



Xerox® WorkCentre® 5845/5855/5865/5875/5890 Aloitusopas



©2013 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® ja Xerox ja kuviomerkki® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Xerox® ja XEROX ja kuviomerkki® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Versio 1.0: Tammikuu 2013

Sisällys

1 Turvallisuusasiaa

Ilmoitukset ja turvallisuus	3
Turvamerkinnot ja symbolit	3
Käyttöturvallisuustietoa	4
Perusturvallisuussäännöt	8
Kopiointia koskevat säännöt	10
Faksia koskevat säännökset	13
Materiaalien turvallisuus	16
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	17
Ympäristövaatimusten mukaisuus	18
Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa	18

2 Näin pääset alkuun

Koneen osat	19
Koneen sarjanumeron paikantaminen	21
Palvelut ja lisäominaisuudet	22
Ohjaustaulun näppäimet	35
Virran kytkeminen ja katkaiseminen	36
Originaalien asettaminen	38
Kopiointi	39
Tulostus	40
Faksi	46
Skannaus työnkulkuun	59
Sähköpostin lähettäminen	60
Tallennetut työt	62
Tuottavuuden parantaminen	69
Kunnossapito ja kulutustarvikkeet	70
Opastus	72

Turvallisuusasiaa

Ilmoitukset ja turvallisuus

Lue huolella seuraavat ohjeet ennen laitteen käyttöä. Noudattamalla näitä ohjeita varmistat laitteen jatkuvan turvallisen käytön.

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja hyväksyntä, sähkömagneettisten vaatimusten noudattaminen ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus.

Tämän laitteen turvallisuustesteissä on käytetty pelkästään Xerox-materiaaleja.

 **VAARA:** Luvattomasti tehdyt muutostyöt, esimerkiksi mahdollinen toimintojen lisääminen tai lisälaitteiden liittäminen, voivat heikentää laitteen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Turvamerkinnot ja symbolit

Noudata kaikkia laitteeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.

 **VAARA:** Tämä VAARA-merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joihin liittyy henkilövahingon mahdollisuus.

 **VAARA:** Tämä VAARA-merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joissa on kuumia pintoja, joita ei pidä koskettaa.

Käyttöturvallisuustietoa

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen tarkastus, hyväksyntä ja vakiintuneiden ympäristöstandardien noudattaminen. Noudata aina seuraavia turvaohjeita Xerox-laitteen jatkuvan turvallisen käytön varmistamiseksi.

Virtalähde

Tässä annetaan tärkeitä sähköturvallisuusohjeita, jotka pitää lukea ennen laitteen asennusta tai käyttöä.

Lue seuraavissa kohdissa annetut tiedot:

- Pistorasian sähköturvallisuus
- Virtajohdon sähköturvallisuus
- Laserturvallisuustietoa
- Laiteturvallisuus
- Virran katkaiseminen hätätilanteessa
- Laitteen virrankatkaisu

Pistorasian sähköturvallisuus

Tämä laite tulee liittää laitteen takalevyn merkintöjen osoittamaan virtalähteeseen. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähkölaitokseen.

Pistorasian on sijaittava laitteen lähellä ja siihen on päästävä helposti käsiksi.



VAARA: Tämä laite on liitettävä suojamaadoitettuun virtapiiriin. Laite on varustettu pistokkeella. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Kutsu paikalle valtuutettu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia, jos pistoke ei sovi siihen. Liitä laite aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Jos olet epävarma asiasta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan pistorasia. Laitteen maadoitusjohdon vääränlainen liitäntä voi aiheuttaa sähköiskun.

Virtajohdon sähköturvallisuus

- Käytä ainoastaan laitteen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, tarkista asia sähköasentajalta.
- Älä sijoita laitetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä laske mitään esineitä virtajohdon päälle.
- Tulipalovaaran välttämiseksi käytä vähintään AWG26-tietoliikennejohtoa.

Laserturvallisuustietoa

 **VAROITUS:** Muiden kuin tässä käyttöoppaassa mainittujen säätimien ja säätöjen käyttö tai toimenpiteiden tekeminen voi aiheuttaa vaarallista altistumista säteilylle.

Laite noudattaa kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan lasertuotteille asetettuja vaatimuksia. Se ei säteile haitallista valoa, sillä valonsäteet ovat aina peitossa ohjeiden mukaisen käytön aikana.

Laiteturvallisuus

Laite on suunniteltu siten, että käyttäjät pääsevät käsiksi ainoastaan turvallisiin alueisiin. Pääsy käyttäjän kannalta vaarallisille alueille on estetty kansilla ja suojalevyillä, joiden irrottamiseen tarvitaan työkalu. Älä koskaan poista vaarallisia alueita suojaavia kansia tai suojalevyjä.

Laiteturvallisuus - toimi näin

- Noudata kaikkia laitteeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Irrota pistoke pistorasiasta ennen laitteen puhdistusta. Käytä aina tälle laitteelle tarkoitettuja puhdistusmateriaaleja. Muiden materiaalien käyttö voi aiheuttaa laitteen toiminnan heikkenemistä tai luoda vaaratilanteen.
- Toimi aina varovaisesti, kun laitetta siirretään. Ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen valtuutettuun huoltoon, jos haluat siirtää laitteen rakennuksesta toiseen.
- Sijoita laite aina tukevalle alustalle (ei paksulle matolle), joka on tarpeeksi vahva kantamaan laitteen painon.
- Sijoita laite aina paikkaan, jossa on riittävä tuuletus ja tilaa huoltotoimenpiteille.

Huom. Xerox-laitteessa on virransäästötoiminto, joka säästää virtaa, kun laite ei ole käytössä. Laitteen virta voidaan pitää aina kytkettynä.

