

VERSIO 1.6
MARRASKUU 2022
702P08819

Xerox® VersaLink® B405 -monitoimitulostin

Käyttöopas

© 2022 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox®, VersaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® ja Mobile Express Driver® ovat Xerox Corporation tuotemerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe®, Adobe PDF -logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ja PostScript® ovat Adobe Systems, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® ja AirPrint-logo®, Mac®, Mac OS® ja Macintosh® ovat Apple Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

Gmail™-sähköpostipalvelu ja Android™-mobiiliteknologia-alusta ovat Google, Inc:n tavaramerkkejä.

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

IBM® ja AIX® ovat International Business Machines Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

McAfee® on McAfee, Inc:n tavaramerkki tai rekisteröity tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

Microsoft®, Windows®, Windows Server® ja OneDrive® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Mopria on Mopria Alliancen tavaramerkki.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ ja Novell Distributed Print Services™ ovat Novell, Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

SGI® ja IRIX® Silicon Graphics International Corp. -yhtiön tai sen tytäryhtiöiden rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Sun, Sun Microsystems ja Solaris ovat Oraclen ja/tai sen tytäryhtiöiden tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

UNIX® on tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa ja lisensoitu yksinoikeudella X/ Open Company Limited -yhtiön kautta.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® on Wi-Fi Alliancen tavaramerkki.

Sisällysluettelo

Turvallisuusasiaa	11
Ilmoitukset ja turvallisuus.....	12
Sähköturvallisuus	13
Yleisiä ohjeita.....	13
Virtajohto.....	13
Hätävirranksu.....	14
Puhelinjohto.....	14
Käyttöturvallisuus	15
Käyttöön liittyviä ohjeita	15
Otsoni.....	15
Tulostimen sijainti	15
Tarvikkeet	16
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	17
Merkit tulostimessa.....	18
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	20
Aloittaminen	21
Tulostimen osat.....	22
Näkymä edestä	22
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite	23
Originaalien syöttölaitteen käyttöohjeita.....	24
Valotuslasin ohjeet	24
Ohjaustaulu	24
Sisäosat	27
Näkymä takaa.....	28
Virtanäppäimen toiminta.....	29
Virran kytkeminen tulostimeen tai virransäästö- tai lepotilan lopettaminen	29
Tulostimen uudelleenkäynnistäminen, siirtäminen lepotilaan tai virran katkaiseminen.....	29
Tulostimen käyttäminen.....	31
Kirjautuminen	31
Älykortti	32
Sovellusten esittely.....	33
Tietosivut	34
Tietosivujen tulostaminen.....	34
Konfigurointiraportti	34
Embedded Web Server	36
Embedded Web Server -palvelimen avaaminen	36
Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.....	36
Embedded Web Server -palvelimen varmenteet.....	37
Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta.....	37
Etäohjaustaulutoiminnon käyttö.....	37
Asennus ja asetukset.....	39
Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	39
Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	39

Tulostimen liittäminen	40
Liitännätävän valitseminen.....	40
Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla.....	40
Yhdistäminen langattomaan verkkoon.....	41
Yhdistäminen langattomaan verkkoon.....	41
Liittyminen puhelinverkkoon.....	48
AirPrintin määrittäminen	48
Google Cloud Printin määrittäminen.....	49
Tulostimen alkuasetukset	51
Xerox® Easy Assist (XEA) -sovellus.....	51
Alkuasetus Xerox® Easy Assist (XEA) -sovelluksella	53
Useiden tulostimien lisääminen Xerox Easy Assist -sovellukseen	54
Ohjelmiston asentaminen	55
Käyttöjärjestelmät.....	55
Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	55
USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	56
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X)	56
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux).....	59
Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	59
Lisätietoja	61
Mukauttaminen ja personointi.....	63
Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista	64
Aloitusnäytön mukauttaminen tai personointi.....	65
Sovellusten piilottaminen tai näyttäminen aloitusnäytössä.....	65
Sovellusten uudelleenjärjestäminen aloitusnäytössä	65
Sovellusten mukauttaminen tai personointi	66
Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi.....	66
Sovelluksen syöttönäytön mukauttaminen tai personointi.....	66
Esiasetusten tallentaminen	67
Sovelluksen mukauttamisen poistaminen ohjaustaulussa.....	67
Sovelluksen oletusasetusten mukauttaminen.....	68
Personointien poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa	68
Yhden kosketuksen sovellusten luominen ja käyttäminen	69
Yhden kosketuksen sovelluksen luominen.....	69
Henkilökohtaisen yhden kosketuksen sovelluksen luominen	69
Yhden kosketuksen sovelluksen poistaminen tai piilottaminen	70
Yhden kosketuksen sovelluksen käyttäminen	71
Xerox®-sovellukset	73
Xerox® App Gallery.....	74
Yleistä Xerox® App Gallerysta	74
Xerox® App Gallery -tilin luominen.....	74
Kirjautuminen Xerox® App Gallery -tilille	75
Sovelluksen asentaminen tai päivittäminen Xerox® App Gallerysta	75
Laite.....	77
Yleistä Laite-sovelluksesta	77
Tietoja	78
Tarvikkeiden tila	78
Laskutusmittarit ja käyttölaskurit.....	79

Palauta tehdasoletukset	80
Etäpalvelut	80
Osoitteisto.....	81
Yleistä osoitteistosta.....	81
Osoitteiston muokkaaminen.....	81
Suosikkien luominen ja hallinta.....	84
Työt	89
Yleistä Työt-sovelluksesta.....	89
Töiden hallinta.....	89
Erikoistyyppisten töiden hallinta.....	90
Töiden hallinta Embedded Web Server -palvelimessa	93
Kopiot	94
Yleistä kopioinnista.....	94
Kopioiminen.....	94
Kopioinnin työkulut.....	96
Henkilökortin kopiointi	102
Yleistä henkilökortin kopioinnista.....	102
Henkilökortin kopiointi	102
Sähköposti	103
Yleistä sähköpostista	103
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	103
Töiden esikatselu ja kokoaminen	105
Skannaus	107
Yleistä skannauksesta	107
Skannaus sähköpostiin	107
Skannaus USB-muistitikulle	108
Skannaaminen käyttäjän kotikansioon	109
Skannaus työpöydälle	110
Skannaus FTP- tai SFTP-palvelimeen.....	111
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon	111
Skannaus tietokoneessa olevaan sovellukseen	114
Skannaus pöytätietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitäntää	115
Töiden esikatselu ja kokoaminen	116
Faksit.....	118
Yleistä faksista.....	118
Faksin lähettäminen	118
Faksin työkulut.....	120
Palvelinfaksi	127
Yleistä palvelinfaksista	127
Palvelinfaksin lähetys	127
Palvelinfaksin ajastaminen.....	129
Töiden esikatselu ja kokoaminen	130
USB	131
Yleistä USB:stä	131
Tulostaminen USB-muistitikulta	131
Tulostus USB-muistitikulta, joka on jo tulostimessa	132
@PrintByXerox.....	133
@PrintByXerox – yleistä.....	133
Tulostus @PrintByXerox-sovelluksella.....	133
Tulostus.....	135

Yleistä tulostuksesta	136
Tulostusasetusten valitseminen	137
Tulostinajurin ohje	137
Tulostusasetukset (Windows)	137
Tulostusasetukset (Macintosh)	139
UNIX- ja Linux-tulostus	140
Mobiilitulostuksen asetukset	142
Tulostustoiminnot	144
Töiden hallinta	144
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	145
Paperin valinta tulostusta varten	146
Skaalaus	146
Tulostaminen paperin molemmille puolille	147
Peilikuvien tulostaminen	148
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	148
Tulostuslaatu	148
Kuvan asetukset	148
Tummuus	148
Kontrasti	148
Kuvansiirto	149
Vihkojen tulostaminen	149
Erikoissivujen käyttäminen	149
Vesileimojen tulostaminen (Windows)	151
Suunta	152
Erotinsivujen tulostaminen	152
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	152
Omien paperikokojen käyttäminen	154
Tulostaminen omalle paperikoolle	154
Omien paperikokojen määrittäminen	154
Paperit ja muu tulostusmateriaali	157
Tuetut paperit	158
Paperin tilaaminen	158
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	158
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	158
Paperin varastointiohjeet	159
Paperin vakiokoot	160
Paperin tyypit ja painot	160
Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	161
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	161
Omat paperikoot	161
Kartonki	162
Paperin lisääminen	163
Paperiasetusten muuttaminen	163
Paperin lisääminen alustoille 1–4	163
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle	165
Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle	168
Alustojen 1–4 säätäminen paperin pituuden mukaan	171
Tulostaminen erikoispaperille	173
Kirjekuoret	173
Tarra-arkit	177

Tulostimen kunnossapito	181
Yleisiä varotoimia	182
Tulostimen puhdistaminen	183
Ulkopintojen puhdistaminen	183
Sisäosien puhdistaminen	185
Säädöt ja ylläpitotoimet	186
Paperin kohdistuksen säätäminen	186
Tarvikkeet	189
Kulutustarvikkeet	189
Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat	189
Tarvikkeiden tilaaminen	189
Värikasetit	190
Tarvikkeiden kierrätys	191
Tulostimen hallitseminen	192
Mittarilukemien tarkastaminen	192
Laskutusyhteenveton tulostaminen	192
Tulostimen siirtäminen	193
Vianetsintä	195
Yleinen vianetsintä	196
Tulostin ei käynnisty	196
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	196
Tulostin ei tulosta	197
Tulostaminen kestää liian kauan	198
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	199
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	199
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä	200
Paperialusta ei mene kiinni	200
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	200
Paperitukkeumat	201
Paperitukkeumien paikantaminen	201
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	201
Paperitukkeumien selvittäminen	202
Paperitukkeumien vianetsintä	213
Tulostuslaatuongelmat	216
Tulostuslaadun hallinta	216
Paperit ja muu tulostusmateriaali	216
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen	217
Kopiointi- ja skannausongelmat	222
Faksiongelmat	223
Faksin lähetysongelmat	223
Faksin vastaanotto-ongelmat	224
Opastusta	225
Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa	225
Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa	225
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	225
Online Support Assistant (Online-tuki)	225
Hyödyllisiä tietosivuja	225
Lisätietoja tulostimesta	225

A Tekniset tiedot.....	227
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet.....	228
Saatavilla olevat kokoonpanot.....	228
Vakio-ominaisuudet.....	228
Lisävarusteet ja päivitykset.....	229
Fyysiset ominaisuudet.....	230
Painot ja mitat.....	230
Vakiokokoonpano.....	230
Kokoonpano, jossa kolme 550 arkin lisäpaperialustaa.....	231
Kokonaistilan tarve.....	231
Tilavaatimukset.....	232
Ympäristöolosuhteet.....	234
Lämpötila.....	234
Suhteellinen ilmankosteus.....	234
Korkeus merenpinnasta.....	234
Sähkötiedot.....	235
Jännite ja taajuus.....	235
Virrankulutus.....	235
Suorituskykytiedot.....	236
Tulostusnopeus.....	236
B Tietoa viranomaismääräyksistä.....	237
Perusmääräykset.....	238
Yhdysvaltojen FCC-määräykset.....	238
Kanada.....	238
Eurooppalaiset hyväksynnät.....	238
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö.....	239
Saksa.....	241
Turkki (RoHS-säännös).....	242
Euraasian talousyhteisön hyväksyntä.....	242
Tietoa 2,4-GHz:n ja 5-GHz:n langattomia verkkosovittimia koskevasta viranomaismääräyksistä.....	242
Otsoni.....	242
Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	244
Yhdysvallat.....	244
Kanada.....	245
Muut maat.....	246
Faksiin liittyviä määräyksiä.....	247
Yhdysvallat.....	247
Kanada.....	248
Euroopan unioni.....	249
Uusi-Seelanti.....	250
Etelä-Afrikka.....	251
Turvallisuushyväksyntä.....	252
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....	253
C Kierätys ja hävittäminen.....	255
Kaikki maat.....	256
Pohjois-Amerikka.....	257

Euroopan unioni.....	258
Kotitalousympäristö.....	258
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	258
Laitteen ja paristojen/akkujen kerääminen ja hävittäminen	259
Huomautus akkua koskevasta merkistä	259
Akun vaihtaminen.....	259
Muut maat.....	260
D Sovellustoiminnot.....	261

Turvallisuusasiaa

Tämä luku sisältää:

Ilmoitukset ja turvallisuus.....	12
Sähköturvallisuus.....	13
Käyttöturvallisuus.....	15
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	17
Merkit tulostimessa.....	18
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	20

Kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Seuraavien ohjeiden noudattaminen varmistaa Xerox-koneen turvallisen käytön.

Ilmoitukset ja turvallisuus

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Lukemalla nämä ohjeet varmistat tulostimen turvallisen käytön nyt ja jatkossa.

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu niin, että ne täyttävät tiukat turvallisuusvaatimukset. Vaatimuksia ovat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja sertifiointi sekä sähkömagneettisesta säteilystä annettujen määräysten ja voimassa olevien ympäristöstandardien noudattaminen.

Tuotteen turvallisuus, ympäristövaikutukset ja suorituskyky on arvioitu vain Xerox®-materiaaleja käyttäen.



Huom.: Luvattomat muutokset, kuten esimerkiksi uusien toimintojen lisääminen tai ulkoisten laitteiden liittäminen, voivat vaikuttaa tuotteen sertifiointiin. Lisätietoja saa Xerox-edustajalta.

Sähköturvallisuus

YLEISIÄ OHJEITA



Vaara:

- Älä työnnä esineitä koneen tuuletusaukkoihin. Jännitteisen kohdan koskeminen tai osan oikosulkeminen voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Katkaise tulostimen virta tehdessäsi näitä asennuksia. 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.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.
- Koneesta tulee savua tai koneen pinnat ovat epätavallisen kuumia.
- Koneesta 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 koneen mukana toimitettua virtajohtoa.

- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät ovat varmasti kiinni. Jos et ole varma pistorasian maadoituksesta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan asia.



Vaara: Tulipalon tai sähköiskun vaaran välttämiseksi älä käytä jatkojohtoa, jakorasiasia 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 koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.

- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle 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.

HÄTÄVIRRANKATKAISU

Jos jokin seuraavista tilanteista ilmenee, katkaise koneen virta välittömästi ja irrota virtajohto pistorasiasta. Ota yhteys valtuutettuun Xerox-huoltoteknikkoon ongelman korjaamiseksi seuraavissa tilanteissa:

- Koneesta tulee epätavallista hajua tai outoja ääniä.
- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Kytkenäkaapin tai sähkökeskuksen rele, sulake tai muu turvalaite on lauennut.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.
- Jokin koneen osa on vahingoittunut.

PUHELINJOHTO



Vaara: Tulipalon riskiä voidaan vähentää käyttämällä AWG (American Wire Gauge) -tietoliikennekaapelia nro 26 tai suurempaa.

Käyttöturvallisuus

Kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusmääräyksiä. Tähän kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen hyväksyntä ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus.

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

KÄYTTÖÖN LIITTYVIÄ OHJEITA

- Älä poista paperialustaa tulostimen käydessä.
- Älä avaa tulostimen ovia tulostimen käydessä.
- Älä siirrä tulostinta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä tulostimen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat tulostimen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.
- Älä ohita mitään sähköisiä tai mekaanisia varmistuslaitteita.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle tulostimeen. Katkaise välittömästi tulostimen virta ja ota yhteyttä paikalliseen Xerox -edustajaan.



Vaara:

- Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Ole aina varovainen selvittäessäsi tukkeumia tällä alueella ja vältä koskettamasta metallipintoja.
- Kallistumisvaaran välttämiseksi älä työnä tai siirrä tulostinta paperialustojen ollessa ulosvedettyinä.

OTSONI

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

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/environment. Muilla markkina-alueilla ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan tai käy osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

TULOSTIMEN SIJAINTI

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#).
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdosta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömään tilaan.

- Älä säilytä tai käytä konetta erittäin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita konetta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se voi altistua tärinälle.
- Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on kohdassa **Korkeus merenpinnasta** määritetyllä korkeudella.

TARVIKKEET

- Käytä koneessa sitä varten tarkoitettuja tarvikkeita. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusvaaran.
- Noudata aina koneeseen, sen lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Säilytä kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, väri- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.
- Vältä väriaineen joutumista iholle tai silmiin käsitellessäsi esimerkiksi värikasetteja. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä purkaa kasettia, se voi lisätä iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.



Varoitus: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jotka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Puhdista pelkällä kuivalla nukattomalla liinalla.
- Älä hävitä polttamalla mitään tarvikkeita tai osia. Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/recycling.



Vaara: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolipuhdistusaineet voivat aiheuttaa räjähdyksen tai tulipalon sähkömekaanisissa laitteissa.

Asennettaessa laite käytävään tai muuhun ahtaaseen paikkaan, joitakin tilaa koskevia lisävaatimuksia on ehkä otettava huomioon. Varmista, että kaikkia turvallisuussäädöksiä sekä rakennus- ja palonormeja noudatetaan.

Merkit tulostimessa

MERKKI	KUVAUS
	Varoitus: Osoittaa vakavan vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Kuuma-varoitus: Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkamasta itseäsi.
	Vaara: Liikkuvia osia. Noudata varovaisuutta välttääksesi henkilövauriot.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Varoitus: Varo läikyttämästä väriainetta käsitellessäsi hukkavärisäiliötä.
	Älä kosketa tulostimen osaa tai aluetta.
	Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle.
	Älä hävitä värikasetteja polttamalla.
	Älä hävitä hukkavärisäiliötä polttamalla.
	Älä hävitä rumpukasetteja polttamalla.
	Älä käytä nidottuja tai muulla tavalla yhteen liitettyjä arkkeja.

MERKKI	KUVAUS
	Älä käytä taitettuja, käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.
	Älä käytä mustesuihkupaperia.
	Älä käytä piirtoheitinkalvoja.
	Älä käytä arkkeja, joille on jo aiemmin tulostettu.
	Älä kopioi rahaa, veromerkkejä tai postimerkkejä.

Lisätietoja tulostimessa käytetyistä symboleista on oppaassa Merkit tulostimessa osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Lisätietoja tähän Xerox-tuotteeseen ja sen tarvikkeisiin liittyvistä ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista antavat:

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

Tuoteturvallisuustietoja saa Yhdysvalloissa ja Kanadassa osoitteesta www.xerox.com/environment.

Tuoteturvallisuustietoja saa Euroopassa osoitteesta www.xerox.com/environment_europe.

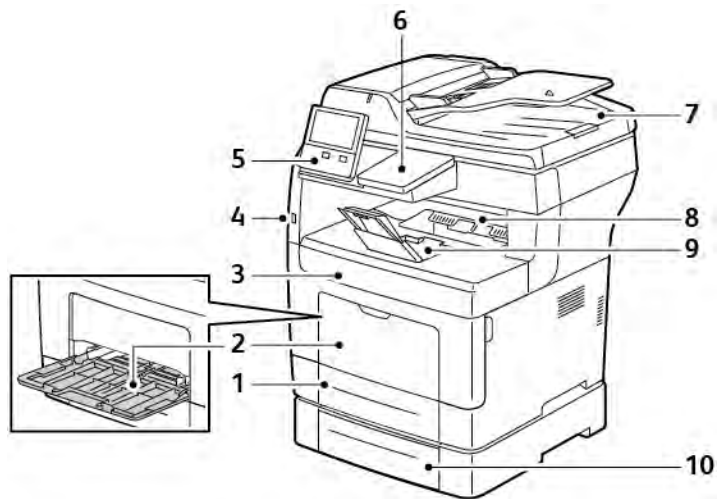
Aloittaminen

Tämä luku sisältää:

Tulostimen osat	22
Virtanäppäimen toiminta.....	29
Tulostimen käyttäminen	31
Sovellusten esittely	33
Tietosivut.....	34
Embedded Web Server	36
Asennus ja asetukset.....	39
Tulostimen liittäminen.....	40
Tulostimen alkuasetukset	51
Ohjelmiston asentaminen	55
Lisätietoja.....	61

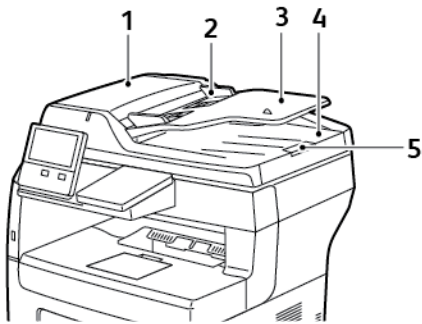
Tulostimen osat

NÄKYMÄ EDESTÄ



- | | |
|---------------------|--|
| 1. Alusta 1 | 6. Kortinlukijan paikka |
| 2. Ohisyöttöalusta | 7. Originaalien syöttölaite |
| 3. Etuovi | 8. Luovutusalusta |
| 4. USB-muistiportti | 9. Luovutusalustan paperivaste |
| 5. Ohjaustaulu | 10. Valinnainen 550 arkin paperialusta, enintään kolme (alustat 2–4) |

KAKSIPUOLISIA ORIGINAALEJA KÄSITTELEVÄ SYÖTTÖLAITE



- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Syöttölaitteen kansi | 4. Luovutusalausta |
| 2. Rajoittimet | 5. Luovutusalustan jatke |
| 3. Originaalien syöttölaite | |

ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITTEEN KÄYTTÖOHJEITA

Originaalien automaattisessa syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja:

- Leveys: 140–216 mm (5,5–8,5")
- Pituus: 140–356 mm (5,5–14")
- Paino: 60–125 g/m²

Noudata näitä ohjeita kun asetat originaaleja automaattiseen syöttölaitteeseen:

- Aseta originaalit etusivut ylöspäin ja yläreunat syöttölaitteeseen päin.
- Aseta syöttölaitteeseen vain irrallisia ja ehjiä paperiarkkeja.
- Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Aseta syöttölaitteeseen vain sellaisia originaaleja, joiden väriaine on kuivaa.
- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.

VALOTUSLASIN OHJEET

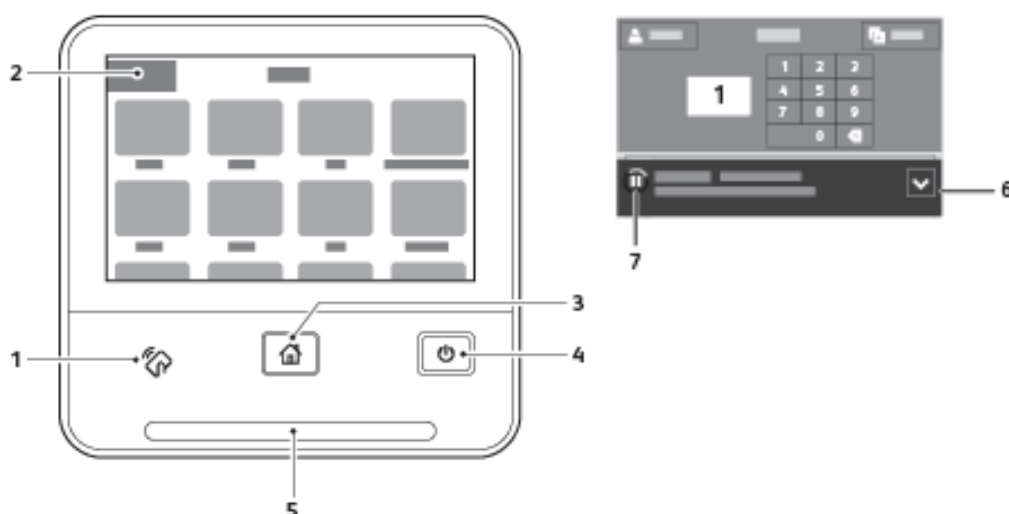
Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14"). Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta seuraavan tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

- Arkit, joissa on paperiliittimiä tai nitomanastoja
- Arkit, joissa on ryppyjä, käpristymiä, taitoksia, repeämiä tai lovia
- Päällystetty tai itsejäljentävä paperi tai muut materiaalit, kuten kangas tai metalli
- Kirjekuoret
- Kirjat

OHJAUSTAULU

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

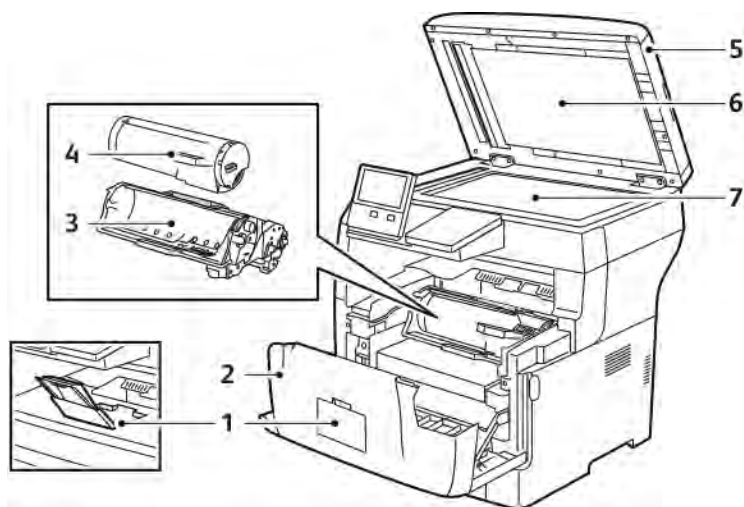
- Näyttää tulostimen nykyisen toimintatilan.
- Tarjoaa pääsyn tulostus-, kopiointi- ja skannaustoimintoihin.
- Tarjoaa pääsyn oheismateriaaliin.
- Tarjoaa pääsyn apuvälineiden ja asetusten valikkoihin.
- Näyttää kehotukset lisätä paperia, vaihtaa tarvikkeita ja selvittää tukkeumia.
- Näyttää virhe- ja varoitusviestejä.
- Sisältää näppäimen virran kytkemistä ja katkaisemista varten. Näppäin tukee myös virransäästötiloja ja osoittaa vilkkumalla tulostimen virransaannin tilan.



NUMERO	NIMI	KUVAUS
1	NFC-alue	Near Field Communication (NFC) on tekniikka, joka mahdollistaa tiedonsiirron enintään 10 cm:n päässä toisistaan olevien laitteiden välillä. NFC:tä voidaan käyttää TCP/IP-yhteyden muodostamiseen laitteen ja tulostimen välille.
2	Kosketusnäyttö	Kosketusnäyttö näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
3	Koti-näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin Koti-valikon, josta päästään tulostimen toimintoihin, kuten kopiointi, skannaus ja faksi.
4	Virta/herätys	Tämä näppäin palvelee useita virtaan liittyviä toimintoja. Kun tulostimen virta on katkaistu, tämä kytkee virran. - Kun tulostimen virta on kytkettynä, tämä näppäin tuo näkyviin valikon. Valikosta voi valita lepotilan, uudelleenkäynnistyksen tai virrankatkaisun. - Kun tulostimen virta on kytkettynä, mutta tulostin on virransäästö- tai lepotilassa, tämä näppäin palauttaa tulostimen valmiustilaan. - Kun tulostimen virta on kytkettynä, näppäimen painaminen 10 sekunnin ajan katkaisee virran. Näppäimen vilkkuva valo osoittaa tulostimen virransaannin tilan. - Hidas vilkkuminen ilmoittaa, että tulostin on virransäästö- tai lepotilassa. - Nopea vilkkuminen ilmoittaa, että tulostimen virtaa katkaistaan tai tulostin on palautumassa valmiustilaan virransäästötilasta.

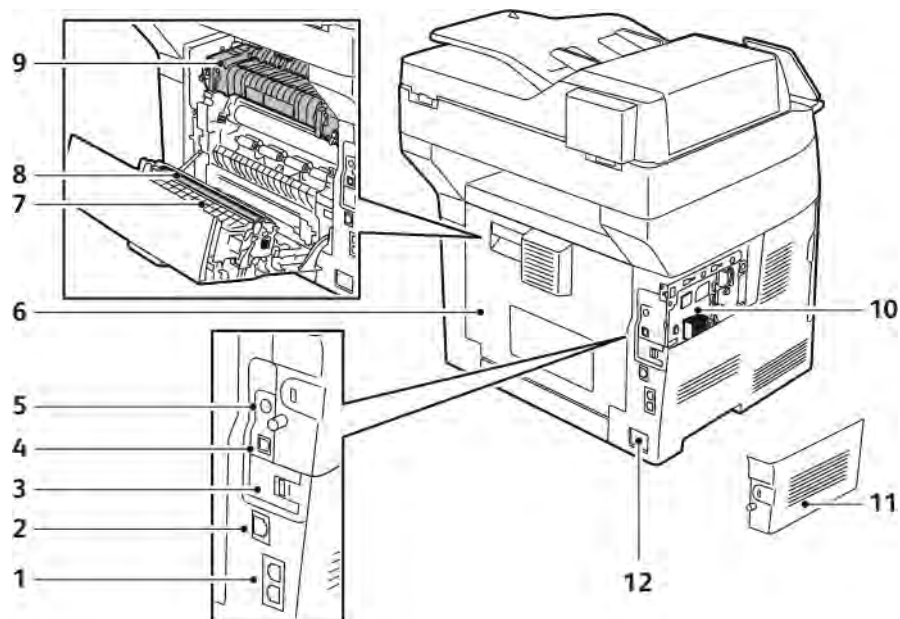
NUMERO	NIMI	KUVAUS
5	Tilavalo	Valo ilmoittaa tulostimen tilasta vilkkumalla sinisenä tai keltaisena. Sininen - Vilkkuminen kerran sinisenä ilmoittaa onnistuneesta tunnistuspyynnöstä. - Hidas vilkkuminen sinisenä ilmoittaa, että kopiointi- tai tulostustyö on käynnistetty ohjaustaulusta. - Hidas vilkkuminen sinisenä kahdesti ilmoittaa, että faksi- tai tulostustyö on vastaanotettu verkosta. - Nopeasti vilkkuva sininen ilmoittaa, että tulostimeen kytetään virtaa tai on havaittu Wi-Fi Direct -yhteyspyyntö. Keltainen - Vilkkuva keltainen ilmoittaa virheestä, joka vaatii käyttäjän toimenpiteitä, kuten väriaineen tai paperin loppuminen, paperitukkeuma. - Vilkkuu keltaisena myös silloin, kun järjestelmässä on havaittu virhe, johon yleensä liittyy virhekoodi.
6	Ilmoituspalkki	Ilmoitukset ja viestit näytetään sovellusalueen alapuolelle ilmestyvässä palkissa. Jos haluat nähdä koko ilmoituksen, kosketa alas-nuolta. Kun olet lukenut ilmoituksen, sulje se koskettamalla X.
7	Keskeytä-näppäin	Työn skannauksen tai käsittelyn aikana ilmoituspalkissa näytetään Keskeytä-kuvake. Keskeytä työ koskettamalla Keskeytä-kuvaketta. Työ keskeytetään ja vaihtoehtoisesti sitä voidaan jatkaa tai se voidaan poistaa.

SISÄOSAT



- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Luovutusalustan paperivaste | 5. Originaalien syöttölaite |
| 2. Etuovi | 6. Valotuskansi |
| 3. Rumpukasetti | 7. Valotuslasi |
| 4. Värikasetti | |

NÄKYMÄ TAKAA



- | | |
|--|---------------------|
| 1. Puhelinlinjan liitäntä/faksin liitäntä | 7. Dupleksilaite |
| 2. Ethernet-portti | 8. Siirtotela |
| 3. Langattoman verkkosovittimen portin kansi | 9. Kiinnityslaite |
| 4. USB-portti | 10. Ohjainpiirilevy |
| 5. Vieraslaitteen liitäntä | 11. Vasen sivulevy |
| 6. Takalevy | 12. Virtaliitin |

Virtanäppäimen toiminta

Virta/herätys-näppäin on ohjaustaulussa oleva monitoiminäppäin.

- Virta/herätys-näppäimellä kytketään tulostimen virta.
- Jos virta on jo kytkettynä tulostimeen, Virta/herätys-näppäintä voidaan käyttää seuraavasti:
 - tulostimen käynnistämiseen uudelleen
 - tulostimen siirtämiseen lepotilaan tai pois siitä
 - tulostimen siirtämiseen virransäästötilaan tai pois siitä.
- Virta/herätys-näppäin vilkkuu, kun tulostin on virransäästötilassa.

VIRRRAN KYTKEMINEN TULOSTIMEEN TAI VIRRRANSÄÄSTÖ- TAI LEPOTILAN LOPETTAMINEN

Kytke tulostimeen virta tai lopeta joko virransäästö- tai lepotila painamalla **Virta/herätys**-näppäintä.



Huom.:

- Virta/herätysnäppäin on ainoa virtakytkin tulostimessa.
- Tulostin poistuu virransäästötilasta automaattisesti vastaanottaessaan tietoja tietokoneesta.
- Tulostimen ollessa virransäästö- tai lepotilassa kosketusnäyttö on pimeä eikä reagoi kosketukseen. Tulostin herätetään manuaalisesti painamalla **Virta/herätys**-näppäintä.

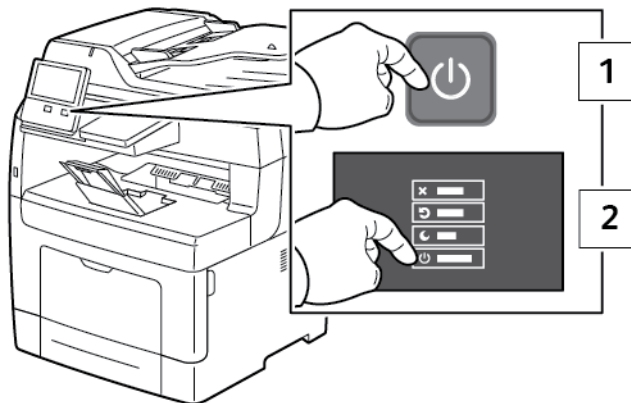


Varoitus: Älä kytke tai irrota virtajohtoa, kun tulostimessa on virta.

TULOSTIMEN UUDELLEENKÄYNNISTÄMINEN, SIIRTÄMINEN LEPOTILAAN TAI VIRRRAN KATKAISEMINEN

Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä.

1. Uudelleenkäynnistystä varten siirrä tulostin lepotilaan tai katkaise tulostimen virta.



2. Valitse haluamasi vaihtoehto.

- Jos haluat käynnistää tulostimen uudelleen, valitse **Käynnistä uudelleen**.
- Jos haluat siirtää tulostimen lepotilaan, valitse **Lepotila**.

Lepotilan aikana kosketusnäyttö on pimeä ja Virta/herätys-näppäimen valo vilkkuu.

- Jos haluat katkaista tulostimen virran, valitse **Katkaise virta**.
- Jos tulostin ei reagoi yhteen **Virta/herätys**-näppäimen painallukseen, paina näppäintä ja pidä se alaspainettuna 5 sekunnin ajan. Näytössä näkyy Odota hetki -viesti virrankatkaisun aikana.
10 sekunnin kuluttua ohjaustaulu pimenee ja Virta/herätys-näppäimen valo vilkkuu, kunnes virta on katkaistu.



Varoitus: Älä irrota virtajohtoa virrankatkaisun ollessa käynnissä.

Tulostimen käyttäminen

KIRJAUTUMINEN

Kirjautumisella käyttäjä tunnistautuu tulostimelle. Kun tunnistus on otettu käyttöön, tulostimen toimintojen käyttö edellyttää kirjautumista.

Kirjautuminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**.
3. Kirjoita käyttäjänimi numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
4. Anna kehoitettaessa salasanasasi ja kosketa **Valmis**.



Huom.: Lisätietoja kirjautumisesta järjestelmänvalvojana on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

5. Kosketa **OK**.



Huom.: Anna käyttäjänimi ja salasana jokaisen salasanaalla suojatun palvelun kohdalla.

NIST 800-171:een liittyvät paikallisen todennuksen toiminnot

Organisaatioiden kriittisen kyberturvallisuusinfrastruktuurin parantamiseksi Yhdysvaltojen kansallinen standardointi- ja teknologiainstituutti (NIST) loi kyberturvallisuuden viitekehyksen (CSF). Järjestelmänvalvoja voi muuttaa NIST 800-171r2 -yhteensopivia asetuksia Embedded Web Server -palvelimen kautta. NIST 800-171r2:een liittyvät toiminnot sisältävät seuraavat ominaisuudet:

Käyttäjätunnuksen uudelleenkäytön estäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen estämään edellisen käyttäjätunnuksen arvon uudelleenkäytön tietyn ajanjakson ajan siitä, kun käyttäjätunnusta on viimeksi käytetty, 1–999 päivän ajan. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa päivien määrää Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Automaattinen käyttäjätunnuksen poistaminen käytöstä

Tulostin poistaa käytöstä käyttäjätilit, jotka eivät ole kirjautuneet tulostimeen tiettyyn ajanjaksoon. Järjestelmänvalvoja voi määrittää päivien lukumäärän, joka voi olla 1–999 päivää. Jos tilisi on lukittu tietyn ajan kuluttua etkä voi käyttää tulostinta, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

Salasanan monimutkaisuus

Kun vaihdat salasanaa, tulostin rajoittaa niiden merkkien määrää, joita voit käyttää uudelleen edellisestä salasanasta. Järjestelmänvalvoja määrittää uudelleen käytettävien merkkien enimmäismäärän, joka voi olla 1–63. Tulostin hylkää kaikki uudet salasanat, jotka ylittävät määritetyn uudelleenkäytettävien merkkien enimmäismäärän. Jos vaihdat salasanaa ja kohtaat virheen, ota yhteys järjestelmänvalvojaan ja noudata tulostimen salasanan monimutkaisuusvaatimuksia.

Jos esimerkiksi merkkien enimmäismääräksi on asetettu 3 merkkiä, salasanaa TEST123 ei voi muuttaa muotoon TEST444, koska se sisältää neljä merkkiä edellisestä salasanasta. Salasana GOOD123 on

kelvollinen, koska se sisältää kolme merkkiä edellisestä salasanasta.

Salasanan uudelleenkäyttö

Jos järjestelmänvalvoja haluaa estää viimeaikaisten salasanojen uudelleenkäytön, hän voi määrittää aikavälin, jonka kuluttua käyttäjä voi käyttää salasanaa uudelleen. Vaihteluväli on 1-10. Jos vaihdat salasanaa ja kohtaat virheen, ota yhteys järjestelmänvalvojan ja noudata tulostimen salasanan monimutkaisuusvaatimuksia.

Väliaikainen salasana

Kun järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjätilin tai muuttanut tai nollannut tilin salasanan jollakin seuraavista vaihtoehdoista, tulostin voi pyytää salasanan vaihtamista, kun kirjaudut sisään:

- Lisää
- Muokkaa
- Vaihda salasana

Kun asetus on käytössä, järjestelmänvalvojan asettamaa salasanaa pidetään väliaikaisena salasanana. Kun olet kirjautunut sisään tilapäisellä salasanalla, tulostin pyytää sinua vaihtamaan salasanan. Turvallisuussyistä sinun on vaihdettava salasanasi ennen ensimmäistä kirjautumista tulostimeen. Käyttäjän etätodennusyritykset EIP:n tai SNMP:n kautta epäonnistuvat, kunnes väliaikainen salasana on vaihdettu. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojan apua varten.

Käyttäjätilin lukitus

Kun käyttäjätilille on tehty tietty määrä virheellisiä kirjautumisyrityksiä, tulostin lukitsee tilin. Jos et kirjaudu tulostimeen pitkään aikaan, tilisi voidaan poistaa käytöstä automaattisesti. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojan apua varten.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

ÄLYKORTTI

Kun Xerox-laitteeseen on asennettu käyttökorttitunnistusjärjestelmä, tulostinta voi käyttää vain älykortilla. Laitteen kanssa yhteensopivia kortinlukijoita on useita erilaisia malleja. Tulostinta käytetään asettamalla ennalta ohjelmoitu tunnistekortti joko lukijan korttiaukkoon tai lukupinnalle. Jos järjestelmä edellyttää valtuustietojen antamista, anna kirjautumistiedot ohjaustaulun avulla.

Lisätietoja laitteelle asennetun Common Access Card -järjestelmän määrittämisestä on Xerox® VersaLink® Common Access Card -järjestelmän määrittämissopissa kohdassa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Sovellusten esittely

Xerox-sovellusten kautta päästään käyttämään tulostimen toimintoja. Tulostimeen on asennettu valmiiksi vakio-sovelluksia, jotka näkyvät aloitusnäytössä. Jotkin vakiosovellukset ovat piilossa, kun tulostinta käytetään ensimmäistä kertaa.

Käyttäjän kirjautuessa tulostimeen hänen henkilökohtaiselle tilille määritetyt sovellukset näkyvät ohjaustaulussa.

Lisää sovelluksia voidaan ladata Xerox® App Gallerysta. Lisätietoja on kohdassa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Tietosivut

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta.

Seuraavat tietosivut ovat käytettävissä:

NIMI		KUVAUS
	Konfigurointiraportti	Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset, paperialustat.
	Laskutusyhteenveto	Laskutusyhteenvedossa on tietoa tulostimesta ja sen laskutusmittarien lukemista.
	Tarvikkeiden käyttöraportti	Tarvikkeiden käyttöraportti sisältää uusintatilauksiin tarvittavia tietoja ja osanumeroita.
	PostScript-fontit	Tulostettavassa PostScript-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PostScript-fontit.
	PCL-fonttiluettelo	Tulostettavassa PCL-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PCL-fontit.
	Demotuloste	Demotulostetta voidaan käyttää esiteltäessä tulostimen tulostuslaatua.
	Käynnistyssivu	Käynnistyssivulla on tietoa tulostimen kokoonpanosta ja verkosta.
	Työloki	Työlokiin tallennetaan tiedot tulostustöistä, mukaan lukien päivämäärä, kellonaika, työn tyyppi, asiakirjan nimi, paperikoko, sivumäärä ja tulokset. Työloki voi sisältää enintään 20 tulostustyötä.

TIETOSIVUJEN TULOSTAMINEN

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Tulosta haluamasi tietosivu koskettamalla sitä.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

KONFIGUROINTIRAPORTTI

Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset, paperialustat.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Embedded Web Server

Embedded Web Server on tulostimeen asennettu hallinta- ja konfigurointiohjelmisto. Sen avulla voit konfiguroida ja hallita tulostinta selainen kautta.

Embedded Web Server edellyttää seuraavaa:

- TCP/IP-yhteyden tulostimen ja verkon välillä (Windows-, Macintosh-, UNIX- ja Linux-ympäristöissä).
- TCP/IP:n ja HTTP:n käyttöönoton tulostimessa.
- Verkkoon liitetyn tietokoneen, jossa on JavaScriptiä tukeva verkkoselain.

EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMEN AVAAMINEN

Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.

TULOSTIMEN IP-OSOITTEEN SELVITTÄMINEN

Jotta verkkotulostimen tulostinajuri voidaan asentaa, tarvitaan yleensä tulostimen IP-osoite. IP-osoitetta tarvitaan myös käytettäessä tulostimen asetuksia Embedded Web Server -palvelimen kautta. Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista.



Huom.: Odota ennen TCP/IP-osoitteen tarkastamista, että virta on ollut kytkettynä tulostimeen kahden minuutin ajan. Jos TCP/IP-osoite on 0.0.0.0 tai alkaa 169:llä, verkkoyhteydessä on ongelmia. Jos ensisijaiseksi Ethernet-yhteydeksi on määritetty Wi-Fi, tulostimen IP-osoitteena näkyy 0.0.0.0.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite > Tietoja**.
3. Kirjoita muistiin näytössä näkyvä IP-osoite.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.

IP-osoite (IPv4 tai IPv6) näkyy konfigurointiraportin Verko-osiossa.

4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMEN VARMENTEET

Laitteeseen kuuluu itsensä allekirjoittava HTTPS-varmenne. Laite muodostaa varmenteen automaattisesti laitteen asennuksen aikana. HTTPS-varmennetta käytetään salaamaan tietokoneesi ja Xerox-laitteen välinen kommunikaatio.



Huom.:

- Xerox-laitteen Embedded Web Server -sivulla voi näkyä virheviesti, jonka mukaan suojausvarmenteeseen ei luoteta. Tämä konfiguraatio ei vähennä kommunikaation suojausta tietokoneen ja Xerox-laitteen välillä.
- Verkkoselaimen yhteysvaroitusta voidaan poistaa korvaamalla itsensä allekirjoittava varmenne varmentajan allekirjoittamalla varmenteella. Lisätietoja varmenteen hankkimisesta varmentajalta saa internet-palvelun tarjoajalta.

