

XEROX®

Phaser 3200MFP

Käyttöopas

604E39400



© 2007 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Tekijänoikeussuoja suojaa kaikkea tekijänoikeudella suojattua lakimääräisen tai oikeudellisen lainsäädännön myöntämää tai jäljempänä mainittua materiaalia ja tietoja mukaan lukien, mutta niihin rajoittumatta, näytössä näkyvä ohjelmistojen tuottama materiaali, kuten kuvakkeet, näytöt, ulkoasu ja niin edelleen.

Kaikki tässä julkaisussa mainitut Xerox-tuotteet ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä. Muiden yritysten tuotenimet ja tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta.

Tämän asiakirjan tiedot ovat oikeat julkaisuhetkellä. Xerox pidättää oikeuden muuttaa tietoja milloin tahansa erikseen ilmoittamatta. Muutokset ja tekniset päivitykset lisätään ohjeiden tuleviin versioihin. Uusimmat tiedot ovat osoitteessa www.xerox.com.

1 Tervetuloa

Tietoja tästä oppaasta	1-2
Laitteen osat	1-3
Osien sijainnit	1-3
Ohjauspaneelin toiminnot	1-5
Erikoistoinnot	1-7
Asiakastuki	1-9
Huomautuksia turvallisuudesta	1-10
VAROITUS - Sähköturvallisuuteen liittyviä tietoja	1-11
Tietoja laserturvallisuudesta	1-12
Tietoja turvallisesta käytöstä	1-12
Tietoja ylläpidosta	1-13
Otsoniin liittyviä turvallisuustietoja	1-13
Tarvikkeet	1-14
Radiotaajuinen säteily	1-14
Tuotteen turvallisuussertifiointi	1-14
Määräystiedot	1-15
CE-merkintä	1-15
Faksikäyttö	1-15
Ympäristövaatimusten mukaisuus	1-19
Laittomat kopiot	1-20
Tuotteen uusiokäyttö ja hävittäminen	1-23

2 Aloittaminen

Laitteen purkaminen paketista	2-2
Paikan valitseminen	2-3
Tarvittava tila	2-3
Tulostuskasetin asentaminen	2-4
Paperin lisääminen	2-6
Liitäntöjen tekeminen	2-8
Virran kytkeminen laitteeseen	2-11
Tulostinohjelmiston asentaminen	2-12
Järjestelmävaatimukset	2-13
Tulostinohjaimen ominaisuudet	2-14
Näytön kielen ja maan muuttaminen	2-15
Koneen tunnuksen määrittäminen	2-15
Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä	2-16
Päivämäärän ja kellonajan asettaminen	2-17
Kellotilan vaihtaminen	2-18
Soittotilan vaihtaminen	2-19
Paperikoon ja -tyypin määrittäminen	2-19
Äänten määrittäminen	2-20
Säästötilojen käyttäminen	2-21
ControlCentren käyttäminen	2-22
Skannausasetukset-välilehti	2-23
Puhelinluettelo-välilehti	2-24
Tulostin-välilehti	2-25
Kiinteän ohjelmiston päivitys -välilehti	2-25

3 Verkon asetus

Esittely	3-2
Ohjauspaneelin avulla	3-2
Tuetut käyttöjärjestelmät	3-2
TCP/IP-protokollan määrittäminen	3-3
Osoitteen dynaaminen määrittäminen (BOOTP/DHCP)	3-3
Osoitteen staattinen määrittäminen	3-3
EtherTalkin määrittäminen	3-4
Verkkokokoonpanon palauttaminen	3-4
Verkkokokoonpanosivun tulostaminen	3-4
Verkkoliittymän asetusten nollaaminen	3-4

4 Paperin käsittely

Tulostusmateriaalin valitseminen	4-2
Paperityyppi, syöttölähteet jakapasiteetit	4-2
Paperiin ja erikoismateriaaleihin liittyviä ohjeita	4-3
Paperin lisääminen	4-5
Paperikasetin käyttäminen	4-5
Käsisyöttötason käyttäminen	4-5
Tulostuslokero	4-6

5 Kopioiminen

Kopioiminen	5-2
Paperin lataaminen kopioimista varten	5-2
Asiakirjan valmistelemineen	5-2
Asiakirjojen kopioiminen lasitasolta	5-3
Kopioiminen automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen avulla	5-4
Kopiointiasetusten valitseminen	5-5
Kopioinnin perustoiminnot	5-5
Kopioinnin erikoistoiminnot	5-7
Kopiointiasetukset	5-11
Oletusasetusten muuttaminen	5-11
Aikakatkaisuasetuksen määrittäminen	5-11

6 Tulostaminen

Tulostinohjelman asentaminen Windowsissa	6-2
Tulostinohjelmiston asentaminen	6-2
Asiakirjan tulostaminen	6-6
Perustulostus	6-6
Tulostimen asetukset	6-7
Tulostustyön peruuttaminen	6-15
Tulostuksen lisäasetukset	6-16
Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille	6-16
Julisteiden tulostaminen	6-17
Pienennetyn tai suurennnetun asiakirjan tulostaminen	6-18
Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon	6-19
Vesileimojen käyttäminen	6-20
Peitteiden käyttäminen	6-23

Tulostimen jakaminen paikallisesti	6-27
Isäntätietokoneen määrittäminen	6-27
Asiakastietokoneen määrittäminen	6-27
Windowsin PostScript-ohjaimen käyttäminen (vain Phaser 3200MFP/N)	6-28
Tulostimen asetukset	6-28
Lisäasetukset	6-29
Ohjeen käyttäminen	6-29
Tilan tarkkailu -ohjelman käyttäminen	6-30
Vianmääritysoppaan avaaminen	6-31
Tilan tarkkailu -ohjelman asetuksen muuttaminen	6-31
Tulostimen käyttäminen Linuxissa	6-32
Aloittaminen	6-32
Unified Linux -ohjaimen asentaminen	6-32
Unified Driver Configurator -työkalun käyttö	6-35
Tulostinasetusten määrittäminen	6-39
Asiakirjan tulostaminen	6-40
Asiakirjan skannaaminen	6-42
Laitteen käyttäminen Macintoshissa (vain Phaser 3200MFP/N)	6-46
Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin	6-46
Tulostimen määrittäminen	6-48
Tulostaminen	6-49
Skannaaminen	6-52

7 Skannaaminen

Skannaamisen perustiedot	7-2
Skannaaminen ohjauspaneelista sovellukseen	7-2
Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla	7-3
Skannaaminen WIA-ohjaimen avulla	7-4
Skannaaminen verkkoyhteyden avulla (vain Phaser 3200MFP/N)	7-5
Skannaustöiden asetusten muuttaminen	7-9
Oletusskannausasetusten muuttaminen	7-9
Verkkoskannauksen ottaminen käyttöön	7-10
Osoitteiston määrittäminen	7-10

8 Faksaaminen

Faksijärjestelmän valmistelemine	8-2
Faksiasetusten muuttaminen	8-2
Käytettävät faksiasetusten vaihtoehdot	8-2
Faksin lähettäminen	8-4
Asiakirjan lataaminen	8-4
Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen	8-5
Faksin lähettäminen automaattisesti	8-6
Faksin lähettäminen manuaalisesti	8-7
Soittaminen viimeksi valittuun numeroon uudelleen	8-7
Lähetyksen vahvistaminen	8-8
Automaattinen uudelleenvalinta	8-8

Faksin vastaanottaminen	8-9
Tietoja vastaanottotiloista	8-9
Paperin lataaminen faksien vastaanottamista varten	8-9
Automaattinen vastaanotto faksitilassa	8-10
Manuaalinen vastaanotto puhelintilassa	8-10
Automaattinen vastaanotto Vs/faks-tilassa	8-10
Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen avulla	8-11
Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla	8-11
Faksien vastaanottaminen muistiin	8-12
Automaattinen valinta	8-13
Pikavalinta	8-13
Ryhmävalinta	8-14
Numeron etsiminen muistista	8-16
Puhelinluettelon tulostaminen	8-17
Muita faksiaustapoja	8-18
Ryhmälähetysfaksien lähettäminen	8-18
Ajoitetun faksin lähettäminen	8-19
Tärkeän faksin lähettäminen	8-20
Asiakirjojen lisääminen ajoitettuun faksilähettykseen	8-21
Ajoitetun faksilähettyksen peruuttaminen	8-22
Lisäominaisuudet	8-22
Suojatun vastaanottotilan käyttäminen	8-22
Raporttien tulostaminen	8-23
Faksin lisäasetusten käyttäminen	8-25
Faksien välitys	8-26
Faksin lähettäminen tietokoneesta	8-28
PC-Fax-ohjelman asentaminen	8-28

9 Ylläpito

Muistin tyhjentäminen	9-2
Laitteen puhdistaminen	9-3
Ulkokuoren puhdistaminen	9-3
Laitteen sisäosien puhdistaminen	9-3
Skannausyksikön puhdistaminen	9-5
Tulostuskasetin ylläpito	9-6
Tulostuskasetin säilyttäminen	9-6
Kasetin arvioitu käyttöikä	9-6
Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa	9-6
Tulostuskasetin vaihtaminen	9-7
Tulostuksen jatkaminen, kun Väriaine loppu/Vaihda väriaine	
-sanoma tulee näyttöön	9-8
Ilmoita vari -asetuksen määrittäminen	9-8
Rummun puhdistaminen	9-9
Tarvikkeet	9-10
Vaihdettavat osat	9-10
Automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen vaihtaminen	9-11

10 Vianmääritys

Asiakirjatukosten poistaminen	10-2
Syöttöalueen virhe	10-2
Tulostusalueen virhe	10-3
Paperitukosten poistaminen	10-4
Paperikasetissa	10-4
Käsisyöttötasossa	10-5
Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä	10-5
Paperinpoistoalueella	10-6
Vihjeitä paperitukosten välttämiseksi	10-8
Näytön virhesanomien poistaminen	10-9
Väriainekasettiin liittyvät sanomat	10-13
Muiden ongelmien ratkaiseminen	10-14
Paperinsyöttöongelmat	10-14
Tulostusongelmat	10-15
Tulostuslaadun ongelmat	10-18
Kopiointiongelmat	10-22
Skannausongelmat	10-23
Verkkoskannausongelmat (vain Phaser 3200MFP/N)	10-23
Faksiongelmat	10-24
Yleiset Windows-ongelmat	10-25
Yleiset PostScript-ongelmat (vain Phaser 3200MFP/N)	10-26
Yleiset Linux-ongelmat	10-27
Yleiset Macintosh-ongelmat (vain Phaser 3200MFP/N)	10-29

11 Tekniset tiedot

Yleiset tekniset tiedot	11-2
Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot	11-3
Tulostimen tekniset tiedot	11-4
Faksin tekniset tiedot	11-5
Paperin tiedot	11-6
Esittely	11-6
Tuetut paperikoot	11-7
Paperin käyttöohjeita	11-8
Paperin tiedot	11-9
Paperin tulostuskapasiteetti	11-10
Paperin säilytysolosuhteet	11-10
Kirjekuoret	11-11
Tarrat	11-13
Kalvot	11-13

1 Tervetuloa

Kiitokset, että valitsit tuotteen *Xerox Phaser 3200MFP*. Tämä tuote on suunniteltu helppokäyttöiseksi. Lukemalla tämän *Käyttöoppaan* tiedot pystyt hyödyntämään sitä mahdollisimman hyvin.

- Tietoja tästä oppaasta – sivulla 1-2
- Laitteen osat – sivulla 1-3
- Ohjauspaneelin toiminnot – sivulla 1-5
- Erikoistoiminnot – sivulla 1-7
- Asiakastuki – sivulla 1-9
- Huomautuksia turvallisuudesta – sivulla 1-10
- Määräystiedot – sivulla 1-15

Tietoja tästä oppaasta

Tässä käyttöoppaassa on tietoja, jotka tarvitset laitteen valmistelemisessa käyttökuntoon. Lisäksi siinä on yksityiskohtaisia tietoja laitteen käyttämisestä tulostimena, skannerina, kopiokoneena ja faksina sekä laitteen ylläpitoon ja vianmääritykseen liittyviä tietoja.

Tässä *Käyttöoppaassa* käytetään joitakin eri termejä ja käsitteitä samoista asioista:

- Paperi tarkoittaa samaa kuin tulostusmateriaali.
- Asiakirja tarkoittaa samaa kuin alkuperäinen asiakirja.
- Sivu tarkoittaa samaa kuin arkk.
- *Xerox Phaser 3200MFP* tarkoittaa samaa kuin laite.

Seuraavassa taulukossa on lisätietoja tässä käyttöoppaassa käytetyistä esitystavoista.

Esitystapa	Kuvaus	Esimerkki
Kursivoitu fontti	Käytetään korostamaan jotakin sanaa tai lausetta. Lisäksi viittaukset muihin julkaisuihin on kursivoitu.	<i>Xerox Phaser 3200MFP.</i>
Lihavoitu fontti	Käytetään korostamaan ominaisuutta, toimintoa tai painiketta.	Valitse haluamasi tarkkuus valitsemalla Tarkkuus .
Huomautuksia	Antaa toimiin liittyviä lisätietoja.	HUOMAUTUS: Ohjeita paperin lataamisesta on kohdassa <i>Paperin lisääminen sivulla 2-6</i> .
Vaara	Vaara-kohdissa on tietoja toimen tuloksena laitteelle mahdollisesti aiheutuvasta <i>mekaanisesta</i> vahingosta.	VAARA: ÄLÄ käytä orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia puhdistusaineita tai suihkutettavia puhdistusaineita.
Varoitus	Käytetään varoittamaan käyttäjiä mahdollisesta <i>henkilövahingosta</i> eli loukkaantumisesta.	VAROITUS: Tämä tuote on liitettävä suojattuun maadoitettuun pistorasiaan.

Aiheeseen liittyviä tietolähteitä

Tuotteesta saatavana olevat tiedot koostuvat seuraavista:

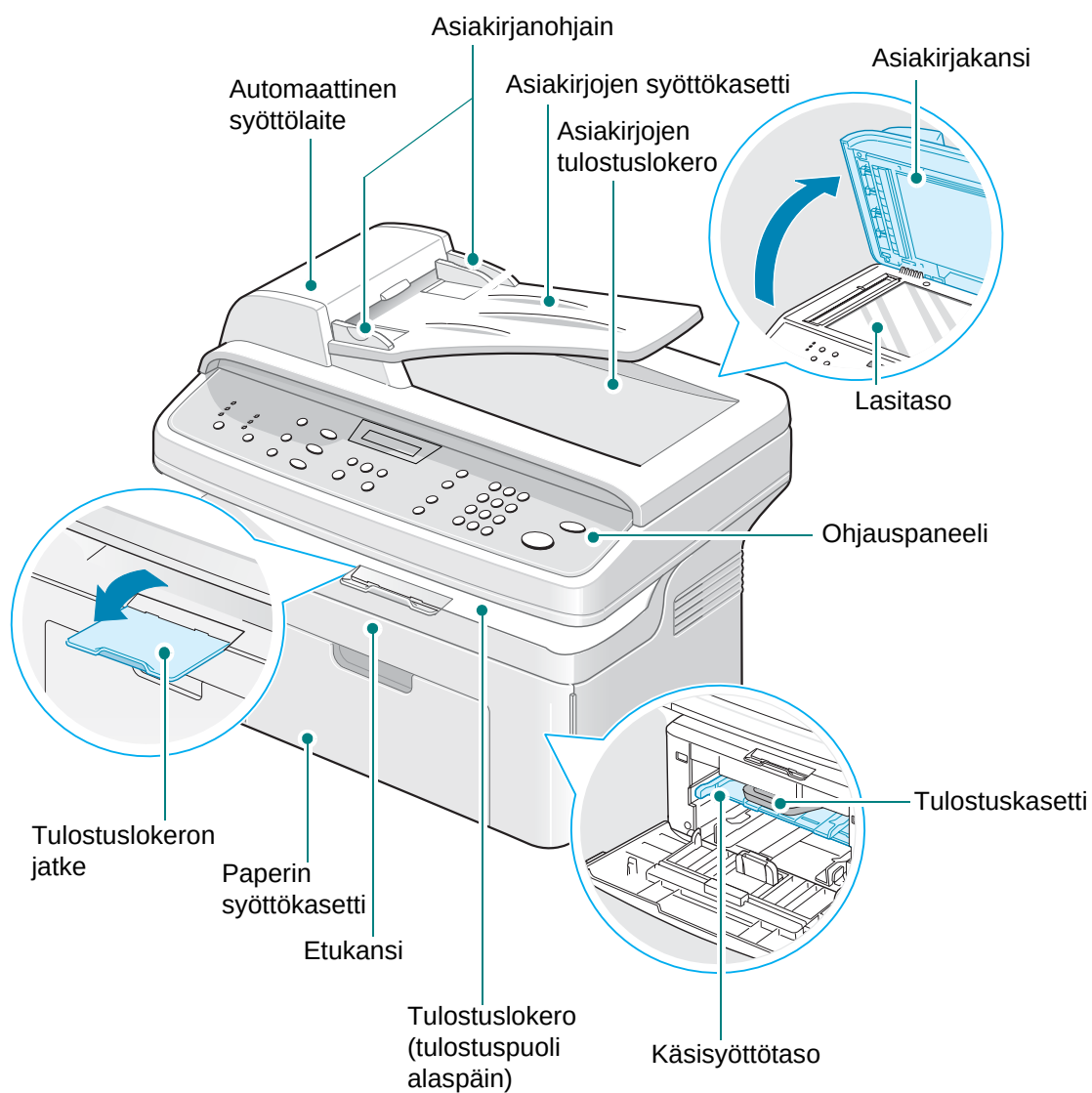
- Tämä *Käyttöopas*
- *Pika-asennusopas*
- Xeroxin Web-sivusto osoitteessa <http://www.xerox.com>

Laitteen osat

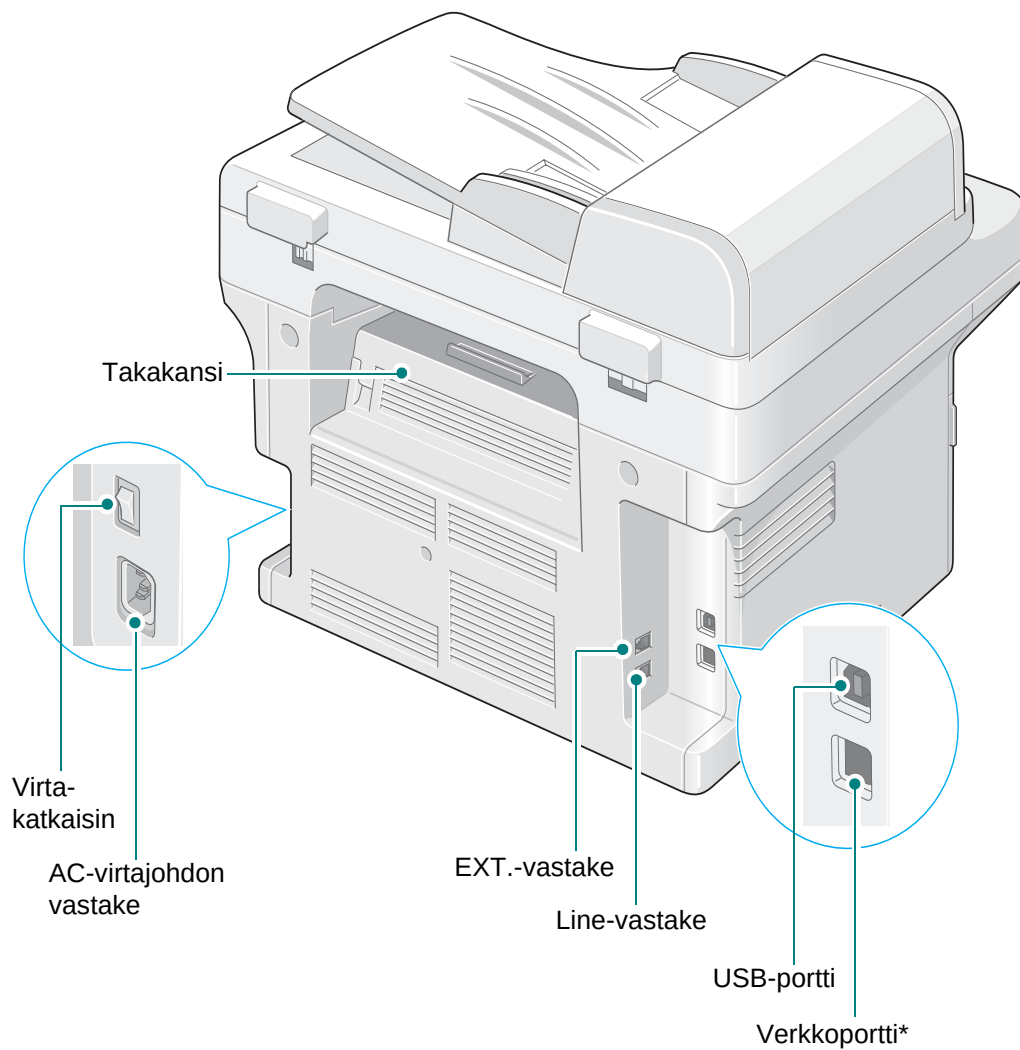
Osien sijainnit

Laitteen pääosat ovat seuraavat:

Näkymä edestä



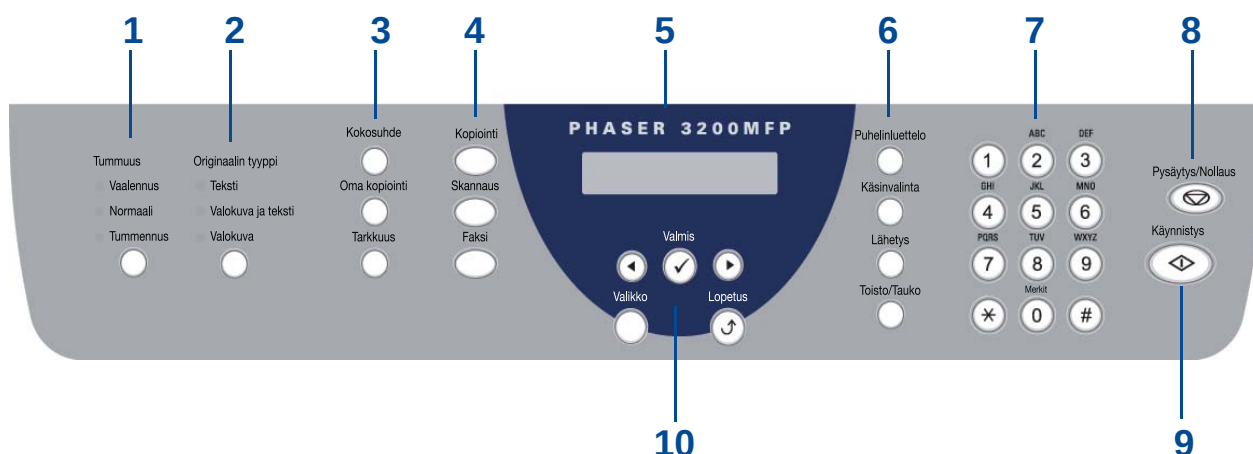
Näkymä takaa



HUOMAUTUS: Jos maassasi on erilainen puhelinliitännäsjärjestelmä, tämän vastakkeen käyttö saattaa olla estetty.

* Vain Phaser 3200MFP/N

Ohjauspaneelin toiminnot



	Ominaisuus	Kuvaus
1	Tummuus	Säätää nykyisen kopiointi- ja sähköpostityön kuvan kirkkautta.
2	Originaalin tyyppi	Valitsee nykyisen kopiointi- ja sähköpostityön asiakirjatyyppin.
3	Kokosuhde	Tekee kopiosta alkuperäistä pienemmän tai suuremman.
	Oma kopiointi	Voit käyttää määrittelyn jälkeen kopioinnin erikoistoimintoja kuten kloonausta, automaattista sovittamista, henkilökortin kopioimista, 2 tai 4 sivun kopioimista arkille (usean sivun kopioimista samalle arkille) ja julisteen kopioimista. Jos haluat lisätietoja, katso <i>Kopioinnin erikoistoiminnot sivulla 5-7</i> .
	Tarkkuus	Säätää nykyisessä faksityössä lähetettävien faksiasiakirjojen tarkkuutta.
4	Kopiointi	Aktivoi kopiointitilan.
	Skannaus	Antaa tarkastella luetteloa tietokoneen ohjelmista, joihin kuva voidaan skannata. Sinun on luotava skannausluettelo käyttämällä laitteen mukana toimitettavaa Xerox-ohjelmistoa (ControlCentre). Jos haluat lisätietoja, katso <i>ControlCentren käyttäminen sivulla 2-22</i> .
	Faksi	Aktivoi faksitilan.
5		Näyttää erikoisominaisuudet, nykyisen tilan ja käytönaikaiset kehoitteet.

	Ominaisuus	Kuvaus
6	Puhelinluettelo	Mahdollistaa usein valittujen faksinumeroiden ja usein käytettyjen sähköpostiosoitteiden tallentamisen muistiin tai tallennettujen faksinumeroiden ja sähköpostiosoitteiden etsimisen.
	Käsinvalinta	Varaa puhelinlinjan käyttöön.
	Lähetys	Mahdollistaa faksin lähettämisen usealle vastaanottajalle.
	Toisto/Tauko	Valitsee valmiustilassa viimeisimmän numeron uudelleen tai lisää muokkaustilassa tauon faksinumeroon.
7	Numeronäppäimistö	Valitsee numeron tai lisää aakkosnumeerisia merkkejä faksi- ja kopiointitoimintoja varten. Mahdollistaa myös sähköpostiosoitteiden muokkaamisen.
8	Pysäytys/Nollaus	Keskeyttää toiminnon milloin tahansa. Nollaa tai peruuttaa valmiustilassa kopiointivalinnat, kuten kirkkauden, asiakirjatyypin asetuksen, kopion koon ja kopioiden määrän.
9	Käynnistys	Käynnistää työn.
10		Selaa näytössä valitussa valikossa käytettävissä olevia vaihtoehtoja.
	Valmis 	Vahvistaa näytössä näkyvän valinnan.
	Valikko	Siirtää valikkotilaan ja selaa käytettävissä olevia valikkoja.
	Lopetus 	Palauttaa ylempään valikkotasoon. Käytetään poistumaan valikkojen vaihtoehtoista.

Erikoistoiminnot

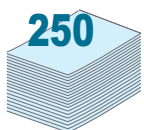
Laitteessa on erikoistoimintoja, jotka parantavat tulostuslaatua. Voit tehdä seuraavaa:

Tulosta huippulaatua nopeasti



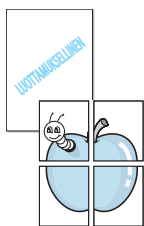
- Voit tulostaa jopa tarkkuudella **1 200 pistettä tuumalla** (dpi).
- Jopa **24 A4- tai Letter-kokoista** sivua minuutissa.

Paperikasettien kapasiteetit ja tulostusmateriaalisuositukset



- **Käsisyöttötaso** tukee yhden arkin kirjelomakkeita, tarroja, kalvoja, mukautettuja materiaalikokoja, postikortteja ja raskasta paperia.
- **Vakiomallinen 250 arkin kasetti** tukee vakiotyyppin ja -koon paperia. Vakiokasetti tukee myös yhden arkin erikoismateriaaleja.
- 100 arkin tulostuslokero on helppokäyttöinen.

Luo ammattimaisia asiakirjoja



- Tulosta **vesileimoja**. Voit mukauttaa asiakirjasi tulostamalla niihin haluamiasi sanoja, kuten Luottamuksellinen. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 6, Tulostaminen*.
- Tulosta **julisteita**. Asiakirjan kaikkien sivujen teksti ja kuvat suurennetaan ja tulostetaan arkeille, jotka teipataan yhteen julisteeksi. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 6, Tulostaminen*.

Säästä aikaa ja rahaa



- Voit säästää väriainetta käyttämällä **Variain.saast.**-tilaa. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 6, Tulostaminen*.
- Voit säästää paperia tulostamalla yksittäiselle arkille useita sivuja.
- Voit käyttää esipainettuja lomakkeita ja kirjelomakkeita normaalin paperin kanssa.
- Tämä laite **säästää sähköä** automaattisesti vähentämällä virrankulutusta huomattavasti, kun tulostus ei ole käynnissä.
- Tämä laite täyttää **Energy Star** -vaatimukset energiahyötysuhteen suhteen.

Tulosta erilaisissa ympäristöissä

Windows®

- Voit tulostaa seuraavissa käyttöjärjestelmissä: **Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP (32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003 (32- tai 64-bittinen) tai Windows Vista.**
- Yhteensopiva **Linuxin** ja **Macintoshin** (vain Phaser 3200MFP/N) kanssa.
- Zoran IPS Emulation* on yhteensopiva PostScript 3:n (PS) kanssa, ja se mahdollistaa PS-tulostuksen (vain Phaser 3200MFP/N).

* Zoran IPS -emulointi on PostScript 3 -yhteensopiva



- © Copyright 1995–2005 Zoran Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Zoran, Zoran-logo, IPS/PS3 ja OnelImage ovat Zoran Corporationin tavaramerkkejä.

* 136 PS3-fonttia

Sisältää Monotype Imaging Inc:n UFST:n ja MicroTypen.

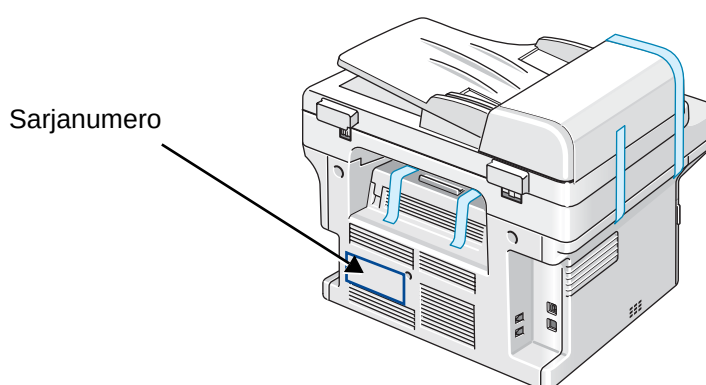
Asiakastuki

Jos tarvitset apua tuotteen asennuksessa tai sen jälkeen, saat online-ratkaisuja ja tukea Xeroxin Web-sivustossa:

<http://www.xerox.com>

Jos tarvitset lisää ohjeita, soita *Xerox Welcome Centerin* tukiasiantuntijoille tai ota yhteyttä paikalliseen edustajaan. Kun soitat, kerro laitteen sarjanumero. Kirjoita laitteen sarjanumero alle:

Numero _____



Xerox Welcome Centerin tai paikallisen edustajan puhelinnumero annetaan, kun laite asennetaan. Jotta löytäisit puhelinnumeron myöhemmin helposti, kirjoita se alle:

Xerox Welcome Centerin tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

Numero _____

Xerox US Welcome Center (Yhdysvallat): 1 800 821 2797

Xerox Canada Welcome Center (Kanada): 1 800 93 XEROX (1 800 939 3769)

Huomautuksia turvallisuudesta

Lue nämä turvallisuushuomautukset huolellisesti ennen tämän tuotteen käyttämistä, jotta käytät laitetta varmasti turvallisesti.

Xerox-tuotteesi ja suositellut tarvikkeet on suunniteltu ja testattu täyttämään tiukat turvallisuusvaatimukset. Näitä vaatimuksia ovat turvallisuudesta vastaavan tahon hyväksyntä ja voimassa olevien ympäristöstandardien noudattaminen. Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tuotteen käyttämistä ja palaa niihin tarvittaessa, jotta varmistat tuotteen jatkuvan turvallisen käyttämisen.

Tämän tuotteen turvallisuus- ja ympäristötestaus sekä suorituskky on tarkistettu käyttäen vain Xeroxin materiaaleja.

VAROITUS: Luvaton muokkaus, johon saattaa kuulua uusien toimintojen tai ulkoisten laitteiden yhteyksien lisääminen, saattaa vaikuttaa tuotteen sertifiointiin. Saat lisätietoja valtuutetulta paikalliselta jälleenmyyjältä.

Varoitusmerkinnät

Kaikkia tuotteeseen merkittyjä tai tuotteen mukana toimitettuihin ohjeisiin merkittyjä varoitusohjeita on noudatettava.



VAROITUS: Tämä VAROITUS kertoo käyttäjille tuotteen alueista, joihin liittyy henkilövahingon eli loukkaantumisen riski.



VAROITUS: Tämä VAROITUS kertoo käyttäjille tuotteen alueista, joissa on kuumia pintoja ja joihin ei saa koskea.

Sähkövirta

Tätä tuotetta on käytettävä siihen kiinnitetyn tietotarran mukaisella sähkövirralla. Jos et ole varma, täyttääkö käytössäsi oleva sähkövirta vaatimukset, kysy lisätietoja käyttämältäsi sähköyhtiöltä.



VAROITUS: Tämä tuote on liitettävä suojattuun maadoitettuun pistorasiaan.

Tämän tuotteen mukana on toimitettu pistoke, jossa on suojattu maadoitusnasta. Tämä pistoke sopii ainoastaan maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvallisuusominaisuus. Jos et pysty asettamaan pistoketta pistorasiaan, ota yhteyttä sähkötekniikkoon pistorasian vaihtamista varten, jotta vältät sähköiskuriskin. Älä koskaan liitä tuotetta muuhun kuin maadoitettuun pistorasiaan maadoitetun pistokesovittimen avulla.

Käyttäjän käytettävissä olevat alueet

Tämä laite on suunniteltu niin, että käyttäjä pääsee käyttämään vain turvallisia alueita. Kannot tai suojukset (joiden irrottaminen vaatii työkalujen käyttämistä) estävät käyttäjää pääsemästä käsiksi vaarallisiin alueisiin. Älä koskaan irrota näitä kansia tai suojuksia.

Ylläpito

Kaikki tuotteen ylläpitotoimet, jotka käyttäjän on tehtävä, on kuvattu tuotteen mukana toimitetuissa ohjeissa. Älä tee sellaisia tuotteen ylläpitotoimia, joita ohjeissa ei ole kuvattu.

Tuotteen puhdistaminen

Irrota tuote pistorasiasta ennen sen puhdistamista. Käytä aina erityisesti tätä tuotetta varten suunniteltuja materiaaleja. Muiden materiaalien käyttäminen saattaa johtaa huonoon suorituskykyyn ja vaaratilanteisiin. Älä käytä suihkutettavia puhdistusaineita, sillä ne voivat aiheuttaa räjähdys- ja tulipaloriskin tietyissä tilanteissa.

VAROITUS - Sähköturvallisuuteen liittyviä tietoja

- Käytä vain tämän laitteen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos et tiedä, onko jokin pistorasia maadoitettu, kysy asiaa pätevältä sähkötekniikolta.
- Laitteen maadoittavan liittimen virheellinen liittäminen saattaa aiheuttaa sähköiskun.
- **Älä** sijoita tätä laitetta paikkaan, jossa virtajohdon päälle voidaan astua tai siihen voidaan kompastua.
- **Älä** ohita sähköisiä tai mekaanisia lukituksia tai poista niitä käytöstä.
- **Älä** peitä tuuletusaukkoja.
- **Älä** koskaan työnnä minkäänlaisia esineitä laitteen koteloon tai aukkoihin.
- Jos jokin seuraavista tapahtuu, katkaise laitteen virta heti ja irrota virtajohto pistorasiasta. Ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun huoltoedustajaan ongelman korjaamiseksi.
 - Laite päästää epätavallisia ääniä tai haisee omituiselta.
 - Virtajohto on vioittunut tai kulunut.
 - Suojakatkaisin, sulake tai jokin muu turvalaite on laukaistu.
 - Kopiokoneeseen tai tulostimeen on kaatunut tai läikkynyt nestettä.
 - Laite on kärsinyt vesivahingon.
 - Mikä tahansa laitteen osa on vioittunut.

Irrota laite pistorasiasta

Tämän laitteen virta voidaan katkaista virtajohdon avulla. Se on liitetty laitteen takaosaan, ja se voidaan vetää irti laitteesta. Voit katkaista laitteen virran kokonaan irrottamalla virtajohdon pistorasiasta.

Tietoja laserturvallisuudesta

VAARA: Laitteen käyttö tai säätö muulla kuin tässä käyttöoppaassa mainitulla tavalla saattaa altistaa vaaralliselle säteilylle.

Tämä laite noudattaa kansallisten ja kansainvälisten viranomaisten lasertuotteille määrittämiä suorituskysymysstandardeja luokan 1 lasertuotteena. Se ottaa laserturvallisuuden erityisesti huomioon. Se ei tuota vahingollista säteilyä, koska säde on täysin laitteen sisäpuolella käyttäjien käytön ja ylläpitotoimien avulla.

Tietoja turvallisesta käytöstä

Varmista noudattamalla aina näitä turvallisuusohjeita, että Xerox-laitteesi käyttö on jatkuvasti turvallista.

