄMÄ- TÖN PAPERI	NIDON- TAKAPA- SITEETTI PÄÄLLYS- TETTY PAPERI	NIDONTA- KAPASI- TEETTI PÄÄLLYSTÄ- MÄTÖN PAPERI	NIDONTA- KAPASI- TEETTI PÄÄLLYS- TETTY PAPERI	NIDONTA- KAPASI- TEETTI PÄÄLLYSTÄ- MÄTÖN PAPERI	NIDONTA- KAPASI- TEETTI PÄÄLLYS- TETTY PAPERI
52–59	100"	35*	65"	35*	30*	25*
60-71					30"	
72-80		35"		35"		25"
81-90						
91-105	50"	30"	50"	30"	20"	
106-128			45"		15"	
129-150	20"	20"	20"	20"	10"	
151-176						
177-220					5"	
221-256					4"	
257-300	10"	10"	10"	10"	3"	
301-350						

*Voidaan nittoa; sidontatarkkuutta tai paperin syötön suoritusta ei kuitenkaan taata.

Taulukon arvot ilmoittavat nidottujen arkkien enimmäismäärän. Arvioinnit tehtiin seuraavilla paperityypeillä: 82 g/m², Colotech+: 200 g/m², 250 g/m² ja 350 g/m².



Huom.:

- Tulostin määrittää paperityypin ja paperin painon työlle asetettujen paperitietojen perusteella, ei alustalle tosiasiallisesti lisätyn paperin perusteella.
- Tulostin määrittää kunkin työn arkkien lukumäärän työn tietojen perusteella. Kun useita syötteitä tapahtuu, nidonta tapahtuu, vaikka syötettyjen arkkien lukumäärä ylittää rajan. Nidontavirheitä voi aiheutua, jos syötät rajan ylittävän määrän arkkeja.

SquareFold®-leikkuri

Tämä liite sisältää seuraavaa:

SquareFold®-leikkurimoduulin yleiskuvaus.....	324
SquareFold®-leikkurin komponentit	325
SquareFold® ja leikkaustoiminnot	329
SquareFold®-leikkurin ylläpito.....	333
SquareFold®-leikkurin vianetsintä.....	335
SquareFold®-leikkurin tekniset.....	341

SquareFold®-leikkurimoduulin yleiskuvaus

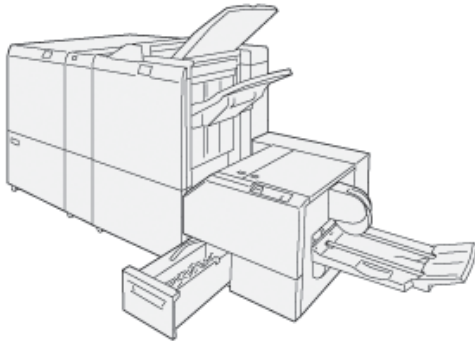


Huom.: Tämä valinnainen viimeistelylaite vaatii välisiston.



Vihje: SquareFold®-leikkuri on käytettävissä vain viimeistelylaitteella, jossa on vihkolaite.

SquareFold® -leikkurimoduuli tasoittaa kirjasen selkärangan ja leikkaa sen etureunat.

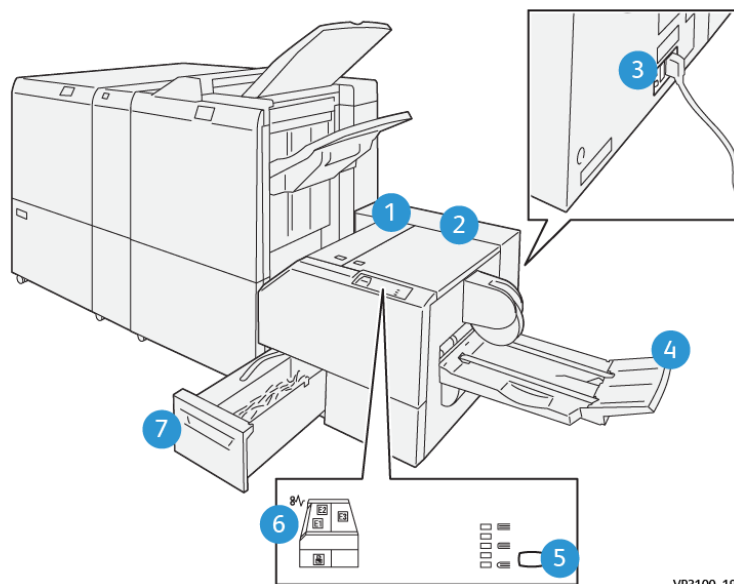


SquareFold®-leikkurimoduuli:

- vastaanottaa vihkon vihkolaitteesta
- puristaa vihkon selän litteäksi ja tekee näin vihkosta ohuemman.
- leikkaa vihkun ulkoreunan siistiksi.