Lisätietoja varmenteiden hankkimisesta, asennuksesta ja käyttöönnotosta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) kohdassa www.xerox.com/office/VLB405docs.

KONFIGUROIDINTIRAPORTIN LATAAMINEN EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESTA

Voit ladata ja tallentaa konfigurointiraportin tietokoneen kiintolevyille Embedded Web Server -palvelimesta. Eri tulostimista ladattujen konfigurointiraporttien avulla voit verrata tulostimien ohjelmistoversioita, asetuksia ja yhteensopivuustietoja.

Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**. Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen saamisesta on kohdassa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).
2. Lataa konfigurointiraportti vierittämällä sivun alareunaan ja valitsemalla sitten pikalinkkialueelta **Lataa konfigurointiraportti**.



Huom.: Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

Asiakirja tallennetaan automaattisesti XML-tiedostona latausten oletussijaintiin tietokoneen kiintolevyllä. Käytä konfigurointiraportin avaamiseen XML-katseluohjelmaa.

ETÄOHJAUSTAULUTOIMINNON KÄYTTÖ

Embedded Web Server -palvelimen etäohjaustaulutoiminnon avulla voit käyttää tulostimen ohjaustaulua etänä verkkoselaimesta.

Jotta voit käyttää etäohjaustaulua, ota ensin toiminto käyttöön. Lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta tai oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja), joka on saatavana osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405docs.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**. Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen saamisesta on kohdassa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).
2. Napsauta pikalinkkien alueella **Etäohjaustaulu**.



Huom.: Jos Etäohjaustaulu-vaihtoehtoa ei näy tai se ei lataa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

3. Voit estää toisia käyttäjiä käyttämästä laitteen ohjaustaulua ollessasi etäyhteydessä laitteeseen napsauttamalla **Lock Device Control Panel** (lukitse laitteen ohjaustaulu).



Huom.: Jos paikallinen käyttäjä yrittää käyttää ohjaustaulua, kun laitteen ohjaustaulu on lukittu, ohjaustaulu ei vastaa. Ohjaustauluun tulee viestiin, joka vahvistaa ohjaustaulun olevan lukittu ja että laite on etäohjauksessa.

4. Ota käyttöön laitteen ohjaustaulun etäkäyttö napsauttamalla **Request Session** (pyydä istuntoa). Etäohjaustaulu lähettää pyynnön paikalliselle ohjaustaululle.

- Jos paikallinen ohjaustaulu ei ole aktiivinen, etäohjaustaulun istunto aktivoidaan automaattisesti.
- Jos paikallinen käyttäjä on aktiivinen laitteella, paikalliseen ohjaustauluun tulee viesti Remote Session Request (etäistunnon pyyntö). Paikallinen käyttäjä joko hyväksyy tai hylkää pyynnön. Jos pyyntö hyväksytään, etäohjaustaulun istunto aktivoidaan. Jos pyyntö hylätään, viesti Request Denied (pyyntö hylätty) näytetään Embedded Web Server -palvelimessa.



Huom.: Jos järjestelmänvalvoja pyytää etäistuntoa ja pyyntö evätään, näyttöön tulee paikallisen istunnon ohitusvaihtoehto.

Asennus ja asetukset

Viitteeksi:

- *Installation Guide* (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana)
- Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs

YLEISTÄ ASENNUKSESTA JA ASETUKSISTA

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty ja yhteys verkkoon toimii. Määritä tulostimen alkuasetukset ja asenna sitten tietokoneeseen tulostimen ajuriohjelmisto ja apuohjelmat.

Voit liittää tulostimen suoraan tietokoneeseen USB-kaapelin avulla, tai voit liittää sen verkkoon käyttämällä Ethernet-kaapelia tai langatonta yhteyttä. Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitännätapojen välillä. Reitittimiä, verkkokeskittimiä ja -kytkimiä, modeemeja sekä Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse. Xerox suosittelee Ethernet-liitännää, koska se on USB-liitännää nopeampi ja mahdollistaa yhteyden Embedded Web Server -palvelimeen.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

TULOSTIMEN SIJAINNIN VALITSEMINEN

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 10–32 °C (50–90 °F) ja suhteellinen kosteus 10–85 %.



Huom.: Äkilliset lämpötilan vaihtelut voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Kylmän huoneen nopea lämmittäminen voi aiheuttaa kosteuden tiivistymisen tulostimen sisällä, millä on suora vaikutus kuvansiirtoon.

2. Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Tulostimen on oltava vaakasuorassa ja kaikkien neljän jalan on oltava tukevasti lattiaa vasten. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta [Painot ja mitat](#).
3. Valitse sijaintipaikka, jossa on riittävä ilmanvaihto ja riittävästi tilaa tulostimen ympärillä tarvikkeiden vaihtoa varten. Lisää tietoa tulostimen tilavaatimuksista on kohdassa [Kokonaistilan tarve](#).
4. Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Tulostimen liittäminen

LIITÄNTÄTAVAN VALITSEMINEN

Tulostin voidaan liittää tietokoneeseen USB-kaapelilla, Ethernet-kaapelilla tai langattomasti. Liitântätapa määräytyy sen mukaan, miten tietokone on liitetty verkkoon. USB-liitântä on suora liitântä ja helpoin asentaa. Ethernet-kaapelia käytetään verkkoliitântään. Verkkoliitântää käytettäessä on tärkeää tietää, miten tietokone on liitetty verkkoon.



Huom.: Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitântätapojen välillä. Reitittimiä, keskittimiä, verkkokytkimiä, modeemeja, Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse.

USB

Jos haluat liittää tulostimen yhteen tietokoneeseen eikä käytössä ole verkkoa, käytä USB-liitântää. Vaikka USB-liitântä on nopea, se on kuitenkin yleensä hitaampi kuin verkkoliitântä.



Huom.: Pääsy tulostimen Embedded Web Server -palvelimeen edellyttää verkkoyhteyttä.

Verkko

Jos tietokoneesi on liitetty toimisto- tai kotiverkkoon, liitä tulostin verkkoon Ethernet-kaapelilla. Tulostinta ei voi liittää suoraan tietokoneeseen Ethernet-yhteydellä. Liitântä reitittimen tai verkkokytkimen kautta vaaditaan. Ethernet-verkkoa voidaan käyttää, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitântä on yleensä USB-liitântää nopeampi ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin tulostimen Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Langaton verkko

Jos verkkoympäristöön kuuluu langaton reititin tai tukiasema, tulostin voidaan liittää verkkoon langattomasti. Langaton verkkoyhteys tarjoaa samat palvelut kuin langallinen yhteys. Langaton verkkoyhteys on yleensä nopeampi kuin USB-yhteys ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin tulostimen Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Puhelin

Faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten tulostin on liitettävä omaan puhelinlinjaan.

LIITTÄMINEN TIETOKONEESEEN USB-KAAPELILLA

USB-liitântä edellyttää jotakin seuraavista käyttöjärjestelmistä:

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, ja Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, versio 10.10 tai uudempi
- UNIX ja Linux: Tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin.

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

1. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 tai 3.0 -kaapelin B-pää tulostimen takana olevaan USB-porttiin.

2. Liitä USB-kaapelin **A**-pää tietokoneen USB-porttiin.
3. Jos Windowsin Ohjattu uuden laitteiston asennus tulee näkyviin, napsauta **Peruuta**.
4. Asenna tulostinajuri.

YHDISTÄMINEN LANGATTOMAAN VERKKOON

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä vähintään luokan 5 Ethernet-kaapeli tulostimesta verkkoon tai reitittimeen. Käytä Ethernet-kytkintä tai reititintä ja vähintään kahta Ethernet-kaapelia. Liitä tietokone kytkimeen tai reitittimeen yhdellä kaapelilla ja liitä sitten tulostin kytkimeen tai reitittimeen toisella kaapelilla. Liitä kaapeli mihin tahansa kytkimen tai reitittimen porttiin uplink-porttia lukuun ottamatta.
3. Liitä verkkojohto ja kytke tulostimen virta.
4. Aseta tulostimen IP-osoite tai määritä tulostimelle automaattinen IP-tunnistus. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405support.

YHDISTÄMINEN LANGATTOMAAN VERKKOON

Langaton lähiverkko (WLAN) tarjoaa mahdollisuuden liittää useita laitteita lähiverkkoon ilman fyysistä liitäntää. Tulostin voidaan yhdistää langattomaan lähiverkkoon, johon kuuluu langaton reititin tai tukiasema. Ennen tulostimen liittämistä langattomaan verkkoon, langattomaan reitittimeen on määritettävä SSID-tunnus (Service Set Identifier) ja mahdolliset tarvittavat tunnistetiedot.



Huom.: Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Tulostimen määrittäminen langatonta verkkoa varten



Huom.: Ennen kuin konfiguroit langattoman verkon asetukset, asenna Xeroxin® langaton verkkosovitinsarja.

Jos olet ostanut ja asentanut Langattoman verkkosovitinsarjan, voit yhdistää laitteen langattomaan verkkoon. Jos laite on yhdistetty langalliseen verkkoon, voit konfiguroida langattoman verkon laitteessa tai käyttää Embedded Web Server -palvelinta. Lisätietoja langattomien verkkoasetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

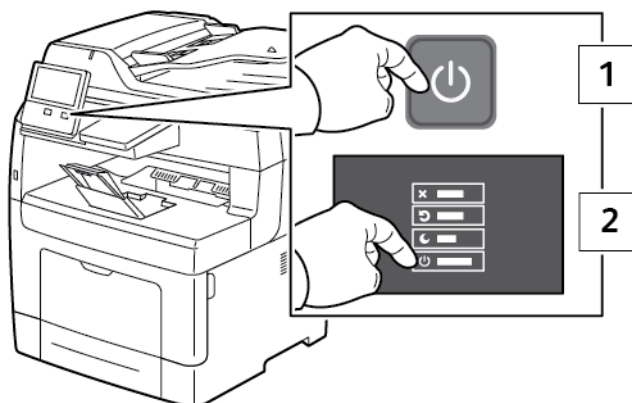
Kun langaton verkkosovitin on asennettu, poista se vain tarvittaessa. Lisätietoja sovittimen poistamisesta on kohdassa [Langattoman verkkosovittimen poistaminen](#).

Langattoman verkkosovittimen asentaminen

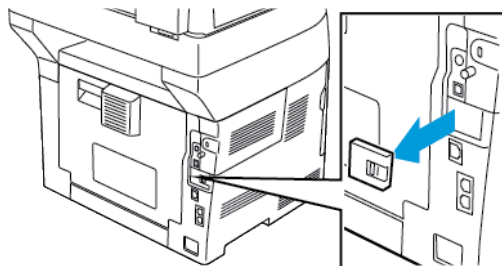
Langaton verkkosovitin kytketään tulostimen takaosaan. Kun sovitin on asennettu ja langaton verkko on otettu käyttöön ja määritetty, on mahdollista muodostaa yhteys langattomaan verkkoon.

Langattoman verkkosovittimen asentaminen:

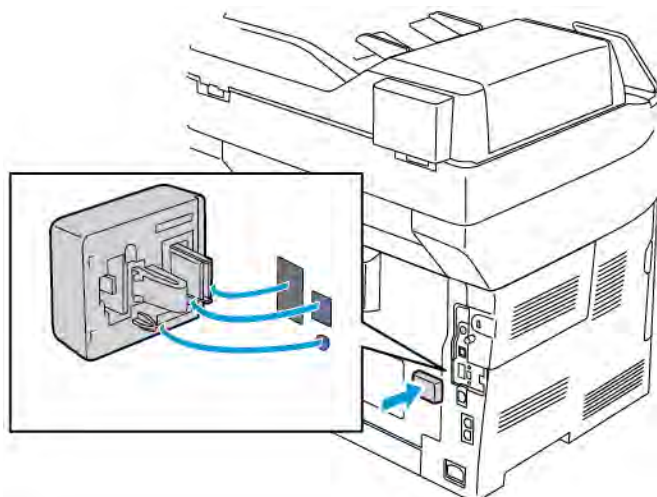
1. Katkaise tulostimen virta.



2. Poista langattoman verkkosovittimen portin kansi painamalla sen salpaa vasemmalle ja vetämällä sitten kantta pois päin tulostimesta.



3. Ota langaton verkkosovitin pakkauksestaan.
4. Asenna langaton verkkosovitin sen mukana toimitettujen asennusohjeiden mukaan.



Varoitus: Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta. Kun sovitin on asennettu tulostimeen, poista se vain tarvittaessa ja aina *langattoman verkkosovittimen* poistamisohjeita noudattaen. Lisätietoja on kohdassa *Langattoman verkkosovittimen poistaminen*.

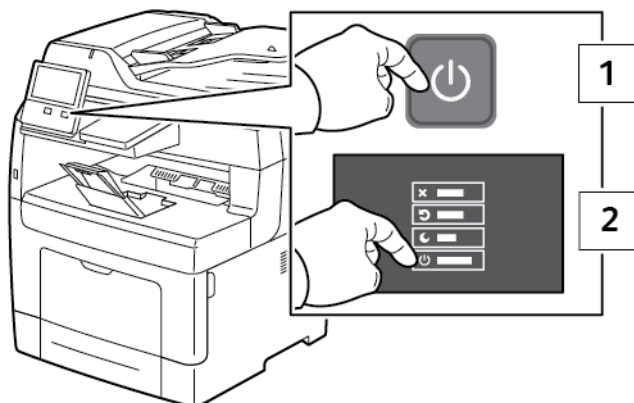
5. Kytke tulostimeen virta.



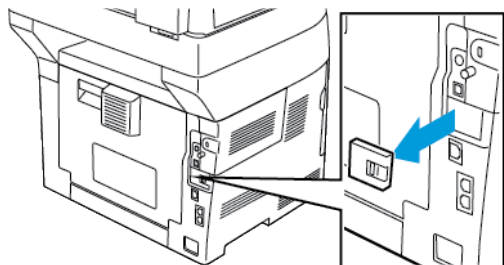
6. Määritä Wi-Fi-asetukset. Lisätietoja Wi-Fi-asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvoja käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Langattoman verkkosovittimen poistaminen

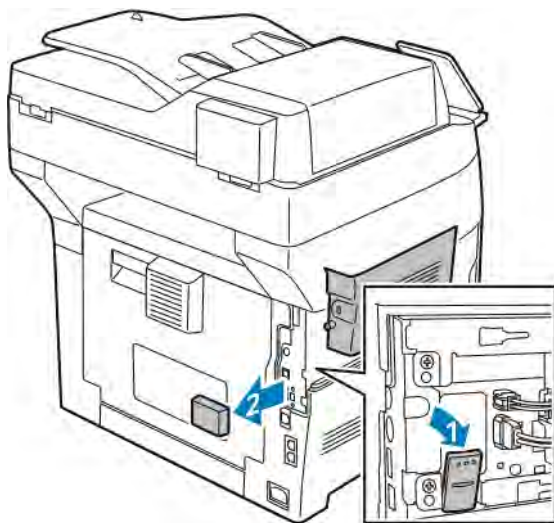
1. Katkaise tulostimen virta.



2. Vasemman sivulevyn avaamista varten löysää sen kiinnityspultti (tulostimen takana). Vedä kantta ensin taaksepäin, sitten ulospäin.

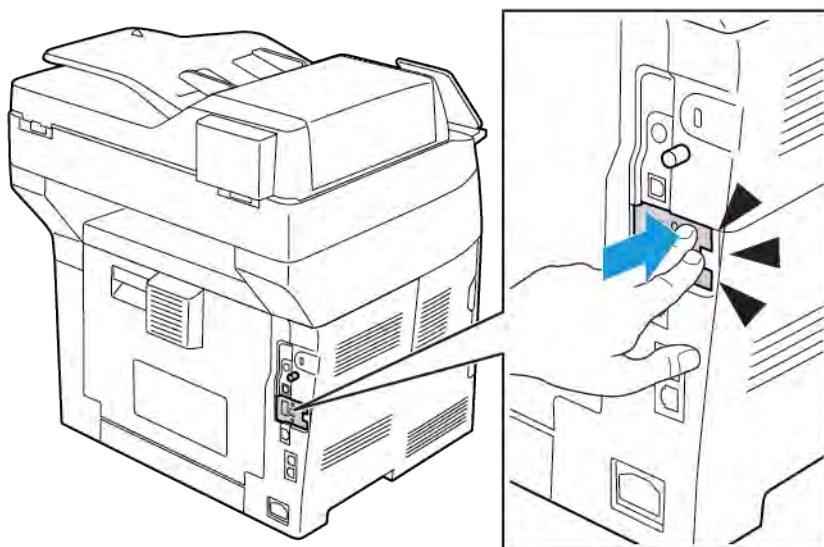


3. Vedä tulostimen sisällä olevaa vapautusvipua. Tartu toisella kädellä langattomaan verkkosovittimeen ja vedä se varovasti irti tulostimesta.

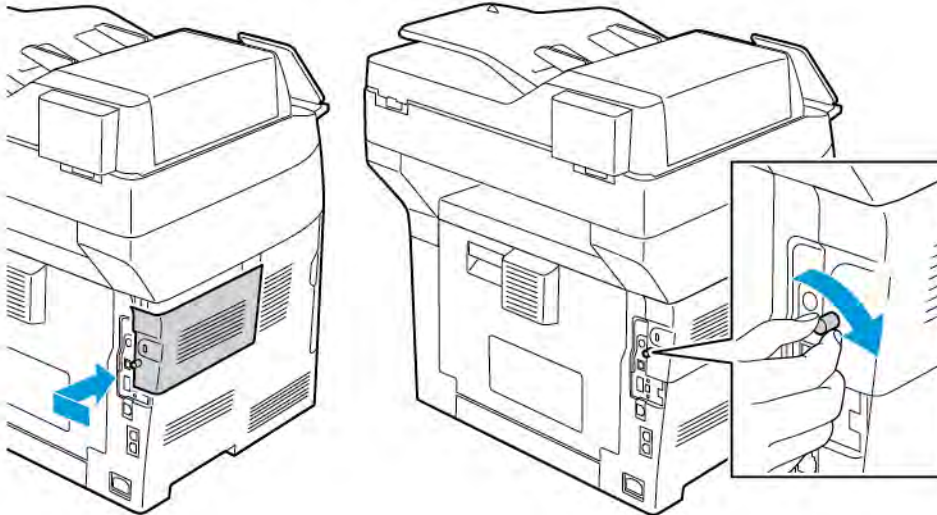


Varoitus: Älä käytä voimaa irrottaessasi langatonta verkkosovitinta. Jos salpa vapautetaan oikein, sovittimen irrottaminen käy helposti. Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta.

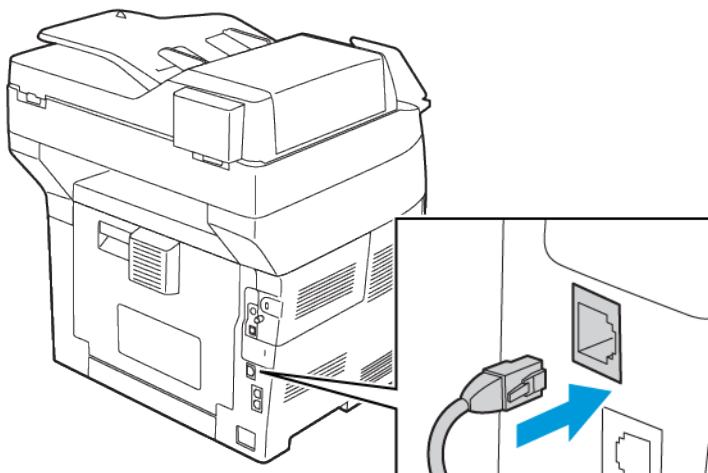
4. Asentaessasi langattoman verkkosovittimen portin kantta takaisin paikalleen työnnä sen kieleke pieneen aukkoon. Työnnä sitten varovasti portin kantta tulostimen takalevyä vasten, kunnes se lukkiutuu paikalleen.



5. Aseta vasen sivulevy paikalleen ja liu'uta sitä tulostimen etuosaa päin. Kiinnitä kansi paikalleen kiristämällä pultti.



6. Yhdistä tulostin tietokoneeseen USB-kaapelilla tai Ethernet-kaapelilla.



7. Kytke tulostimeen virta.



Huom.: Jos tulostin on aiemmin ollut asennettuna langattomaan verkkoympäristöön, se on saattanut säilyttää tuon ympäristön asennus- ja määrittystiedot. Jotta tulostin ei yrittäisi muodostaa yhteyttä edelliseen verkkoon, nollaa langattomat asetukset. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon ohjaustaulusta

Yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Valitse **Device (laite) > Connectivity (verkkoyhteydet) > Wi-Fi**.
4. Ota Wi-Fi-toiminto käyttöön koskettamalla aktivoinnin vaihtopainiketta.
5. Yhdistäminen automaattisesti olemassa olevaan Wi-Fi-verkkoon:
 - a. Kosketa ao. verkkoa käytettävissä olevien Wi-Fi-verkkojen luettelossa.
Jos tarvittava Wi-Fi-verkko ei ole luettelossa tai tarvittava verkko käyttää WPS:ää, konfiguroi yhteys manuaalisesti. Lisätietoja saat seuraavasta vaiheesta.
 - b. Anna salasana, jos se on tarpeen verkkoon kirjautumista varten.
 - c. Valitse Wi-Fi-taajuuskaista koskettamalla **Wi-Fi Band** (Wi-Fi-kaista) ja valitsemalla vaihtoehto.
Wi-Fi-taajuuskaistan oletusasetus on AUTO.
 - d. Kosketa **OK**.
6. Manuaalinen yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon:
 - a. Valitse **Manual Setup** (manuaaliset asetukset).
 - b. Anna ensimmäisessä kentässä Wi-Fi-verkon nimi ja kosketa sitten **Enter** (valmis).
 - c. Kosketa **Network Type** (verkon tyyppi) ja valitse vaihtoehto.
 - d. Kosketa **Security** (suojaus) ja valitse vaihtoehto.

- e. Kosketa **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** ja valitse vaihtoehto.



Huom.: Valitse WPS-määrittäykseen Push Button Connection (PBC) -yhteyden kanssa kohta **PBC**.

- f. Kosketa **OK**.

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa

Voit asettaa ensisijaisen verkkoyhteystyyppin laitteen ohjaustaulussa.



Huom.:

- Ensisijainen verkko voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa vain, jos valinnainen Wi-Fi-verkkoyhteyssarja on asennettu ja otettu käyttöön.
- Ilman Wi-Fi-verkkoyhteyttä ensisijainen verkko on oletuksena asetettu Ethernetiin. Kun sarja on asennettu ja otettu käyttöön, laite saa kaksi verkkoyhteyttä. Toinen verkkoyhteys on ensisijainen ja toinen toissijainen.
- Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain ensisijaisessa verkkoyhteydessä:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skannaus
 - Skannaus SFTP:hen, Skannaus SMB:hen, Skannaus sähköpostiin
 - LDAP
 - UPnP-etsintä
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Jos Wi-Fi-verkkoyhteyshuom. poistetaan, ensisijainen verkkoyhteys on oletuksena asetettu Ethernetiin.

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Valitse **Device (laite) > Connectivity (verkkoyhteydet) > Primary Network** (ensisijainen verkko).
4. Valitse laitteelle soveltuva verkkoyhteystyyppi.
5. Ota muutokset käyttöön ja käynnistä laite uudelleen koskettamalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Yhteyden muodostaminen Wi-Fi Directiin

Wi-Fi Directin avulla voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tablettitietokoneesta, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta. Oletusasetuksena on, että Wi-Fi Direct ei ole käytössä.



Huom.: Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Noudata Wi-Fi Direct -yhteyden muodostamisessa mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

LIITTYMINEN PUHELINVERKKOON



Vaara: Tulipalon riskiä voidaan vähentää käyttämällä AWG (American Wire Gauge) -tietoliikennekaapelia nro 26 tai suurempaa.

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä tavallinen RJ11-kaapeli (vähintään 26 AWG) tulostimen takana olevaan Line-porttiin.
3. Liitä RJ11-kaapelin toinen pää toimivaan puhelinlinjaan.
4. Kytke tulostimeen virta.
5. Ota käyttöön ja määritä faksitoiminnot.

AIRPRINTIN MÄÄRITTÄMINEN

AirPrint on ohjelmistotoiminto, joka mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS-pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa. AirPrint-yhteensopiviin tulostimiin voidaan tulostaa tai faksata suoraan Mac-tietokoneesta, iPhonesta, iPadista ja iPod Touchista. AirPrintin avulla voidaan tulostaa suoraan ilman tulostinajuria langallisella tai langattomalla yhteydellä varustetusta laitteesta.



Huom.:

- Kaikki sovellukset eivät tue AirPrint-toimintoa.
- Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
- Jotta AirPrint voi toimia, sekä IPP- että Bonjour® (mDNS) -protokollien on oltava käytössä.
- AirPrint-työn lähettävän laitteen on oltava tulostimen kanssa samassa aliverkossa. Jotta laitteet voivat tulostaa eri aliverkoista, määritä verkko sallimaan DNS-monilähetysliikenne aliverkosta toiseen.
- Mac OS -laitteen on oltava Mac OS 10.7 tai uudempi.
- AirPrint-toimintoa käyttävät tulostimet voivat toimia niiden iPad- (kaikki mallit), iPhone- (3GS ja uudemmat) sekä iPod touch -laitteiden (3. sukupolvi tai uudempi) kanssa, joissa on käytössä iOS:n uusin versio.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).

2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu > Verkko**.



Huom.: Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

3. Napsauta Mobiilitulostus-kohdassa **AirPrint**.
4. Ota AirPrint käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön**.



Huom.: AirPrint® on käytössä oletusarvoisesti, kun sekä IPP että Bonjour® (mDNS) on otettu käyttöön.

- Jos haluat muuttaa tulostimen nimeä, kirjoita uusi nimi Nimi-kenttään.
- Kirjoita tulostimen sijainti Sijainti-kenttään.
- Ilmoita tulostimen fyysinen sijainti antamalla Maantieteellinen sijainti -kenttään leveys- ja pituusastekoordinaatit desimaalimuodossa. Esimerkiksi 45.325026, -122.766831.

5. Napsauta **OK**.
6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

GOOGLE CLOUD PRINTIN MÄÄRITTÄMINEN

Google Cloud Print mahdollistaa pilveen tallennettujen asiakirjojen tulostamisen ilman tulostinajuria.

Ennen aloittamista:

- Luo Google-sähköpostitili.
- Määritä tulostin käyttämään IPv4:ää.
- Määritä tarvittaessa välityspalvelimen asetukset.

Google Cloud Print -palvelun määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).

2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu > Verkko**.
3. Napsauta Mobiilitulostus-kohdassa **Google Cloud Print**.
4. Ota Google Cloud Print käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön**.
5. Valitse **OK**.
6. Käynnistä tulostin uudelleen ja odota sitten kaksi minuuttia yhteyden muodostamista.
7. Päivitä selain ja valitse sitten Mobiilitulostus-kohdassa **Google Cloud Print**.
8. Valitse **Tulostimen rekisteröinti**.
9. Napsauta **Rekisteröi**.

Tulostimen rekisteröintisivu tulostetaan.

10. Tulostimen rekisteröintiä varten kirjoita verkkoselaimeen asianomainen URL-osoite tai skannaa viivakoodi matkapuhelimella.

Tulostimen rekisteröinnin jälkeen näyttöön avautuu vahvistusikkuna.

11. Google Cloud Print -toiminnon käyttöä varten valitse Google-tililläsi **Manage Your Printer** (Tulostimen hallinta).



Huom.: Tulostimen oletusnimi näkyy tässä muodossa: Mallin nimi (MAC-osoite).

Tulostimen alkuasetukset

Ennen tulostimen ohjelmiston asentamista varmista, että tulostin on asennettu oikein. Asennukseen kuuluvat valinnaisten toimintojen käyttöönottoaminen ja IP-osoitteen määrittäminen Ethernet-verkkoyhteyttä varten. Ohjattu asennus käynnistyy automaattisesti, kun tulostin käynnistetään ensimmäistä kertaa. Ohjattu asennus kehottaa järjestelmänvalvojaa määrittämään seuraavat asetukset:

- Kieli
- Verkkoyhteys
- Välityspalvelimen asetukset
- Päivämäärä ja aika
- Mittojen näyttö
- LDAP-asetukset
- Sovellusasetukset
- Suojausasetukset

Lisätietoja tulostimen asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

XEROX® EASY ASSIST (XEA) -SOVELLUS

Xerox Easy Assist -sovelluksen avulla voit käyttää tulostinta ja konfiguroida sen älypuhelimesta. Voit käyttää tulostinta älypuhelimellasi lataamalla ja asentamalla Xerox Easy Assist -sovelluksen mobiililaitteellesi. Kun asennat Xerox Easy Assist -sovelluksen matkapuhelimeen, voit määrittää uuden tulostimen helposti, hallita sen konfiguraatiota, katsella tarvikkehälytyksiä ja tilata tarvikkeita ja saada live-vianmääritystukea tulostimen käyttöön.

Jotta voit asentaa Xerox Easy Assist -sovelluksen älypuhelimellesi, sinun täytyy skannata QR-koodi tai etsiä sovellus Apple App Storesta tai Google Play Kaupasta. XEA:n QR-koodeja on kahta tyyppiä:

- QR-koodi XEA-sovelluksen hankkimista varten: Tämä QR-koodi on sovelluksen ensiasennusta varten. Xerox Easy Assist -sovelluksen ensiasennusta varten sinun täytyy skannata tämä QR-koodi älypuhelimien kameralla. Löydät tämän QR-koodin pakkauslaatikosta tai tulostimen mukana tulevasta *XEA:n QR-koodilehtisestä*. Etsi XEA:n QR-koodia seuraavista paikoista:
 - XEA:n QR-koodilehtinen
 - Tulostimen pakkauslaatikko
 - Laitteen ohjattu asennustoiminto

Katso lisätietoja kohdasta **Alkuasetus Xerox® Easy Assist (XEA) -sovelluksella**.

- QR-koodi mobiililaitteen yhdistämiseen tulostimeen: Tämä QR-koodi on langattoman verkkoyhteyden määrittämiseen älypuhelimien ja tulostimen välillä. Esimerkiksi Wi-Fi Direct -yhteyden muodostukseen. Löydät tämän QR-koodin laitteen ohjatusta asennustoiminnosta. QR-koodissa on kaikki avaintiedot älypuhelimien ja tulostimen yhdistämiseen, joten mitään teknisiä tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti. Yhdistä tulostimeen skannaamalla tämä QR-koodi Xerox Easy Assist -sovelluksella.

Xerox Easy Assist -sovelluksen pääominaisuudet ovat:

Määritä uusi tulostin

Jos sinulla on QR-koodi,, voit määrittää uuden Xerox-tulostimen Xerox Easy Assist -sovelluksen avulla. Kosketa sovelluksen Omat tulostimet -näytössä +-kuvaketta ja sitten kohtaa **Määritä uusi tulostin**. Seuraa sovelluksessa näytön ohjeita.

Lisää olemassa oleva tulostin XEA-sovelluksen käyttämällä tulostimen IP-osoitetta. Lisätietoja on kohdassa **Useiden tulostimien lisääminen Xerox Easy Assist -sovellukseen**.

Tulostimen tila

Tilassa näkyy tulostimen tietoja, kuten tulostimen valmiustila, väriainetaso ja kunkin alustan tila. Voit tilata Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta osia ja tarvikkeita. Jos väriainetaso vaikuttaa alhaiselta, tilaa uusi väriaine valitsemalla **Väriaine**-kuvake ja koskettamalla kohtaa **Reorder (tilaa)**.

Häilytykset

Xerox Easy Assist -sovellus voi ilmoittaa tulostimen virheistä tai ongelmista. Näet virhettä koskevan ilmoituksen koskettamalla **kellokuvaketta**.

Tulostus

Voit tulostaa työn Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Valitse tulostin sovelluksesta ja kosketa sitten kohtaa **Tulostin**. Valitse asiakirja, jonka sinun täytyy tulostaa mobiililaitteelta, vahvista tulostusasetukset ja kosketa kohtaa **Tulosta**.

Laiteasetukset

Voit katsella ja muokata tulostimen asetuksia **Laiteasetukset**-välilehdeltä. Jos et ole määrittänyt salasanaa ensimmäisen määrittelyn yhteydessä, sinun täytyy määrittää salasana, jotta voit katsella tai muokata tulostimen olemassa olevia asetuksia.

Tuki

Voit pyytää tukea ja etsiä ratkaisuja tulostimeen liittyviin ongelmiin Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Valitse tulostin sovelluksesta ja kosketa sitten kohtaa **Tuki**. Se yhdistää sinut Xeroxin tukiagentin live-chatbotiin.

Tietokoneen määrittäminen

Voit ladata tulostimeen tulostin- ja skanneriajureita Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Valitse tulostin sovelluksesta ja kosketa sitten kohtaa **Set Up Computer (määritä tietokone)**. Kirjoita Sähköposti-kenttään rekisteröity sähköpostiosoite ja lisää sähköpostisi koskettamalla +-kuvaketta. Sovellus lähettää sähköpostiosoitteeseen pikalinkin tulostin- ja skanneriajureiden latausta ja asennusta varten.

Tulosta testisivu

Voit vahvistaa oikeat asetukset tulostamalla testisivun. Valitse sovelluksesta tulostin ja kosketa kohtaa **Tulosta testisivu**.

Poista tulostin

Voit poistaa tulostimen Xerox Easy Assist -sovelluksesta. Valitse sovelluksessa tulostin Omat tulostimet -luettelosta, pyyhkäise vasemmalle ja kosketa kohtaa **Poista**.

ALKUASETUS XEROX® EASY ASSIST (XEA) -SOVELLUKSELLE

Viimeistele alkuasetus ja asenna Xerox Easy Assist -sovellus ensimmäisen kerran seuraavasti:

- Alkuasetusten ohjattu toiminto näkyy, kun tulostin käynnistetään ensimmäisen kerran. Tee tulostimen ohjaustaulusta seuraavat:
 - Valitse **Kieli** ja kosketa sitten kohtaa **Seuraava**.
Näyttöön tulee Xerox Easy Assist Mobile App -näyttö.
 - Kosketa kohtaa **Kyllä**, niin voit käyttää mobiililaitettasi tulostimen määrittämiseen ja hallintaan.
Hanki sovellus -näyttö tulee näkyviin, jotta voit vahvistaa mobiililaitteesi tyyppin. Valitse vaihtoehto:
 - iOS:** Valitse tämä vaihtoehto Xerox Easy Assist -sovelluksen asennukseen iPhoneen.
 - Android:** Valitse tämä vaihtoehto Xerox Easy Assist -sovelluksen asennukseen Android-mobiililaitteeseen.
 - Minulla on sovellus:** Jos olet jo asentanut Xerox Easy Assist -sovelluksen mobiililaitteeseesi, valitse tämä vaihtoehto.
- Jos olet valinnut iOS- tai Android-vaihtoehdon, näyttöön tulee sovelluksen latausohjeet. Kosketa ohjaustaulussa vaihtoehtoa **Näytä QR-koodi**.
QR-koodi tulee näyttöön. Asenna sovellus skannaamalla QR-koodi älypuhelimien kameralla.
- Lataa ja asenna Xerox Easy Assist -sovellus älypuhelimeen:
 - Android-puhelimet: Mene Google Play Kauppaan ja hae Xerox Easy Assist -sovellus.
 - iOS tai iPhone: Mene Apple App Storeen ja hae Xerox Easy Assist -sovellus.
- Kun asennat sovelluksen ensi kertaa älypuhelimeen, kosketa loppukäyttäjän käyttöoikeussopimuksen (EULA) kohdassa kohtaa **Hyväksyn**.
 Huom.: Xerox Easy Assist -sovelluksessa on ohjeet, jotka auttavat purkamaan tulostimen pakkauslaatikosta. Voit katsoa hyödyllisen videon tulostimen pakkauksen purkamisesta skannaamalla QR-koodin, joka löytyy älypuhelimkameralla varustetun tulostimesi XEA:n QR-koodilehtisestä. Hyväksy loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA) ja noudata sitten sovelluksessa näkyviä ohjeita.
- Noudata sovelluksessa näkyviä ohjeita. Yhdistä älypuhelin tulostimeen koskettamalla kohtaa **Yhdistä tulostimeen**.
- Yhdistä sovellukseen koskettamalla tulostimen ohjaustaulun kohtaa **Näytä QR-koodi**. Toinen tai yhdistämis-QR-koodi tulee näyttöön.
- Skannaa QR-koodi Xerox Easy Assist -sovelluksen kautta. Noudata sovelluksessa näkyviä ohjeita.
Kun yhteys konfiguroidaan, älypuhelin ja tulostin jakavat tilapäisesti saman langattoman verkon.
- Viimeistele Xerox Easy Assist -sovelluksen avulla yleiset asetukset ja rekisteröi tulostin verkossa. Yleisiin asetuksiin kuuluvat muun muassa Järjestelmänvalvojan salasana, Yhdistettävyyden, Mittaukset, Päivämäärä ja aika, ääni ja virransäästöasetukset.

 Huom.: Varmista, että älypuhelin on yhdistetty samaan langattomaan tai langalliseen verkkoon kuin tulostin, ja että ne pystyvät viestimään, kun määrittäminen on valmis.

9. Viimeistele sovelluksen alkuasetukset näppäilemällä tulostimen tarvittavat tiedot ja kosketa sitten kohtaa **Complete Setup (viimeistele määrittäminen)**.

Tervetuloa-näyttö näytetään.

Kun alkuasetukset ovat valmiit, voit tehdä Xerox Assist -sovelluksen avulla seuraavat:

- Uuden tulostimen määrittäminen
- Tulostimen tilan tarkistaminen ja tarvikkeiden tilaaminen
- Tulostin- ja skanneriajureiden lataaminen
- Tulostaminen
- Vianetsintätuen saaminen
- Tulostimen poistaminen XEA-sovelluksen Omat tulostimet -luettelosta

Katso tietoja Xerox Easy Assist -sovelluksen toiminnoista kohdasta **Xerox® Easy Assist (XEA) -sovellus**.

USEIDEN TULOSTIMIEN LISÄÄMINEN XEROX EASY ASSIST -SOVELLUKSEEN

Jos tulostin on jo määritetty verkossa ja alkuasetusten ohjattu toiminto on suoritettu, voit lisätä tulostimia suoraan Omat tulostimet -luetteloon XEA-sovelluksen kautta. Voit lisätä verkossa olevia tulostimia avaamalla XEA-sovelluksen aloitussivun. Kosketa Omat tulostimet -näytöllä +-kuvaketta ja katso sitten seuraavat vaihtoehdot:

- **Uuden tulostimen määrittäminen:** Määritä uusi tulostin älypuhelimesi XEA-sovelluksesta valitsemalla Lisää tulostin -näytöstä vaihtoehto **Määritä uusi tulostin**. Noudata tulostimen ohjaustaulussa ja mobiililaitteessasi näkyviä ohjeita.
- **Olemassa olevan tulostimen lisääminen:** Olemassa oleva tulostin voidaan lisätä verkosta kahdella tavalla:

- **QR-koodi**
- **IP-osoite**

Valitse vaihtoehto **IP-osoite**. Kirjoita IP-osoite manuaalisesti tulostimeen yhdistämistä varten koskettamalla kohtaa **IP-osoite**. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja kosketa kohtaa **OK**. Katso IP-osoitteen etsimistä varten **Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen**.



Huom.: Olemassa olevassa tulostimessa, joka ei vaadi alkuasetusta, **QR-koodivaihtoehto** ei ole käytössä.

- **Lähistöllä olevien verkkotulostimien etsiminen:** Kun älypuhelin on yhdistetty samaan langattomaan tai langalliseen verkkoon kuin tulostin, etsi lähistöllä olevia tulostimia valitsemalla **Printers Around Me (lähellä olevat tulostimet)**. Sovellus etsii lähistöllä olevia tulostimia verkosta:
 - Jos sovellus löytää tulostimen, voit valita ja lisätä sen suoraan.
 - Jos sovellus ei löydä etsimääsi tulostinta, voit lisätä sen kirjoittamalla sen IP-osoitteen.



Huom.: Jos tulostin ja mobiililaitte eivät pysty viestimään, varmista, että ne ovat samassa verkossa.

Ohjelmiston asentaminen

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty, yhteys verkkoon toimii oikein ja että tulostimella on kelvollinen IP-osoite. IP-osoite näkyy yleensä ohjaus-taulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).

Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405drivers.

KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, ja Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, versio 10.9 tai uudempi
- UNIX ja Linux: Tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin.

VERKKOTULOSTIMEN TULOSTINAJURIEN ASENTAMINEN (WINDOWS)

1. Aseta *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.
2. Valitse tulostinmalli.
3. Napsauta **Asenna ajurit**.
4. Valitse **Asenna tulostinajuri**, **Asenna skanneriajuri** tai **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Napsauta Käyttöoikeussopimus-kohdassa **Hyväksyn**.
6. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta.



Huom.: Jos verkkotulostimen ajureita asennettaessa tulostinta ei näy luettelossa, napsauta painiketta **IP-osoite tai DNS-nimi**. Kirjoita IP-osoite tai DNS-nimi -kenttään tulostimen IP-osoite ja valitse sitten **Etsi**. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).

7. Valitse **Seuraava**.
8. Halutessasi voit antaa tulostimelle nimen **Jonon nimi** -kenttään.
9. Jos olet asentamassa tulostinajuria, tee tulostinajurivalinta.
10. Jos olet asentamassa skanneriajuria, tee skanneriajurivalinta.
11. Valitse **Asenna**.
12. Aseta tulostin halutessasi oletustulostimeksi.



Huom.: Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ennen kuin valitset **Jaa tulostin** -asetuksen.

13. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**, ja napsauta sitten **Sulje**.

USB-TULOSTIMEN TULOSTINAJURIEN ASENTAMINEN (WINDOWS)

1. Aseta *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan.



Huom.: Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levyä ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405drivers.

Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.

2. Valitse **Asenna ohjelmisto**.
3. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn** ja napsauta sitten **Seuraava**.
4. Asenna tulostimen tukiohjelmisto valitsemalla **Ohjelmisto** ja napsauttamalla sitten **Seuraava**.
5. Poista Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -ikkunassa valintamerkit niistä kohdista, joita et halua asentaa.
6. Valitse **Seuraava**.
7. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**.

AJURIEN JA APUOHJELMIEN ASENTAMINEN (MACINTOSH OS X)

1. Aseta *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan.
2. Avaa asianomainen Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
3. Suorita Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
4. Osoita pyydettäessä **Jatka**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
7. Anna kehotettaessa salasanasasi ja osoita **OK**.
8. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
9. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita **verkkotulostinkuvaketta**.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
 - c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Jos tulostinta ei löydy, varmista että tulostimeen on kytketty virta ja että Ethernet- tai USB-kaapeli on liitetty oikein.
11. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
12. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
13. Valitse **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Tulostimen lisääminen

Aseta verkossa toimiva tulostin käyttämällä Bonjour (Rendezvous) -protokollaa, tai käytä tulostimen IP-osoitetta LPD/LDR-yhteyttä varten. Jos tulostinta ei ole liitetty verkkoon, luo työpöydälle USB-yhteys.

Tulostimen lisääminen käyttämällä Bonjouria

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.

2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.

Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.

3. Osoita plus-painiketta (+) tulostinluettelon alapuolella.

4. Osoita ikkunan yläreunassa olevaa **Oletus**-kuvaketta.

5. Valitse tulostin luettelosta ja valitse sitten **Lisää**.



Huom.: Jos tulostinta ei löydy, varmista että siihen on kytketty virta ja kaapeli on liitetty kunnolla.

6. Valitse Tulostuslaite-luettelosta **Valitse tulostinohjelmisto**.

7. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen Xerox® LAN -faksiajuri ja valitse **OK**.

8. Valitse **Lisää**.

Tulostimen lisääminen käyttämällä IP-osoitetta

Tulostimen lisääminen IP-osoitteen perusteella:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.