Toimi seuraavasti:

- Liitä laite aina oikein maadoitettuun pistorasiaan. Jos et ole varma, pyydä pätevää sähkötekniikkaa tarkistamaan pistorasia.
- Tämä laite on liitettävä suojattuun maadoitettuun pistorasiaan.
Tämän laitteen mukana on toimitettu pistoke, jossa on suojattu maadoitusnasta. Tämä pistoke sopii ainoastaan maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvallisuusominaisuus. Jos et pysty asettamaan pistoketta pistorasiaan, ota yhteyttä sähkötekniikkaan pistorasian vaihtamista varten, jotta vältät sähköiskuriskin. Älä koskaan liitä tuotetta maadoitettuun pistorasiaan pistokkeella, josta puuttuu maadoitusnasta.
- Noudata aina kaikkia laitteeseen merkittyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Sijoita laite aina paikkaan, jossa on tarpeeksi tilaa ilmastoinnille ja huollolle. Tilan vähimmäisvaatimukset ovat kohdassa *Tarvittava tila sivulla 2-3*.
- Käytä aina materiaaleja ja tarvikkeita, jotka on erityisesti suunniteltu Xerox-laitettasi varten. Sopimattomien materiaalien käyttämisestä saattaa seurata heikko suorituskysymys.
- Irrota tämä laite aina pistorasiasta ennen puhdistamista.

Älä tee seuraavia:

- Älä koskaan liitä tuotetta maadoitettuun pistorasiaan pistokkeella, josta puuttuu maadoitusnasta.

- Älä koskaan yritä tehdä ylläpitotoimia, joita ei erityisesti ole kuvattu näissä ohjeissa.
- Tätä laitteistoa ei saa sijoittaa minkään rakennelman sisään, ellei ilmanvaihto ole kunnossa. Saat lisätietoja valtuutetulta paikalliselta jälleenmyyjältä.
- Älä koskaan poista ruuveilla kiinnitettyjä kansia tai suojuksia. Kyseisten kansien takana ei ole osia, joita käyttäjä voisi huoltaa.
- Älä koskaan sijoita laitetta lähelle lämpöpatteria tai jotakin muuta lämmönlähdettä.
- Älä koskaan työnnä minkäänlaisia esineitä tuuletusaukkoihin.
- Älä koskaan ohita sähköisiä tai mekaanisia lukituksia millään tavalla.
- Älä koskaan käytä laitetta, jos huomaat epätavallisia ääniä tai hajuja. Irrota virtajohto pistorasiasta ja ota heti yhteyttä paikalliseen Xerox-huoltoedustajaan tai huoltopalvelun tarjoajaan.

Tietoja ylläpidosta

Älä yritä tehdä mitään huoltotoimia, joita ei ole kuvattu tulostimesi mukana toimitetuissa ohjeissa.

- Älä käytä suihkutettavia puhdistusaineita. Muiden kuin hyväksytyjen puhdistusaineiden käyttäminen saattaa heikentää laitteen suorituskykyä ja aiheuttaa vaaratilanteen.
- Käytä tarvikkeita ja puhdistusmateriaaleja vain tämän oppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki kyseiset materiaalit poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan poista ruuveilla kiinnitettyjä kansia tai suojuksia. Tällaisten kansien takana ei ole osia, joita voit ylläpitää tai huoltaa.
- Älä tee huoltotoimia, ellei valtuutettu paikallinen jälleenmyyjä ole kouluttanut sinua tekemään niitä tai jos toimea ei ole erityisesti kuvattu käyttöoppaissa.

Otsoniin liittyviä turvallisuustietoja

Tämä tuote muodostaa otsonia normaalin toimintansa aikana. Muodostettu otsoni on ilmaa raskaampaa, ja sen muodostuminen riippuu kopioiden määrästä. Xeroxin asennustoimissa määritettyjen oikeiden ympäristöparametrien käyttäminen varmistaa, että pitoisuustasot pysyvät turvallisissa rajoissa.

Jos haluat lisätietoja otsonista, pyydä Xeroxin Ozone-julkaisu soittamalla Yhdysvalloissa ja Kanadassa numeroon 1 800 828 6571. Ota muilla alueilla yhteyttä valtuutettuun paikalliseen jälleenmyyjääsi tai palveluntarjoajaasi.

Tarvikkeet

Säilytä kaikkia tarvikkeita niiden paketissa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaisesti.

- Pidä kaikki tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, tulostuskasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.

Radiotaajuinen säteily

FCC-määräykset

Tämä laite on testattu, ja sen on todettu noudattavan luokan B digitaalisille laitteille määritettyjä rajoituksia (FCC-määräysten osa 15). Näiden rajoitusten tarkoituksena on suojata ympäristöä vahingolliselta häiriöltä laitteen ollessa käytössä asuintiloissa. Tämä laite tuottaa, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei ole asennettu tai sitä ei käytetä ohjeiden mukaisesti, se voi häiritä radioliikennettä. Minkään asennuksen ei kuitenkaan voida taata olevan häiriötä aiheuttamaton. Jos tämä laite aiheuttaa radio- tai televisiovastaanotossa häiriöitä, jotka ovat helposti todettavissa kytkemällä tai katkaisemalla laitteen virta, yritä poistaa ongelma seuraavasti:

- Käännä tai siirrä vastaanottimen antennia.
- Sijoita laite ja vastaanotin kauemmaksi toisistaan.
- Liitä laite ja vastaanotin eri piireissä oleviin pistorasioihin.
- Pyydä apua jälleenmyyjältä tai kokeneelta radio- tai televisioteknikolta.

HUOMAUTUS: Järjestelmään tehdyt muutokset tai muunnokset, joita kokoonpanosta vastuussa oleva valmistaja ei ole hyväksynyt, saattavat johtaa laitteen käyttöoikeuksien menettämiseen.

Tuotteen turvallisuussertifiointi

Tämän tuotteen on sertifioinut seuraava toimisto käyttäen lueteltuja turvallisuusstandardeja.

Toimisto	Standardi
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
Intertek ETL Semko	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Tämä tuote valmistettiin noudattaen rekisteröityä ISO 9001-laaturjestelmää.

Määräystiedot

CE-merkintä

Tämän tuotteen CE-merkintä symboloi Xeroxin vakuutusta siitä, että tuote noudattaa seuraavia soveltuvia Euroopan unionin direktiivejä mainituista päivämääristä lukien:

12.12.2006: Neuvoston direktiivi 2006/95/ETY täydennettynä neuvoston direktiivillä 93/68/ETY tietyllä jännitealueilla toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

1.1.1996: Neuvoston direktiivi 89/336/ETY sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

9.3.1999: Neuvoston direktiivi 99/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Täydellinen noudattamisselvitys mainituista direktiiveistä ja viitatuista standardeista on saatavana valtuutetulta paikalliselta jälleenmyyjältä.

VAROITUS: Jotta tämä laite voisi toimia ISM (Industrial Scientific and Medical eli teolliset tieteelliset ja lääketieteelliset) -laitteiden läheisyydessä, ISM-laitteiden ulkoista säteilyä saatetaan joutua rajoittamaan tai saatetaan joutua tekemään sitä lieventäviä toimia.

VAROITUS: Tämän tuotteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta tuote on yhteensopiva neuvoston direktiivin 89/336/ETY kanssa.

Faksikäyttö

USA

Faksin otsikkotietojen lähetysvaatimukset:

Vuonna 1991 annettu Telephone Consumer Protection Act -asetus kieltää lailla kaikkia henkilöitä lähettämästä mitään viestejä tietokoneella tai muulla sähköisellä laitteella, muun muassa faksilaitteella, ellei viesti sisällä jokaisen sivun ylä- tai alareunuksessaan tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla selkeää mainintaa lähetyspäivämäärästä ja kellonajasta sekä yrityksen, yhteisön tai muun lähettävän tahon tunnistetta sekä lähettävän yrityksen, yhteisön tai muun tahon laitteen puhelinnumeroa. (Puhelinnumero ei saa olla 900-alkuinen numero tai muu numero, johon soittamisesta veloitetaan tavallista paikallis- tai kaukopuhelua suurempi maksu.)

Näiden tietojen faksilaitteeseen ohjelmoimisen ohjeet ovat kohdassa *luku 2, Koneen tunnuksen määrittäminen*. Toimi näiden ohjeiden mukaisesti. Päivämäärän ja kellonajan syöttämisen ohjeet ovat kohdassa *Päivämäärän ja kellonajan asettaminen sivulla 2-17*.

Yhdistimen tiedot:

Tämä laite on ACTA:n (Administrative Council for Terminal Attachments) noudattamien FCC-määräysten ja -vaatimusten osan 68 mukainen. Tämän laitteen takaosassa on tarra, jossa on muiden tietojen lisäksi tuotteen tunnistemuodossa US:AAAEQ##TXXXX. Tämä numero on ilmoitettava puhelinyhtiölle pyydettäessä.

Pistokkeen ja vastakkeen, joita käytetään tämän laitteen liittämässä sähkö- ja puhelinverkkoon, on oltava ACTA:n noudattamien FCC-määräysten ja -vaatimusten osan 68 mukaiset. Tuotteen mukana toimitetaan puhelinjohto ja -pistoke. Pistoke tulee liittää yhteensopivaan modulaariseen vastakkeeseen, joka myös vastaa FCC-määräyksiä. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Voit liittää tämän laitteen turvallisesti seuraavaan modulaariseen vakiovastakkeeseen: USOC RJ-11C -vastakkeeseen asennuspakkauksen mukana toimitetun määrityksiä noudattavan puhelinkaapelin (jossa on modulaariset pistokkeet) avulla. Lisätietoja on asennusohjeissa.

REN (Ringer Equivalence Number) -numero ilmaisee, kuinka monta laitetta voi enintään olla yhdistettynä puhelinlinjaan. Jos puhelinlinjan REN-numero on hyvin suuri, laitteet eivät ehkä soi, kun niihin yritetään soittaa. Useimmilla alueilla (mutta ei kaikilla) REN-luvun ei tulisi ylittää viittä (5,0). Varmista linjaan yhdistettävissä olevien laitteiden määrä, jota REN-numero edustaa, ottamalla yhteyttä paikalliseen puhelinyhtiöön. 23.7.2001 jälkeen hyväksytyjen tuotteiden REN-numero on osa tuotteen tunnistetta, jonka muoto on US:AAAEQ##TXXXXX. Merkit ## vastaavat REN-numeroa ilman desimaalipilkkua (esimerkiksi 03 vastaa REN-numeroa 0,3). Aiemmin hyväksytyjen tuotteiden REN-numero näkyy tiedoissa erikseen.

Jos tästä Xerox-laitteesta on haittaa puhelinverkolle, puhelinyhtiö ilmoittaa sinulle etukäteen, mikäli palvelu on tilapäisesti keskeytettävä. Jos etukäteen ilmoittaminen ei ole mahdollista, puhelinyhtiö ilmoittaa asiakkaalle mahdollisimman pian. Voit myös tarvittaessa tehdä valituksen FCC:lle, jos uskot, että siihen on syytä.

Puhelinyhtiö saattaa tehdä muutoksia toimitiloihinsa, laitteisiinsa, toimiinsa tai käytäntöihinsä, jotka saattavat vaikuttaa tämän laitteen toimintaan. Tällaisessa tapauksessa puhelinyhtiö ilmoittaa asiasta etukäteen, jotta voit tehdä tarvittavat valmistelut voidaksesi jatkaa palvelua keskeytyksettä.

Jos kohtaat ongelmia tämän Xerox-laitteen kanssa, saat korjaus- tai takuutietoja ottamalla yhteyttä huoltokeskukseen. Keskuksen yhteystiedot ovat joko laitteessa tai käyttöoppaassa. Jos laite aiheuttaa vahinkoa puhelinverkolle, puhelinyhtiö voi pyytää sinua irrottamaan laitteen verkosta, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xeroxin edustaja tai valtuutettu Xerox-huoltokeskus saa tehdä laitteeseen korjauksia. Tämä pätee koko takuuajana ja sen jälkeen. Jos laitteeseen tehdään valtuuttamattomia korjauksia, takuuajan loppu mitätöidään. Tätä laitetta ei saa käyttää yhteislinjoilla. Yhteysajasta veloitettavat kustannukset määräytyvät paikallisten tariffien mukaisesti. Saat lisätietoja myös kuluttajansuoja-asiamieheltä.

Jos toimistossasi on puhelinlinjaan yhdistetty erityisesti kaapeloitu hälytyslaitteisto, varmista, että tämän Xerox-laitteen asennus ei poista hälytyslaitteistoa käytöstä. Jos sinulla on kysyttävää hälytyslaitteiston käytöstä poistamisen aiheuttajista, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai pätevään asentajaan.

KANADA

HUOMAUTUS: Industry Canada -tarra ilmaisee, että laite on sertifioitu. Tämä sertifiointi tarkoittaa sitä, että laite täyttää tietyt televiestintäverkon suoja-, käyttö- ja turvallisuusvaatimukset, jotka on kuvattu päätelaitteiden teknisten vaatimusten asiakirjoissa. Osasto ei takaa, että laitteisto toimii käyttäjiä tyydyttävällä tavalla.

Ennen tämän laitteen asentamista käyttäjien pitää varmistaa, että laite on sallittua liittää paikallisen teleoperaattorin verkkoon. Laite on myös asennettava hyväksyttävällä tavalla. Asiakkaan tulee tietää, että yllä olevien ehtojen noudattaminen ei välttämättä estä palvelun toiminnan heikkenemistä joissakin tilanteissa.

Sertifioidun laitteen korjaus on koordinoitava toimittajan ilmoittaman edustajan kanssa. Käyttäjän tähän laitteeseen tekemät korjaukset tai muutokset tai laitteen virhetilanteet saattavat antaa puhelinoperaattorille syyn pyytää käyttäjää irrottamaan laite verkosta.

Käyttäjien tulee varmistaa oman turvallisuutensa vuoksi, että sähköverkon, puhelinlinjojen ja sisäisten metallisten vesijohtojärjestelmien maadoitetut yhteydet on yhdistetty. Tämä varotoimenpide saattaa olla erityisen tärkeä maaseudulla.

VAARA: Käyttäjien ei tule yrittää yhdistää tällaisia yhteyksiä itse, vaan ottaa yhteyttä sähkötarkastuksia tekevään tahoon tai sähkötekniikkoon.

HUOMAUTUS: Kullekin päätelaitteelle määritetty REN (Ringer Equivalence Number) -numero ilmaisee, kuinka monta päätettä voi enintään olla yhdistettynä puhelinliittymään. Liittymä voi muodostua mistä tahansa laitteiden joukosta, jota ei koske muut rajoitukset paitsi se, että niiden yhteenlaskettu REN-numero ei saa ylittää viittä.

Eurooppa

Neuvoston direktiivi 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta -sertifiointi

Xerox on sertifioinut tämän Xerox-tuotteen käytettäväksi yhden päätteen yhteyksissä yleiseurooppalaisissa analogisissa PSTN-verkoissa direktiivin 1999/5/EY mukaisesti.

Tuote toimii kansallisissa PSTN-verkoissa ja on yhteensopiva seuraavien maiden PBX-järjestelmien kanssa:

Alankomaat	Iso-Britannia	Portugali	Suomi
Belgia	Italia	Puola	Sveitsi
Bulgaria	Itävalta	Ranska	Tanska
Espanja	Kreikka	Romania	Tšekin tasavalta
Irlanti	Luxemburg	Ruotsi	Unkari
Islanti	Norja	Saksa	

Jos ongelmia ilmenee, ota mahdollisimman pian yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.

Tämä tuote on testattu ja todettu yhteensopivaksi Euroopan talousalueella käytettävien analogiakytкимиä käyttävien puhelinverkkojen päätelaitteiden teknisen TBR 21 -määrityksen kanssa.

Tuote voidaan määrittää yhteensopivaksi muiden maiden verkkojen kanssa. Ota yhteyttä Xerox-edustajaan, jos laite on liitettävä uudelleen jonkin muun maan verkkoon.

HUOMAUTUS: Vaikka tämä tuote voi käyttää silmukkamerkinantoa (pulssi) tai DTMF-merkinantoa (äänitaajuus), DTMF-merkinantoa suositellaan käytettäväksi. DTMF-merkinantoa käytettäessä puhelun valmistelu on luotettavaa ja silmukkamerkinantoa nopeampaa.

Muokkaaminen, liittäminen ulkoiseen hallintaohjelmistoon tai ulkoiseen hallintalaitteeseen ilman Xeroxin lupaa mitätöi sertifioinnin.

Ympäristövaatimusten mukaisuus

USA

ENERGY STAR



ENERGY STAR

Xerox Corporation on ENERGY STAR® -kumppanina määrittänyt, että tämän tuotteen (sen peruskokoonpanon) energiahyötysuhde on ENERGY STAR -ohjeiden mukainen.

ENERGY STAR ja ENERGY STAR MARK ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa.

ENERGY STAR -kuvankäsittelylaitteohjelma (Imaging Equipment Program) on Yhdysvaltojen, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten ja toimistolaitteiden valmistajien yhteinen yritys siirtyä käyttämään energiaa säästäviä kopiokoneita, tulostimia, fakseja, monitoimilaitteita, henkilökohtaisia tietokoneita ja näyttöjä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentäminen auttaa taistelemaan savusumua, happosateita ja ilmaston pitkän ajan kuluessa tapahtuvia muutoksia vähentämällä sähköntuotannon tuloksena syntyviä päästöjä.

Xeroxin ENERGY STAR -laitteiston asetukset on määritetty tehtaalla. Laitteessa on ajastin, jonka avulla laite siirtyy virransäästötilaan viimeksi tehdyn kopion tai tulosteen jälkeen. Ajastimen arvoksi on asetettu 15 minuuttia. Tämän ominaisuuden tarkempi kuvaus sekä ohjeet oletusajan muuttamiseen työtapojen mukaiseksi ovat tämän oppaan Laitteen asetukset -osassa.

Kanada

Environmental Choice



Kanadan Terra Choice Environmental Serviced, Inc. on vahvistanut, että tämä tuote täyttää kaikki Environmental Choice EcoLogo -vaatimukset pienennetyn ympäristövaikutusten suhteen.

Environmental Choice -ohjelmaan osallistujana Xerox Corporation on määrittänyt, että tämä tuote täyttää energiahyötysuhteen Environmental Choice -ohjeet.

Environment Canada aloitti Environmental Choice -ohjelman vuonna 1988 auttaakseen kuluttajia tunnistamaan ympäristöystävälliset tuotteet ja palvelut. Kopiokoneiden, tulostimien, digitaalipainojen ja faksituotteiden on täytettävä energiahyötysuhteelle ja päästöille asetetut ehdot ja oltava yhteensopivia uusiokäytettyjen tarvikkeiden kanssa. Tällä hetkellä Environmental Choice -ohjelmaan kuuluu yli 1 600 hyväksyttyä tuotetta ja 140 lisenssinhaltijaa. Xerox on ollut johtava EcoLogo-hyväksytyjen tuotteiden tarjoaja.

Laittomat kopiot

USA

Kongressi on asetuksellaan kieltänyt seuraavien kohteiden kopioimisen tietyissä tilanteissa. Kyseisten kopioiden tekemisestä saattaa seurata sakko- tai vankeusrangaistuksia.

1. Esimerkiksi seuraavat Yhdysvaltain obligaatiot tai arvopaperit:

Velkakirjat	Kansallinen valuutta
Yleisölainojen tositteet	Federal Reserve Bank Note -setelit
Silver Certificate -hopeatodistukset	Gold Certificate -paperit (kultavakuuksiset paperit)
Yhdysvaltain yleisölainat	Treasury Note -setelit
Federal Reserve Note -setelit	Alle dollarin suuruiset setelit
Talletustodistukset	Setelirahat

Tiettyjen valtion virastojen, kuten FHA:n, yleisölainat ja obligaatiot.

Yleisölainat. (Yhdysvaltain säästöyleisölainat voidaan valokopioda vain niiden myyntikampanjoihin liittyviin tarkoituksiin.)

Verotoimiston leimamerkit. (Jos on tarpeen kopioida virallinen asiakirja, jossa on peruutettu leimamerkki, se on sallittua, kunhan asiakirjan kopiointi tehdään laillisiin tarkoituksiin.)

Peruutetut tai voimassa olevat postimerkit. (Postimerkkejä voidaan valokopioda filatelistien tarkoituksiin, kunhan kopio on mustavalkoinen sekä kooltaan 75-150 prosenttia alkuperäisen lineaarisista mitoista.)

Postiosoitukset.

Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten setelit, shekit tai vekselit.

Leimamerkit ja muut arvon ilmaisimet, jotka on laskettu tai jotka on saatettu laskea liikkeelle kongressin määräyksestä.

- 2.** Maailmansotien veteraanien Adjusted Compensation Certificates -todistukset.
- 3.** Minkä tahansa ulkomaalaisen hallituksen, pankin tai yrityksen obligaatiot tai arvopaperit.
- 4.** Tekijänoikeuksin suojattu materiaali, ellei tekijänoikeuden omistajalta ole saatu lupaa tai ellei kopioiminen ole tekijänoikeuslain ehtojen sallimaa tavallista tai kirjaston materiaalin kopiointia. Lisätietoja näistä ehdoista saa osoitteesta Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Ehdot löytyvät julkaisusta Circular R21.
- 5.** Kansalaisuuden tai kansalaisuuden myöntämisen todistukset. (Ulkomaalaiset kansalaisuuden myöntämisen todistukset voidaan valokuvata.)
- 6.** Passit. (Ulkomaalaiset passit voidaan valokuvata.)

7. Maahanmuuttoasiakirjat.
8. Kutsuntojen rekisteröintikortit.
9. Palvelukseenastumisasiakirjat, joissa saattaa olla jokin seuraavista asevelvollisen tiedoista:

Tulotiedot

Riippuvuussuhdetiedot

Oikeuden päätösten tiedot

Aiemman sotilaspalveluksen tiedot

Fyysisen tai henkisen tilan tiedot

Poikkeus: Yhdysvaltain asevoimien kotiutustodistukset voidaan valokopioida.

10. Asevoimien edustajien tai eri liittovaltion osastojen, kuten FBI:n ja valtionvarainministeriön virkamerkkit, henkilökortit, passit tai arvomerkit. (Ellei valokopiota tilaa osaston tai viraston johtaja.)

Seuraavien kopioiminen on kiellettyä tietyissä osavaltioissa:

Ajoneuvojen rekisteriotteet, ajokortit ja ajoneuvojen omistusoikeuskirjat.

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

Kanada

Parlamentti on asetuksellaan kieltänyt seuraavien kohteiden kopioimisen tietyissä tilanteissa. Kyseisten kopioiden tekemisestä saattaa seurata sakko- tai vankeusrangaistuksia.

1. Käytössä olevat setelit (paperiraha).
2. Minkä tahansa hallituksen tai pankin obligaatiot tai arvopaperit.
3. Valtionkassan setelipaperi tai muu virallinen paperi.
4. Kanadan tai jonkin sen provinssin, viranomaisen tai oikeusasteen virallinen sinetti.
5. Julkilausumat, määräykset, säännöt tai nimitykset tai niiden ilmoitukset (jos tarkoituksena on valheellisesti väittää painon olevan Queen's Printer for Canada tai jokin vastaava provinssin paino).
6. Merkit, tuotemerkit, sinetit, kannet tai suunnittelut, joita käyttää tai joita käytetään seuraavien puolesta: Kanadan tai jonkin provinssin hallinto, muun kuin Kanadan valtion hallinto, jokin Kanadan tai provinssin hallinnon tai jonkin muun kuin Kanadan valtion osasto, lautakunta, komissio tai viranomainen.
7. Leimatut tai liimatut postimerkit, joita Kanadan tai provinssin hallinto tai jonkin muun kuin Kanadan valtion hallinto käyttää tulonlähteenä.

8. Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita ylläpitävät valtion virkamiehet, joiden vastuulla on niiden virallisten kopioiden tekeminen, kun kopiota valheellisesti väitetään viralliseksi kopioksi.
9. Tekijänoikeuksin suojattu materiaali tai kaikenlaiset tavaramerkit ilman tekijänoikeuden tai tavaramerkin omistajan lupaa.

Yllä oleva luettelo on tarkoitettu tiedoksi ja ohjeiksi, mutta se ei ole täydellinen. Mitään vastuuta sen täydellisyydestä ja tarkkuudesta ei oteta. Jos haluat varmistaa asian, ota yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

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

Paperiraha

Setelit ja shekit

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.

Tuotteen uusiokäyttö ja hävittäminen

Jos huolehdit Xerox-tuotteesi hävittämisestä, huomaa, että tuote saattaa sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävittämisestä saattaa tietyissä maissa tai osavaltioissa olla ympäristönsuojeluun liittyviä säädöksiä. Laitteessa olevan lyijyn, elohopean ja perklooraatin määrä on täysin tuotteen julkaisemisen ajankohtana voimassa olevien soveltuvien säädösten mukainen. Tietoja laitteen hävittämisestä saat paikallisilta viranomaisilta. Perklooraattimateriaali - tämä tuote saattaa sisältää yhden tai useita perklooraattai sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Käsittely saattaa edellyttää erityistoimia.

Lisätietoja saat osoitteesta www.dtxc.ca.gov/hazardouswasteperchlorate.

Xeroxilla on laitteiston vastaanoton ja uudelleenkäytön/kierrätyksen ohjelma. Ottamalla yhteyttä Xerox-myyntiedustajaasi (1-800 ASK XEROX) voit selvittää, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseiseen ohjelmaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista saat osoitteesta www.xerox.com/environment. Tietoja kierrättämisestä ja hävittämisestä saat paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvalloissa voit myös lukea lisätietoja Electronic Industries Alliancen Web-sivustosta: www.eiae.org.

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä koti- että yrityskäytössä.



Kotiympäristö

Tämä laitteessa oleva symboli on vahvistus siitä, että laitetta ei tule hävittää normaalin talousjätteen mukana.

Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöön päätyttyä laite on hävitettävä erillään talousjätteestä.

EU-jäsenvaltioiden kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt elektroniset ja sähköiset laitteet ilmaiseksi niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin. Saat lisätietoja paikalliselta jätehuoltovastaavalta.

Joissakin jäsenvaltioissa uuden laitteen jälleenmyyjän saattaa olla otettava vanha laite vastaan ilmaiseksi. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältä.



Yritysympäristö

Tämä laitteessa oleva symboli on vahvistus siitä, että laite on hävitettävä sovittujen kansallisten käytäntöjen mukaisesti.

Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöön päätyttyä laite on hävitettävä sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

Ota ennen hävittämistä yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xerox-edustajaan, niin saat tietoja mahdollisesta palautuskäytännöstä.

2 Aloittaminen

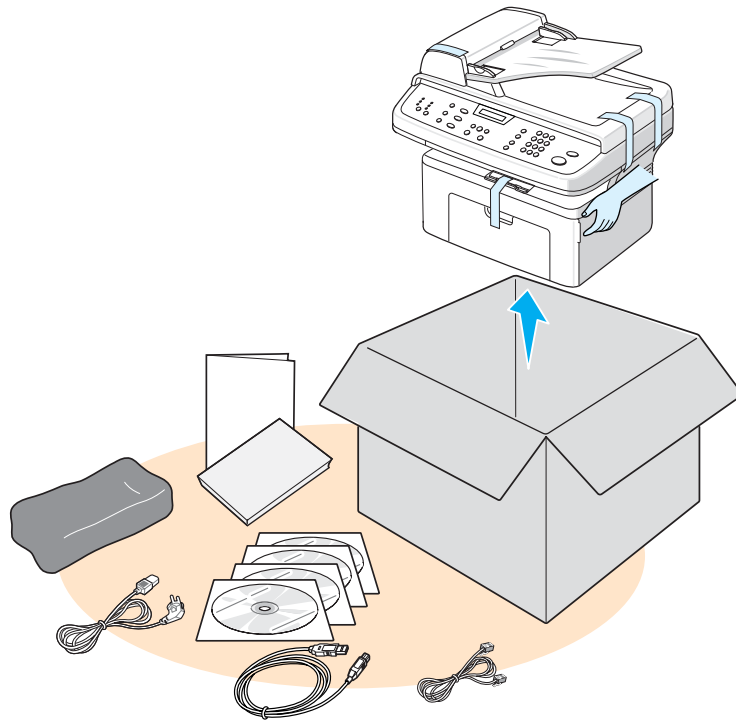
Ennen kuin aloitat laitteen käyttämisen, sinun pitää tehdä joitakin tehtäviä. Pura laite pakkauksesta ja valmistele se tämän luvun ohjeiden mukaisesti.

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Laitteen purkaminen paketista – sivulla 2-2
- Paikan valitseminen – sivulla 2-3
- Paperin lisääminen – sivulla 2-6
- Liitännöiden tekeminen – sivulla 2-8
- Virran kytkeminen laitteeseen – sivulla 2-11
- Tulostinohjelmiston asentaminen – sivulla 2-12
- ControlCentren käyttäminen – sivulla 2-22

Laitteen purkaminen paketista

1. Poista laite ja kaikki lisäosat pakkauksesta. Varmista, että tulostimen mukana on seuraavat osat:

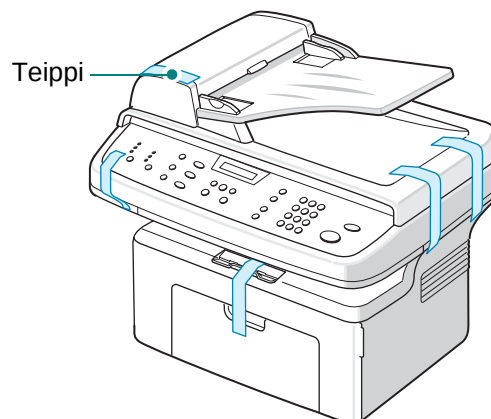
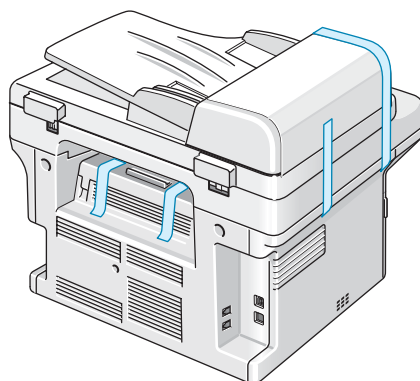


HUOMAUTUS: Virtajohdon ja puhelinjohdon ulkoasu saattaa vaihdella maakohtaisesti. Virtajohto tulee liittää maadoitettuun pistorasiaan.

HUOMAUTUS: CD-levyt sisältävät Xeroxin tulostinohjaimen, skannausohjaimet, ohjelmiston, Verkkoskannaus-ohjelman, käyttöoppaan, Tilan tarkkailu -ohjelman ja ControlCentre-ohjelman.

HUOMAUTUS: Osat saattavat vaihdella maakohtaisesti. On suositeltavaa, että käytät laitteen mukana toimitettua puhelinjohtoa. Jos korvaat sen toisen valmistajan johdolla, johdon on oltava AWG #26 tai suurempi puhelinverkkojohto.

2. Poista pakkausteippi laitteen edestä, takaa ja sivuilta.



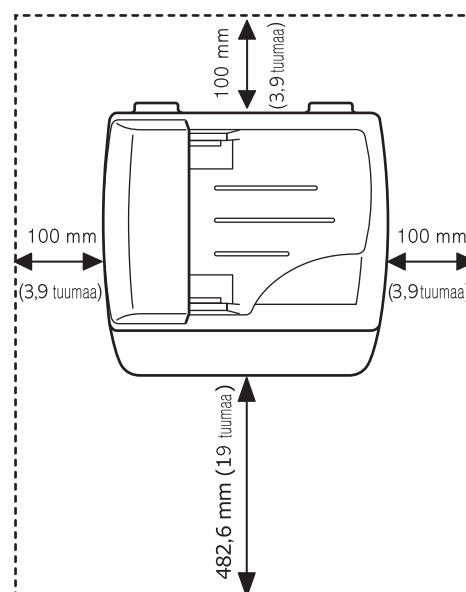
Paikan valitseminen

Valitse tasainen ja vakaa paikka, jossa laitteen ympärillä on tarpeeksi tilaa ilmanvaihtoa varten. Jätä tilaa kansien ja kasettien avaamista varten.

Sijainnin pitää olla hyvin ilmastoitu, eikä laite saa altistua suoralle auringonvalolle tai lämmön, kylmyyden tai kosteuden lähteille. Älä sijoita laitetta lähelle pöydän reunaa.

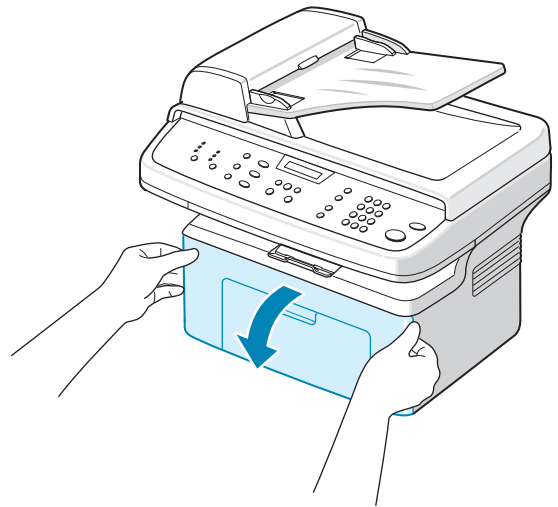
Tarvittava tila

Kuvassa näkyy, paljonko tilaa on jätettävä laitteen ympärille käyttöä ja ilmanvaihtoa varten.

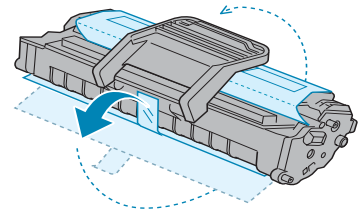


Tulostuskasetin asentaminen

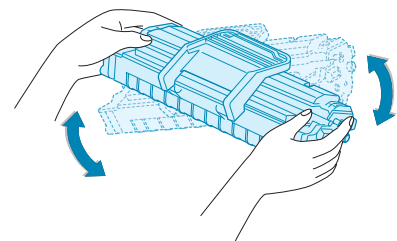
1. Avaa etukansi.



2. Poista tulostuskasetti pakkauksesta ja poista kasettia suojaava paperi vetämällä pakkausteipistä.



3. Heiluta kasettia puolelta toiselle 5-6 kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti. Tämä irrottaa väriaineen ja varmistaa, että saat mahdollisimman monta kopiota kasetilla.



HUOMAUTUS: Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen kankaaseen.

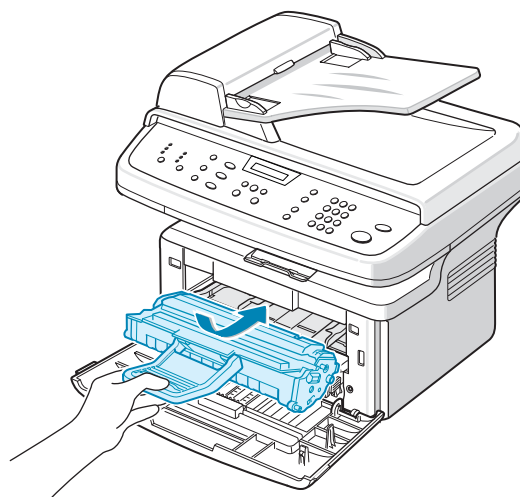


VAARA: Älä altista tulostuskasettia valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa sitä. Peitä kasetti paperilla, jos joudut altistamaan kasettia valolle yli parin minuutin ajaksi.

VAARA: Älä koske tulostuskasetin vihreään alaosaan. Vältä tämän alueen koskettamista kasettia nostaessasi ja käytä sen sijaan kasetissa olevaa kahvaa.

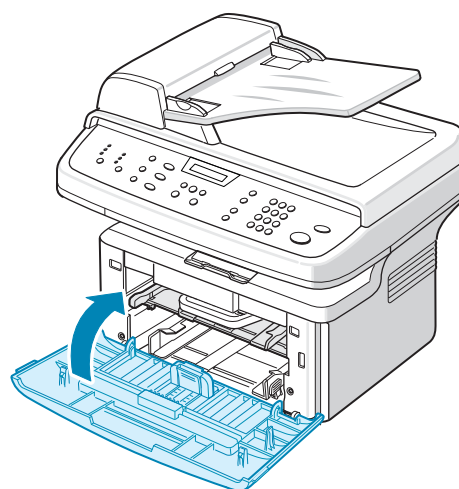
4. Taita tulostuskasetin kahva auki. Tartu kahvaan, ja aseta kasetti laitteen sisälle niin, että se napsahtaa paikalleen.

HUOMAUTUS: Kun asetat tai poistat tulostuskasettia, varo naarmuttamasta sitä laitteen kuorta vasten. Naarmuttaminen vioittaa kasettia ja saattaa tuottaa jälkiä kopioihin.



5. Sulje etukansi. Jos kantta ei ole suljettu kunnollisesti, saattaa ilmetä tulostusvirheitä.

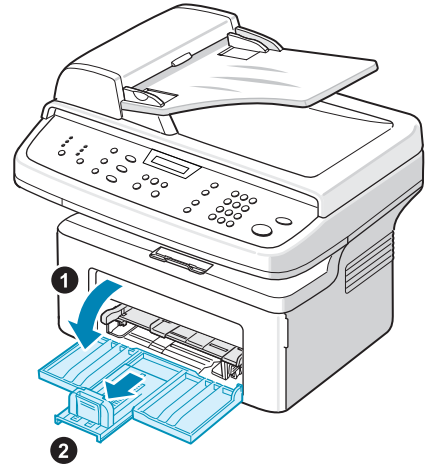
HUOMAUTUS: Kun tulostetaan tekstiä 5 prosentin peittoalueella, yksittäisellä väriainekasetilla voidaan tulostaa noin 2 000 tai 3 000 sivua. (Laitteen mukana toimitetulla tulostuskasetilla voidaan tulostaa 1 500 sivua.)



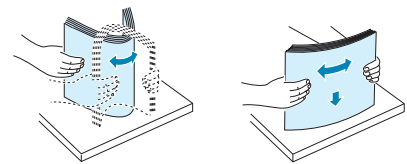
Paperin lisääminen

Paperikasettiin mahtuu enintään 250 tavallista 75 g/m²:n paperiarkkia.