Viimeistelylaitteen alue kokoaa ja nitoo vihkon. Vihko siirtyy SquareFoldiin®Leikkurimoduuli on jo asennettu. Jos haluat säätää alkuperäisen asiakirjan kuvaa ja kuvan asettelua vihkon sivulla, tee säädöt tulostuspalvelimella.

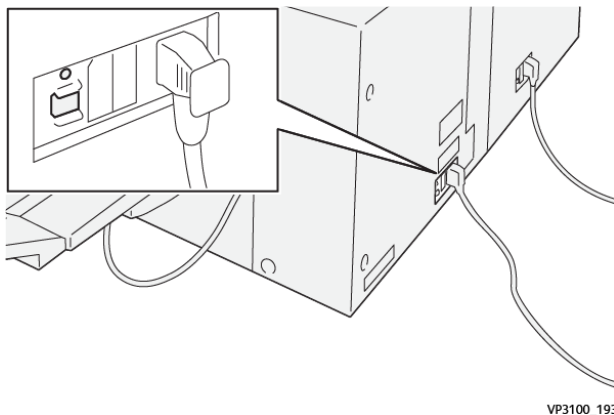
SquareFold®-leikkurin komponentit



VP3100_192

NUMERO	KOMPONENTTI	KUVAUS
1"	Vasen etulevy *	Selvitä paperitukkeumia avaamalla vasen kansi.
2"	Oikea kansi *	Selvitä paperitukkeumia avaamalla oikea kansi.
3"	Virtapiirin katkaisin on moduulin takana.	Jos ilmenee sähkövika tai oikosulku, tulostin sammuu automaattisesti.
4"	Vihkoalusta	Vihkoalustalle luovutetaan valmiit vihkot.
5"	Neliötaiton säätöpainike	Voit säätää vihkojen paksuutta painamalla neliötaiton säätöpainiketta.
6"	Paperitukkeuman virheen merkkivalo: määrä 3	Kun paperitukkeuma tapahtuu, paperitukkeuman virheen merkkivalo palaa jatkuvasti, kunnes poistat juuttuneen paperin ja poistat virheen.
7"	Leikkausjättesäiliö	Jättesäiliö kerää jätettä moduulin leikkurin alueelta.
*Kansia ei voi avata normaalin käytön aikana tai tulostimen ollessa käyttämättä. Kannot voidaan avata vain merkkivalon palaessa ja kun SquareFold®-leikkurissa ilmenee tukkeuma tai vika.		

SQUAREFOLD®-LEIKKURIN VIRTAPIIRIN KATKAISIN

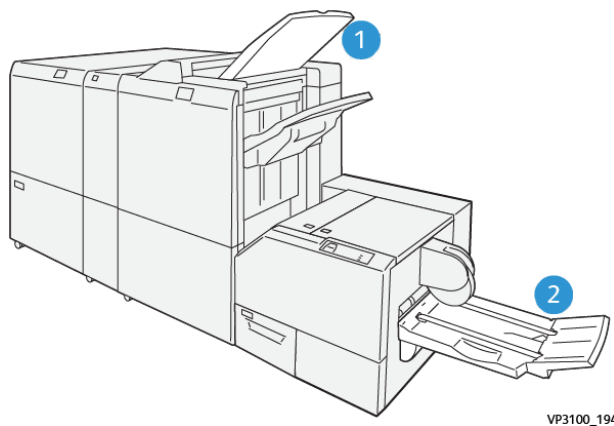


Virtapiirin katkaisin on moduulin takana. Virtapiirin katkaisin on normaalisti On-asennossa.

 Huom.: Kun havaitaan sähkökatko, virtapiirin katkaisin kytkeytyy pois päältä automaattisesti ja pysäyttää moduulin sähkövirran. Sähkötietoja on kohdassa *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 Tulostimen turvallisuusopas*.

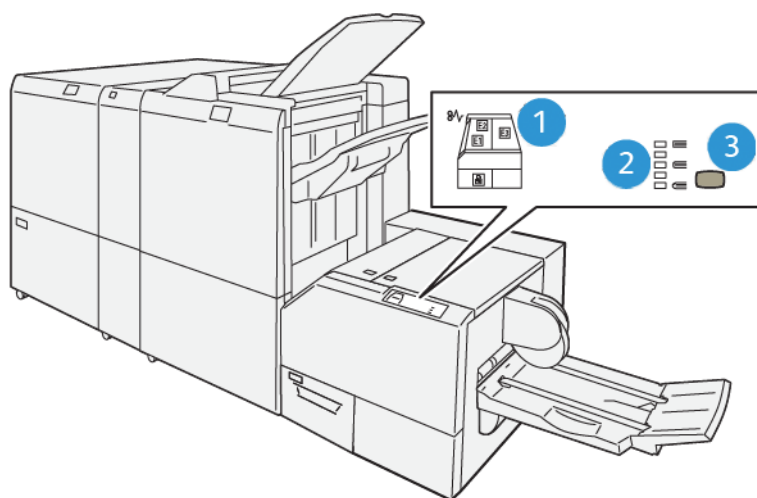
Älä koske virtakytkintä normaaleissa käyttöolosuhteissa. Jos tulostin siirretään, siirrä virtapiirin katkaisinta katkaistaksesi moduulin virran.