2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.

Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.

3. Osoita tulostinluettelon alla olevaa plus-kuvaketta (+).

4. Valitse **IP**.

5. Valitse Protokolla-luettelosta protokolla.

6. Anna Osoite-kenttään tulostimen IP-osoite.

7. Kirjoita tulostimen nimi Nimi-kenttään.

8. Valitse Käytä-luettelosta **Valitse tulostinajuri**.

9. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen tulostinajuri.

10. Valitse **Lisää**.

Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)

1. Aseta *Software and Documentation disc* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneeseen.

2. Kaksoisnapsauta levyn symbolia työpöydällä, jolloin näkyviin tulee tulostimen **.dmg**-tiedosto.

3. Avaa **Scan Installer.dmg** -tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.

4. Avaa **Scan Installer** -pakettitiedosto.
5. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla **Jatka**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Jatka** ja sitten **Hyväksy**.
7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Valitse **Jatka asennusta**.
11. Käynnistä uudelleen valitsemalla **Kirjaudu ulos**.

LAN Fax -ajurien asentaminen (Macintosh)

1. Aseta *Software and Documentation disc* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneeseen.
2. Kaksoisnapsauta levyn symbolia työpöydällä, jolloin näkyviin tulee tulostimen **.dmg**-tiedosto.
3. Avaa **LAN Fax Installer.dmg** -tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
4. Avaa **LAN Fax** -asennuspakettitiedosto.
5. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla **Jatka**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Jatka** ja sitten **Hyväksy**.
7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Valitse **Jatka asennusta**.
11. Valitse lopuksi **Sulje**.
12. Tulostimen ja ohjelmiston rekisteröintiä varten täytä rekisteröintilomake.

LAN Fax -tulostimen lisääminen Macintoshiin

Kun LAN Fax -ajuri on asennettu Macintosh-tietokoneeseen, tulostimen lisäämiseen käytetään Bonjouria. On myös mahdollista lisätä tulostin käyttämällä sen IP-osoitetta LDP/LPR-yhteyttä varten. Jos tulostinta ei ole liitetty verkkoon, työpöydälle luodaan USB-yhteys.

Tulostimen lisääminen käyttämällä Bonjouria

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita plus-painiketta (+) tulostinluettelon alapuolella.

4. Osoita ikkunan yläreunassa olevaa **Oletus**-kuvaketta.
5. Valitse tulostin luettelosta ja valitse sitten **Lisää**.



Huom.: Jos tulostinta ei löydy, varmista että siihen on kytketty virta ja kaapeli on liitetty kunnolla.

6. Valitse Tulostuslaite-luettelosta **Valitse tulostinohjelmisto**.
7. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen Xerox® LAN -faksiajuri ja valitse **OK**.
8. Valitse **Lisää**.

Tulostimen lisääminen käyttämällä IP-osoitetta

Tulostimen lisääminen IP-osoitteen perusteella:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita tulostinluettelon alla olevaa plus-kuvaketta (+).
4. Valitse **IP**.
5. Valitse Protokolla-luettelosta protokolla.
6. Anna Osoite-kenttään tulostimen IP-osoite.
7. Kirjoita tulostimen nimi Nimi-kenttään.
8. Valitse Käytä-luettelosta **Valitse tulostinajuri**.
9. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen tulostinajuri.
10. Valitse **Lisää**.

AJURIEN JA APUOHJELMIEN ASENTAMINEN (UNIX JA LINUX)

Lisätietoja UNIX- ja Linux-tulostinajurien ja -apuohjelmien asentamisesta on kohdassa **UNIX- ja Linux-tulostus**.

TULOSTIMEN ASENTAMINEN INTERNET-PALVELULAITTEENA

WSD (Web Services on Devices) antaa asiakaskoneelle mahdollisuuden käyttää etälaitetta ja sen palveluja verkon kautta. WSD tukee laitteiden etsintää, hallintaa ja käyttöä.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja sitten **Laitteet ja tulostimet**.
2. Käynnistä ohjattu laitteen lisääminen valitsemalla **Lisää laite**.
3. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi tulostin ja napsauta sitten **Seuraava**.



Huom.: Jos haluamasi tulostin ei näy luettelossa, valitse **Peruuta**. Lisää WSD-tulostin manuaalisesti käyttämällä ohjattua tulostimen lisäämistä.

4. Napsauta **Sulje**.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua tulostimen asennusta

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja sitten **Laitteet ja tulostimet**.
2. Käynnistä ohjattu tulostimen lisääminen valitsemalla **Lisää tulostin**.
3. Valitse **Lisää verkkotulostin, Bluetooth-tulostin tai langaton tulostin**.
4. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi tulostin ja napsauta sitten **Seuraava**.
5. Jos haluamasi tulostin ei näy luettelossa, valitse **Haluamani tulostin ei ole luettelossa**.
6. Valitse **Lisää tulostin TCP/IP-osoitetta tai isäntänimeä käyttämällä** ja napsauta sitten **Seuraava**.
7. Valitse Laitetyyppi-kentästä **Internet-palvelulaite**.
8. Anna tulostimen IP-osoite Isäntänimi tai IP-osoite -kenttään ja napsauta sitten **Seuraava**.
9. Napsauta **Sulje**.

Lisätietoja

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

MATERIAALI	SIJAINTI
<i>Installation Guide (Asennusopas)</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/VLB405docs
Teknisiä tukitietoja tulostimesta, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (Online-tuki) ja ladattavia tulostinajureita.	www.xerox.com/office/VLB405support
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/supplies
Paikallinen myynti- ja tekninen tuki	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Mukauttaminen ja personointi

Tämä luku sisältää:

Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista.....	64
Aloitussäätö mukauttaminen tai personointi	65
Sovellusten mukauttaminen tai personointi.....	66
Yhden kosketuksen sovellusten luominen ja käyttäminen	69

Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista

Tässä luvussa kerrotaan tulostimen mukauttamisesta ja personoimisesta vastaamaan työnkulkujen vaatimuksia.



Sovelluksia voidaan mukauttaa, piilottaa tai näyttää aloitusnäytössä sekä muuttaa niiden järjestystä paremmin vastaamaan omia tarpeita. Jokaisen sovelluksen kohdalla voidaan toimintoja piilottaa tai näyttää ja määrittää oletusasetukset työryhmän tarpeiden mukaan. Usein toistuvien töiden asetukset voidaan tallentaa.

Mukauttaminen auttaa käyttäjiä työskentelemään entistä tuottavammin.



Kun käyttäjille on määritetty tilit, he voivat personoida tulostimen omien erityistarpeidensa mukaan. Henkilökohtaista aloitusnäyttöä voidaan muokata niin, että siinä näkyvät vain käyttäjän käyttämät sovellukset, ja piilottaa muut sovellukset. Jokainen toimintoluettelo voidaan mukauttaa vastaamaan vaatimuksia. Kunkin sovelluksen oletusasetukset voidaan määrittää ja usein toistuvien töiden asetukset tallentaa.

Usein toistuvia työnkulkuja voi yksinkertaistaa luomalla ja tallentamalla yhdellä kosketuksella käynnistettäviä sovelluksia. Luodut yhden kosketuksen sovellukset näkyvät aloitusnäytössä. Aloita työ koskettamalla sovellusta. Yhden kosketuksen sovellukset voi määrittää kaikkien käyttäjien, yksittäisten käyttäjäryhmien tai vain yhden käyttäjän käyttöön.

Personoinnilla varmistetaan, että näytössä näkyvät toiminnot vastaavat henkilökohtaisia tarpeita. Tämä parantaa tehokkuutta.

Aloituspäätöksen mukauttaminen tai personointi

SOVELLUSTEN PIILOTTAMINEN TAI NÄYTTÄMINEN ALOITUSNÄYTÖSSÄ

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Mukauta**.
3. Näytä asennettu sovellus, joka on aluksi piilotettuna:
 - a. Kosketa **plus (+)** -kuvaketta.
 - b. Kosketa sovellusta, jonka haluat näkyvän ohjaustaulussa.
 - c. Kosketa **Valmis**.
4. Asennetun sovelluksen piilottaminen:
 - a. Kosketa asianomaisen sovelluksen kohdalla **X**.
 - b. Kosketa **Valmis**.
5. Varmista, että vain valitut sovellukset näkyvät aloitusnäytössä.

SOVELLUSTEN UUELLEENJÄRJESTÄMINEN ALOITUSNÄYTÖSSÄ

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Mukauta**.
3. Kosketa ja pidä valittuna haluttua sovellusta.
4. Vedä sovellus uuteen paikkaan.
5. Vapauta sovellus.
6. Kosketa **Valmis**.
7. Varmista, että sovellukset näkyvät oikeilla paikoilla aloitusnäytössä.

Sovellusten mukauttaminen tai personointi

Mukauttaminen mahdollistaa käytettävissä olevien toimintojen mukauttamisen, tallennetun esiasetuksen poistamisen ja sovellukseen liitettyjen mukautettujen asetusten poistamisen.

TOIMINTOLUETTELOON MUKAUTTAMINEN TAI PERSONOINTI

Sovelluksen toimintoluettelon mukauttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Toimintoluettelo**.



Huom.: Kirjautuneelle järjestelmänvalvojalle avautuu ikkuna, jossa kysytään, koskevatko muutokset vierailijaa vai sinua.

5. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Piilota toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvakkeen poikki kulkeva viiva osoittaa, että toiminto on piilotettu.
 - Näytä toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvake ilman sen poikki kulkevaa viivaa osoittaa, että toiminto on näkyvässä.
6. Jos haluat muuttaa toimintojen järjestystä valikossa, kosketa toimintoja ja vedä ne haluamaasi järjestykseen.
7. Tallenna asetukset koskettamalla **Valmis**.

SOVELLUKSEN SYÖTTÖNÄYTÖN MUKAUTTAMINEN TAI PERSONOINTI

Aloitusnäyttö tulee näkyviin, kun valitaan Faksi-, Sähköposti-, USB- tai Skannaus-sovellus. Aloitusnäytössä voidaan antaa työn vastaanottajaa tai määränpäättä koskevat tiedot. Aloitusnäyttö voidaan mukauttaa seuraavien ohjeiden mukaan.

Sovelluksen aloitusnäytön mukauttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Aloitusnäyttö**.
5. Valitse tarvittavat asetukset.



Huom.: Kirjautuneelle järjestelmänvalvojalle avautuu ikkuna, jossa kysytään, koskevatko muutokset vierailijaa vai sinua.

6. Tallenna asetukset koskettamalla **X**.

ESIASETUSTEN TALLENTAMINEN

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa asetukset tulevia töitä varten. Ohjelma tallennetaan nimellä ja se voidaan noutaa käyttöön myöhemmin.

Sovelluksen nykyisten asetusten tallentaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Valitse työn asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
5. Kosketa **Tallenna uudeksi esiasetukseksi**.
6. Kosketa **Anna esiasetuksen nimi** ja anna nimi näppäimistöstä.
7. Kosketa **Seuraava**.
8. Valitse kuvake, joka parhaiten soveltuu luotavaan esiasetukseen.
9. Kosketa **Valmis**.



Huom.: Esiasetuksia tallennetaan Esiasetus-toiminnolla.

Tallennetun esiasetuksen poistaminen

Tallennetun esiasetuksen poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Esiasetukset**.
5. Kosketa **roskakorin** kuvaketta, joka vastaa poistettavaa esiasetusta.
6. Valitse kehotettaessa **Poista**.
7. Kosketa **Valmis**.

SOVELLUKSEN MUKAUTTAMISEN POISTAMINEN OHJAUSTAULUSSA

Sovelluksen mukautettujen asetusten poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Poista sovelluksen mukauttaminen**.
5. Valitse kehotettaessa **OK**.

SOVELLUKSEN OLETUSASETUSTEN MUKAUTTAMINEN

Sovelluksen oletusasetusten mukauttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Valitse haluamasi oletusasetukset.
4. Kosketa **Tallenna**.
5. Kosketa **Tallenna oletukset**. Uudet asetukset korvaavat aiemmat oletusasetukset.

PERSONOINTIEN POISTAMINEN EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESSA



Huom.: Personointeja ovat aloitusnäytön mukautus, omat yhden kosketuksen sovellukset ja omat suositukset. Tämä toimenpide poistaa kaikki personoinnit käyttäjätilitä.

Jos haluat poistaa kaikki henkilökohtaiset mukautukset käyttäjätilistä:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kirjaudu** ja valitse sitten käyttäjätili. Anna salasana tarvittaessa ja napsauta **Kirjaudu**.
3. Jos haluat siirtyä käyttäjäprofiiliin, napsauta käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Oma profiili**.

Kaikki käyttäjätilille määritetyt henkilökohtaiset mukautukset näytetään.

4. Jos haluat poistaa kaikki nämä mukautukset, valitse **Nollaa**. Vahvista napsauttamalla **Nollaa**.
Kaikki käyttäjätilillesi määritetyt henkilökohtaiset mukautukset poistetaan.
5. Kirjaudu ulos napsauttamalla käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Kirjaudu ulos**.

Yhden kosketuksen sovellusten luominen ja käyttäminen

Yhden kosketuksen sovellusten avulla voit luoda yksittäisiä sovelluksia usein toistuvia töitä ja tehtäviä varten. Kun yhden kosketuksen sovellus on luotu, sovellus näkyy tulostimen ohjaustaulun aloitusnäytössä. Voit suorittaa työn asettamalla originaalit paikoilleen ja koskettamalla sitten yhden kosketuksen sovellusta.

Yhden kosketuksen sovellukset voi luoda joko yleisiksi tai henkilökohtaisiksi. Henkilökohtaiset yhden kosketuksen sovellukset näkyvät aloitusnäytössä vasta, kun käyttäjä on kirjautunut sisään.

YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN LUOMINEN

Jos haluat luoda yhden kosketuksen sovelluksen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Valitse työn asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
5. Valitse **Tallenna yhden kosketuksen sovellukseksi**.
6. Kosketa **Anna sovelluksen nimi** ja anna nimi näppäimistöä. Kosketa **Seuraava**.
7. Kosketa värimallivaihtoehtoa yhden kosketuksen sovellusta varten ja kosketa sitten **Seuraava**.
8. Kosketa kuvaketta, joka vastaa parhaiten uutta yhden kosketuksen sovellusta, ja kosketa sitten **Seuraava**.
9. Kosketa haluttua vaihtoehtoa.
 - **Tarkista ennen käynnistystä:** Työn asetukset tarkistetaan yhden kosketuksen sovelluksessa. Kunkin kopiointityön kopiomäärää voidaan muuttaa.
 - **Käynnistä heti:** Työ käynnistetään asetuksia tarkistamatta.
10. Kosketa **Seuraava**.
11. Jos **Tarkista ennen käynnistystä** on valittu, määritä asetukset ohjeiden ja asetusten näyttämistä varten.
 - **Anna sovellusohjeet:** Antaa yhden kosketuksen sovelluksen käyttöä koskevia ohjeita. Kun yhden kosketuksen sovellus valitaan, ohjeet ilmestyvät näytön yläosaan. Kirjoita teksti näytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **Seuraava**.
 - **Näytä määrä:** Käyttäjät voivat katsoa ja muuttaa määrää.
 - **Näytä asetukset:** Näyttää yhteenvedon yhden kosketuksen sovellukseen ohjelmoiduista toiminnoista.
12. Kosketa **Valmis**.

Yhden kosketuksen sovellus näkyy aloitusnäytössä.

HENKILÖKOHTAISEN YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN LUOMINEN

Henkilökohtaisen yhden kosketuksen sovelluksen luominen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.

2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Valitse työn asetukset.
5. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
6. Valitse **Tallenna yhden kosketuksen sovellukseksi**.
7. Kosketa **Anna sovelluksen nimi** ja anna nimi näppäimistöä. Kosketa **Seuraava**.
8. Kosketa värimallivaihtoehtoa yhden kosketuksen sovellusta varten ja kosketa sitten **Seuraava**.
9. Kosketa kuvaketta, joka vastaa parhaiten uutta yhden kosketuksen sovellusta, ja kosketa sitten **Seuraava**.
10. Kosketa haluttua vaihtoehtoa.
 - **Tarkista ennen käynnistystä:** Työn asetukset tarkistetaan yhden kosketuksen sovelluksessa. Kunkin kopiointityön kopiomäärää voidaan muuttaa.
 - **Käynnistä heti:** Työ käynnistetään asetuksia tarkistamatta.
11. Kosketa **Seuraava**.
12. Jos **Tarkista ennen käynnistystä** on valittu, määritä asetukset ohjeiden ja asetusten näyttämistä varten.
 - **Anna sovellusohjeet:** Antaa yhden kosketuksen sovelluksen käyttöä koskevia ohjeita. Kun yhden kosketuksen sovellus valitaan, ohjeet ilmestyvät näytön yläosaan. Kirjoita teksti näytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **Seuraava**.
 - **Näytä määrä:** Käyttäjät voivat katsoa ja muuttaa määrää.
 - **Näytä asetukset:** Näyttää yhteenvedon yhden kosketuksen sovellukseen ohjelmoiduista toiminnoista.
13. Kosketa **Seuraava**.
14. Kosketa haluttua vaihtoehtoa.
 - **Yksityinen (oma aloitusnäyttö):** Yhden kosketuksen sovellus näytetään aloitusnäytössä vain, kun käyttäjä on kirjautunut käyttäjätiliin.
 - **Julkinen (julkinen aloitusnäyttö):** Yhden kosketuksen sovellus on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
15. Kosketa **Valmis**.

YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN POISTAMINEN TAI PIILOTTAMINEN

Yhden kosketuksen sovelluksen poistaminen tai piilottaminen aloitusnäytöstä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat poistaa tai piilottaa henkilökohtaisen yhden kosketuksen sovelluksen, kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Kosketa **Mukauta**.

4. Kosketa asianomaisen yhden kosketuksen sovelluksen kohdalla **X** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
 - **Poista:** Yhden kosketuksen sovellus poistetaan pysyvästi tulostimesta.
 - **Piilota:** Yhden kosketuksen sovellus poistetaan aloitusnäytöstä. Yhden kosketuksen sovellus on yhä käytettävissä, ja se voidaan lisätä aloitusnäyttöön milloin tahansa.
5. Kosketa **Valmis**.

YHDEN KOSKETUKSEN SOVELLUKSEN KÄYTTÄMINEN

Yhden kosketuksen sovelluksen käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos käytettävä yhden kosketuksen sovellus on henkilökohtainen, kosketa **Kirjaudu** ja anna sitten kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Aseta originaalit.
4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
 - Jos **Tarkista ennen käynnistystä** oli valittu yhden kosketuksen sovelluksen asetuksen aikana, tarkista asetukset. Jos kopiointitöiden määrä näytetään, päivitä kopioiden lukumäärä tarvittaessa. Kosketa **Käynnistä**.
 - Jos **Käynnistä heti** oli valittu yhden kosketuksen sovelluksen asetuksen aikana, laite käynnistyy automaattisesti.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Xerox®-sovellukset

Tämä luku sisältää:

Xerox® App Gallery	74
Laite	77
Osoitteisto	81
Työt	89
Kopiot	94
Henkilökortin kopiointi	102
Sähköposti	103
Skannaus	107
Faksit	118
Palvelinfaksi	127
USB	131
@PrintByXerox	133

Xerox®-sovellusten kautta päästään käyttämään tulostimen toimintoja. Tulostimeen on asennettu valmiiksi vakiosovelluksia, jotka näkyvät aloitusnäytössä. On myös joitakin vakiosovelluksia, jotka ovat piilossa, kun tulostinta käytetään ensimmäistä kertaa.

Lisätietoja aloitusnäytön ja sovellusten toimintojen mukauttamisesta on kohdassa [Mukauttaminen ja personointi](#).

Xerox® App Gallerysta on ladattavissa ja asennettavissa joukko sovelluksia. Näitä ovat muun muassa Xerox® Extensible Interface Platform (EIP) -sovellukset. EIP-sovellusten avulla voidaan asentaa suojattuja ja allekirjoitettuja sovelluksia yhteensopiviin tulostimiin.

Xerox® App Gallery

YLEISTÄ XEROX® APP GALLERYSTA



Xerox® App Gallerysta voidaan etsiä sovelluksia, jotka lisäävät uusia toimintoja tulostimeen. Xerox® App Gallerysta löytyy sovelluksia, jotka voivat parantaa tuottavuutta, yksinkertaistaa työnkuluja ja parantaa käyttäjäkokemusta.

Xerox® App Galleryssa voit selata ja päivittää sovelluksia helposti. Sovelluskirjastoa voi selata kirjautumatta sisään. Sovelluksia esitellään liikkuvassa bannerissa, ja voit halutessasi selata koko sovellusluetteloa. Saat lisätietoa sovelluksesta napsauttamalla sen nimeä luettelossa.

Xerox® App Gallery -sovelluksen käyttö edellyttää joko langatonta tai langallista verkkoyhteyttä.



Huom.: Jos tulostinta isännöi palomuurin sisäpuolella oleva paikallinen palvelin ja välityspalvelin on otettu käyttöön, aseta tulostimessa välityspalvelinpoikeus.

Jos haluat lisätietoja ja ohjeita Xerox® App Galleryn käytöstä, katso *Xerox® App Galleryn käyttöopas* osoitteessa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

XEROX® APP GALLERY -TILIN LUOMINEN

Kun sinulla on App Gallery -tili, pääset käyttämään kaikki tulostimen sovelluksia. Voit katsella ja hankkia sovelluksia, asentaa sovelluksia tulostimeesi ja hallita sovelluksia ja käyttölisenssejä.

App Gallery -tili voidaan luoda joko tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa. Lisätietoja Embedded Web Server -palvelimen käytöstä on kohdassa [Aloittaminen](#).



Huom.: Jos sinulla jo on Xerox App Gallery -tili, katso [Kirjautuminen Xerox® App Gallery -tilille](#).

App Gallery -tilin luominen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox App Gallery**.
3. Kosketa **Pyydä tiliä**.
4. Kosketa **Anna sähköpostiosoite**. Anna kelvollinen sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
5. Kosketa **OK**. Näyttöön tulee viesti, jossa ilmoitetaan, että lisäohjeita on lähetetty annettuun sähköpostiosoitteeseen.
6. Kosketa **Sulje**.
7. Avaa sähköpostitili, jonka osoitteen ilmoitit Xerox App Galleryyn.
8. Avaa sähköpostiviesti Xerox App Gallery Account Request ja napsauta sitten URL-linkkiä tilin luomista varten.
9. Lue ja hyväksy käyttöehdot. Jotta voit jatkaa tilin luomista, napsauta **Hyväksyn**.

10. Ann tarvittavat tiedot asianomaisiin kenttiin:
 - Käyttäjätunnus
 - Salasana
 - Vahvista salasana
 - Etu- ja sukunimi
 - Yrityksen nimi
 - Osoite (katu, postitoimipaikka, alue, postinumero)
 - Maa
11. Valitse **OK**.
12. Vahvistusviesti näytetään, kun tili on luotu.
13. Kirjaudu App Gallery -tilille tulostimen ohjaustaulusta.

KIRJAUTUMINEN XEROX® APP GALLERY -TILILLE

Kun olet kirjautunut App Galleryyn, voit selata käytettävissä olevia sovelluksia sekä asentaa ja päivittää sovelluksia.

Kirjautuminen App Gallery -tilille:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox® App Gallery**.
3. Anna käyttäjätunnukseksi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
4. Anna salasanasasi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
5. Kosketa **Kirjaudu**. Xerox® App Gallery tulee näkyviin.

SOVELLUKSEN ASENTAMINEN TAI PÄIVITTÄMINEN XEROX® APP GALLERYSTA

Xerox®-sovelluksilla voidaan lisätä, laajentaa tai mukauttaa tulostimen toimintaa. Xerox® App Gallery -sovelluksella voidaan selata ja asentaa sovelluksia tulostimen ohjaustaulusta.

Sovelluksen asentaminen App Gallerysta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox® App Gallery**.



Huom.: Voit selata App Gallerya ja katsoa sovellusten kuvauksia kirjautumatta sisään. Sovellusten lataamista ja päivittämistä varten on kirjauduttava sisään.

3. Anna käyttäjätunnukseksi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
4. Anna salasanasasi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
5. Kosketa **Kirjaudu**. Xerox® App Gallery tulee näkyviin.

6. Kosketa haluamaasi sovellusta ja kosketa sitten **Asenna**. Käyttöoikeussopimus tulee näkyviin.



Huom.: Jos sovellus on asennettu jo aiemmin ja siitä on saatavilla uusi versio, näppäimessä lukee Päivitä.

7. Kosketa **Hyväksyn**. Asennus alkaa.
Jos sovelluksen asennus epäonnistuu, yritä asennusta uudelleen koskettamalla **Asenna**.
8. Sulje Xerox® App Gallery -sovellus koskettamalla **Lopeta**.

Sovelluksen päivittäminen App Gallerysta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox® App Gallery**.
3. Anna käyttäjätunnukseksi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
4. Anna salasanasasi näytön näppäimistöstä ja kosketa **Valmis**.
5. Kosketa **Kirjaudu**. Xerox® App Gallery tulee näkyviin.
6. Kosketa haluamaasi sovellusta ja kosketa sitten **Päivitä**. Käyttöoikeussopimus tulee näkyviin.
7. Kosketa **Hyväksyn**.
8. Kun päivitys on valmis, Päivitys-näppäimessä lukee Asennettu.
9. Sulje Xerox® App Gallery -sovellus koskettamalla **Lopeta**.

Laite

YLEISTÄ LAITE-SOVELLUKSESTA



Laite-sovelluksella päästään tulostinta koskeviin tietoihin, mukaan lukien sen sarjanumero ja malli. Sovelluksessa voidaan myös tarkastella paperialustojen tilaa ja laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostaa tietosivuja.

Monet laiteasetukset voidaan määrittää omia tarpeita vastaaviksi. Lisätietoja laiteasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405support.

Laiteasetukset

Lisätietoja tulostimen asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Seuraavat Laite-sovelluksen toiminnot ovat käytettävissä:

OMINAI-SUUS		KUVAUS
	Kieli	Kieli-toiminnolla määritetään ohjaustaulun kieli.
	Tietoja	Tietoja-toiminto tuo näkyviin tietoja laitteesta ja sen nykyisistä asetuksista ja tilasta. Myös Tietosivut ja raportit ovat käytettävissä tämän kautta.
	Ohjelmiston päivitys	Tällä toiminnolla voidaan tarkistaa, onko ohjelmistopäivityksiä saatavilla, ja määrittää päivitysasetukset.
	Ilmoitukset	Ilmoitukset-toiminto näyttää tietoja mahdollisista hälytyksistä ja virheistä. Historia-näppäin tuo näkyviin virhekoodit ja päivämäärät, jolloin virheet havaittiin.
	Paperialustat	Paperialustat-toiminto tuo näkyviin kullakin alustalla olevan paperin koon, tyytin ja värin sekä jäljellä olevan paperin määrän.
	Tarvikkeet	Tarvikkeet-toimintoa käytetään vaihdettavien osien tilan seuraamiseen. Kunkin tarvikkeen kohdalla näytetään arvio jäljellä olevien kuvien tai päivien määrästä.
	Laskutus ja käyttö	Laskutus ja käyttö -toiminto näyttää sarjanumeron ja tulostimella tehtyjen kuvien kokonaismäärän.
	Yleistä	Yleistä-toimintoa käytetään asetusten kuten virransäätön, päivämäärän ja ajan ja näytön kirkkauden mukauttamiseen. Yleisiä asetuksia voidaan muuttaa joko tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server

OMINAI-SUUS		KUVAUS
		-palvelimessa.
	Sovellukset	Sovellukset-toiminnolla valitaan tulostimeen asennettujen sovellusten asetukset.
	Liitettävyys	Verkko-toiminnolla määritetään verkkoasetukset tai muodostetaan yhteys toiseen langattomaan verkkoon.
	Tuki	Tällä toiminnolla saadaan näkyviin ja voidaan tulostaa tukisivut vianetsintää varten.
	Nollaukset	Nollaukset-toiminnolla nollataan tulostimen asetukset, fontit, lomakkeet ja makrot ja palautetaan ne tehdasasetuksiin.

TIETOJA

Tietoja-toiminto tuo näkyviin tietoja tulostamisesta ja sen nykyisistä asetuksista ja tilasta. Myös **Tietosivut** ja raportit ovat käytettävissä tämän kautta.

TARVIKKEIDEN TILA

Tulostimen tarvikkeiden tila ja jäljellä oleva määrä voidaan tarkastaa tulostimen ohjaustaulusta tai Embedded Web Server -palvelimesta. Tulostimen ohjaustauluun saadaan varoitus, kun tarvike lähestyy käyttöikänsä loppua ja on pian vaihdettava. Ohjaustauluun ilmestyviä hälytyksiä voidaan mukauttaa sekä määrittää sähköpostiin lähetettäviä hälytyksiä.

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta

1. Jos haluat tarkastaa tulostimen tarvikkeiden tilan, kosketa **Laite > Tarvikkeet**.
2. Jos haluat tietoja tietyistä tarvikkeista, mukaan lukien sen tilausnumeron, kosketa kyseistä tarviketta.
3. Palaa Tarvikkeet-näyttöön koskettamalla **X**.
4. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

Tarvikkeita koskevien hälytysten mukauttaminen

1. Jos haluat mukauttaa tulostimen tarvikkeita koskevia hälytyksiä, kosketa **Laite > Tarvikkeet > Hälytysasetukset**.
2. Ota ohjaustauluun ilmestyvät tarvikehälytykset käyttöön koskettamalla **Ota hälytykset käyttöön**.

3. Jos haluat, että tulostin näyttää hälytyksen, kun tarvikkeen määrä saavuttaa tietyn prosenttitason, kosketa tarviketta ja valitse prosentti.
4. Ota yksittäisen tarvikkeen hälytys käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla tilanvaihtonäppäintä.
5. Palaa Tarvikkeet-näyttöön koskettamalla **X**.
6. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

Sähköpostihälytysten määrittäminen

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

1. Jos haluat, että hälytykset lähetetään sähköpostiosoitteeseen, kosketa **Laite > Tarvikkeet > Sähköpostihälytykset**.
2. Sähköpostiosoitteen antamista varten kosketa **Lisää sähköposti** ja sitten **Anna sähköpostiosoite**.
3. Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä tai valitse se osoitteistosta. Kosketa sitten **OK**.
4. Anna tarvittaessa lisää osoitteita.
5. Ota yksittäisen tarvikkeen hälytys käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla tilanvaihtonäppäintä.
6. Sulje valikko valitsemalla **OK**.
7. Palaa Laite-näyttöön koskettamalla takaisinnuolta.

LASKUTUSMITTARIT JA KÄYTTÖLASKURIT

Laskutus ja käyttö -valikossa näkyy tulostimella luotujen tai tulostettujen kuvien kokonaismäärä. Laskureita ei voi nollata. Sivu on yksi arkin puoli. Paperiarkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi kuvaksi.

Laskutus- ja käyttölaskurien näyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Laskutus ja käyttö**.

3. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Kuvalaskurit**: Tässä ilmoitetaan tulostimella tehtyjen kuvien määrä. Kuvien määrä ei ole sama kuin arkkien määrä. Jos tulostin on asetettu laskemaan isot arkit isoiksi kuviksi tai useaksi pienemmäksi kuvaksi, kuvien määrä voi vaihdella.
 - **Arkkilaskurit**: Tässä ilmoitetaan tulostimella tehtyjen kuvien määrä. Kaksipuolisten arkkien kuvat on osoitettu eri rivillä yksipuolisista arkeista.
 - **Lähetettyjen kuvien laskurit**: Tässä ilmoitetaan niiden kuvien määrä, jotka on lähetetty Faksi-, Sähköposti- tai Skannaus-toiminnoilla.
 - **Faksikuvien laskurit**: Tässä ilmoitetaan niiden kuvien määrän, jotka on lähetetty Faksi-toiminnolla. Eri faksitoiminnoilla on oma rivinsä.
 - **Kaikki käyttölaskurit**: Tässä ilmoitetaan tulostimen kaikki käyttötiedot.
4. Lukemien tarkastamisen jälkeen palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

PALAUTA TEHDASOLETUKSET



Varoitus: Palautus tehdasoletuksiin poistaa kaikki asetukset ja palauttaa tulostimen alkuperäiseen tehtaalla asetettuun tilaan. Kaikki työt, esiasetukset, sovellukset ja laiteasetukset nollataan. Jos tulostimessa on kiintolevy, järjestelmä alustaa sen.

NVMRAM (pysyvämuisti) säilyttää tulostimen asetukset, kun virta katkaistaan. Lopuksi tulostin käynnistyy uudelleen ja näyttää ohjatun asennuksen.

Tulostimen palauttaminen tehdasoletuksiin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Nollaukset > Palauta tehdasoletukset**.
3. Kosketa kehotettaessa **Nollaa**.
4. Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

ETÄPALVELUT

Embedded Web Server -palvelimen Etäpalvelut-toiminnolla voidaan lähettää tulostimen virhe- ja käyttötietoja Xeroxin tukitiimille ongelmien nopeata selvittämistä varten.

Lisätietoja etäpalvelujen käyttöönottamisesta ja tietojen lähettämisestä Xeroxille on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Osoitteisto

YLEISTÄ OSOITTEISTOSTA



Laitteen osoitteistoon voidaan luoda yksittäisiä yhteystietoja tai yhteystietoryhmiä Sähköposti-, Faksi- ja Skannaus-sovelluksia varten. Voit lisätä yhteystietoja laitteen osoitteistoon tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa. Tällä toiminnolla voit myös skannata osoitteiston yhteyshenkilöille.

Laitteen osoitteistossa voi olla enintään 2000 yhteystietoa; määrä on sama sekä valinnaisen tuottavuuspaketin kanssa että ilman sitä. Jos Luo uusi yhteystieto -näppäin ei ole käytettävissä, osoitteisto on täynnä. Laitteen osoitteistossa voi olla enintään 250 faksiryhmää ja 250 sähköpostiryhmää, ja jokaisessa ryhmässä voi olla enintään 500 jäsentä.

Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvojan on annettava käyttäjille oikeus katsoa ja hallita laitteen osoitteistoa.

OSOITTEISTON MUOKKAAMINEN

Voit luoda ja tallentaa yksittäisten henkilöiden tai ryhmien yhteystiedot. Voit hallita osoitteiston sisältöä tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa.

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa **plus** -kuvaketta (+) ja valitse sitten **Lisää yhteystieto**.
4. Kosketa **Anna etunimi**-, **Anna sukunimi**- tai **Anna yrityksen nimi** -kenttää ja anna nimi. Siirry seuraavaan kenttään koskettamalla **Seuraava**. Kosketa lopuksi **Valmis**.
5. Anna yhteyshenkilön tiedot:
 - Jos haluat lisätä tietoihin sähköpostiosoitteen, kosketa **Lisää sähköposti**. Anna sähköpostiosoite ja kosketa **Valmis**.
 - Jos haluat lisätä faksinumeron, kosketa **Lisää faksi**. Anna faksinumero ja kosketa **Valmis**.
 - Jos haluat lisätä SMB-sijainnin, kosketa **Lisää SMB**. Selaa haluttuun sijaintiin ja kosketa **Valmis**.
 - Jos haluat lisätä FTP-sijainnin, kosketa **Lisää FTP**. Selaa haluttuun FTP-sijaintiin tai anna FTP-osoite ja kosketa sitten **Valmis**.



Huom.: Jos sijainti vaatii käyttäjän tunnistautumisen, anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.

6. Jos haluat merkitä sähköpostiosoitteen tai faksinumeron suosikiksi, kosketa **tähden** kuvaketta.
7. Tallenna yhteystieto koskettamalla **OK**.

8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Osoitteiston yhteystietojen muokkaaminen ja poistaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa yhteystietoa osoitteistossa ja valitse **Muokkaa**.
4. Kosketa muokattavaa tietoa, tee tarvittavat muutokset ja kosketa sitten **OK**.
5. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
6. Jos haluat poistaa yhteystiedon, kosketa **Poista yhteystieto** ja sitten **Poista**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Ryhmien lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Ryhmien lisääminen osoitteistoon ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Osoitteisto**.
2. Kosketa **plus**-kuvaketta (+) ja valitse sitten **Lisää ryhmä**.
3. Valitse ryhmän tyyppi.
4. Kosketa **Anna ryhmän nimi** ja anna ryhmälle nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Enter**.
5. Lisää ryhmään jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
6. Valitse yhteystieto Suosikit- tai Yhteystiedot-valikosta.
7. Lisää ryhmään lisää jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
8. Jos haluat merkitä ryhmän suosikiksi, kosketa **tähtikuvaketta**.
9. Tallenna ryhmä koskettamalla **OK**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Osoitteiston ryhmien muokkaaminen ja poistaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Valitse ryhmä osoitteistosta ja kosketa **Muokkaa**.
4. Lisää ryhmään jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
5. Valitse yhteystieto Suosikit- tai Yhteystiedot-valikosta.
6. Lisää ryhmään lisää jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen** ja valitsemalla sitten yhteystieto.
7. Jos haluat poistaa jäseniä ryhmästä, kosketa **roskakorin** kuvaketta kunkin poistettavan jäsenen kohdalla. Valitse kehotettaessa **Poista**.
8. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
9. Jos haluat poistaa ryhmän, kosketa **Poista ryhmä** ja sitten **Poista**.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen lisääminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Napsauta **Lisää yhteystieto**.
4. Napsauta **Etunimi**-, **Sukunimi**- tai **Yritys**-kenttää ja anna nimi.
5. Anna yhteystiedot.
 - Jos haluat lisätä sähköpostiosoitteen, napsauta **Sähköposti**-kohdassa plus-kuvaketta (+) ja anna sähköpostiosoite.
 - Jos haluat lisätä faksinumeron, napsauta **Faksi**-kohdassa plus-kuvaketta (+) ja anna faksinumero.
 - Jos haluat lisätä SMB-sijainnin, napsauta **Verkko (SMB)** -kohdassa plus-kuvaketta (+) ja anna SMB-tiedot. Valitse **OK**.
 - Jos haluat lisätä FTP-sijainnin, napsauta **FTP**-kohdassa plus-kuvaketta (+) ja anna FTP-tiedot. Valitse **OK**.
6. Jos haluat merkitä sähköpostiosoitteen tai faksinumeron suosikiksi, kosketa **tähti**-kuvaketta.
7. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.

Osoitteiston yhteystietojen muokkaaminen tai poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen muokkaaminen tai poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Valitse yhteystieto osoitteistosta.
4. Muokkaa yhteystietoa seuraavien ohjeiden mukaan.
 - a. Napsauta nimeä tai tietoja ja tee tarpeelliset muutokset.
 - b. Tietyn tiedon poistamista varten napsauta sen kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta.
 - c. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
5. Jos haluat poistaa valitun yhteystiedon osoitteistosta, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.

Ryhmiä lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Ryhmiä lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimessa

Ryhmiä lisääminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Napsauta **Lisää Ryhmä**.
4. Anna ryhmälle nimi kohdassa **Anna ryhmän nimi**.
5. Valitse valikosta ryhmän tyyppi.
6. Jäsenien lisäämistä varten napsauta Jäsenet-kohdassa **plus**-kuvaketta (+).
7. Valitse Lisää jäseniä -ikkunassa valintaruutu kunkin lisättävän yhteystiedon kohdalla. Napsauta lopuksi **OK**.
8. Tallenna ryhmä napsauttamalla **OK**.

Osoitteiston ryhmien muokkaaminen tai poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Ryhmien muokkaaminen tai poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Valitse ryhmä osoitteistosta.
4. Jäsenien lisääminen ryhmään:
 - a. Napsauta Jäsenet-kohdassa **plus**-kuvaketta (+).
 - b. Valitse Lisää jäseniä -ikkunassa valintaruutu kunkin lisättävän yhteystiedon kohdalla.
 - c. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
5. Jäsenien poistaminen ryhmästä:
 - a. Napsauta poistettavan jäsenen kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta.
 - b. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
 - c. Toista edelliset kaksi työvaihetta kunkin jäsenen kohdalla.
 - d. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
6. Jos haluat poistaa valitun ryhmän osoitteistosta, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.

Lisäasetukset

Lisäasetuksia käytetään yhteystietojen tuomiseen ja viemiseen sekä yhteystietojen hallintaan. Lisäasetuksia voidaan käyttää hakemistopalvelun luomiseen.

Lisätietoja lisäasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

SUOSIKKIEN LUOMINEN JA HALLINTA

Yhteystietoja voidaan merkitä suosikeiksi. Yhteystiedon vieressä näkyvä tähti on merkki suosikista. Suosikki voi olla kaikkien palvelujen yleissuosikki tai sähköpostisuosikki, faksisuosikki tai skannaussuosikki.

Suosikit voivat olla yleisiä tai henkilökohtaisia suosikkeja. Henkilökohtaisia suosikkeja luodaan, kun kirjautunut

käyttäjä lisää yhden tai useamman osoitteen suosikin määränpääluetteloon. Kun henkilökohtaisia suosikkeja on luotu, ne näytetään osoitteistossa yleisten suosikkien sijasta.



Huom.: Yhteen käyttäjätiliin voidaan lisätä enintään 25 henkilökohtaista suosikkia. Kirjautuneet käyttäjät eivät näe mitään suosikkeja, jos henkilökohtaisia suosikkeja ei ole tai yleisiä suosikkeja on enemmän kuin 25.

Suosikkien luominen ja hallinta ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Osoitteisto**.
2. Valitse yhteystieto ja kosketa sitten **Muokkaa**.
3. Jos haluat merkitä yhteystiedon yleiseksi suosikiksi, kosketa nimen kohdalla olevaa **tähden** kuvaketta.
4. Jos haluat merkitä yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikiksi:
 - a. Kosketa **tähteä** kyseisessä kohdassa.
 - b. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
5. Yhteystiedon poistaminen suosikeista:
 - a. Jos haluat poistaa yhteystiedon yleisistä suosikeista, kosketa nimen kohdalla olevaa **tähteä**.
 - b. Jos haluat poistaa yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikeista, kosketa **tähteä** kyseisessä kohdassa.
 - c. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Suosikkien luominen ja hallinta Embedded Web Server -palvelimessa

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
2. Valitse yhteystieto.
3. Jos haluat valita yhteystiedon yleiseksi suosikiksi, napsauta Yleinen suosikki -kohdassa olevaa **tähteä**.
4. Jos haluat merkitä yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikiksi, napsauta **tähteä** kyseisessä kohdassa.
5. Jos haluat poistaa yhteystiedon suosikeista, napsauta **tähteä** haluamassasi kohdassa. Yhteystieto poistetaan suosikeista.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Henkilökohtaisten suosikkien luominen ja hallinta

Henkilökohtaisia suosikkeja voidaan luoda yksittäisille sovelluksille, kun käyttäjä on kirjautunut käyttäjätiliin laitteelta. Henkilökohtaisia suosikkeja voidaan määrittää skannaus-, sähköposti- ja faksisovelluksissa. Jokaiseen sovellukseen voidaan tallentaa enintään 25 henkilökohtaista suosikkia käyttäjätiliä kohti. Henkilökohtaisia suosikkeja voidaan valita ja luoda tulostimen paikallisesta osoitteistosta.

Oletusarvoisesti henkilökohtaisia suosikkeja ei ole määritetty. Henkilökohtaisia suosikkeja luodaan, kun

kirjautunut käyttäjä lisää yhden tai useamman osoitteen suosikkien määränpääluetteloon. Kun henkilökohtaisia suosikkeja on luotu, ne näytetään Suosikit-luettelossa aina käyttäjän kirjautuessa ja käyttäessä laitetta.

Jos osoitteiston yhteystietoa muutetaan, muutos päivittyy myös henkilökohtaisiin suosikkeihin. Jos yhteystieto tai osoite poistetaan osoitteistosta, se poistetaan myös henkilökohtaisista suosikeista.

Henkilökohtaisia suosikkeja voi tuoda ja viedä Embedded Web Server -palvelimen kloonaustoiminnon avulla. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405support.