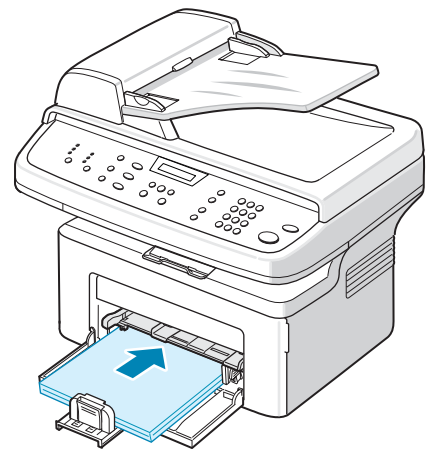
1. Vedä kasetti auki itseäsi kohti.
2. Purista takaohjainta ja ota kasetin jatke käyttöön vetämällä se ulos.



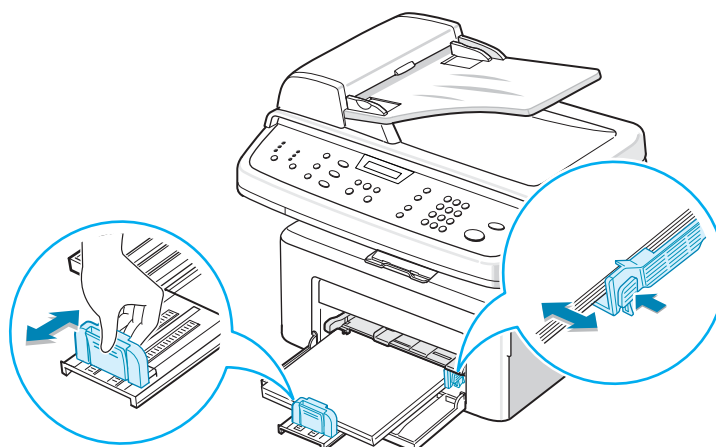
3. Ilmaa paperipinon reunat, jotta paperiarkit eivät tartu toisiinsa. Tasaa sitten pinon reunat naputtamalla reunaa kevyesti tasaista pintaa vasten.
4. Lisää paperia kasetin vasemmassa takakulmassa olevaan merkkiin asti. Varmista, että papereiden kaikki neljä kulmaa ovat tasaisesti kasetissa.



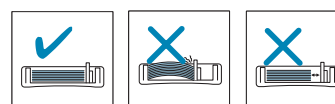
HUOMAUTUS: Älä lisää liikaa paperia kasettiin. Liian suuren paperimäärän lisääminen kasettiin voi aiheuttaa paperitukoksia.



5. Purista takaohjainta sekä sivuohjainta ja siirrä niitä niin, että ne koskettavat paperipinon reunaa kevyesti.

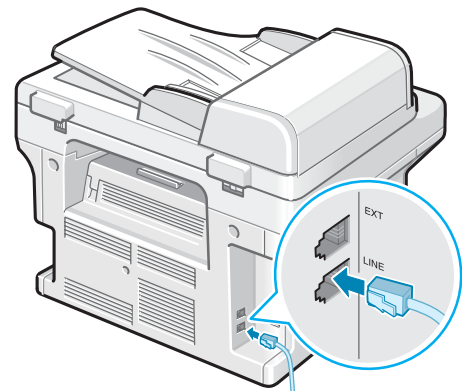


HUOMAUTUS: Älä työnnä ohjaimia paperipinoa vasten niin lujasti, että pino taipuu. Jos et säädä paperin sivuohjainta oikein, saattaa ilmetä paperitukoksia.



Liitântöjen tekeminen

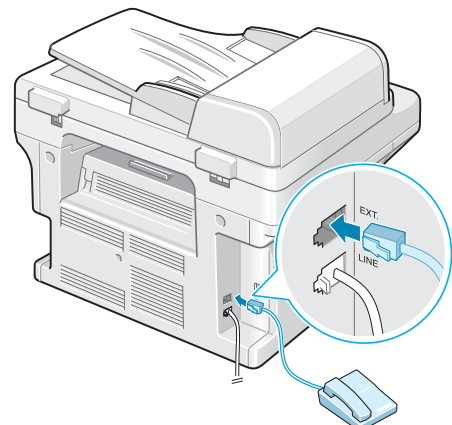
1. Liitä mukana toimitetun puhelinjohdon toinen pää laitteen **LINE**-vastakkeeseen ja toinen pää seinässä olevaan puhelinpistorasiaan.



Pistorasiaan

2. Liitä ulkoisen puhelimen tai puhelinvastaajan johto **EXT.**-vastakkeeseen.

HUOMAUTUS: Jos haluat käyttää laitetta sekä faksi- että äänipuheluiden vastaanottamiseen, liitä puhelin ja/tai puhelinvastaaja laitteeseen.

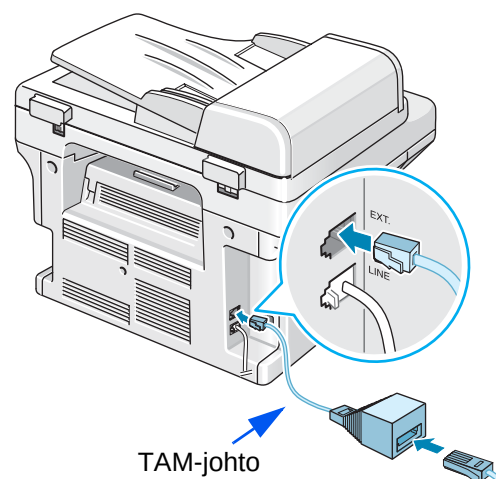


Ulkoiseen puhelimeen tai puhelinvastaajaan

Käyttäjät Iso-Britanniassa:

Iso-Britanniassa olevien käyttäjien tulee liittää ulkoisen puhelimen johto mukana toimitettuun TAM-johdon liitântään ja kytke TAM-johto laitteen takaosassa olevaan **EXT.**-vastakkeeseen.

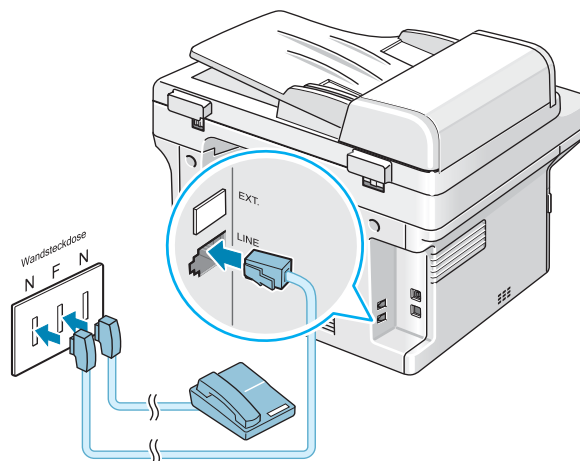
HUOMAUTUS: Käytä laitteen mukana toimitettua TAM-johtoa ja puhelinjohtoa.



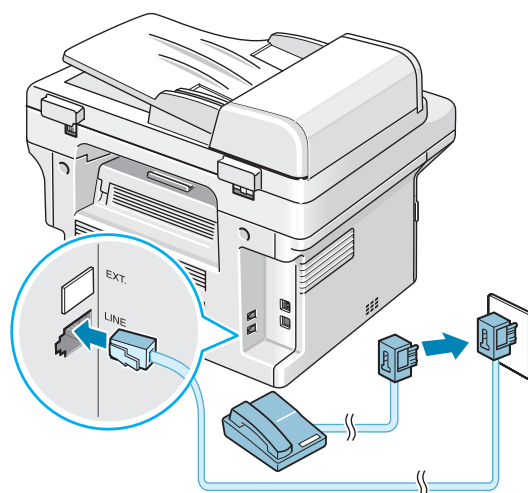
TAM-johto

Jos Isossa-Britanniassa kolmekaaapelista (SHUNT-tyyppistä eli vanhaa) liitäntää käyttävä puhelin- tai vastaajalaite onliitetty laitteen **EXT.**-vastakkeeseen, ulkoinen laite ei pysty antamaan soittoääntä vastaanottaessaan puhelun, sillä laite on suunniteltu toimimaan uusimmalla tekniikalla. Voit estää tämän yhteensopimattomuusongelman käyttämällä kaksikaapelista (uudempaa) liitäntää käyttävää puhelin- tai vastaajalaitetta.

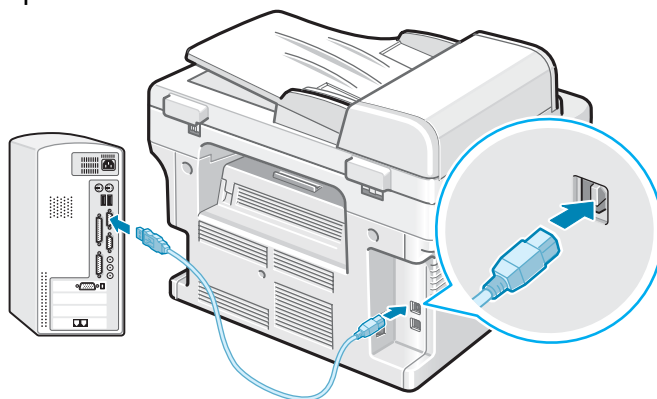
Käyttäjät Saksassa



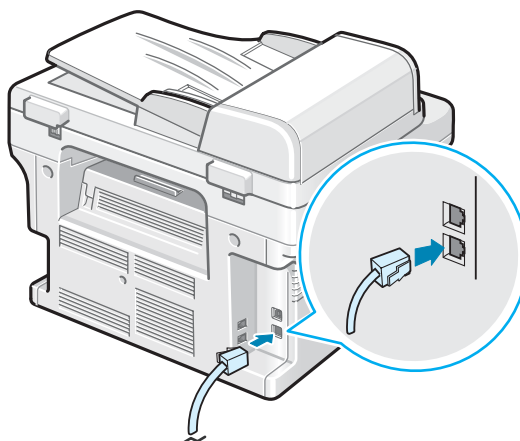
Käyttäjät Ranskassa



3. Liitä USB-kaapeli laitteen USB-porttiin. Liitä kaapeli tietokoneen USB-porttiin.



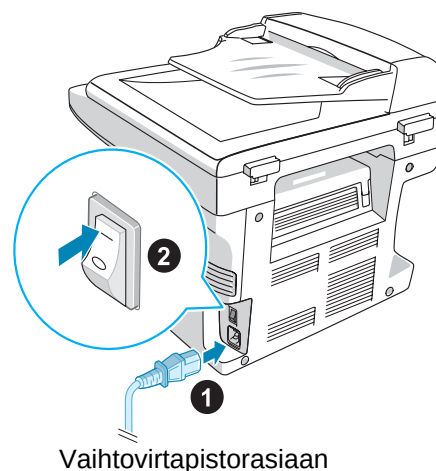
4. Jos haluat käyttää lähiverkkokaapelia, osta sellainen ja liitä se laitteen lähiverkkoliittimeen (vain Phaser 3200MFP/N).



Virran kytkeminen laitteeseen

1. Liitä laitteen mukana toimitetun virtajohdon pää laitteen AC-vastakkeeseen ja toinen pää oikein maadoitettuun AC-pistorasiaan.
2. Kytke laitteeseen virta painamalla virtakytkintä. Näyttöön tulee teksti "Lampiaa Odota...", joka ilmaisee, että laitteessa on nyt virta kytkettynä.

Jos haluat vaihtaa näytön tekstin kielen, katso *Näytön kielen ja maan muuttaminen* sivulla 2-15.



VAROITUS: Laitteen sisällä oleva kiinnitysalue on kuuma. Varo koskettamasta kuumia pintoja, kun käsittelet tätä aluetta.

VAARA: Älä pura laitetta, kun virta on kytkettynä. Se saattaa aiheuttaa sähköiskun.

Tulostinohjelmiston asentaminen

HUOMAUTUS: Ohjelmisto on asennettava laitteen mukana toimitetulta CD-levyltä sen jälkeen, kun laite on paikoillaan ja liitetty tietokoneeseen. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 6, Tulostaminen*.

CD-levyllä on seuraavat ohjelmat:

Windows-ohjelmat

Jotta voisit käyttää laitetta tulostimena ja skannerina Windowsissa, sinun on asennettava MFP-ohjain. Voit asentaa jotkin tai kaikki seuraavista osista:

- **Tulostinohjain:** Tämän ohjaimen avulla voit hyödyntää tulostimen ominaisuuksia täysin.
- **Skannausohjain:** TWAIN- ja Windows Image Acquisition (WIA) -ohjaimet ovat saatavana asiakirjojen skannausta varten.
- **ControlCentre:** Tämän ohjelman avulla voit luoda puhelinluettelon merkintöjä ja määrittää skannauspainikkeen kohteen. Voit myös päivittää laitteen kiinteän ohjelmiston.
- **Tilan tarkkailu:** Tämä ohjelma avautuu, kun ilmenee tulostusvirhe.
- **Verkkoskannaus:** Tämän ohjelman avulla voidaan skannata asiakirja laitteella ja tallentaa se verkkoon yhteydessä olevaan tietokoneeseen (vain Phaser 3200MFP/N).

Macintosh-ohjain (vain Phaser 3200MFP/N)

Laite tukee tulostamista ja skannaamista Macintosh-käyttöjärjestelmissä.

Linux-ohjain

Laite tukee tulostamista ja skannaamista Linux-käyttöjärjestelmissä (suora ja verkko).

Järjestelmävaatimukset

Laite tukee seuraavia käyttöjärjestelmiä.

Windows 98/Me/2000/XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen) ja Windows Vista

Seuraavassa taulukossa ovat Windows-vaatimukset.

Kohde	Vaatimukset		Suositellaan
Suoritin	Windows 98/Me/2000	Vähintään 400 MHz:n Pentium II	933 MHz:n Pentium III
	Windows XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen) ja Windows Vista	Vähintään 933 MHz:n Pentium III	1 GHz:n Pentium IV
RAM-muisti	Windows 98/Me/2000	Vähintään 64 megatavua	128 megatavua
	Windows XP(32- tai 64-bittinen) ja Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen)	Vähintään 128 megatavua	256 megatavua
	Windows Vista	Vähintään 512 megatavua	1 gigatavu
Vapaa levytila	Windows 98/Me/2000	Vähintään 300 megatavua	1 gigatavu
	Windows XP(32- tai 64-bittinen) ja Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen)	Vähintään 1 gigatavu	5 gigatavua
	Windows Vista	15 gigatavua	Vähintään 15 gigatavua
Internet Explorer	Windows 98/Me/2000/XP (32- tai 64-bittinen) ja Windows Server 2003 (32- tai 64-bittinen)	5.0 tai uudempi	
	Windows Vista	7.0 tai uudempi	

Macintosh 10.3–10.4 - katso *Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin sivulla 6-46*.

Eri Linux-versiot - katso *Unified Linux -ohjaimen asentaminen sivulla 6-32*.

Tulostinohjaimen ominaisuudet

Tulostinohjaimesi tukee seuraavia vakiotoimintoja:

- Paperilähteen valitseminen
- Paperin koko, suunta ja tyyppi
- Kopioiden määrä

Seuraavassa taulukossa on luettelo tulostinohjaintesi tukemista ominaisuuksista.

Ominaisuus	PCL 6	PostScript (vain Phaser 3200MPF/N)		Linux
	Windows	Windows	Macintosh	
Väriaineen säästö	K	K	E	K
Tulostuslaatuasetus	K	K	K	K
Julisteiden tulostaminen	K	E	E	E
Useita sivuja arkille	K	K	K	K (2,4)
Tulostus sovittaen arkille	K	K	K	E
Skaalaustulostus	K	K	K	E
Vesileima	K	E	E	E
Peite	K	E	E	E

HUOMAUTUS: Jos haluat lisätietoja ohjelmiston asennuksesta ja ominaisuuksien, katso *luku 6, Tulostaminen*.

Näytön kielen ja maan muuttaminen

Kielen määrittäminen

Voit vaihtaa ohjauspaneelin näytön kielen seuraavasti:

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Kieli".
3. Paina **Valmis**. Nykyinen asetus tulee näkyviin näytön alimmalle riville.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi kieli tulee näyttöön.
5. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Koneen tunnuksen määrittäminen

Joissakin maissa laki määrää, että kaikissa lähetetyissä fakseissa on oltava lähettäjän faksinumero. Puhelinnumerosi ja nimesi (tai yrityksesi nimen) sisältävä koneen tunnus tulostetaan jokaisen laitteestasi lähetetyn faksisivun ylälaitaan.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus". Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto, "Koneen tunnus", tulee näkyviin alimmalle riville.
2. Paina **Valmis**. Näyttö pyytää sinua antamaan faksinumeron.
3. Jos numero on jo määritetty, se tulee näyttöön.
4. Syötä faksinumero numeronäppäimistöllä.

HUOMAUTUS: Jos teet virheen syöttäessäsi numeroa, poista viimeisin yksittäinen numero painamalla ◀.

5. Kun näytössä oleva numero on oikein, paina **Valmis**. Näyttö pyytää sinua antamaan tunnuksen.
6. Kirjoita nimesi tai yrityksesi nimi numeronäppäimistöllä.
7. Voit syöttää aakkosnumeerisia merkkejä numeronäppäimistön avulla, ja voit lisätä erikoismerkkejä painamalla **0**.
8. Jos haluat tietoja aakkosnumeeristen merkkien syöttämisestä numeronäppäimistön avulla, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-16*.
9. Jos haluat syöttää saman kirjaimen ja numeron toistuvasti (kuten SS, AA tai 777), syötä yksi merkki, siirrä osoitinta painamalla ▶ ja syötä seuraava merkki.

10. Jos haluat lisätä nimeen välilyönnin, voit siirtää kohdistimen tyhjän merkin yli myös painamalla ►.
11. Kun näytössä oleva nimi on oikein, paina **Valmis**.
12. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä

Kun suoritat erilaisia tehtäviä, sinun on syötettävä nimiä ja numeroita. Esimerkiksi silloin, kun määrität laitteen, syötät nimesi (tai yrityksesi nimen) ja puhelinnumerosi. Kun tallennat yksi- tai kaksinumeroisen pika- tai ryhmävalintanumeron, voit myös syöttää sitä vastaavan nimen.

Voit syöttää aakkosnumeerisia merkkejä seuraavasti:

1. Kun sinua kehoitetaan syöttämään jokin kirjain, etsi painike, jonka yläpuolelle haluamasi kirjain on painettu. Paina painiketta, kunnes oikea kirjain tulee näyttöön.

Voit esimerkiksi syöttää kirjaimen O painamalla painiketta **6**, jonka yläpuolelle on painettu kirjaimet "MNO".

Aina, kun painat painiketta **6**, näyttöön tulee eri kirjain (järjestyksessä **M**, **N** ja **O**). Lopuksi näyttöön tulee numero **6**.

Voit kirjoittaa erikoismerkkejä, kuten välilyönnin, plusmerkin ja niin edelleen. Lisätietoja on kohdassa *Näppäimistön kirjaimet ja numerot sivulla 2-17*.

2. Voit syöttää lisää kirjaimia toistamalla vaihetta 1.

Jos seuraava kirjain on painettu saman painikkeen yläpuolelle, siirrä kohdistinta painamalla ► ja paina sitten haluamaasi painiketta. Kohdistin siirtyy oikealle, ja seuraava kirjain tulee näyttöön.

Voit syöttää välilyönnin painamalla **1** kerran ja käyttämällä kohdistinpainiketta.

3. Kun olet syöttänyt haluamasi kirjaimet, paina **Valmis**.



Näppäimistön kirjaimet ja numerot

Näppäin	Määritetyt numerot, kirjaimet tai merkit
1	välilyönti 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	. @ _ - + , ' / * # & 0

Numeroiden tai nimien muuttaminen

Jos teet virheen syöttäessäsi numeroa tai nimeä, voit poistaa viimeksi syötetyn numeron tai merkin painamalla ◀. Syötä sitten oikeat numerot tai merkit.

Tauon lisääminen

Joissakin puhelinjärjestelmissä sinun on valittava ulkolinjakoodi (esimerkiksi 9) ja kuunneltava, että toinen soittoaani soi. Tällaisissa tapauksissa sinun on lisättävä puhelinnumeroon tauko.

Voit lisätä tauon painamalla haluamassasi kohdassa **Toisto/Tauko**, kun syötät puhelinnumeroa. Tauon kohdalle näyttöön tulee merkki "–".

Päivämäärän ja kellonajan asettaminen

Kun käynnistät laitteen ensimmäistä kertaa, näyttö pyytää sinua antamaan nykyisen päivämäärän ja kellonajan. Syöttämisen jälkeen niitä ei enää pyydetä antamaan.

HUOMAUTUS: Jos laitteen edellisestä käyttökerrasta on kulunut pitkä aika (noin 72 tuntia), päivämäärä ja kellonaika on asetettava uudelleen.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Pvm ja aika", ja paina sitten **Valmis**.

3. Syötä oikea päivämäärä ja kellonaika numeronäppäimistöllä.

Yksikkö	Alue
Kuukausi	01-12
Päivä	01-31
Vuosi	Tarvitaan neljä numeroa
Tunti	01-12 (12 tunnin tila) 00-23 (24 tunnin tila)
Minuutti	00-59

HUOMAUTUS: Päivämäärän muoto saattaa vaihdella maakohtaisesti.

Voit myös siirtää kohdistimen korjattavan numeron alle vierityspainikkeilla (◀ tai ▶) ja syöttää uuden numeron.

4. Valitse 12 tunnin kellonaikamuodossa "AM" tai "PM" painamalla ✕ tai #.
5. Jos kohdistin ei ole AM- tai PM-ilmaisimen alla, painikkeen ✕ tai # painaminen siirtää kohdistimen ilmaisimeen heti.
6. Voit muuttaa kellotilan 24 tunnin muotoon (esimerkiksi 01:00 PM näkyy muodossa 13:00). Jos haluat lisätietoja, katso *Kellotilan vaihtaminen sivulla 2-18*.
7. Kun kellonaika ja päivämäärät ovat näytössä oikein, paina **Valmis**.
8. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Kellotilan vaihtaminen

Voit määrittää laitteen näyttämään kellonajan 12 tai 24 tunnin muodossa.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Kellotila" ja paina sitten **Valmis**.
3. Näyttöön tulee laitteeseen määritetty kellotila.
4. Valitse toinen tila painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶) ja tallenna valinta painamalla **Valmis**.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Soittotilan vaihtaminen

Tämä asetus ei välttämättä ole käytettävissä kaikissa maissa. Jos et pysty valitsemaan tätä toimintoa, laitteesi ei tue sitä.

Voit asettaa laitteesi valintatilaksi joko äänitaajuus- tai pulssivalinnan. Jos käytät yleistä puhelinverkkoa tai puhelinvaihejärjestelmää (PBX), sinun on ehkä valittava vaihtoehto **Pulssi**. Jos et ole varma, mitä valintatilaa pitäisi käyttää, ota yhteys puhelinyhtiösi. Jos valitset vaihtoehdon **Pulssi**, jotkin puhelinjärjestelmän toiminnot eivät ehkä ole käytettävissä. Lisäksi faksi- tai puhelinnumeron valinta saattaa kestää kauemmin.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Soittotila" ja paina sitten **Valmis**.
3. Näyttöön tulee laitteeseen määritetty soittotila.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi tila tulee näkyviin ja paina sitten **Valmis**.

Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Paperikoon ja -tyypin määrittäminen

Kun olet ladannut paperin paperikasettiin, määritä paperikoon ja -tyypin asetukset ohjauspaneelin painikkeilla. Nämä asetukset koskevat kopiointi- ja faksitiloja. Tulostaessasi tietokoneesta sinun on määritettävä paperikoko ja -tyyppi käyttämässäsi tulostinohjaimessa.

1. Paina **Valikko**. Näytön ylimmälle riville tulee teksti "Paperiasetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), jolloin näytön alimmalle riville tulee teksti "Paperin koko", ja valitse valikkovaihtoehto painamalla **Valmis**.
3. Etsi käyttämäsi paperikoko vierityspainikkeella (◀ tai ▶) ja tallenna se painamalla **Valmis**.
4. Voit tarkastella valikon vaihtoehtoa painamalla ▶ ja vierittämällä kohtaan "Paperityyppi". Valitse se sitten painamalla **Valmis**.
5. Etsi käyttämäsi paperityyppi vierityspainikkeella (◀ tai ▶) ja tallenna se painamalla **Valmis**.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Äänten määrittäminen

Voit määrittää seuraavat äänet:

- **Kaiutin:** Voit määrittää puhelinlinjan äänet, kuten soittoäänen tai faksiäänen, kuulumaan kaiuttimen kautta, tai voit poistaa ne käytöstä. Kun tämä asetus on "Tietoliikenne", kaiutin on päällä, kunnes etälaite vastaa.
- **Soittoääni:** Voit säätää soiton äänenvoimakkuutta.
- **Näppäinääni:** Kun tämä asetus on "On", näppäinääni toistetaan aina, kun jotain näppäintä painetaan.
- **Hälytysääni:** Voit ottaa hälytysäänen käyttöön tai poistaa sen käytöstä. Kun tämä asetus on "On", toistetaan hälytysääni, kun tapahtuu virhe tai kun faksitietoliikenne päättyy.
- Voit säätää äänenvoimakkuutta painamalla **Käsinvalinta**-painiketta.

Kaiutin, soittoääni, näppäinääni ja hälytysääni

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Aani/voimakk."
2. Selaa asetuksia painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶). Paina **Valmis**, kun näet haluamasi ääniasetuksen.
3. Tuo haluamasi asetuksen tila tai äänenvoimakkuus näyttöön painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶).
Valinta tulee näytön alimmalle riville.
Voit valita soiton äänenvoimakkuudeksi "Ei", "Mat", "Nor" tai "Kork". Asetus "Ei" tarkoittaa, että soittoääni on äänetön. Laite toimii normaalisti, vaikka soittoääni ei ole käytössä.
4. Tallenna valinta painamalla **Valmis**. Seuraava ääniasetus tulee näyttöön.
5. Toista tarvittaessa vaiheet 2–4.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Kaiuttimen äänenvoimakkuus

1. Paina **Käsinvalinta**. Soittoääni kuuluu kaiuttimesta.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes äänenvoimakkuus on haluamasi. Nykyinen äänenvoimakkuuden taso näkyy näytössä.
3. Tallenna muutos ja palaa valmiustilaan painamalla **Käsinvalinta**.

HUOMAUTUS: Voit säätää kaiuttimen äänenvoimakkuutta vain, kun puhelinlinja on yhdistetty.

Säästötilojen käyttäminen

Värinsäästötila

Värinsäästötilassa laite käyttää normaalia vähemmän väriainetta kullakin sivulla. Tämän vaihtoehdon valitseminen pidentää tulostuskasetin käyttöikää verrattuna normaaliin tilaan. Tulostuslaatu kuitenkin heikkenee.

HUOMAUTUS: Tietokoneesta tulostettaessa värinsäästötila voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä myös tulostimen ominaisuuksista. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 6, Tulostaminen*.

Virransäästötila

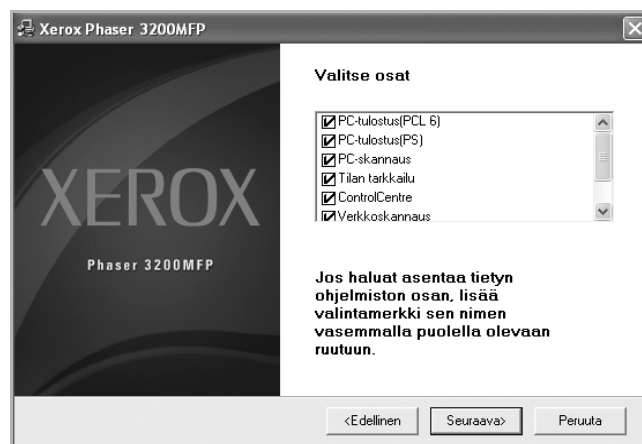
Virransäästötilaa käyttämällä voit pienentää laitteesi virrankulutusta, kun laite ei ole käytössä. Voit ottaa tämän tilan käyttöön valitsemalla ajanjakson, jonka laite odottaa tulostustyön jälkeen, ennen kuin se siirtyy virransäästötilaan.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Virransaasto". Paina **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "On", ja paina sitten **Valmis**.
Jos valitset "Ei", virransäästötila poistetaan käytöstä.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi aika-asetus tulee näyttöön.
Käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat 5, 10, 15, 30, 60 ja 120 (minuuttia).
5. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

ControlCentren käyttäminen

ControlCentren avulla voit lisätä puhelinluetteloon uusia numeroita tai muokata luettelossa olevia numeroita tietokoneen avulla sekä määrittää käytettävät kohteet, kun käytät vastaavaa ohjauspaneelin painiketta. Voit myös päivittää laitteen kiinteän ohjelmiston.

1. Asenna Xerox ControlCentre asettamalla mukana toimitettu **Xeroxin ohjainten CD-levy** CD-asemaan.
2. CD-levyn pitäisi käynnistyä automaattisesti, ja asennusikkuna tulee näyttöön.
Jos asennusikkuna ei tule näyttöön, napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse sitten **Suorita**. Kirjoita **E:\Setup.exe** niin, että korvaat kirjaimen **"E"** CD-asemasi kirjaimella, ja valitse sitten **OK**.
3. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Seuraava**.
4. Valitse **ControlCentre** (jos se ei jo ole valittuna) ja valitse sitten **Seuraava**.

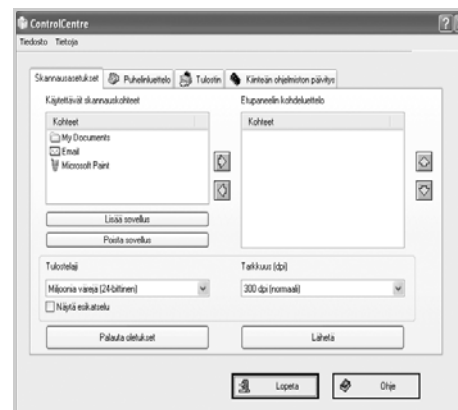


5. Hyväksy seuraavassa näytössä valintasi valitsemalla **Seuraava**. Valitse sitten **Valmis**. ControlCentre on nyt asennettu.

Voit avata ControlCentren seuraavasti:

1. Käynnistä Windows.
2. Napsauta **Käynnistä**-painiketta.
3. Valitse tulostinohjaimesi nimi **Ohjelmat**- tai **Kaikki ohjelmat**-valikosta ja valitse sitten **ControlCentre**. ControlCentre-ikkuna tulee näyttöön.

ControlCentre-ikkunassa on seuraavat välilehdet: **Skannausasetukset**, **Puhelinluettelo**, **Tulostin** ja **Kiinteän ohjelmiston päivitys**.
4. Voit sulkea valitsemalla kunkin välilehden alaosassa **Lopeta**.



HUOMAUTUS: Käytä ohjetoimintoa näyttöön tulevassa ikkunassa valitsemalla **Ohje**.

Skannausasetukset-välilehti

Määritä skannauskohteiden luettelo valitsemalla **Skannausasetukset**-välilehti. Skannaa kuva mihin tahansa kohteiden luettelossa oleviin ohjelmiin.

Voit myös määrittää skannausasetukset, kuten tulostelajin ja tarkkuuden.

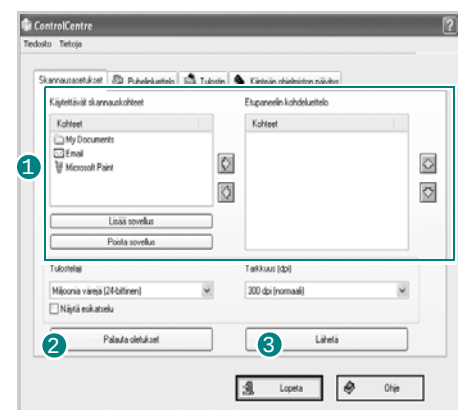
① Valitse ohjelma Käytettävät skannauskohteet -luettelosta ja lisää se Etupaneelin kohdeuudelle valitsemalla . Poista valittu ohjelma valitsemalla .

② **Palauta oletukset**

Palauttaa oletusasetukset.

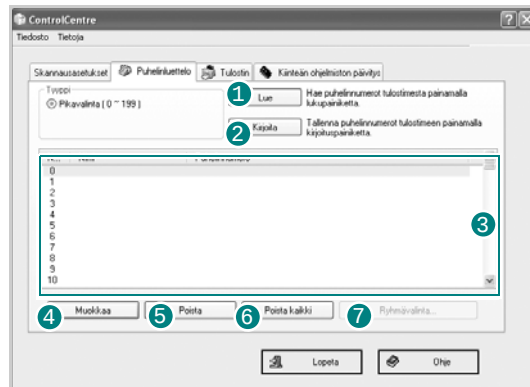
③ **Läheta**

Lataa ControlCentren avulla määritetyt asetukset laitteeseen.



Puhelinluettelo-välilehti

Valitse tämä välilehti, kun haluat määrittää tulostusjärjestelmän asetukset.



1 Lue

Lukee puhelinluettelon tiedot laitteesta käytettäväksi ControlCentreen.

2 Kirjoita

Lataa puhelinluettelon tiedot ControlCentrestä laitteeseen.

3 Puhelinluettelon tiedot

4 Muokkaa

Sallii puhelinluettelon tietojen muokkaamisen erillisessä muokkausikkunassa.

5 Poista

Poistaa valitut puhelinluettelon tiedot.

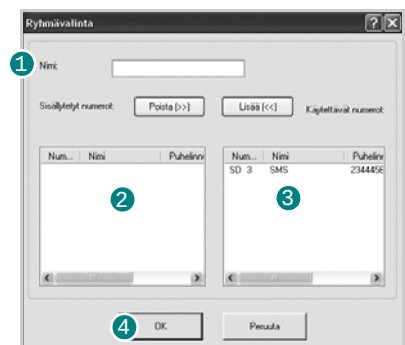
6 Poista kaikki

Poistaa kaikki puhelinluettelon tiedot.

7 Ryhmävalinta...

Sallii ryhmävalintanumeroiden määrittämisen.

Kun valitset **Ryhmävalinta**, seuraava ikkuna avautuu.



1 Kirjoita ryhmän nimi.

2 Näyttää ryhmään kuuluvat numerot. Voit poistaa numeron valitsemalla sen ja valitsemalla **Poista**.

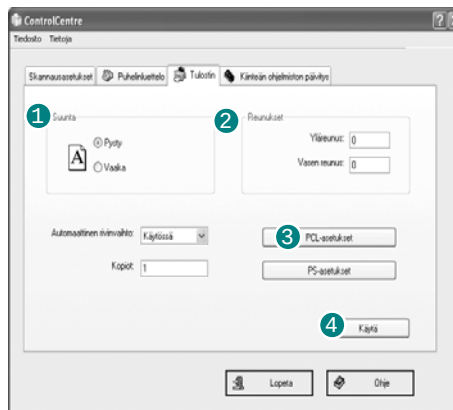
3 Näyttää puhelinnumerot, jotka voit lisätä ryhmään. Valitse numero ja lisää se sisällytettyjen numeroiden luetteloon valitsemalla **Lisää**.

4 OK

Tallentaa ryhmävalintanumeron ryhmän numeroiden lisäämisen tai poistamisen jälkeen.

Tulostin-välilehti

Valitse tämä välilehti, kun haluat määrittää tulostusjärjestelmän asetukset.



1 Suunta

Antaa sinun valita tulosteen oletussuunnan arkilla.

2 Reunukset

Antaa sinun määrittää tulostusmateriaalien reunuksen.

3 PCL-asetukset

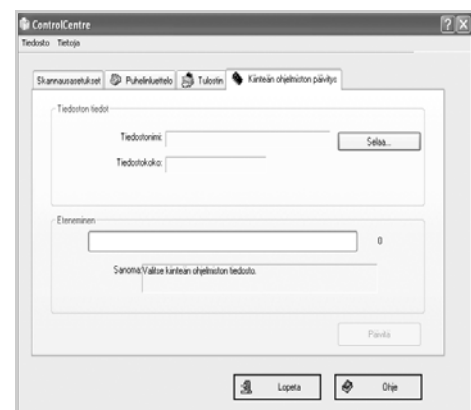
Antaa sinun määrittää PCL-emuloinnin kokoonpanon.

4 Käytä

Lataa ControlCentren avulla määritetyt asetukset laitteeseen.

Kiinteän ohjelmiston päivitys -välilehti

Valitse **Kiinteän ohjelmiston päivitys** -välilehti, kun haluat päivittää laitteessasi olevan kiinteän ohjelmiston.



3 Verkon asetus

Vain Phaser 3200MFP/N -laite voidaan liittää verkkoon. Tässä luvussa annetaan vaiheittaiset ohjeet laitteen verkkoyhteyksien määrittämiseen.

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Esittely – sivulla 3-2
- Tuetut käyttöjärjestelmät – sivulla 3-2
- TCP/IP-protokollan määrittäminen – sivulla 3-3

Esittely

Kun laite on liitetty verkkoon RJ-45 Ethernet -kaapelilla, voit jakaa laitteen verkon muiden käyttäjien kanssa.

Laitteen verkkoprotokolla-asetukset täytyy määrittää, jotta laitetta voidaan käyttää verkkotulostimena. Protokollat voidaan määrittää seuraavasti:

Ohjauspaneelin avulla

Seuraavat verkon perusparametrit voidaan asettaa laitteen ohjauspaneelistä:

- TCP/IP:n määrittäminen
- EtherTalkin määrittäminen.