LUOVUTUSALUSTAT



1. Viimeistelyalusta: Tulostin työntää käyttämättömät, puhdistetut arkit viimeistelylaitteen luovutusalustalle.
2. Vihkoalusta: Tulostin toimittaa yksitaitot ja leikkaukset tai SquareFold-työt vain vihkoalustalle.

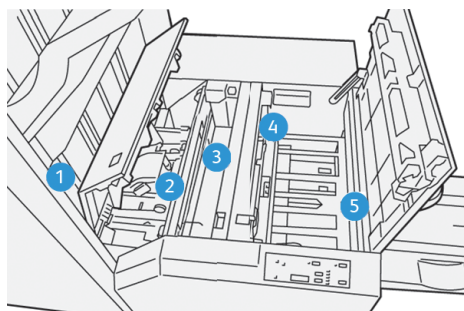
OHJAUSTAULU



VP3100_195

NUMERO	KUVAUS
1"	Virheilmaisimet: Virheen merkkivalot syttyvät, kun SquareFold®-leikkurin jollakin alueella ilmenee vika tai tukkeuma. Kun leikkurin jätesäiliö vedetään ulos tai kun säiliö on täynnä, alempi lukituskuvakkeella varustettu merkkivalo palaa.  Huom.: Jos E1, E2 tai E3 palaa, voit avata vasemman ja oikean kannen virheen tai tukoksen poistamiseksi. Muussa tapauksessa et voi avata kansiä normaalin käytön aikana tai tulostimen ollessa käyttämättä.
2"	Valitse sopiva neliötaittoasetus. Katso lisätietoja tämän taulukon kohdasta 3.
3"	Jos haluat säätää neliötaiton selkäosan asetusta, paina selkäosan muodon säätöpainiketta.

SQUAREFOLD® LEIKKURIN PAPERIRATA



NUMERO	KUVAUS
1"	Vihko siirtyy vihkolaitteesta SquareFold®-leikkuriin. Sensori SquareFold®-leikkurin tuloalueella tunnistaa vihkoon etureunan (selän) ja siirtää vihkoon SquareFold-alueelle.
2"	Kun vihkoon selkä on neliötaiton alueella, viikko pysäytetään ja neliötaiton toiminto alkaa.
3"	Kun SquareFold®-leikkuri litistää vihkoon ja selkä muotoillaan ohjaustaulun neliötaittoasetuksen mukaisesti.
4"	Sen jälkeen kun SquareFold®-leikkurimoduuli tasoittaa kirjaseen ja neliöi selän, viikko siirtyy leikkurin alueelle. • Valmiin vihkoon koon perusteella vihkoon takareuna kohdistetaan leikkurin kohdalle. • Laite leikkaa takareunan leikkuritalan asetuksessa asetetun valmiin vihkoon koon perusteella.
5"	Vihko siirtyy luovutusalueelle ja sitten viikkoalustalle.



Huom.: Staattisen sähkön takia SquareFold®-leikkurista poistuvat vihkot voivat sisältää leikkausjäännöksiä tai paperinpalasia edellisestä leikatusta vihkosta. Leikkausjäännösten muodostuminen on normaalia.

- Tarkista, onko leikkausjäämiä koko vihkossa.
- Poista ja hävitä leikkausjäämät ja paperinpalat.

SquareFold® ja leikkaustoiminnot

SQUAREFOLD®-OMINAISUUS

SquareFold-toiminto on käytettävissä vain kun tulostimessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite ja SquareFold®-leikkuri.

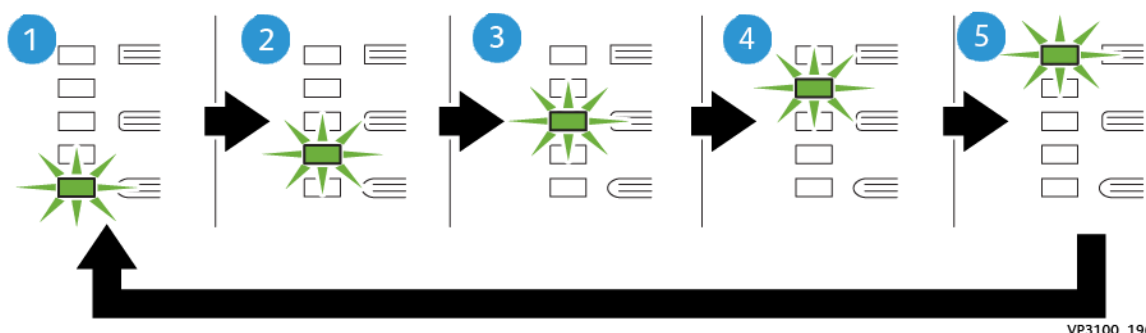
Voit valita ja käyttää Square Fold -ominaisuutta tulostinohjaimesta, tulostimen ohjaustaulusta tai tulostuspalvelimesta.