Huom.:

- Kun jonkin sovelluksen 25:n henkilökohtaisen suosikin enimmäismäärä täyttyy, uusia henkilökohtaisia suosikkeja ei voi lisätä poistamatta ensin aiemmin luotuja suosikkeja.
- Vain tietyn sovelluksen osoitteistoon rekisteröity osoite voidaan määrittää henkilökohtaiseksi suosikiksi kyseisessä sovelluksessa. Jos yhteystiedon kohdalle on tallennettu esimerkiksi vain sähköpostiosoite, se voidaan lisätä henkilökohtaiseksi suosikiksi vain sähköpostisovelluksessa.
- Ennen kuin henkilökohtaisia suosikkeja voidaan luoda, järjestelmänvalvojalta on saatava lupa tarkastella ja hallita koneen osoitteistoa ja mukauttaa toimintoja sovelluksissa.

Henkilökohtaisten suosikkien luominen

Jos haluat luoda henkilökohtaisen suosikin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Aseta originaalit.
4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Kosketa osoitteiston kuvaketta ja sitten **Yhteystiedot**. Lisää vastaanottaja valitsemalla se luettelosta.
6. Valitse työn asetukset.

Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

7. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
8. Kosketa **Suosikit** ja sitten **Lisää suosikki**.

Näkyviin tulee yhteystietoluettelo.

9. Lisää yhteystieto henkilökohtaisiin suosikkeihin koskettamalla sitä ja kosketa sitten **Valmis**.
10. Suorita työ koskettamalla **Lähetä** tai **Skannaa**.

Henkilökohtainen suosikki on käytettävissä, kun käyttäjätiliin kirjaudutaan seuraavan kerran.

Henkilökohtaisten suosikkien käyttäminen

Jos haluat käyttää henkilökohtaista suosikkia:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.

3. Aseta originaalit.

- Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
- Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

4. Kosketa haluttua sovellusta.

5. Valitse henkilökohtainen suosikki koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta ja valitse sitten **Suosikit**.

Näyttöön tulee luettelo henkilökohtaisista suosikeista kyseiselle sovellukselle.

6. Lisää vastaanottaja tai skannausmääränpään tiedot koskettamalla haluamaasi henkilökohtaista suosikkia. Toista toimenpide, jos haluat lisätä muita vastaanottajia tai määränpäitä.

7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

8. Säädä työn asetuksia tarvittaessa.

Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

9. Kosketa **Lähetä** tai **Skannaa**.

10. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:

- Lopeta työ ja palaa sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
- Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
- Jos haluat poistaa skannauksen ja palata sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.**Henkilökohtaisen suosikin poistaminen ohjaustaulussa**

Jos haluat poistaa henkilökohtaisen suosikin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu** ja anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
5. Kosketa **Suosikit** ja kosketa sitten **roskakorin** kuvaketta poistettavan henkilökohtaisen suosikin kohdalla.
6. Kosketa **Valmis**.

Personointien poistaminen Embedded Web Server -palvelimessa



Huom.: Personointeja ovat aloitusnäytön mukautus, omat yhden kosketuksen sovellukset ja omat suosikit. Tämä toimenpide poistaa kaikki personoinnit käyttäjätilitä.

Jos haluat poistaa kaikki henkilökohtaiset mukautukset käyttäjätilitä:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kirjaudu** ja valitse sitten käyttäjätili. Anna salasana tarvittaessa ja napsauta **Kirjaudu**.
3. Jos haluat siirtyä käyttäjäprofiiliin, napsauta käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Oma profiili**.

Kaikki käyttäjätilille määritetyt henkilökohtaiset mukautukset näytetään.

4. Jos haluat poistaa kaikki nämä mukautukset, valitse **Nollaa**. Vahvista napsauttamalla **Nollaa**.

Kaikki käyttäjätilillesi määritetyt henkilökohtaiset mukautukset poistetaan.

5. Kirjaudu ulos napsauttamalla käyttäjätilin nimeä oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten **Kirjaudu ulos**.

Työt

YLEISTÄ TYÖT-SOVELLUKSESTA



Valitsemalla Työt voit katsoa käynnissä olevia töitä, tallennettuja, henkilökohtaisia ja suojattuja töitä sekä valmiita töitä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa.

TÖIDEN HALLINTA

Ohjaustaulun Työt-valikosta saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Embedded Web Server -palvelimen Työt-ikkunassa voidaan tarkastella aktiivisia ja valmiita tulostustöitä. Lisätietoja on kohdassa **Töiden hallinta Embedded Web Server -palvelimessä**.

Tulostin voi pidättää työn, jos se ei pysty tulostamaan sitä. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, kun käyttäjän toimenpiteitä tarvitaan tai paperia tai tarvikkeita on lisättävä. Kun tilanne on korjattu, tulostin käynnistää automaattisesti työn tulostuksen. Kun tulostimeen lähetetään suojattu tulostustyö, sitä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa **Erikoistyyppisten töiden tulostaminen**.

Tulostustyön keskeyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt** ja kosketa sitten tulostustyön nimeä.
3. Toimi seuraavasti:
 - Keskeytä työn tulostus koskettamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.



Huom.: Jos valintaa ei tehdä 60 sekunnissa, työ jatkuu automaattisesti.

4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tallennettujen ja suojattujen töiden tarkasteleminen, tulostaminen tai poistaminen



Huom.:

- Järjestelmänvalvoja voi rajoittaa käyttäjien oikeutta poistaa töitä. Jos järjestelmänvalvoja on rajoittanut töiden poistamista, käyttäjät voivat katsella töitä, mutta eivät poistaa niitä.
 - Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 2. Jos haluat nähdä luettelon aktiivisista ja valmiista töistä, kosketa **Työt**.

3. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen vaihtoehto.
 - Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**. Jos haluat tulostaa työn, kosketa työtä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**. Jos haluat poistaa työn, kosketa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa **Poista**.
 - Jos haluat tarkastella henkilökohtaisia töitä, kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Jos haluat tulostaa työt, kosketa kansiota ja kosketa sitten **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
 - Suojattujen töiden osalta kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Kosketa kansiota, anna tunnusluku ja kosketa **OK**. Jos haluat tulostaa suojatun työn, kosketa sitä. Jos haluat tulostaa tai poistaa kaikki kansiossa olevat työt, kosketa **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Resursseja odottavan työn tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Kosketa pidätetyn työn nimeä. Tarvittavat resurssit näytetään ohjaustaulussa.
4. Toimi seuraavasti:
 - Työn tulostamista varten täydennä vaaditut resurssit. Työ jatkuu automaattisesti, kun tarvittavat resurssit ovat käytettävissä. Jos työ ei jatku automaattisesti, kosketa **Jatka**. Valitse seuraavista:
 - **Poista työ**: Jos haluat poistaa pidossa olevan työn, valitse **Poista**.
 - **Lataa materiaali uudelleen**: Jos haluat ladata suositeltua materiaalia syöttölaitteeseen, kosketa **Lataa materiaali uudelleen**.
 - **Vaihda materiaalia**: Jos suositeltua tulostusmateriaalia ei ole saatavilla, voit tulostaa vaihtoehtoiselle tulostusmateriaalille koskettamalla **Vaihda materiaalia**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.



Huom.: Jos uuden materiaalin koko on pienempi kuin alkuperäisessä tulostustyössä määritetty koko, uuden materiaalin tulostusalueen ulkopuolella olevat tiedot leikkautuvat pois.

- Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.

ERIKOISTYYPPISTEN TÖIDEN HALLINTA

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten käynnistää tulostus tulostimen ohjaustaulusta. Erikoistyon tyyppi valitaan tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdeltä, kohdasta Työn tyyppi.

Tallennetut työt

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa tallennetun työn.

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso **Tallennetun työn tulostaminen**.

Tallennetun työn vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**.
4. Jos haluat tulostaa tallennetun työn, kosketa sen nimeä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**.
5. Jos haluat poistaa työn tulostuksen jälkeen, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa sitten kehotettaessa **Poista**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Suojattu tulostus

Suojattua tulostusta käytetään luottamuksellista tietoa sisältävien asiakirjojen tulostamiseen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku tulostimen ohjaustaulusta.

Jos haluat tulostaa suojatun tulostustyön, katso [Suojatun työn tulostaminen](#).

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Saat suojatut tulostustyöt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
4. Kosketa kansiota.
5. Anna tunnusluku ja kosketa **OK**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Jos haluat tulostaa tietyn suojatun työn, kosketa sitä.
 - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
 - Jos haluat poistaa suojatun työn, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta. Valitse kehotettaessa **Poista**.
 - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.



Huom.: Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Henkilökohtainen tulostus

Henkilökohtainen tulostus mahdollistaa asiakirjan tallentamisen tulostimeen ja asiakirjan tulostamisen tulostimen ääressä.



Huom.: Henkilökohtainen tulostus on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.

Henkilökohtainen tulostustyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Henkilökohtainen tulostustyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Henkilökohtainen tulostustyö ei käytä tunnuslukua.
- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa henkilökohtaisen tulostustyön.
- Kaikki luettelossa olevat työt voidaan tulostaa samalla kerralla, poistaa yksittäinen työ tai poistaa kaikki työt.
- Tulostuksen jälkeen henkilökohtainen työ poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa henkilökohtaisen työn, katso [Henkilökohtaisen työn tulostaminen](#).

Henkilökohtaisen tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Saat henkilökohtaiset tulostustyöt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
4. Kosketa kansiota.
5. Jos tunnuslukua pyydetään, kosketa **Ohita**.



Huom.: Jos kansiossa on suojattuja tulostustöitä ja henkilökohtaisia tulostustöitä, tunnuslukua pyydetään.

6. Valitse jokin vaihtoehto.
 - Jos haluat tulostaa tietyn henkilökohtaisen työn, kosketa sitä.
 - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
 - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Vedos

Vedos tulostaa työstä yhden kopion. Vedoskopion tarkastamisen jälkeen voidaan tulostimen ääressä joko tulostaa loput kopiot tai poistaa työ.

Vedostyo on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Vedostyo näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Vedostyo ei käytä tunnuslukua.
- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa vedostyon.
- Vedostulostus tulostaa työstä yhden kopion tarkastusta varten ennen loppujen kopioiden tulostamista.

Tulostuksen jälkeen vedostyo poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa vedostyon, katso [Vedoksen tulostaminen](#).

Vedostyon vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat katsoa käytettävissä olevia töitä, valitse **Työt**.

3. Kosketa vedostyötä.



Huom.: Vedostyötiedoston kuvaus ilmoittaa työn tilaksi Pidetään tulostusta varten ja osoittaa jäljellä olevien kopioiden määrän.

4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Tulosta loput kopiot valitsemalla **Vapauta**.
 - Poista loput kopiot valitsemalla **Poista**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TÖIDEN HALLINTA EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESSA

Aktiivisia töitä voidaan katsoa ja tulostustöitä poistaa Embedded Web Server -palvelimen Aktiiviset työt -luettelossa. Embedded Web Server -palvelimesta voidaan lähettää töitä tulostukseen. Voit tulostaa *.pdf-, *.ps-, *.pcl-, *.prn-, *.xps-, *.jpg-, *.tif- ja *.txt-muotoisia tiedostoja suoraan Embedded Web Server -palvelimesta avaamatta toista sovellusta tai tulostinajuria. Tiedostot voidaan tallentaa tietokoneen kiintolevylle, massamuistilaitteeseen tai verkkosemaan.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Työt**.
3. Napsauta työn nimeä.
4. Toimi seuraavasti:
 - Keskeytä työn tulostus napsauttamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, napsauta **Jatka**.
 - Jos haluat poistaa työn, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
5. Palaa aloitussivulle napsauttamalla **Kotisivu**.

Töiden lähettäminen tulostukseen Embedded Web Server -palvelimesta

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Napsauta Pikalinkit-alueella **Lähetä tiedosto**.
4. Napsauta **Lähetä**-kenttää.
5. Valitse valintaikkunassa tulostettava tiedosto ja napsauta **Avaa**.
6. Tulosta asiakirja napsauttamalla **Lähetä**.

Kopiot

YLEISTÄ KOPIOINNISTA



Kopiointia varten laite skannaa asiakirjan ja tallentaa sitten skannatut kuvat tilapäisesti. Kuva tulostetaan valittujen asetusten mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, anna kirjautumistietosi kopioinnin aloittamista varten.

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä kopiointitöissä ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja kopiointisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa **Mukauttaminen ja personointi**.

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

KOPIOIMINEN

Kopioiminen:

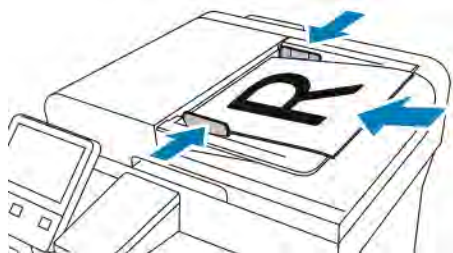
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.

- Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Kopiointi** ja anna kopiomäärä.

 Huom.: Jos haluat muuttaa kopiomäärää, kosketa **X**-näppäintä ja anna sitten uusi kopiomäärä.

5. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **2-puolinen** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
6. Säädä kopiointiasetuksia tarvittaessa.

Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

7. Kosketa **Käynnistä**. Jos asetit originaalit syöttölaitteeseen, niiden skannaus jatkuu, kunnes syöttölaite on tyhjä.
8. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Lopeta työ ja palaa Kopiointi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
 - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Kopiointi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

 Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

KOPIOINNIN TYÖNKULUT



Huom.: Jotkin toiminnot piilotetaan näkyvistä, kun kopiointisovellus asennetaan. Lisätietoja on kohdassa **Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi**.

Sivujen asemoinnin muuttaminen

Sivujen asemointi -toiminnolla voidaan sijoittaa valittu määrä sivuja yhdelle arkille.

Sivujen asemoinnin muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Sivujen asemointi**.
4. Valitse sivujen määrä.
5. Jos haluat muuttaa originaalin suuntaa, kosketa **Sivujen asemointi** ja sitten **Lisää**. Valitse **Pysty** tai **Vaaka**.



Huom.: Originaalin suunta on valittavissa vain, jos sivujen määräksi on valittu 2, 4 tai 8.

6. Jos haluat muuttaa kuvien järjestystä, kosketa **Sivujen asemointi** ja sitten **Lisää**. Valitse jokin seuraavista:
 - **Oikealle sitten alas**: Kuvat tulostetaan arkin vasemmasta reunasta oikeaan reunaan rivi riviltä.
 - **Alas sitten oikealle**: Kuvat tulostetaan arkin yläreunasta alareunaan, sarake sarakkeelta.



Huom.: Kuvien järjestys on valittavissa vain, jos sivujen määräksi on valittu 4 tai 8.

7. Kosketa **OK**.

Kirjan kopiointi

Kirjan kopiointi -toiminnolla voidaan ottaa kopioita kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuista. Tällä toiminnolla voidaan kopioida erilaisin tuloksin.

- Voit kopioida aukeaman joko vasemman tai oikean sivun yhdelle arkille.
- Voit kopioida aukeaman molemmat sivut kahdelle eri arkille.
- Voit kopioida aukeaman molemmat sivut samalle arkille.



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

Kirjan kopioiminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kirjan kopiointi**.

4. Valitse **Tila** ja valitse sitten jokin seuraavista asetuksista:
 - **Ei:** Tämä on oletusasetus.
 - **Molemmat sivut:** Kirjan aukeaman molemmat sivut kopioidaan kahdelle paperiarkille.
 - **Vain vasen/oikea sivu:** Kirjan aukeaman vasen- tai oikea sivu kopioidaan yhdelle paperiarkille.
5. Kosketa tarvittaessa **Sisäreunahäivyty**s ja säädä häivytyä (enintään 50 mm) siirtämällä liukusäädintä oikealle.
6. Kosketa **OK**.

Kuvan siirtäminen

Kuvan sijaintia kopiassa voidaan muuttaa. Tästä on hyötyä, kun kuva on paperia pienempi. Jotta kuvansiirto toimisi oikein, aseta originaalit seuraavasti:

- **Originaalien syöttölaite:** Aseta originaalit ylösuin ja lyhyt reuna syöttölaitteeseen päin.
- **Valotuslasi:** Aseta originaali lasin vasempaan yläkulmaan alassuun, lyhyt reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kuvansiirto**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei:** Tämä on oletusasetus.
 - **Keskitys:** Tämä keskittää kuvan kopiassa.
 - **Kohdista reunaan:** Tämä siirtää kuvan paperin reunaan. Valitse jokin seuraavista:
 - **Etusivun peilikuva:** Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen etusivua varten, takasivun kuvansiirto asetetaan etusivun peilikuvaksi. Siirrä kuva haluttuun reunaan nuolinäppäimellä.
 - **Erilaiset puolet:** Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen erilaiseksi etu- ja takasivulla. Siirrä kuva haluttuun reunaan koskettamalla asianomaista nuolta.
 - **Manuaalinen:** Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrän määrittämisen. Valitse jokin seuraavista:
 - **Etusivun peilikuva:** Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen etusivua varten, takasivun kuvansiirto asetetaan etusivun peilikuvaksi. Kosketa asianomaisia kenttiä. Muuta kuvansiirtoa liukusäätimellä.
 - **Erilaiset puolet:** Tämä mahdollistaa kuvansiirron määrittämisen erilaiseksi etu- ja takasivulla. Kosketa asianomaisia kenttiä. Muuta kuvansiirtoa liukusäätimellä.
5. Valitse **Originaalin suunta** ja määritä alkuperäisen kuvan suunta.
6. Kosketa **OK**.

Kopioiminen vihkoksi

Vihkotoiminto pienentää alkuperäiset sivut ja tulostaa kaksi sivua kopioarkin kummallekin puolelle. Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon.



Huom.:

- Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun valinnainen tuottavuuspaketti on asennettu.
- Vihkotilassa tulostin ei tulosta kopioita, ennen kuin kaikki originaalit on skannattu.

Kopioiminen vihkoksi:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kopiointi vihkoksi**.



Huom.: Jos **kokosuhdetta** on säädetty, näyttöön ilmestyy viesti, jossa ilmoitetaan että **Kokosuhde**-asetukseksi on muutettu **Autom. %**. Jos **Paperi**-asetukseksi on valittu **Autom. valinta**, näyttöön ilmestyy viesti, jossa ilmoitetaan että **Paperi**-asetukseksi on muutettu **Alusta 1**.

4. Kosketa **Kopiointi vihkoksi**.
5. Kosketa **Originaalit** ja valitse kopioitavia originaaleja vastaava vaihtoehto:
 - **1-puoliset originaalit**: Originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puoliset originaalit**: Originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: Originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
6. Jos haluat lisätä vihkoon kansilehden, kosketa **Kansi** ja muuta sitten tarvittaessa **Paperialusta**- ja **Tulosta kanteen** -asetuksia.
7. Kosketa **OK**.

Etukannen lisääminen

Kopiointityön ensimmäinen sivu voidaan tulostaa erilaiselle paperille, kuten värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin syöttää paperin eri alustalta. Kansilehti voidaan jättää tyhjäksi tai sille voidaan tulostaa.



Huom.: Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun valinnainen tuottavuuspaketti on asennettu.

Etukannen lisääminen kopiointityöhön:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Etukansi**.

4. Kosketa **Etukansi**.

Huom.: Jos Paperialusta-kohdassa on valittu **Autom. valinta**, näyttöön tulee ilmoitus, että paperialustaksi on vaihdettu alusta 1.

5. Kosketa **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

- **Tyhjä:** Tämä lisää työhön tyhjän etukannen.
- **Tulostus vain etusivulle:** vain kansilehden etusivulle tulostetaan.
- **Tulostus vain takasivulle:** vain kansilehden takasivulle tulostetaan.
- **Tulostus etu- ja takasivulle:** kansilehden molemmille puolille tulostetaan.

6. Kosketa **Paperialusta** ja valitse haluamasi alusta.7. Kosketa **OK**.**Reunojen häivyttäminen**

Kopioiden reuna-alueilta voidaan poistaa sisältöä Reunahäivytykstoiminnolla. Häivyttävä määrä voidaan määrittää oikeaa, vasenta, ylä- ja alareunaa varten.

Reunojen häivyttäminen kopioista:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.2. Kosketa **Kopiointi**.3. Valitse **Reunahäivytyk**.

4. Valitse jokin seuraavista:

- **Kaikki reunat:** kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Muuta häivyttävää määrää liukusäätimellä.
- **Tulosta reunaan asti:** reunoja ei häivytetä.
- **Yksittäiset reunat:** Tämä mahdollistaa häivytyksen määrittämisen erikseen jokaisesta reunasta. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Peilikuvareunat:** Tämä mahdollistaa reunahäivytyksen määrittämisen etusivua varten, takasivun reunahäivytyk asetetaan etusivun peilikuvaksi. Muuta häivytystä liukusäätimellä.
 - **Erilaiset reunat:** Tämä mahdollistaa reunahäivytyksen määrittämisen erilaisiksi etu- ja takasivulla. Kosketa asianomaista kenttää. Muuta häivytystä liukusäätimellä.

5. Valitse **Originaalin suunta** ja määritä alkuperäisen kuvan suunta.6. Kosketa **OK**.

Vedoskopion tulostaminen

Näytekopio-toiminnolla voidaan tulostaa testikopio tarkastusta varten ennen lopullista tulostamista. Toiminnosta on hyötyä etenkin, kun kyseessä on monimutkainen työ tai kopiomäärältään suuri työ. Näytekopion tulostamisen ja tarkastamisen jälkeen työ voidaan joko tulostaa tai peruuttaa.

Vedoskopion tulostaminen työstä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Sääda kopiointiasetuksia tarvittaessa.
4. Valitse kopiomäärä.
5. Kosketa **Näytekopio**.
6. Kosketa **Käynnistä**. Näytekopio tulostetaan.
7. Tarkasta näytekopio ja valitse sitten jokin seuraavista:
 - Jos et ole tyytyväinen kopioon, valitse **Poista**. Työ peruutetaan eikä kopioita tulosteta.
 - Jos olet tyytyväinen kopioon, valitse **Vapauta**. Loput kopiot tulostetaan.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Lisäysten lisääminen

Lisäykset-toiminnolla voidaan kopioihin lisätä sivunumero, viesti, päivämäärä tai Bates-leima.



Huom.:

- Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun valinnainen tuottavuuspaketti on asennettu.
- Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, Lisäykset eivät ole mahdollisia.

Lisäysten lisääminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Lisäykset**.
4. Sivunumeroiden lisääminen:
 - a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa **Sivunumerot**.
 - b. Anna aloitusnumero.
 - c. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**.
 - d. Kosketa **OK**.
5. Viestin lisääminen:
 - a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa **Viesti**.

- b. Valitse viesti ja kosketa sitten **OK**.



Huom.: Jos haluat luoda etuliitteen, kosketa muokkauskuvaketta **Ei käytössä** -rivin kohdalla. Kirjoita teksti ja kosketa kohtaa **OK**.

- c. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
- d. Kosketa **OK**.

6. Päivämäärän lisääminen

- a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa Päiväysleima.
- b. Kosketa Muoto ja valitse sitten päivämäärän muoto.
- c. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla Tulostus ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
- d. Kosketa **OK**.

7. Bates-leiman lisääminen:

- a. Valitse sijainti sivulla ja kosketa Bates-leima.
- b. Valitse Etuliite ja valitse haluamasi vaihtoehto. Kosketa **OK**.



Huom.: Jos haluat luoda etuliitteen, kosketa muokkauskuvaketta **Ei käytössä** -rivin kohdalla. Kirjoita teksti ja kosketa kohtaa **OK**.

- c. Kosketa **Aloitusero**. Anna aloitusero ja kosketa **OK**.
- d. Kosketa **Numeroiden määrä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- e. Ilmoita sivut, joille valittu lisäys sisällytetään, koskettamalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
- f. Kosketa **OK**.

- 8. Jos haluat muuttaa tekstin muotoa, kosketa **Muoto ja tyyli**. Säädä asetuksia tarpeen mukaan ja kosketa sitten **OK**.

- 9. Kosketa **OK**.

- 10. Voit tarvittaessa poistaa kaikki lisäykset koskettamalla **Poista kaikki**.



Huom.: Joidenkin lisäysten kohdalla kaikki sijaintipaikat sivulla eivät ole valittavissa.

Henkilökortin kopiointi

YLEISTÄ HENKILÖKORTIN KOPIOINNISTA



Henkilökortin kopiointi -sovelluksella voidaan henkilökortin tai muun pienen originaalin molemmat puolet kopioida samalle arkin puolelle. Kortin molemmat puolet on asetettava valotuslasin vasempaan yläkulmaan. Tulostin tallentaa molemmat puolet ja tulostaa ne sitten arkille vierekkäin.

Koneen alkuasetuksissa Henkilökortin kopiointi -sovellus piilotetaan näkyvistä. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja sovellusten lisäämisestä ja mukauttamisesta on kohdassa [Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi](#).

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa [Sovellustoiminnot](#).

HENKILÖKORTIN KOPIOINTI

Henkilökortin kopioiminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
3. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
4. Kosketa **Henkilökortin kopiointi**.
5. Säädä asetuksia tarpeen mukaan.
6. Kosketa **Skannaa**.
7. Kun skannaus on valmis, nosta syöttölaitetta. Käännä originaali ja aseta se valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
8. Toisen puolen skannausta ja kopioiden tulostamista varten kosketa **Skannaa**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Sähköposti

YLEISTÄ SÄHKÖPOSTISTA



Sähköpostisovelluksella voidaan skannata kuvia ja liittää niitä sähköpostiviesteihin. Voit määrittää sähköpostin liitetiedostolle nimen ja muodon sekä kirjoittaa aiheen ja tekstin.



Huom.: Sähköpostia varten on ensin määritettävä tulostimen sähköpostitoiminnot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä sähköpostitöissä ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja sähköpostisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa **Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi**.

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

SKANNATUN KUVAN LÄHETTÄMINEN SÄHKÖPOSTIOSOITTEeseen

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

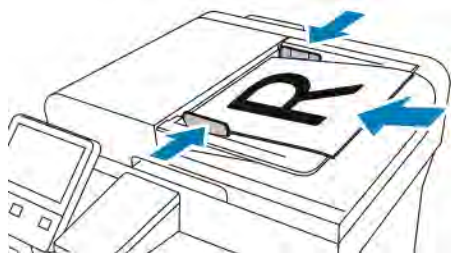
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.

- Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Sähköposti**.

5. Anna vastaanottajat:

- Jos haluat kirjoittaa sähköpostiosoitteen Vastaanottaja-kenttään, käytä kosketusnäyttöön avautuvaa näppäimistöä. Kosketa **Valmis**.
- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
- Jos olet luonut henkilökohtaisia suosikkeja, kirjaudu sisään käyttäjätiedoillasi, jotta voit valita henkilökohtaisen suosikin. Kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta henkilökohtainen suosikki.

Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa **Osoitteisto**.

6. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

7. Määritä sähköpostiasetukset tarpeen mukaan:

- Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
- Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.

Jos haluat luoda hakukelpoisen tiedoston tai lisätä salasanasuojauksen, valitse **Lisää**.

- Jos haluat muuttaa aihetta, kosketa **Aihe**, kirjoita aihe näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Enter**.
- Jos haluat muuttaa sähköpostin viestiä, kosketa **Viesti**, kirjoita viesti ja kosketa sitten **Valmis**.

Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

8. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

9. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun. Voit myös valita **Peruuta työ**.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TÖIDEN ESIKATSELU JA KOKOAMINEN

Esikatselu-toiminnolla voidaan esikatsella ja tarkistaa skannattuja kuvia tai koostaa töitä, jotka sisältävät yli 50 originaalia.

Jos käytät esikatselua työn kokoamiseen, jaa työ enintään 50 sivun osioihin. Kun kaikki osiot on skannattu ja esikatseltu, työ käsitellään ja lähetetään yhtenäisenä työnä.



Huom.: Jos Esikatselu-vaihtoehto on piilotettu näkyvistä, katso **Mukauttaminen ja personointi**.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.

2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.

- Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
- Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Jos työ koostuu yli 50 originaalista, jaa asiakirjat enintään 50 sivun osiin. Aseta ensimmäinen osa automaattiseen originaalien syöttölaitteeseen.



Huom.: Jos skannaat useita segmenttejä, käytä kullekin segmentille samaa syöttöaluetta. Skannaa kaikki segmentit käyttäen valotuslasia tai skannaa kaikki segmentit käyttäen originaalien syöttölaitetta.

4. Kosketa haluttua sovellusta.

5. Valitse työn asetukset.
6. Valitse **Esikatselu**.
7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
8. Aloita skannaus koskettamalla **Esikatselu**.

Originaalit skannataan, ja esikatselukuvat näkyvät näytössä.

9. Selaa ja tarkista esikatselukuvat. Jos haluat muuttaa näkymän suuntaa, kosketa **Pyöritä**. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
 - Jos haluat skannata lisää originaaleja, jatka niiden skannaamista samalta syöttöalueelta. Selaa esikatselukuvien loppuun ja kosketa **plus**-kuvaketta (+). Jatka näin, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
 - Käsittele työ ja lähetä skannatut kuvat koskettamalla **Lähetä**.
 - Jos haluat hylätä työn, kosketa ensin **X** ja sitten **Poista ja sulje**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus

YLEISTÄ SKANNAUKSESTA



Skannaustoiminto tarjoaa useita tapoja skannaukseen ja originaalien tallentamiseen. Jos tulostin on kytketty verkkoon, skannatun kuvan määränpää voidaan valita tulostimesta. On myös mahdollista skannata originaalit käyttämällä fyysistä liitäntää tietokoneeseen.

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus sähköpostiosoitteeseen.
- Skannaus USB-muistitikulle.
- Skannaus käyttäjän kotikansioon.
- Skannaus jaettuun verkkosijaintiin käyttämällä SMB- ja FTP-siirtoprotokollia.

Skannausmääränpäitä ja sähköpostiosoitteita voidaan lisätä koneen osoitteistoon ja määrittää suosikeiksi tai henkilökohtaisiksi suosikeiksi. Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa [Osoitteisto](#).

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä skannaustöissä ja tallentaa ne sitten esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja skannaussovelluksen mukauttamisesta on kohdassa [Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi](#).

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa [Sovellustoiminnot](#).

SKANNAUS SÄHKÖPOSTIIN

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen tulostimeen on annettava sähköpostipalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.

4. Anna vastaanottajat.

- Jos haluat antaa sähköpostiosoitteen manuaalisesti, kosketa **Sähköposti** ja anna sähköpostiosoite. Kosketa **Valmis**.
- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
- Jos olet luonut henkilökohtaisia suosikkeja, kirjaudu sisään käyttäjätiedoillasi, jotta voit valita henkilökohtaisen suosikin. Kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta henkilökohtainen suosikki.

Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa **Osoitteisto**.

5. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä ja anna uusi nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.

6. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.



Huom.: Jos skannatuista asiakirjoista halutaan hakukelpoisia, järjestelmänvalvoja voi ottaa hakukelpoisuustoiminnon käyttöön.

7. Sääda skannausasetuksia tarpeen mukaan.

8. Jos haluat muuttaa aihetta, valitse Sähköpostitoiminnot-näytöstä **Aihe** ja kirjoita aihe näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.

9. Jos haluat muuttaa sähköpostin viestiä, valitse Sähköpostitoiminnot-näytöstä **Viesti** ja kirjoita viesti. Kosketa **OK**.

10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

11. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS USB-MUISTITIKULLE

Asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto tallentaa USB-muistitikulle. Skannaus USB:hen -toiminto skannaa tiedostot muotoihin **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** ja **.tif**



Huom.:

- Jos tulostin on virransäästötilassa, paina **Virta/herätys**-näppäintä ennen kuin jatkat skannausta USB-muistitikulle.
- Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Työnnä USB-muistitikku tulostimen etuosassa olevaan USB-porttiin.
4. Kun näytössä lukee USD-asema on havaittu, kosketa **Skannaus USB:hen**.



Huom.: Jos USB-skannausta ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

5. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tiettyyn kansioon USB-muistitikulla, selaa esiin kyseinen kansio ja kosketa sitten **OK**.
6. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä ja anna uusi nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.
7. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
8. Sääda skannaustoimintoja tarpeen mukaan.
9. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.
Tulostin skannaa kuvat määrittämäsi kansioon.
10. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis** lopettaaksesi tai **Lisää sivu** skannataksesi toisen sivun.



Huom.: Jos skannaat asiakirjaa originaalien syöttölaitteelta, kehotetta ei näytetä.



Varoitus: Älä poista USB-muistitikkuja, kun laite skannaa ja käsittelee työtä. Jos poistat muistitikun ennen kuin siirto on valmis, tiedostosta voi tulla käyttökelvoton ja muut muistitikun tiedostot saattavat vaurioitua.

11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAAMINEN KÄYTTÄJÄN KOTIKANSIOON

Skannaus kotiin -toiminnon avulla käyttäjät voivat skannata asiakirjoja, jotka sitten tallennetaan ulkoisessa palvelimessa olevaan käyttäjän kotikansioon. Jokaisella tunnetulla käyttäjällä on oma kotikansio, Kansiopolku luodaan LDAP:n kautta.

Ennen kuin aloitat

Jotta käyttäjä voi skannata LDAP-hakemistossa määritettyyn kotikansioon, on varmistettava, että kotikansion sijainti on määritetty.

Jotta käyttäjät voivat skannata verkossa olevaan jaettuun kansioon, on kansio ensin luotava ja käyttäjille annettava siihen luku- ja kirjoitusoikeudet.

Skannaus kotikansioon



Huom.: Jos LDAP-verkkotodennus on määritetty, Koti näkyy yhtenä vaihtoehtona Skannaus-valikossa.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kirjautumista varten kosketa **Kirjaudu sisään**.
4. Anna käyttäjänimesi ja kosketa **Seuraava**.
5. Anna salasanasasi ja kosketa **OK**.
6. Skannaaminen kotikansioon:
 - Kosketa **Skannaus**. Valitse Skannaus-näytössä **Koti**.
 - Kosketa **Oma kansio**.
7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
8. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
9. Sääda skannausasetuksia tarpeen mukaan.
10. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.

 Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS TYÖPÖYDÄLLE

Ennen aloittamista:

- Ennen skannaamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty ja yhteys verkkoon toimii.
- On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa **Ohjelmiston asentaminen**.
- Varmista tietokoneesta, että tulostin on asennettu käyttämällä WSD:tä. Lisätietoja on kohdassa **Ohjelmiston asentaminen**.
- Varmista tulostimesta, että WSD on otettu käyttöön. Ota toiminto käyttöön tai ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

Skannaus työpöydälle -toiminnon käyttö:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus työpöydälle**.
4. Valitse määränpää koskettamalla tietokoneen osoitetta.

5. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

Windowsin faksi ja skannaus -sovellus avautuu tietokoneen työpöydälle. Skannattu kuvatiedosto tallennetaan Skannatut tiedostot -kansioon.

6. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS FTP- TAI SFTP-PALVELIMEEN

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen FTP- tai SFTP-palvelimeen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**
4. Kosketa **FTP** tai **SFTP** ja anna sitten palvelimen osoite.
5. Jos annetaan kehote, anna voimassa oleva nimi ja salasana ja kosketa **Enter**.
6. Valitse skannatun asiakirjan kansion sijainti ja kosketa **OK**.
7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä. Anna uusi nimi kosketusnäytön näppäimistöstä ja kosketa **Enter**.
8. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
9. Sääda skannausasetuksia tarpeen mukaan.
10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
Tulostin skannaa kuvat määrittämäsi kansioon.
11. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS VERKKOTIETOKONEESSA OLEVAAN JAETTUUN KANSIOON

Ennen kuin tulostinta voidaan käyttää skannerina verkossa, toimi seuraavasti:

- Luo tietokoneen kiintolevyllä jaettu kansio.
- Avaa Embedded Web Server ja luo sitten osoite, joka osoittaa skannerin tietokoneeseen.

Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa

1. Avaa Resurssienhallinta.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella jaettavaa kansiota ja valitse **Ominaisuudet**.
3. Napsauta **Jakaminen**-välilehteä ja valitse **Jakamisen lisäasetukset**.
4. Valitse **Tämä kansio jaetaan**.
5. Valitse **Käyttöoikeudet**.
6. Valitse **Kaikki** ja varmista, että tädet oikeudet on otettu käyttöön.
7. Valitse **OK**.



Huom.: Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

8. Valitse **OK** uudelleen.
9. Napsauta **Sulje**.

Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.7 tai uudempi)

1. Valitse omenavalikosta **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse Internet & langaton -valikosta **Jakaminen**.
3. Valitse Palvelu-valikosta **Tiedostonjako**.
4. Napsauta Jaetut kansiot -kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
5. Selaa esiin verkossa jaettava kansio ja valitse sitten **Lisää**.
6. Valitse kansio, jos haluat muokata sen käyttöoikeuksia. Ryhmistä tulee aktiivisia.
7. Valitse Käyttäjät-luettelosta **Kaikki**, ja valitse sitten nuolipainikkeilla **Luku ja kirjoitus**.
8. Valitse **Asetukset**.
9. Jos haluat jakaa kansion, valitse **Jaa tiedostoja ja kansioita SMB:llä**.
10. Jos haluat jakaa kansion tiettyjen käyttäjien kanssa, valitse käyttäjän nimen kohdalla **Kyllä**.
11. Valitse **Valmis**.
12. Sulje Järjestelmäasetukset-ikkuna.



Huom.: Kun jaettu kansio avataan, Jaettu kansio -banneri näkyy kansion ja sen alikansioiden Finderissa.

SMB-kansion lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimesta.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso **Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen**.

2. Napsauta **Osoitteisto** ja sitten **Lisää yhteystieto**.

3. Napsauta Verkko (SMB) -kohdassa plus (+) -kuvaketta ja anna seuraavat tiedot:
 - **Kutsumanimi:** Anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Tyyppi:** Valitse verkkoyhteyden tyyppi.
 - **IP-osoite:** Portti: Anna tietokoneen IP-osoite ja anna sitten oletusportin numero.
 - **Jaa:** Anna hakemiston tai kansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot jaettuun skannaukset-nimiseen kansioon, kirjoita skannaukset.
 - **Asiakirjan polku:** Anna polku SMB-palvelimessa olevaan kansioon. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot skannaukset-kansiossa olevaan kansioon nimeltä väriskannaukset, kirjoita väriskannaukset.
 - **Kirjautumisnimi:** Anna tietokoneen käyttäjänimi.
 - **Salasana:** Anna tietokoneen salasana.
 - **Toista salasana:** Anna salasana uudelleen.
4. Tallenna verkkotiedot napsauttamalla **OK**.
5. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.

Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä ohjaustaulua

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa **plus** -kuvaketta (+) ja valitse sitten **Lisää yhteystieto**.
4. Anna osoitteistossa näytettävä nimi.
5. Kosketa **Lisää (SMB)** ja etsi haluttu kansio.



Huom.: Kirjautumistiedot tarvitaan, jos tietokone on liitetty suojattuun verkkoon.

6. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Kosketa **Yhteystiedot**.
5. Valitse luettelosta jaettu kansio.
6. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Valmis**.
7. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
8. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.

9. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.
10. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS TIETOKONEESSA OLEVAAN SOVELLUKSEEN

Kuvia voidaan tuoda suoraan skannerista tietokoneessa olevaan kansioon. Macintosh®-tietokoneissa ja joissakin Windows®-sovelluksissa kuvia voidaan tuoda suoraan sovellusohjelmaan.

Kuvan skannaaminen sovellukseen



Huom.: Jotkin Windows-sovellukset, kuten Microsoft Office 2007 ja sitä uudemmat, eivät tue tätä ominaisuutta.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Avaa tietokoneessa sovellus johon haluat skannata kuvan.
3. Valitse sovelluksessa valikkokohde kuvan lukemiseksi.
4. Valitse Windowsin Paperilähde-valikossa tai Macintosh®-tietokoneen Skannaa kohteesta- valikossa jokin seuraavista:
 - Skannatessasi valotuslasilta valitse **Taso**.
 - Skannatessasi originaalien syöttölaitteesta valitse **Syöttölaite**.
5. Määritä muut skanneriajurin asetukset tarpeen mukaan.
6. Aloita skannaus napsauttamalla **Skannaus**.

Tulostin skannaa asiakirjan ja vie kuvan sovellukseen.

Skannaus Windows-verkkopalveluiden avulla laitesovelluksessa

Ennen aloittamista:

- Varmista tietokoneella, että tulostin on asennettu WSD:llä ja että se on käytettävissä verkossa. Lisätietoja on kohdassa **Ohjelmiston asentaminen**.
 - Varmista tulostimesta, että WSD on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.
1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
 2. Valitse tietokoneella sovellus **Windowsin faksi ja skannaus** ja napsauta **Run** (suorita).
 3. Napsauta **Uusi skannaus**.
 4. Valitse laite napsauttamalla **Change** (muuta). Valitse laite luettelosta.

5. Napsauta ikkunassa Uusi skannaus luetteloa **Profilili**. Valitse vaihtoehto skannattavien asiakirjojen tyylistä riippuen.

- Valitse tekstipohjaisille tai viivapiirroksia sisältäville asiakirjoille **Asiakirjat**.
- Valitse kuvia tai valokuvia sisältäville asiakirjoille **Valokuva**.

Asiakirjan tai valokuvan skannauksen oletusasetukset tulevat näkyviin automaattisesti.

6. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
7. Voit katsoa miltä asiakirja näyttää skannattuna napsauttamalla **Esikatselu**.
8. Skannaa originaali napsauttamalla **Skannaa**.

Skannattu kuva tallennetaan *Documents* (asiakirjat) -kansioon, joka on *Scanned Documents* (skannatut asiakirjat) -alikansiossa.

9. Voit lähettää skannattuja kuvia automaattisesti edelleen sähköpostiosoitteeseen tai verkkokansioon. Valitse edelleenlähetysvaihtoehto napsauttamalla **Tools** (työkalut) ja **Scan Routing** (skannauksen reititys). Valitse haluamasi vaihtoehto, anna määränpään tiedot ja napsauta **Tallenna**.

Skannatut kuvat lähetetään edelleen määritettyyn kohteeseen.

SKANNAUS PÖYTÄTIETOKONEeseen KÄYTTÄMÄLLÄ USB-KAAPELILIITÄNTÄÄ

Kuvia voidaan tuoda skannerista tietokoneeseen olevaan kansioon käyttämällä USB-kaapeliliitintä ja skannaussovellusta.

Skannatessasi asiakirjoja tietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitintä varmista, että järjestelmäsi täyttää seuraavat vaatimukset:

- Tietokone on liitetty tulostimeen USB A-B -kaapelilla:
- Asianmukainen skannaussovellus on asennettu tietokoneeseen.
- Asianmukaiset skannausajurit on asennettu tietokoneeseen.
 - TWAIN/WIA Windows-käyttäjille
 - ICA Macintosh-käyttäjille
- Yhteensopiva käyttöjärjestelmä on asennettu. Seuraavia käyttöjärjestelmiä tuetaan:
 - Windows 7 tai uudempi
 - Mac OS 10.8.x tai uudempi



Huom.: Lisätietoja näiden vaatimusten noudattamisesta saa järjestelmänvalvojalta.

Skannaus pöytätietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitintä:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Avaa tietokoneessa sovellus johon haluat skannata kuvan.
3. Varmista, että tulostin on asetettu sovelluksessa aktiiviseksi skannauslaitteeksi. Uutta skannausta varten valitse asianmukainen valikkokohta.

4. Valitse skannauksen lähde:

- Skannatessasi valotuslasilta valitse **Taso**.
- Skannatessasi originaalien syöttölaitteesta valitse **Syöttölaite**.

5. Valitse muut skannausajurin asetukset tarpeen mukaan.

6. Jos haluat esikatsella asiakirjaa tai valita osan asiakirjasta skannattavaksi, valitse **Esikatselu**.

Tulostin skannaa esikatselukuvan.



Huom.: Esikatselu on käytettävissä vain, kun originaali on asetettu valotuslasille.

7. Voit muuttaa kehyksen kokoa valitsemalla kulmapisteet ja siirtämällä niitä.

8. Useimmissa sovelluksissa skannaus aloitetaan napsauttamalla **Skannaa**.

Tulostin skannaa asiakirjat ja tallentaa kuvat sovelluksessa määritettyyn paikkaan.