Tuetut käyttöjärjestelmät

Seuraavassa taulukossa kuvataan laitteen tukemat verkkoympäristöt.

Kohde	Vaatimukset
Verkkoliittymä	• 10/100 Base-TX
Verkkokäyttöjärjestelmä	• Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen) ja Windows Vista • Eri Linux-käyttöjärjestelmät (katso <i>Unified Linux -ohjaimen asentaminen sivulla 6-32</i>) • Mac OS 10.3–10.4
Verkkoprotokollat	• TCP/IP (Windows) • EtherTalk
Dynaaminen osoitepalvelin	• DHCP ja BOOTP

- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP: Bootstrap Protocol

TCP/IP-protokollan määrittäminen

Laitteeseen voidaan määrittää erilaisia TCP/IP-verkkoihin liittyviä asetuksia, kuten IP-osoite, aliverkon peite ja yhdyskäytävä. Voit määrittää laitteellesi TCP/IP-osoitteen useilla tavoilla verkkosi mukaan.

- Osoitteen dynaaminen määrittäminen, BOOTP/DHCP (oletus): Palvelin määrittää TCP/IP-osoitteen automaattisesti.
- Osoitteen staattinen määrittäminen: Järjestelmänvalvoja määrittää TCP/IP-osoitteen manuaalisesti.

HUOMAUTUS: Ennen TCP/IP-määrittäksen tekemistä verkkoprotokollaksi täytyy asettaa TCP/IP.

Osoitteen dynaaminen määrittäminen (BOOTP/DHCP)

Jos haluat palvelimen määrittävän TCP/IP-osoitteen automaattisesti, toimi seuraavasti:

1. Paina **Valikko**-painiketta, kunnes teksti "Verkon asetus" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainikkeita, kunnes "Maar. verkko" tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
3. Paina **Valmis**-painiketta, kun "TCP/IP" tulee näkyviin.
4. Paina vierityspainikkeita, kunnes "DHCP" tai "BOOTP" tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**-painiketta.

Osoitteen staattinen määrittäminen

Syötä TCP/IP-osoite laitteen ohjauspaneelisti seuraavasti:

1. Paina **Valikko**-painiketta, kunnes teksti "Verkon asetus" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainikkeita, kunnes "Maar. verkko" tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
3. Paina **Valmis**-painiketta, kun "TCP/IP" tulee näkyviin.
4. Paina **Valmis**-painiketta, kun "Manuaalinen" tulee näkyviin.
5. Paina **Valmis**-painiketta, kun "IP-osoite" tulee näkyviin.
6. Näppäile tavu 0–255 numeronäppäimistöllä ja siirry tavusta toiseen vierityspainikkeilla.
7. Syötä osoitteen tavut 1–4 samalla tavalla.
8. Kun olet valmis, paina **Valmis**-painiketta.
9. Määritä muut TCP/IP-parametrit, eli aliverkon peite ja yhdyskäytävän osoite, toistamalla vaiheita 6 ja 7.
10. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**-painiketta.

EtherTalkin määrittäminen

EtherTalk on Ethernet-verkossa käytettävä AppleTalk. Tätä protokollaa käytetään yleisesti Macintosh-verkkoympäristöissä. Jos haluat käyttää EtherTalkia, toimi seuraavasti:

1. Paina **Valikko**-painiketta, kunnes teksti "Verkon asetus" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainikkeita, kunnes "Maar. verkko" tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
3. Paina vierityspainikkeita, kunnes "EtherTalk" tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
4. Paina vierityspainikkeita, kunnes "On" tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**-painiketta.

Verkkokokoonpanon palauttaminen

Voit palauttaa verkkokokoonpanon sen oletusasetuksiin.

1. Paina **Valikko**-painiketta, kunnes teksti "Verkon asetus" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainikkeita, kunnes "Aseta olet." tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
3. Palauta verkkokokoonpano painamalla **Valmis**-painiketta, kun "Kyllä" tulee näkyviin.
4. Sammuta laitteesta virta ja kytke se uudelleen päälle.

Verkkokokoonpanosivun tulostaminen

Verkkokokoonpanosivulla näkyy, miten laitteen verkkoliittymä on määritetty.

1. Paina **Valikko**-painiketta, kunnes teksti "Verkon asetus" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainikkeita, kunnes "Tul. verk. as." tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**-painiketta.
3. Paina **Valmis**-painiketta, kun "Kyllä" tulee näkyviin.
Verkkokokoonpanosivu tulostuu.

Verkkoliittymän asetusten nollaaminen

Voit nollata sisäisen verkkoliittymän asetukset, kun verkossa ilmenee ongelma.

1. Paina **Valikko**-painiketta, kunnes teksti "Verkon asetus" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina **Valmis**-painiketta, kun "Nollaa verkko" tulee näkyviin.
3. Laite nollaa verkkoliittymän.

4 Paperin käsittely

Tässä luvussa kerrotaan, miten tulostusmateriaali valitaan ja miten sitä lisätään laitteeseen.

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Tulostusmateriaalin valitseminen – sivulla 4-2
- Paperin lisääminen – sivulla 4-5
- Tulostuslokero – sivulla 4-6

Tulostusmateriaalin valitseminen

Voit tulostaa useille tulostusmateriaaleille, kuten normaalille paperille, kirjekuorille, tarroille ja kalvoille. Käytä aina tulostusmateriaalia, joka täyttää tälle laitteelle asetetut vaatimukset. Katso *Paperin tiedot sivulla 11-9*. Saat parhaan mahdollisen tulostuslaadun käyttämällä vain laadukasta kopiopaperia.

Ota tulostusmateriaalia valitessasi huomioon seuraavat seikat:

- **Koko:** Jos haluat tarkastella paperikokomääriä, katso *Tuetut paperikoot sivulla 11-7*.
- **Paino:** 60–90 g/m² paperikasettiin syötettäessä useita sivuja ja 60–165 g/m² käsisyöttötasoon syötettäessä yksittäinen sivu.
- **Kirkkaus:** Jotkin paperit ovat valkoisempia kuin muut, ja niille tulostetut kuvat ovat terävämpiä ja elävämpiä.
- **Pinnan tasaisuus:** Paperin tasaisuus vaikuttaa siihen, miten selkeältä tuloste näyttää paperilla.



VAARA: Jos käytät tulostusmateriaaleja, jotka eivät täytä sivulla 11-9 olevia määriä, tämä saattaa aiheuttaa ongelmia, jotka vaativat laitteen huoltoa. Takuu- tai huoltosopimukset eivät kata tätä palvelua.

Paperityyppi, syöttölähteet jakapasiteetit

Paperityyppi	Syöttökasetti/kapasiteetti	
	Kasetti	Käsisyöttötaso
Normaali paperi	250	1
Kirjekuoret	1	1
Tarrat	1	1
Kalvot	1	1
Kortit	1	1

HUOMAUTUS: Jos paperitukoksia esiintyy jatkuvasti, lataa laitteeseen yksi arkki kerrallaan paperikasetin tai käsisyöttötason kautta.

HUOMAUTUS: Kapasiteetti saattaa vaihdella materiaalin painon ja paksuuden sekä ympäristön olosuhteiden mukaan.

Paperiin ja erikoismateriaaleihin liittyviä ohjeita

Kun valitset tai lisäät paperia, kirjekuoria tai muita erikoismateriaaleja, pidä seuraavat ohjeet mielessä:

- Käytä aina paperia ja muuta materiaalia, joka täyttää kohdassa *Paperin tiedot sivulla 11-9* kuvatut ehdot.
- Tulostamisen yrittäminen kostealle, käpertyneelle, rypistyneelle tai repeytyneelle paperille saattaa aiheuttaa paperitukoksia ja johtaa huonoon tulostuslaatuun.
- Käytä vain laadukasta kopiokoneluokan paperia, niin tulostuslaatu on paras mahdollinen.
- Vältä paperia, jossa on kohokirjaimia tai painaumuksia tai jonka pinta on liian sileä tai epätasainen. Paperitukoksia saattaa ilmetä.
- Säilytä paperi sen kääreessä, kunnes olet valmis käyttämään sitä. Sijoita paperipinot lavoille tai hyllyille. Älä säilytä niitä lattialla. Älä sijoita paketissa tai sen ulkopuolella olevan paperin päälle raskaita esineitä. Älä altista paperia kosteudelle tai muille tekijöille, jotka saattavat saada paperin rypistymään tai käristymään.
- Säilytä käyttämättömiä materiaaleja lämpötilassa 15–30 °C. Suhteellisen ilmankosteuden tulee olla 10–70 %.
- Käytä paperin varastoimisessa kosteutta kestävästä kääremateriaalista, esimerkiksi muovista, joka suojaaa paperia pölyn ja kosteuden aiheuttamalta vahingoittumiselta.
- Jotta välttyisit paperitukoksilta, lataa erikoiset paperilaadut arkki kerrallaan käsisyöttötason tai paperikasetin kautta.
- Käytä vain lasertulostimille suositeltuja materiaaleja.
- Estä erikoismateriaaleja, kuten kalvoja tai tarra-arkkeja, tarttumasta toisiinsa poistamalla ne lokeroista heti tulostamisen jälkeen.
- Kirjekuoret:
 - Käytä vain laadukkaita kirjekuoria, joiden reunat ja taitteet ovat terävät.
 - Älä käytä kirjekuoria, joissa on pidikkeitä tai sulkimia.
 - Älä käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita, päällystettyjä osia, tarroja tai muuta synteettistä materiaalia.
 - Älä käytä vahingoittuneita tai heikkolaatuisia kirjekuoria.
 - Käytä vain lasertulostimille suositeltuja kirjekuoria.
 - Älä tulosta kirjekuorille, joissa on postimerkki.
- Kalvot:
 - Aseta kalvot tasaiselle alustalle, kun olet ottanut ne laitteesta.
 - Älä jätä kalvoja paperikasettiin pitkiksi ajoiksi. Niihin kertyvä pöly ja lika saattavat aiheuttaa epätasaisen tulostusjäljen.
 - Käsittele kalvoja varoen, jotta niihin ei jää sormenjälkiä.
 - Älä jätä tulostettuja kalvoja pitkäksi aikaa auringonvaloon, sillä ne saattavat haalistua.
 - Käytä vain lasertulostimille suositeltuja kalvoja.
 - Varmista, etteivät kalvot ole rypyssä tai käpristyneitä eivätkä niiden reunat ole repeytyneet.

- Tarrat:
 - Varmista, että niiden kiinnitysmateriaali kestää 200 °C:n kiinnityslämpötilan 0,1 sekunnin ajan.
 - Varmista, että tarrojen välissä ei ole paljasta liimamateriaalia. Paljas liimamateriaali saattaa saada tarrat irtoamaan tulostuksen aikana, jolloin saattaa syntyä paperitukoksia. Paljas liimamateriaali saattaa myös vahingoittaa laitteen osia.
 - Älä syötä samaa tarra-arkkia laitteen läpi kuin kerran. Liimamateriaalin tausta-arkki kestää vain yhden syöttökerran.
 - Älä käytä tarroja, jotka ovat irtoamaisillaan tausta-arkista tai jotka ovat käpristyneet, kuprulla tai vahingoittuneet jollakin tavalla.
 - Käytä vain lasertulostimille suositeltuja tarroja.
- Kortit tai mukautetut materiaalikoot:
 - Tällä tulostimella voidaan tulostaa postikortteja, 89 x 148 mm:n (3,5 x 5,8 tuuman) hakemistokortteja ja muita mukautetunkokoisia materiaaleja. Vähimmäiskoko on 76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa) ja enimmäiskoko on 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa).
 - Aseta aina lyhyt reuna ensin paperikasettiin. Jos haluat tulostaa vaakasuunnassa, tee tämä valinta sovelluksessa. Materiaalin syöttäminen pitkä sivu edellä voi aiheuttaa paperitukoksen.
 - Älä tulosta materiaalille, joka on kapeampi kuin 76 mm (3 tuumaa) tai lyhyempi kuin 127 mm (5 tuumaa).
- Esipainettu paperi:
 - Kirjelomakkeet on tulostettava lämmönkestävällä musteella, joka ei sula, haihdu tai vapauta vaarallisia kaasuja, kun tulostimen kiinnitysyksikkö lämmittää sitä 200 °C:n lämpötilassa 0,1 sekunnin ajan.
 - Kirjelomakkeissa käytettävän musteen on oltava palamatonta, eikä se saa vahingoittaa tulostimen teloja.
 - Lomakkeet ja kirjelomakkeet on säilytettävä kosteuden kestävässä pakkaukseen suljettuna, jotta ne säilyisivät muuttumattomina varastoinnin aikana.
 - Ennen kuin lataat esipainettua materiaalia, kuten lomakkeita ja kirjelomakkeita, varmista, että paperin muste on kuivaa. Tulostusprosessin aikana märkä muste voi irrota esipainetusta paperista.
- Älä käytä **hiiletöntä** paperia tai **kuultopaperia**. Tällaisten paperityyppien käyttäminen voi aiheuttaa kemiallisia hajuhaittoja ja vaurioittaa laitetta.

Paperin lisääminen

Paperin oikea lataaminen auttaa ehkäisemään paperitukoksia ja varmistaa ongelmattoman tulostamisen. Älä poista paperikasettia, kun tulostus on kesken. Tämä saattaa aiheuttaa paperitukoksen. Lisätietoja kasetin sopivasta paperikoosta ja kapasiteetista on kohdassa *Paperityyppi, syöttölähteet jakapasiteetit sivulla 4-2*.

Paperikasetin käyttäminen

Paperikasettiin mahtuu 250 paperiarkkia.

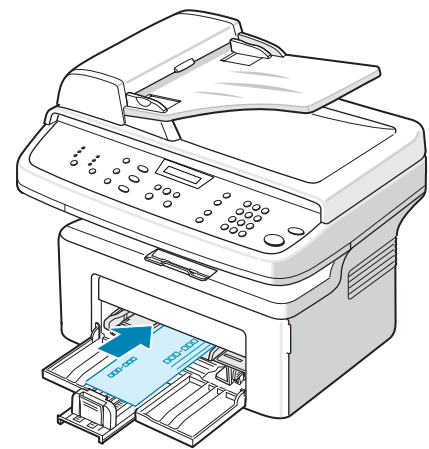
Lisätietoja paperin lataamisesta kasettiin on kohdassa *Paperin lisääminen sivulla 2-6*.

Kun käytät erikoismateriaalia, kuten kirjekuoria, tarroja tai kortteja, poista kasetista normaalista paperista koostuva paperipino ja lataa tilalle yksi arkki erikoismateriaalia.

Käsisyöttötason käyttäminen

Kun tulostat asiakirjan tietokoneelta ja haluat tarkistaa jokaisen arkin tulostuslaadun, lataa paperi käsisyöttötasoon ja valitse **Käsisyöttö** tulostusohjaimen kohdasta **Lähde**.

1. Lataa tulostusmateriaali käsisyöttötasoon. Jos materiaalissa on tulostettava puoli, aseta se ylöspäin.
Työnnä tulostettava materiaali tukevasti käsisyöttötasoon.
2. Säädä paperikoon ohjain vasten käyttämäsi tulostusmateriaalia. Älä taivuta materiaalia.
3. Valitse sovelluksessa **Käsisyöttö** kohdassa **Lähde** ja valitse sitten oikea paperikoko ja -tyyppi. Lisätietoja on kohdassa *Asiakirjan tulostaminen sivulla 6-6*.
4. Lähetä työ tulostimeen.
5. Laitteen näytössä on teksti "Lisaa paperia ja paina Käynnistys". Aloita tulostusmateriaalin syöttö painamalla laitteen painiketta **Käynnistys**. Tulostus alkaa.
6. Jos tulostat monta sivua, näyttöön tulee jälleen teksti "Lisaa paperia ja paina Käynnistys". Lataa seuraava arkki ja paina **Käynnistys**.
Toista tämä jokaisen tulostettavan sivun kohdalla.



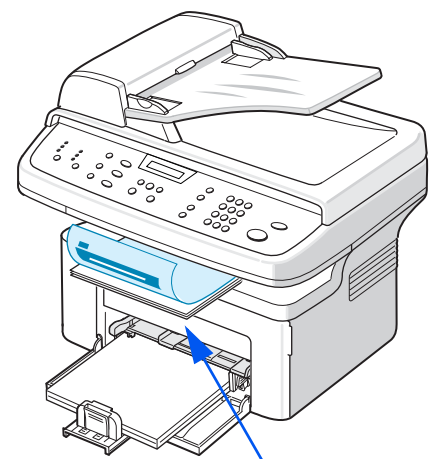
HUOMAUTUS:

- Jos korttitulostuksen aikana esiintyy tukoksia, käännä paperi ympäri ja yritä uudelleen.
- Paperin manuaalinen lataaminen ja tulostuksen käynnistäminen painamalla **Käynnistys** on mahdollista vain tietokonetulostuksessa.
- Koska käsisyöttötilassa töitä ei voi tulostaa automaattisesti ja jatkuvasti, saapuvat faksit tallennetaan muistiin sen sijaan, että ne tulostettaisiin välittömästi.
- Kun painat **Pysäytys/Nollaus** käsisyöttötilassa, käynnissä oleva tulostusprosessi peruutetaan.

Tulostuslokero

Laitteessa on tulostuslokero, johon mahtuu 100 arkkia 75 g/m²:n paperia. Paperit tulostuvat tulostuslokeroon tulostusjärjestyksessä tulostuspuoli alaspäin.

HUOMAUTUS: Vedä tulostuslokeron jatke ulos niin, että tulosteet eivät putoa lokeroista.



Tulostuslokeron jatke

5 Kopioiminen

Tässä luvussa on vaiheittaiset ohjeet asiakirjojen kopioimiseen.
Tämä luku sisältää seuraavat:

HUOMAUTUS: Laitteen oletusasetus on kopiointitila.

- Kopioiminen – sivulla 5-2
- Kopiointiasetusten valitseminen – sivulla 5-5
- Kopiointiasetukset – sivulla 5-11

Kopioiminen

Paperin lataaminen kopioimista varten

Kopiointimateriaalien lataamista koskevat ohjeet ovat samat riippumatta siitä, käytätkö tulostus-, faksi- vai kopiointitoimintoja. Jos haluat lisätietoja, katso *Paperin lisääminen sivulla 2-6*.

HUOMAUTUS: Voit kopioida vain Letter-, A4-, Legal-, Folio-, Executive-, B5-, A5- tai A6-kokoiselle tulostusmateriaaleille.

Asiakirjan valmisteleminen

Voit ladata alkuperäisen asiakirjan kopiointia, skannausta ja faksusta varten käyttämällä lasitasoa tai automaattista syöttölaitetta (ADF). Automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla voit ladata enintään 30 arkkiä (75 g/m²:n paperia) yksittäistä työtä varten. Voit myös asettaa vain yhden arkin kerrallaan lasitasolle.

HUOMAUTUS: Lasitasolle voidaan asettaa vain Letter- ja A4-kokoisia tulostusmateriaaleja.

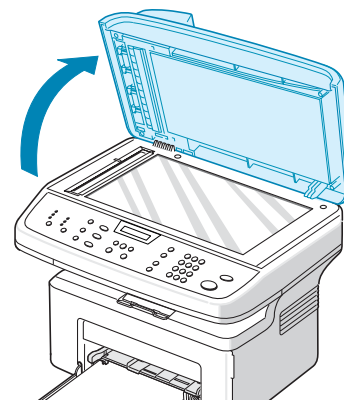
Ota huomioon seuraavat ohjeet käyttäessäsi automaattista syöttölaitetta:

- Älä lataa asiakirjoja, jotka ovat pienempiä kuin 142 x 148 mm (5,6 x 5,8 tuumaa) tai suurempia kuin 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa).
- Älä lataa laitteeseen seuraavia materiaaleja:
 - hiilipaperia tai hiilipintaista paperia
 - pinnoitettua paperia
 - hyvin ohutta paperia
 - rypistynyttä tai taitettua paperia
 - käpristynyttä tai rullalle kierrettyä paperia
 - repeytynyttä paperia.
- Poista niitit ja paperiliittimet ennen asiakirjojen lataamista.
- Tarkista, että paperin liima, muste tai korjausneste on täysin kuivunut, ennen kuin lataat asiakirjoja.
- Älä lataa erikokoisia tai -painoisia asiakirjoja yhtä aikaa.
- Älä lataa vihkoja, esitteitä, kalvoja tai muita erikoisasiakirjoja.

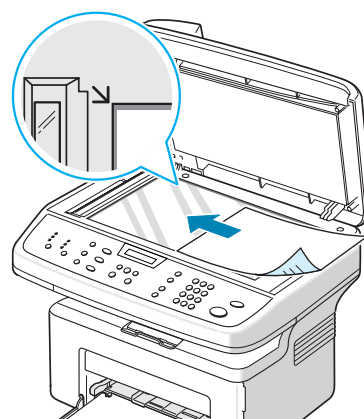
Jos haluat kopioida jotakin tässä luetelluista asiakirjoista, käytä lasitasoa.

Asiakirjojen kopioiminen lasitasolta

1. Avaa asiakirjakansi nostamalla se ylös.



2. Aseta asiakirja lasitasolle **kopioitava puoli alaspäin** ja tasaa sen reuna lasitason vasemmassa yläkulmassa olevaan tasausmerkkiin.



HUOMAUTUS:

- Tarkista, että automaattisessa asiakirjojen syöttölaitteessa (ADF) ei ole asiakirjoja. Jos laite havaitsee automaattisessa syöttölaitteessa asiakirjan, tämä asiakirja tulostetaan ennen lasitasolla olevaa asiakirjaa.
 - Lasitasolle voidaan asettaa vain Letter- ja A4-kokoisia tulostusmateriaaleja.
3. Sulje asiakirjakansi.

HUOMAUTUS:

- Laske asiakirjakansi varovasti alas, jotta et aiheuta vahinkoa laitteelle tai itsellesi.
- Kannen jättäminen auki kopioinnin ajaksi saattaa vaikuttaa kopiointilaatuun ja väriaineen kulutukseen.
- Jos kopioit kirjan tai lehden sivua, jätä kansi auki.

4. Siirry kopiointitilaan painamalla **Kopiointi**.
5. Valitse kopiointiasetukset, kuten kopioiden määrä, kopion koko, kirkkaus ja alkuperäisen asiakirjan tyyppi ohjauspaneelin painikkeilla. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.

Voit nollata asetukset painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

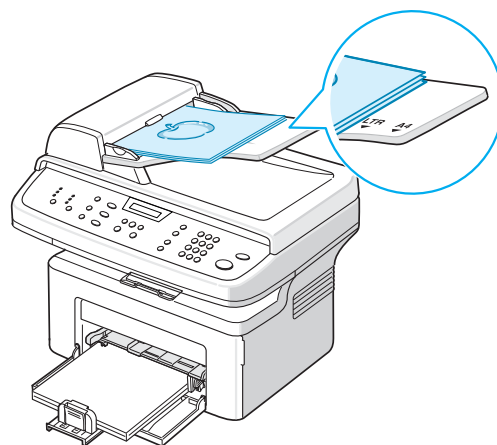
6. Käytettävissäsi on myös kopioinnin erikoistoimintoja, kuten julisteen kopiointi, automaattinen sovitus, kloonaus ja henkilökortin kopiointi. Katso *Kopioinnin erikoistoiminnot sivulla 5-7*.
7. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**. Kopioinnin edistyminen näkyy näytössä.

HUOMAUTUS:

- Voit peruuttaa kopiointityön kopiointin aikana. Kun painat **Pysäytys/Nollaus**, kopiointi pysähtyy.
- Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä tai läiskiä. Pidä lasitaso puhtaana. Katso *Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 9-5*.
- Saat parhaan skannauslaadun erityisesti väri- tai harmaasävykuvia kopioidessasi, kun käytät lasitasoa.

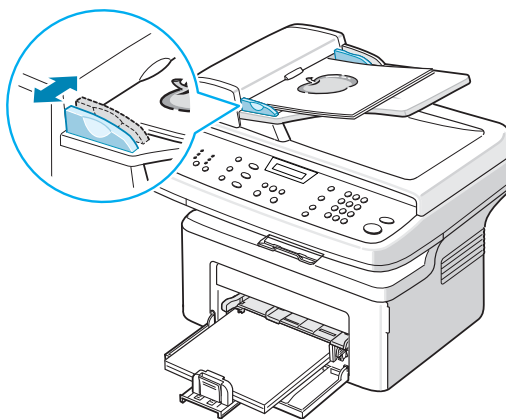
Kopioiminen automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen avulla

1. Lataa asiakirja **tekstipuoli ylöspäin** automaattiseen syöttölaitteeseen (ADF). Voit syöttää enintään 30 arkkia yhdellä kertaa. Tarkista, että paperipinon alareuna vastaa paperikasettiin merkittyä paperikokoa.



HUOMAUTUS: Automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla voidaan ottaa jopa 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa) kokoisia kopioita.

2. Säädä asiakirjaohjaimet asiakirjan koon mukaisesti.
3. Valitse kopiointiasetukset, kuten kopioiden määrä, kopion koko, kirkkaus ja alkuperäisen asiakirjan tyyppi ohjauspaneelin painikkeilla. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.
4. Voit nollata asetukset painamalla **Pysäytys/Nollaus**.
5. Käytettävissäsi on myös kopiointin erikoistoimintoja, kuten lajittelu ja usean sivun kopiointi samalle arkille.
6. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**.
Kopiointin edistyminen näkyy näytössä.



HUOMAUTUS: Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä tai läiskiä. Pidä automaattisen syöttölaitteen lasi aina puhtaana. Katso *Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 9-5*.

Kopiointiasetusten valitseminen

Kopioinnin perustoiminnot

Ohjauspaneelin painikkeiden avulla voit valita kaikki kopioinnin perusasetukset, kuten kirkkauden, asiakirjan tyypin, kopion koon ja kopioiden määrän. Määritä seuraavat asetukset nykyiselle kopiointityölle, ennen kuin aloitat kopioinnin painamalla **Käynnistys**.

HUOMAUTUS: Jos painat **Pysäytys/Nollaus** kopiointiasetuksia määrittäessä, kaikki määrittämäsi nykyistä kopiointityötä koskevat asetukset peruutetaan ja palautetaan oletusarvoiksi. Asetukset palautetaan oletusarvoihin automaattisesti, kun laite on saanut meneillään olevan kopiointityön valmiiksi.

Tummuus

Jos alkuperäisessä asiakirjassa on hyvin vaaleita tai hyvin tummia kohtia, voit tehdä kopiosta helppolukuisemman säätämällä kirkkautta.

Voit säätää kirkkautta painamalla **Tummuus**.

Voit valita seuraavista kontrastivaihtoehdoista:

- **Vaalennus:** Tekee kopioista alkuperäistä asiakirjaa vaaleampia. Tämä sopii hyvin käytettäväksi tumman painetun tekstin kanssa.
- **Normaali:** Tekee kopioista samannäköisiä kuin alkuperäinen asiakirja. Tämä sopii hyvin käytettäväksi normaalien käsin kirjoitettujen tai painettujen asiakirjojen kanssa.
- **Tummennus:** Tekee kopioista alkuperäistä asiakirjaa tummempia. Tämä sopii hyvin käytettäväksi vaalean painetun tekstin tai kynällä tehtyjen himmeiden merkintöjen kanssa.

Originaalin tyyppi

Originaalin tyyppi -asetuksella voit parantaa kopiointilaatua valitsemalla kopioitavan asiakirjan tyypin.

Valitse asiakirjatyypin painamalla **Originaalin tyyppi**.

Voit valita seuraavista kuvatiloista:

- **Teksti:** Käytä kopioidessasi asiakirjoja, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä.
- **Valokuva ja teksti:** Käytä kopioidessasi asiakirjoja, jotka sisältävät tekstiä ja kuvia.
- **Valokuva:** Käytä kopioidessasi valokuvia.

HUOMAUTUS: Kun kopioit asiakirjan, jossa on värillinen tausta, esimerkiksi sanomalehden tai tuoteluettelon sivun, myös sivun kääntöpuoli kopioituu taustaksi. Jos haluat himmentää taustaa, muuta **Tummuus**-asetukseksi **Vaalennus** ja/tai **Originaalin tyyppi** -asetukseksi **Teksti**.

Kokosuhde

Käyttämällä **Kokosuhde**-painiketta voit pienentää tai suurentaa kopioitavan kuvan kokoa välillä 25–400 %, kun kopioit lasitason avulla, tai välillä 25–100 %, kun käytät automaattista syöttölaitetta.

Voit valita valmiin kopiokokoasetuksen seuraavasti:

1. Paina **Kokosuhde**.
Oletusasetus tulee näkyviin näytön alimmalle riville.
2. Valitse haluamasi kokoasetus painamalla **Kokosuhde** tai vierityspainiketta (◀ tai ▶).
3. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.

Voit säätää kopiokokoa itse seuraavasti:

1. Paina **Kokosuhde**.
2. Paina **Kokosuhde** tai vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalla rivillä näkyy teksti "Muk. 25-100 %" tai "Muk. 25-400 %". Paina **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi kopiokoko tulee näkyviin.
Kun pidät painiketta painettuna, voit vierittää haluamasi luvun kohdalle nopeasti.
Voit syöttää arvon myös numeronäppäimistön avulla.
4. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.

HUOMAUTUS: Kun pienennät kopioitavaa kuvaa, kopion alareunassa saattaa näkyä mustia viivoja.

Kopioiden määrä

Voit valita kopioiden määräksi 1–999.

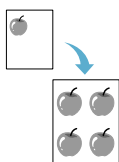
1. Paina **Valikko** ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopioasetus".
Ensimmäinen valikkovaihtoehto "Oletus-Muutos" tulee näkyviin alimmalle riville.
2. Paina **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes teksti "Kopioid. maara" tulee näkyviin. Kun tämä teksti on näkyvissä alimmalla rivillä, paina **Valmis**.
4. Syötä haluamasi määrä näytössä:
Pitämällä painiketta painettuna voit vierittää nopeasti haluamaasi määrään.
Voit syöttää arvon myös numeronäppäimistön avulla.
5. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.

Kopioinnin erikoistoiminnot

Voit käyttää seuraavia kopiointitoimintoja painamalla **Oma kopiointi**:

- **Ei**: Tulostaa normaalissa tilassa.
- **Kloonaus**: Kopioi alkuperäisen asiakirjan kuvan samalle arkille useita kertoja. Kuvien määrä määräytyy automaattisesti alkuperäisen kuvan koon ja paperikoon mukaan. Katso *Kloonaus sivulla 5-7*.
- **Kopiolajittelu**: Lajittelee kopioitavan työn. Jos esimerkiksi haluat kaksi kopiota kolmisivuisesta asiakirjasta, kolmisivuinen asiakirja kopioidaan ensin yhden kerran ja sitten toisen kerran. Katso *Lajittelu sivulla 5-8*.
- **Aut.sov.**: Automaattisesti pienentää tai suurentaa alkuperäistä kuvaa niin, että se sopii laitteeseen ladatulle paperille. Katso *Automaattinen sovittaminen sivulla 5-8*.
- **ID-korttia kop.**: Kopioi kaksipuolisen henkilökortin yhdelle paperiarkille. Katso *Henkilökortin kopioiminen sivulla 5-9*.
- **2 tai 4 arkille**: Kopioi ja pienentää kaksi tai neljä alkuperäistä kuvaa samalle paperiarkille. Katso *Kahden tai neljän sivun kopioiminen samalle arkille sivulla 5-9*.
- **Juliste**: Kopioi asiakirjan yhdeksälle paperiarkille (3 x 3). Kopioidut sivut voi liittää yhteen, jolloin tuloksena on julisteen kokoinen asiakirja. Katso *Julisteen kopioiminen sivulla 5-10*.

HUOMAUTUS: Jotkin toiminnot eivät ehkä ole käytettävissä sen mukaan, onko asiakirja asetettu lasitasolle vai ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen.

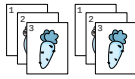


Kloonaus

Tätä asetusta voidaan käyttää vain silloin, kun asiakirja on asetettu lasitasolle. Jos automaattinen syöttölaite havaitsee asiakirjan, kloonaustoiminto ei toimi.

1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
2. Paina **Oma kopiointi**, kunnes teksti "Kloonaus" tulee näytön alimmalle riville, ja paina sitten **Valmis**.
3. Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.
4. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**.

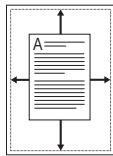
HUOMAUTUS: Jos kloonaustoiminto on käytössä, kopioiden kokoa ei voi säätää **Kokosuhde**-painikkeella.



Lajittelu

Lajittelutoiminto on käytössä vain silloin, kun asiakirjat ladataan automaattiseen syöttölaitteeseen.

1. Lataa kopioitavat asiakirjat automaattiseen syöttölaitteeseen.
2. Paina **Oma kopiointi**, kunnes teksti "Kopiolajittelu" tulee näytön alimmalle riville, ja paina sitten **Valmis**.
3. Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.
4. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**.

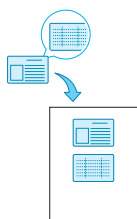


Automaattinen sovittaminen

Tätä asetusta voidaan käyttää vain silloin, kun asiakirja on asetettu lasitasolle. Jos automaattinen syöttölaite havaitsee asiakirjan, automaattinen sovitustoiminto ei toimi.

1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
2. Paina **Oma kopiointi**, kunnes teksti "Aut.sov." tulee näytön alimmalle riville, ja paina sitten **Valmis**.
3. Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.
4. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**.

HUOMAUTUS: Jos automaattinen sovitustoiminto on käytössä, kopioiden kokoa ei voi säätää painamalla **Kokosuhde**.



Henkilökortin kopioiminen

Voit kopioida henkilökortin molemmat puolet paperiarkin yhdelle puolelle.

Kun käytät tätä toimintoa, laite tulostaa asiakirjan toisen puolen arkin yläosaan ja toisen puolen arkin alaosaan pienentämättä alkuperäistä.

Jos alkuperäinen asiakirja on suurempi kuin alue, jolle tulostetaan, kaikki osat eivät ehkä näy tulosteessa.

Tätä asetusta voidaan käyttää vain silloin, kun asiakirja on asetettu lasitasolle. Jos automaattinen syöttölaite havaitsee asiakirjan, henkilökortin kopiointitoiminto ei toimi.

1. Aseta kopioitava henkilökortti lasitasolle ja sulje kansi.
2. Paina **Oma kopiointi**, kunnes teksti "ID-korttia kop." tulee näytön alimmalle riville, ja paina sitten **Valmis**.
3. Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.
4. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**.
Laite aloittaa etusivun kopioimisen.
5. Kun alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Aseta tausta", avaa kansi ja käännä kortti toisinpäin. Sulje kansi.
6. Paina **Käynnistys** uudelleen.

HUOMAUTUS: Laite peruuttaa kopiointityön ja palaa valmiustilaan, jos painat **Pysäytys/Nollaus**-painiketta tai jos mitään painiketta ei paineta noin 30 sekuntiin.



▲ 2 sivua arkille



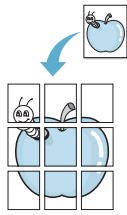
▲ 4 sivua arkille

Kahden tai neljän sivun kopioiminen samalle arkille

Kopiointitoiminto on käytössä vain silloin, kun asiakirjat ladataan automaattiseen syöttölaitteeseen.

1. Lataa kopioitavat asiakirjat automaattiseen syöttölaitteeseen.
2. Paina **Oma kopiointi**, kunnes teksti "2 arkille" tai "4 arkille" tulee näytön alimmalle riville, ja paina sitten **Valmis**.
3. Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.
4. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**.

HUOMAUTUS: Jos usean sivun kopiointi samalle arkille on käytössä, kopioiden kokoa ei voi säätää **Kokosuhde**-painikkeella.



Julisteen kopioiminen

Tätä asetusta voidaan käyttää vain silloin, kun asiakirja on asetettu lasitasolle. Jos automaattinen syöttölaite havaitsee asiakirjan, julisteen kopiointitoiminto ei toimi.

1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
2. Paina **Oma kopiointi**, kunnes teksti "Juliste" tulee näytön alimmalle riville, ja paina sitten **Valmis**.
3. Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. Katso *Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 5-5*.
4. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**.

Alkuperäinen asiakirja on jaettu yhdeksään osaan.

Jokainen osa kopioidaan seuraavassa järjestyksessä:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

HUOMAUTUS: Jos julisteen kopiointitoiminto on käytössä, kopioiden kokoa ei voi säätää **Kokosuhde**-painikkeella.

Kopiointiasetukset

Laitteen kopiointiasetuksia voidaan mukauttaa sopimaan kopiointitarpeisiin.

Oletusasetusten muuttaminen

Kopiointiasetukset, kuten tummuus, alkuperäisen asiakirjan tyyppi, kopion koko ja kopioiden määrä, voidaan määrittää käyttämällä useimmiten käytettyjä tiloja. Asiakirjoja kopioitaessa käytetään oletusasetuksia, ellei asetuksia ole muutettu ohjauspaneelin painikkeilla.

1. Paina **Valikko** ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopioasetus".
Ensimmäinen valikkovaihtoehto "Oletus-Muutos" tulee näkyviin alimmalle riville.
2. Valitse valikkovaihtoehto painamalla **Valmis**. Ensimmäinen asetusvaihtoehto "Vaalenna/tumm." tulee näkyviin alimmalle riville.
3. Selaa asetusvaihtoehtoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶).
4. Kun näkyviin tulee haluamasi asetus, valitse se painamalla **Valmis**.
5. Voit muuttaa asetuksen käyttämällä vierityspainiketta (◀ tai ▶).
Voit syöttää arvoja numeronäppäimistön avulla.
6. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.
7. Toista vaiheita 3-6 tarpeen mukaan.
8. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

HUOMAUTUS: Kun määrität kopiointiasetuksia, **Pysäytys/Nollaus**-painikkeen painaminen peruuttaa määritetyt asetukset ja palauttaa oletusasetukset.