 Huom.: Tässä käyttöoppaassa termiä puristustoiminto käytetään synonyymeinä termeille Square Fold tai Square Folding.

SquareFold® Säästöasetukset

Ota käyttöön tai poista käytöstä Square Fold -ominaisuus mieltymystesi perusteella. Kun toiminto on käytössä, työssä voidaan käyttää yhtä viidestä mahdollisesta asetuksesta.

 Huom.: Ennen suurien töiden tulostamista kannattaa tulostaa vähintään yksi testituloste.



VP3100_196

NUMERO	KUVAUS
1"	Kun valmis esite on enintään viisi sivua ja se on kevyellä paperilla 100 g/m ² , valitse Pienempi (Lower) tai Pieni 2 -ominaisuus -2 on pienin mahdollinen vihkon puristusvoima.
2"	Valitse 1 tai Pieni (Low) tai Pieni 1 (Low 1) -asetus, kun haluat hieman normaalia pienemmän puristusvoiman.
3"	Valitse useimpia töitä varten Autom. tai Normaali -asetus. Autom. tai Normaali on oletusasetus.
4"	Kun haluat suuremman määrän painetta vihkon selkäosaan, mutta et niin paljon kuin +2-asetus, valitse +1 tai Suuri (High) tai Suuri 1 (High 1) -asetus.
5"	Valitse +2 tai Suurempi (Higher) tai Suuri 2 (High 2) -asetus, kun haluat suurimman puristusvoiman vihkon selkäosaan. Mitä enemmän puristusvoimaa vihkoon kohdistetaan, sen suurempi vihkon selästä tulee.

Esimerkki vihkosta

Seuraavassa kuvassa näkyy kaksi erilaista vihkotyyppiä:



1. Vihko 1 on puristamaton vihko. Selän muoto on pyöristetty ja paksumpi.
2. Vihko 2 on puristettu vihko. Vihkon selkä on litteä ja kulmikas kuten kirjassa.

LEIKKAUSTOIMINTO

Käytä leikkaustoimintoa tietokoneen tulostinohjaimesta, tulostimen ohjaustaulusta tai tulostuspalvelimesta.

Leikkausvaihtoehdot

Muista seuraavat asiat leikkuria käytettäessä:

- SquareFold®-leikkurista poistuvissa vihkoissa saattaa olla edellisten vihkojen leikkausjätteitä. Staattinen sähkö aiheuttaa tämän kertymisen ja se on normaalia. Jos vihkoissa on leikkausjäännöksiä, poista ja hävitä jäännökset.
- Kun valitset leikkausominaisuuden, voit säätää leikkausasetusta 0,1 mm (0,0039 ") välein. Säättövälit riippuvat valmiin vihkotyön vaatimuksista.

Leikkausvaihtoehtoja ovat:

- Leikkaus päällä/pois: Leikkaustoiminnoissa on kaksi asentoa: Päällä ja Pois. Oletusasetus on Pois.
- Leikkaa kokoon: Pienennä tai suurena leikkurin asetuksia käyttämällä **vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä**. Säättöväli on 0,1 mm (0,0039 ").

Kun valitset leikkausasetuksen, leikkausmäärä perustuu kahteen tekijään:

- Vihkon sivumäärä
- Valmiiden vihkojen leveys



Huom.: Selvitä tiettyyn työhön parhaiten sopivat asetukset kokeilemalla erilaisia asetuksia. Tulosta vähintään yksi testisivu ennen suurien töiden tulostamista parasta vihkotulostusta varten.



Huom.: Leikkausasetuksen vähimmäisarvo on 2 mm (0,078 ") ja enimmäisarvo 20 mm (0,787 ") vihkon reunasta. Alle 2 mm:n asetus saattaa heikentää leikkaustulosta. Yli 20 mm asetus aiheuttaa sen, ettei vihkon reunaa leikata.

Leikkausohjeet

Seuraavassa taulukossa kuvataan erilaisia paperin painon ja tyyppin sekä leikkausasetuksen yhdistelmiä. Käytä taulukkoa ohjeena valitessasi työhön sopivaa leikkausasetusta.



Huom.: Taulukossa esitetyt asetukset ovat esimerkkejä, eivät edusta kaikkia mahdollisia tilanteita.

SKENAARI- ON NUMERO	PAPERIKOKO	VALMIIN VIHON KOKO	PAPERIN PAI- NO (G/M ²)	ARVIOITU LEIKKAUSA- SETUS	VIHKON SIVUMÄÄ- RÄ
1"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	75 g/m ²	130 mm (5,11 ")	20"
2"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	90 g/m ²	125 mm (4,92 ")	14"
3"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	120 g/m ²	135 mm (5,31 ")	10"
4"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	75 g/m ²	125 mm (4,92 ")	10"
5"	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 ")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 ")	120 g/m ²	135 mm (5,31 ")	12"
6"	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 ")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 ")	75 g/m ²	172 mm (6,77 ")	6"
7"	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 ")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 ")	90 g/m ²	170 mm (6,69 ")	6"
8"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	90 g/m ²	200 mm (7,87 ")	14"
9"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	216 g/m ²	205 mm (8,07 ")	5"
10"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	80 g/m ²	210 mm (8,26 ")	22"
11"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	90 g/m ²	210 mm (8,26 ")	8"
12"	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 ")	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 ")	120 g/m ²	205 mm (8,07 ")	10"
13"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ²	220 mm (8,66 ")	6"
14"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ²	215 mm (8,46 ")	5"