Laiteturvallisuus - älä tee näin

 **VAARA:** Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Älä koskaan käytä maadoitettua liitintä laitteen kytkemiseksi maadoittamattomaan pistorasiaan.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu näissä käyttöohjeissa.
- Älä koskaan peitä tuuletusaukkoja. Ne estävät ylikuumenemisen.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia alueita.
- Älä sijoita laitetta lämpöpatterin tai muun lämmönlähteen läheisyyteen.
- Älä työnnä mitään esineitä laitteen tuuletusaukkoihin.
- Älä poista käytöstä tai ohita laitteen sähköisiä tai mekaanisia lukitusjärjestelmiä.
- Älä koskaan sijoita laitetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita laitetta tilaan, jossa ei ole riittävää tuuletusta.

Ota yhteyttä valtuutettuun jälleenmyyjään, jos tarvitset lisätietoja.

Virran katkaiseminen hätätilanteessa

Seuraavissa tilanteissa on laitteesta katkaistava virta välittömästi ja virtajohto irrotettava pistorasiasta. Anna valtuutetun Xerox-huoltopalvelun edustajan korjata ongelma.

- Laitteesta tulee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtajohto on vaurioitunut tai kulunut.
- Virrankatkaisin, sulake tai muu turvalaite on lauennut.
- Laitteen sisään on pudonnut nestettä.
- Laite on joutunut alttiiksi vedelle.
- Mikä tahansa laitteen osa on vaurioitunut.

Laitteen virrankatkaisu

Tämän laitteen virrankatkaisulaite on virtajohto. Virtajohdon liitäntä on laitteen takana. Jos haluat katkaista laitteen virransaannin kokonaan, irrota virtajohto pistorasiasta.

Otsoniturvallisuuustietoa

Tämä laite tuottaa otsonia normaalikäytön aikana. Otsoni on ilmaa painavampaa. Sen määrä vaihtelee otettujen kopioiden määrän mukaan. Kun laitteen käyttöympäristö on Xeroxin asennusohjeissa määritetyn mukainen, pitoisuudet pysyvät turvallisina.

Jos tarvitset lisää tietoa otsonista, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.

Kunnossapitotietoa



VAARA: Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Kaikki käyttäjän kunnossapitotoimet on selostettu laitteen käyttöohjeissa.
- Älä tee mitään huoltotoimia, joita ei ole kuvattu oppaissa.
- Käytä puhdistusaineita vain käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia.

Tietoa kulutustarvikkeista

- Säilytä kaikkia kulutustarvikkeita niiden pakkauksissa tai säiliöissä olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pidä kaikki kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä värijauhetta, värikasetteja tai värisäiliöitä avotuleen.

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämä laitteen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

- **Laitos:** Underwriters Laboratories Inc.
- **Standardi:** UL60950-1 1st Edition (USA/Kanada)
- **Standardi:** IEC/EN60950-1 2nd Edition

Tämä laite on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatujärjestelmän alaisuudessa.

Perusturvallisuussäännöt

Xerox on testannut tämän laitteen sähkömagneettisen säteilyn ja häiriönsiedon standardien mukaan. Nämä standardit on suunniteltu vähentämään tämän laitteen aiheuttamaa ja vastaanottamaa häiriötä toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

This device has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a commercial environment. This device generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this device in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

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

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the device and receiver.
- Connect the device into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the device. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Kanada (säännökset)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Euroopan unioni



VAARA: Tämä on luokan A tuote. Tämä tuote saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä asuinympäristöissä, jolloin käyttäjä saattaa joutua tekemään korjaavia toimia.



Tämän tuotteen CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia soveltuvia Euroopan unionin direktiivejä mainituista päivämääristä lukien:

- 12.12.2006: Pienjännitedirektiivi 2006/95/EY. Direktiivi pienjännitelaitteiston yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 15.12.2004: Sähkömagneettisen yhteensopivuuden direktiivi 2004/108/EY. Direktiivi sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 9.3.1999: Radio- ja telepätelaitedirektiivi 1999/5/EY.

- 8.6.2011: Tiettyjen vaarallisten aineiden käytön rajoittamisesta sähkö- ja elektroniikkalaitteissa. Direktiivi 2011/65/EU.

Tämä tuote ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, kun sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Tämän tuotteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta tuote on yhteensopiva EU-säännösten kanssa.

Tämän tuotteen allekirjoitettu vaatimustenmukaisuusvakuutus on saatavilla Xeroxilta.

Euroopan unionin kuvantamislaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Johdanto

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvantamislaitteita (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 64 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 -kuvantamislaitesopimus 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 tulostinajurista.

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 täten resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

Turkin RoHS-säännökset

Artiklan 7 (d) mukainen. Vakuutamme täten, että

"Tuote on EEE-säännösten mukainen."

Kopiointia koskevat säännöt

Yhdysvallat

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

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.

7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

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

Kanada

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

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

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

Muut maat

Tiettyjen asiakirjojen kopioiminen saattaa olla kiellettyä maassasi. Kyseisten kopioiden tekemisestä saattaa seurata sakko- tai vankeusrangaistuksia.

- Paperiraha
- Setelit ja sekit
- Pankin ja hallinnon yleisölainat ja arvopaperit
- Passit ja henkilökortit
- Tekijänoikeuksin suojattu materiaali tai tavaramerkit ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut myyntikelpoiset kohteet.

Tämä luettelo ei ole täydellinen, eikä sen täydellisyydestä tai tarkkuudesta oteta minkäänlaista vastuuta. Jos haluat varmistaa asian, ota yhteyttä lakimieheen.