Aikakatkaisuasetuksen määrittäminen

Voit määrittää, kuinka kauan laite odottaa, ennen kuin se palauttaa kopioinnin oletusasetukset palautetaan valinnan tekemisen jälkeen.

1. Paina **Valikko** ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopioasetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alarivillä näkyy teksti "Aikakatkaisu".
3. Valitse valikkovaihtoehto painamalla **Valmis**.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi tila tulee näkyviin.
Voit valita vaihtoehtoja 15, 30, 60, 120 ja 180 (sekuntia). Jos valitset "Ei", laite ei palauta oletusasetuksia, ennen kuin aloitat kopioinnin painamalla **Käynnistys** tai peruutat kopioinnin painamalla **Pysäytys/Nollaus**.
5. Tee valinta painamalla **Valmis**.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

6 Tulostaminen

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Tulostinohjelman asentaminen Windowsissa – sivulla 6-2
- Asiakirjan tulostaminen – sivulla 6-6
- Tulostuksen lisäasetukset – sivulla 6-16
- Tulostimen jakaminen paikallisesti – sivulla 6-27
- Windowsin PostScript-ohjaimen käyttäminen (vain Phaser 3200MFP/N) – sivulla 6-28
- Tulostimen käyttäminen Linuxissa – sivulla 6-32
- Laitteen käyttäminen Macintoshissa (vain Phaser 3200MFP/N) – sivulla 6-46

Tulostinohjelman asentaminen Windowsissa

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Tulostinohjelmiston asentaminen – sivulla 6-2

HUOMAUTUS: Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000/XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen) tai Windows Vista, järjestelmänvalvojan tulee asentaa ohjelmisto.

Tulostinohjelmiston asentaminen

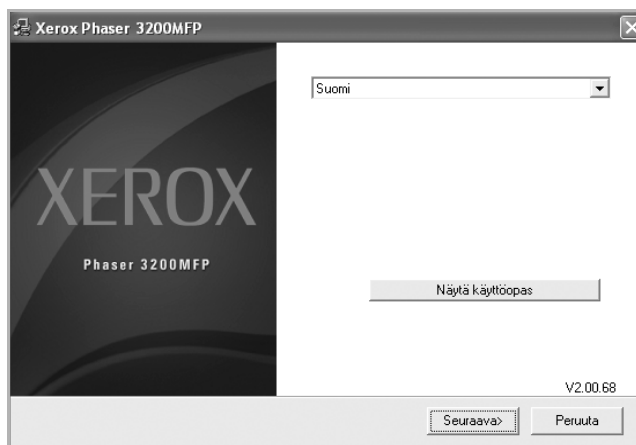
Sulje kaikki tietokoneen sovellukset ennen asennuksen aloittamista.

Xeroxin ohjainten asentaminen USB-portin avulla

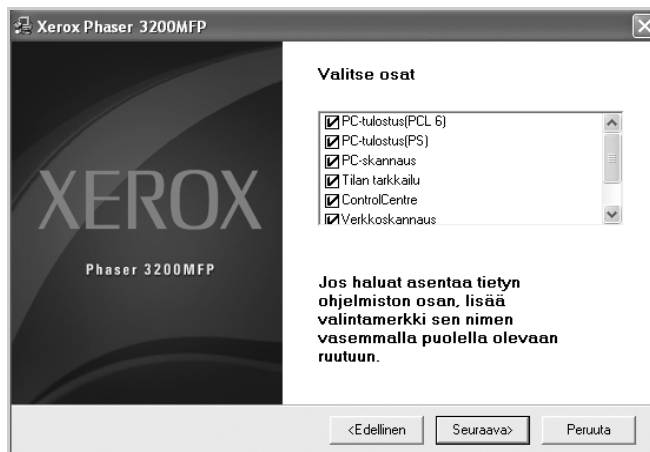
1. Liitä USB-kaapeli tulostimeen ja PC-tietokoneeseen. Käynnistä tietokone ja kytke virta tulostimeen.
2. Aseta Xeroxin ohjainten CD-levy CD-asemaan.
Jos käytät Windows Vistaa ja sinua pyydetään sallimaan asennus, napsauta **Seuraava**.
CD-levyn pitäisi käynnistyä automaattisesti, ja asennusikkuna tulee näkyviin.
Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse sitten **Suorita**. Kirjoita **E:\Setup.exe** niin, että korvaat kirjaimen **"E"** CD-asemasi kirjaimella, ja valitse sitten **OK**.
Jos käytät Windows Vistaa, napsauta **Käynnistä** → **Kaikki ohjelmat** → **Apuohjelmat** → **Suorita** ja kirjoita **X:\Setup.exe**.

HUOMAUTUS: Jos "Lisää uusi laite" -ikkuna tulee näkyviin asennuksen aikana, sulje ikkuna napsauttamalla ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa -painiketta tai valitsemalla **Peruuta**.

3. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Seuraava**.



4. Valitse asennettavat osat ja valitse sitten **Seuraava**.



5. Valitse **Seuraava**.

6. Valitse **Valmis**. Ohjaimen asennus on nyt valmis.

Xeroxin ohjainten asentaminen verkon avulla (vain Phaser 3200MFP/N)

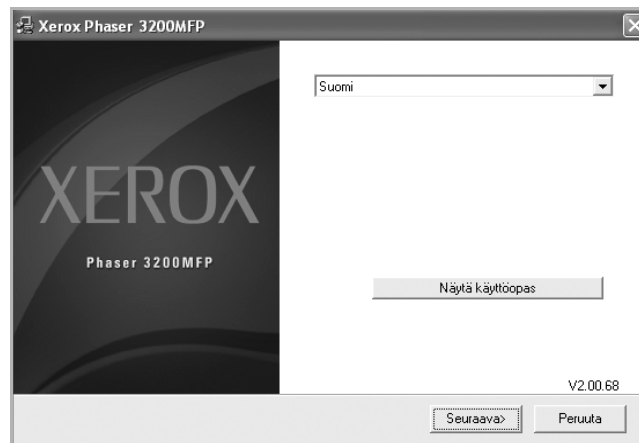
Kun liität tulostimen verkkoon, sinun on määritettävä ensimmäiseksi tulostimen TCP/IP-asetukset. Katso *TCP/IP-protokollan määrittäminen* sivulla 3-3.

Kun olet määrittänyt ja tarkistanut TCP/IP-asetukset, voit asentaa ohjelmiston verkon jokaiseen tietokoneeseen.

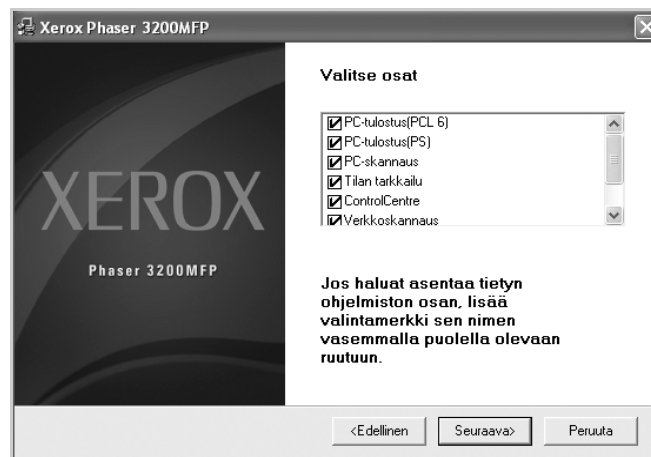
1. Varmista, että tulostin on liitetty verkkoon ja että tulostimeen on kytketty virta. Jos haluat lisätietoja tulostimen liittämisestä verkkoon, katso *Liitäntöjen tekeminen* sivulla 2-8.
2. Aseta Xeroxin ohjainten CD-levy CD-asemaan.
Jos käytät Windows Vistaa ja sinua pyydetään sallimaan asennus, napsauta **Seuraava**.
CD-levyn pitäisi käynnistyä automaattisesti, ja asennusikkuna tulee näkyviin.
Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse sitten **Suorita**. Kirjoita **E:\Setup.exe** niin, että korvaat kirjaimen "E" CD-asemasi kirjaimella, ja valitse sitten **OK**.
Jos käytät Windows Vistaa, napsauta **Käynnistä** → **Kaikki ohjelmat** → **Apuohjelmat** → **Suorita** ja kirjoita **X:\Setup.exe**.

HUOMAUTUS: Jos "Lisää uusi laite" -ikkuna tulee näkyviin asennuksen aikana, sulje ikkuna napsauttamalla ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa  -painiketta tai valitsemalla **Peruuta**.

3. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Seuraava**.



4. Valitse asennettavat osat ja valitse sitten **Seuraava**.



5. Valitse **Seuraava**.

Valitse **Valmis**. Ohjaimen asennus on nyt valmis.

Xerox-verkkotulostinportin valitseminen

Voidaksesi tulostaa Xerox-verkkotulostinporttiin sinun on valittava se tulostinohjaimessa.

1. Avaa tulostinkansio valitsemalla Windowsin **Käynnistä**-valikosta **Asetukset** ja valitsemalla sitten **Tulostin**.
Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP(32- tai 64-bittinen) tai Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen), napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse sitten **Tulostimet ja faksit**.
Jos käyttöjärjestelmä on Windows Vista, napsauta **Käynnistä**-painiketta → **Ohjauspaneeli** → **Laitteisto ja äänet** → **Tulostimet**.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella **kuvaketta, jolla on tulostimesi nimi**, ja valitse sitten ponnahdusvalikosta **Ominaisuudet**.
3. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 95, Windows 98 tai Windows Me, valitse **Tiedot**-välilehti.
Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, Windows XP(32- tai 64-bittinen), Windows 2003(32- tai 64-bittinen) tai Windows Vista, valitse **Portit**-välilehti.
4. Valitse **Lisää portti**.
5. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 98 tai Windows Me, valitse **Muu** ja valitse sitten **Tavallinen TCP/IP-portti**. Valitse **OK**.
Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, Windows XP(32- tai 64-bittinen), Windows 2003(32- tai 64-bittinen) tai Windows Vista, valitse **Tavallinen TCP/IP-portti** ja valitse sitten **Uusi portti**.
6. Ohjatun verkkotulostinportin lisäämisen ikkuna tulee näkyviin. Valitse laitteen verkkokortin tunnistustapa ja kirjoita tarvittaessa korttiin liittyvä osoite. Valitse **Seuraava**.
Löydät tulostuspalvelimen kirjoittamalla tulostimen IP-osoitteen, MAC-osoitteen tai IPX/SPX-osoitteen. Jos haluat etsiä kaikista verkkoon liitetystä verkkokorteista, valitse **automaattisen verkossa tunnistamisen** vaihtoehto.
7. Jos valitset **automaattisen verkossa tunnistamisen** vaihtoehdon, järjestelmä etsii kaikki tulostuspalvelimet ja näyttää luettelon. Valitse tulostin, jota haluat käyttää, ja valitse sitten **Seuraava**.
8. Kirjoita portin nimi uudelle tulostimelle ja valitse sitten **Valmis**.
9. Valittu portti näkyy tulostusporttien luettelossa. Valitse **OK** tai **Sulje**.
10. Tehtävä on suoritettu. Jos haluat lähettää työn verkkotulostimelle, valitse tulostin sovelluksesta.

HUOMAUTUS: Asennetusta tulostimesta tulee oletustulostin.

Asiakirjan tulostaminen

Tällä laitteella voidaan tulostaa eri Windows-sovelluksissa, Macintosh-tietokoneessa tai Linux-käyttöjärjestelmässä. Tarkat asiakirjan tulostamisen vaiheet saattavat vaihdella käytettävän sovelluksen mukaan.

Perustulostus

HUOMAUTUS: Tulostinohjaimen **Ominaisuudet**-ikkuna ei välttämättä ole samanlainen kuin tässä käyttöoppaassa, koska ikkunan ulkoasu vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan. Tulostimen ominaisuusikkunan peruskokoonpano on kuitenkin samanlainen.

HUOMAUTUS: Tarkista, mitkä käyttöjärjestelmät ovat yhteensopivia tulostimesi kanssa. Katso tulostimen kanssa yhteensopivia käyttöjärjestelmiä koskeva osa tulostimen käyttöoppaasta.

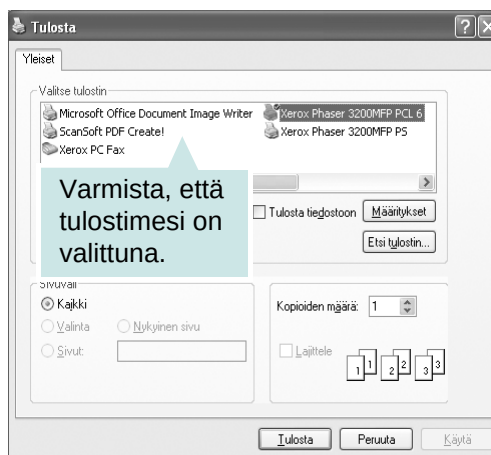
HUOMAUTUS: Voit tarkistaa tulostimen tarkan nimen sen mukana toimitetulta CD-levyltä.

Seuraavassa kuvataan yleiset vaiheet, joiden tekemistä eri Windows-sovelluksista tulostaminen edellyttää. Tarkat asiakirjan tulostamisen vaiheet saattavat vaihdella käytettävän sovelluksen mukaan. Tarkat tulostustoimet on kuvattu sovelluksen käyttöoppaassa.

1. Avaa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**. Tulostusvalintaikkuna avautuu. Ikkunan ulkoasu saattaa vaihdella sovelluksen mukaan hieman.

Perustulostusasetukset valitaan tulostusvalintaikkunassa. Näihin asetuksiin sisältyvät tulostettavien kopioiden määrä ja tulostusalue.

3. Valitse **tulostinohjaimesi** avattavasta **Nimi-luettelosta**.



4. Voit hyödyntää tulostinohjaimen tarjoamia ominaisuuksia valitsemalla sovelluksen tulostusvalintaikkunassa **Ominaisuudet** tai **Määrittelyt**. Lisätietoja on kohdassa *Tulostimen asetukset* sivulla 6-7.

Jos tulostusikkunassa ei ole vaihtoehtoa **Ominaisuudet** tai **Määrittelyt**, valitse joko **Asetus**, **Tulostin** tai **Asetukset**. Valitse sitten seuraavassa näytössä **Ominaisuudet**.

5. Sulje ominaisuusikkuna valitsemalla **OK**.
6. Aloita tulostustyö valitsemalla tulostusikkunassa **OK** tai **Tulosta**.

Tulostimen asetukset

Käytössäsi on tulostimen ominaisuusikkuna, josta voit käyttää kaikkia tulostimen käyttämisessä tarvittavia asetuksia. Kun tulostimen ominaisuudet ovat näytössä, voit tarkastella ja muuttaa tulostustyön vaatimia asetuksia.

Tulostimen ominaisuusikkuna voi vaihdella tietokoneen käyttöjärjestelmän mukaan. Tässä käyttöoppaassa on kuva Windows XP:n ominaisuusvalintaikkunasta.

Tulostinohjaimen **Ominaisuudet**-ikkuna ei välttämättä ole samanlainen kuin tässä käyttöoppaassa, koska ikkunan ulkoasu vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan.

Jos käytät tulostimen asetuksia Tulostimet-kansion kautta, näyttöön tulee myös muita Windows-välilehtiä. Lisätietoja näistä on Windowsin käyttöoppaassa.

HUOMAUTUS: Useimmat Windows-sovellukset ohittavat tulostinohjaimessa määrittämäsi asetukset. Muuta kaikki sovelluksen tulostusasetukset ensin ja muuta sitten muut asetukset tulostinohjaimesta.

HUOMAUTUS: Muuttamasi asetukset ovat voimassa vain nykyisen sovelluksen käyttämisen aikana. **Jos haluat tehdä muutoksiasi pysyvät**, tee muutokset Tulostimet-kansiossa.

HUOMAUTUS: Seuraavat vaiheet koskevat Windows XP -käyttöjärjestelmää. Jos käytät eri Windows-käyttöjärjestelmää, katso lisätietoja sen käyttöoppaasta tai käytönaikaisesta ohjeesta.

1. Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
2. Valitse **Tulostimet ja faksit**.
3. Valitse **käyttämäsi tulostinohjaimen kuvake**.
4. Napsauta tulostinohjaimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittelyt**.
5. Muuta kunkin välilehden asetukset ja valitse **OK**.

Asettelu-välilehti

Asetukset, joilla voidaan säätää asiakirjan ulkoasua tulostetussa sivussa, ovat **Asettelu-välilehdessä**. Kohdassa **Asetukset** on vaihtoehdot **Useita sivuja arkille** ja **Julistetulostus**. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa *Perustulostus sivulla 6-6*.

1 Tulostussuunta

Tulostussuunta-asetuksen avulla voit valita suunnan, jota käytetään tietojen tulostamiseen sivulle.

Pysty tulostaa sivun kirjetyyliin.

Vaaka tulostaa sivun laskentataulukkotyyliin.

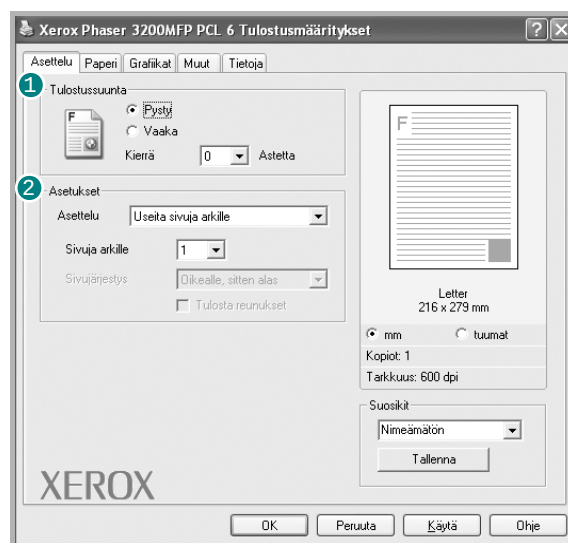
Kierrä-asetuksen avulla voit kiertää sivua haluamasi astemäärän.

2 Asetukset

Asetukset-asetuksen avulla voit valita tulostuksen lisäasetukset. Voit valita asetukset **Useita sivuja arkille** ja **Julistetulostus**.

Lisätietoja on kohdassa *Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille sivulla 6-16*.

Lisätietoja on kohdassa *Julisteiden tulostaminen sivulla 6-17*.



▲ Pysty

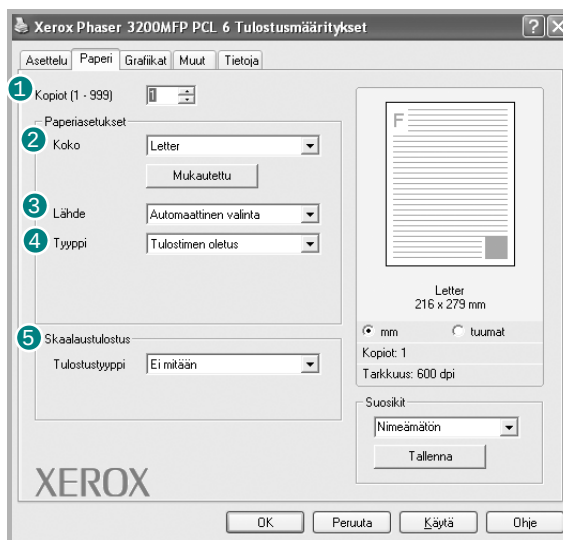


▲ Vaaka

Paperi-välilehti

Seuraavien asetusten avulla voit määrittää paperinkäsittelyn perusasetukset tulostimen ominaisuuksissa. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa *Perustulostus sivulla 6-6*.

Voit käsitellä useita paperiominaisuuksia valitsemalla **Paperi**-välilehden.

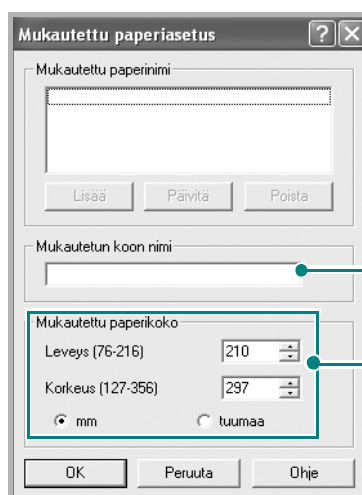


1 Kopiot

Kopiot-asetuksen avulla voit valita tulostettavien kopioiden määrän. Voit valita 1–999 kopiota.

2 Koko

Koko-asetuksen avulla voit määrittää kasettiin lataamasi paperin koon. Jos haluamasi kokoa ei ole **Koko**-ruudussa, valitse **Mukautettu**. Kun näyttöön tulee **Mukautettu paperiasetus** -ikkuna, määritä paperikoko ja valitse **OK**. Asetus lisätään luetteloon, josta voit valita sen.



Kirjoita haluamasi mukautettu nimi.

Syötä paperikoko.

③ Lähde

Varmista, että **Lähde**-asetukseksi on valittu oikea paperikasetti.

Valitse lähteeksi **Käsisyöttö**, kun tulostat erikoismateriaalille. Lataa materiaali käsisyöttötasoon yksi arkki kerrallaan.

Jos paperilähteeksi on määritetty **Automaattinen valinta**, laite poimii tulostusmateriaalin seuraavassa järjestyksessä: ensin käsisyöttökasetista ja sitten paperikasetista.

④ Tyyppi

Varmista, että **Tyyppi** -asetus on **Tulostimen oletus**. Jos lisäät erityyppistä tulostusmateriaalia, valitse sitä vastaava paperityyppi. Jos käytät puuvillapaperia, saat parhaan tulostuslaadun määrittämällä paperityypiksi **Paksu paperi**. Jos haluat käyttää kierrätettyä paperia, joka painaa 75–90 g/m², tai värillistä paperia, valitse **Värillinen**.

⑤ Skaalaustulostus

Skaalaustulostus-asetuksen avulla voit manuaalisesti skaalata tulostustyön arkilla. Vaihtoehdot ovat **Ei mitään**, **Pienennä/suurennä** ja **Sovita arkille**.

- Lisätietoja on kohdassa *Pienennetyn tai suurennetun asiakirjan tulostaminen sivulla 6-18*.
- Lisätietoja on kohdassa *Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon sivulla 6-19*.

Grafiikat-välilehti

Seuraavien grafiikka-asetusten avulla voit säätää tulostuslaadun tarpeidesi mukaiseksi. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa *Perustulostus sivulla 6-6*.

Tuo alla näkyvät ominaisuudet näyttöön valitsemalla **Grafiikat**-välilehti.

1 Tarkkuus

Valittavana olevat Tarkkuus-vaihtoehdot saattavat vaihdella tulostinmallin mukaan. Mitä suurempi asetus, sitä terävämpiä merkit ja kuvat tulostuvat. Suuri tarkkuusasetus saattaa pidentää tulostukseen kuluva aikaa.

2 Kuvatila

Käytävissä olevat vaihtoehdot ovat Normaali ja Parempi tekstin laatu.

Tulostinasetus: Tämä asetus on tarkoitettu normaaleille asiakirjoille.

Normaali: Tällä asetuksella saadaan paksummat viivat tai tummemmat kuvat.

Parempi tekstin laatu: Tämä asetus on tarkoitettu asiakirjoille, joissa on ohuita viivoja, tarkkaa grafiikkaa ja vaaleita harmaasävykuvia.

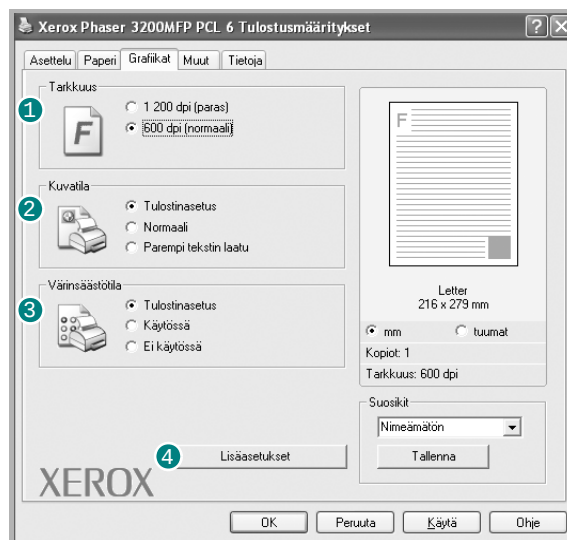
3 Värinsäästötila

Tämän vaihtoehdon valitseminen pidentää tulostuskasetin käyttöikää ja vähentää kustannuksia sivua kohden heikentämättä tulostuslaatua merkittävästi.

Tulostinasetus: Kun valitset tämän vaihtoehdon, tämä asetus määritetään sen asetuksen avulla, jonka teit tulostimen ohjauspaneelissa.

Käytössä: Valitsemalla tämän vaihtoehdon määrität tulostimen käyttämään tavallista vähemmän väriainetta sivua kohden.

Ei käytössä: Jos sinun ei tarvitse säästää väriainetta asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä vaihtoehto.



4 Lisäasetukset

Voit määrittää lisäasetuksia valitsemalla **Lisäasetukset**.

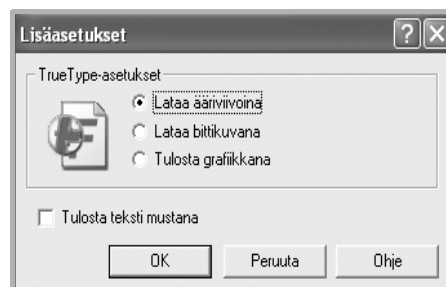
TrueType-asetukset: Tämä asetus määrittää, että ohjain kertoo tulostimelle, miten asiakirjan teksti vedostetaan. Valitse haluamasi asetus asiakirjan tilan mukaan. Tämä vaihtoehto on valittavissa vain, jos käyttöjärjestelmä on Windows 9x.

Lataa ääriviivoina: Kun tämä vaihtoehto on valittuna, ohjain lataa sellaiset asiakirjassasi käytetyt TrueType-fontit, joita ei ole jo tallennettu laitteeseen. Jos asiakirjan tulostamisen jälkeen huomaat, että fontit eivät tulostuneet oikein, valitse Lataa bittikuvana ja lähetä tulostustyö uudelleen. Lataa bittikuvana -asetuksesta on usein hyötyä, kun tulostetaan Adobe-asiakirjoja. Tämä ominaisuus on käytettävissä vain käytettäessä PCL-tulostusohjainta.

Lataa bittikuvana: Kun tämä asetus on valittuna, ohjain lataa fonttitiedot bittikuvana. Monimutkaisia fontteja, kuten koreaa tai kiinaa tai useita muita fontteja, sisältävät asiakirjat tulostuvat nopeammin käyttäen tällä asetuksella.

Tulosta grafiikkana: Kun tämä asetus on valittuna, ohjain lataa kaikki fontit grafiikkana. Tulostettaessa asiakirjoja, jotka sisältävät runsaasti grafiikkaa ja melko vähän TrueType-fontteja, tämä asetus voi parantaa tulostuksen suorituskykyä (nopeutta).

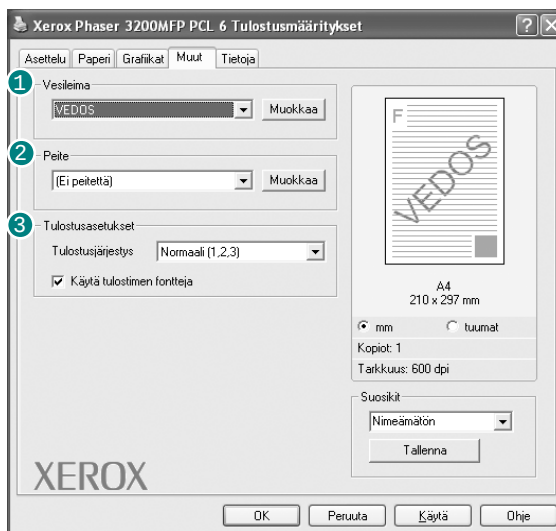
Tulosta teksti mustana: Kun vaihtoehto **Tulosta teksti mustana** on valittuna, kaikki asiakirjan teksti tulostetaan täysin mustana riippumatta siitä, minkä värisenä se näkyy näytössä.



Muut-välilehti

Voit valita asiakirjan tulostusasetukset. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa *Perustulostus sivulla 6-6*.

Valitse **Muut**-välilehti, jos haluat käyttää seuraavaa ominaisuutta:



1 Vesileima

Voit luoda taustakuva tulostettavaksi tekstiasiakirjan jokaiselle sivulle. Lisätietoja on kohdassa *Vesileimojen käyttäminen sivulla 6-20*.

2 Peite

Peitteitä käytetään usein esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakepaperien sijaan. Lisätietoja on kohdassa *Peitteiden käyttäminen sivulla 6-23*.

3 Tulostusasetukset

Tulostusjärjestys: Voit valita tulostettavien sivujen järjestyksen. Valitse tulostusjärjestys avattavasta valikosta.

Normaali (1,2,3): Tulostimesi tulostaa kaikki sivut ensimmäisestä sivusta viimeiseen.

Käänteinen (3,2,1): Tulostimesi tulostaa kaikki sivut viimeisestä sivusta ensimmäiseen.

Parittomat sivut: Tulostimesi tulostaa vain asiakirjan parittomat sivut.

Parilliset sivut: Tulostimesi tulostaa vain asiakirjan parilliset sivut.

Käytä tulostimen fontteja: Kun Käytä tulostimen fontteja on valittuna, tulostin käyttää asiakirjan tulostukseen muistiinsa tallennettuja fontteja sen sijaan, että lataisi asiakirjassa käytetyt fontit. Koska fonttien lataaminen vie aikaa, tämän asetuksen valitseminen saattaa nopeuttaa tulostamista. Kun käytetään tulostimen fontteja, tulostin yrittää sovittaa asiakirjassa käytetyt fontit muistiinsa tallennettujen fonttien kanssa. Jos asiakirjassa käytetyt fontit poikkeavat huomattavasti tulostimen fonteista, tuloste kuitenkin näyttää huomattavasti erilaiselta kuin miltä asiakirja näyttää näytössä. Tämä ominaisuus on käytettävissä vain käytettäessä PCL-tulostusohjainta.

Tietoja-välilehti

Valitsemalla **Tietoja**-välilehden voit tuoda näyttöön tekijänoikeustiedot ja ohjaimen versionumeron. Jos käytössäsi on Internet-selain, voit muodostaa Internet-yhteyden napsauttamalla Web-sivustokuvaketta. Katso lisätietoja tulostimen ominaisuuksien käytöstä kohdasta *Perustulostus sivulla 6-6*.

Suosikit-asetuksen käyttäminen

Jokaisessa ominaisuusvälilehdessä olevan **Suosikit**-asetuksen avulla voit tallentaa käytössä olevat ominaisuusasetukset tulevaa käyttöä varten.

Voit tallentaa **Suosikit**-kohteen seuraavasti:

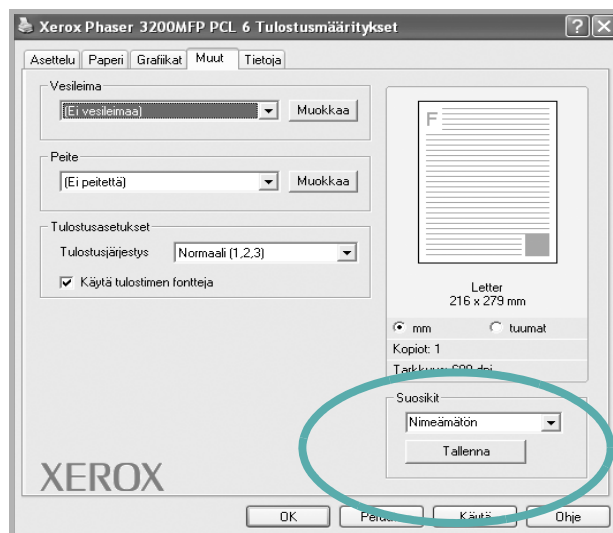
1. Muuta asetukset haluamaksesi kussakin välilehdessä.

2. Kirjoita kohteelle nimi **Suosikit**-ruutuun.

3. Valitse **Tallenna**.
Kun tallennat **Suosikit**-kohteen, kaikki käytössä olevat ohjaimen asetukset tallennetaan.

Voit käyttää tallennettuja asetuksia valitsemalla kohteen avattavasta **Suosikit**-luettelosta. Tulostin on nyt määritetty tulostamaan valitsemillasi Suosikit-asetuksilla.

Voit poistaa Suosikit-kohteen valitsemalla sen luettelosta ja valitsemalla **Poista**. Voit myös palauttaa tulostinohjaimen oletusasetukset valitsemalla luettelosta **Tulostimen oletus**.



Ohjeen käyttäminen

Tulostimessasi on ohjenäyttö, jonka voit avata napsauttamalla tulostimen ominaisuusikkunassa **Ohje**-painiketta. Ohjenäytöissä on tulostinohjaimen antamia yksityiskohtaisia tietoja tulostimen ominaisuuksista.

Voit myös napsauttaa oikeassa yläkulmassa  ja valita sitten haluamasi asetuksen.

Tulostustyön peruuttaminen

Jos tulostustyö odottaa tulostusjonossa tai taustatulostuksessa, kuten Windowsin Tulostimet-ryhmässä, poista tulostustyö seuraavasti:

1. Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
2. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 98/Me/2000, valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Tulostimet**.

Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP(32- tai 64-bittinen) tai Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen), valitse **Tulostimet ja faksit**.

Jos käyttöjärjestelmä on Windows Vista, valitse **Ohjauspaneeli** → **Laitteisto ja äänet** → **Tulostimet**.

3. Kaksoisnapsauta tämän tulostimen tulostinohjainta.
4. Valitse **Asiakirja**-valikosta **Peruuta tulostus** (Windows 98/Me) tai **Peruuta** (Windows 2000/XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen) tai Windows Vista).

HUOMAUTUS: Voit avata tämän valintaikkunan kaksoisnapsauttamalla tulostinkuvaketta Windowsin työpöydän oikeassa alakulmassa.

Voit myös keskeyttää nykyisen työn painamalla tulostimen ohjauspaneelin **Pysäytys/Nollaus**-painiketta.

Tulostuksen lisäasetukset

Tässä osassa selitetään tulostusasetukset ja kehittyneet tulostustehtävät.

HUOMAUTUS: Tulostinohjaimen **Ominaisuudet**-ikkuna ei välttämättä ole samanlainen kuin tässä käyttöoppaassa, koska ikkunan ulkoasu vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan. Tulostimen ominaisuusikkunan peruskokoonpano on kuitenkin samanlainen.

HUOMAUTUS: Voit tarkistaa tulostimen tarkan nimen sen mukana toimitetulta CD-levyltä.

Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille



Voit valita yksittäiselle arkille tulostettavien sivujen määrän. Kun useita sivuja tulostetaan arkille, sivut pienennetään ja järjestetään haluamassasi järjestyksessä arkille. Voit tulostaa enintään 16 sivua yhdelle arkille.

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus* sivulla 6-6.
2. Valitse **Asettelu**-välilehdessä avattavasta **Asettelu**-luettelosta **Useita sivuja arkille**.
3. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä (1, 2, 4, 6, 9 tai 16) avattavasta **Sivuja arkille** -luettelosta.

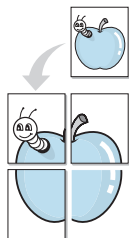


4. Jos se on tarpeen, valitse sivujärjestys avattavasta **Sivujärjestys**-luettelosta.

Voit tulostaa reunuksen kunkin arkille tulostettavan sivun ympärille valitsemalla **Tulosta reunukset**.

5. Valitse **Paperi**-välilehti ja valitse paperin lähde, koko ja tyyppi.
6. Valitse **OK** ja tulosta asiakirja.

Julisteiden tulostaminen



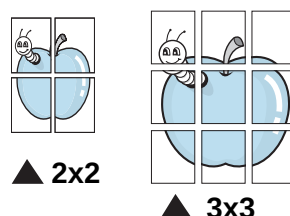
Tämän ominaisuuden avulla voit tulostaa yksisivuisen asiakirjan neljälle, yhdeksälle tai kuudelletoista paperiarkille, jotka voit liittää yhteen julisteeksi.

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus* sivulla 6-6.
2. Valitse **Asettelu**-välilehti ja valitse sitten **Julistetulostus** avattavasta **Asettelu**-luettelosta.

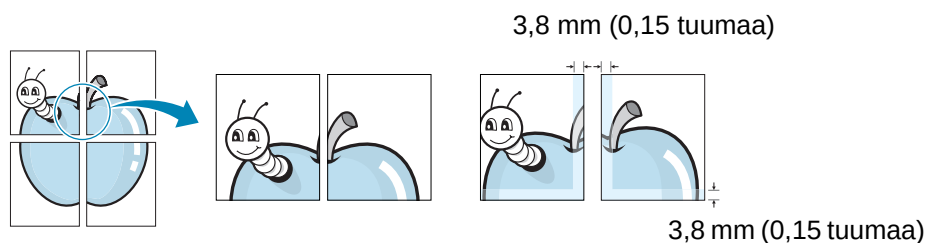


3. Määritä julisteasetus:

Voit valita sivun asetteluksi **2x2**, **3x3**, **4x4** tai **Mukautettu**. Jos valitset **2x2**, tuloste venytetään automaattisesti peittämään neljä fyysistä arkkia. Jos asetus on **Mukautettu**, voit suurentaa alkuperäistä 150–400 %. Suurennuksen tasosta riippuen sivun asetteluksi säädetään automaattisesti **2x2**, **3x3** tai **4x4**.