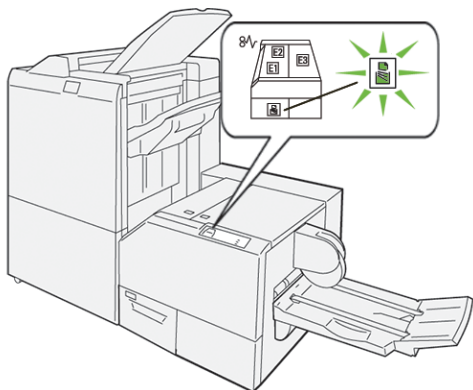
SKENAARI- ON NUMERO	PAPERIKOKO	VALMIIN VIHKON KOKO	PAPERIN PAI- NO (G/M ²)	ARVIOITU LEIKKAUSA- SETUS	VIHKON SIVUMÄÄ- RÄ
15"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ²	210 mm (8,26 ")	4"
16"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	105 g/m ²	220 mm (8,66 ")	16"
17"	305 x 458 mm (12 x 18 ")	152 x 229 mm (6 x 9 ")	120 g/m ²	210 mm (8,26 ")	14"

SquareFold®-leikkurin ylläpito

TYHJENNÄ SQUAREFOLD®-LEIKKAUSJÄTESÄILIÖ.

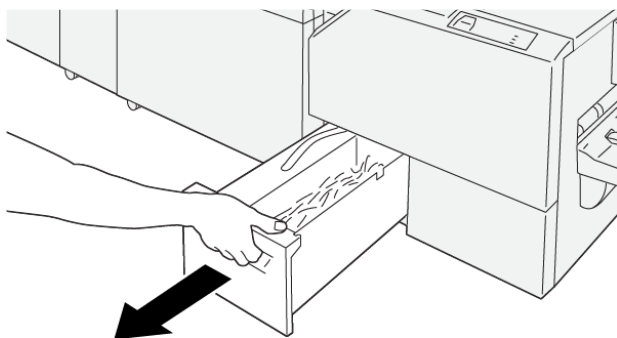
Kun jätesäiliö on täynnä, SquareFold®-leikkurissa palaa merkkivalo ja tulostimen ohjaustauluun tulee viesti. Kun viesti tulee näkyviin, hävitä paperijäämät.

 Huom.: Pidä tulostin päällä, kun hävität jätteen. Jos sammutat tulostimen, se ei tunnista, että olet tyhjentänyt jätesäiliön.



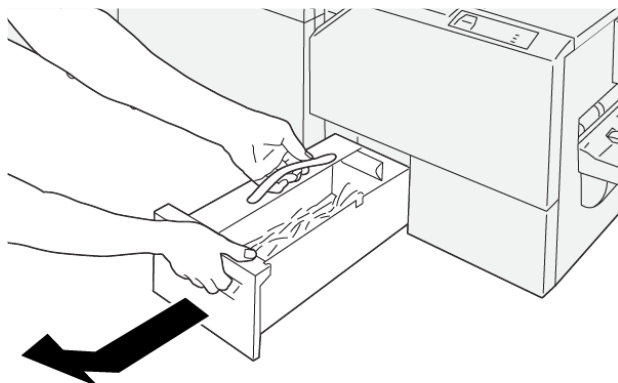
Tyhjennä leikkausjätesäiliö avaamalla kansi.

1. Varmista, että tulostimeen on kytketty virta ja ettei tulostin tulosta. Vedä hitaasti ulos leikkurin jätesäiliötä, mutta älä poista sitä.



VP3100_199

2. Tartu jätesäiliöön hihnasta ja säiliön päästä. Poista jätesäiliö leikkurista.

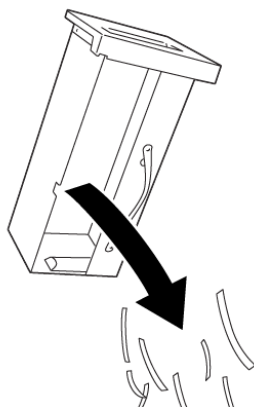


VP3100_200

3. Hävitä kaikki jätteet ja paperijäämät.

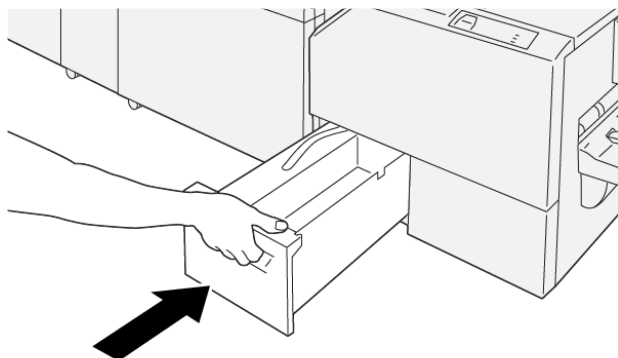


Huom.: Tulostimen toimintahäiriöiden välttämiseksi varmista, että jätesäiliö on tyhjä. Jos annat jäte- tai paperijäännösten jäädä säiliöön, säiliö täyttyy, ennen kuin ohjaustauluun tulee viesti. Jos säiliö täyttyy ennen viestin ilmestymistä, tulostimessa on toimintahäiriötä.