Faksia koskevat säännökset

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

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

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

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



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

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Kanada

Huom. The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

 **VAROITUS:** Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

Eurooppa

Radio- ja telepäätelaitedirektiivi

Faksilaite on hyväksytty käytettäväksi yhden päätteen yhteyksissä yleiseurooppalaisissa analogisissa PSTN-verkoissa direktiivin 1999/5/EY mukaisesti. Eri maiden yksittäisten PSTN-verkkojen eroavuuksien vuoksi hyväksyntä ei kuitenkaan itsessään anna ehdotonta takuuta jokaisen PSTN-verkon päätepisteen toimivuudesta.

Jos ongelmia ilmenee, ota mahdollisimman pian yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä ES 203 021-1, -2, -3 -standardia. Käyttäjä voi muuttaa laitteen maatunnusasetuksia. Lisätietoja näiden asetusten muuttamisesta on käyttöohjeissa. Maatunnukset pitää asettaa ennen laitteen kytkemistä verkkoon.

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia on käytettävä yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Materiaalien turvallisuus

Laitteessa käytettävien materiaalien turvallisuustiedotteet löytyvät seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds.

Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe.

Asiakaspalvelun puhelinnumerot löytyvät verkkosivulta: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Laitteen kierrätys ja hävittäminen

USA ja Kanada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit .

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: .

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä koti- että yritysympäristöissä.



Yritykset

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöön päätyttyä laite on hävitettävä noudattamalla sovittua ohjeistusta.



Kotitaloudet

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitetta ei saa hävittää normaalin talousjätteen mukana. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöön päätyttyä laite on hävitettävä erillään talousjätteestä. EU-jäsenvaltioissa kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt elektroniset ja sähköiset laitteet veloituksitta niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta. Joissakin jäsenvaltioissa paikallisen jälleenmyyjän on ehkä otettava vanha laite vastaan veloituksetta uuden laitteen myynnin yhteydessä. Lisätietoja saa jälleenmyyjältä. Ota ennen hävittämistä yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xerox-edustajaan, niin saat tietoja mahdollisesta palautuskäytännöstä.

Ympäristövaatimusten mukaisuus

Kaikki markkinat

ENERGY STAR

Xerox WorkCentre™ 5845/5855/5865/5875/5890 on ENERGY STAR® -luokiteltu ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia vastaavaksi.

ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa. ENERGY STAR -ohjelma on Yhdysvaltojen, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten ja toimistolaitteiden valmistajien yhteinen yritys siirtyä käyttämään energiaa säästäviä kopiokoneita, tulostimia, fakseja, monitoimilaitteita, henkilökohtaisia tietokoneita ja näyttöjä. Laitteiden energian kulutuksen vähentäminen auttaa vähentämään energian tuottamisesta johtuvia päästöjä, mikä taas vähentää savusumua, happosadetta ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia. Xerox ENERGY STAR -laitteet on esiasetettu tehtaalla.

Kanada

Environmental Choice



Kanadalainen Terra Choice on vahvistanut, että tämä laite vastaa kaikkia Environmental Choice EcoLogo -ympäristömerkinnän vaatimuksia ympäristövaikutusten minimoimisesta. Environmental Choice -yhteistyökumppanina Xerox ilmoittaa, että tämä laite vastaa Environmental Choice -ohjeistoa energiansäästön osalta. Environment Canada aloitti Environmental Choice -ohjelman vuonna 1988 auttaakseen kuluttajia löytämään ympäristöstä vastuun ottavia tuotteita ja palveluita. Kopiokoneiden,

tulostinten, digitaalisten painokoneiden ja faksien on vastattava vaatimuksia energiankulutuksen tehokkuuden sekä päästöjen osalta, sekä oltava yhteensopivia kierrätystarvikkeiden kanssa.

Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa

Lisätietoja tämän Xerox-laitteen ja sen tarvikkeiden ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista saa soittamalla oman alueen asiakaspalveluun.

Laitteen turvallisuustiedot löytyvät myös Xeroxin verkkosivuilta www.xerox.com/about-xerox/environment.

USA: soita numeroon 1-800 828-6571

Kanada: soita numeroon 1-800 828-6571

Eurooppa: soita numeroon +44 1707 353 434

Näin pääset alkuun

2

Koneen osat

Tämä laite ei ole tavanomainen kopiokone, vaan digitaalinen laite, jolla konemallin ja kokoonpanon mukaan voi kopioida, faksata, tulostaa ja skannata.

Kaikki tässä käyttöoppaassa kuvatut ominaisuudet ja toiminnot viittaavat täysin varusteltuun WorkCentre-laitteeseen, eikä niitä kaikkia ehkä ole omassa laitteessasi. Jos haluat lisätietoja lisäkomponenteista tai muista laitekokoonpanoista, ota yhteyttä Xeroxin jälleenmyyjään.

Saatavilla on useita eri kokoonpanoja. Tulostusnopeus voi olla joko 45, 55, 65, 75 tai 90 kopiota minuutissa. Kaikkia kokoonpanoja on mahdollista muuttaa tarpeita vastaavaksi. Lisätietoja saat paikalliselta Xerox-jälleenmyyjältä.