Huom.: Eri ohjelmistosovelluksilla on erilaiset oletusasetukset. Lisätietoja on sovelluksen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

TÖIDEN ESIKATSELU JA KOKOAMINEN

Esikatselu-toiminnolla voidaan esikatsella ja tarkistaa skannattuja kuvia tai koostaa töitä, jotka sisältävät yli 50 originaalia.

Jos käytät esikatselua työn kokoamiseen, jaa työ enintään 50 sivun osioihin. Kun kaikki osiot on skannattu ja esikatseltu, työ käsitellään ja lähetetään yhtenäisenä työnä.



Huom.: Jos Esikatselu-vaihtoehto on piilotettu näkyvistä, katso **Mukauttaminen ja personointi**.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.

2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.

- Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
- Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Jos työ koostuu yli 50 originaalista, jaa asiakirjat enintään 50 sivun osiin. Aseta ensimmäinen osa automaattiseen originaalien syöttölaitteeseen.



Huom.: Jos skannaat useita segmenttejä, käytä kullekin segmentille samaa syöttöaluetta. Skannaa kaikki segmentit käyttäen valotuslasia tai skannaa kaikki segmentit käyttäen originaalien syöttölaitetta.

4. Kosketa haluttua sovellusta.

5. Valitse työn asetukset.

6. Valitse **Esikatselu**.
7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
8. Aloita skannaus koskettamalla **Esikatselu**.
Originaalit skannataan, ja esikatselukuvat näkyvät näytössä.
9. Selaa ja tarkista esikatselukuvat. Jos haluat muuttaa näkymän suuntaa, kosketa **Pyöritä**. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
 - Jos haluat skannata lisää originaaleja, jatka niiden skannaamista samalta syöttöalueelta. Selaa esikatselukuvien loppuun ja kosketa **plus**-kuvaketta (+). Jatka näin, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
 - Käsittele työ ja lähetä skannatut kuvat koskettamalla **Lähetä**.
 - Jos haluat hylätä työn, kosketa ensin **X** ja sitten **Poista ja sulje**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksit

YLEISTÄ FAKSISTA



Kun lähetät faksin tulostimen ohjaustaulusta, asiakirja skannataan ja lähetetään faksilaitteeseen puhelinlinjan kautta. Faksitoiminnolla voidaan fakseja lähettää faksinumeroon, yksittäiselle henkilölle tai ryhmälle.

Faksitoiminnolla voidaan:

- Ajastaa faksin lähettäminen enintään 24 tunnin päähän.
- Lähettää faksi tietokoneesta.
- Välittää faksi sähköpostiosoitteeseen.
- Tulostaa faksi suojattuun kansioon.

Faksi toimii parhaiten analogiseen puhelinlinjaan liitettynä. Voice-Over-Internet -protokollia (VOIP) kuten FIOS ja DSL ei tueta. Ennen faksin käyttöä on faksiasetukset määritettävä niin, että ne vastaavat sijaintipaikan faksiliikenneyhteyksiä ja säännöksiä. Faksiasetuksiin kuuluu valinnaisia toimintoja, joita voidaan käyttää tulostimen määrittämiseen faksista varten.



Huom.: Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, kokoonpanoa, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Voit säätää monia asetuksia yksittäisissä faksitoissa ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Sovelluksen asennuksen yhteydessä toimintoluetteloa voidaan muokata ja joitakin toimintoja piilottaa näkyvistä. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja faksisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa **Mukauttaminen ja personointi**.

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

FAK SIN LÄHETTÄMINEN

Faksin lähettäminen:

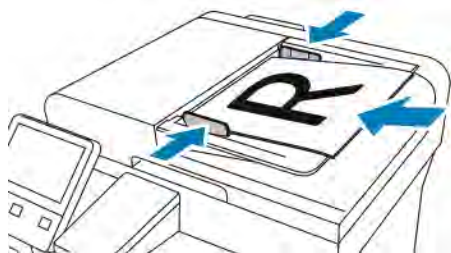
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.

- Käytä valotuslasia yksittäisten originaalien ja syöttölaitteeseen sopimattomien originaalien kopioimiseen. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



- Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Faksi**.

5. Anna vastaanottajat:

- Anna vastaanottajan faksinumero näytön näppäimistöstä ja kosketa **Enter** (valmis).



Huom.: Jos on tarpeen lisätä tauko, kosketa **Erikoismerkit**-kuvaketta ja kosketa sitten **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja.

- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
- Jos olet luonut henkilökohtaisia suosikkeja, kirjaudu sisään käyttäjätiedoillasi, jotta voit valita henkilökohtaisen suosikin. Kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta henkilökohtainen suosikki.

Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien ja henkilökohtaisten suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa **Osoitteisto**.

6. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

7. Säädä faksiasetuksia tarvittaessa.

Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

8. Kosketa **Lähetä**.
9. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Lopeta työ ja palaa Faksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
 - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Faksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

FAKSIN TYÖNKULUT

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin lähetysaika voidaan määrittää. Ajastaa faksin lähettäminen enintään 24 tunnin päähän.



Huom.: Ennen tämän toiminnon käyttämistä varmista, että tulostimen kello on asetettu oikeaan aikaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Faksin lähetysajan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Lisää vastaanottajan faksinumero käyttämällä näytön näppäimistöä, tai jos haluat lisätä vastaanottajan osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta.
4. Aseta originaalit ja säädä asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa **Faksin lähettäminen**.
5. Kosketa **Ajastettu lähetys**.
6. Kosketa **Määraa aikaan**, anna kellonaika ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Lähetä**. Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.
8. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Lopeta työ ja palaa Faksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
 - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Faksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Saatteen liittäminen faksilähetykseen

Faksin mukana voidaan lähettää saate. Saatteessa lukee faksiosoitteistosta saadut vastaanottajatiedot sekä lähettäjä tiedot, jotka on saatu kohdasta Yrityksen nimi - Faksilinjän asetukset.

Saatteen liittäminen faksiin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Lisää faksin vastaanottajat ja säädä faksiasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa **Faksin lähettäminen**.
3. Kosketa **Saate**.
4. Kosketa **Lisää saate**.
5. Jos haluat lisätä tallennetun viestin Lähettäjä- tai Vastaanottaja-kenttään, kosketa **Tyhjä viesti** ja valitse viesti tallennettujen viestien luettelosta.



Huom.: Jos yhtään viestiä ei ole tallennettu, luettelo ei ole käytettävissä. Jos haluat lisätä viestejä luetteloon, katso **Viestien lisääminen tallennettujen viestien luetteloon**.

6. Kosketa **OK**.

Viestien lisääminen tallennettujen viestien luetteloon

Viestin lisääminen tallennettujen viestien luetteloon:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa kohtaa **Laite > Sovellukset > Faksi**.
3. Kosketa kohtaa **Saatteen viestit**.
4. Valitse **Ei käytössä** -viesti.
5. Kirjoita teksti ja kosketa kohtaa **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **aloituspainiketta**.

Faksin välittäminen sähköpostiosoitteeseen

Tulostin voidaan asettaa välittämään faksit sähköpostiosoitteeseen. Voit määrittää välitettävien faksien tyyppin, esimerkiksi vastaanotetut faksit, lähetetyt faksit tai lähetetyt ja vastaanotetut faksit. Välitysoitteiksi voi määrittää enintään viisi sähköpostiosoitetta.



Huom.: Ennen kuin fakseja voidaan välittää sähköpostiosoitteeseen, on varmistettava seuraavat seikat:

- Sähköpostipalvelu on käytettävissä.
- SMTP-palvelin on määritetty Laite-sovelluksessa.
- Oletuksena käytettävä lähetysosoite on määritetty Laite-sovelluksessa.

- Faksin välitystoiminto on käytössä.

SMTP-palvelimen ja laitteen sähköpostiosoite voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa tai tulostimen ohjaustaulun Verkko-toiminnolla.

Lisätietoja Faksin välitys -toiminnon määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Faksin välittäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana.



Huom.: Lisätietoja kirjautumisesta järjestelmänvalvojana on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

3. Kosketa **Laite > Sovellukset > Faksi**.
 4. Kosketa **Faksin välitys > Faksin välitys**.
 5. Valitse **Ei, Vain vastaanotto, Vain lähetys** tai **Lähetys ja vastaanotto**.
 6. Kosketa **Lisää sähköposti**. Anna sähköpostiosoite käyttämällä näytön näppäimistöä tai valitsemalla yhteystieto osoitteistosta.
 7. Lisää aiherivi koskettamalla **Aihe**, kirjoittamalla aiherivin teksti ja koskettamalla sitten **OK**.
 8. Lisää tiedostonimi liitteisiin koskettamalla **Liite** ja kirjoittamalla nimi.
 9. Jos haluat muuttaa liitteiden tiedostomuotoa, kosketa nykyistä tiedostotunnistetta ja valitse uusi muoto.
-  Huom.: Oletustiedostomuoto on **.pdf**.
10. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
 11. Uudet asetukset astuvat voimaan, kun painat **Koti**-näppäintä. Kosketa kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Suojatun faksin tulostaminen

Kun faksin suojattu vastaanotto on otettu käyttöön, kaikki tulostimen vastaanottamat faksit pidetään työjonossa, kunnes tunnusluku annetaan. Kun tunnusluku on annettu, faksit vapautetaan ja tulostetaan.



Huom.: Suojattujen faksien vastaanottaminen edellyttää, että Suojattu faksin vastaanotto -toiminto on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Suojatun faksin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Työt**.
2. Kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
3. Kosketa yksityistä kansiotasi.
4. Anna tunnuslukusi ja kosketa **OK**.
5. Valitse tulostettava työ tai valitse **Tulosta kaikki**.

6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin lähettäminen manuaalisesti

Käsinlähetyk-toiminnolla voidaan faksimodeemin kaiutin ottaa käyttöön tilapäisesti. Tästä toiminnosta on hyötyä soitettaessa ulkomaille, tai käytettäessä puhelinjärjestelmää, joka edellyttää erityisen äänimerkin odottamista.

Faksin lähettäminen manuaalisesti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Kosketa **Käsinlähetyk**.



Huom.: Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.

3. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.
4. Valitse **Valitse numero** ja anna faksinumero näytön näppäimistöstä.
5. Faksin lähettämistä varten kosketa **Skannaa**.
6. Skannatessasi valotuslasilta tee kehoitettaessa jokin seuraavista:
 - Lopeta työ ja palaa Faksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
 - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Faksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehoitetta ei näytetä.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin noutaminen etälaitteesta

Faksin noutamisen avulla tulostin voi hakea faksin joka on tallennettu toiseen faksin noutamista tukevaan faksiin.



Huom.: Tämä toiminto piilotetaan näkyvistä, kun faksisovellus asennetaan. Lisätietoja on kohdassa **Mukauttaminen ja personointi**.

Faksin noutaminen etälaitteesta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Valitse **Nouto**.



Huom.: Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.

3. Anna sen faksilaitteen faksinumero, josta haluat noutaa faksin.
 - Jos haluat antaa faksinumeron manuaalisesti, kosketa **Anna faksinumero**.
 - Jos haluat valita faksinumeron faksiosoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta.
4. Käynnistä nouto koskettamalla **Nouda**.

5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostimeen voidaan lähettää faksi tietokoneesta olevasta sovellusohjelmasta.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Windows-sovelluksista voidaan käyttää tulostinajuria.

Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Voit asettaa vahvistussivun, lähetysnopeuden, tarkkuuden, lähetysajan ja numeronvalinnan.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista:

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tehdään valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin. Avaa tulostinajurin valintaikkuna napsauttamalla **Tulostimen ominaisuudet**.
3. Valitse **Tulostusasetukset**-välilehdellä Työn tyyppi -luettelosta **Faksi**.
4. Napsauta Faksi-ikkunassa **Vastaanottajat**-välilehteä.
5. Vastaanottajien lisääminen manuaalisesti:
 - a. Napsauta **Lisää vastaanottaja** -kuvaketta.
 - b. Kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero ja lisää sitten muita tietoja tarpeen mukaan.
 - c. Valitse **OK**.
 - d. Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, toista nämä työvaiheet.
6. Vastaanottajien lisääminen osoitteistosta:
 - a. Napsauta **Lisää puhelinluettelosta** -kuvaketta.
 - b. Valitse luettelosta haluamasi puhelinluettelo.
 - c. Valitse vastaanottajat luettelosta tai etsi vastaanottaja käyttämällä etsintäpalkkia.
 - d. Lisää valitut vastaanottajat Faksin vastaanottajat -luetteloon napsauttamalla **alasnuolta**.
 - e. Valitse **OK**.
 - f. Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, toista nämä työvaiheet.
7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti. Valitse Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**. Anna tarvittavat tiedot ja napsauta **OK**.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä tarvittavat asetukset ja napsauta sitten **OK**.
9. Tallenna asetukset ja palaa tulostuksen pääikkunaan valitsemalla **OK**.
10. Valitse **Tulosta**. Napsauta Faksivahvistus-ikkunassa **OK**.

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Macintosh-sovelluksista voidaan käyttää faksiajuria. Tietoja faksiajurin asennuksesta on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#).

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista:

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tehdään valitsemalla **Arkisto > Tulostatai** painamalla **CMD+P**.
2. Valitse tulostin.
3. Faksiajuriasetukset saadaan näkyviin valitsemalla **Esikatselu, Xerox-toiminnot** ja sitten **Faksi** Työn tyyppi -luettelosta.
4. Vastaanottajan lisäämistä varten valitse Faksi-ikkunassa **Vastaanottajat**-välilehti ja sitten **Lisää vastaanottaja** -symboli.
5. Kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muita tietoja tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
6. Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, toista nämä työvaiheet.
7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
8. Valitse Saate-luettelosta **Tulosta saate** ja anna tarvittavat tiedot.
9. Valitse haluamasi asetukset Asetukset-välilehdeltä. Tallenna asetukset ja palaa tulostuksen pääikkunaan valitsemalla **OK**.
10. Lähetä faksi valitsemalla **Tulosta**.

Töiden esikatselu ja kokoaminen

Esikatselu-toiminnolla voidaan esikatsella ja tarkistaa skannattuja kuvia tai koostaa töitä, jotka sisältävät yli 50 originaalia.

Jos käytät esikatselua työn kokoamiseen, jaa työ enintään 50 sivun osioihin. Kun kaikki osiot on skannattu ja esikatseltu, työ käsitellään ja lähetetään yhtenäisenä työnä.



Huom.: Jos Esikatselu-vaihtoehto on piilotettu näkyvistä, katso [Mukauttaminen ja personointi](#).

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.

- Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
- Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Jos työ koostuu yli 50 originaalista, jaa asiakirjat enintään 50 sivun osiin. Aseta ensimmäinen osa automaattiseen originaalien syöttölaitteeseen.



Huom.: Jos skannaat useita segmenttejä, käytä kullekin segmentille samaa syöttöaluetta. Skannaa kaikki segmentit käyttäen valotuslasia tai skannaa kaikki segmentit käyttäen originaalien syöttölaitetta.

4. Kosketa haluttua sovellusta.

5. Valitse työn asetukset.

6. Valitse **Esikatselu**.

7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

8. Aloita skannaus koskettamalla **Esikatselu**.

Originaalit skannataan, ja esikatselukuvat näkyvät näytössä.

9. Selaa ja tarkista esikatselukuvat. Jos haluat muuttaa näkymän suuntaa, kosketa **Pyöritä**. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.

- Jos haluat skannata lisää originaaleja, jatka niiden skannaamista samalta syöttöalueelta. Selaa esikatselukuvien loppuun ja kosketa **plus**-kuvaketta (+). Jatka näin, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
- Käsittele työ ja lähetä skannatut kuvat koskettamalla **Lähetä**.
- Jos haluat hylätä työn, kosketa ensin **X** ja sitten **Poista ja sulje**.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Palvelinfaksi

YLEISTÄ PALVELINFAKSISTA



Palvelinfaksin avulla voit lähettää faksin verkon välityksellä faksipalvelimeen. Faksipalvelin lähettää faksin faksilaitteeseen puhelinlinjan välityksellä.

Ennen kuin voit lähettää palvelinfaksin, konfiguroi faksin arkistointisäilö tai arkistointipaikka. Faksipalvelin noutaa asiakirjat arkistointipaikasta ja lähettää tiedostot puhelinverkon välityksellä. Voit tulostaa vahvistusraportin.



Huom.: Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, kokoonpanoa, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Voit mukauttaa palvelinfaksin ominaisuuksia sekä säätää asetuksia yksittäisissä palvelinfaksitoissa ja tallentaa ne esiasetuksiksi myöhempää käyttöä varten. Jotkin toiminnot piilotetaan näkyvistä, kun sovellus asennetaan. Lisätietoja kaikkien käytettävissä olevien toimintojen näyttämisestä ja palvelinfaksisovelluksen mukauttamisesta on kohdassa [Mukauttaminen ja personointi](#).

Lisätietoja kaikista sovelluksen toiminnoista ja niiden asetuksista on kohdassa [Sovellustoiminnot](#).

PALVELINFAKSIN LÄHETYS

Palvelinfaksin lähettäminen:

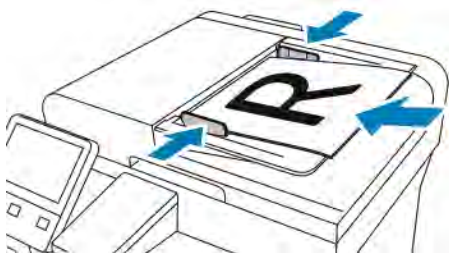
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

3. Aseta originaalit.

- Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



- Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Server Fax** (palvelinfaksi).

5. Anna vastaanottajat:

- Anna vastaanottajan faksinumero näytön näppäimistöstä ja kosketa **Enter** (valmis).



Huom.: Jos on tarpeen lisätä tauko, kosketa **Erikoismerkit**-kuvaketta ja kosketa sitten **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja.

- Valitse henkilö tai ryhmä Osoitteistosta koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.

Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa **Osoitteisto**.

6. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

7. Säädä palvelinfaksiasetuksia tarvittaessa.

Lisätietoja käytettävissä olevista toiminnoista on kohdassa **Sovellustoiminnot**.

8. Kosketa **Lähetä**.

9. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Lopeta työ ja palaa Palvelinfaksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
 - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Palvelinfaksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

PALVELINFAKSIN AJASTAMINEN

Palvelinfaksin lähetyssaika voidaan määrittää. Palvelinfaksityön lähetyksen voi ajastaa enintään 24 tunnin päähän.



Huom.: Palvelinfaksityön lähetyksen viivästyminen ei ole mahdollista, jos lähetyksellä on SMTP.



Huom.: Ennen tämän toiminnon käyttämistä varmista, että tulostimen kello on asetettu oikeaan aikaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Palvelinfaksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Server Fax** (palvelinfaksi).
3. Lisää vastaanottajan faksinumero kosketusnäytön näppäimistöstä. Lisää yhteystieto Osoitteistosta koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta.
4. Aseta originaalit ja säädä asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa **Palvelinfaksin lähetykset**.
5. Kosketa **Ajastettu lähetykset**.
6. Kosketa **Määräaikaan**. Aseta numerot oikeaan aikaan ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Lähetä**. Palvelinfaksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.
8. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Lopeta työ ja palaa Palvelinfaksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
 - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Palvelinfaksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.



Huom.: Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TÖIDEN ESIKATSELU JA KOKOAMINEN

Esikatselu-toiminnolla voidaan esikatsella ja tarkistaa skannattuja kuvia tai koostaa töitä, jotka sisältävät yli 50 originaalia.

Jos käytät esikatselua työn kokoamiseen, jaa työ enintään 50 sivun osioihin. Kun kaikki osiot on skannattu ja esikatseltu, työ käsitellään ja lähetetään yhtenäisenä työnä.



Huom.: Jos Esikatselu-vaihtoehto on piilotettu näkyvistä, katso [Mukauttaminen ja personointi](#).

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
3. Aseta originaalit.
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
 - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
 - Jos työ koostuu yli 50 originaalista, jaa asiakirjat enintään 50 sivun osiin. Aseta ensimmäinen osa automaattiseen originaalien syöttölaitteeseen.



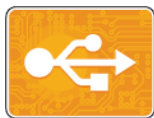
Huom.: Jos skannaat useita segmenttejä, käytä kullekin segmentille samaa syöttöaluetta. Skannaa kaikki segmentit käyttäen valotuslasia tai skannaa kaikki segmentit käyttäen originaalien syöttölaitetta.

4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Valitse työn asetukset.
6. Valitse **Esikatselu**.
7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
8. Aloita skannaus koskettamalla **Esikatselu**.

Originaalit skannataan, ja esikatselukuvat näkyvät näytössä.
9. Selaa ja tarkista esikatselukuvat. Jos haluat muuttaa näkymän suuntaa, kosketa **Pyöritä**. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
 - Jos haluat skannata lisää originaaleja, jatka niiden skannaamista samalta syöttöalueelta. Selaa esikatselukuvien loppuun ja kosketa **plus**-kuvaketta (+). Jatka näin, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
 - Käsittele työ ja lähetä skannatut kuvat koskettamalla **Lähetä**.
 - Jos haluat hylätä työn, kosketa ensin **X** ja sitten **Poista ja sulje**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

USB

YLEISTÄ USB:STÄ



Käytä Tulostus USB:stä -toimintoa, kun tulostustyö on tallennettu USB-asemalle. Tulostusvalmiissa muodossa olevia töitä (kuten PDF, TIFF tai JPEG) voidaan tulostaa.

Tulostusvalmis työ luodaan valitsemalla Tulosta tiedostoon ohjelmassa (esimerkiksi Microsoft Word), josta asiakirja tulostetaan. Edistyneissä julkaisuohjelmissa tulostusvalmiita tiedostoja voidaan luoda monella eri tavalla.

TULOSTAMINEN USB-MUISTITIKULTA

USB-muistitikulle tallennettu tiedosto voidaan tulostaa. USB-portti on tulostimen etuosassa.



Huom.:

- Jos tulostin on virransäätötilassa, paina **virta/herätys**-näppäintä ennen kuin jatkat tulostustyötä.
- Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

1. Aseta USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Valitse USB-asema on havaittu -näytössä **Tulostus USB:stä**.



Huom.: Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

3. Lisää tiedostoja Selaa-näytössä.
 - Jos haluat tulostaa kaikki USB-muistitikulla tai kansiossa olevat tulostusvalmiit tiedostot, kosketa **Valitse kaikki** -kuvaketta. Varmista, että tiedostot näkyvät valittuina.
 - Jos haluat tulostaa tietyn tiedoston, selaa tiedosto esiin ja kosketa sen nimeä tai kuvaketta.
4. Kosketa **OK**.
5. Vahvista, että halutut tiedostot näkyvät luettelossa.
 - Jos haluat lisätä tiedostoja, kosketa **Lisää asiakirja** ja sitten **OK**.
 - Jos haluat poistaa tiedoston luettelosta, kosketa sen nimeä ja kosketa sitten **Poista**.
6. Valitse paperialusta, määrä ja puolisuus.
7. Kosketa **Tulosta**.
8. Poista lopuksi USB-muistitikku asemasta.

TULOSTUS USB-MUISTITIKULTA, JOKA ON JO TULOSTIMESSA

1. Jos muistitikku on jo USB-portissa, paina **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Tulostus USB:stä**.



Huom.: Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

3. Lisää tiedostoja Selaa-näytössä.
 - Jos haluat tulostaa kaikki USB-muistitikulla tai kansiossa olevat tulostusvalmiit tiedostot, kosketa **Valitse kaikki** -kuvaketta. Varmista, että tiedostot näkyvät valittuina.
 - Jos haluat tulostaa tietyn tiedoston, selaa tiedosto esiin ja kosketa sen nimeä tai kuvaketta.
4. Kosketa **OK**.
5. Vahvista, että oikeat tiedostot näkyvät luettelossa. Jos tiedostoja ei näy, kosketa **Lisää tiedostoja**, valitse lisää tiedostoja ja kosketa sitten **OK**.
6. Valitse paperialusta, määrä ja puolisuus.
7. Kosketa **Tulosta**.

@PrintByXerox

@PRINTBYXEROX – YLEISTÄ



Xerox® @PrintByXerox -sovellusta voidaan käyttää sähköpostiliitteiden ja tulostimelle mobiililaitteista lähetettyjen asiakirjojen tulostamiseen.

Kun Xerox-laite on yhdistettynä verkkoon, @PrintByXerox-sovellus mahdollistaa yhdessä Xerox® Workplace Cloud -ohjelmiston kanssa helpon sähköpostiin perustuvan tulostuksen.



Huom.: @PrintByXerox-sovellus ja Xerox® Workplace Cloud -ohjelmisto vaativat omat lisenssinsä, konfigurointiasetuksensa ja järjestelmän vähimmäisvaatimuksensa. Lisätietoja on Xeroxin® @PrintByXerox -sovelluksen pikaoppaassa, joka on saatavana osoitteessa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

TULOSTUS @PRINTBYXEROX-SOVELLUKSELLE

1. Lähetä osoitteeseen Print@printbyxerox.com sähköpostiviesti, jonka liitteenä on tuettu tiedostotyyppi.
Ensimmäistä kertaa sovellusta käyttävät saavat vastausviestissä käyttäjätunnuksen ja salasanan.
2. Paina Xerox-tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Valitse **@PrintByXerox**.
4. Anna sähköpostiosoite ja valitse **Tallenna**.
5. Näppäile Anna salasana -näytöllä salasana näyttöön tulevasta näppäimistöä ja valitse **Tallenna**.
6. Valitse tulostettavat asiakirjat.
7. Kosketa **Tulostusasetukset** ja sitten **OK**.
8. Valitse **Tulosta**.
 - Näyttöön ilmestyy viesti Töitä lähetetään tulostettavaksi ja muunnon tila.
 - Kun asiakirjoja aletaan tulostaa, ilmestyy vihreä valintamerkki.

Tulostus

Tämä luku sisältää:

Yleistä tulostuksesta.....	136
Tulostusasetusten valitseminen.....	137
Tulostustoiminnot.....	144
Omien paperikokojen käyttäminen	154

Yleistä tulostuksesta

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty ja virta kytketty. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto.

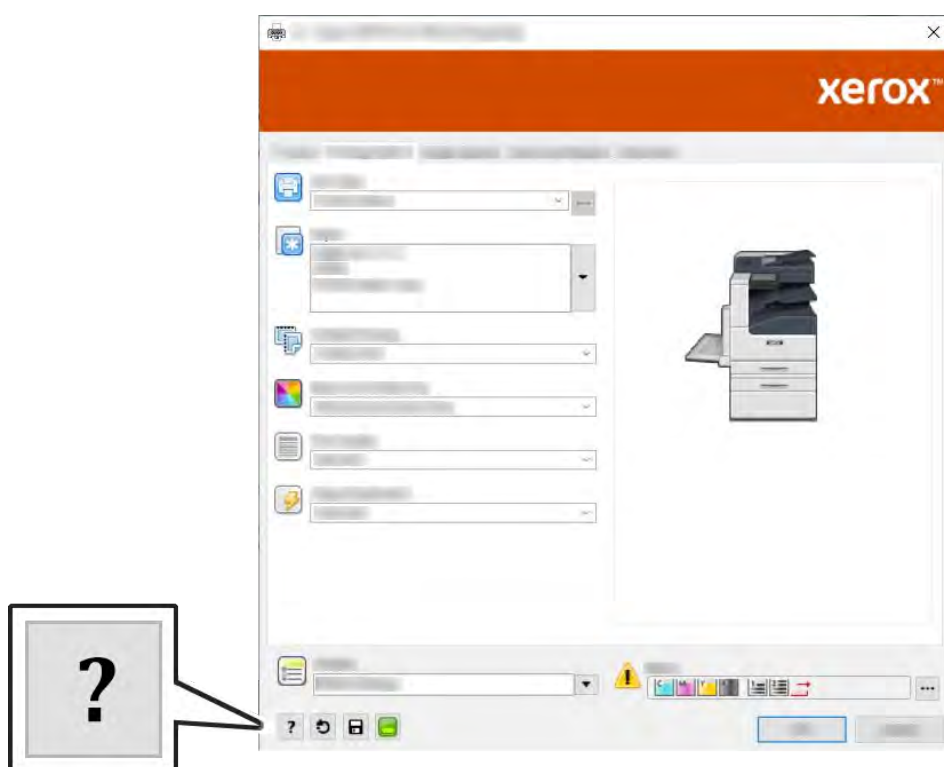
1. Valitse haluttu paperi.
2. Aseta valitsemaasi paperia paperialustalle. Määritä paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
3. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
4. Valitse tulostin.
5. Tulostinajurin asetusten avaaminen:
 - Windows: avaa tulostinajuri valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
 - Macintosh: valitse **Xerox®-toiminnot**.
Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
6. Muuta tulostinajurin asetuksia tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
7. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Tulostusasetusten valitseminen

Tulostusasetukset (tulostinajurin asetukset) määritetään kohdassa Tulostusmääritykset (Windows) tai Xerox®-toiminnot (Macintosh). Tulostusasetuksia ovat muun muassa 2-puolinen tulostus, sivujen asemointi ja tulostuslaatu. Asetuksista, jotka on valittu Tulostimet ja faksit -ikkunan tulostusmäärityksissä, tulee tulostinajurin oletusasetuksia. Sovellusohjelmassa valitut tulostusasetukset ovat väliaikaisia. Sovellusohjelma ja tietokone eivät tallenna asetuksia, kun sovellusohjelma suljetaan.

TULOSTINAJURIN OHJE

Xerox®-tulostinajuriohjelman Ohje voidaan avata Tulostusmääritykset-ikkunasta. Avaa Ohje napsauttamalla Tulostusmääritykset-ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa ohjepainiketta (?).



Tulostusasetuksia koskevaa tietoa ilmestyy Ohje-ikkunaan. Sieltä voi valita aiheen tai kirjoittaa etsintäkenttään aiheen tai toiminnon, josta halutaan lisätietoa.

TULOSTUSASETUKSET (WINDOWS)

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

Jos haluat käyttää tiettyjä tulostusasetuksia yksittäisessä työssä, valitse ne sovelluksessa ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun asiakirja on auki sovellusohjelmassa, siirry tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tämä tehdään valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.

2. Valitse tulostin ja avaa Tulostusmäärittäminen-ikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset**. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
3. Napsauta Tulostusmäärittäminen-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
4. Tallenna muutokset ja sulje Tulostusmäärittäminen-ikkuna valitsemalla **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

Tulostettaessa mistä tahansa sovellusohjelmasta tulostin käyttää Tulostusmäärittäminen-ikkunassa määritettyjä asetuksia. Voit määrittää yleisimmät tulostusasetukset ja tallentaa ne, jotta niitä ei tarvitse muuttaa aina tulostettaessa.

Jos esimerkiksi tulostat yleensä paperin molemmille puolille, valitse Tulostusmäärittäminen-ikkunassa 2-puolinen tulostus.

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
 - Windows 7: valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 8: napsauta **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 10: napsauta **Käynnistä > Asetukset > Laitteet > Tulostimet ja skannerit**. Selaa alaspäin ja napsauta Liittyvät asetukset -kohdassa **Laitteet ja tulostimet**.



Huom.: Mukautetun Käynnistä-valikon käyttäminen voi muuttaa navigointipolkua tulostimiin.

2. Napsauta luettelossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusasetukset**.
3. Napsauta Tulostusmäärittäminen-ikkunassa välilehteä ja valitse asetukset. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.



Huom.: Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla **Ohje**-painiketta (?) Tulostusmäärittäminen-ikkunassa.

Jaetun verkkotulostimen oletustulostusasetusten valitseminen Windowsissa

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
 - Windows 7: valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 8: napsauta **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 10: napsauta **Käynnistä > Asetukset > Laitteet > Tulostimet ja skannerit**. Vieritä ikkunaa alaspäin. Valitse Liittyvät asetukset -kohdassa **Laitteet ja tulostimet**.



Huom.: Jos ohjaustaulun kuvake ei näy työpöydällä, napsauta työpöytää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mukauta > Ohjauspaneelin pääikkuna > Laitteet ja tulostimet**.

2. Napsauta tulostinluettelossa hiiren kakkospainikkeella haluamaasi tulostinta ja valitse **Tulostimen ominaisuudet**.

3. Napsauta Ominaisuudet-valintaikkunassa **Lisäasetukset**-välilehteä.
4. Valitse Lisäasetukset-välilehdeltä **Tulostimen oletukset**.
5. Tee tarvittavat valinnat ajurin välilehdillä ja valitse sitten **Käytä**.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Avaa Tulostusmääritykset-ikkuna valitsemalla tulostin ja sitten **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
3. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
4. Valitse Ominaisuudet-ikkunassa **Tallennetut asetukset** ja valitse sitten **Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

TULOSTUSASETUKSET (MACINTOSH)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos haluat käyttää tiettyjä tulostusasetuksia, valitse ne ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin.
3. Valitse Tulostusasetukset-valikosta **Xerox-toiminnot**.



Huom.: Jos haluat nähdä kaikki tulostusasetukset, valitse **Näytä tiedot**.

4. Valitse haluamasi tulostusasetukset luetteloista.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin tulostinluettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset Tulosta-ikkunan luetteloista.



Huom.: Jos haluat nähdä kaikki tulostusasetukset, valitse **Näytä tiedot**.

4. Valitse **Esiasetukset > Tallenna nykyiset asetukset esiasetukseksi**.

5. Kirjoita asetuksille nimi. Tallenna asetukset Esiasetukset-luetteloon valitsemalla **OK**.
6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi Esiasetukset-luettelosta.

UNIX- JA LINUX-TULOSTUS

Xerox®-tulostinajuripaketti sisältää työkalut UNIX- ja Linux-ympäristössä toimivien tulostimien hallintaan.

Xerox®-tulostinajurit tarjoavat GUI (Graphical User Interface) -pohjaisen ajurin tulostustoimintojen valitsemista varten. Tulostinajuri valitaan tietokoneen käyttöjärjestelmän mukaan.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager on UNIX- ja Linux-ympäristöissä olevien tulostimien hallintaan tarkoitettu sovellus.

Xerox® Printer Managerin avulla voidaan:

- konfiguroida verkkoon liitettyjen tulostimia ja tarkistaa niiden tila
- määrittää verkkoon tulostimia ja seurata asennettujen tulostimien toimintaa
- tehdä ylläpitotarkastuksia ja tarkistaa tarvikkeiden tila
- tarkastella eri UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmien toimittajien ympäristöjä yhtenäisessä näkymässä.

Xerox® Printer Managerin asentaminen

Ennen aloittamista:

Varmista, että sinulla on Xerox® Printer Managerin asentamiseen tarvittavat root- tai superuser-oikeudet.

Xerox® Printer Managerin asentaminen:

1. Lataa käyttöjärjestelmäsi vastaava tiedosto. Ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405drivers.
2. Valitse verkkosivulla tulostimesi malli.
3. Napsauta sitten **Ajurit ja ladattavat tiedostot**.
4. Valitse tietokoneesi käyttöjärjestelmä.
5. Etsi käytettävissä olevien ajurien luettelosta tulostimesi sopiva ajuri.



Huom.: Lisätietoja ajurista saat napsauttamalla **Kuvaus**.

6. Valitse tulostinajuri napsauttamalla sen nimeä.
7. Aloita lataus lukemalla käyttöoikeussopimus ja napsauttamalla sitten **Hyväksyn**.
Tiedosto ladataan automaattisesti tietokoneeseesi, ladattujen tiedostojen oletussijaintiin.
8. Xerox®-tulostinajurin asentaminen:
 - a. Avaa ajuripaketti käyttöjärjestelmän pakettinhallintaohjelmalla.

- b. Jos haluat käyttää asennukseen komentorivitoimintoa, siirry kansioon, johon tiedosto ladattiin. Aloita asennus kirjoittamalla asianmukainen komento. Esimerkiksi:

- **Red Hat:** rpm -U <filename>.rpm
- **Debian-pohjainen Linux:** dpkg -i <filename>.deb
- **AIX:** rpm -U <filename>.rpm
- **HPUX:** <tiedostonimi>.depot.gz
- **Solaris:** pkgadd -d <filename>.pkg



Huom.: Useimmat asennusohjelmat luovat Xerox-kansion kohteeseen /opt/Xerox/prtsys. Lisätietoja käyttöjärjestelmän pakettinhallintaohjelman sisältämistä toiminnoista on paketin mukana toimitetussa käyttöoppaassa. Esimerkiksi man xeroxprtmgr.

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä Xerox® Printer Manager jollakin seuraavista tavoista.

- UNIX: kirjaudu root-käyttäjänä. Pääteikkuna: kirjoita `xosdprtmgr` ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
- Linux: kirjoita `sudo xeroxprtmgr` ja paina sitten **Enter** tai **Return**.

Tulostaminen xeroxprint-komennolla

Xeroxilla on oma tulostuskomentonsa. Tulostamiseen voidaan käyttää seuraavaa komentoa:

xeroxprint -d<Some_Queue > -o[Options] <Somefile

Tulostaminen Linux-työasemasta

Tulostaessasi Linux-työasemasta asenna joko Xerox®-tulostinajuri tai CUPS-tulostinajuri (Common UNIX Printing System). Molempia ajureita ei tarvitse asentaa.

Xerox suosittelee kaikilla ominaisuuksilla varustetun mukautetun tulostinajurin asentamista Linux-järjestelmään. Ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/drivers.

Jos aiot käyttää CUPSia, varmista että CUPS on asennettu ja toimii työasemassasi. CUPS:n asennus- ja määrittämisohjeet ovat Easy Software Productsin laatimassa ja omistamassa *CUPS Software Administrators Manual* -oppaassa. Kattavat tiedot CUPS-tulostusominaisuuksista on *CUPS Software Users Manual* -oppaassa, joka on saatavilla osoitteessa www.cups.org/documentation.php.

PPD-tiedoston asentaminen työasemaan

1. Lataa Xerox® PPD for CUPS (Common UNIX Printing System) Xerox-tukisivuston Ajurit ja ladattavat tiedostot -sivulta.
2. Kopioi PPD-tiedosto työaseman CUPS ppd/Xerox -kansioon. Jos et ole varma kansion sijainnista, etsi PPD-tiedostot hakutoiminnolla.
3. Noudata PPD-tiedoston mukana tulleita ohjeita.

Tulostimen lisääminen

1. Varmista, että CUPS (Common UNIX Printing System) daemon on käynnissä.
2. Avaa selain, kirjoita `http://localhost:631/admin` ja paina **Enter** tai **Return**.
3. Kirjoita Käyttäjätunnus-kohtaan `root`. Anna root-salasana.
4. Valitse **Lisää tulostin** ja lisää tulostin CUPS-tulostinluetteloon noudattamalla näytössä näkyviä ohjeita.

Tulostaminen CUPS:n avulla (Common UNIX Printing System)

CUPS tukee sekä System V (lp)- että Berkeley (lpr) -tulostuskomentoja.

1. Kun haluat tulostaa tiettyyn System V -tulostimeen, kirjoita `lp -dprinter tiedostonimi` ja paina **Enter**.
2. Kun haluat tulostaa tiettyyn Berkeley-tulostimeen, kirjoita `lpr -Pprinter tiedostonimi` ja paina **Enter**.

MOBIILITULOSTUKSEN ASETUKSET

Tämä tulostin voi tulostaa iOS- ja Android-mobiililaitteista lähetettyjä töitä. Lisätietoja on kohdassa [Google Cloud Printin määrittäminen](#).

Tulostaminen käyttämällä Wi-Fi Direct -toimintoa

Wi-Fi Directin avulla voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tablettitietokoneesta, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta.

Wi-Fi Directin käyttöohjeet on toimitettu mobiililaitteen mukana.



Huom.: Tulostaminen vaihtelee sen mukaan, mitä mobiililaitetta käytetään.

Tulostaminen käyttämällä AirPrint-toimintoa

AirPrint®-toiminnolla voidaan tulostaa suoraan iPhone-, iPad-, iPod touch- ja Mac-mobiililaitteista. Jos haluat ottaa AirPrint®-toiminnon käyttöön tulostimessa, katso [AirPrintin määrittäminen](#). Jos käytät AirPrint®-toimintoa, varmista että mobiililaitteestasi on yhteys tulostimen kanssa samaan langattomaan verkkoon.

Tulostaminen käyttämällä AirPrint®-toimintoa:

1. Avaa sähköposti, valokuva, verkkosivu tai asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Napauta **Toiminto**-kuvaketta.
3. Napauta **Tulosta**.
4. Valitse tulostin ja aseta sitten tulostusasetukset.
5. Napauta **Tulosta**.

Tulostaminen MOPRIA-yhteensopivista mobiililaitteista

MOPRIA™:n avulla käyttäjät voivat tulostaa mobiililaitteista ilman tulostinjuria. Tulostaminen on mahdollista MOPRIA™-yhteensopiviin tulostimiin.



Huom.:

- MOPRIA™ ja kaikki sen tarvittavat protokollat ovat käytössä oletusarvoisesti.
- Varmista, että mobiililaitteeseen on asennettu MOPRIA™-tulostuspalvelun uusin versio. Se on ladattavissa maksutta Google Play Storesta.
- Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
- Tulostimen nimi ja sijainti näkyy MOPRIA™-yhteensopivien tulostimien luettelossa.

Kun haluat tulostaa käyttämällä MOPRIA™-palvelua, noudata mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

Tulostustoiminnot

TÖIDEN HALLINTA

Embedded Web Server -palvelimen Työt-ikkunassa voidaan tarkastella aktiivisia ja valmiita tulostustöitä.

Ohjaustaulun Työt-valikosta saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Kun suojattu tulostustyö lähetetään, työtä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa **Erikoistyyppisten töiden tulostaminen**.

Tulostustyön keskeyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt** ja kosketa sitten tulostustyön nimeä.
3. Toimi seuraavasti:
 - Keskeytä työn tulostus koskettamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.



Huom.: Jos valintaa ei tehdä 60 sekunnissa, työ jatkuu automaattisesti.

4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Töiden tarkasteleminen, tulostaminen tai poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat nähdä luettelon aktiivisista ja valmiista töistä, kosketa **Työt**.
3. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen vaihtoehto.
 - Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**. Jos haluat tulostaa työn, kosketa työtä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**. Jos haluat poistaa työn, kosketa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa **Poista**.
 - Jos haluat tarkastella henkilökohtaisia tulostustöitä, kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Jos haluat tulostaa työt, kosketa kansiota ja kosketa sitten **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
 - Suojattujen töiden osalta kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**. Kosketa kansiota, anna tunnusluku ja kosketa **OK**. Jos haluat tulostaa suojatun työn, kosketa sitä. Jos haluat tulostaa tai poistaa kaikki kansiossa olevat työt, kosketa **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.



Huom.:

- Järjestelmänvalvoja voi rajoittaa käyttäjien oikeutta poistaa töitä. Jos järjestelmänvalvoja on rajoittanut töiden poistamista, käyttäjät voivat katsella töitä, mutta eivät poistaa niitä.
- Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

ERIKOISTYYPPISTEN TÖIDEN TULOSTAMINEN

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten käynnistää tulostus tulostimen ohjaustaulusta. Erikoistyyppinen työ valitaan tulostinajurin kohdasta **Tulostusasetukset > Työn tyyppi**.

Tallennetun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Näppäimen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostusasetukset** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Tallennettu työ**.
4. Kirjoita työn nimi tai valitse nimi luettelosta ja valitse sitten **OK**.
5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Suojatun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse Työn tyyppi -kohdassa **Suojattu tulostus**.
4. Kirjoita tunnusluku, vahvista se ja valitse sitten **OK**.
5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Henkilökohtaisen työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee napsauttamalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P** (Windows).
2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
3. Valitse Työn tyyppi -kohdassa **Henkilökohtainen tulostus**.
4. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Vedoksen tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Vedos**.
4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

PAPERIN VALINTA TULOUSTUSTA VARTEN

Tulostustyössä käytettävä paperi voidaan valita kahdella eri tavalla. Voit antaa tulostimen valita paperialustan automaattisesti asiakirjan koon sekä valitsemiesi paperin tyyppin ja värin mukaan. Vaihtoehtoisesti voit itse valita paperialustan, jolla on haluttua paperia.