VP3100_201

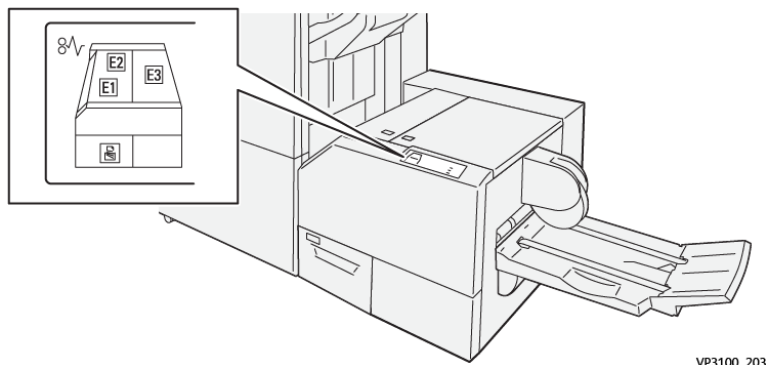
4. Aseta tyhjä jätesäiliö takaisin leikkuriin, työnnä sitä sitten hitaasti sisään, kunnes se pysähtyy.



VP3100_202

SquareFold®-leikkurin vianetsintä

PAPERITUKKEUMAT SQUAREFOLD®-LEIKKURISSA



Seuraavat toimenpiteet suoritetaan, jos ilmenee vikoja, kuten paperitukkeumia, avaa luukkuja tai kansia tai tulostimen toimintahäiriö:

- Kun tulostus lopetetaan, ohjaustauluun tulee viesti.
- Viesti sisältää kuvan, joka näyttää vian sijainnin ja tarjoaa korjaavat toimenpiteet vian poistamiseksi.
- Paperitukkeumia esiintyy tulostimen useilla alueilla ja kaikissa tulostimeen kytketyissä valinnaisissa moduuleissa. Kun useita tukkeumia tapahtuu, kuva muuttuu, näyttämään useita sijainteja ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Jos vika tapahtuu valinnaisessa moduulissa, moduulin ohjaustaulussa näkyy ilmaisin, joka näyttää vian sijainnin.

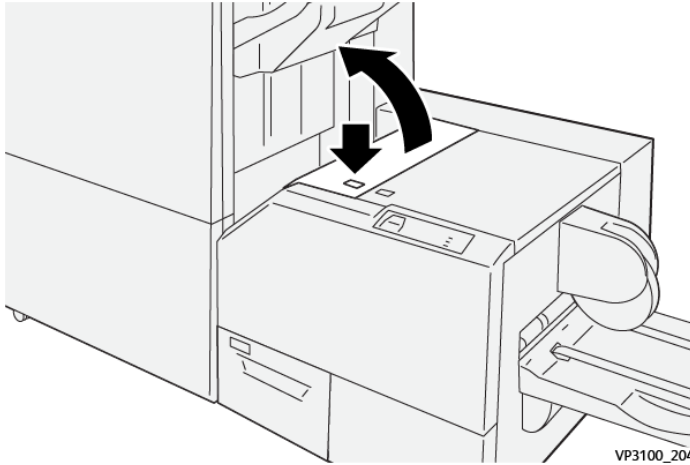
Kun poistat paperitukkeumat, katso aina seuraavia tietoja:

- Kun poistat paperitukkeumia, pidä tulostin kytkettynä päälle. Kun sammutat tulostimen, kaikki järjestelmämuistiin tallennetut tiedot poistetaan.
- Poista kaikki paperitukkeumat ennen tulostustyön jatkamista.
- Tulostusvikojen minimoimiseksi älä koske tulostimen sisällä olevia komponentteja.
- Ennen kuin jatkat tulostustyötä, varmista, että poistat kaikki paperitukkeumat, myös pienet, revityt paperit.
- Poista repeytynyt paperi varovasti. Varmista, että poistat kaikki repeytyneet paperit.
- Kun olet poistanut kaikki paperitukkeumat, sulje kaikki ovet ja kannet. Tulostin ei voi tulostaa, kun ovet tai kannet ovat auki.
- Kun paperitukkeuma on poistettu, tulostaminen jatkuu automaattisesti paperitukkeumaa edeltävästä tilasta.
- Jos et poista kaikkia paperitukkeumia, virheviesti ilmestyy edelleen ohjaustauluun. Voit poistaa jäljellä olevat paperitukkeumat ohjaustaulun ohjeiden ja tietojen avulla.