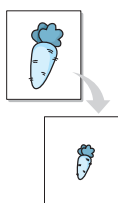


Määritä lomitus millimetreinä tai tuumina niin, että arkit on helppo liittää yhteen.



4. Valitse **Paperi**-välilehti ja valitse paperin lähde, koko ja tyyppi.
5. Valitse **OK** ja tulosta asiakirja. Viimeistele juliste liittämällä arkit yhteen.

Pienennetyn tai suurennetun asiakirjan tulostaminen

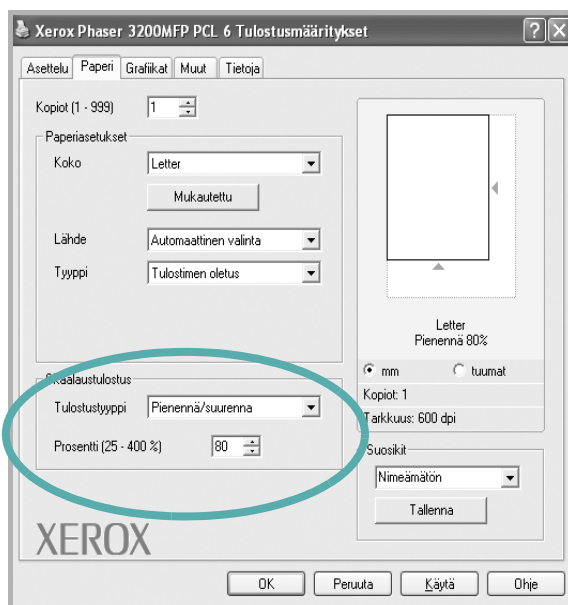


Voit muuttaa sivun sisällön näkymään suurempana tai pienempänä tulostetulla arkilla.

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus* sivulla 6-6.
2. Valitse **Paperi**-välilehdessä **Pienennä/suurena** avattavasta **Tulostustyyppi**-luettelosta.

3. Kirjoita skaalauksen määrä **Prosentti**-ruutuun.

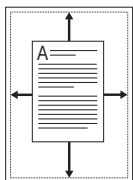
Voit myös napsauttaa ▼- tai ▲-painiketta.



4. Valitse paperin lähde, koko ja tyyppi osasta **Paperiasetukset**.

5. Valitse **OK** ja tulosta asiakirja.

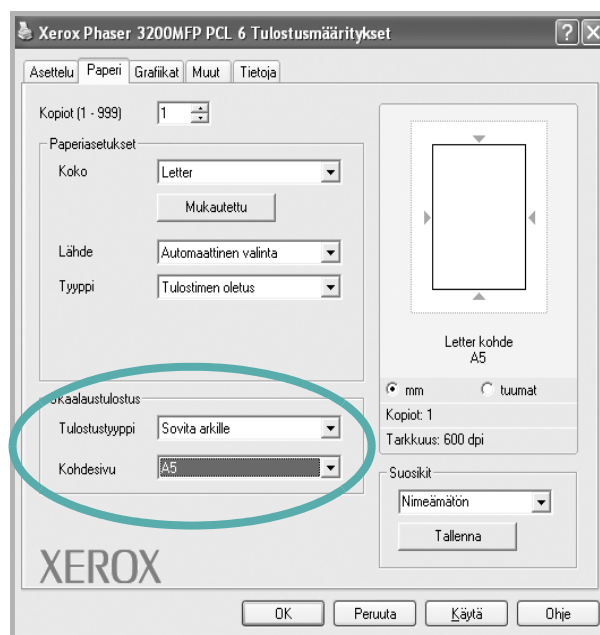
Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon



Tämän tulostimen ominaisuuden avulla voit skaalata tulostustyön mihin tahansa valittuun paperikokoon digitaalisen asiakirjan koosta riippumatta. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat tarkistaa pienikokoisen asiakirjan yksityiskohdat.

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus* sivulla 6-6.
2. Valitse **Paperi**-välilehdessä **Sovita arkille** avattavasta **Tulostustyyppi**-luettelosta.

3. Valitse oikea koko avattavasta **Kohdesivu**-luettelosta.



4. Valitse paperin lähde, koko ja tyyppi osasta **Paperiasetukset**.
5. Valitse **OK** ja tulosta asiakirja.

Vesileimojen käyttäminen

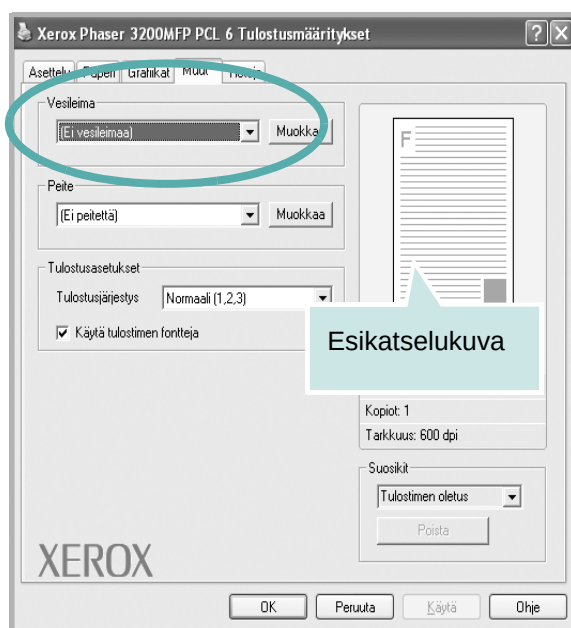
Vesileima-asetuksen avulla voit tulostaa tekstiä aiemmin luodun asiakirjan päälle.

Tulostimen mukana toimitetaan joitakin esimääritettyjä vesileimoja, joita voit muokata halutessasi. Voit myös lisätä luetteloon uusia vesileimoja. Katso *Vesileiman luominen sivulla 6-21*.

Aiemmin luodun vesileiman käyttäminen

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus sivulla 6-6*.

2. Valitse **Muut**-välilehti ja valitse vesileima avattavasta **Vesileima**-luettelosta. Valittu vesileima näkyy esikatselukuvassa.

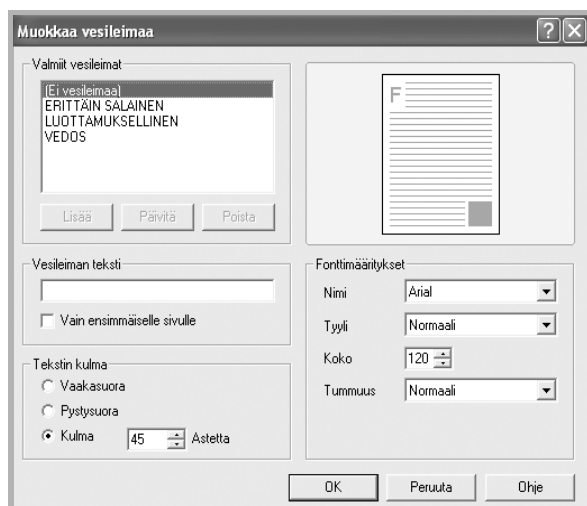


3. Valitse **OK** ja aloita tulostus.

HUOMAUTUS: Esikatselukuva näyttää, millaisena sivu tulostuu.

Vesileiman luominen

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus* sivulla 6-6.
2. Valitse **Muut**-välilehti ja valitse **Muokkaa**-vaihtoehto **Vesileima**-osasta. Näyttöön tulee **Muokkaa vesileimaa** -ikkuna.



3. Kirjoita haluamasi teksti **Vesileiman teksti** -ruutuun. Merkkejä voi olla enintään 40. Sanoma tulee näkyviin esikatseluikkunaan.
Kun **Vain ensimmäiselle sivulle** -valintaruutu on valittuna, vesileima tulostuu vain ensimmäiselle sivulle.
4. Valitse vesileima-asetukset.
Voit valita fontin nimen, tyylin, värin, harmaasävytason ja koon osassa **Fonttimääritykset** sekä määrittää vesileiman kulman osassa **Tekstin kulma**.
5. Lisää uusi vesileima luetteloon valitsemalla **Lisää**.
6. Kun olet tehnyt haluamasi muokkaukset, valitse **OK** ja aloita tulostaminen.
Jos haluat lopettaa vesileiman tulostuksen, valitse **(Ei vesileimaa)** avattavasta **Vesileima**-luettelosta.

Vesileiman muokkaaminen

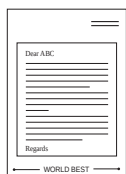
1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus sivulla 6-6*.
2. Valitse **Muut**-välilehti ja valitse **Vesileima**-osasta **Muokkaa**. Näyttöön tulee **Muokkaa vesileimaa** -ikkuna.
3. Valitse muokattava vesileima **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja muuta vesileiman tekstiä ja asetuksia.
4. Tallenna muutokset valitsemalla **Päivitä**.
5. Valitse **OK**, kunnes poistut tulostusikkunasta.

Vesileiman poistaminen

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus sivulla 6-6*.
2. Valitse **Muut**-välilehti ja valitse **Vesileima**-osasta **Muokkaa**. Näyttöön tulee **Muokkaa vesileimaa** -ikkuna.
3. Valitse poistettava vesileima **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja valitse **Poista**.
4. Valitse **OK**, kunnes poistut tulostusikkunasta.

Peitteiden käyttäminen

Peitteen kuvaus



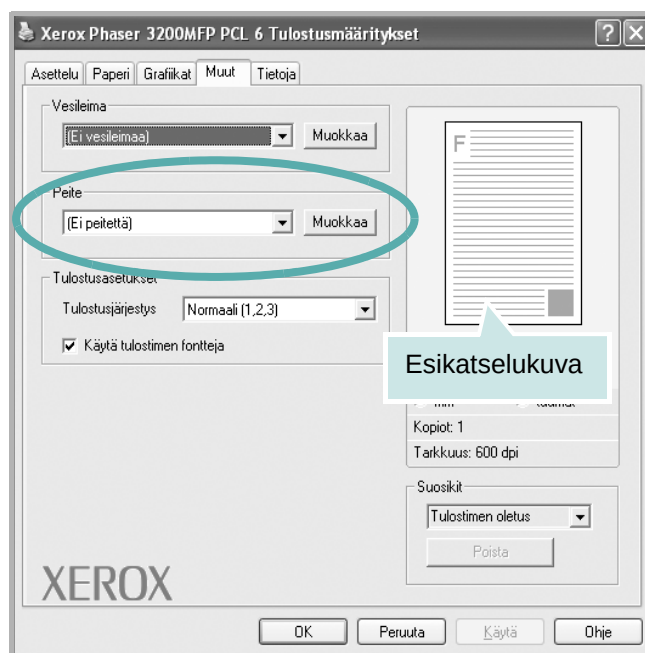
Peite on tietokoneen kiintolevyllä erityisessä tiedostomuodossa tallennettu teksti tai kuva tai molemmat, ja se voidaan tulostaa mihin tahansa asiakirjaan. Peitteitä käytetään usein esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakepaperien sijaan. Voit luoda peitteen, joka sisältää samat tiedot kuin kirjelomake.

Uuden sivun peitteen luominen

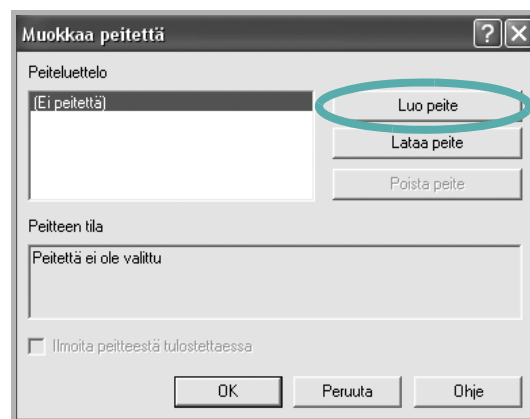


Jos haluat käyttää sivun peitettä, sinun on luotava uusi sivun peite, joka sisältää logosi tai kuvasi.

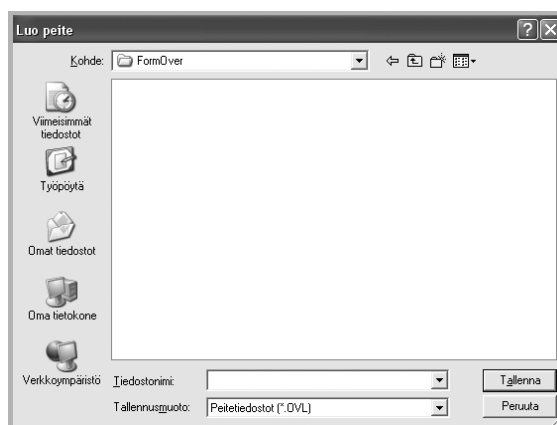
1. Luo tai avaa asiakirja, joka sisältää peitteessä käytettävän tekstin tai kuvan. Asettele kohteet niin kuin haluat ne tulostettavan peitteenä.
2. Jos haluat tallentaa asiakirjan peitteenä, avaa tulostimen ominaisuudet. Katso *Perustulostus sivulla 6-6*.
3. Valitse **Muut-**välilehti ja valitse **Peite-osassa Muokkaa**.



4. Valitse Muokkaa peitettä-ikkunassa **Luo peite**.



5. Kirjoita Luo peite-ikkunassa enintään kahdeksan merkkiä pitkä nimi **Tiedostonimi-**ruutuun. Valitse kohdepolku tarvittaessa. (Oletuspolku on C:\Formover.)



6. Valitse **Tallenna**. Nimi tulee näkyviin **Peiteluettelo**-ruutuun.

7. Viimeistele luominen valitsemalla **OK** tai **Kyllä**.

Tiedostoa ei tulosteta. Tiedosto tallennetaan kiintolevylle.

HUOMAUTUS: Peiteasiakirjan koon on oltava sama kuin peitteen kanssa tulostettavien asiakirjojen. Älä luo peitettä, jossa on vesileima.

Sivun peitteen käyttäminen

Kun peite on luotu, voit tulostaa sen asiakirjasi kanssa. Peitteen tulostaminen asiakirjan kanssa:

1. Luo tai avaa tulostettava asiakirja.
2. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Perustulostus* sivulla 6-6.
3. Valitse **Muut**-välilehti.
4. Valitse haluamasi peite avattavasta **Peite**-luettelosta.

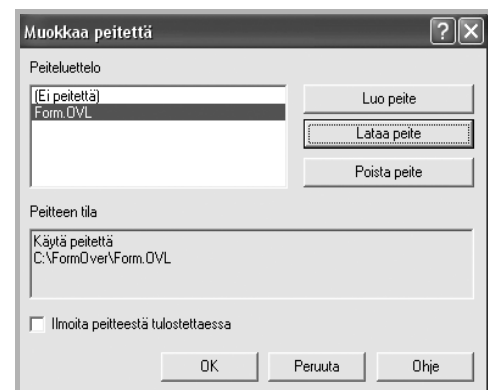
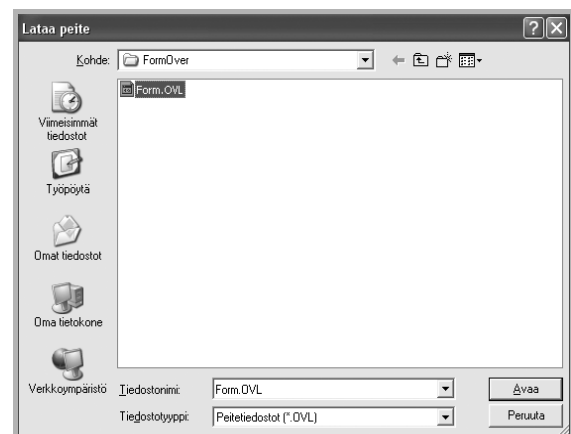
5. Jos haluamaasi peitetiedostoa ei ole **Peite**-luettelossa, valitse **Muokkaa** ja valitse sitten **Lataa peite**. Valitse sitten peitetiedosto.

Jos olet tallentanut peitetiedoston ulkoiseen lähteeseen, voit myös ladata tiedoston, kun avaat **Lataa peite** -ikkunan.

Valitse tiedosto ja valitse **Avaa**. Tiedosto tulee näkyviin **Peiteluettelo**-ruutuun, ja voit käyttää sitä tulostamisessa. Valitse peite **Peiteluettelo**-ruudusta.

6. Valitse tarvittaessa **Ilmoita peitteestä tulostettaessa**. Jos tämä valintaruutu on valittuna, näyttöön tulee sanomaikkuna aina, kun tulostat asiakirjaa. Sanomaikkunassa pyydetään sinua vahvistamaan, että haluat tulostaa peitteen asiakirjan kanssa.

Jos tätä valintaruutua ei ole valittu ja peite on valittu, peite tulostetaan asiakirjan kanssa automaattisesti.



7. Valitse **OK** tai **Kyllä**, kunnes tulostus alkaa.

Valittu peite ladataan tulostustyön yhteydessä ja tulostetaan asiakirjaan.

HUOMAUTUS: Peiteasiakirjan tarkkuuden on oltava sama kuin tulostettavan asiakirjan.

Sivun peitteen poistaminen

Voit poistaa sivun peitteet, joita et enää käytä.

1. Valitse tulostimen ominaisuusikkunassa **Muut**-välilehti.
2. Valitse **Peite**-osasta **Muokkaa**.
3. Valitse poistettava peite **Peiteluettelo**-ruudusta.
4. Valitse **Poista peite**.
5. Kun vahvistussanomaikkuna tulee näyttöön, valitse **Kyllä**.
6. Sulje tulostusikkuna valitsemalla **OK**.

Tulostimen jakaminen paikallisesti

Voit liittää tulostimen suoraan valittuun tietokoneeseen (isäntätietokoneeseen) verkossa.

Seuraavat vaiheet koskevat Windows XP -käyttöjärjestelmää. Jos käytät eri Windows-käyttöjärjestelmää, katso lisätietoja sen käyttöoppaasta tai käytönaikaisesta ohjeesta.

HUOMAUTUS:

- Tarkista, mitkä käyttöjärjestelmät ovat yhteensopivia tulostimesi kanssa. Lue tulostimen teknisten tietojen käyttöjärjestelmien yhteensopivuuden osa. Katso *Tulostimen tekniset tiedot sivulla 11-4*.

Isäntätietokoneen määrittäminen

1. Käynnistä Windows.
2. Valitse **Käynnistä**-valikosta **Tulostimet ja faksit**.
3. Kaksoisnapsauta **tulostinohjaimen kuvaketta**.
4. Valitse **Tulostin**-valikosta **Jakaminen**.
5. Valitse **Jaa tämä tulostin** -valintaruutu.
6. Kirjoita kentän **Jakonimi** tiedot ja valitse sitten **OK**.

Asiakastietokoneen määrittäminen

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella Windowsin **Käynnistä**-painiketta ja valitse **Resurssienhallinta**.
2. Avaa verkkokansio vasemmanpuoleisesta osasta.
3. Napsauta jakonimeä.
4. Valitse **Käynnistä**-valikosta **Tulostimet ja faksit**.
5. Kaksoisnapsauta **tulostinohjaimen kuvaketta**.
6. Valitse **Tulostin**-valikosta **Ominaisuudet**.
7. Valitse **Portit**-välilehdessä **Lisää portti**.
8. Valitse **Paikallinen portti** ja valitse sitten **Uusi portti**.
9. Kirjoita jakonimi **Anna portin nimi** -kenttään.
10. Valitse **OK** ja valitse sitten **Sulje**.
11. Valitse **Käytä** ja valitse sitten **OK**.

Windowsin PostScript-ohjaimen käyttäminen

(vain Phaser 3200MFP/N)

PPD:t yhdessä PostScript-ohjaimen kanssa käyttävät tulostimen ominaisuuksia ja mahdollistavat tiedonsiirron tietokoneen ja tulostimen välillä. PPD-tiedostojen asennusohjelma toimitetaan laitteen mukana toimitetulla CD-ohjelmistolevyllä.

Tämä luku sisältää seuraavat:

Tulostimen asetukset

Käytössäsi on tulostimen ominaisuusikkuna, josta voit käyttää kaikkia tulostimen käyttämisessä tarvittavia asetuksia. Kun tulostimen ominaisuudet ovat näytössä, voit tarkastella ja muuttaa tulostustyön vaatimia asetuksia.

Tulostimen ominaisuusikkuna voi vaihdella tietokoneen käyttöjärjestelmän mukaan. Tässä käyttöoppaassa käytetään esimerkkinä Windows XP:n Ominaisuudet-ikkunaa.

Tulostinohjaimesi **Ominaisuudet**-ikkuna ei välttämättä ole samanlainen kuin tässä käyttöoppaassa, koska ikkuna vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan.

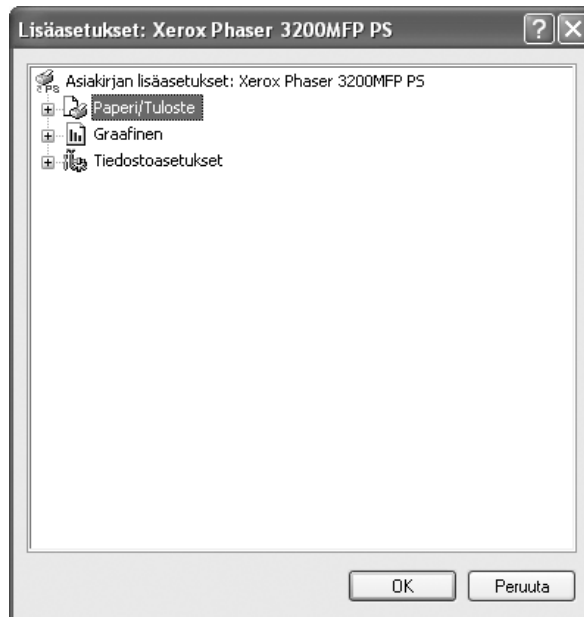
HUOMAUTUS:

- Useimmat Windows-sovellukset ohittavat tulostinohjaimessa määrittämäsi asetukset. Muuta kaikki sovelluksen tulostusasetukset ensin ja muuta sitten muut asetukset tulostinohjaimesta.
- Muuttamasi asetukset ovat voimassa vain nykyisen sovelluksen käyttämisen aikana. **Jos haluat tehdä muutoksiasi pysyvät**, tee muutokset Tulostimet-kansiossa.
- Seuraavat vaiheet koskevat Windows XP -käyttöjärjestelmää. Jos käytät eri Windows-käyttöjärjestelmää, katso lisätietoja sen käyttöoppaasta tai käytönaikaisesta ohjeesta.

- 1) Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
- 2) Valitse **Tulostimet ja faksit**.
- 3) Valitse **käyttämäsi tulostinohjaimen kuvake**.
- 4) Napsauta tulostinohjaimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmääritykset**.
- 5) Muuta kunkin välilehden asetukset ja valitse **OK**.

Lisäasetukset

Voit määrittää lisäasetuksia valitsemalla **Lisäasetukset**.



- **Paperi/Tuloste:** Tämän vaihtoehdon avulla voit valita kasettiin ladatun paperin koon.
- **Graafinen:** Tällä vaihtoehdolla voit säätää tulostuslaatua tulostustarpeittesi mukaan.
- **Tiedostoasetukset:** Tämän vaihtoehdon avulla voit määrittää PostScript-asetukset tai tulostimen ominaisuudet.

Ohjeen käyttäminen

Voit napsauttaa ikkunan oikeassa yläkulmassa  ja valita sitten haluamasi asetuksen.

Tilan tarkkailu -ohjelman käyttäminen

Jos tulostuksen aikana ilmenee virhe, näyttöön tulee Tilan tarkkailu -ikkuna, jossa virhe näytetään.

HUOMAUTUS:

- Tilan tarkkailu -ohjelman käyttö on mahdollista vain, jos liität tulostimen tietokoneeseen USB-kaapelilla tai liität sen verkkoon.
 - Voit käyttää Tilan tarkkailu -ohjelmaa seuraavissa käyttöjärjestelmissä: Windows 98/Me/2000/XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003 (32- tai 64-bittinen) tai Windows Vista.
1. Jos haluat asentaa Tilan tarkkailu -ohjelman, aseta mukana toimitettu **Xeroxin ohjainten CD-levy** asemaan.
 2. CD-levyn pitäisi käynnistyä automaattisesti, ja asennusikkuna tulee näyttöön.
Jos asennusikkuna ei tule näyttöön, napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse sitten **Suorita**. Kirjoita **E:\Setup.exe** niin, että korvaat kirjaimen "E" CD-asemasi kirjaimella, ja valitse sitten **OK**.
 3. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Seuraava**.
 4. Valitse **Tilan tarkkailu** (jos se ei jo ole valittuna) ja valitse sitten **Seuraava**.



Hyväksy seuraavassa näytössä valintasi valitsemalla **Seuraava**. Valitse sitten **Valmis**. Tilan tarkkailu -ohjelma on nyt asennettu.

Vianmääritysoppaan avaaminen

Kaksoisnapsauta Tilan tarkkailu -kuvaketta Windowsin tehtäväpalkissa.

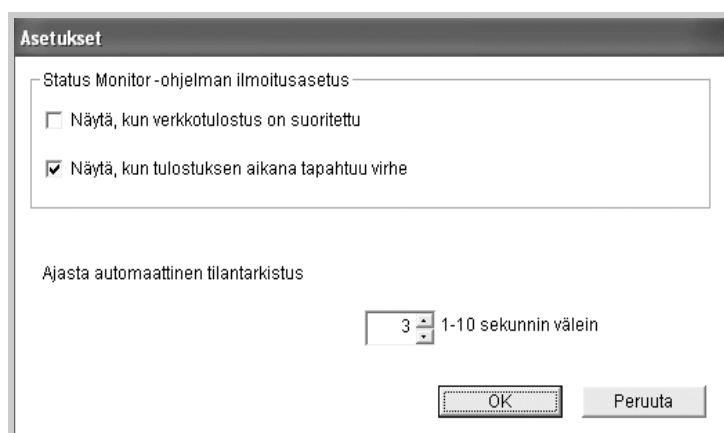
Kaksoisnapsauta tätä kuvaketta.



Valitse vaihtoehtoisesti **Käynnistä**-valikosta **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Vianmääritysopas**.

Tilan tarkkailu -ohjelman asetuksen muuttaminen

Seuraava ikkuna avautuu, kun napsautat Tilan tarkkailu -kuvaketta Windowsin tehtäväpalkissa ja valitset **Asetukset**.



- **Näytä, kun verkkotulostus on suoritettu** tuo näyttöön Tilan tarkkailu -selitteen, kun työ on valmis.
- **Näytä, kun tulostuksen aikana tapahtuu virhe** tuo näyttöön Tilan tarkkailu -selitteen, kun tulostuksen aikana tapahtuu virhe.
- **Ajasta automaattinen tilantarkistus** __ **1-10 sekunnin välein** antaa tietokoneen päivittää tulostimen tilan säännöllisesti. Kun valittu arvo on lähellä yhtä sekuntia, tietokone tarkistaa tulostimen tilan useammin, jolloin tulostimen virheet havaitaan nopeammin.

HUOMAUTUS: Kun Tilan tarkkailun selite tulee näyttöön ja ilmoittaa virheestä, voit peruuttaa nykyisen tulostustyön tai katsoa mahdollisen ratkaisun. Jos valitset Peruuta tulostus, katkaise virta tulostimesta ja valitse sitten OK. Tämä voi kestää useita minuutteja. Huomaa, että näin menetetään tiedot, joita lähetetään tulostimelle verkon välityksellä.

Tulostimen käyttäminen Linuxissa

Voit käyttää laitetta Linux-ympäristössä.

Aloittaminen

Mukana toimitetulla CD-levyllä on Xeroxin Unified Linux -ohjainpaketti, jonka avulla voit käyttää laitetta Linux-tietokoneessa.

Xeroxin Unified Linux -ohjainpaketissa on tulostin- ja skanneriohjaimet, joiden avulla voit tulostaa asiakirjoja ja skannata kuvia. Paketissa on myös tehokkaita sovelluksia, joiden avulla voit tehdä laitteen asetuksia ja jatkokäsitellä skannattuja asiakirjoja.

Kun ohjain on asennettu Linux-järjestelmääsi, voit valvoa useita eri laitteita USB-portin kautta samanaikaisesti ohjainpaketin avulla. Skannattuja asiakirjoja voidaan muokata, tulostaa paikallisella laiteella tai verkkolaitteella, lähettää sähköpostitse, ladata FTP-palvelimeen tai siirtää erilliseen tekstintunnistusjärjestelmään.

Unified Linux -ohjainpaketin mukana on älykäs ja joustava asennusohjelma. Sinun ei tarvitse etsiä Unified Linux -ohjainohjelmiston mahdollisesti vaatimia lisäosia. Kaikki vaaditut paketit asennetaan järjestelmääsi automaattisesti. Tämä on mahdollista useimmissa suosituissa Linux-järjestelmissä.

Unified Linux -ohjaimen asentaminen

Järjestelmävaatimukset

Tuetut käyttöjärjestelmät

- Red Hat 8.0–9.0
- Fedora Core 1–4
- Mandrake 9.2–10.1
- SuSE 8.2–9.2

Suosittelut laitteisto

- Vähintään 1 GHz:n Pentium IV
- Vähintään 256 megatavua RAM-muistia
- Vähintään yhden gigatavun kiintolevyasema

HUOMAUTUS:

- Suurten skannattujen kuvien käsittely vaatii vähintään 300 megatavun sivutustiedoston.
- Linux-skanneriohjain tukee suurinta optista tarkkuutta. Lisätietoja on teknisten tietojen skanneri- ja kopiointiosassa. Katso *Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot sivulla 11-3*.

Ohjelmisto

- Linux Kernel 2.4 tai uudemmat versiot
- Glibc 2.2 tai uudemmat versiot
- CUPS
- SANE

Unified Linux -ohjaimen asentaminen

1. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen. Kytke virta sekä tietokoneeseen että laitteeseen.
2. Kun näyttöön tulee Administrator Login -ikkuna, kirjoita kirjautumiskenttään *root* ja kirjoita järjestelmän salasana.

HUOMAUTUS: Sinun on kirjauduttava pääkäyttäjänä (root), jotta voit asentaa tulostinohjelmiston. Jos et ole pääkäyttäjä, kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

3. Aseta tulostinohjelmiston CD-levy asemaan. CD-levy käynnistyy automaattisesti.

Jos CD-levy ei käynnisty automaattisesti, napsauta työpöydän alaosassa olevaa -kuvaketta. Kun pääteikkuna tulee näyttöön, kirjoita seuraavasti:

Jos CD-ROM-asema on toissijainen isäntä ja asennuskohde on /mnt/cdrom,

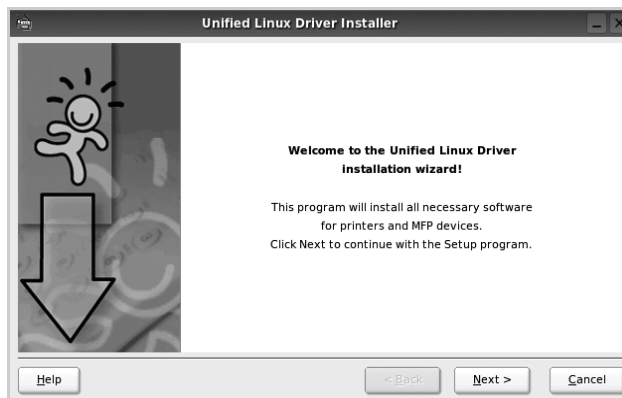
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

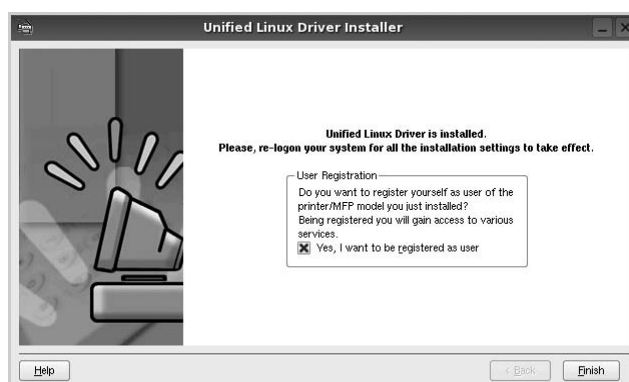
```
[root@localhost root]#./install.sh
```

HUOMAUTUS: Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, jos autorun-ohjelmisto on asennettu ja käytössä.

4. Kun aloitusikkuna tulee esiin, valitse **Next**.



5. Kun asennus on valmis, valitse **Finish**.



Asennusohjelma lisää Unified Driver Configurator -työpöytä kuvakkeen ja Xerox Unified Driver -ryhmän järjestelmävalikkoon käytön helpottamiseksi. Jos käytössä esiintyy ongelmia, tutustu käytönaikaiseen ohjeeseen, jonka voi avata järjestelmävalikosta tai ohjaimen sovelluksista, kuten **Unified Driver Configurator** tai **Image Manager**.

Unified Linux -ohjaimen asennuksen poistaminen

1. Kun näyttöön tulee Administrator Login -ikkuna, kirjoita kirjautumiskenttään **root** ja kirjoita järjestelmän salasana.