Huom.: Jos haluat tulostaa kirjekuorille, katso kohtaa **Kiinnityslaitteen säätäminen kirjekuoria varten**.

- Windows: paperiasetukset löytyvät Tulostusasetukset-välilehden Paperi-kentästä.
- Macintosh: paperiasetukset löytyvät Tulosta-ikkunan Xerox-toimintojen Paperi ja tulostus -luettelon Paperi-kentästä.

SKAALAUS

Skaalaus pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan valitun paperikoon mukaiseksi.

- Windows: skaalausasetukset löytyvät Tulostusasetukset-välilehden Paperi-kentästä.
- Macintosh: skaalausasetukset ovat Tulosta-ikkunassa. Jos haluat nähdä lisää tulostusasetuksia, valitse **Näytä tiedot**.

Vaihtoehdot ovat:

- **Autom. skaalaus** skaalaa asiakirjan valitun tulostuspaperin kokoiseksi. Skaalaussuhde näytetään prosenttiruudussa havaintokuvan alapuolella.
- **Ei skaalausta** ei muuta kuvien kokoa tulostuspaperin mukaiseksi. Prosenttiruudussa lukee 100 %. Jos alkuperäinen koko on tulostuskokoa suurempi, osa kuvasta voi hävitä. Jos alkuperäinen koko on pienempi kuin tulostuskoko, kuvan ympärille jää tyhjää tilaa.
- **Käsinskaalaus** skaalaa asiakirjan prosenttiruutuun kirjoitetun prosentin mukaan.

TULOSTAMINEN PAPERIN MOLEMMILLE PUOLILLE

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Jos tulostin tukee automaattista kaksipuolistulostusta, haluttu puolisuusasetus määritetään tulostinajurissa. Tulostinajuri käyttää asiakirjan tulostamisessa sovelluksessa määritettyä pysty- tai vaakasuunta-asetusta.

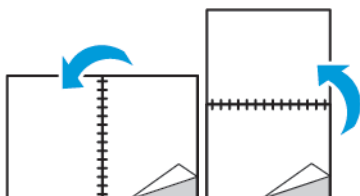


Huom.: Varmista, että paperin kokoa ja painoa tuetaan. Lisätietoja on kohdassa **Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa**.

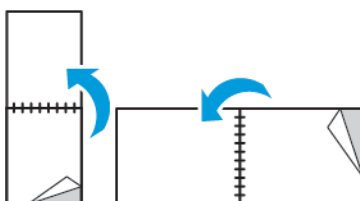
Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

Kun valitset 2-puolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemointia varten sivujen suunnan eli mistä reunasta sivuja tullaan kääntämään. Nämä asetukset ohittavat sovelluksessa valitut asetukset.

- **1-puolinen:** tulostaa vain arkin toiselle puolelle. Valitse tämä, kun tulostat kirjekuorille, tarra-arkeille tai muulle vastaavalle materiaalille, jonka molemmille puolille ei voi tulostaa.
- **2-puolinen:** tulostaa paperin molemmille puolille niin, että tulosteet voidaan sitoa pitkästä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



- **2-puolinen (lyhyt reuna):** tulostaa paperin molemmille puolille. Sivut tulostetaan paperille niin, että ne voidaan sitoa lyhyestä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



Huom.: 2-puolinen tulostus sisältyy luontoa säästäviin asetuksiin.

Tulostusajurin oletusasetusten muuttamisesta on lisätietoja kohdassa **Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)**.

PEILIKUVIEN TULOSTAMINEN

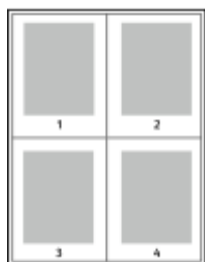
Peilikuvia voidaan tulostaa, jos PostScript-ajuri on asennettu. Tulostettaessa kuva käännetään vasemmalta oikealle.

USEAN SIVUN TULOSTAMINEN YHDELLE ARKILLE

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja.

Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä (1, 2, 4, 6, 9 tai 16) Asemointi-välilehden kohdasta **Sivuja arkille**.

- Windows: Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.
- Macintosh: Asemointi on Tulosta-ikkunan Esikatselu-luettelossa.



Jos haluat tulostaa ääriiviivan jokaisen sivun ympärille, valitse **Sivujen ääriiviivat**.

TULOSTUSLAATU

Tulostuslaatu-tilat:

- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
- Parannettu tulostuslaatu: 1 200 x 1 200 dpi

KUVAN ASETUKSET

Kuva-asetukset ohjaavat kuvajäljen tummuutta ja kontrastia. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit tarjoavat eniten toimintoja Kuva-asetukset-välilehdellä.

- Windows: tummuus- ja kontrastitoiminnot ovat Kuva-asetukset-välilehdellä.
- Macintosh: Kuva-asetukset ovat Tulosta-ikkunan Xerox-toimintojen Paperi ja tulostus -luettelossa.

TUMMUUS

Tummuus-toiminnolla säädetään tekstin ja kuvien yleistä tummuutta.

KONTRASTI

Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.

KUVANSIIRTO

Kuvansiirtotoiminnolla voidaan muokata kuvan sijaintia sivulla. Kuvaa voidaan siirtää sekä X- että Y-suunnassa.

VIHKOJEN TULOSTAMINEN

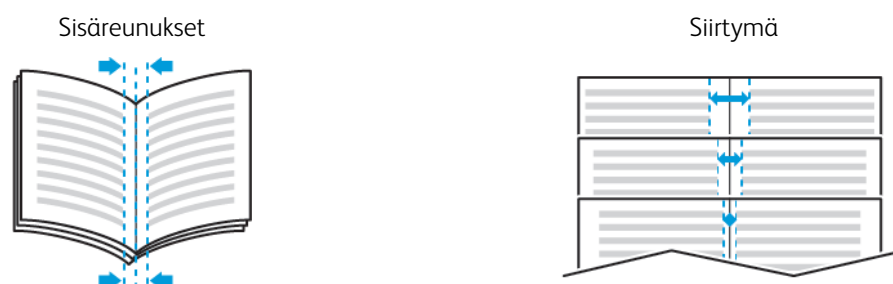
Kaksipuolistulostuksen avulla asiakirja voidaan tulostaa vihkon muotoon. Vihkoja voidaan luoda mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen.

Tulostinajuri pienentää jokaisen sivun automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan vihkoarkeille niin, että arkit voidaan taittaa ja nitoa vihkoksi.

- Windows: Vihkoasemointi on Asemointi-välilehdellä. Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.
- Macintosh: Vihkoasemointi on Tulosta-ikkunan Xerox-toimintojen Paperi ja tulostus -luettelossa.

Kun tulostat vihkoja Windows PostScript- tai Macintosh-ajurista, voit määrittää siirtymän ja sisäreunukset.

- **Sisäreunukset:** määrittää sivujen väliin jäävät reunukset pisteinä. Piste on 0,35 mm (1/72").
- **Siirtymä:** määrittää, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin paperin keskikohdasta pisteen kymmenesosissa. Tämä kompensoi taitetun vihkon paksuutta, mikä saattaisi muutoin aiheuttaa sivujen siirtymisen hieman ulospäin. Siirtymä voi olla 0–1 pistettä.



ERIKOISSIVUJEN KÄYTTÄMINEN

Erikoissivut-toiminnolla määritetään, miten kannet, lisälehdet ja poikkeussivut lisätään tulostustyöhön.

- Windows: Erikoissivut-välilehti on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.
- Macintosh: Erikoissivut on Tulosta-ikkunan Xerox-toimintojen Paperi ja tulostus -luettelossa.

Kansien tulostaminen

Kansilehti on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Kansille ja varsinaiselle asiakirjalle voidaan valita eri paperialustat. Asiakirjan ensimmäisellä sivulla voidaan käyttää esimerkiksi yrityksen kirjelomaketta. Raportin ensimmäinen ja viimeinen sivu voivat olla paksua paperia. Kansien lisäämiseen voidaan käyttää mitä tahansa tarkoitukseen soveltuvaa paperialustaa.

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Ei kansia:** Kun tämä valitaan, kansilehtiä ei tulosteta. Asiakirjaan ei lisätä kansia.
- **Vain etu:** Tämä tulostaa ensimmäisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Vain taka:** Tämä tulostaa viimeisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Etu ja taka: sama** tulostaa etu- ja takakannen samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri** eri tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta.

Kun olet tehnyt kansien lisäämistä koskevan valinnan, voit valita etu- ja takakannessa käytettävän paperin koon, värin ja tyypin. Kansissa voidaan käyttää tyhjää tai esipainettua paperia, tai kansilehdille voidaan tulostaa joko etusivulle, takasivulle tai molemmille.

Lisälehtien tulostaminen

Asiakirjaan voidaan lisätä tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä ennen ensimmäistä sivua tai määritettyjen sivujen jälkeen. Lisälehtien avulla asiakirjan eri osat voidaan erottaa toisistaan. Lisälehtien paperialusta on määritettävä.

- **Lisälehtiasetukset**-kohdassa valitaan, sijoitetaanko lisälehti sivun X perään tai sivun 1 eteen.
- **Lisälehtien määrä** -kohdassa ilmoitetaan, montako lisälehteä lisätään valittuihin paikkoihin.
- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1,6,9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään työn asetuksissa valitun paperin koko, väri ja tyyppi.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.

Poikkeussivujen tulostaminen

Poikkeussivujen asetukset eroavat työn muiden sivujen asetuksista. Erot voivat koskea esimerkiksi paperin kokoa, tyyppiä ja väriä. Myös puolisuuteen liittyvä asetus voi olla erilainen. Työssä voi olla useita poikkeussivuja.

Tulostustyö sisältää esimerkiksi 30 sivua. Haluat tulostaa näistä viisi sivua yksipuolisesti jollekin erikoispaperille ja muut sivut kaksipuolisesti tavalliselle paperille. Työn tulostamisessa voit käyttää poikkeussivutoimintoa.

Lisää poikkeussivuja -ikkunassa voit valita poikkeussivujen ominaisuudet sekä eri paperialustan.

- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään Käytä työn asetuksia -kohdassa valitun paperin koko, väri ja tyyppi.
- **Puolisuus**-kohdassa valitaan tulosteiden 1- tai 2-puolisuus. Haluamasi vaihtoehdon valintaa varten napsauta **alas**-nuolta:
 - **1-puolinen** tulostaa poikkeussivut yksipuolisina.
 - **2-puolinen** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään pitkästä reunasta. Työ voidaan sitten sitoa pitkästä reunasta.

- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään lyhyestä reunasta. Työ voidaan sitten sitoa lyhyestä reunasta.
- **Käytä työn asetuksia** tulostaa työn käyttämällä Työn asetukset -ruudussa näkyviä asetuksia.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.



Huom.: Jotkin kaksipuolistulostuksen ja paperityyppien ja -kokojen yhdistelmät saattavat tuottaa odottamattomia tuloksia.

VESILEIMOJEN TULOSTAMINEN (WINDOWS)

Vesileima on erikoisteksti, joka voidaan tulostaa yhdelle tai kaikille sivuille. Vesileimoina voidaan käyttää muun muassa sanoja, kuten Kopio, Vedos ja Luottamuksellinen, jotka halutaan lisätä sivuille ennen jakelua.



Huom.: Tämä on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.

Vesileiman tulostaminen:

1. Napsauta tulostinajurin **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
2. Napsauta **Vesileima**-välilehteä.
3. Valitse vesileima Vesileima-valikosta. Voit valita esiasetetun vesileiman tai luoda oman vesileiman. Tästä valikosta voidaan myös hallita vesileimoja.
4. Valitse Teksti-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Teksti:** Kirjoita teksti kenttään ja määritä sitten fontti.
 - **Päiväysleima:** Valitse päiväysasetus ja määritä sitten fontti.
 - **Kuva:** Etsi kuva napsauttamalla Selaa-kuvaketta.
5. Määritä vesileiman skaalaus, kulma ja sijainti.
 - Valitse skaalausasetus, joka määrittää kuvan koon suhteessa alkuperäiseen kuvaan. Skaalaa kuvaa 1 %:n askelin nuolipainikkeilla.
 - Määritä kuvan kulma sivulla sijaintitoiminnolla tai pyöritä kuvaa vasemmalle tai oikealle nuolipainikkeilla.
 - Määritä kuvan sijainti sivulla sijaintitoiminnolla tai siirrä kuvaa nuolipainikkeilla.
6. Valitse **Kerros**-kohdassa vesileiman tulostustapa.
 - **Tulosta taustalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien taakse.
 - **Yhdistä:** Vesileima yhdistetään asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien päälle.
7. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten sivut, joille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta kaikille sivuille** tulostaa vesileiman asiakirjan jokaiselle sivulle.
 - **Tulosta vain 1. sivulle** tulostaa vesileiman vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.

8. Jos valitsit vesileimaksi kuvan, määritä kuvan tummuus.
9. Valitse **OK**.

SUUNTA

Suunta-kohdassa valitaan sivun suunta paperilla.

- Windows: Suunta-välilehti on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.



Huom.: Sovelluksen Tulosta-ikkunassa valittu suunta-asetus voi kumota tulostinajurissa valitun asetuksen.

- Macintosh: Suunta-asetukset ovat Tulosta-ikkunan Esikatselu-luettelossa.

Vaihtoehdot ovat:

- **Pysty**: tarkoittaa paperia, jonka pitkät reunat ovat sivuilla.



- **Vaaka**: tarkoittaa paperia, jonka lyhyet reunat ovat sivuilla.



- **Käännetty vaaka**: pyörittää sivua 180 astetta niin, että sivun alareuna osoittaa ylöspäin.



Huom.: Macintosh: jos haluat tulostaa pystysuuntaisen tekstin ja kuvat vaakasuunnassa, poista valintamerkki Autom. pyöritys -valintaruudusta.

EROTINSIVUJEN TULOSTAMINEN

Erotinsivujen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä: ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai katso *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

ILMOITUS TYÖN VALMISTUMISESTA (WINDOWS)

Voit valita, että sinulle ilmoitetaan, kun työ on tulostettu. Tällöin tietokoneen näyttöön saadaan viesti, jossa näkyy työn ja työssä käytetyn tulostimen nimi.



Huom.: Tämä on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.

Työn valmistumisilmoituksen valitseminen Lisäasetukset-välilehdeltä:

1. Valitse **Ilmoitukset**.

2. Valitse **Ilmoita valmiista töistä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Käytössä:** Tämä vaihtoehto kytkee ilmoitukset päälle.
 - **Ei käytössä:** Tämä poistaa ilmoitukset käytöstä.
3. Valitse **OK**.

Omien paperikokojen käyttäminen

Voit tulostaa omalle paperikoolle, joka on tulostimen tukemien kokorajoitusten puitteissa. Lisätietoja on kohdassa **Omat paperikoot**.

TULOSTAMINEN OMALLE PAPERIKOOLLE



Huom.: Ennen tulostamista omalle paperikoolle, määritä oma koko käyttämällä Omat paperikoot -toimintoa Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa.

Lisätietoja on kohdassa **Oman paperikoon määrittäminen ohjaustaulussa**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Windows)



Huom.: Ennen tulostamista omalle paperikoolle määritä oma koko Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa.

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostimen ominaisuudet**.
4. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Paperi-luettelosta oman paperin koko ja tyyppi.
5. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
6. Valitse Tulosta-ikkunassa **Tulosta**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Macintosh)

1. Pane tulostimeen työssä käytettävää omaa paperia.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta**.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta oma paperikoko.
4. Valitse **Tulosta**.

OMIEN PAPERIKOKOJEN MÄÄRITTÄMINEN

Omalle paperikoolle tulostamista varten määritä paperin leveys ja pituus tulostinajurissa ja tulostimen ohjaustaulussa. Paperikokoa asettaessasi varmista, että koko vastaa alustalla olevan paperin kokoa. Väärän paperikoon asettaminen voi aiheuttaa virhetilanteen. Tulostinajurin asetukset korvaavat ohjaustaulun asetukset tulostettaessa tulostinajurista.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen tulostinajurissa

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

Lisätietoja siitä, mitä paperikokoja kullakin alustalla voi käyttää, on kohdassa **Omat paperikoot**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows)

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Valitse Paperi-kohdassa **Muu koko > Lisäasetukset: paperikoko > Tulostuspaperi koko > Uusi**.
3. Anna Uusi oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
4. Mittayksikön määrittämistä varten valitse ikkunan alareunasta **Mittojen näyttö** ja valitse sitten **Tuumat** tai **Millimetrit**.
5. Tallennusta varten kirjoita uuden koon nimi Nimi-kenttään ja napsauta **OK**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh)

1. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse **Paperikoko** ja sitten **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi koko osoittamalla Hallinnoi muokattuja kokoja -ikkunassa **plus-kuvaketta (+)**.
4. Kaksoisosoita **Nimetön** ja anna nimi uudelle mukautetulle paperikoolle.
5. Anna uuden paperikoon pituus ja leveys.
6. Osoita Reunukset-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse tulostin luettelosta. Tai valitse Käyttäjän määrittelemä ja anna ylä-, ala-, oikea- ja vasenreunus.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Oman paperikoon määrittäminen ohjaustaulussa

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Paperialustat**.
3. Kosketa haluamaasi alustaa.
4. Kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta **Oma**.
5. Anna Oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
6. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää:

Tuetut paperit.....	158
Paperin lisääminen	163
Tulostaminen erikoispaperille.....	173

Tuetut paperit

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia paperi- ja tulostusmateriaalityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat.

Parhaan tuloksen saa käyttämällä tulostimessa Xerox-paperia ja muita suositeltuja papereita.

PAPERIN TILAAMINEN

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/supplies.

YLEISIÄ OHJEITA PAPERIN LISÄÄMISEEN

- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Tuuleta paperi ennen alustalle asettamista.
- Jos tukkeumia esiintyy toistuvasti, käytä paperia uudesta pakkauksesta.
- Älä tulosta tarra-arkeille, joista on irronnut tarroja.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Käytä kirjekuoriin vain yksipuolista tulostusta.

PAPERITYYPIT, JOTKA VOIVAT VAHINGOITTA A TULOSTINTA

Tietynlaisten paperien ja tulostusmateriaalien käyttö voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta. Älä käytä seuraavia:

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- 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
- Pehmusetut kirjekuoret
- Muovimateriaali
- Piirtoheitinkalvot



Varoitus: Xerox-takuu, huoltosopimus tai Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vahinkoja. Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.

PAPERIN VARASTOINTIOHJEET

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

- Säilytä papereita pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa ympäristössä. Ultraviolettia (UV) -valo ja näkyvä valo vahingoittavat useimpia paperityyppejä. Auringon ja loistelamppujen lähettämä UV-säteily on erityisen haitallista paperille.
- Suojaa paperi kirkaalta valolta niin pitkään kuin mahdollista.
- 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 asettaa paperin tulostimeen. Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa. Käärepaperi suojaa paperia kosteuden vaihteluilta.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Säilytä materiaalia pussissa, kunnes otat sen käyttöön. Älä käytämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

PAPERIN VAKIOKOOT

ALUSTA	EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
Kaikki alustat	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 203 x 254 mm, 8 x 10" Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")
Alusta 1 Ohisyöttöalusta	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8")	Postikortti (101,6 x 152,4mm, 4 x 6") 127 x 178 mm, 5 x 7"
Ohisyöttöalusta	Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") Kirjekuori C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") Kirjekuori DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")

PAPERIN TYYBIT JA PAINOT

ALUSTAT	PAPERITYYPIT	PAINOT
Kaikki alustat	Tavallinen	60–90 g/m ²
	Rei'itetty	
	Uusio	
	Oma	
	Bond	90–105 g/m ²
	Kirjelomake	
	Esipainettu	
	Ohut kartonki	106–163 g/m ²
	Kartonki	164–220 g/m ²
Ohisyöttöalusta	Kirjekuoret	60–216 g/m ²
	Tarra-arkit	

PAPERIKOOT AUTOMAATTISESSA KAKSIPOULISTULOSTUKSESSA

EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
	Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5")
	203 x 254 mm, 8 x 10"
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")

PAPERIN TYYPIT JA PAINOT AUTOMAATTISESSA KAKSIPOULISTULOSTUKSESSA

PAPERIN TYPPI	PAINO
Tavallinen	60–90 g/m ²
Rei'itetty	
Uusio	
Oma	
Bond	90–105 g/m ²
Kirjelomake	
Esipainettu	
Ohut kartonki	106–163 g/m ²

OMAT PAPERIKOOT

ALUSTAN NUMERO	PAPERIKOOT
Alusta 1	Leveys: 76,2–215,9 mm (3–8,5") Pituus: 127,0–355,6 mm (5–14")
Alustat 2–4	Leveys: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5") Pituus: 210–355,6 mm (8,3–14")
Ohisyöttöalusta	Leveys: 76,2–215,9 mm (3–8,5") Pituus: 127,0–355,6 mm (5–14")
Kaksipuolinen tulostus	Leveys: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5") Pituus: 210–355,6 mm (8,3–14")

KARTONKI

Kartonkia ja ohutta kartonkia (220 g/m²:aan asti) voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

- Kartongin tuetuista tyypeistä ja painoista yksipuolisessa tulostuksessa on lisätietoja kohdassa **Paperin tyypit ja painot**.
- Kartongin tuetuista tyypeistä ja painoista kaksipuolisessa tulostuksessa on lisätietoja kohdassa **Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa**.

Paperin lisääminen

PAPERIASETUSTEN MUUTTAMINEN

Paperialustan asetuksia voidaan muuttaa asetettaessa paperia alustalle. Vaihtoehdot ovat:

- **Säädettävissä:** Kun tämä valitaan, paperin kokoa, tyyppiä ja väriä voidaan muuttaa asetettaessa paperia alustalle.
- **Ei säädettävissä:** Kun tämä valitaan, paperin kokoa, tyyppiä ja väriä ei voi muuttaa asetettaessa paperia alustalle.
- **Ohisyöttö:** Kun tällä alustalla on paperia, sitä käytetään, jos tulostustyötä varten ei ole määritetty tiettyä alustaa.

Lisätietoja paperiasetusten muuttamisesta asetettaessa paperia alustoille 1–4 on kohdassa **Tarra-arkkien asettaminen alustoille 1–4**. Lisätietoja paperiasetusten muuttamisesta asetettaessa paperia ohisyöttöalustalle on kohdassa **Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle**.

PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTOILLE 1–4

Paperialustan pituutta voidaan säätää A4-, Letter (8,5 x 11")- ja Legal (8,5 x 14") -paperikokoja varten.

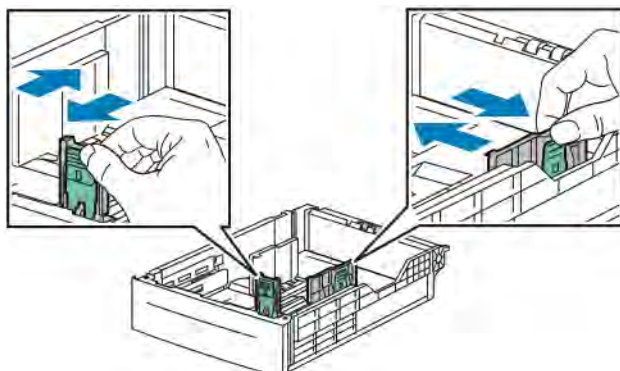
 Huom.: Alustat 2–4 ovat valinnaisia alustoja.

Paperin lisääminen alustoille 1–4:

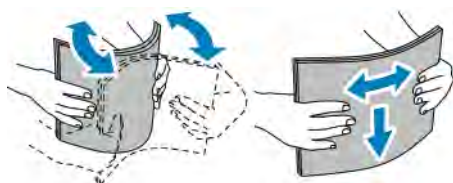
1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



2. Säädä paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.



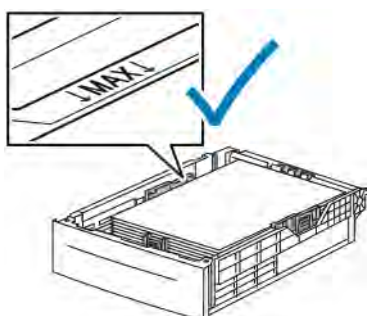
3. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



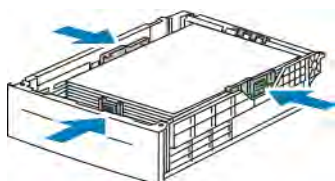
4. Aseta paperi alustalle tulostuspuoli ylöspäin.

- Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
- Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu ylöspäin ja yläreuna alustan takareunaan päin.
- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna tulostimeen päin.

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



5. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.



6. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



Huom.:

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna ala-asentoon.
- Tukkeumien estämiseksi älä poista paperialustan kantta tulostuksen ollessa käynnissä.
- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.
- Jos paperin koko, tyyppi tai väri on sama, vahvista koskettamalla **OK**.
- Jos paperin koko, tyyppi tai väri on uusi, kosketa nykyistä asetusta ja valitse uusi asetusta. Kosketa lopuksi **OK**.

7. Paperialustan tilan muuttaminen ei säädettäväksi:

- a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
- b. Valitse **Laite > Paperialustat**.
- c. Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
- d. Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädettävissä**.
 - Paperin koon valitsemista varten kosketa nykyistä kokoa, valitse sitten uusi koko.
 - Paperin tyyppin valitsemista varten kosketa nykyistä tyyppiä, valitse sitten uusi tyyppi.
 - Paperin värin valitsemista varten kosketa nykyistä väriä, valitse sitten uusi väri.
- e. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
- f. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

PAPERIN ASETTAMINEN OHISYÖTTÖALUSTALLE

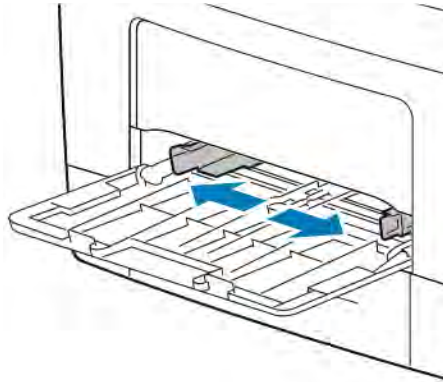
Ohisyöttöalustalla voidaan käyttää monenlaista paperia. Se on tarkoitettu ensisijaisesti töille, joista tulostetaan pieni määrä kopioita erikoismateriaalille.

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle:

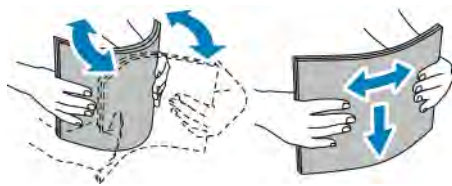
1. Avaa ohisyöttöalusta. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



2. Jos käytät suurikokoista paperia, vedä ulos alustan jatke.
3. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

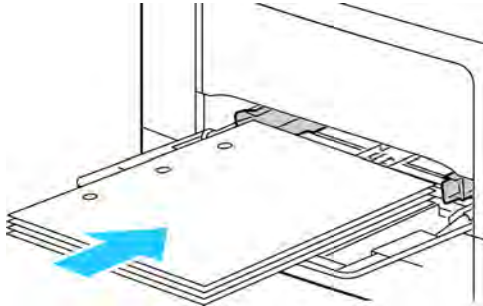


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



 Huom.: Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

5. Aseta paperi alustalle. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.



- Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.

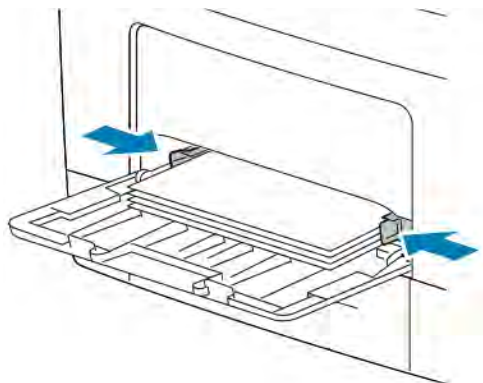


- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna itseesi päin.



Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.

6. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



7. Vahvista pyydettäessä paperin koko, tyyppi ja väri. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - Valitse **Laite > Paperialustat**.
 - Kosketa Paperialustat-valikossa ohisyöttöalustan kuvaketta.
 - Paperin koon valitsemista varten kosketa nykyistä kokoa, valitse sitten uusi koko.
 - Paperin tyyppin valitsemista varten kosketa nykyistä tyyppiä, valitse sitten uusi tyyppi.
 - Paperin värin valitsemista varten kosketa nykyistä väriä, valitse sitten uusi väri.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

PIENTEN PAPERIKOKOJEN ASETTAMINEN OHISYÖTTÖALUSTALLE

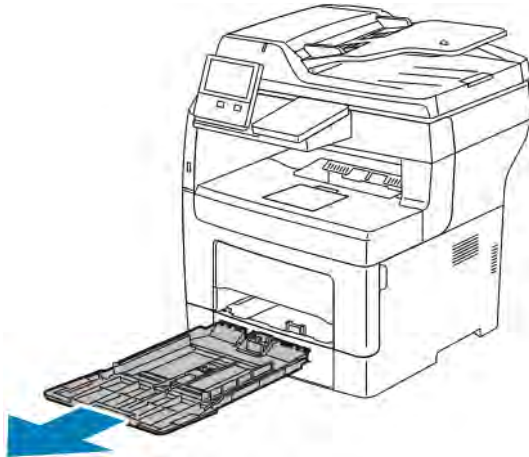
Ohisyöttöalustalla voidaan käyttää monenlaista paperia. Se on tarkoitettu ensisijaisesti töille, joista tulostetaan pieni määrä kopioita erikoismateriaalille.

Pienikokoisen paperin asettaminen ohisyöttöalustalle:

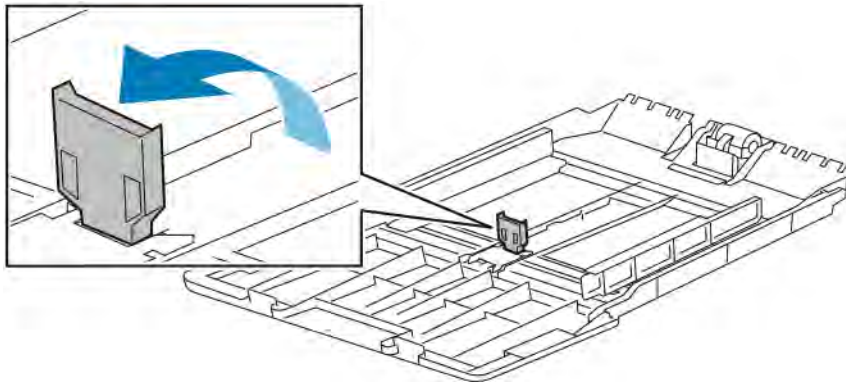
1. Avaa ohisyöttöalusta. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



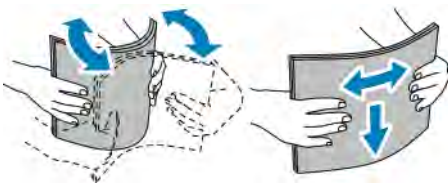
2. Poista ohisyöttöalusta tulostimesta vetämällä sitä suoraan ulospäin.



3. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä. Nosta paperivaste.

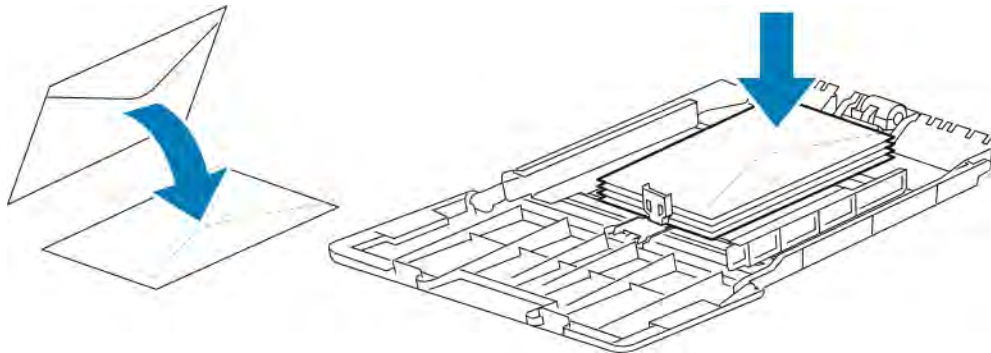


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



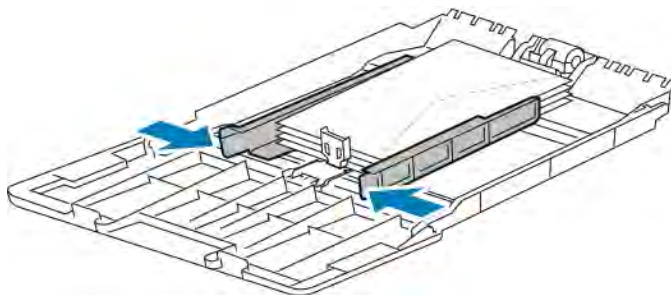
Huom.: Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

5. Aseta paperi alustalle.

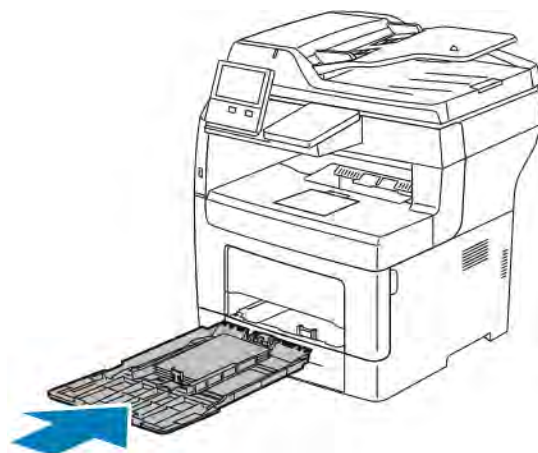


 Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.

6. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



7. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



8. Vahvista pyydettäessä paperin koko, tyyppi ja väri. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - Valitse **Laite > Paperialustat**.

- c. Kosketa Paperialustat-valikossa ohisyöttöalustan kuvaketta.
 - Paperin koon valitsemista varten kosketa nykyistä kokoa, valitse sitten uusi koko.
 - Paperin tyypin valitsemista varten kosketa nykyistä tyyppiä, valitse sitten uusi tyyppi.
 - Paperin värin valitsemista varten kosketa nykyistä väriä, valitse sitten uusi väri.
 - d. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

ALUSTOJEN 1–4 SÄÄTÄMINEN PAPERIN PITUUDEN MUKAAN

Alustojen 1–4 pituutta voidaan säätää A4-, Letter (8,5 x 11")- ja suurempia paperikokoja varten. Pitempään pituuteen säädetty alusta työntyy ulos tulostimesta.

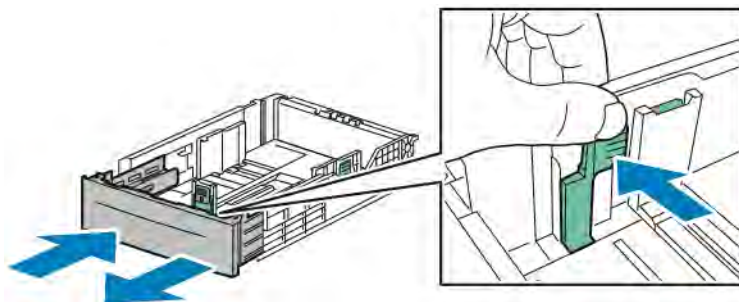
Alustojen 1–4 säätäminen paperin pituuden mukaan:

1. Poista alustalla oleva paperi.
2. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



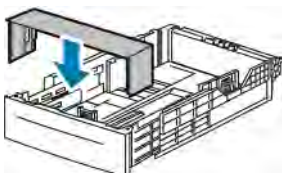
3. Säädä alusta.

- Jos alustaa on säädettävä lyhyempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja työnnä päitä sisäänpäin, kunnes ne lukkiutuvat.



- Jos alustaa on säädettävä pitempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja vedä päitä ulospäin, kunnes ne lukkiutuvat.

Suojaa paperi asettamalla kansi alustan jatkeen päälle.



Huom.: Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.



4. Aseta paperi alustalle ennen kuin työnnät alustan takaisin koneeseen. Lisätietoja on kohdassa **Paperin lisääminen alustoille 1–4**.

Tulostaminen erikoispaperille

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/supplies.

Viitteeksi:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

KIRJEKUORET

Kirjekuoria voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

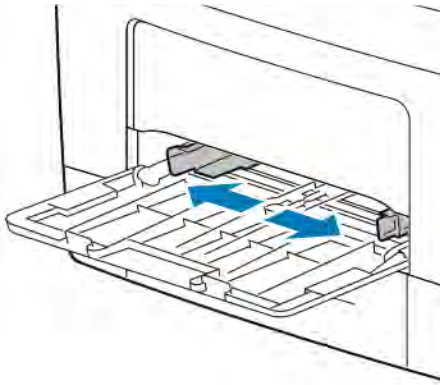
- Käytä vain paperisia kirjekuoria.
- Älä käytä ikkunakuoria tai metallisulkimilla varustettuja kuoria.
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyypin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta, jotka voivat vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa rypistymistä. Liiallinen kosteus voi aiheuttaa kirjekuorien sulkeutumisen ennen tulostamista tai sen aikana.
- Ennen kuorien asettamista alustalle poista niistä mahdolliset ilmakuplat esimerkiksi asettamalla niiden päälle paksu kirja.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppi Kirjekuori.
- Älä käytä pehmustettuja kirjekuoria. Käytä sellaisia kuoria, jotka ovat litteinä alustaa vasten.
- Älä käytä kuoria, joissa on käytetty lämpöliimaa.
- Älä käytä kuoria, joissa on painamalla suljettavat läpät.

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Avaa ohisyöttöalusta.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

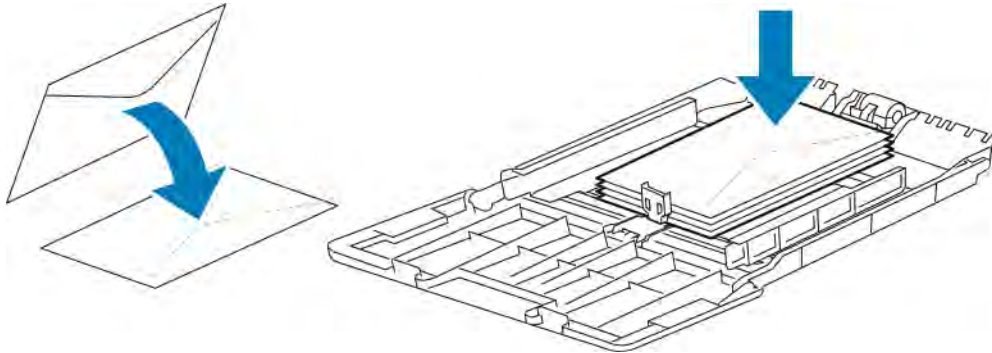


 Huom.: Jos et pane kirjekuoria alustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Paina ne litteäksi tukkeumien välttämiseksi.



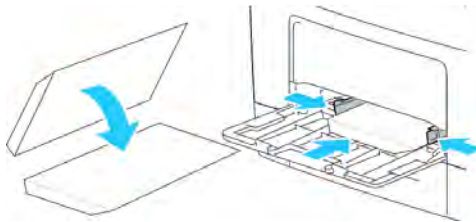
3. Kirjekuorien asettaminen alustalle:

- Aseta Nro 10 -kirjekuoret alustalle etupuoli ylöspäin, lyhyt reuna tulostimeen päin.

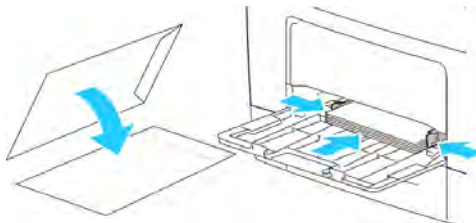


Huom.: Poista ohisyöttöalusta tulostimesta Monarch- tai DL-kirjekuorien lisäämistä varten. Lisätietoja on kohdassa **Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle**.

- Aseta C5-kirjekuoret alustalle jollakin seuraavista tavoista:
 - Aseta kirjekuoret alustalle etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja alaspäin ja läppäreuna tulostimeen päin.



Huom.: Kun asetat kirjekuoret niin, että niiden läppä on auki, valitse tulostinajurissa tulostuksen suunta, jotta tulostus onnistuisi oikein. Valitse tarvittaessa tulostinajurista **Pyöritä kuvaa 180 astetta**.

4. Vahvista pyydettäessä paperin koko, tyyppi ja väri. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.

- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
- Valitse **Laite > Paperialustat**.
- Kosketa Paperialustat-valikossa ohisyöttöalustan kuvaketta.
 - Koon valitsemista varten kosketa nykyistä kokoa, valitse sitten kirjekuoren koko.
 - Tyypin valitsemista varten kosketa nykyistä tyyppiä, valitse sitten **Kirjekuori**.
 - Värin valitsemista varten kosketa nykyistä väriä, valitse sitten kirjekuoren väri.

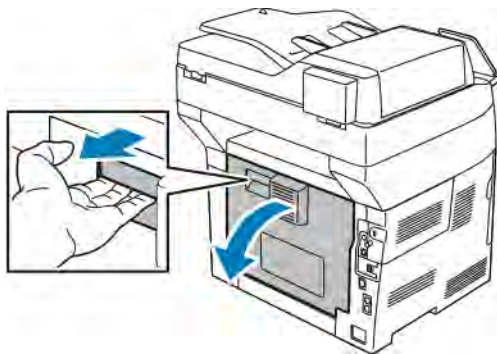
- d. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Kiinnityslaitteen säätäminen kirjekuoria varten

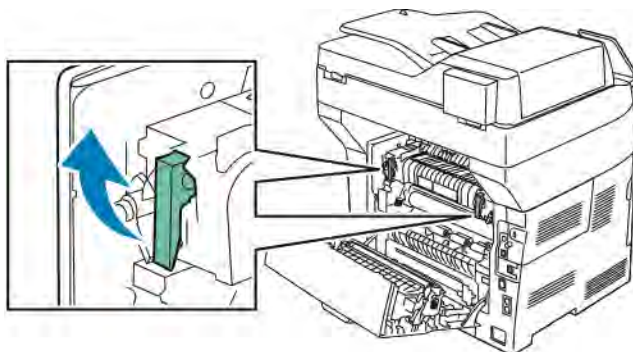
Kiinnityslaitteessa on kaksi kytkintä, joita on säädettävä tulostettaessa kirjekuorille. Jos kytkimiä ei säädetä oikeaan asentoon kirjekuoria varten, seurauksena voi olla kuvalaatu- ja kiinnitysongelmia.

Kiinnityslaitteen säätäminen kirjekuoria varten:

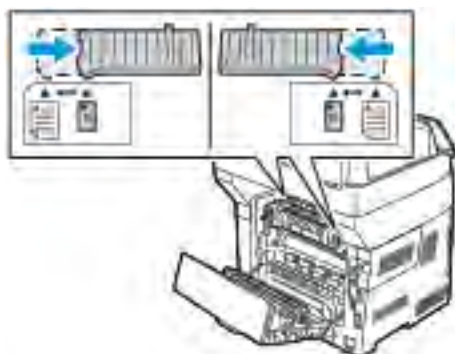
1. Nosta tulostimen takana olevaa oven salpaa ja vedä ovi auki.



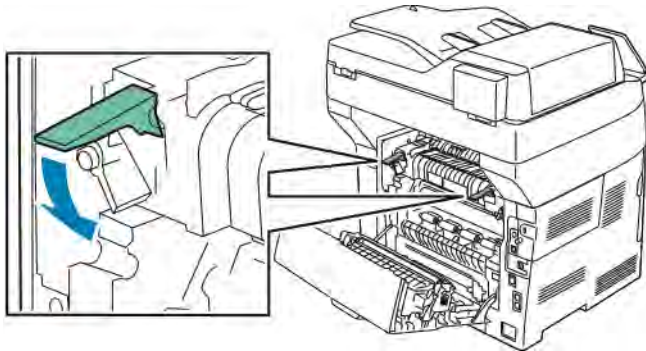
2. Avaa kiinnityslaite nostamalla molemmat vihreät vivut täysin yläasentoon.