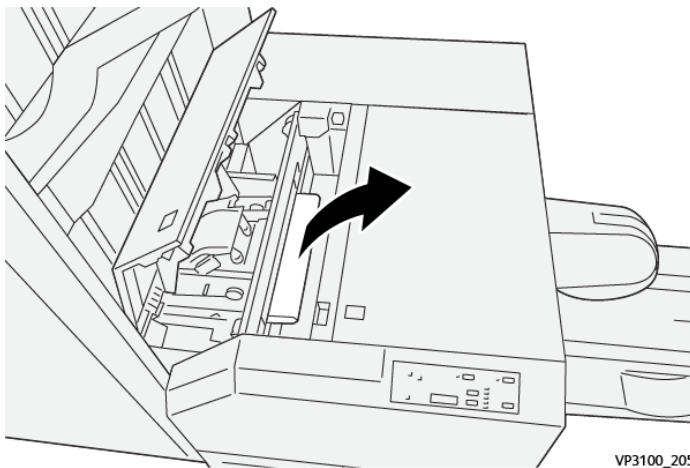
Paperitukkeumien selvittäminen SquareFold®-leikkurin alueelta E1 ja E2

 Huom.: Varmista ennen toimenpiteen suorittamista, että tulostin ei tulosta.

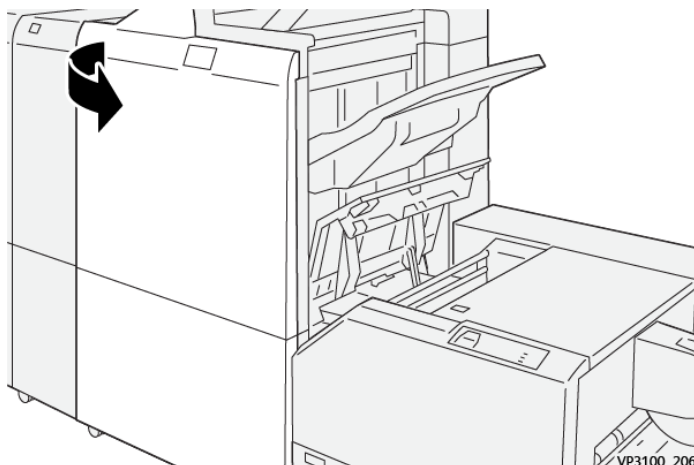
1. Avaa leikkurimoduulin vasen kansi painamalla kannen painiketta.



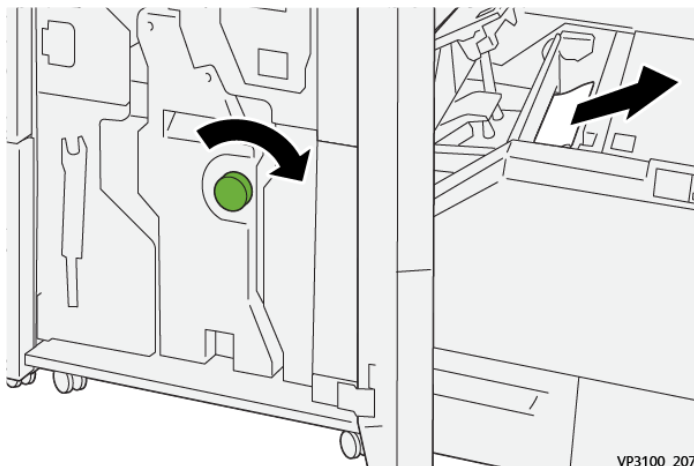
2. Selvitä tukkeuma.



3. Jos juuttuneen paperin poistaminen on vaikeaa, avaa viimeistelylaitteen etukansi.



4. Käännä nuppia **3b** oikealle ja selvitä tukkeuma.



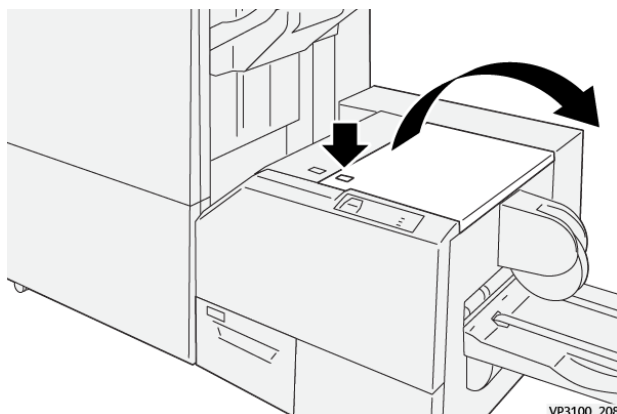
5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi tarvittaessa.
6. Sulje leikkurimoduulin vasen kansi.
7. Jos paperitukkeuman virheviesti tulee ohjaustauluun, poista tukkeuma seuraamalla näytön ohjeita.