1. **Ohjaustaulu:** Kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö.
2. **Originaalien syöttölaite ja valotuslasi:** Käytetään originaalien skannaukseen. Valotuslasia käytetään yksittäisten originaalien, kirjaoriginaalien, epätavallisen kokoisten tai vahingoittuneiden originaalien skannaukseen.
3. **Paperialusta 1:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää paperikokoja A5 (pysty) – A3 (5,5 x 8,5 – 11 x 17").
4. **Paperialusta 2:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää paperikokoja A5 (pysty) – A3 (5,5 x 8,5 – 11 x 17").
5. **Paperialusta 3:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alustalta voidaan syöttää A4-kokoista (8,5 x 11"), pystysuuntaista paperia.
6. **Paperialusta 4:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alustalta voidaan syöttää A4-kokoista (8,5 x 11"), pystysuuntaista paperia.
7. **Alusta 5 (ohisyöttöalusta):** Tältä alustalta voidaan syöttää erikoiskokoista paperia, jonka koko voi olla A6 vaaka (2,8 x 4,3") – A3 (11 x 17").
8. **Paperialusta 6:** Tämä on valinnainen iso paperialusta. Siltä voidaan syöttää vain A4-kokoista (8,5 x 11"), pystysuuntaista paperia. Paperikokoja A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" vaaka ja A4 vaaka (8,5 x 11" vaaka) varten on saatavilla lisävaruste.
9. **Alusta 7 (liitearkkialusta):** Tämä on valinnainen alusta. Siltä syötetään kopiosarjaan lisättävät esipainetut arkit. Se ei ole osa tulostusprosessia.
10. **Limittävä luovutuslusta:** Tämä on valinnainen luovutuslusta, jonne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta. Kopioniput luovutetaan limittäin, jotta niiden erottaminen toisistaan olisi helppoa.
11. **Basic Office -viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
12. **Office-viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.

13. **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
14. **Iso viimeistelylaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
15. **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
16. **Työtaso:** Valinnainen osa, jolle voidaan laskea originaalit tai johon voidaan kiinnittää käsinitomalaite.
17. **Käsinitomalaite:** Tätä valinnaista nitomalaitetta käytetään kopioiden nitomiseen, jos koneessa ei ole viimeistelylaitetta. Sillä voidaan myös nitoa uudelleen originaalit.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Koneen sarjanumeron paikantaminen

Jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com. Sieltä saa ratkaisuja ja tukea.

Jos tarvitset lisää apua, voit soittaa asiantuntijoillemme Xeroxin asiakaspalveluun tai ottaa yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan. Soittaessasi varaudu ilmoittamaan koneen sarjanumero.

Xeroxin asiakaspalvelun tai paikallisen edustajan puhelinnumero annetaan koneen asennuksen yhteydessä.

1. Sarjanumero löytyy koneen etuoven takaa. Se näkyy tarrassa kiinnityslaitteen yläpuolella.

Palvelut ja lisäominaisuudet

WorkCentre 5845:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Mahdolliset lisäominaisuudet vaihtelevat konemallin mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurokokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutuslualustalle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.
- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.

- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajuriin avulla. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.

Näin pääset alkuun

- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoke.

Ei saatavilla

- Nämä ominaisuudet ovat tässä konemallissa joko vakioina tai saatavana valinnaisina.

WorkCentre 5855:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Mahdolliset lisäominaisuudet vaihtelevat konemallin mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurkokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkiin lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.

- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutuslajitelaitteelle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittäimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajuriin avulla. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.

- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoke.

Ei saatavilla

- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.

WorkCentre 5865:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Mahdolliset lisäominaisuudet vaihtelevat konemallin mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutuslustralle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.

- **Kolmitaittolaitte** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinittomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajuriin avulla. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoju.

Ei saatavilla

- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.

WorkCentre 5875:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Mahdolliset lisäominaisuudet vaihtelevat konemallin mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.

- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvakpaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutuslualustalle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.

- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajuriin avulla. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoke.

Ei saatavilla

- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.

WorkCentre 5890:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Mahdolliset lisäominaisuudet vaihtelevat konemallin mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta. Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurokokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.

- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinptomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajuriin avulla. Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoke.

Ei saatavilla

- **Limittävälle luovutuslaskulle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta.
- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.

- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaiteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.

Viimeistelylaitteiden esittely

Basic Office -viimeistelylaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutuslustoille 1000 arkkiä paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Nippuluovutuslustoille luovutettavat kopiot voidaan lajitella ja nitaa. Laite nitoo 2–30 arkkiä 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Nitomanastakasetissa on 3000 nitomanastaa.

Huom. Nidonta kahdella nitomanastalla ei ole mahdollista.

Office-viimeistelylaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutuslustoille 2000 arkkiä paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kopiot voidaan lajitella, nitaa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitoo 2–50 arkkiä 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Nitomalaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5000 nitomanastaa.
- Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin.

Office-viimeistelylaite ja vihkolaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutuslustoille 2000 arkkiä paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kopiot voidaan lajitella, nitaa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitoo 2–50 arkkiä 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Nitomalaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5000 nitomanastaa.
- Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin.
- Vihkolaite voi nitaa ja taittaa 15 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Iso viimeistelylaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutuslustoille 3000 arkkiä paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².

- Kopiot voidaan lajitella, nitaa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitaa 2–100 arkkiä 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Luovutusalustan tyhjennystä varten laite voidaan pysäyttää sen päällä olevalla Pysäytys-painikkeella. Työtä jatketaan painamalla painiketta uudelleen.
- Nitomälaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5000 nitomanastaa.
- Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin ja alusta 6 (liitearkkialusta).
- Laitteeseen on saatavissa myös vihkolaite, jolla voidaan taittaa ja nitaa vihkoja. Taitetut arkit ja vihkot luovutetaan vihkoalustalle, johon mahtuu sivumäärän mukaan 10–30 vihkoa. Jos alustan oikeassa reunassa oleva läppä käännetään alas, vihkoja voidaan kerätä sopivaan säiliöön rajaton määrä.
- Jos käytössä on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, siihen voidaan lisätä myös kolmitaittolaite. Kolmitaittolaitteella voidaan tuottaa kolmeen osaan taitettuja kopioita. Kolmitaittolaite pienentää nippuluovutusalustan kapasiteetin 2000 arkkiin ja rajaa paperin painon enintään 120 g/m²:aan.