HUOMAUTUS: Sinun on kirjauduttava pääkäyttäjänä (root), jotta voit asentaa tulostinohjelmiston. Jos et ole pääkäyttäjä, kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

2. Aseta tulostinohjelmiston CD-levy asemaan. CD-levy käynnistyy automaattisesti.

Jos CD-levy ei käynnisty automaattisesti, napsauta työpöydän alaosassa olevaa -kuvaketta. Kun pääteikkuna tulee näyttöön, kirjoita seuraavasti:

Jos CD-ROM-asema on toissijainen isäntä ja asennuskohde on /mnt/cdrom,

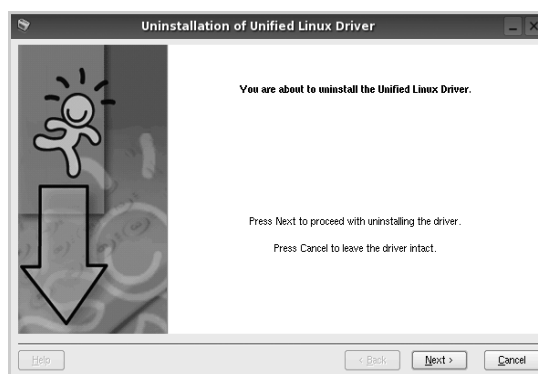
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./uninstall.sh
```

HUOMAUTUS: Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, jos autorun-ohjelmisto on asennettu ja käytössä.

3. Valitse **Uninstall**.
4. Valitse **Next**.
5. Valitse **Finish**.



Unified Driver Configurator -työkalun käyttö

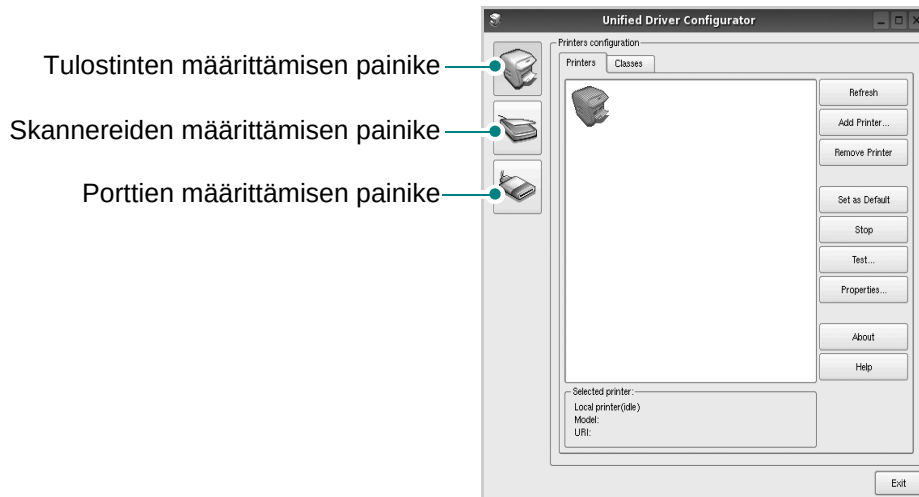
Unified Linux Driver Configurator -työkalu on tarkoitettu ensisijaisesti tulostin- tai MFP-laitteiden eli monitoimilaitteiden määrittämiseen. MFP-laitteissa on sekä tulostin että skanneri, joten tulostin- ja skanneritoimintojen asetukset on ryhmitelty loogisesti Unified Linux Driver Configurator -työkalussa. Ohjelmassa on myös MFP-porttiasetus, joka säätelee pääsyä MFP-tulostimeen ja -skanneriin yhden I/O-kanavan kautta.

Unified Linux -ohjaimen asentamisen (katso *Unified Linux -ohjaimen asentaminen sivulla 6-32*) jälkeen työpöydälle luodaan automaattisesti Unified Linux Driver Configurator -kuvake.

Unified Driver Configurator -työkalun avaaminen

1. Kaksoisnapsauta työpöydän **Unified Driver Configurator** -kuvaketta. Voit myös napsauttaa Startup Menu -kuvaketta ja valita **Unified Driver Configurator**.

2. Voit siirtyä eri asetussivuihin Modules-ruudun painikkeiden avulla.



Help-painikkeen napsauttaminen avaa käytönaikaisen ohjeen.

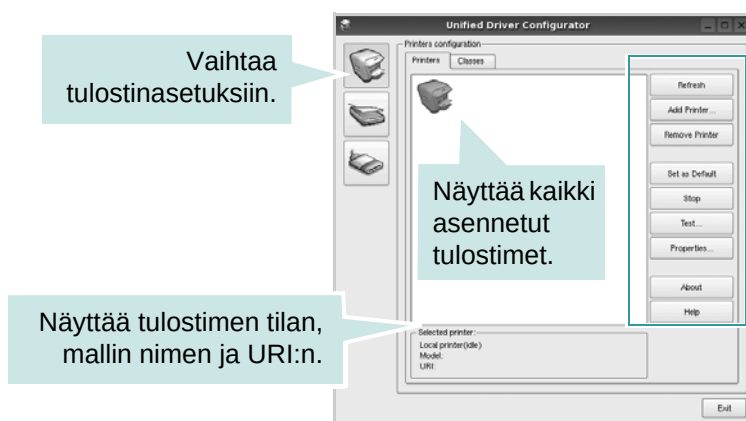
3. Kun asetukset on tehty, sulje Unified Driver Configurator valitsemalla **Exit**.

Printers configuration

Printers configuration -kohdassa on kaksi välilehteä, jotka ovat **Printers** ja **Classes**.

Printers-välilehti

Voit tarkistaa järjestelmän senhetkisen tulostinkokoonpanon napsauttamalla Unified Driver Configurator -ikkunan vasemmanpuoleisessa osassa olevaa tulostinkuvaketta.



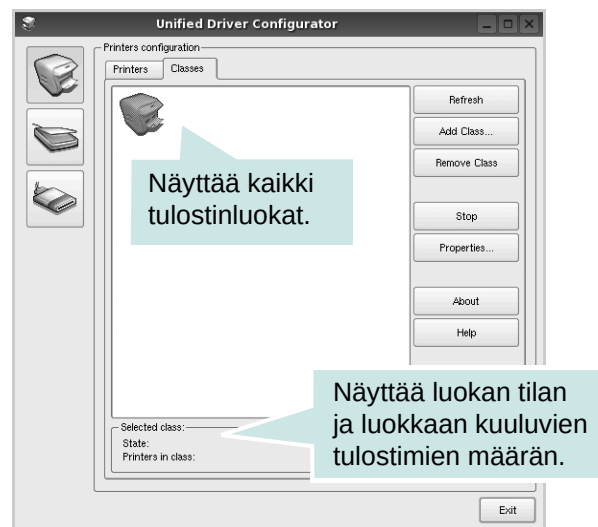
Voit käyttää seuraavia tulostimen asetuspainikkeita:

- **Refresh:** Päivittää käytettävissä olevien tulostinten luettelon.
- **Add Printer:** Mahdollistaa uuden tulostimen lisääminen.

- **Remove Printer:** Poistaa valitun tulostimen.
- **Set as Default:** Määrittää nykyisen tulostimen oletustulostimeksi.
- **Stop:** Pysäyttää tulostimen.
- **Test:** Antaa tulostaa testisivun laitteen oikean toiminnan tarkistamista varten.
- **Properties:** Antaa tarkastella ja muuttaa tulostimen asetuksia. Lisätietoja on kohdassa *Tulostinasetusten määrittäminen sivulla 6-39*.

Classes-välilehti

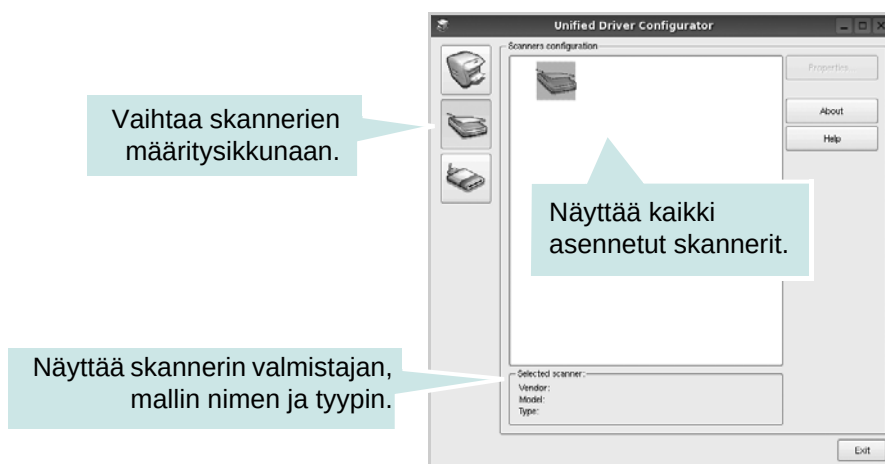
Classes-välilehdessä on luettelo käytettävissä olevista tulostinluokista.



- **Refresh:** Päivittää luokkien luettelon.
- **Add Class...:** Antaa lisätä uuden tulostinluokan.
- **Remove Class:** Poistaa valitun tulostinluokan.

Scanners configuration

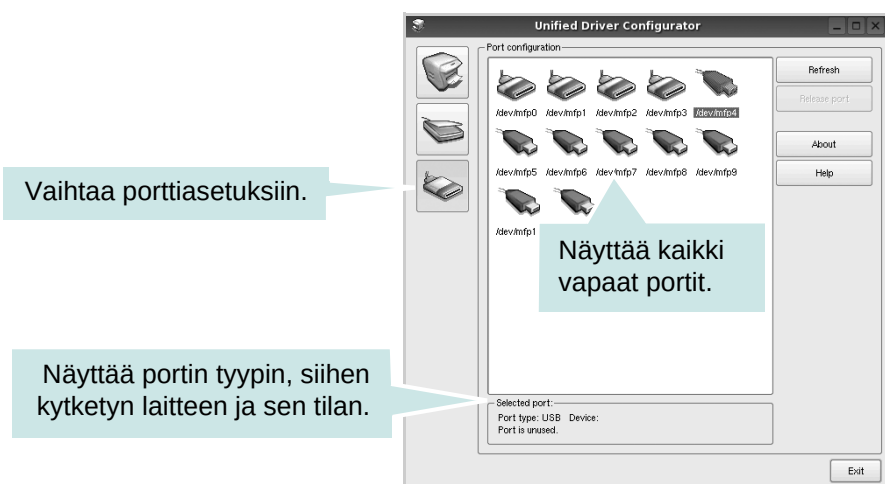
Tämän ikkunan kautta voit valvoa skannereiden toimintaa, tarkastella asennettujen Xeroxin MFP-laitteiden luetteloa, muuttaa laitteiden asetuksia ja skannata kuvia.



- **Properties...:** Mahdollistaa skannausasetusten muuttamisen ja asiakirjan skannaamisen. Katso *Asiakirjan skannaaminen* sivulla 6-42.

Ports configuration

Tässä ikkunassa voit tarkastella käytettävissä olevien porttien luetteloa, tarkistaa kunkin portin tilan ja vapauttaa varatun portin.



- **Refresh:** Päivittää vapaiden porttien luettelon.
- **Release port:** Vapauttaa valitun portin.

Porttien jakaminen tulostimien ja skannerien välillä

Laite voidaan liittää isäntätietokoneeseen rinnakkaisportin tai USB-portin avulla. Koska MFP-laitteessa on useampi kuin yksi laite (tulostin ja skanneri), "kuluttajatasen" sovellusten on voitava käyttää näitä laitteita yhden I/O-portin kautta.

Xeroxin Unified Linux -ohjainpaketti tarjoaa porttien jakamismekanismin, jota Xeroxin tulostin- ja skanneriohjaimet käyttävät. Ohjaimet kutsuvat laitteita MFP-porttien kautta. Minkä tahansa MFP-portin tila voidaan tarkistaa MFP Ports configuration -ikkunan kautta. Portinjakotoiminto estää MFP-laitteen toisen toimivan osan käytön toisen osan ollessa jo käytössä.

Uusi MFP-tulostin kannattaa asentaa järjestelmään Unified Driver Configuratorin avulla. Tällöin sinua pyydetään valitsemaan uuden laitteen I/O-portti. Tämä valinta takaa MFP:n mahdollisimman sujuvan toiminnan. Skanneriohjaimet valitsevat MFP-skannerien I/O-portit automaattisesti oikein.

Tulostinasetusten määrittäminen

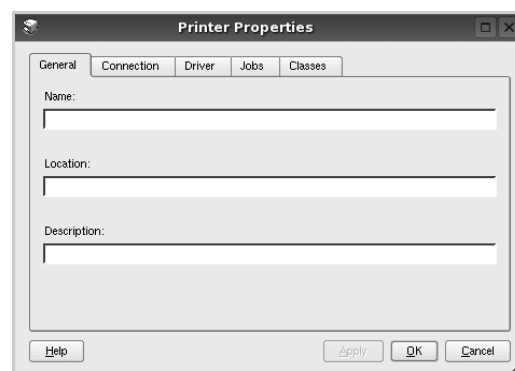
Voit muuttaa laitteen tulostinosan eri ominaisuuksia käyttämällä Printers configuration -ikkunan avulla.

1. Avaa Unified Driver Configurator.
Avaa tarvittaessa Printers configuration -ikkuna.
2. Valitse laitteesi tulostimien luettelosta ja valitse sitten **Properties**.

3. Printer Properties -ikkuna avautuu.

Ikkunan yläosassa on seuraavat viisi välilehteä:

- **General:** Antaa muuttaa tulostimen sijaintia ja nimeä. Tälle välilehdelle syötetty nimi näkyy Printers configuration -ohjelman tulostimien luettelossa.
- **Connection:** Antaa tarkastella eri porttia tai valita toisen portin. Jos muutat tulostinportin USB-portista rinnakkaisportiksi tai päinvastoin tulostimen ollessa käytössä, sinun on määritettävä tulostinportti uudelleen tässä välilehdessä.
- **Driver:** Antaa tarkastella toista tulostinohjainta tai valita toisen tulostinohjaimen. Voit määrittää laitteen oletusasetukset valitsemalla **Options**.
- **Jobs:** Näyttää tulostustöiden luettelon. Voit peruuttaa valitun työn valitsemalla **Cancel job**. Voit tarkastella työluettelon edellisiä töitä valitsemalla **Show completed jobs**.



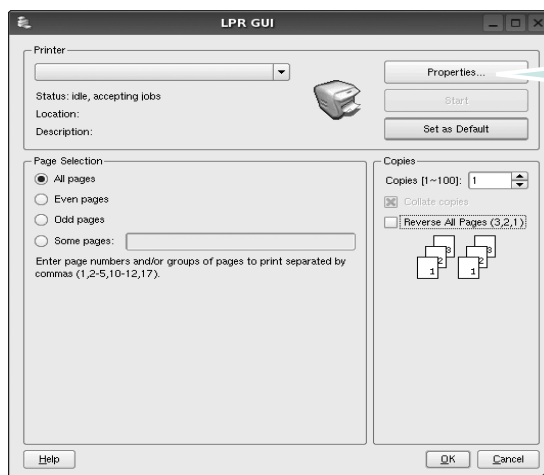
- **Classes:** Näyttää luokan, johon tulostimesi kuuluu. Voit lisätä tulostimesi tiettyyn luokkaan valitsemalla **Add to Class**. Voit poistaa tulostimesi tietystä luokasta valitsemalla **Remove from Class**.
4. Sulje Printer Properties -ikkuna ja ota muutokset käyttöön valitsemalla **OK**.

Asiakirjan tulostaminen

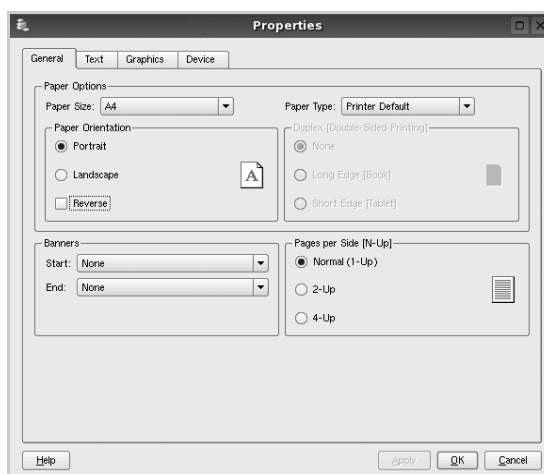
Sovelluksista tulostaminen

Voit tulostaa laitteeseen mistä tahansa Linux-sovelluksesta CUPS (Common UNIX Printing System) -järjestelmän avulla.

1. Valitse käyttämässäsi sovelluksessa **File**-valikosta **Print**.
2. Valitse **Print** suoraan **lpr**:n avulla.
3. Valitse LPR GUI -ikkunassa laitteen mallinimi Printer-luettelosta ja valitse sitten **Properties**.



4. Muuta tulostimen ja tulostustyön asetuksia.



Ikkunan yläosassa on seuraavat neljä välilehteä:

- **General:** Antaa muuttaa paperin kokoa, paperin tyyppiä ja asiakirjojen suuntaa. Voit myös ottaa kaksipuolisen tulostuksen käyttöön, lisätä alku- ja loppumerkintöjä sekä muuttaa arkille tulostettavien sivujen määrää.
 - **Text:** Antaa määrittää sivun marginaalit ja valita esimerkiksi tekstin välistyksen ja sarakeasetukset.
 - **Graphics:** Antaa määrittää kuvatiedostojen tulostamisessa käytettävät kuva-asetukset, kuten värit, kuvan koon tai kuvan sijainnin.
 - **Device:** Antaa muuttaa tulostustarkkuutta, paperilähdettä ja tulostuskohdetta.
5. Ota muutokset käyttöön ja sulje Phaser 3200MFP Properties -ikkuna valitsemalla **Apply**.
 6. Aloita tulostus valitsemalla LPR GUI -ikkunassa **OK**.
 7. Näyttöön tulee Printing-ikkuna, jossa voit valvoa tulostustyön tilaa.
 8. Peruuta nykyinen tulostustyö valitsemalla **Cancel**.

Tiedostojen tulostaminen

Voit tulostaa monia erityyppisiä tiedostoja Xeroxin laitteella CUPS-menetelmällä eli suoraan komentoriviltä. Sen mahdollistaa CUPS lpr -apuohjelma. Ohjainpaketti kuitenkin korvaa normaalin lpr-työkalun huomattavasti helpokäyttöisemmällä LPR GUI -ohjelmalla.

Voit tulostaa minkä tahansa asiakirjatiedoston seuraavasti:

1. Kirjoita `lpr <tiedoston_nimi>` Linuxin shell-komentoriville ja paina **Enter**-näppäintä. LPR GUI -ikkuna tulee näyttöön.

Jos kirjoitat vain `lpr` ja painat **Enter**-näppäintä, näyttöön tulee ensin tulostettavien tiedostojen valintaikkuna. Valitse tulostettavat tiedostot ja valitse sitten **Open**.

2. Valitse LPR GUI -ikkunan luettelosta tulostimesi ja vaihda sitten tulostinta sekä muuta tulostustyön asetuksia.

Properties-ikkunasta on lisätietoja kohdassa *Asiakirjan tulostaminen sivulla 6-40*.

3. Aloita tulostus valitsemalla **OK**.

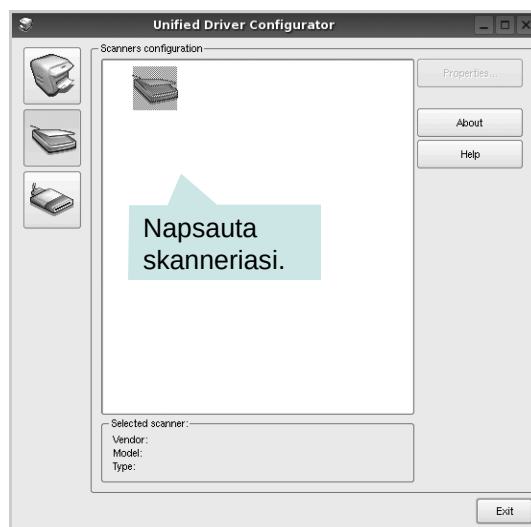
Asiakirjan skannaaminen

Voit skannata asiakirjan Unified Driver Configurator -ikkunan avulla.

1. Kaksoisnapsauta työpöydän Unified Driver Configurator -kuvaketta.
2. Vaihda Scanners configuration -ohjelmaan napsauttamalla -painiketta.
3. Valitse skanneri luettelosta.

Kun tietokoneeseen on kytketty vain yksi MFP-laite ja sen virta on kytketty, skanneri näkyy luettelossa ja se valitaan automaattisesti.

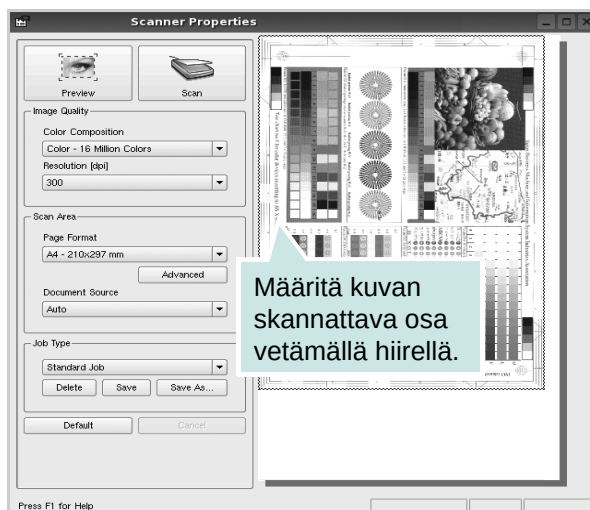
Jos tietokoneeseen on kytketty kaksi tai useampia skannereita, voit valita käytettävän skannerin milloin tahansa. Jos esimerkiksi ensimmäinen skanneri skannaa vielä, voit aloittaa toisen kuvan skannaamisen samaan aikaan toisella skannerilla.



HUOMAUTUS: Scanners configuration -ikkunassa oleva skannerin nimi voi olla eri kuin laitteen nimi.

4. Valitse **Properties**.
5. Aseta skannattava asiakirja automaattiseen syöttölaitteeseen (ADF) tulostuspuoli ylöspäin tai lasitasolle tulostuspuoli alaspäin.
6. Valitse Scanner Properties -ikkunassa **Preview**.

Asiakirja skannataan, ja esikatselukuva näkyy esikatseluruudussa.



7. Voit muuttaa skannausasetuksia Image Quality- ja Scan Area -osien kautta.

- **Image Quality:** Antaa valita kuvan värimallin ja skannaustarkkuuden.
- **Scan Area:** Antaa valita sivun koon. Voit määrittää sivun koon manuaalisesti valitsemalla **Advanced**.

Voit valita valmiita skannausasetuksia avattavasta Job Type -luettelosta. Valmiista Job Type -asetuksista on lisätietoja kohdassa *Job Type -asetusten lisääminen sivulla 6-44*.

Voit palauttaa skannauksen oletusasetukset valitsemalla **Default**.

8. Kun asetukset on tehty, aloita skannaaminen valitsemalla **Scan**.

Skannauksen eteneminen näytetään ikkunan vasemmassa alareunassa olevassa tilapalkissa. Jos haluat peruuttaa skannauksen, valitse **Cancel**.

9. Skannattu kuva tulee näkyviin Image Editor -ikkunaan.



Jos haluat muokata skannattua kuvaa, käytä työkaluriviä. Jos haluat lisätietoja kuvan muokkaamisesta, katso *Image Editor -ikkunan käyttäminen sivulla 6-44*.

10. Kun olet valmis, napsauta työkalurivin **Save**-painiketta.
11. Valitse tiedoston tallennuskansio ja kirjoita tiedostolle nimi.
12. Valitse **Save**.

Job Type -asetusten lisääminen

Voit tallentaa skannausasetukset myöhempää käyttöä varten.

Voit tallentaa uuden Job Type -työtyyppiasetuksen seuraavasti:

1. Muuta asetuksia Scanner Properties -ikkunassa.
2. Valitse **Save As**.
3. Kirjoita asetukselle nimi.
4. Valitse **OK**.

Asetuksesi lisätään avattavaan Saved Settings -luetteloon.

Voit tallentaa Job Type -asetuksen seuraavaa skannaustyötä varten seuraavasti:

1. Valitse haluamasi asetus avattavasta Job Type -luettelosta.
2. Kun avaat Scanner Properties -ikkunan seuraavan kerran, tallennettu asetus valitaan skannaustyölle automaattisesti.

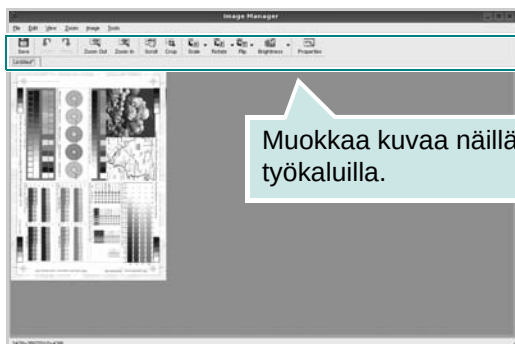
Voit poistaa Job Type -asetuksen seuraavasti:

1. Valitse poistettava asetus avattavasta Job Type -luettelosta.
2. Valitse **Delete**.

Asetus poistetaan luettelosta.

Image Editor -ikkunan käyttäminen

Image Editor -ikkunan komentojen ja työkalujen avulla voidaan muokata skannattua kuvaa.



Voit käyttää seuraavia työkaluja kuvan muokkaamiseen:

Työkalu	Toiminto
 Save	Tallentaa kuvan.
 Undo	Peruuttaa viimeisimmän toimen.
 Redo	Tekee peruutetun toimen uudelleen.
 Scroll	Antaa vierittää kuvaa.
 Crop	Rajaa valitun kuva-alueen.
 Zoom Out	Suurentaa kuvaa zoomaamalla ulos.
 Zoom In	Pienentää kuvaa zoomaamalla sisään.
 Scale	Antaa skaalata kuvan kokoa joko määrittämällä koon manuaalisesti tai antamalla automaattisen pysty- tai vaakaskaalauksen kertoimen.
 Rotate	Antaa pyörittää kuvaa. Kulma valitaan avattavasta luettelosta.
 Flip	Antaa kääntää kuvaa pysty- tai vaakasuunnassa.
 Effect	Antaa säätää kuvan kirkkautta tai kontrastia tai myös kääntää kuvan värit päinvastaisiksi.
 Properties	Näyttää kuvan ominaisuudet.

Lisätietoja Image Editor -ohjelman käyttämisestä on käytönaikaisessa ohjeessa.

Laitteen käyttäminen Macintoshissa (vain Phaser 3200MFP/N)

Laitteesi tukee Macintosh-järjestelmiä, joissa on sisäänrakennettu USB-liitäntä tai 10/100 Base-TX -verkkokortti. Kun tulostat tiedoston Macintosh-tietokoneesta, voit käyttää PostScript-ohjainta asentamalla PPD-tiedoston.

Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin

Tulostimen mukana toimitetulla PostScript-ohjaimen CD-levyllä on PPD-tiedosto, jonka avulla PS-ohjainta tai Apple LaserWriter -ohjainta voi käyttää tulostamiseen Macintosh-tietokoneella.

Siinä on myös TWAIN-ohjain Macintosh-tietokoneella skannausta varten.

Tarkista seuraavat, ennen kuin asennat tulostinohjelmiston:

Kohde	Vaatimukset
Käyttöjärjestelmä	Mac OS 10.3–10.4
RAM-muisti	128 megatavua
Vapaa levytila	200 megatavua

Tulostinohjaimen asentaminen

1. Liitä laite tietokoneeseen USB- tai Ethernet-kaapelilla.
2. Kytke virta tietokoneeseen ja laitteeseen.
3. Aseta tulostimen mukana toimitettu PostScript-ohjaimen CD-levy CD-asemaan.
4. Kaksoisnapsauta **Xerox MFP** -kuvaketta Macintoshin työpöydällä.
5. Kaksoisnapsauta **MAC_Installer**-kansiota.
6. Kaksoisnapsauta **MAC_Printer**-kansiota.
7. Kaksoisnapsauta **Xerox Phaser 3200MFP_OSX** -kuvake.
8. Valitse **Continue**.
9. Valitse **Install**.
10. Kun asennus on valmis, valitse **Quit**.

Tulostinohjaimen asennuksen poistaminen

Asennus on poistettava, jos päivität ohjelmiston tai jos asennus epäonnistuu.

1. Aseta tulostimen mukana toimitettu PostScript-ohjaimen CD-levy CD-asemaan.
2. Kaksoisnapsauta **Xerox MFP** -kuvaketta Macintoshin työpöydällä.
3. Kaksoisnapsauta **MAC_Installer**-kansiota.
4. Kaksoisnapsauta **MAC_Printer**-kansiota.
5. Kaksoisnapsauta **Xerox Phaser 3200MFP_OSX** -kuvake.
6. Valitse **Continue**.
7. Valitse **Uninstall** ja valitse sitten **Uninstall**.
8. Kun asennuksen poistaminen on valmis, valitse **Quit**.

Skannausohjaimen asentaminen

1. Varmista, että tulostin on liitetty tietokoneeseen. Kytke virta tietokoneeseen ja tulostimeen.
2. Aseta tulostimen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan.
3. Kaksoisnapsauta Macintosh-työpöydällä näkyvää **CD-ROM-kuvaketta**.
4. Kaksoisnapsauta **MAC_Installer**-kansiota.
5. Kaksoisnapsauta **MAC_TWAIN**-kansiota.
6. Kaksoisnapsauta **Xerox ScanThru Installer** -kuvaketta.
7. Kirjoita salasana ja valitse **OK**.
8. Valitse **Continue**.
9. Valitse **Install**.
10. Valitse **Continue**.
11. Kun asennus on valmis, valitse **Quit**.

Skannausohjaimen asennuksen poistaminen

1. Aseta tulostimen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan.
2. Kaksoisnapsauta Macintosh-työpöydällä näkyvää **CD-ROM-kuvaketta**.
3. Kaksoisnapsauta **MAC_Installer**-kansiota.
4. Kaksoisnapsauta **MAC_TWAIN**-kansiota.
5. Kaksoisnapsauta **Xerox ScanThru Installer** -kuvaketta.
6. Anna salasana ja valitse **OK**.
7. Valitse **Continue**.
8. Valitse Installation Type -kohdasta **Uninstall** ja valitse sitten **Uninstall**.
9. Valitse **Continue**.
10. Kun asennuksen poistaminen on valmis, valitse **Quit**.

Tulostimen määrittäminen

Tulostimen määrittäminen vaihtelee sen mukaan, onko laite liitetty tietokoneeseen verkkokaapelilla vai USB-kaapelilla.

Verkkokaapelilla liitetty Macintosh

1. Asenna PPD- ja suodatintiedostot tietokoneelle kohdan *Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin* sivulla 6-46 ohjeiden mukaisesti.
2. Avaa **Print Center** tai **Printer Setup Utility** Utilities-kansiosta.
3. Valitse Printer List -luettelosta **Add**.
4. Valitse **AppleTalk**-välilehti.
Laitteesi nimi tulee luetteloon. Valitse tulostinruudussa **XRX000xxxxxxxxxx**.
Tässä **xxxxxxxxxx** vaihtelee laitteesi mukaan.
5. Valitse **Add**.
6. Jos automaattinen valinta ei toimi oikein, valitse **Xerox** kohdasta **Printer Model** ja **tulostimesi nimi** kohdasta **Model Name**.
Tulostimesi tulee näkyviin Printer List -luetteloon, ja se määritetään oletustulostimeksi.

USB-kaapelilla liitetty Macintosh

1. Asenna PPD- ja suodatintiedostot tietokoneelle kohdan *Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin* sivulla 6-46 ohjeiden mukaisesti.
2. Avaa **Print Center** tai **Printer Setup Utility** Utilities-kansiosta.
3. Valitse **Printer List** -luettelossa **Add**.
4. Valitse **USB**-välilehti.
5. Valitse **tulostimesi nimi** ja valitse **Add**.
6. Jos automaattinen valinta ei toimi oikein, valitse **Xerox** kohdasta **Printer Model** ja **tulostimesi nimi** kohdasta **Model Name**.

Tulostimesi tulee näkyviin Printer List -luetteloon, ja se määritetään oletustulostimeksi.

Tulostaminen

HUOMAUTUS: Macintosh-tulostimen ominaisuusikkuna ei välttämättä ole samanlainen kuin tässä käyttöoppaassa, koska ikkuna vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan. Tulostimen ominaisuusikkunan peruskokoonpano on kuitenkin samanlainen.

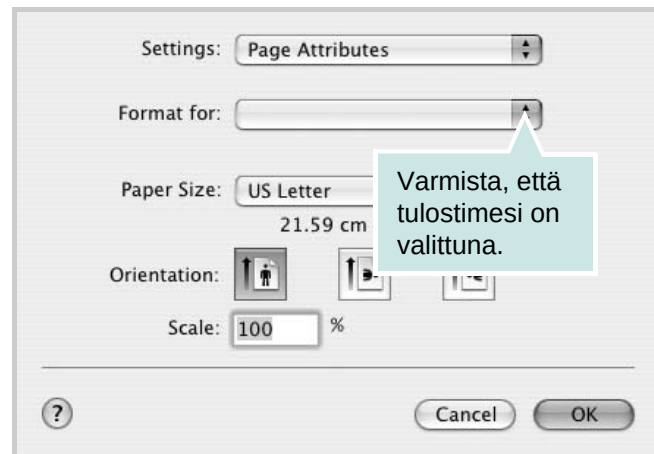
HUOMAUTUS: Voit tarkistaa tulostimen nimen sen mukana toimitetulta CD-levyltä.

Asiakirjan tulostaminen

Kun tulostat Macintoshilla, sinun on tarkistettava, mikä tulostinohjelmistoasetus kussakin sovelluksessa on käytössä. Voit tulostaa Macintoshilla seuraavasti:

1. Avaa Macintosh-sovellus ja valitse tulostettava tiedosto.
2. Avaa **File**-valikko ja valitse **Page Setup** (joissakin sovelluksissa **Document Setup**).

3. Valitse paperikoko, tulostussuunta, skaalaus ja muut asetukset. Valitse sitten **OK**.



▲ Mac OS 10.3 tai uudempi

4. Avaa **File**-valikko ja valitse **Print**.
5. Valitse kopioiden määrä ja määritä tulostettavat sivut.
6. Kun olet määrittänyt asetukset, valitse **Print**.

Tulostinasetusten muuttaminen

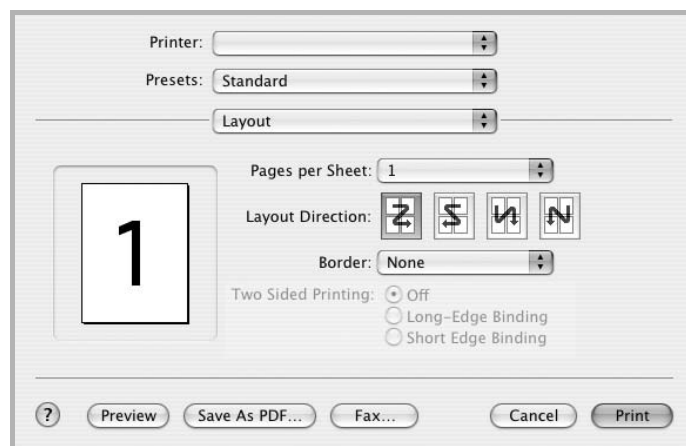
Voit käyttää tulostuksen lisäominaisuuksia tulostimella.

Valitse Macintosh-sovelluksen **File**-valikosta **Print**. Tulostimen ominaisuusikkunassa näkyvä tulostimen nimi vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan.

Layout-asetus

Asetukset, joilla voidaan säätää asiakirjan ulkoasua tulostetussa sivussa, ovat **Layout**-välilehdessä. Voit tulostaa yksittäiselle arkille useita sivuja.

Valitse avattavasta **Presets**-luettelosta **Layout**, kun haluat käyttää seuraavia ominaisuuksia. Katso lisätietoja kohdasta "Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille".



▲ Mac OS 10.3 tai uudempi

Printer Features -asetus

Voit valita paperityypin ja säätää tulostuslaatua **Printer Features** -välilehdessä. Valitse avattavasta **Presets**-luettelosta **Printer Features**, kun haluat käyttää seuraavia ominaisuuksia:



▲ Mac OS 10.3 tai uudempi

Image Mode

Image Mode -asetus antaa käyttäjälle mahdollisuuden tulosteiden laadun parantamiseen. Käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat Normal ja Text Enhancement.

Fit to Page

Tämän tulostimen ominaisuuden avulla voit skaalata tulostustyön mihin tahansa valittuun paperikokoon digitaalisen asiakirjan koosta riippumatta. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat tarkistaa pienikokoisen asiakirjan yksityiskohdat.

Paper Type

Aseta **Type** vastaamaan siihen lokeroon ladattua paperia, josta haluat tulostaa. Näin saat parhaan tulostuslaadun. Jos lisää erityyppistä tulostusmateriaalia, valitse sitä vastaava paperityyppi.

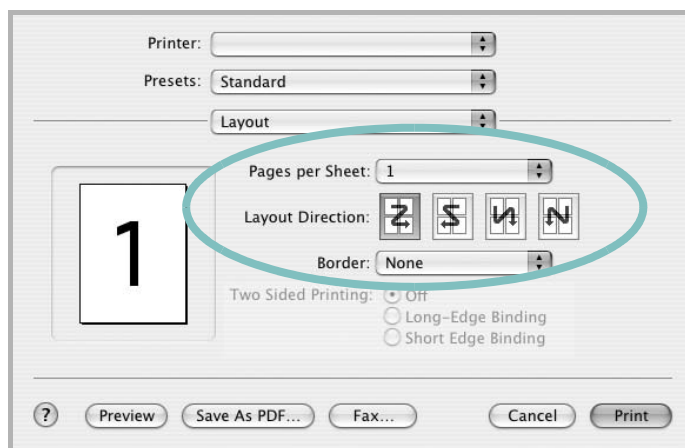
Resolution(Quality)

Valittavana olevat Resolution-vaihtoehdot saattavat vaihdella tulostinmallin mukaan. Voit valita tulostustarkkuuden. Mitä suurempi asetus, sitä terävämpinä merkit ja kuvat tulostuvat. Suuri tarkkuusasetus saattaa pidentää tulostukseen kuluvaa aikaa.

Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille

Voit tulostaa useita sivuja yksittäiselle paperiarkille. Näin voit säästää paperia tulostaessasi vedoksia.

1. Valitse Macintosh-sovelluksen **File**-valikosta **Print**.
2. Valitse **Layout**.



▲ Mac OS 10.3 tai uudempi

3. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä avattavasta **Pages per Sheet**-luettelosta.
4. Valitse sivujärjestys **Layout Direction**-asetuksella.
Voit tulostaa reunuksen kunkin arkille tulostettavan sivun ympärille valitsemalla haluamasi vaihtoehdon avattavasta **Border**-luettelosta.
5. Valitse **Print**. Tulostin tulostaa valitun määrän sivuja kunkin arkin toiselle puolelle.

Skannaaminen

Jos haluat skannata asiakirjoja muiden ohjelmien avulla, sinun on käytettävä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa, kuten Adobe PhotoDeluxe tai AdobePhotoshopia. Kun skannaat laitteella ensimmäisen kerran, valitse laite käyttämäsi ohjelman TWAIN-lähteeksi.

Perusskannausprosessin vaiheet ovat seuraavat:

- Aseta valokuva tai sivu lasitasolle tai automaattiseen syöttölaitteeseen.
- Avaa sovellus, kuten PhotoDeluxe tai Photoshop.
- Avaa TWAIN-ikkuna ja määritä skannausasetukset.
- Skannaa ja tallenna skannattu kuva.

HUOMAUTUS: Noudata käyttämäsi ohjelman skannaamista koskevia ohjeita. Lisätietoja on sovelluksen käyttöoppaassa.

7 Skannaaminen

Skannaamalla voit tallentaa kuvia ja tekstiä tietokoneeseen digitaalisiksi tiedostoiksi. Tämän jälkeen voit lähettää tiedostot faksitse tai sähköpostitse, sijoittaa ne näkyviin Web-sivustoosi tai käyttää niitä projekteissa, jotka voit tulostaa käyttämällä WIA-ohjaimen avulla. Tämä luku sisältää seuraavat:

- Skannaamisen perustiedot – sivulla 7-2

HUOMAUTUS: Tarkista, mitkä käyttöjärjestelmät ovat yhteensopivia tulostimesi kanssa. Katso tulostimen kanssa yhteensopivia käyttöjärjestelmiä koskeva osa tulostimen käyttöoppaasta.

Voit tarkistaa tulostimen nimen sen mukana toimitetulta CD-levyltä.

Suurin saavutettava tarkkuus riippuu useista tekijöistä, kuten tietokoneen nopeudesta, käytettävissä olevasta levytilasta, muistista, skannattavan kuvan koosta ja bittisyvyysasetuksista. Järjestelmäsi ja skannattavan työn mukaan et siksi välttämättä pysty skannaamaan tietyillä tarkkuuksilla, etenkin parannetulla dpi-tarkkuudella.

Saatat joutua aktivoimaan skannaustilan painamalla **Skannaus**.

Skannaamisen perustiedot

HUOMAUTUS: Jotta voisit käyttää laitetta skannaamiseen, sinun on ensin asennettava ohjelmisto. Tietoja skannausohjelmiston asentamisesta on tulostinohjelmiston Windows-asennusta käsittelevässä kohdassa (*luku 6, Tulostaminen*).

Kuva voidaan skannata Phaser 3200MFP -laitteen avulla seuraavilla tavoilla:

- Laitteen ohjauspaneelistä sovellukseen:
Aloita skannaus painamalla ohjauspaneelin **Skannaus**-painiketta. Määritä laitteeseen TWAIN-sopiva ohjelmisto, kuten Adobe Photo Deluxe tai Adobe Photoshop, valitsemalla ohjelmisto käytössä olevien sovellusten luettelosta **Skannaus**-painikkeella. Jotta voisit koota luettelon käytössä olevista sovelluksista, sinun on määritettävä se ControlCentre-ohjelman skannausasetusten välilehdessä. Lisätietoja on kohdassa *ControlCentren käyttäminen sivulla 2-22*.
 - TWAIN-yhteensopivien ohjelmien avulla:
Voit käyttää esimerkiksi Adobe PhotoDeluxe- ja Adobe Photoshop -ohjelmia. Lisätietoja on kohdassa *Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla sivulla 7-3*.
 - Windows Images Acquisition (WIA) -ohjaimen avulla:
Laitteesi tukee kuvien skannausta myös WIA-ohjaimen avulla. Lisätietoja on kohdassa *Skannaaminen WIA-ohjaimen avulla sivulla 7-4*.
- Voit myös lähettää skannattuja kuvia useisiin kohteisiin verkkoyhteyden avulla:
- Verkkoon liitettyyn tietokoneeseen **Verkkoskannaus**-ohjelman kautta.
Jos laite on kytketty verkkoon, voit skannata kuvan laitteesta tietokoneeseen, jossa **Verkkoskannaus**-ohjelma on käynnissä.

Skannaaminen ohjauspaneelistä sovellukseen

1. Varmista, että sekä laitteeseen että tietokoneeseen on kytketty virta. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen oikein.
2. Lataa asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Paperin lisääminen sivulla 2-6*.
3. Paina **Skannaus**. Teksti "Sovellus" tulee näytön alimmalle riville.
4. Paina **Valmis**.
5. Valitse skannatun kuvan vastaanottava sovellus painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶).
6. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**. Skannattu kuva avautuu valitun sovelluksen ikkunassa.

Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla

Jos haluat skannata asiakirjoja muiden ohjelmien avulla, sinun on käytettävä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa, kuten Adobe PhotoDeluxe tai AdobePhotoshopia. Kun skannaat laitteella ensimmäisen kerran, valitse laite käyttämäsi ohjelman TWAIN-lähteeksi.

Perusskannausprosessi muodostuu useasta vaiheesta:

1. Varmista, että sekä laitteeseen että tietokoneeseen on kytketty virta. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen oikein.
2. Lataa asiakirja(t) skannattava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
3. Avaa sovellus, kuten PhotoDeluxe tai Photoshop.
4. Avaa TWAIN-ikkuna ja määritä skannausasetukset.
5. Skannaa ja tallenna skannattu kuva.

HUOMAUTUS: Noudata käyttämäsi ohjelman skannaamista koskevia ohjeita. Lisätietoja on sovelluksen käyttöoppaassa.

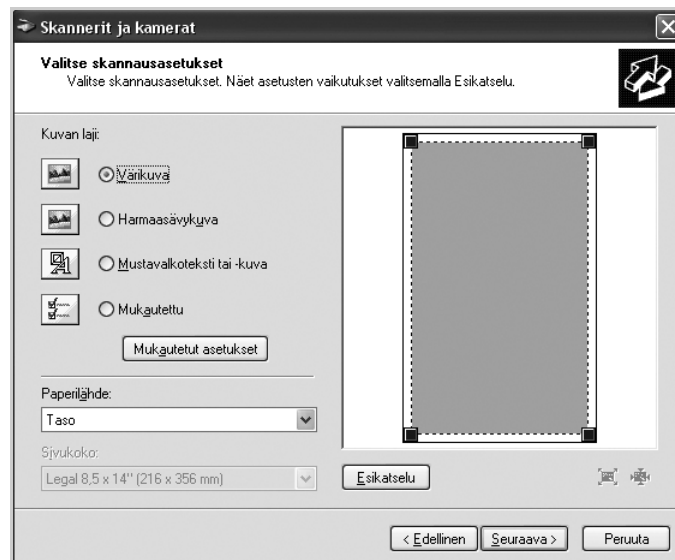
Skannaaminen WIA-ohjaimen avulla

Laite tukee myös kuvien skannaamista Windows Image Acquisition (WIA) -ohjaimen avulla. WIA on Microsoft® Windows® XP:n perusosa, ja sitä voidaan käyttää sekä digitaalikameroiden että skannereiden kanssa. TWAIN-ohjaimesta poiketen WIA-ohjaimen avulla voit skannata ja käsitellä kuvia helposti ilman erillistä ohjelmaa.

HUOMAUTUS: WIA-ohjain toimii vain Windows XP:ssä USB-portin kanssa.

HUOMAUTUS: Varmista, että tietokone ja laite on yhdistetty oikein.

1. Lataa asiakirja(t) skannattava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen.
TAI
Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.
2. Napsauta **Käynnistä**-painiketta, valitse **Asetukset**, valitse **Ohjauspaneeli** ja valitse sitten **Skannerit ja kamerat**.
3. Kaksoisnapsauta skanneriohjaimen kuvaketta. Ohjattu skanneri- ja kameratoiminto käynnistyy.
4. Valitse skannausasetukset ja valitse **Esikatselu**, kun haluat nähdä asetusten vaikutukset kuvaan.



5. Valitse **Seuraava**.