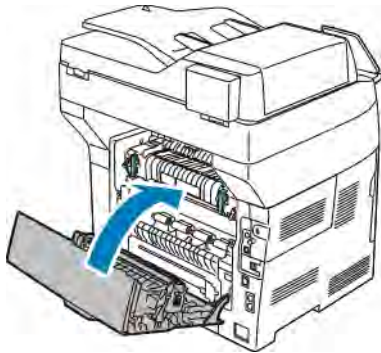
3. Paikanna kaksi harmaata kytkintä ja liu'uta sitten molemmat kirjekuoriasentoon.



4. Laske vihreät vivut alkuperäisiin asentoihin.



5. Sulje takaovi.



6. Tulosta asiakirja.
7. Kun tulostus on valmis ja haluat taas tulostaa muille paperityypeille, toista edelliset työvaiheet ja palauta harmaat kytkimet normaaliasentoon.

TARRA-ARKIT

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- 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.

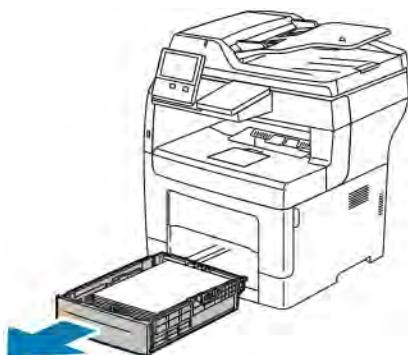
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä Tarrat.
- Tyhjennä alusta ennen tarrojen lisäämistä.



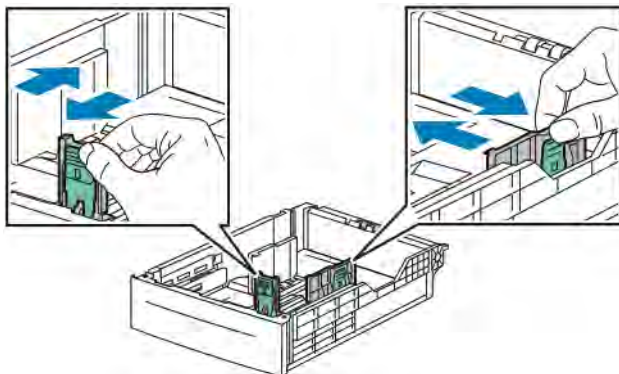
Vaara: Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja. Ne saattavat vahingoittaa tulostinta.

Tarra-arkkien asettaminen alustoille 1–4

1. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.

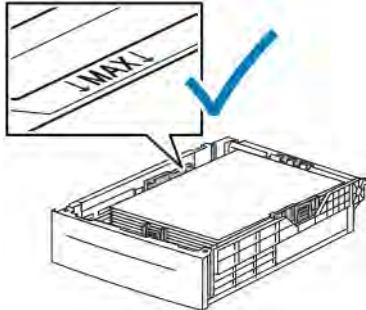


2. Säädä paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.



3. Aseta tarra-arkit alustalle tarraapuoli ylöspäin.

 Huom.: Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



4. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.
5. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



6. Työnnä alusta tulostimeen niin pitkälle kuin se menee.

 Huom.:

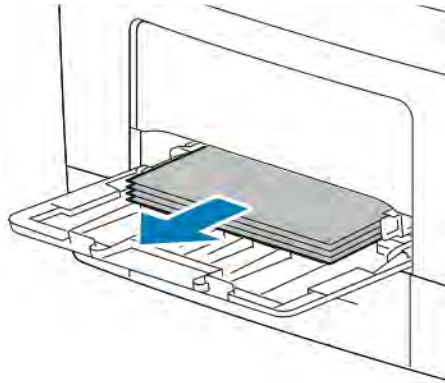
- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna ala-asentoon.
- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

7. Vahvista pyydettäessä paperin koko, tyyppi ja väri. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - b. Valitse **Laite > Paperialustat**.
 - c. Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
 - d. Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon asetettaessa paperia alustalle, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Säädettävissä**.
 - e. Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädettävissä**.
 - Paperin koon valitsemista varten kosketa nykyistä kokoa, valitse sitten uusi koko.
 - Tyypin valitsemista varten kosketa nykyistä tyyppiä, valitse sitten **Tarrat**.
 - Paperin värin valitsemista varten kosketa nykyistä väriä, valitse sitten uusi väri.

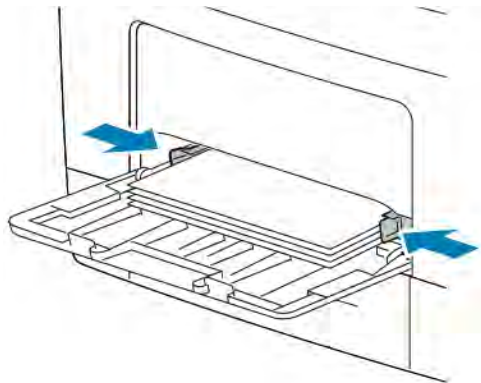
- f. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarra-arkkien asettaminen alustalle 1 ja ohisyöttöalustalle

1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



2. Aseta tarrat ohisyöttöalustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.
3. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



4. Vahvista pyydettäessä paperin koko, tyyppi ja väri. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - b. Valitse **Laite > Paperialustat**.
 - c. Kosketa Paperialustat-valikossa ohisyöttöalustan kuvaketta.
 - Paperikoon valitsemista varten kosketa nykyistä kokoa, valitse sitten uusi koko.
 - Tyypin valitsemista varten kosketa nykyistä tyyppiä, valitse sitten **Tarrat**.
 - Paperin värin valitsemista varten kosketa nykyistä väriä, valitse sitten uusi väri.
 - d. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää:

Yleisiä varotoimia	182
Tulostimen puhdistaminen	183
Säädöt ja ylläpitotoimet	186
Tarvikkeet	189
Tulostimen hallitseminen	192
Tulostimen siirtäminen	193

Yleisiä varotoimia



Varoitus: Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle tai voimakkaalle loistelampun valolle. Varo koskemasta tai naarmuttamasta rummun pintaa.



Varoitus: Älä käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeitä. Älä kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalla pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti.



Vaara: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



Vaara: Älä käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolisuihkeet sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Aerosolipulloissa olevien puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa tulipalo- tai räjähdysvaaran.



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 tulostimen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.



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

- Älä pane mitään koneen päälle.
- Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa rumpukasettia.
- Älä avaa koneen päällyslevyjä koneen käydessä.
- Älä kallista konetta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin tai hammaspyöriin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatuja.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Tulostimen puhdistaminen

ULKOPINTOJEN PUHDISTAMINEN

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

- Pyyhi kostealla, pehmeällä liinalla paperialusta, luovutusalusta, ohjaustaulu ja muut osat.
- Puhdistamisen jälkeen pyyhi kuivaksi kuivalla, puhtaalla liinalla.
- Itsepintaisten tahrojen poistamiseen voidaan käyttää miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.



Varoitus: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

Skannerin puhdistaminen

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

1. Kostuta hieman vedellä pehmeä nukkaamaton liina.
2. Tyhjennä luovutusalusta.

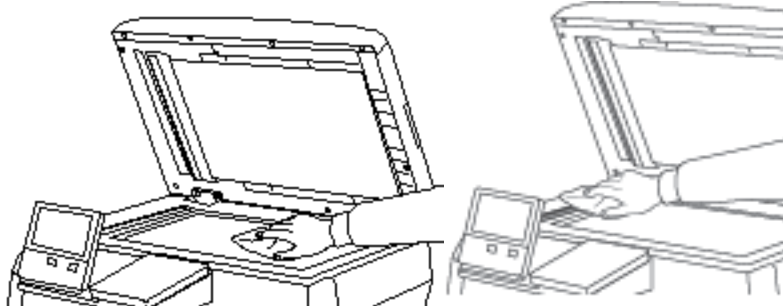


3. Avaa valotuskansi.

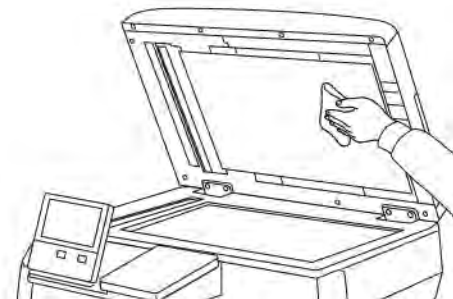


4. Pyyhi valotuslasien pinnat puhtaiksi ja kuiviksi.

 Huom.: Paras tulos saadaan käyttämällä tahrojen ja raitojen poistamiseen Xerox®-lasinpuhdistusainetta.



5. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.

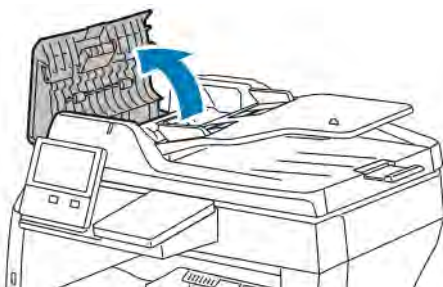


6. Sulje valotuskansi.

Originaalien syöttöruillien puhdistaminen

Muista puhdistaa syöttöruillat aina skannerin puhdistuksen yhteydessä.

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



2. Pyyhi syöttörullat ja erotuspala puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla.



3. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

SISÄOSIEN PUHDISTAMINEN



Vaara:

- Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötela. Voit saada palovammoja. Jos paperi on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtytyä.
- Jos väriainetta joutuu tulostimen sisään, poista se kostealla kankaalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Imurin sähkömoottorista tai staattisesta sähköstä aiheutuvat kipinät saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysriskin.

Puhdista tulostimen sisäpuoli säännöllisesti. Näin estetään sisäosien tahriintuminen, mikä voi heikentää kuvalaatuja. Puhdista tulostimen sisäpuoli aina rumpukasetin vaihdon yhteydessä.

Tukkeuman selvittämisen ja värikasetin vaihtamisen jälkeen tutki tulostimen sisäosat ennen päällyslevyjen ja ovien sulkemista.

- Poista mahdolliset paperinpalaset tai roskat. Lisätietoja on kohdassa [Paperitukkeumien selvittäminen](#).
- Poista pöly kuivalla ja nukkaamattomalla liinalla.

Säädöt ja ylläpitotoimet

PAPERIN KOHDISTUKSEN SÄÄTÄMINEN

Kuvan sijaintia tulostearkilla voidaan säätää säätämällä paperin kohdistusta. Näin saadaan aikaan halutunlaiset reunukset (ylä, ala, vasen ja oikea). Kuvan sijainti voidaan määrittää sekä etu- että takasivua varten kunkin asennetun paperialustan kohdalla.

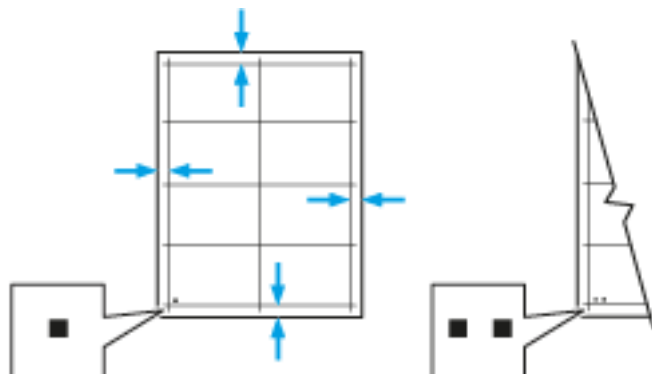
Paperin kohdistuksen tarkistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Valitse **Laite > Tuki > Kuvan sijainti**.
4. Valitse alusta, jolta paperi syötetään.
 - a. Valitse **Paperialusta**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
5. Jos tulostin tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti, valitse säädettävä puoli.
 - Jos haluat säätää kohdistusta etusivulla, kosketa **Säädettävä puoli** ja kosketa sitten **Etusivu**.
 - Jos haluat säätää kohdistusta molemmilla puolilla, kosketa **Säädettävä puoli** ja kosketa sitten **Takasivu**.
6. Määritä tulostettavien peräkkäisten näytesivujen määrä.
 - a. Kosketa **Tulostusasetukset**.
 - b. Lisää tai vähennä näytesivujen määrää koskettamalla plus- (+) tai miinusmerkkiä (-) ja kosketa sitten **OK**.
7. Aloita näytesivujen tulostus koskettamalla **Tulosta näyte**.
8. Kun tulostus on valmis, kosketa **Sulje**.

9. Mittaa etusivun näytesivuista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.



Huom.: Etu- ja takasivun tunnistusta varten etusivulle on tulostettu yksi piste, takasivulle kaksi pistettä.



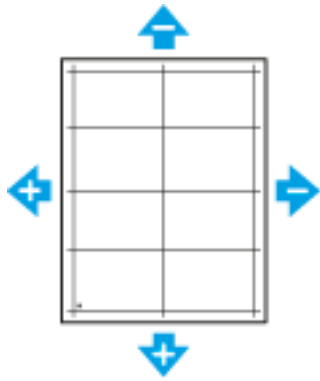
10. Mittaa takasivun näytesivuista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.
11. Jos kuva on keskellä, säätöä ei tarvita. Jos kuva ei ole keskellä, paperin kohdistusta on säädettävä. Lisätietoja on kohdassa **Paperin kohdistuksen säätäminen**.

Paperin kohdistuksen säätäminen

1. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Valitse **Laite > Tuki > Kuvan sijainti**.
4. Valitse alusta, jolta paperi syötetään.
 - a. Valitse **Paperialusta**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
5. Valitse säädettävä puoli käyttämällä näytettä, joka tulostettiin kohdassa **Paperin kohdistuksen tarkistaminen**.
 - a. Etusivun säätöä varten kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Etusivu**.
 - b. Takasivun säätöä varten kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Takasivu**.
6. Kosketa **Etu-/sivureunakohdistus**.
 - a. Oikea-vasenreunakohdistusta varten kosketa **Sivureunakohdistus**-kohdassa **plus (+)**- tai **miinus (-)**-kuvaketta.
 - b. Ylä-alareunakohdistusta varten kosketa **Etareunakohdistus**-kohdassa **plus (+)**- tai **miinus (-)**-kuvaketta.

Aseta näytesivu niin, että etu- ja takasivua osoittavat pisteet ovat sivun alareunassa.

 - Etareunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa alaspäin.
 - Sivureunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa vasemmalle.



7. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
8. Toista vaiheet tarvittaessa.
9. Tulosta toinen näytesyivu ja jatka säätämistä, kunnes kohdistus on oikea.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarvikkeet

KULUTUSTARVIKKEET

Kulutustarvikkeet ovat tarvikkeita, joita on lisättävä aika ajoin. Tämän tulostimen kulutustarvike on aito musta Xerox®-värikasetti.



Huom.:

- Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.
- Asenna tulostimeen vain uusia kasetteja. Jos käytetty kasetti asennetaan, näytössä näkyvä jäljellä olevan värin määrä voi olla virheellinen.
- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi värikasetti on suunniteltu niin, että se lakkaa toimimasta ennalta määritetyllä hetkellä.



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

NORMAALIIN YLLÄPITOON KUULUVAT VAIHTO-OSAT

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



Huom.: Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Tulostimen vaihto-osia ovat:

- Rumpukasetti
- Ylläpitopaketti, johon kuuluvat kiinnityslaite ja siirtotela

TARVIKKEIDEN TILAAMINEN

Milloin tarvikkeita on tilattava

Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun tarvikkeen vaihto aika lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeää tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään tulostimen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun tulee viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai osoitteesta www.xerox.com/supplies.



Varoitus: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jotka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

Tarvikkeiden tilatiedot

Voit tarkistaa tarvikkeiden tilan, mukauttaa ohjaustauluun ilmestyviä hälytyksiä sekä määrittää sähköpostiin lähetettäviä hälytyksiä.

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Tarvikkeiden käyttöraportti

Tarvikkeiden käyttöraportti sisältää uusintatilauksiin tarvittavia tietoja ja osanumeroita. Raportista ilmenee myös tarvikkeiden asennuspäivämäärä.

Tarvikkeiden käyttöraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Kosketa **Tarvikkeiden käyttöraportti**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

VÄRIKASETIT

Yleisiä varotoimia



Vaara:

- Vaihtaessasi värikasettia varo, ettei väriä pääse läikkymään ulos. Jos väriä läikkyä, varo ettei sitä pääse vaatteisiin, iholle, silmiin tai suuhun. Älä hengitä väriainepölyä.
- Pidä värikasetit poissa lasten ulottuvilta. Jos lapsi nielee vahingossa väriainetta, pyydä häntä sylkäisemään se ulos ja huuhto suu vedellä. Ota heti yhteyttä lääkäriin.
- Pyyhi läikkynyt väri kostealla liinalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Sähkökipinät imurin sisällä saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysen. Jos väriainetta läikky iso määrä, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdysen.

Värikasetin asettaminen paikalleen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.



Huom.: Asennusohjeet tulevat kasettien mukana.

TULOSTIMEN TILAVIESTI	SYY JA RATKAISU
Tilaa väriä	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti.
Väri lopussa	Värikasetti on tyhjä. Vaihda värikasetti uuteen.

TARVIKKEIDEN KIERRÄTYS

Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmasta on osoitteessa www.xerox.com/recycling.

Tulostimen hallitseminen

MITTARILUKEMIEN TARKASTAMINEN

Laskutus ja käyttö -valikossa näkyy tulostimella luotujen tai tulostettujen kuvien kokonaismäärä. Laskureita ei voi nollata. Sivu on yksi arkin puoli. Paperiarkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi kuvaksi.



Huom.: Jos välität tulostimen laskutustietoja säännöllisesti, voit yksinkertaistaa prosessia käyttämällä Etäpalvelutietojen lähetyksen -toimintoa. Kun etäpalvelut otetaan käyttöön, tulostin lähettää mittarilukemat Xeroxille automaattisesti, eikä tietojen manuaalinen kerääminen ole enää tarpeen. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Tulostimen laskutustietojen tarkastaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Laskutus ja käyttö**.
3. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Lukemien tarkastamisen jälkeen palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

LASKUTUSYHTEENVEDON TULOSTAMINEN

Laskutusyhteenvedossa on tietoa tulostimesta ja sen laskutusmittarien lukemista.

Laskutusyhteenvedon tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Valitse **Laskutusyhteenvedo**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen siirtäminen



Vaara:

- Tulostimen nostamiseen tarvitaan vähintään kaksi henkilöä. Nostamista varten tulostimen kummallakin sivulla on nostokahva.
- Nosta tulostinta tarttumalla tiukasti sen molemmilla puolilla oleviin syvennyksiin, jotta tulostin ei putoa tai vaurioidu. Älä koskaan nosta tulostinta tarttumalla muihin alueisiin.
- Jos valinnaiset 550 arkin paperialustat on asennettu, poista ne ennen tulostimen siirtämistä. Jos valinnaisia 550 arkin paperialustoja ei ole kiinnitetty kunnolla tulostimeen, ne voivat pudota maahan ja aiheuttaa vammoja.

Noudata seuraavia ohjeita siirtäessäsi tulostinta toiseen paikkaan:

1. Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto ja kaapelit tulostimen takaa.

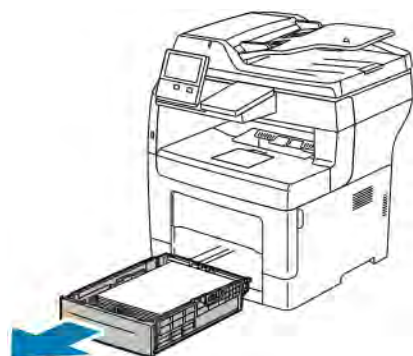


Vaara: Sähköiskun välttämiseksi älä koskaan koske virtajohdon pistokkeeseen märillä käsillä. Irrota virtajohto vetämällä pistokkeesta, ei johdosta. Johdosta vetäminen voi vaurioittaa johtoa. Vaurioitunut johto voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

2. Tyhjennä luovutusalusta. Jos luovutusalustan jatke on vedetty ulos, sulje se.



3. Poista alustalla oleva paperi.
4. Säilytä paperi käärepaperissaan kuivassa ja puhtaassa paikassa.



5. Nosta ja kanna tulostinta kuvan mukaisesti.



Huom.:

- Siirtäessäsi tulostinta varo kallistamasta sitä mihinkään suuntaan 10 astetta enempää. Tulostimen kallistaminen yli 10 astetta voi aiheuttaa väriaineen läikkymisen.
- Kun siirrät tulostinta pitkiä matkoja, poista rumpukasetti ja värikasetti estääksesi väriaineen vuotamisen.



Varoitus: Jos tulostinta ei ole pakattu asianmukaisesti kuljetusta varten, Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei ehkä kata kuljetuksen tulostimelle aiheuttamia vahinkoja. Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei kata tulostimelle epäasianmukaisesta siirtämisestä aiheutuneita vahinkoja.

Tulostimen siirtämisen jälkeen:

1. Asenna takaisin kaikki irrotetut osat.
2. Liitä kaapelit ja virtajohto tulostimeen.
3. Liitä virtajohto pistorasiaan ja kytke tulostimen virta.

Vianetsintä

Tämä luku sisältää:

Yleinen vianetsintä	196
Paperitukkeumat	201
Tulostuslaatuongelmat	216
Kopiointi- ja skannausongelmat	222
Faksiongelmat	223
Opastusta	225

Yleinen vianetsintä

Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Voit ratkaista joitakin ongelmia yksinkertaisimmillaan vain käynnistämällä tulostimen uudelleen.

TULOSTIN EI KÄYNNISTY

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtaa ei ole kytketty virtakytkimestä.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä. Lisätietoja on kohdassa Virtanäppäimen toiminta .
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Tulostin vaatii täydellisen nollauksen.	Katkaise tulostimen virta, irrota virtajohto ja odota 30 sekuntia. Kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan ja paina sitten Virta/Herätys -näppäintä.
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 on kohdassa Sähkötiedot mainittujen määritysten mukainen.



Varoitus: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

TULOSTIN NOLLAUTUU TAI VIRTAA KATKEAA TOISTUVASTI

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta.
Järjestelmävirhe.	Katkaise ja kytke tulostimen virta. Lisätietoja on kohdassa Virhelokin tulostaminen . Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on liitetty UPS-virtalähteeseen.	Katkaise tulostimen virta ja liitä virtajohto sopivaan virtalähteeseen.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on liitetty samaan jakorasiaan muiden suuritehoisten laitteiden kanssa.	Liitä tulostin suoraan pistorasiaan tai jakorasiaan, johon ei ole liitetty muita laitteita.
Automaattinen virrankatkaisu on käytössä virrankulutuksen vähentämiseksi.	Suurena automaattisen virrankatkaisun ajastinasetusta tai poista automaattinen virrankatkaisu käytöstä. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide</i> (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs .

TULOSTIN EI TULOSTA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on virransäätötilassa.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä.
Tulostimessa on virhe.	Jos tilamerkkivalo vilkkuu keltaisena, selvitä virhe ohjaustaulussa näkyvien ohjeiden mukaan. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Tulostustyössä tarvittavaa paperia ei ole.	Aseta asianomaiselle alustalle oikeanlaista paperia. Määritä oikea paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
Tulostustyön paperiasetukset eivät vastaa mitään paperialustoilla olevaa paperia.	Valitse tulostinajurista paperialusta, jolla on oikeanlaista paperia.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Ohjaustaulussa ei pala merkkivaloa.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on varattu.	- Jos tilamerkkivalo vilkkuu sinisenä, ongelma voi liittyä edelliseen tulostustyöhön. - Avaa tulostinajurissa tulostimen ominaisuudet ja poista kaikki tulostusjonossa olevat työt - Kosketa tulostimen ohjaustaulussa Työt ja poista kaikki odottavat tulostustyöt. - Aseta paperi alustalle. - Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys. Katkaise ja kytke tulostimen virta.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostimen kaapeli on irti.	Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys.
Verkkoyhteydessä on ongelma.	Jos tulostin on liitetty verkkoon: 1 Varmista, että Ethernet-kaapeli on liitetty tulostimeen. 2 Varmista, että tulostimen Ethernet-liittimen vihreä merkkivalo palaa. Jos vihreä merkkivalo ei pala, yhdistä uudelleen Ethernet-kaapelin molemmat päät. 3 Tarkista TCP/IP-osoite konfigurointiraportin Liikennöinti-osiosta. Lisätietoja on kohdassa Konfigurointiraportin tulostaminen. 4 Jos TCP/IP-osoitteen kohdalla lukee 0.0.0.0, tulostin tarvitsee lisää aikaa IP-osoitteen saamiseen DHCP-palvelimesta. Odota vielä kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti uudelleen. 5 Jos TCP/IP-osoite ei ole muuttunut tai alkaa 169:llä, ota yhteyttä verkonvalvojaan.
Langattoman verkon asetuksissa tai yhteydessä on ongelma.	Varmista, että langattoman verkon sovitin on asennettu ja määritetty oikein. Lisätietoja on kohdassa Yhdistäminen langattomaan verkkoon .

TULOSTAMINEN KESTÄÄ LIIAN KAUAN

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on asetettu hitaampaan tulostustilaan. Tulostin on esimerkiksi asetettu tulostamaan paksulle paperille.	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tulostusnopeus .
Tulostin on virransäästötilassa.	Kun tulostin on ollut virransäästötilassa, tulostuksen käynnistyminen kestää jonkin aikaa.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusta. Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla joitakin tietosivuja, kuten demosivun. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut . Jos sivu tulostuu tulostimen nimelliskäytännöllä, syy

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
	hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.
Tulostuslaatuasetukseksi on ajurissa valittu Parannettu.	Vaihda tulostuslaatuasetukseksi Normaali.

ASIAKIRJA TULOSTUU VÄÄRÄLTÄ ALUSTALTA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1 Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2 Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3 Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai valitse paperilähteen asetukseksi Autom. valinta. 4 Varmista, että uusin ajuriversio on asennettu. Lisätietoja on kohdassa www.xerox.com/office/VLB405support.  Huom.: Jos haluat, että tulostinajuri valitsee alustan, valitse paperilähteen asetukseksi Automaattinen valinta käytössä.

AUTOMAATTISEN KAKSIPOULISTULOSTUKSEN ONGELMAT

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät paperia, jonka koko ja paino soveltuvat kaksipuoliseen tulostukseen. Kirjekuoria, kartonkia ja tarroja ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa. Lisätietoja on kohdassa Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa .
Tulostinmallisi ei tue automaattista kaksipuolistulostusta.	Varmista, että tulostin tukee automaattista kaksipuolistulostusta. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet .
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä 2-puolinen tulostus .

TULOSTIMESTA KUULUU OUTOJA ÄÄNIÄ

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostimen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos esteen poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xeroxin huoltoedustajaan.

PAPERIALUSTA EI MENE KIINNI

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle. Lisätietoja on kohdassa Alustan 1 tai 2 säätäminen paperin pituuden mukaan. - Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine. - Alustan esteenä on pöytä tai hylly, jolle alusta on sijoitettu. - Jos alustan takaosa ei lukkiudu ala-asentoon, vaihda alusta.

KOSTEUTTA ON TIIVISTYNYT TULOSTIMEN SISÄÄN

Kosteutta voi tiivistyä tulostimeen sisään, kun ympäristön kosteuspitoisuus on yli 85 % tai kylmä tulostin on lämpimässä huoneessa. Kosteuden tiivistymistä voi esiintyä myös, kun tulostin on ollut kylmässä huoneessa, jota lämmitetään liian nopeasti.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on ollut kylmässä huoneessa.	Anna tulostimen toimia huonelämmössä useita tunteja.
Huoneen suhteellinen kosteuspitoisuus on liian korkea.	- Vähennä huoneen kosteuspitoisuutta. - Siirrä tulostin paikkaan, jossa lämpötila ja suhteellinen kosteus on normien mukainen.

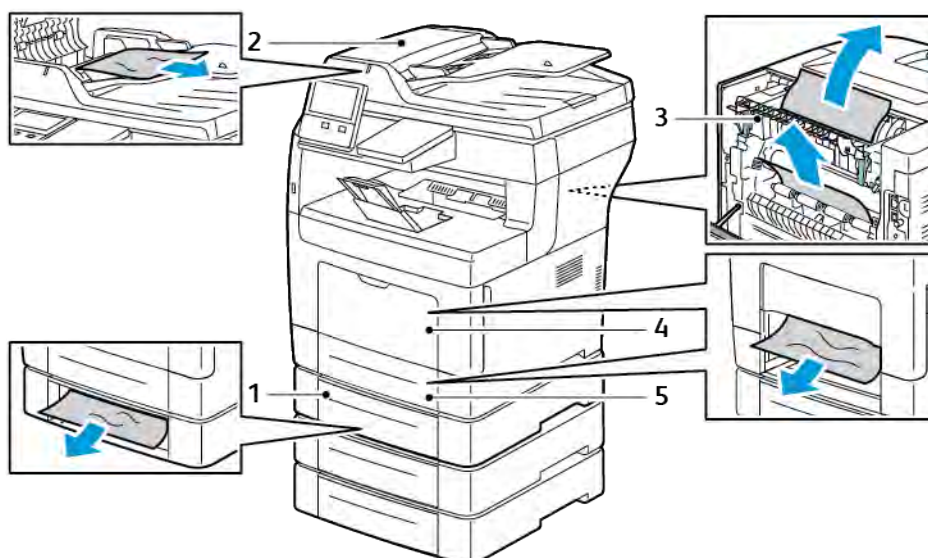
Paperitukkeumat

PAPERITUKKEUMIEN PAIKANTAMINEN

⚠ Vaara: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötelaa. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtyneenä. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

⚠ Varoitus: Älä yritä selvittää paperitukkeumia minkään työvälineen avulla. Tämä voi vahingoittaa tulostinta pysyvästi.

Seuraavassa kuvassa osoitetaan ne paperiradan alueet, joissa tukkeumia voi esiintyä.



1. Alustat 2, 3 ja 4 (valinnaisia)
2. Originaalien automaattinen syöttölaite
3. Kiinnityslaite
4. Ohisyöttöalusta
5. Alusta 1

PAPERITUKKEUMIEN MÄÄRÄN VÄHENTÄMINEN

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, että paperitukkeumia syntyisi mahdollisimman vähän käytettäessä paperityyppejä, jotka Xerox on hyväksynyt. Muut paperityypit voivat aiheuttaa tukkeumia. Jos tulostimen tukema paperi aiheuttaa tukkeumia toistuvasti tietyllä paperiradan alueella, puhdista kyseinen alue.

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

- väärän paperityypin valinta tulostinajurista
- vioittuneen paperin käyttäminen
- väärän paperityypin käyttäminen
- paperin asettaminen väärin alustalle
- alustan ylitäyttö
- alustan rajoittimien säätäminen väärin.

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain tuettua paperia.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttöviivan.
- Sääda alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustalle valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.

Vältä seuraavia:

- Polyesteri-päällysteistä paperia, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille.
- taittunutta, rypistynyttä tai erittäin käpristynyttä paperia
- erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettamista yhtä aikaa samalle alustalle
- alustan ylitäyttöä
- luovutusalustan täyttymistä liiaksi.

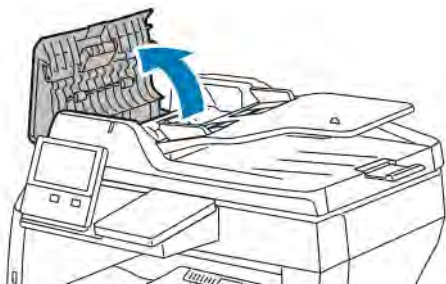
Yksityiskohtainen luettelo tuetuista papereista löytyy osoitteesta [Tuetut paperit](#).

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN

Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin kaikki paperi on poistettu syöttölaitteesta.

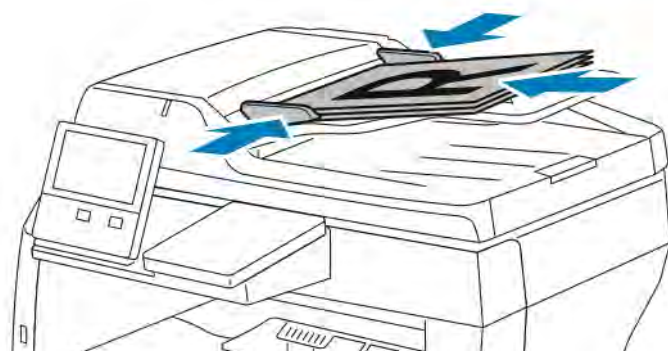
1. Avaa kansi ja poista paperi.



2. Jos paperi on juuttunut originaalien syöttölaitteeseen, avaa valotuskansi ja selvitä tukkeuma.



3. Sulje valotuskansi ja aseta originaali takaisin syöttölaitteeseen.



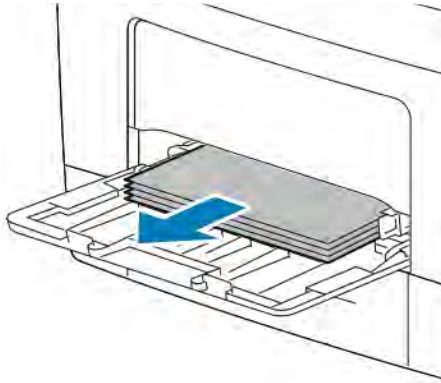
Paperitukkeumien estäminen:

- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.
- Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Käytä vain paperia, jota järjestelmä tukee. Lisätietoja on kohdassa **Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite**.

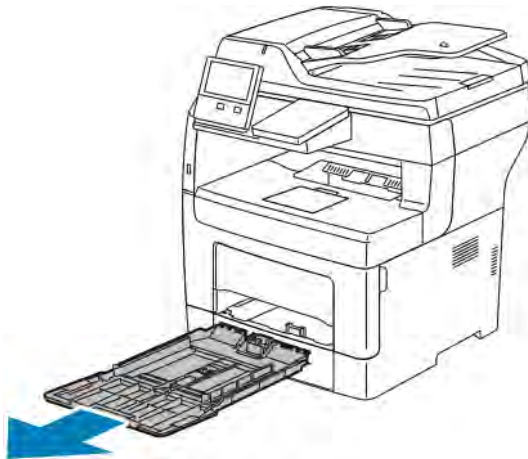
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



3. Vedä alustaa 1 ulos, kunnes se pysähtyy.



4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



5. Poista juuttunut paperi.



6. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom.: Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

7. Työnnä ohisyöttöalusta kokonaan tulostimeen.

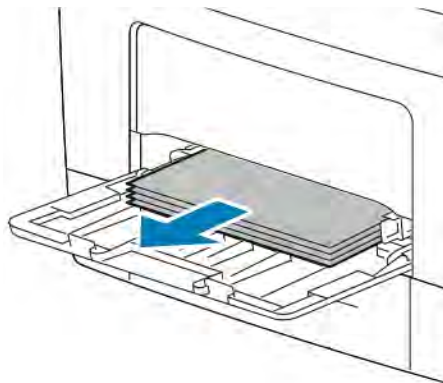


8. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, tulostin pyytää vahvistamaan tai muuttamaan paperiasetukset.
- Jos paperin koko, tyyppi tai väri on sama, vahvista koskettamalla **OK**.
 - Jos paperin koko, tyyppi tai väri on uusi, kosketa nykyistä asetusta ja valitse uusi asetus. Kosketa lopuksi **OK**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

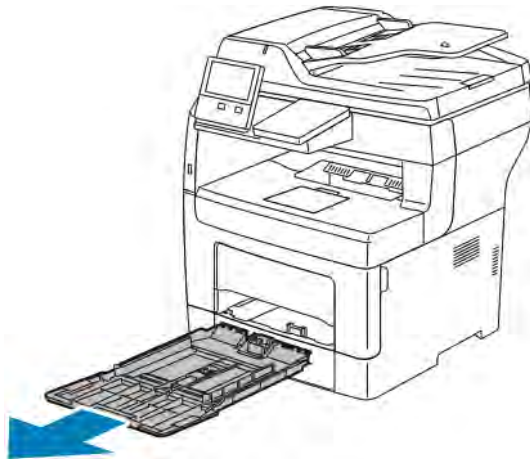
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



3. Vedä alustaa 1 ulos, kunnes se pysähtyy.



4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



5. Poista rypyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimeen juuttuneet arkit.



6. Työnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom.: Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

7. Työnä ohisyöttöalusta kokonaan tulostimeen.



8. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, tulostin pyytää vahvistamaan tai muuttamaan paperiasetukset.

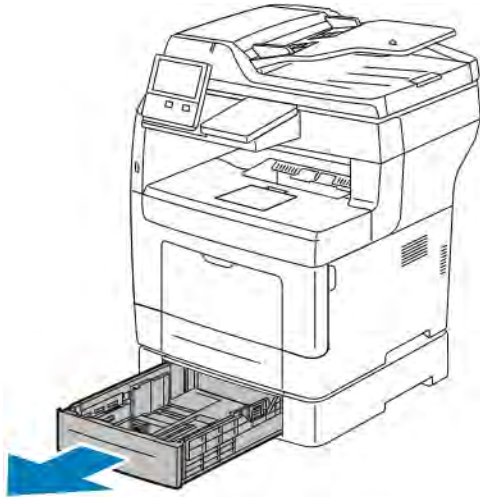
- Jos paperin koko, tyyppi tai väri on sama, vahvista koskettamalla **OK**.
- Jos paperin koko, tyyppi tai väri on uusi, kosketa nykyistä asetusta ja valitse uusi asetusta. Kosketa lopuksi **OK**.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Paperitukkeumien selvittäminen alustojen 2, 3 ja 4 alueilta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Vedä alustaa 2, 3 tai 4 ulos, kunnes se pysähtyy.



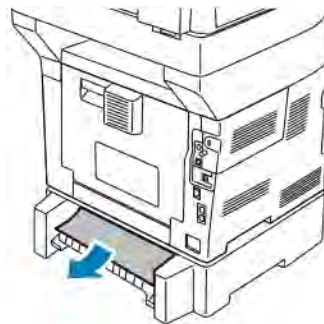
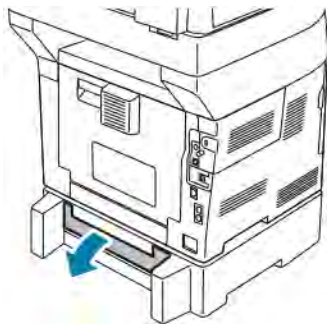
2. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



3. Poista ryppyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimen etuosaan juuttuneet arkit.



4. Avaa alustan 2 ovi tulostimen takaa ja poista juuttunut paperi.



5. Työnnä alusta niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom.: Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

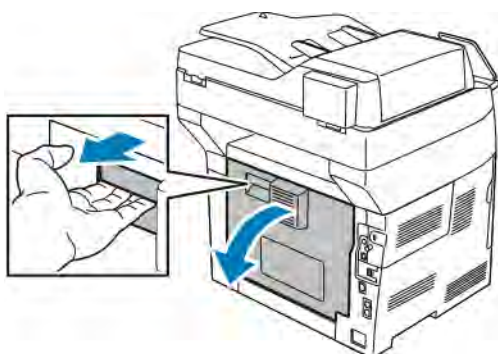


6. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, tulostin pyytää vahvistamaan tai muuttamaan paperiasetukset.
 - Jos paperin koko, tyyppi tai väri on sama, vahvista koskettamalla **OK**.
 - Jos paperin koko, tyyppi tai väri on uusi, kosketa nykyistä asetusta, valitse uusi asetus ja kosketa sitten **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

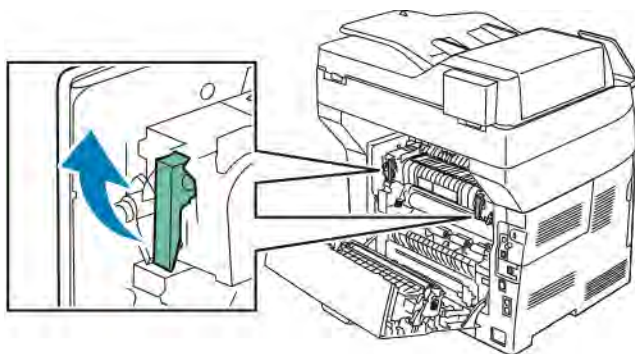
Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

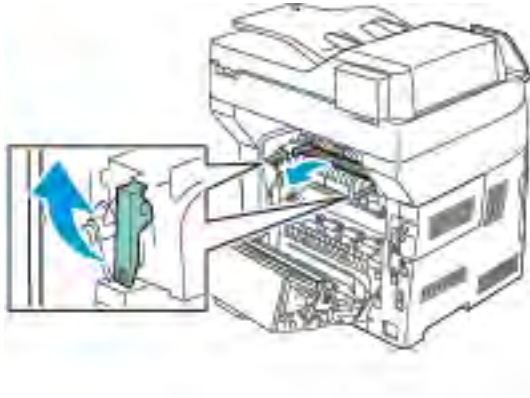
1. Nosta takaoven salpaa ja vedä ovi auki.



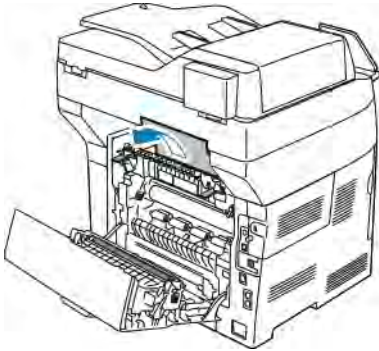
2. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteeseen, avaa kiinnityslaitte nostamalla molemmat vihreät vivut.



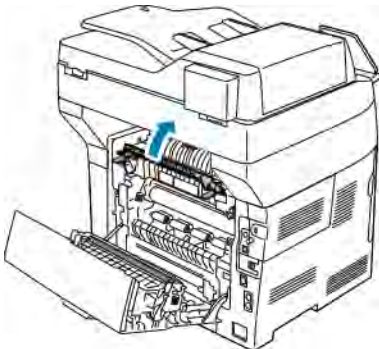
3. Avaa rajoitin nostamalla vihreätä kahvaa.



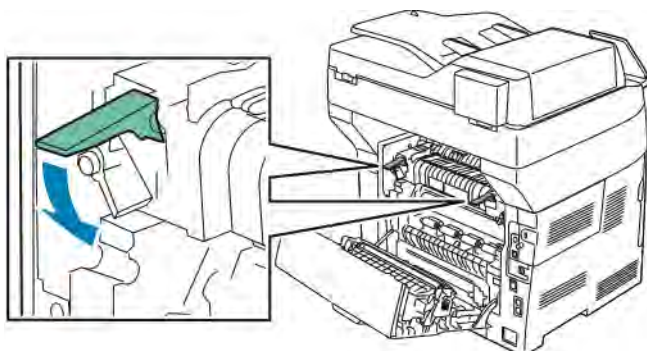
4. Selvitä tukkeuma kiinnityslaitteesta.



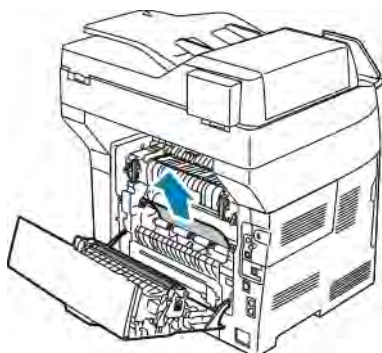
5. Sulje kiinnityslaitteen päällä oleva rajoitin.



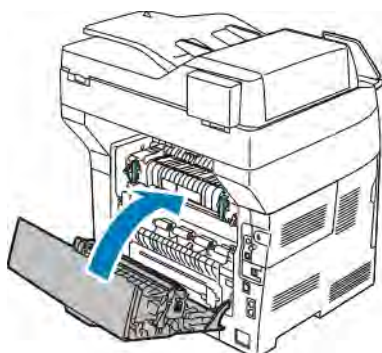
6. Laske vihreät vivut alkuperäisiin asentoihin.



7. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



8. Sulje takaovi.



PAPERITUKKEUMIEN VIANETSINTÄ

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon reunat eivät ole tasaiset.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperi on kosteata.	Poista alustalla oleva paperi. Vaihda paperi uuteen, kuivaan paperiin.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.
Paperi on suositusten vastaista.	Käytä vain hyväksyttyä Xerox®-paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit .
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	- Syötä paperia yksi arkki kerrallaan. - Kokeile paperin syöttämistä ohisyöttöalustalta.
Syöttörullat ovat likaiset.	Pyyhi syöttörullat puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen puhdistaminen .
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperi ei ole oikein alustalla.	Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suosituksen vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit .
Syöttörullat ovat likaiset.	Pyyhi syöttörullat puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen puhdistaminen .

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	- Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. - Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin. - Lisätietoja on kohdassa Tarra-arkit.
Tarroja puuttuu, ne ovat käpristyneitä tai osittain irti taustapaperista.	Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja.
Kirjekuoria ei ole asetettu oikein.	Kirjekuoria voidaan syöttää ohisyöttöalustalta tai alustalta 1. Lisätietoja on kohdassa Kirjekuoret .
Kirjekuoret rypistyvät.	- Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voivat aiheuttaa rypistymistä. - Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille.  Huom.: Kun kirjekuoret asetetaan alustalle pitkä reuna edellä, muista valita vaakasuunta tulostinajurista.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu



Huom.: Tarkasta, onko paperiradalle jäänyt paperinpalasia, ja poista ne.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperia on jäänyt tulostimen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.
Jokin tulostimen ovista on auki.	Tarkista tulostimen ovet. Sulje avoinna olevat ovet.

Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa .
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Varmista, että paperi on asetettu oikealle alustalle. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit .
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperia kerrallaan.

Tulostuslaatuongelmat

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405support.



Varoitus: Xerox-takuu, huoltosopimus tai Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vahinkoja. Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.



Huom.: Tasaisen tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitemallien värikasetit ja kuvayksiköt on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.

TULOSTUSLAADUN HALLINTA

Eri tekijät voivat vaikuttaa tulostimen tulostuslaatuun. Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi käytä vain tulostimelle tarkoitettua paperia ja valitse oikea paperityyppi ohjaustaulusta. Tulostimesta saa parhaan mahdollisen tulostuslaadun noudattamalla tässä osassa olevia ohjeita.

Ympäristön lämpötila ja kosteuspitoisuus vaikuttavat tulosteiden laatuun. Parhaan tulostuslaadun takaavat seuraavat olosuhteet: 15–28 °C (59–82 °F) ja 20–70 %:n suhteellinen kosteus.

PAPERIT JA MUU TULOSTUSMATERIAALI

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia paperi- ja tulostusmateriaalityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat:

- Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa **Tuetut paperit**.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



Varoitus: Tietynlaisten paperien ja tulostusmateriaalien käyttö voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta. Älä käytä seuraavia:

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- 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
- Muovimateriaali
- Piirtoheitinkalvot

- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
- Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
- Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Lisätietoja on kohdassa [Paperin varastointiohjeet](#).

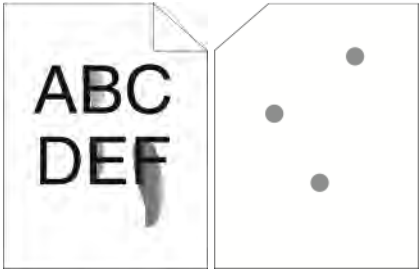
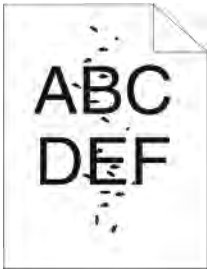
TULOSTUSLAATUONGELMIEN SELVITTÄMINEN

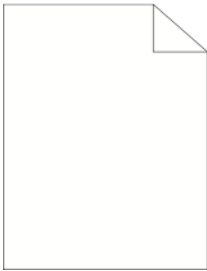
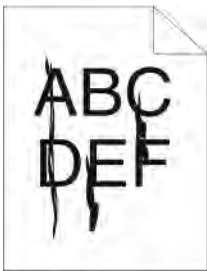
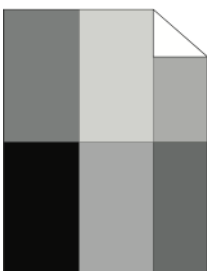
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten. Lisätietoja on kohdassa [Tietosivut](#).

Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

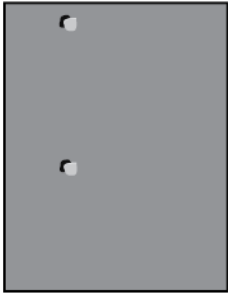


Huom.: Tulostuslaadun ylläpitämiseksi värikasetti on suunniteltu niin, että se varoittaa värin vähyydestä. Kun väri värikasetissa alittaa tämän määrän, varoitusviesti tulee näkyviin. Kun värikasetti on tyhjä, toinen viesti tulee näkyviin, jossa pyydetään vaihtamaan kasetti. Tulostin lakkaa tulostamasta, kunnes uusi värikasetti on asennettu.

OIRE	RATKAISUT
Kopiot ovat liian vaaleita. 	- Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Embedded Web Server -palvelimesta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. - Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-värikasettia. - Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat tulostimessa ja tulostinajurissa. - Varmista, että paperi on kuivaa ja sen käyttöä tuetaan. Jos ei, vaihda paperia. - Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi -asetusta.
Väriaine leviää tai irtoaa. Kopioiden takapuolella on tahroja. 	- Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Vaihda esimerkiksi tavallinen paperi ohueksi kartongiksi. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi -asetusta. - Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. - Varmista, että tulostin on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista tulostimen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa. Lisätietoja on kohdassa Sähkötiedot.
Kopioissa on satunnaisia pilkkuja tai kuva on sumea. 	- Varmista, että värikasetti on asennettu oikein. - Jos käytit ei-aitoa värikasettia, vaihda se aitoon Xerox-värikasettiin. - Valitse paperin tyyppi Karhea, tai kokeile sileämpää paperia. - Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus.
Kopiot ovat tyhjiä.	- Katkaise ja kytke tulostimen virta. - Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

OIRE	RATKAISUT
	
Kopioissa on raitoja. 	- Vaihda rumpukasetti. - Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopiojälki on laikukasta. 	- Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. - Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus. - Valitse jokin muu paperityyppi sovelluksessa tulostimen ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. - Vaihda paperi.
Kopioissa on haamukuvia. 	- Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. - Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi-asetusta. - Vaihda rumpukasetti.
Kopioissa on vinoraitoja.	- Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Embedded Web Server -palvelimesta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. - Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda

OIRE	RATKAISUT
	tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-värikasettia.
Kopiot ovat ryppyisiä tai niissä on tahroja. 	• Varmista, että paperi on oikean kokoista, tyyppistä ja painoista ja että se on asetettu oikein alustalle. Jos ei, vaihda paperia. • Vaihda paperi uuteen. • Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi-asetusta.
Kirjekuoret ovat ryppyisiä tai taittuneita tulostuksen jälkeen.	Tarkasta, onko ryppy 30 mm:n levyisen alueen sisäpuolella kirjekuoren reunasta. • Jos on, tulostus toimii odotetulla tavalla. Tulostimessa ei ole vikaa. • Jos ei, toimi seuraavalla tavalla: Varmista, että kirjekuoret on asetettu oikein ohisyöttöalustalle. Lisätietoja on kohdassa Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle. Noudata ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Jos ongelma jatkuu, käytä käytä muun kokoisia kirjekuoria.
Yläreunus on virheellinen. 	• Varmista, että paperi on oikein alustalla. • Varmista, että reunukset on asetettu oikein käyttämässäsi sovelluksessa. • Säädä paperin kohdistusta. Lisätietoja on kohdassa Paperin kohdistuksen säätäminen.

OIRE	RATKAISUT
Paperin painettu pinta on kuoppainen. 	1 Tulosta koko paperiarkin täyttävä kuva. 2 Aseta esipainettu paperi alustalle painettu puoli alaspäin. 3 Puhdista kiinnitystelat tulostamalla viisi tyhjää sivua.
Tulosteissa esiintyy pisteitä tai viivoja tasaisin välein 	1 Tulosta Toistuvat virheet -sivut. Valitse ohjaustaulusta Laite > Tuki > Tukisivut > Toistuvat virheet. 2 Määritä virheen aiheuttaja mittaamalla pisteiden tai viivojen etäisyys toisistaan. • 28 mm (1,1"): Rumpukasetti • 53 mm (2,1"): Rumpukasetti • 94 mm (3,7"): Rumpukasetti • 49 mm (1,9") Siirtotela • 80 mm (3,1") Kiinnityslaitte • 95 mm (3,7"): Kiinnityslaitte 3 Jos toistuva virhe vastaa rumpukasetin etäisyyksiä, vaihda rumpukasetti. 4 Jos etäisyys vastaa kiinnityslaitetta tai siirtotelaa, kutsu huolto tai vaihda ylläpitopaketti.

Kopiointi- ja skannausongelmat

Vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla.

OIREET	RATKAISUT
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 pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kopioissa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Ota käyttöön taustanhäivytytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	Vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405support.

Faksiongelmat



Huom.: Jos tulostin ei voi lähettää ja vastaanottaa fakseja, varmista, että laite on kytketty analogiseen puhelinlinjaan. Fakseja ei voi lähettää tai vastaanottaa digitaalisessa puhelinlinjassa.

Jos et voi lähettää tai vastaanottaa fakseja oikein, katso seuraavia taulukoita.

FAKSIIN LÄHETYSONGELMAT

OIREET	SYYT	RATKAISUT
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 vaaleaa.	Säädä tarkkuutta.
	Puhelinyhteydessä on vikaa.	Tarkista puhelinlinjan toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähetävässä faksilaitteessa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopiointi onnistuu, pyydä faksin vastaanottajaa tarkistamaan faksilaitteensa tila ja toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	• Originaalien syöttölaite: Aseta originaalit ylössuun. • Valotuslasi: Aseta originaali alassuun.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405support.

FAKSIIN VASTAANOTTO-ONGELMAT

OIREET	SYYT	RATKAISUT
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä asetti sivut väärin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Tulostin vastaa puheluun, mutta ei ota faksia vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, tulostimen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Tulostin ei vastaa, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja asiakirjoja ja töitä ja odota, että käynnissä oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Vastaanotettuja sivuja saatetaan pienentää käytettävissä olevan paperin mukaan.
Faksin automaattinen vastaanotto ei onnistu.	Kone on käsinvastaanottotilassa.	Valitse automaattinen vastaanotto.
	Muisti on täynnä.	Jos paperialusta on tyhjä, täytä se ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettäjän faksissa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405support.

Opastusta

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

VAROITUSVIESTIN TARKASTELEMINEN OHJAUSTAULUSSA

Tulostin hälyttää ongelmatilanteesta. Ohjaustauluun ilmestyy varoitusviesti ja LED-tilavalo vilkkuu keltaisena tai punaisena. Varoitusviestit ilmoittavat käyttäjän toimenpiteitä vaativista tilanteista kuten tarvikkeen loppumisesta tai auki olevasta ovesta. Näytössä näytetään kerralla vain yksi varoitus.

NYKYISTEN VIRHEIDEN TARKASTELEMINEN OHJAUSTAULUSSA

Virhetilanteessa ohjaustauluun saadaan virhettä koskeva viesti. Virheviestit varoittavat tilanteista, jotka estävät tulostinta tulostamasta tai heikentävät tulostimen toimintakykyä. Näytössä näytetään kerralla vain yksi virhe.

INTEGROITUJEN VIANETSINTÄYÖKALUJEN KÄYTTÄMINEN

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia raportteja. Näitä raportteja ovat mm. demotulostussivu ja virheloki, jotka auttavat tiettyjen ongelmien selvittämisessä. Demosivulle tulostetaan kuva, josta näkyy tulostusjäljen laatu. Tätä sivua voidaan käyttää tulostuslaatuongelmien selvittämiseen. Virheloki sisältää tiedot viimeisimmistä virhetilanteista.

Lisätietoja on kohdassa [Tietosivujen tulostaminen](#).

Virhelokin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Tulosta viheloki valitsemalla **Laite > Tuki > Tukisivut > Virheloki**.
3. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ONLINE-TUKI)

Online Support Assistant (Online-tuki) on tietämyskanta, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua tulostinongelmien selvittämiseen. Siellä on ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin, paperitukkeumiin, ohjelmistojen asennusongelmiin jne.

Avaa Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteesta www.xerox.com/office/VLB405support.

HYÖDYLLISIÄ TIETOSIVUJA

Tulostimessa on tulostettavia tietosivuja, jotka auttavat vianetsinnässä. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta. Lisätietoja on kohdassa [Tietosivut](#).

LISÄTIETOJA TULOSTIMESTA

Lisätietoja tulostimesta on kohdassa [Lisätietoja](#).

Tekniset tiedot

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet.....	228
Fyysiset ominaisuudet.....	230
Ympäristöolosuhteet.....	234
Sähkötiedot.....	235
Suorituskykytiedot.....	236

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

SAATAVILLA OLEVAT KOKOONPANOT

Tämä tulostin on verkkotulostin, jossa on kopiointi, automaattinen kaksipuolistulostus, skannaus, faksi ja USB- tai verkkoliitäntä.

VAKIO-OMINAISUUDET

Tulostusnopeus	Normaali ja parannettu tila: jopa 45 sivua/min (A4) / 47 sivua/min (letter)
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	Normaali ja parannettu tila: jopa 29 kuvaa/min
Tulostustarkkuus	• Normaali tila: 600 x 600 dpi • Parannettu tila: 1200 x 1200 dpi
Paperikapasiteetti • Ohisyöttöalusta • Alusta 1 • Valinnainen 550 arkin paperialusta (enintään 3) • Luovutuslusta	• 150 arkkiä • 550 arkkiä • 550 arkkiä (1x)/1100 (2x)/1650 (3x) • 250 arkkiä
Enimmäistulostuskoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Kaksipuolinen tulostus	Jopa 163 g/m ² miltä tahansa alustalta
Kopiointinopeus • Yksipuolinen kopiointi • 2-puolinen kopiointi	• 47 kopiota minuutissa • 29 kopiota minuutissa
Kopiointitarkkuus	600 x 600 dpi
Suurin paperikoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Originaalien automaattinen syöttölaite	Originaalien automaattinen syöttölaite
Originaalien syöttölaitteen kapasiteetti	60 arkkiä
Skannaustarkkuus	
• Optinen • TWAIN • WIA	• 600 x 600 dpi • Jopa 1200 dpi (interpoloitu) • Jopa 600 dpi
Suurin skannauskoko	
• Valotuslasi • Originaalien automaattinen syöttölaite	• 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14") • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")

Tiedostomuodot	• JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Tuetut skannaustilat	• Skannaus kotiin • Skannaus verkkoon (FTP tai SMB) • Skannaus sähköpostiin • Skannaus USB-muistikulle • Skannaus työpöydälle (WSD)
Sähköpostiosoitteisto	• Jopa 100 sähköpostiosoitetta • Jopa 10 osoiteryhmää • Jopa 10 osoitetta ryhmässä
Ohjaustaulu	Viiden tuuman kosketusnäyttö ja Koti- ja Virta/herätys-näppäin
Liitettävyyys	• 2 x USB 2.0 (tyyppi A) • USB 3.0 (tyyppi B) • Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T • Langaton verkkoyhteys IEEE802.11 n/g/b -yh-teensopivan langattoman verkkosovittimen kaut-ta (valinnainen) • Near Field Communication (NFC) • AirPrint™ • Mopria™
Etäkäyttö	Embedded Web Server

LISÄVARUSTEET JA PÄIVITYKSET

- Langaton verkkosovitin
- 16 Mt:n SSD-levy
- 550 arkin paperialusta
- Jalusta
- Ulkoinen kortinlukija/RFID-paketti
- Vieraslaiteliitäntä
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit (korttitunnistus)



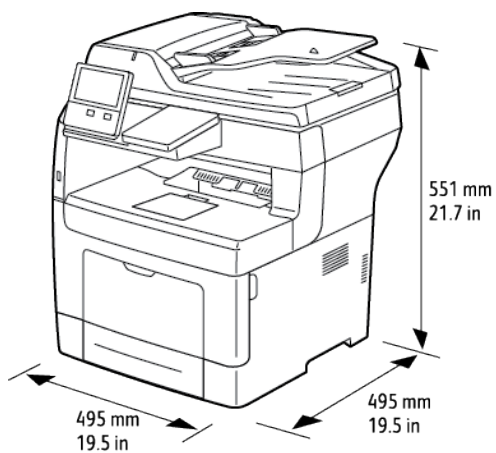
Huom.: Tämä tuote tukee kolmea 550 arkin lisäpaperialustaa

Fyysiset ominaisuudet

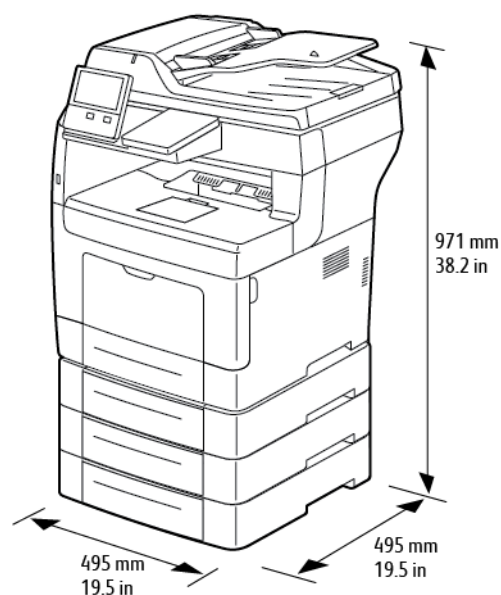
PAINOT JA MITAT

	VAKIOKOKOONPANO	KOKOONPANO, JOSSA KOLME 550 ARKIN LISÄPAPERIALUSTAA
Leveys	495 mm (19,5")	495 mm (19,5")
Syvyys	495 mm (19,5")	495 mm (19,5")
Korkeus	551 mm (21,69")	971 mm (38,2")
Paino	22 kg (48,5 lb)	32,5 kg (71,7 lb)

VAKIOKOKOONPANO



KOKOONPANO, JOSSA KOLME 550 ARKIN LISÄPAPERIALUSTAA

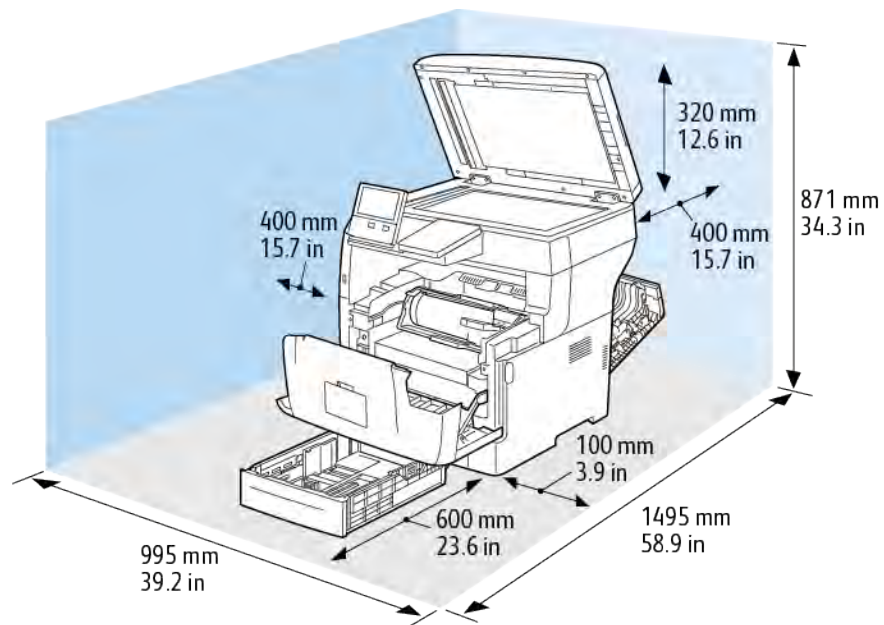


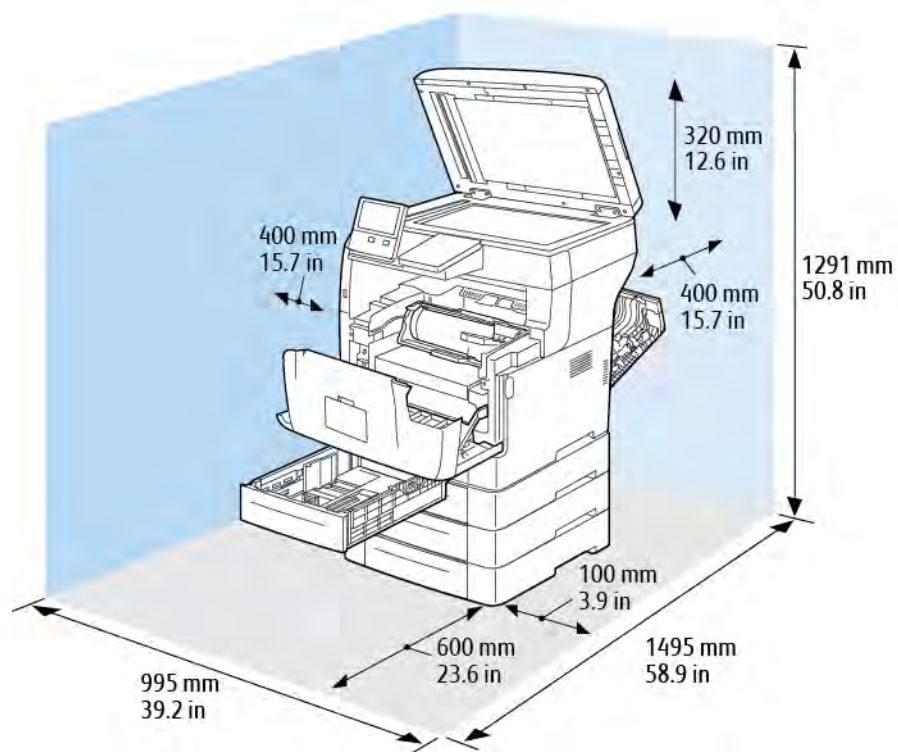
KOKONAISTILAN TARVE

	VAKIOKOKOONPANO	KOKOONPANO, JOSSA KOLME 550 ARKIN LISÄPAPERIALUSTAA
Leveys	959 mm (37,8")	959 mm (37,8")
Syvyys	1426 mm (56,1")	1426 mm (56,1")
Korkeus	658 mm (25,9")	940 mm (37")

TILAVAATIMUKSET

Peruskokoonpanon tilantarve



Tilavaatimukset, kun tulostimessa kolme 550 arkin lisäpaperialustaa

Ympäristöolosuhteet

LÄMPÖTILA

- Toimintalämpötila: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimaalinen lämpötila: 15–28 °C (59–82 °F)

SUHTEELLINEN ILMANKOSTEUS

- Toimintakosteuspitoisuus: 10–85 %
- Optimaalinen kosteuspitoisuus: 20–70 %, suhteellinen kosteus 28 °C:n lämpötilassa



Huom.: Ääriolosuhteissa (esimerkiksi 10 °C, 85 %:n kosteus) vikoja saattaa esiintyä kosteuden tiivistymisen seurauksena.

KORKEUS MERENPINNASTA

Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on alle 3 100 m korkeudella merenpinnasta.

Sähkötiedot

JÄNNITE JA TAAJUUS

JÄNNITE	TAAJUUS	VIRTA
110–127 V AC +/-10 % (99–140 VAC)	60 Hz +/- 3 Hz	11 A
220–240 V AC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	6 A

VIRRANKULUTUS

- Lepotila: Enintään 4 W
- Virransäästötila: 15,5 W
- Valmius: 60 W
- Jatkuva tulostus: 620 W

Suorituskykytiedot

TOIMINTO	TEKNISET TIEDOT
Tulostimen lämpenemisaika	Virrankytkenästä: jopa 60 sekuntia Lepotilasta: jopa 4 sekuntia  Huom.: Lämpenemisaika, kun ympäristön lämpötila on 20 °C (68 °F) ja suhteellinen kosteus on 65 %.

TULOSTUSNOPEUS

Jatkuvan tulostuksen tulostusnopeus jopa 47 sivua/min.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Tulostustila: Nopein tulostustila on Normaali.
- Paperikoko: Tulostus Letter (8,5 x 11") -kokoiselle paperille on hieman nopeampaa kuin A4 (210 x 297 mm) -kokoiselle. Suuremmat koot hidastavat tulostusta.
- Paperin tyyppi ja paino: Tulostus on nopeinta 105 g/m²:aan asti.

Suurin tulostusnopeus:

- 1-puolinen tulostus: 45 sivua/min (A4-paperi), 47 sivua/min (Letter-paperi)
- 2-puolinen tulostus: 28 kuvaa/min (Letter- ja A4-paperi)
- Paksu paperi: 23 sivua/min

Tietoa viranomais määräyksistä

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Perusmääräykset	238
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	244
Faksiin liittyviä määräyksiä	247
Turvallisuushyväksyntä	252
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	253

Perusmääräykset

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

YHDYSVALTOJEN FCC-MÄÄRÄYKSET

Tämä laite on testattu ja sen on todettu täyttävän luokan A digitaalisille laitteille FCC-säännösten osissa 15 ja 18 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä. Käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

Jos laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai tv-vastaanottoon (todettavissa katkaisemalla ja kytkemällä laitteen virta), käyttäjä voi yrittää korjata ongelman yhdellä tai usealla seuraavista toimenpiteistä:

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita laitteen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.



Vaara: Varmista FCC-säännösten osien 15 ja 18 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

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.

EUROOPPALAISET HYVÄKSYNNÄT



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

- 16. huhtikuuta 2014: Radiolaitedirektiivi 2014/53/EU

Xerox ilmoittaa täten, että radiolaitemalli VersaLink® B400 on direktiivin 2014/53/EU vaatimusten mukainen. Täydellinen vaatimustenmukaisuusselvitys löytyy seuraavasta verkko-osoitteesta: www.xerox.com/environment_europe

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

**Vaara:**

- Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox Corporation ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.
- 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 saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.
- Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten mukaisuus, tuotteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

EUROOPAN UNIONIN KUVANNUSLAITTEITA (LOT 4) KOSKEVA SOPIMUS JA YMPÄRISTÖ**Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa**

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

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

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

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinjurista.

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 tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

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, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

Lisätietoja energiasta ja muista asiaan liittyvistä aiheista on osoitteessa www.xerox.com/environment tai www.xerox.com/environment_europe.

Virrankulutus ja aktivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa.

Laitteessa on otettu käyttöön virransäästötilat virrankulutuksen vähentämiseksi. Viimeisen tulosteen jälkeen laite siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi käynnistyä välittömästi. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy ensin virransäästötilaan ja sitten lepotilaan. Näissä tiloissa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee. Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin valmiustilassa olevalta laitteelta. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille.

Tulostimessa voidaan ottaa käyttöön automaattinen sammutus. Jos automaattinen sammutus otetaan käyttöön, tila voidaan määrittää seuraavasti:

- **Sallitaan aina:** Laitteen virta katkaistaan automaattisesti määritetyn ajan kuluttua, kun virransäästötilan ja lepotilan aikakatkaisuaajat ovat kuluneet umpeen.
- **Sallitaan VAIN, kun ehdot täyttyvät:** Laitteen virta katkaistaan automaattisesti, kun aikakatkaisuaajat ovat kuluneet umpeen. Virta katkaistaan myös, jos faksia, USB-asemaa, langallista ja langatonta verkkoa ei ole aktivoitu.

Virransäästöasetusten muuttaminen: katso *Käyttöopas* osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs. Lisää ohjeita saa järjestelmänvalvojalta tai oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Jos haluat ottaa käyttöön automaattisen virrankatkaisun, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

Lisätietoja Xeroxin osallistumisesta kestävän kehityksen aloitteisiin on osoitteessa www.xerox.com/environment.



Huom.: Virransäätöön aktivoinnin oletusaikojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutukseen. Harkitse tarkkaan ennen kuin poistat virransäätötilat käytöstä tai asetat niille pitkän siirtymisaajan, sillä tämä lisäisi virrankulutusta.

Virransäätöön oletusasetukset

Tämä laite on ENERGY STAR® -hyväksytty ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia. Siirtymisaika valmiustilasta virransäätötilaan voi olla 1–60 minuuttia. Oletusarvo on 5 minuuttia. Siirtymisaika virransäätötilasta lepotilaan voi olla 1–60 minuuttia. Oletusasetus on 1 minuutti. Siirtymisaika valmiustilasta lepotilaan voi olla kokonaisuudessaan enintään 60 minuuttia.

Virransäätöasetusten muuttaminen: ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai katso *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/VLB405docs.

EcoLogo-hyväksyntä toimistolaitteille CCD-035



Tämä tuote vastaa toimistolaitteiden EcoLogo-standardia ja täyttää kaikki ympäristövaikutusten vähentämistä koskevat vaatimukset. Hyväksyntää varten Xerox Corporation on todistanut, että tämä tuote vastaa energiatehokkuudeltaan EcoLogo-vaatimuksia. Hyväksytyjen kopiokoneiden, monitoimilaitteiden ja faksien on myös täytettävä kemiallisten päästöjen vähentämistä koskevia vaatimuksia sekä osoittaa sopivuutensa kierrätysmateriaalien käyttöön. EcoLogo perustettiin vuonna 1988 auttamaan kuluttajia löytämään ympäristöystävällisiä tuotteita ja palveluja. EcoLogo on vapaaehtoinen monimääritteinen elinkaareen perustuva ympäristösertifikaatti. Tämä sertifikaatti osoittaa, että tuote on käynyt läpi tiukat tieteelliset testit ja kattavan auditoinnin ja on niissä osoittanut täyttävänsä tiukat, kolmannen osapuolen ympäristövaatimukset.

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.

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-SÄÄNNÖS)

Artiklan 7 (d) mukaisesti vahvistamme täten, että se on EEE-säädösten mukainen.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

EURAASIAN TALOUSYHTEISÖN HYVÄKSYNTÄ



Venäjä, Valko-Venäjä ja Kazakstan neuvottelevat yhteisen tulliliitoksen, Euraasian talousyhteisön (EurAsEC), muodostamisesta. Euraasian talousyhteisön jäsenien tavoitteena on yhteiset säännökset ja yhteinen EurAsEC-hyväksyntämerkintä, EAC-merkki.

TIETOA 2,4-GHZ:N JA 5-GHZ:N LANGATTOMIA VERKKOSOVITTIMIA KOSKEVISTA VIRANOMAISMÄÄRÄYKSISTÄ

Tämä tuote sisältää 2,4 GHz:n ja 5 GHz:n langattoman LAN-radiolähettimen, joka vastaa FCC-osan 15:n, Industry Canada RSS-210:n ja Euroopan neuvoston direktiivin 2014/53/EY vaatimuksia. Radiotaajuus (RF) tämän laitteen ulostulon voima ei ylitä 20 dBm kummallakaan taajuusalueella.

Tämän laitteen käyttö edellyttää seuraavaa:

1. Tämä laite ei saa aiheuttaa haitallisia häiriöitä, ja
2. Tämän laitteen tulee hyväksyä kaikki saamansa väliintulot, sisältäen väliintulos, jotka voivat aiheuttaa ei-haluttua toimintaa.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

OTSONI

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

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/environment. Muilla markkina-alueilla ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan tai käy osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Yhdysvaltain kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:

- Velallisuustodistukset.
- Kansallinen valuutta.
- Obligaatiokupongit.
- USA:n valtion varantopankin setelit.
- Hopeatodistukset.
- Kultatodistukset.
- Yhdysvaltain obligaatiot
- Valtionobligaatiot.
- Valtion varantopankin setelit.
- Fraktionaaliset setelit.
- Talletustodistukset.
- Paperiraha.
- Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
- Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
- Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
- Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
- Postiosoitukset.
- Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkiveksetit.
- Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
- Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.

2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.

3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.

5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
6. Maahanmuuttoasiakirjat.
7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.
8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
 - Ansio- tai palkkatulot.
 - Oikeuden pöytäkirjat.
 - Fyysinen tai psyykinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Edellinen luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikansäilyvyydestä. Käänny tarvittaessa asianajajan puoleen.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

KANADA

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit
- Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.

- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

MUUT MAAT

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

- Setelit
- Pankki- ja muut sekit
- 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 neuvonantajaan.

Faksiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Faksin lähetyksnimiötä koskevat vaatimukset

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 -aika sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetyksen numero 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-liittimet

Tämä laite vastaa FCC:n osan 68 sekä ACTA:n (Administrative Council for Terminal Attachments) vaatimuksia. Tämän laitteen kannessa on tarra, jossa näkyy muiden tietojen lisäksi tuotetunniste muodossa US: AAAEQ##TXXXX. Tämä numero on pyydettyäessä annettava puhelinyhtiölle.

Tämän laitteen liittämisessä sähkö- ja puhelinverkkoon käytetyn pistotulpan ja pistovastakkeen tulee vastata soveltuvien osien FCC:n osan 68 ja ACTA:n vaatimuksia. Yhteensopiva puhelinjohto ja moduulipistoke toimitetaan tämän tuotteen mukana. Se on suunniteltu liitettäväksi yhteensopivaan ja määritysten mukaiseen moduulipistorasiaan. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määritysten mukaista puhelinjohtoa (moduulipistokkeen), joka toimitetaan asennuspakkauksen mukana. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään yhteen puhelinlinjaan liitettävissä olevien laitteiden määrä. Liian suuri REN-luku puhelinlinjassa voi saada aikaan sen, että kaikki laitteet eivät välttämättä soi tulevan puhelun aikana. Useimmilla alueilla (ei kaikilla) alueilla REN-numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5.0). Varmista paikalliselta puhelinoperaattorilta, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan REN-lukujen summan perusteella kytkeä. Heinäkuun 23. päivän 2001 jälkeen hyväksytyissä tuotteissa tämän tuotteen REN-luku on osa tuotetunnistetta, joka on muotoa US:AAEQ##TXXXX. ##-merkit ilmaisevat REN-luvun ilman desimaalipistettä (esim. 03 on REN 0.3). Aiemmissa tuotteissa REN-numero on osoitettu erikseen tarrassa.

Jotta saisit paikalliselta puhelinoperaattorilta oikean palvelun, voit joutua antamaan myös seuraavassa luettelossa olevat koodit:

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



Varoitus: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistokkeeseen voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

Jos tämä Xerox®-laite aiheuttaa häiriöitä 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 keskeyttämättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystietoja on tulostimen Laite-näytössä, tai katso *Käyttöopas* > Vianetsintä. Jos laite aiheuttaa häiriöitä 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 takuuakaa että takuujan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvattomasti, 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

Tuote vastaa soveltuvin osin Innovation, Science and Economic Development Canadan teknisiä standardeja.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteen tekemät korjaukset tai muutokset voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



Vaara: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään puhelimen käyttöliittymään liitettävissä olevien laitteiden enimmäismäärä. Laitteiden yhdistelmä liittymässä on vapaa. Ainoa rajoitus on, että laitteiden

Ringer Equivalence -numeroiden summa ei saa ylittää viittä. Kanadan REN-numero sijaitsee laitteen tuotetarrassa.

Kanada CS-03 Issue 9

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

EUROOPAN UNIONI

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

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	Iso-Britannia

Jos laitteen käytössä esiintyy ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan. Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Ota tarvittaessa yhteyttä Xeroxin edustajaan.



Huom.:

- Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, Xerox suosittelee käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.
- Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin hallintaohjelmiin tai -laitteisiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

UUSI-SEELANTI

1. Minkä tahansa telepäätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa.

Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33,6- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muita Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.
5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastaustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytettävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.



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

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

- samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
- Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.

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

ETELÄ-AFRIKKA

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Turvallisuushyväksyntä

Seuraavat sertifiointilaitokset ovat vahvistaneet, että tämä laite on seuraavien turvallisuustandardien mukainen:

VIRANOMAINEN	NORMAALI
Underwriters Laboratories Inc. (US/Kanada)	UL 60950-1, 2nd Edition, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2nd Edition, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Eurooppa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds
- Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Kaikki maat	256
Pohjois-Amerikka	257
Euroopan unioni	258
Muut maat	260

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. Voit pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perkloraaatti-materiaali: Tämä laite voi sisältää perkloraaattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Erityiskäsittelyä ehkä vaaditaan. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristönsuojeluohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

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 PARISTOJEN/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, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

Nämä merkit ovat voimassa vain Euroopan unionin alueella. Lisätietoja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai paikalliselta jälleenmyyjältä.

HUOMAUTUS AKKUA KOSKEVASTA MERKISTÄ



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

AKUN VAIHTAMINEN

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopalvelun tehtäväksi.

Kierrätys ja hävittäminen

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

Sovellustoiminnot

Tämä liite sisältää:

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Esiasetus	Esiasetus-toiminnolla voidaan valita aiemmin tallennettuja asetuksia. Valitse haluttu esi-asetus valikosta.	•	•	•	•	•	
	Tulostusväri	Tulostusväri-toiminnolla ohjataan värintoistoa tulosteissa.		•			•	
	Kylläisyys	Kylläisyys-toiminnolla säädetään värin voimakkuutta ja värin sisältämän harmaan määrää.		•			•	
	2-puoliset ja 2-puolinen skannaus	Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vain toinen puoli. Kopiointityössä voidaan valita 1- tai 2-puoliset kopiot.	•	•	•	•	•	
	Paperialusta	Paperialustatoiminnolla määritetään paperin koko, tyyppi ja väri tai käytettävä paperialusta. Jos valitaan Automaattinen, tulostin valitsee paperialustan	•					•

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
		originaalin koon ja valittujen asetusten mukaan.						
	Lajittelu	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.	•					
	Pienennys ja suurennus	Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin.	•					
	Originaalin tyyppi	Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyyppin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.	•	•	•	•	•	•

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Tummuus	Tummuus-liikusäätimellä tummennetaan tai vaalennetaan kopiojälkeä.	•	•	•	•	•	•
	Terävyys	Tällä toiminnolla terävöitetään tai pehmennetään kopiojälkeä. Paras lopputulos saadaan terävöittämällä tekstiä ja pehmentämällä valokuvia.	•	•	•	•	•	
	Originaalin suunta	Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavan originaalin ja sen sisällön suunta. Tulostin päättelee tämän tiedon perusteella, pitääkö skannattuja kuvia pyörittää toivotun lopputuloksen saavuttamiseksi.	•	•			•	
	Kuvansiirto	Kuvansiirtotoiminnolla voidaan muokata kuvan sijaintia sivulla. Kuvaa voidaan siirtää sekä X-että Y-suunnassa.	•					

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Automaattinen taustanhäivyty	Automaattisella taustanhäivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.		•				
	Reunahäivyty	Kopioiden reuna-alueilta voidaan poistaa sisältöä Reunahäivyty-toiminnolla. Häivytettävä määrä voidaan määrittää oikeaa, vasenta, ylä- ja alareunaa varten.	•	•			•	
	Originaalin koko	Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.	•	•	•	•	•	
	Kirjan kopiointi	Kirjan kopiointi -toiminnolla voidaan ottaa kopioita kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuista.	•					
	Etukansi	Kopiointityön ensimmäinen sivu voidaan tulostaa erilaiselle paperille, kuten värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin syöttää paperin eri alustalta.	•					

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
		Kansilehti voidaan jättää tyhjäksi tai sille voidaan tulostaa.  Huom.: Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun valinnainen tuottavuuspaketti on asennettu.						
	Lisäykset	Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.  Huom.: Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun valinnainen tuottavuuspaketti on asennettu.	•					
	Kopiointi vihkoksi	Kopiointi vihkoksi -toiminto tulostaa kaksi sivua arkin molemmille puolille. Sivut kopioidaan arkeille niin, että taitettaessa arkit sivut ovat oikeassa numerojärjestyksessä.	•					

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
		 Huom.: Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun valinnainen tuottavuuspaketti on asennettu.						
	Asemointi	Samalle arkin puolelle voidaan tulostaa valittu määrä sivuja. Usean sivun tulostaminen samalle arkille säästää paperia ja antaa mahdollisuuden tarkastaa asiakirjan asemoinnin.	•					
	Näytekopio	Näytekopio-toiminnolla voidaan tulostaa testikopio tarkastusta varten ennen lopullista tulostamista. Toiminnosta on hyötyä etenkin, kun kyseessä on monimutkainen työ tai kopiomäärältään suuri työ. Näytekopion tulostamisen ja tarkastamisen jälkeen työ voidaan joko tulostaa tai peruuttaa.	•					

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Määrä	Tällä toiminnolla valitaan henkilökortista otettavien kopioiden määrä.						•
	Esikatselu	Tällä toiminnolla voidaan esikatsella kuvaa. Esikatselutoimintoa voi käyttää skannauksen jatkamiseen ja sivujen lisäämiseen työhön.		•	•	•	•	
	Tarkkuus	Tarkkuus määrittää, miten tarkoilta tai epätarkoilta kuvat näyttävät. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi).		•	•	•	•	
	Kontrasti	Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.		•			•	
	Poista tyhjät sivut	Kun Poista tyhjät sivut valitaan, tulostin ohittaa tyhjät sivut.		•	•	•	•	
	Kirjan skannaus	Kirjan skannaus -toiminnolla voidaan skannata kirjojen,		•			•	

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
		aikakauslehtien ja muiden si- dottujen julkaisujen sivuja.						
	Aihe	Aihe-toiminnolla lisätään säh- köpostiin aihe tai otsikko.		•			•	
	Lähettäjä	Tällä toiminnolla määritetään sähköpostin lähettäjä.		•			•	
	Vastaus	Vastaus-toiminnolla voidaan sähköpostiin sisällyttää sähkö- postiosoite, johon halutaan vastaanottajan lähettävän vas- tauksensa. Tätä käytetään sil- loin kun halutaan, että vastaanottaja lähettää vas- tauksen henkilökohtaiseen säh- köpostiosoitteeseen tulostimen sähköpostiosoitteen asemesta.  Huom.: Järjestelmänval- voja voi esiasettaa tä- män toiminnon.		•			•	

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Viesti	Viesti-toiminnolla kirjoitetaan sähköpostiin sisällytettävä viesti.		•			•	
	Tiedostomuoto	Tiedostomuoto-toiminnolla määritetään tallennettavan kuvan tiedostomuoto tai hakukelpoisuus. Kuva voidaan suojata salasanalla tai valita usean kuvan yhdistäminen yhdeksi tiedostoksi.		•				
	Jos tiedosto jo olemassa	Jos tiedosto jo olemassa -toiminnolla määritetään, miten tulostin toimii, jos tiedostonimi on jo käytössä.					•	
	Tiedostonimi	Tiedostonimi-toiminnolla määritetään skannatut kuvat sisältävän tiedoston nimi.		•			•	
	Kirjan faksaus	Kirjan faksaus -toiminnolla voidaan faksata kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuja.			•	•		

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Aloitusnopeus	Valitse suurin aloitusnopeus faksin lähettämistä varten, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.			•			
	Saate	Saatetoiminnolla voidaan faksin alkuun lisätä saatesivu. Saatteeseen voidaan kirjoittaa lähettäjän ja vastaanottajan lisäksi lyhyt viesti.			•			
	Lähetysnimiö	Faksin lähettäminen ilman asianmukaisia lähetystietoja on laitonta. Varmista, että kaikki faksit sisältävät lähettäjän nimen ja puhelinnumeron sekä lähetysten päivämäärän ja kellonajan.			•			
	Ajastettu lähetys	Faksin lähetysaika voidaan määrittää. Faksin lähetysten voi ajastaa enintään 24 tunnin päähän.			•	•		

TOIMINTO		KUVAUS	KOPIOIN- TI	SÄHKÖ- POSTI	FAKSI	PALVELIN- FAKSI	SKAN- NAUS	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Etusijalähetys	Etusijalähetys-toiminnolla määritetään kiireelliset faksit. Nämä faksit lähetetään ennen muita fakseja.			•			
	Käsinlähetys	Manuaalinen lähetys -toiminnolla voidaan faksimodeemin kaiutin ottaa käyttöön tilapäisesti. Tästä toiminnosta on hyötyä soitettaessa ulkomaille, tai käytettäessä puhelinjärjestelmää, joka edellyttää erityisen äänimerkin odottamista.			•			
	Nouto	Nouto-toiminnolla voidaan noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja.			•			