Ohjaustaulun näppäimet



1. **Kaikki palvelut:** Tällä näppäimellä päästään käyttämään kaikkia koneessa olevia palveluja.
2. **Palvelut:** Kun Töiden tila- tai Koneen tila -näyttö on näkyvissä, tämä näppäin palauttaa näkyviin edellisen kopiointi-, faksi- tai skannausnäytön.
3. **Töiden tila:** Tällä näppäimellä voidaan tarkastaa aktiivisten töiden tila tai tuoda näyttöön tietoja jo tehdyistä töistä.
4. **Koneen tila:** Tällä näppäimellä saadaan esiin tietoa koneen tilasta, laskutusmittareista ja kulutustarvikkeista. Täältä voidaan myös tulostaa käyttöohjeita ja raportteja. Tätä näppäintä painamalla päästään myös käyttämään Apuvälineitä.
5. **Kosketusnäyttö:** Tätä näyttöä käytetään töiden ohjelmointiin ja vianselvitysohjeiden ja koneen tilaa koskevien viestien näyttämiseen.
6. **Kirjautuminen:** Tätä näppäintä painamalla kirjaudutaan järjestelmään tai siitä ulos.
7. **Opastus:** Tätä näppäintä painamalla saadaan näyttöön koneen toimintoihin liittyviä ohjeita.
8. **Numeronäppäimistö:** Numeronäppäimistöstä kirjoitetaan numeroita ja kirjaimia.
9. **Tauko:** Tällä näppäimellä voidaan faksinumeroon lisätä tauko.
10. **C:** Tällä näppäimellä voidaan peruuttaa edellinen numeronäppäimistöstä kirjoitettu merkki.
11. **Kieli:** Tällä näppäimellä valitaan koneen näyttökieli.
12. **Virta:** Tällä näppäimellä siirretään kone virransäästötilaan, käynnistetään kone nopeasti tai kytketään ja katkaistaan koneen virta.
13. **Nollaa kaikki:** Yhdellä tämän näppäimen painalluksella nollataan viimeinen valinta. Painamalla kahdesti palautetaan oletusasetukset.
14. **Välityö:** Tällä näppäimellä keskeytetään käynnissä oleva työ jonkin kiireellisemmän työn vuoksi.
15. **Pysäytys:** Tällä näppäimellä pysäytetään käynnissä oleva työ.
16. **Käynnistys:** Tällä näppäimellä käynnistetään työ.

Virran kytkeminen ja katkaiseminen

Virran kytkeminen



1. Varmista, että virtajohto on kytketty sopivaan virtalähteeseen ja koneen virtaliitäntään.
2. Paina **Virta**-näppäintä. Kaikkien koneen osien virrankytkentä kestää alle 3 minuuttia 50 sekuntia.

Virran katkaiseminen

Virrankatkaisu katkaisee koneesta virran.



1. Paina ohjaustaulun **Virta**-näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Virrankatkaisu**.
3. Vahvista virrankatkaisu valitsemalla **Virrankatkaisu** uudelleen.

Huom. Kun virrankatkaisu vahvistetaan, mahdolliset jonossa olevat työt häviävät. Jos valitaan **Peruuta**, virtaa ei katkaista ja kone on taas käytettävissä. Jonossa olevat työt eivät häviä.

Kone käynnistää hallitun virrankatkaisun. Virrankatkaisu kestää noin 36 sekuntia.

Virransäästö

Virransäästötilassa koneen virrankulutus vähenee. Lopeta virransäästö painamalla Virta-näppäintä.



1. Paina ohjaustaulun **Virta**-näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Virransäästö**.
3. Vahvista koneen siirtyminen virransäästötilaan valitsemalla **Virransäästö** uudelleen.

Huom. Kun virransäästö on vahvistettu, kone siirtyy välittömästi alhaisen virrankulutuksen tilaan. Jos lepotila on määritetty, kone siirtyy lepotilaan automaattisesti tietyn ajan kuluttua.

Huom. Kun kone on virransäästötilassa, Virta-näppäimessä palaa valo. Jos valo palaa jatkuvasti, kone on alhaisen virrankulutuksen tilassa. Jos valo vilkkuu, kone on lepotilassa.

4. Kone palautetaan valmiustilaan painamalla **Virta**-näppäintä. Lepotilasta palautuminen kestää hieman kauemmin.

Originaalien asettaminen

Originaalit voi asettaa joko syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

Tai

Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.



VAROITUS: Älä laske mitään esineitä tai papereita syöttölaitteen kannen päälle.

Huom. Originaalit (myös kaksipuoliset) skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.

Kopiointi

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.
Tai
Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Tulostus

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheen käsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheen käsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.

3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
7. Nouda työsi tulostimesta.
8. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
9. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
10. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheen käsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Faksi

Faksipalvelujen esittely

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Jos Faksi-palvelu (paikallisfaksi) on asennettu, faksilähetyksiä voidaan ohjata omasta koneesta, koska se on liitetty suoraan puhelinlinjaan. Koska tällainen faksi käyttää puhelinlinjoja, sen hinnoittelussa käytetään puhelumaksuja.

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Kone voidaan määrittää tulostamaan vastaanotetut faksit automaattisesti, säilyttämään ne työjonossa odottamassa tunnuslukua tai lähettämään ne sähköpostiosoitteeseen Faksin välitys -toiminnolla.

Perusfaksiin kuuluu yksi puhelinlinja. Saatavilla on myös kahden puhelinlinjan faksi. Kahta puhelinlinjaa käytettäessä on mahdollista lähettää fakseja kahteen kohteeseen, vastaanottaa fakseja kahdesta kohteesta tai lähettää ja vastaanottaa fakseja samaan aikaan.

Internet-faksi mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi kuvatiedostoksi. Skannattu kuvatiedosto muunnetaan sähköpostissa toimivaan muotoon ja lähetetään vastaanottajille Internetin tai intranetin kautta.