Paperitukkeumien selvittäminen SquareFold®-leikkurin alueelta E3

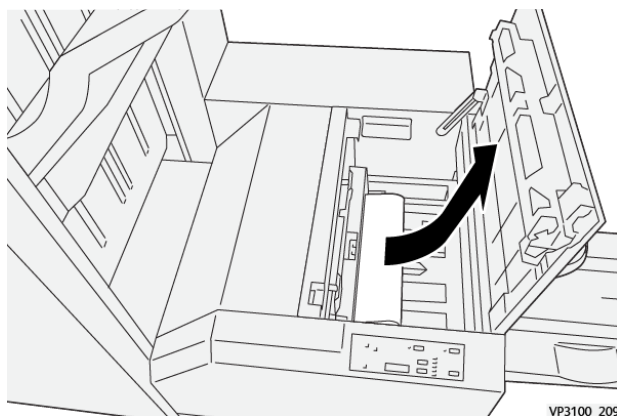


Huom.: Varmista ennen tämän toimenpiteen suorittamista, että tulostin vapaa eikä tulosta aktiivista työtä.

1. Avaa leikkurimoduulin oikea kansi painamalla kannen painiketta.



2. Selvitä tukkeuma.



3. Sulje leikkurimoduulin oikea kansi.
4. Jos tulostimen ohjaustaulun viestissä ilmoitetaan uusista paperitukkeumista, poista tukkeumat seuraamalla näytön ohjeita.

SQUAREFOLD®-LEIKKURIN VIRHEVIESTIT

Jos ilmenee virheitä, kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansiä tai toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, ohjaustaulu näyttää sijainnit ja korjaavat toimenpiteet.

Virhesanomassa oleva E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa SquareFold®-leikkurin ohjaustaulussa.

SquareFold®-leikkurin virhekooditiedot

Jos ilmenee virheitä, kuten paperitukoksia, avaa luukkuja tai kansiä tai toimintahäiriö, tulostin lopettaa tulostamisen. Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos virheitä esiintyy useissa paikoissa, ohjaustaulu näyttää sijainnit ja korjaavat toimenpiteet.

Virhesanomassa oleva E-koodi näyttää, mikä virheen merkkivalo palaa SquareFold®-leikkurin ohjaustaulussa.

SQUAREFOLD-LEIKKURIN® KÄYTTÖOHJEET

Vihkojen täysikokoiset kuvat

Varmista, että valmiissa vihkossa on tilaa täysikokoisille kuville eikä niistä leikata osia pois.

Seuraavassa on esimerkkejä vihkosta, joissa on esipainettu etu- ja takakansi ja koko sivun täyttävä kuva tulostettuna eri kokoisille paperille:



1. Vihko 1 on tulostettu B4 250 x 353 mm (8,5 x 14 in.) paperille: Leikattu etukansi mahtuu koko sivun kuvaan.
2. Vihko 2 on tulostettu A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 in.) paperille: Etukannen leikkaamisen jälkeen koko sivun kuvasta leikataan osia pois.

Vihkoon liittyviä huomioita

Ennen vihkon tulostamista ota huomioon seuraavat:

- Mihin sijoittaa kuvia alkuperäisessä asiakirjassa. Jos kuvat eivät ole keskitettyjä, täytyykö kuvia siirtää sen varmistamiseksi, että ne mahtuvat valmiiseen vihkoon?
- Mikä on valmiin vihkon sopiva koko?
- Sisältääkö vihko koko sivun täyttäviä kuvia?
- Käytetäänkö vihkossa täysikokoisia kuvia sisältäviä kansia?
- Leikataanko vihkoa?

Huomioita asianmukaisen vihkoluovutuksen hankkimiseksi

Varmista onnistunut lopputulos seuraavasti:

- Tulosta aina testituloste tai useampia ennen suurten töiden tulostamista.
- Tarkista, ettei testisivujen kuvista tai tekstistä puutu osia.
- Jos haluat siirtää kuvia tai tekstiä, käytä tulostinajurin asetuksia. Lisätietoja on tulostinajurin ohjeessa.



Huom.: halutun lopputuloksen saaminen voi vaatia useita testitulosteita.

SquareFold®-leikkurin tekniset

KOHDE	TEKNISET TIEDOT
Paperikoko	Enintään: 330 x 457 mm (13 x 18 ") Vähintään, vaaka: 216 x 270 mm (8,5 x 11 ")
Leikkauskapasiteetti	- Vihkossa on 5–20 arkia tai enintään 80 kuvasivua, 90 g/m² (24 lb.) - Vihkossa on 5-25 arkia tai enintään 100 kuvasivua, 80 g/m² (200 lb.)
Leikkauskoko	2–20 mm (0,078–0,78 in.), säädettävissä 0,1 mm (0,003 in.) säätövälein
Paperin painot	64–300 g/m ² päällystämätön paperi 106–300 g/m ² päällystetty paperi; 16 lb. Bond tai 90 lb. kansipaperi