Vastaanottajat valitaan osoitteistosta tai annetaan manuaalisesti näppäimistöstä. Vastaanotetut Internet-faksit on muunnettu palvelimessa automaattisesti tulostustöiksi.

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Tämä tarkoittaa sitä, että faksilähetyksiä ohjaa palvelin, mikä voi rajoittaa joittenkin faksitoimintojen käyttöä. Palvelin voi esimerkiksi olla ohjelmoitu keräämään ja lähettämään kaikki faksit ruuhka-aikojen ulkopuolella.

Palvelimen käyttö voi myös pienentää faksikuluja, koska palvelin voi valita parhaan mahdollisimman ajan ja puhelinverkon faksin lähettämiseen.

Faksin lähettäminen Xerox-koneesta

Faksin lähettäminen

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.
Tai
Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Faksi**. Faksitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Faksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun faksipalvelu valitaan.
6. Valitse **Anna faksinumero** -ruutu ja anna vastaanottajan faksinumero ohjaustaulun tai näytön näppäimistöstä.
7. Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, anna yksi vastaanottaja kerrallaan ja valitse joka kerran jälkeen **Lisää**.
8. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Internet-faksin lähettäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.
Tai
Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.

5. Jos tarpeen, valitse **Internet-faksi-kortti**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun Internet-faksipalvelu valitaan.
6. Valitse **Uusi vastaanottaja....**
7. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
 - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
 - Käytä erikoismerkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten \$ ja %.
 - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
 - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
8. Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, anna yksi vastaanottaja kerrallaan ja valitse joka kerran jälkeen **Lisää**.
9. Jos haluat lähettää kopion jollekin toiselle vastaanottajalle, valitse **V-ottaja:-**valikosta **Kopio**. Anna vastaanottajan tiedot näytön näppäimistöstä ja valitse **Lisää**.

Huom. V-ottaja-kohtaan on valittava ainakin yksi osoite, asiakirjaa ei voi lähettää pelkästään Kopio-osoitteeseen.
10. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Palvelinfaksin lähettäminen

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.
Tai
Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.

5. Jos tarpeen, valitse **Palvelinfaksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun palvelinfaksipalvelu valitaan.
6. Valitse **Anna faksinumero** -ruutu ja anna vastaanottajan faksinumero ohjaustaulun tai näytön näppäimistöstä.
7. Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, anna yksi vastaanottaja kerrallaan ja valitse joka kerran jälkeen **Lisää**.
8. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Faksin lähettäminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
 - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
 - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
 - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
 - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
 - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
 - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

- Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.
- Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
 - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
 - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
 - Valitse vastaanottaja luettelosta.
 - Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
 - Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
 - Valitse **Lisää**.
 - Valitse **OK**.
7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta **Ctrl**- tai **Command**-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
 - Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.

- Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
 - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
 - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
 - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
 - Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
 - Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
 - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
 - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
 - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
 - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
 - Valitse **OK**.
10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetyksen nopeutta, tarkkuutta, lähetyssaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
- Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
 - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetyksenopeus-valikosta.
 - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
 - Valitse halutessasi faksin lähetyssaika Lähetyssaika-valikosta.
 - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
 - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
 - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Faksin lähettäminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.

2. Anna kopiomäärä.

Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).

3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
 - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
 - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
 - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
 - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
 - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
 - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

- Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.
- Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
 - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.

- **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
 - Valitse vastaanottaja luettelosta.
 - Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
 - Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
 - Valitse **Lisää**.
 - Valitse **OK**.
7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta **Ctrl**- tai **Command**-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
- Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
 - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
 - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
 - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
 - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
 - Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
 - Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
 - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
 - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
 - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
 - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
 - Valitse **OK**.

10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetyksen nopeutta, tarkkuutta, lähetyssaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
 - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetyksessä epäonnistuu.
 - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetyksenopeus-valikosta.
 - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
 - Valitse halutessasi faksin lähetyssaika Lähetyssaika-valikosta.
 - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
 - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
 - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Faksin lähettäminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).

3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
 - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
 - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
 - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
 - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
 - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
 - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

- Valitse halutessasi **Tallenna osoitteistoon**.
- Valitse **OK**.

Tai

- Aloita osoitteistoon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää osoitteistosta**.
 - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
 - Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
 - Valitse **OK**.

7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.

8. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.

- Napsauta **Saatteen viesti** -painiketta.
 - Napsauta **Saatteen viesti** -ruutua ja kirjoita viesti.
 - Valitse **OK**.
- Napsauta **Lähtäjän tiedot** -painiketta.
 - Valitse tarvittaessa **Lähtäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähtäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähtäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähtäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähtäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
 - Valitse **OK**.
- Napsauta **Vastaanottajan tiedot** -painiketta.
 - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
 - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
 - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.

- Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
 - Valitse **OK**.
 - Valitse **OK**.
- 9. Valitse halutessasi saatteen kuvaa koskeva vaihtoehto.
 - **Uusi** lisää saatteeseen uuden kuvan.
 - **Teksti** lisää saatteeseen tekstin.
 - **Lisää** lisää saatteeseen kuvan.
 - Valitse **OK**.
- 10. Valitse haluamasi paperikoko **Saatteen paperikoko** -valikosta.
- 11. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetyksenopeutta, tarkkuutta, lähetyssaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
 - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetyks epääonnistuu.
 - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetyksenopeus-valikosta.
 - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
 - Valitse halutessasi faksin lähetyssaika Lähetyssaika-valikosta.
 - Jos faksinumero vaatii etuliitteen, kirjoita se **Numeronvalinta**-kohtaan.
 - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
 - Valitse **OK**.
- 12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
- 13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Faksin lähettäminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).

3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
 - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
 - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
 - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
 - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
 - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
 - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

- Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.
- Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
 - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
 - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
 - Valitse vastaanottaja luettelosta.
 - Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
 - Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
 - Valitse **Lisää**.
 - Valitse **OK**.
7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta **Ctrl**- tai **Command**-näppäin.
 8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.

9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.

- Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
 - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
 - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
 - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
 - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
 - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
- Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
- Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
 - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
 - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
 - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
 - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
 - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetyssnopeutta, tarkkuutta, lähetyssaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.

- Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
- Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetyssnopeus-valikosta.
- Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
- Valitse halutessasi faksin lähetyssaika Lähetyssaika-valikosta.
- Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
- Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
- Valitse **OK**.

11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Skannaus työnkulkuun

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muutta määränpäättä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.
Tai
Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.

5. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
6. Valitse mallin tyyppi **Kaikki mallit** -valikosta.
7. Varmista, että uusimmat mallit ovat käytettävissä valitsemalla **Lisäasetukset**-kortista **Mallien päivitys**.
8. Valitse haluamasi malli.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Sähköpostin lähettäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.
Tai
Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Jos tarpeen, valitse **Sähköposti**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun sähköpostipalvelu valitaan.
6. Valitse **Uusi vastaanottaja....**
7. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
 - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
 - Käytä erikoismerkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten \$ ja %.
 - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
8. Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, anna yksi vastaanottaja kerrallaan ja valitse joka kerran jälkeen **Lisää**.
9. Jos haluat lähettää kopion jollekin toiselle vastaanottajalle, valitse **V-ottaja:-**valikosta **Kopio**. Anna vastaanottajan tiedot näytön näppäimistöstä ja valitse **Lisää**.
Huom. V-ottaja-kohtaan on valittava ainakin yksi osoite, asiakirjaa ei voi lähettää pelkästään Kopio-osoitteeseen.
10. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
11. Jos tarpeen, valitse **Lähettäjä...**-näppäin ja anna lähettäjän osoite tai muokkaa sitä näytön näppäimistöstä.
Huom. Järjestelmänvalvoja voi lukita Lähettäjä-näppäimen niin, ettei lähettäjän osoitetta voida muuttaa.
 - Valitse **OK**.
12. Jos tarpeen, valitse **Aihe...**-näppäin ja kirjoita aihe tai muokkaa sitä näytön näppäimistöstä.
 - Valitse **OK**.

13. Jos tarpeen, valitse **Tiedoston nimi** -näppäin ja kirjoita skannauksen tuloksena saadulle tiedostolle nimi näytön näppäimistöstä. Jos et anna tiedostolle nimeä, järjestelmänvalvojan määrittämää oletusnimeä käytetään.
 - Valitse **OK**.
14. Tee tarvittavat valinnat.
15. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
16. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
17. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Tallennetut työt

Töiden tallentaminen

Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
 - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
 - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.

10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
 - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.
 - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Työn tallentaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.

- Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
 - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
 9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
 10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
 - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.
Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.
 - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
 11. Valitse **OK**.
 12. Valitse haluamasi asetukset.
 13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
 14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Työn tallentaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.

5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
 - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Kansio**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
 - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Valitse halutessasi **Tulosta ja tallenna**. Jos valitset **Tallenna**, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
 - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

 - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Työn tallentaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevyille, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
 - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
 - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
 - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.
Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.
 - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa

Tulostus...-toiminnolla voidaan tulostaa tulostimeen tai USB-muistitikulle tallennettuja töitä. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tulostetaan samoja asiakirjoja säännöllisesti.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tulostustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Valitse Tulostus... > Tallennetut työt, kun haluat tulostaa töitä, jotka on tallennettu tulostimessa olevaan kansioon Tallennetut työt -toiminnolla.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat valinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Tulostus...**
4. Valitse **Tallennetut työt...**
5. Valitse kansio.
6. Valitse tallennettu työ.
7. Tee tarvittavat valinnat.
8. Valitse **Paperi**.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Autom. valinta** valitsee automaattisesti sopivan paperikoon originaalien koon ja valitun kokosuhteen mukaan.
 - Valitse paperialusta, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Kunkin alustan kohdalla näytetään sen sisältämän paperin koko ja tyyppi.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **2-puolinen tulostus**.
12. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
 - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
13. Valitse **Viimeistely**, jos haluat itse valita tietyn viimeistelyn, tai valitse **Autom.**, jos haluat, että tulostin valitsee sopivan vaihtoehdon.
14. Käynnistä työn tulostus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Jos työ on suojattu, anna tunnusluku ja valitse **OK**.
16. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Tallennetut työt -toiminto on kätevä tapa tallentaa usein tulostettavia asiakirjoja (esimerkiksi lomakkeita). Töiden tallentamiseen voidaan käyttää tulostinajuria tai Internet Services -sivustoa. Tallennettuja töitä voidaan tulostaa tulostimen ohjaustaulusta ja Internet Services -sivustolta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Jos IP-osoite on esimerkiksi 192.168.100.100, kirjoita `http://192.168.100.100`.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin, tai sitä voi kysyä järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Napsauta halutun työn vieressä olevaa **valintaruutua**. Jos haluat valita kaikki työt, napsauta otsikkorivin yläreunassa olevaa **valintaruutua**.
7. Valitse **Tulosta työ** -valikosta **Tulosta työ**.
8. Valitse tarvittaessa **Kopiot**-ruutu ja kirjoita kopiomäärä. Oletuskopiomäärä on 1, vaikka useita kopioita olisi valittu, kun työ alunperin tallennettiin.
9. Valitse **Siirry**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Tuottavuuden parantaminen

Tämä on tehokas monitoimilaite, jossa on runsaasti erilaisia digitaalisia toimintoja. Se on tarkoitettu suurien työryhmien käyttöön erilaisiin toimistoympäristöihin. Voit tehdä enemmän vähemmällä vaivalla ja tehostaa työnkulkuja erilaisilla tuottavuutta edistävillä toiminnoilla, joita ovat esimerkiksi:

- Verkko-osoitteistot
- Mukautus omiin työprosesseihin
- Tehokkaat julkaisutoiminnot, kuten Kopiointi vihkoksi, Erikoissivut, Koostetyö ja Lisäykset.

Voit parantaa tuottavuutta aktiivisten töiden tehokkaalla hallinnalla. Aktiiviset työt saat näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Jos työ on kiireellinen, voit nopeuttaa sen käsittelyä valitsemalla Siirrä eteenpäin.

Jos työ on pidätettynä jonossa, se saattaa odottaa jonkin materiaalin lisäämistä tai tunnusluvun antamista. Työn pidätyksen syy näkyy Tilanne-näytössä. Kun tarvittava materiaali on käytettävissä tai vaadittu tunnusluku annettu, työ vapautuu tulostettavaksi.

Kunnossapito ja kulutustarvikkeet

Vaihto-osien tunnistaminen

Koneessa on useita kulutustarvikkeita, joita on lisättävä, kuten paperia ja nitomanastoja, sekä osia, joita on ajoittain vaihdettava.

1. Värikasetti
2. Xerografinen osisto
3. Kiinnityslaite
4. Hukkavärisäiliö
5. Otsonisuodin

Koneen näyttöön tulee viesti, kun on aika tilata jokin yllä mainituista osista. Tämä viesti toimii ennakoilmoituksena siitä, että osa on pian vaihdettava. Osa vaihdetaan vasta sitten, kun näytössä kehoitetaan niin tekemään.



VAARA: ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen

Puhdista koneen lasipinnat säännöllisesti. Näin varmistat, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kopioissa raitoina, pilkkuina tai muina ylimääräisinä jälkinä.

Syöttölaitetta käytettäessä originaalit skannataan niiden kulkiessa syöttölaitteen valotusaluetta peittävän lasin yli. Lasin pinnassa olevat tahrat aiheuttavat kopioihin, fakseihin tai skannattuihin kuviin viivoja tai raitoja. Myös syöttölaitteen kuljetusrullan tahrat saattavat heijastua originaalien läpi ja näkyä sitten skannatuissa kuvissa.

1. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin antistaattisella puhdistusaineella tai yleispuhdistusaineella (tai muun valmistajan vastaavalla aineella), kun puhdistat valotuslasia ja syöttölaitteen valotusaluetta (kapea lasilevy valotuslasin vasemmalla puolella).
2. Kuivaa lasi puhtaalla liinalla tai talouspaperilla.
3. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti vedellä tai sopivalla puhdistusaineella (kuten Xerox Cleaning Fluid tai Xerox Film Remover), kun puhdistat syöttölaitteen alapintaa ja syöttölaitteen kuljetusrullaa.



VAARA: ÄLÄ käytä puhdistukseen voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeitä. ÄLÄ kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalle pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



VAARA: Älä käytä paineilmapulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin paineilmapulot sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.

Ohjaustaulun, kosketusnäytön, syöttölaitteen ja luovutusalustojen puhdistaminen

Puhdista näyttö, ohjaustaulu ja koneen muut pinnat säännöllisesti, jotta ne eivät pölyynny ja likaannu.

1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
2. Pyyhi koko ohjaustaulu, myös näyttö.
3. Pyyhi syöttölaite, luovutus- ja paperialustat ja koneen ulkopinnat.
4. Kuivaa alueet puhtaalla liinalla tai talouspaperilla.

Paperitukkeumien selvittäminen

Paperitukkeumasta saadaan näyttöön ilmoitus sekä ohjeet sen selvittämisestä. Korjaa virhetilanne noudattamalla näitä ohjeita.

Tukkeuman vuoksi paperiradalta poistetut kopiot tehdään automaattisesti uudelleen.

1. Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti. Poista tukkeuman aiheuttanut paperi käyttämällä paperiradan vihreitä kahvoja ja nuppeja näytön ohjeiden mukaisesti.
2. Muista palauttaa kaikki kahvat ja vivut oikeisiin asentoihin. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä.

Opastus

Opastus koneessa

Konetta käyttäessäsi apu on aina lähellä. Saat ohjeita ja vinkkejä monesta eri lähteestä.



1. Saat ohjeita näyttöön milloin tahansa painamalla ohjaustaulun **Opastus (?)** -näppäintä.
2. Etsi opastuksen aihe vierityspalkin avulla ja valitse se. Lisätietoa annetaan viestien, ohjeiden ja havaintokuvien avulla.
3. Sulje opastus painamalla **Opastus (?)** -näppäintä uudelleen.

PostScript-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta ?-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

PCL-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta ?-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Mac-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
4. Napsauta ?-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

XPS-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Näin pääset alkuun

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta ?-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Internet Services -sivuston Ohje

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Ohje-linkin napsauttaminen tuo näkyviin toimintojen käyttämiseen liittyviä ohjeita ja tietoja. Ohje avautuu uuteen ikkunaan.

Huom. Internet Services -sivusto on ensisijaisesti järjestelmänvalvojien työkalu. Ohje on kirjoitettu pikemminkin järjestelmänvalvojille kuin tavallisille käyttäjille.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään `http://` ja laitteen IP-osoite. Jos IP-osoite on esimerkiksi 192.168.100.100, kirjoita `http://192.168.100.100`.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville tulostamalla konfigurointiraportin, tai sitä voi kysyä järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Ohje**-linkki näytön oikeasta yläkulmasta.
5. Valitse haluamasi asetukset.

Lisäapua

Jos tarvitset lisäohjeita, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com tai ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Varaudu antamaan koneen sarjanumero.

Asiakaspalveluun on annettava seuraavat tiedot: ongelman kuvaus, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksen nimi ja osoite.