6. Tallenna kuva kirjoittamalla kuvan nimi ja valitsemalla tiedostomuoto ja tallennussijainti.
7. Noudata näyttöön tulevia ohjeita ja muokkaa kuvaa, kun se on kopioitu tietokoneeseen.

HUOMAUTUS: Jos haluat peruuttaa skannaustyön, valitse ohjatussa skanneri- ja kameratoiminnossa **Peruuta**.

Skannaaminen verkkoyhteyden avulla (vain Phaser 3200MFP/N)

Jos laite on liitetty verkkoon ja verkkoparametrit on asetettu oikein, voit skannata ja lähettää kuvia verkon välityksellä.

Verkkoskannauksen valmisteleminen

Ennen laitteen verkkoskannaustoiminnon käyttöä sinun täytyy lisätä laite Verkkoskanlaus-ohjelmaan verkon työasemaan skannaamista varten.

Laitteen lisääminen Verkkoskanlaus-ohjelmaan

Asenna ensin **Verkkoskanlaus**-ohjelma. Katso *Tulostinohjelman asentaminen Windowsissa sivulla 6-2*.

Laite täytyy rekisteröidä hyväksyttynä verkkoskannerina **Verkkoskanlaus**-ohjelmaan, jotta voit skannata kuvia laitteesta tietokoneeseen verkon välityksellä.

1. Valitse Windowsissa **Käynnistä** → **Kaikki ohjelmat** → **Xerox** → **Verkkoskanlaus** → **Verkkoskanlaus**.
Xeroxin Verkkoskannauksen hallinta -ikkuna avautuu.
2. Valitse **Lisää laite** tai kaksoisnapsauta **Lisää laite**-kuvaketta.
3. Valitse **Seuraava**.
4. Valitse **Etsi skanneri selaamalla. (suositellaan)** tai valitse **Muodosta yhteys tähän skanneriin.** ja kirjoita laitteen IP-osoite.
5. Valitse **Seuraava**.
Luettelo verkossa olevista skannereista tulee näkyviin.
6. Valitse laite luettelosta ja kirjoita laitteen nimi, käyttäjätunnus ja PIN-koodi.

HUOMAUTUS: Skannerin nimeksi annetaan automaattisesti laitteen mallinimi, mutta sitä voidaan muuttaa. Voit kirjoittaa enintään 8 merkin pituisen tunnuksen. Ensimmäisen merkin on oltava kirjain. PIN-koodissa on oltava 4 numeroa.

7. Valitse **Seuraava**.
8. Valitse **Valmis**.

Laite lisätään **Verkkoskanlaus**-ohjelmaan. Nyt voit skannata kuvia verkon välityksellä.

HUOMAUTUS: Voit muuttaa laitteen skanneriominaisuuksia ja skannausasetuksia **Xeroxin Verkkoskannauksen hallinta** -ikkunassa. Valitse **Ominaisuudet** ja määritä kussakin välilehdessä olevat asetukset.

Valtuutettujen käyttäjien rekisteröiminen

Voit lisätä jopa 50 valtuutettua käyttäjää **CentreWare IS**:n avulla.

Kun tämä ominaisuus on käytössä, luvaton sähköpostiin skannaaminen estetään. Käyttäjän on oltava valtuutettu, ennen kuin hän pystyy lähettämään sähköpostia. Jos tämä ominaisuus ei ole käytössä, kuka tahansa käyttäjä pystyy lähettämään sähköpostia.

1. Kirjoita laitteen IP-osoite URL-osoitteena selaimen ja napsauta **Siirry**, kun haluat avata laitteen Web-sivuston.
2. Valitse **Properties**.
3. Valitse **E-mail** ja User Authentication.
4. Valitse **ADD**.
5. Valitse hakemistonumero 1–50, johon vastaava merkintä tallennetaan.
6. Kirjoita nimesi, todennustunnuksesi, salasanasasi ja sähköpostiosoitteesi.
7. Sinun täytyy syöttää rekisteröity käyttäjätunnus ja salasana laitteeseen, kun aloitat skannauksen sähköpostiin ohjauspaneelistä.

HUOMAUTUS: Käyttäjän todennuksen on oltava valittuna.

8. Valitse **Save Changes**.

Sähköpostitilin määrittäminen

Jos haluat skannata ja lähettää kuvan sähköpostin liitteenä, sinun täytyy määrittää verkkoparametrit **CentreWare IS** -ohjelman avulla.

1. Kirjoita laitteen IP-osoite URL-osoitteena selaimen ja napsauta **Siirry**, kun haluat avata laitteen Web-sivuston.
2. Valitse **Properties**.
3. Valitse **Protocol** ja **SMTP Server**.
4. Valitse **IP Address** tai **Host Name**.
5. Kirjoista IP-osoite pisteellisessä desimaalimuodossa tai isäntänimenä.

6. Kirjoita palvelimen porttinumero 1-65535.
Oletusarvon mukainen porttinumero on 25.
7. Valitse **SMTP Requires Authentication** valintamerkin avulla, jos haluat todennuksen pakolliseksi.
8. Kirjoita SMTP-palvelimen käyttäjätunnus ja salasana.
9. Valitse **Save Changes**.

Skannaaminen verkon työasemaan

Verkkoskannauksen avulla voit etäskannata alkuperäisen asiakirjan verkkoon liitetystä laitteesta tietokoneeseesi JPEG-, TIFF- tai PDF-tiedostomuodossa.

Skannaaminen

1. Varmista, että laite ja tietokoneesi on liitetty verkkoon ja että **Verkkoskannaus**-ohjelma on käynnissä tietokoneessa.

HUOMAUTUS: Vain TIFF ja PDF ovat käytävissä mustavalkoskannauksessa. Vain JPEG on käytettävissä värillisessä skannauksessa.

2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksi alkuperäinen arkki skannerin lasitasolle kopioitava puoli alaspäin.
3. Paina **Skannaus**.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Verkko", ja paina sitten **Valmis**.
5. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes **Xeroxin Verkkoskannauksen hallinta** -ikkunassa määrittämäsi käyttäjätunnus tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis**.
6. Näppäile **Xeroxin Verkkoskannauksen hallinta**-ikkunassa määrittämäsi PIN-koodi, ja paina **Valmis**.
7. Aloita skannaus painamalla **Valmis**. Laite aloittaa alkuperäisen asiakirjan skannauksen tietokoneeseen, jossa ohjelma on käynnissä.

Verkkoskannauksen aikakatkaisun määrittäminen

Jos tietokoneessasi oleva **Verkkoskannaus**-ohjelma ei lähetä päivityspyyntöä eikä skannaa työtä määritetyn aikakatkaisuajan kuluessa, laite peruuttaa skannaustyön. Voit muuttaa tätä aikakatkaisuasetusta tarpeen mukaan.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Skann. aikak.". Paina **Valmis**.

3. Syötä haluamasi aikakatkaisun arvo ja paina **Valmis**.
4. Muutos lähetetään verkon välityksellä, ja se koskee kaikkia verkkoon liitettyjä työasemia.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Skannaaminen sähköpostiin

Voit skannata kuvan ja lähettää sen sähköpostiviestin liitteenä. Sinun on ensin määritettävä sähköpostitili **CentreWare IS** -ohjelmassa.

Ennen skannaamista voit määrittää skannaustyön skannausasetukset.

1. Varmista, että laite on liitetty verkkoon.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksi alkuperäinen arkki skannerin lasitasolle kopioitava puoli alaspäin.
3. Paina **Skannaus**.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Sähköposti", ja paina sitten **Valmis**.
5. Syötä lähettäjän sähköpostiosoite ja paina **Valmis**.
6. Syötä vastaanottajan sähköpostiosoite ja paina **Valmis**.
7. Jos haluat syöttää lisää osoitteita, paina **Valmis**, kun teksti "Kyllä" tulee näkyviin, ja toista vaihe 5.

Jos haluat jatkaa seuraavaan vaiheeseen, paina vierityspainiketta (◀ tai ▶) tai valitse "Ei" ja paina **Valmis**.
8. Jos näytössä kysytään, haluatko lähettää sähköpostiviestin tiliisi, paina vierityspainiketta (◀ tai ▶) ja valitse "Kyllä" tai "Ei". Paina sitten **Valmis**.

HUOMAUTUS: Tätä kehotetta ei näytetä, jos sähköpostitilin asetuksissa on otettu käyttöön **Lähetä itselle** -vaihtoehto.

9. Syötä viestin aihe ja paina **Valmis**.
10. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi tiedostomuoto tulee näkyviin, ja paina sitten **Valmis** tai **Käynnistys**.
11. Laite aloittaa skannauksen ja lähettää sitten sähköpostiviestin.

12. Jos näyttöön tulee kysymys, haluatko kirjautua ulos tililtäsi, paina vierityspainiketta (◀ tai ▶) ja valitse "Kyllä" tai "Ei". Paina sitten **Valmis**.
13. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Skannaustöiden asetusten muuttaminen

Laitteessa on seuraavat asetusvaihtoehdot skannaustöiden mukauttamista varten.

- **Tarkkuus:** Määrittää kuvan tarkkuuden.
- **Skannausväri:** Määrittää väritilan.

Asetusten mukauttaminen ennen skannaustyön aloittamista:

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Verkon asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Sähköp. määr.", ja paina sitten **Valmis**.
3. Paina **Valmis**, kun teksti "Sähköpostias." tulee näkyviin.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi skannausasetus tulee näkyviin, ja paina **Valmis**.
5. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi tila tulee näkyviin, ja paina **Valmis**.
6. Määritä muita vaihtoehtoja toistamalla vaiheet 4 ja 5.
7. Kun olet valmis, palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Oletusskannausasetusten muuttaminen

Jotta jokaisen työn skannausasetuksia ei tarvitsisi mukauttaa, voit määrittää oletusskannausasetukset jokaista skannaustyyppiä varten.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Verkon asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Sähköp. määr.", ja paina sitten **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Oletus-Muutos", ja paina sitten **Valmis**.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi skannausasetus tulee näkyviin, ja paina **Valmis**.
5. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi tila tulee näkyviin, ja paina **Valmis**.
6. Muuta muita asetuksia toistamalla vaiheet 4 ja 5.
7. Jos haluat muuttaa muiden skannaustyyppien oletusasetuksia, paina **Lopetus** ja jatka vaiheesta 4.
8. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Verkkoskannauksen ottaminen käyttöön

Voit ottaa verkkoskannauksen käyttöön ja poistaa sen käytöstä laitteestasi.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Yllapito".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Verkkoskannaus". Paina **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ota käyttöön", ja paina sitten **Valmis**.

Vaihtoehtona "Poista käyt." valitseminen tarkoittaa, että verkkoskannaus on poistettu käytöstä.

4. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.

Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Osoitteiston määrittäminen

Voit määrittää **Puhelinluetteloon** usein käytettävät sähköpostiosoitteet **CentreWare IS** -ohjelman avulla.

HUOMAUTUS: Voit myös ladata uusimman osoitteiston tietokoneestasi valitsemalla Tuo. Tämä edellyttää .csv-tiedoston.

Ryhmä sähköpostinumeroiden määrittäminen

1. Kirjoita laitteen IP-osoite URL-osoitteena selaimeen ja napsauta **Siirry**, kun haluat avata laitteen Web-sivuston.
2. Valitse **Properties** ja **E-mail**.
3. Valitse **Group Address Book** ja **ADD**.
4. Valitse ryhmän numero ja kirjoita haluamasi ryhmän nimi.
5. Valitse ryhmään sisällytettävät sähköpostinumerot.
6. Valitse **Save Changes**.

Osoitteiston tietojen käyttäminen

Voit noutaa sähköpostiosoitteen seuraavasti:

Ryhmä sähköpostinumerot

Jos haluat käyttää ryhmä sähköpostitietoa, sinun täytyy etsiä ja valita se muistista.

Kun sinua pyydetään syöttämään kohdeosoite sähköpostin lähettämisen aikana, paina **Puhelinluettelo**. Katso kohta *Tiedon etsiminen Osoitteistosta sivulla 7-12*.

Tiedon etsiminen Osoitteistosta

Osoite voidaan etsiä muistista.

1. Paina tarvittaessa **Skannaus**.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Sähköposti", ja paina sitten **Valmis**.
3. Paina **Puhelinluettelo**.
 - 1) Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi lukuluokka tulee näkyviin, ja paina **Valmis**.
 - 2) Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi nimi tulee näkyviin, ja paina **Valmis**.

Osoitteiston tulostaminen

Voit tarkistaa **Puhelinluettelon** asetukset tulostamalla luettelon.

Katso kohta *Osoitteistoluettelo sivulla 8-23*.

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Raportit" tulee näytön ylimmälle riville.
Teksti "Osoitteisto" tulee näytön alimmalle riville.
2. Paina **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näyttöön tulee näkyviin teksti "Sähköposti" ja paina sitten **Valmis**.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi osoiteluokka tulee näkyviin, ja paina **Valmis**.

Valittu osoitteisto tulostetaan.

8 Faksaaminen

Tässä luvussa on tietoja laitteen käyttämisestä faksina.

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Faksijärjestelmän valmistelemine – sivulla 8-2
- Faksin lähettäminen – sivulla 8-4
- Faksin vastaanottaminen – sivulla 8-9
- Automaattinen valinta – sivulla 8-13
- Muita faksautapoja – sivulla 8-18
- Lisäominaisuudet – sivulla 8-22
- Faksin lähettäminen tietokoneesta – sivulla 8-28

HUOMAUTUS: Saatat joutua aktivoimaan faksitilan painamalla **Faksi**-painiketta.

Faksijärjestelmän valmisteleminen

Faksiasetusten muuttaminen

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Faksiasetus" tulee näytön ylimmälle riville. Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto, "Vast.ott.tila", tulee näkyviin alimmalle riville.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi valikkovaihtoehto tulee näkyviin alimmalle riville, ja paina **Valmis**.
Jos valitset "Vast.ott.tila", näyttöön tulee teksti "Tarkkuus".
3. Vierityspainikkeiden (◀ tai ▶) avulla voit selvittää valitsemasi asetuksen tilan. Voit antaa arvon numeronäppäimistöllä.
4. Tee valinta painamalla **Valmis**. Seuraava faksiasetusten vaihtoehto tulee näyttöön.
5. Toista tarvittaessa vaiheet 2–4.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Käytettävät faksiasetusten vaihtoehdot

Vaihtoehto	Kuvaus
Vast.ott.tila	Voit valita oletusarvoisen faksien vastaanottotilan. Kun laite on Puh-tilassa, voit vastaanottaa faksin nostamalla ulkoisen puhelimen kuulokkeen ja käyttämällä etävastaanottokoodia (katso <i>Vast.ot. koodi sivulla 8-3</i>). Voit myös painaa Käsinvalinta (kuulet etälaitteesta faksiäänen) ja painaa sitten Käynnistys laitteen ohjauspaneelissa. Kun laite on Faksi-tilassa, se vastaa saapuvaan puheluun ja siirtyy heti faksin vastaanottotilaan. Vastaanottava laite vastaa saapuvaan puheluun Vs/faks-tilassa, ja soittaja voi jättää viestin vastaajaan. Jos faksilaite havaitsee linjalla faksiäänen, puhelu siirtyy faksitilaan automaattisesti. Voit vastaanottaa puhelun DRPD-tilassa käyttämällä DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuutta. Tämä on käytettävissä vain, kun määrität DRPD-tilan. Jos haluat lisätietoja, katso <i>Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla sivulla 8-11</i>.
Soittovastaus	Voit määrittää soittojen määrän (1–7), jonka laite odottaa ennen saapuvaan puheluun vastaamista.
Vaalenna/tumm.	Voit valita oletuskontrastitilan, jonka avulla voit faksata asiakirjasi vaaleampina tai tummempina. Vaalennus soveltuu hyvin tummalle painetulle tekstille. Normaali soveltuu tavallisella vahvuudella painetulle tai käsin kirjoitetulle tekstille. Tummennus soveltuu hyvin vaalealle painetulle tekstille tai vaalealle kynänjäljelle.

Vaihtoehto	Kuvaus
Uudell.s.ehto	Laite voi soittaa etäfaksilaitteeseen automaattisesti uudelleen, jos laite oli varattu. Voit määrittää soittoväliksi 1–15 minuuttia.
Uud.soitot	Voit määrittää uudelleensoittoyritysten määräksi 1–13.
San. vahvistus	Voit määrittää laitteen tulostamaan raportin, jossa näkyy, onnistuiko lähetys, montako sivua lähetettiin ja niin edelleen. Käytettävät vaihtoehdot ovat On , Ei ja On-Virh , joka tulostuu vain, jos lähetys ei onnistunut.
Autom.raportti	Tämä tuottaa raportin, jossa on yksityiskohtaiset tiedot 50 edellisestä tietoliikennetoimesta, mukaan lukien päivämäärät ja kellonajat. Käytettävät vaihtoehdot ovat On tai Ei .
Autom.pienenn.	Kun vastaanotat asiakirjan, jonka sivut ovat yhtä pitkiä tai pidempiä kuin paperikasettiin ladattu paperi, laite voi pienentää asiakirjan kokoa niin, että asiakirja mahtuu laitteeseen ladattuun paperiin. Valitse On , jos haluat pienentää saapuvan sivun automaattisesti. Kun asetus on Ei , laite ei pysty pienentämään asiakirjaa sopimaan yhdelle sivulle. Tällöin asiakirja jaetaan ja tulostetaan sen todellisessa koossa kahdelle tai useammalle sivulle.
Hylkaa koko	Kun vastaanotat asiakirjan, jonka sivut ovat yhtä pitkät tai pidemmät kuin laitteeseen ladattu paperi, voit määrittää laitteen hylkäämään paperin alareunan jälkeen tulevan osuuden asiakirjasta. Jos vastaanotettu sivu ei sovi määrittämiisi reunuksiin, se tulostuu kahdelle tai useammalle paperiarkille luonnollisessa koossa. Kun asiakirja ulottuu reunusten ulkopuolelle ja automaattinen pienennys on käytössä, laite pienentää asiakirjaa niin, että se sopii paperin kokoon, eikä mitään osaa asiakirjasta hylätä. Jos automaattinen pienennys on poistettu käytöstä tai epäonnistuu, reunusten ulkopuolella oleva tieto hylätään. Asetus voidaan määrittää välille 0–30 mm.
Vast.ot. koodi	Vast.al.koodi-asetuksen avulla voit aloittaa faksivastaanoton laitteen takaosan EXT.-vastakkeeseen liitetyllä puhelimella. Jos nostat puhelimen kuulokkeen ja kuulet faksiääniä, anna vastaanoton aloituskoodi. Vastaanoton aloituskoodin tehdasasetus on *9*. Asetukset ovat välillä 0–9. Lisätietoja koodin käyttämisestä on kohdassa <i>Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen avulla sivulla 8-11</i> .
DRPD-tila	Voit vastaanottaa puhelun DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuudella, jonka avulla käyttäjä voi käyttää yksittäistä puhelinlinjaa useisiin eri puhelinnumeroihin tulevien puheluihin vastaamiseen. Tässä valikossa voit määrittää laitteen tunnistamaan, mihin soittokuvioihin vastataan. Jos haluat lisätietoja tästä ominaisuudesta, katso <i>Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla sivulla 8-11</i> .

Faksin lähettäminen

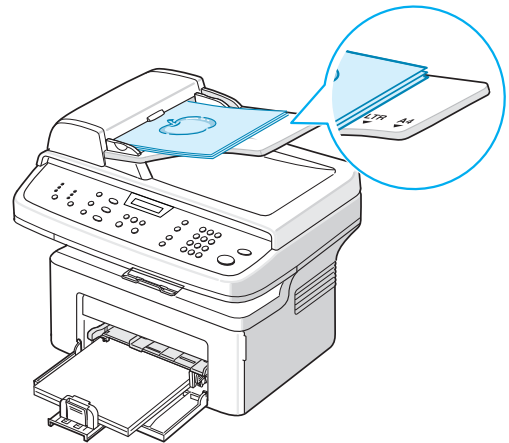
Asiakirjan lataaminen

Voit ladata alkuperäisen asiakirjan fiksausta varten käyttämällä lasitasoa tai automaattista syöttölaitetta (ADF). Automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla voit ladata kerrallaan enintään 30 arkkia (75 g/m²:n päällystetty paperi). Voit myös asettaa vain yhden arkin kerrallaan lasitasolle. Lisätietoja asiakirjan valmistelemisesta on kohdassa *Kopioiminen sivulla 5-2*.

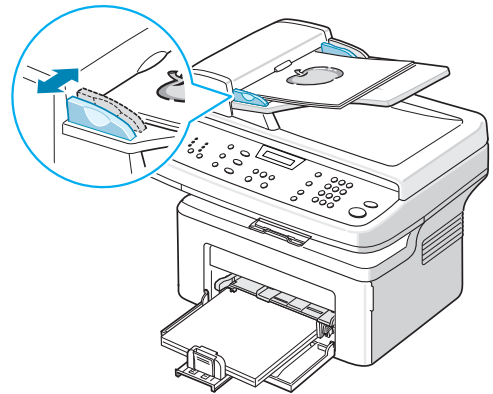
Voit faksata asiakirjan automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla seuraavasti:

1. Lataa asiakirja **tekstipuoli ylöspäin** automaattiseen syöttölaitteeseen (ADF). Voit syöttää enintään 30 arkkia yhdellä kertaa.

Tarkista, että paperipinon alareuna vastaa paperikasettiin merkittyä paperikokoa.



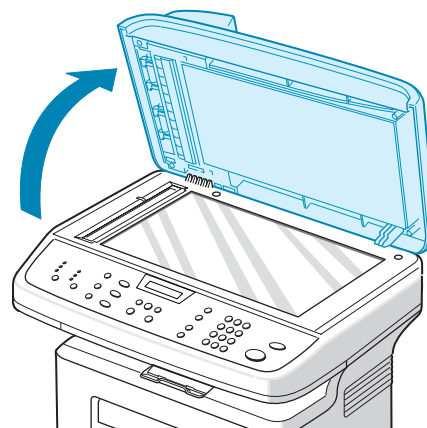
2. Säädä automaattisen syöttölaitteen asiakirjanohjain asiakirjan leveyden mukaisesti.



HUOMAUTUS: Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä tai läiskiä. Käytä vain suositeltuja materiaaleja, jotta automaattisen syöttölaitteen lasi pysyy puhtaana. Katso *Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 9-5*.

Voit faksata asiakirjan lasitasolta seuraavasti:

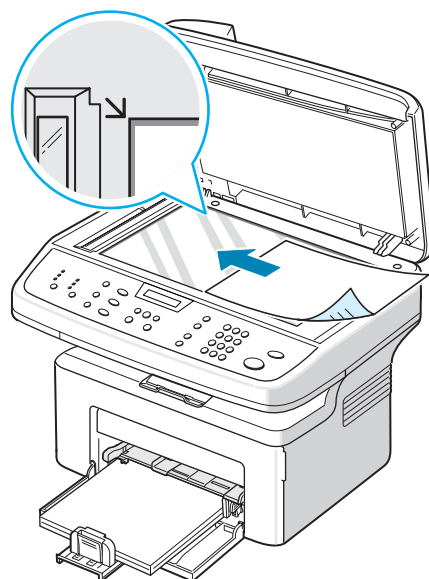
1. Avaa asiakirjakansi nostamalla se ylös.



2. Aseta asiakirja lasitasolle **kopioitava puoli alaspäin** ja tasaa sen reuna lasitason vasemmassa yläkulmassa olevaan tasausmerkkiin.

HUOMAUTUS: Tarkista, että automaattisessa asiakirjojen syöttölaitteessa (ADF) ei ole asiakirjoja. Automaattisessa syöttölaitteessa oleva asiakirja käsitellään ennen lasitasolla olevaa asiakirjaa.

3. Sulje asiakirjakansi.



Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen

Asiakirjan oletusasetukset antavat hyvät tulokset käsiteltäessä tavallisia tekstipohjaisia asiakirjoja.

Jos lähetät heikkotasoisia tai valokuvia sisältäviä asiakirjoja, voit säätää tarkkuutta niin, että faksista tulee laadukas.

1. Paina **Tarkkuus** ohjauspaneelissa.
2. Painamalla **Tarkkuus** tai vierityspainiketta (◀ tai ▶) voit valita asetukseksi **Vakio**, **Hieno**, **Erittain hieno**, **Valokuva** ja **Vari**.
3. Kun haluamasi tila näkyy näytössä, tee valinta painamalla **Valmis**.

Eri tarkkuusasetuksille suositellut asiakirjatyytit on kuvattu alla olevassa taulukossa.

Tila	Suosittelaa seuraaville asiakirjoille:
Vakio	Asiakirjat, joiden merkit ovat normaalikokoiset.
Hieno	Asiakirjat, jotka sisältävät pienikokoisia merkkejä tai ohuita viivoja tai jotka tulostetaan matriisitulostimella.
Erittain hieno	Asiakirjat, jotka sisältävät erittäin tarkkoja yksityiskohtia. Erittain hieno -tila on käytössä vain, jos vastaanottava laite tukee myös samaa Erittain hieno -tarkkuutta. Katso alla olevat huomautukset.
Valokuva	Asiakirjat, jotka sisältävät harmaasävyjä tai valokuvia.
Vari	Värilliset asiakirjat. Värillisen faksin lähettäminen on mahdollista vain, jos vastaanottava laite tukee värillisten faksien vastaanottamista ja jos lähetät faksin manuaalisesti. Tässä tilassa muistilähetys ei ole käytettävissä.

HUOMAUTUS: Muistilähetyksessä ei voi käyttää **Erittain hieno** -tilaa. Tarkkuusasetukseksi muutetaan automaattisesti Hieno.

Kun laitteen tarkkuudeksi on määritetty **Erittain hieno** ja vastaanottava faksilaite ei tue tarkkuutta **Erittain hieno**, laite lähettää faksin suurimmalla vastaanottavan faksilaitteen tukemalla tarkkuudella.

Faksin lähettäminen automaattisesti

1. Lataa asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 8-4*.
2. Paina **Faksi**.
3. Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 8-5*).
Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso *Vaalenna/tumm. sivulla 8-2*.
4. Anna etäfaxin numero numeronäppäimistön avulla.
Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 8-13*.
5. Paina **Käynnistys**.
6. Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näytön yläriville tulee teksti "Uusi sivu?", kun asiakirja on skannattu muistiin. Jos haluat skannata uuden sivun, poista jo skannattu sivu ja aseta seuraava sivu lasitasolle.

Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja paina **Valmis**. Toista tarvittaessa.

Kun kaikki sivut on skannattu, paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja paina **Valmis**, kun näytössä on teksti "Uusi sivu?".

7. Numeroon soitetään. Laite aloittaa faksin lähettämisen, kun vastaanottava faksilaite on valmis.

HUOMAUTUS: Jos haluat peruuttaa faksityön, paina **Pysäytys/Nollaus** milloin tahansa faksin lähettämisen aikana.

Faksin lähettäminen manuaalisesti

1. Lataa asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 8-4*.

2. Paina **Faksi**.

3. Sääda asiakirjan tarkkuutta faksitarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 8-5*).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso *Vaalenna/tumm. sivulla 8-2*.

4. Paina **Käsinvalinta**. Kuulet valintääänen.

5. Anna vastaanottavan faksilaitteen numero numeronäppäimistöllä.

Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 8-13*.

6. Kun kuulet korkean faksisignaalin vastaanottavasta faksilaitteesta, paina **Käynnistys**.

HUOMAUTUS: Jos haluat peruuttaa faksityön, paina **Pysäytys/Nollaus** milloin tahansa faksin lähettämisen aikana.

Soittaminen viimeksi valittuun numeroon uudelleen

Voit valita viimeksi valitsemasi numeron seuraavasti:

Paina **Toisto/Tauko**.

Kun asiakirja on ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen (Automatic Document Feeder eli ADF, katso *Voit faksata asiakirjan automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla seuraavasti: sivulla 8-4*), laite aloittaa faksin lähettämisen automaattisesti.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Voit lisätä asiakirjoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**. Voit lähettää faksin heti painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja painamalla sitten **Valmis**.

Lähetyksen vahvistaminen

Kun asiakirjan viimeinen sivu on lähetetty onnistuneesti, laite antaa merkkiäänen ja palaa valmiustilaan.

Jos faksin lähettäminen epäonnistuu, näyttöön tulee virhesanoma. Luettelo virhesanomista ja niiden merkityksistä on kohdassa *Näytön virhesanomien poistaminen sivulla 10-9*.

Jos näyttöön tulee virhesanoma, poista sanoma painamalla **Pysäytys/Nollaus** ja yritä lähettää asiakirja uudelleen.

Voit määrittää laitteen tulostamaan vahvistusraportin automaattisesti aina, kun faksin lähettäminen on valmis. Lisätietoja on kohdassa *San. vahvistus sivulla 8-3*.

Automaattinen uudelleenvalinta

Jos numero, johon faksia lähetetään, on varattu tai ei vastaa, laite soittaa tehdasasetusten mukaan numeroon automaattisesti uudelleen kolmen minuutin välein enintään seitsemän kertaa.

Kun näytössä on teksti "Valitse uud.?", valitse numero uudelleen ilman odotusaikaa painamalla **Valmis**. Peruuta automaattinen uudelleenvalinta painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Voit muuttaa uudelleensoittojen välistä aikaa ja niiden määrää. Katso *Uudell.s.ehto sivulla 8-3*.

Faksin vastaanottaminen

Tietoja vastaanottotiloista

- Kun laite on **Faksi**-tilassa, se vastaa saapuvaan faksipuheluun ja siirtyy heti faksin vastaanottotilaan.
- Kun laite on **Puh**-tilassa, voit vastaanottaa faksin painamalla **Käsinvalinta** (kuulet faksiäänä lähettävästä laitteesta) ja painamalla sitten **Käynnistys** laitteen ohjauspaneelissa. Voit myös nostaa puhelimen kuulokkeen ja näppäillä etävastaanottokoodin (katso *Vast.ot. koodi sivulla 8-3*).
- Vastaanottava laite vastaa saapuvaan puheluun **Vs/faks**-tilassa, ja soittaja voi jättää viestin vastaajaan. Jos faksilaite havaitsee linjalla faksiäänä, puhelu siirtyy faksitilaan automaattisesti.
- Voit vastaanottaa puhelun **DRPD**-tilassa käyttämällä **DRPD** (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuutta. "Distinctive Ring" on puhelinyritysten palvelu, jonka avulla käyttäjä voi käyttää yksittäistä puhelinlinjaa useisiin eri puhelinnumeroihin vastaamiseen. Jos haluat lisätietoja, katso *Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla sivulla 8-11*.

Kun laitteen muisti on täynnä, vastaanottotilaksi vaihdetaan automaattisesti Puh.

Lisätietoja vastaanottotilan vaihtamisesta on kohdassa *Vast.ott.tila sivulla 8-2*.

HUOMAUTUS:

- Voit käyttää **Vs/faks**-tilaa liittämällä puhelinvastaajan laitteen takaosan EXT.-vastakkeeseen.
- Jos et halua muiden pystyvän tarkastelemaan vastaanottamiasi asiakirjoja, voit käyttää suojattua vastaanottotilaa. Tässä tilassa kaikki vastaanotetut faksit tallennetaan muistiin. Jos haluat lisätietoja, katso *Suojatun vastaanottotilan käyttäminen sivulla 8-22*.

Paperin lataaminen faksien vastaanottamista varten

Faksit voidaan tulostaa vain Letter-, A4-, Legal-, Folio-, Executive- tai B5-kokoiselle paperille. Lisätietoja paperin lataamisesta ja kasetin paperikoon asettamisesta on kohdissa *Paperin lisääminen sivulla 2-6* ja *Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 2-19*.

Automaattinen vastaanotto faksitilassa

Laite on esimääritetty **Faksi**-tilaan tehtaalla.

Kun vastaanotat faksin, laite vastaa puheluun määritetyn soittomäärän jälkeen ja vastaanottaa faksin automaattisesti.

Voit muuttaa soittojen määrää. Katso *Soittovastaus sivulla 8-2*.

Jos haluat säätää soittoäänän voimakkuutta, katso *Äänen määrittäminen sivulla 2-20*.

Manuaalinen vastaanotto puhelintilassa

Voit vastaanottaa faksin nostamalla ulkoisen puhelimen kuulokkeen ja käyttämällä etävastaanottokoodia (katso *Vast.ot. koodi sivulla 8-3*) tai painamalla **Faksi** ja **Käsinvalinta** ja painamalla sitten **Käynnistys**, kun kuulet lähettävän laitteen faksiäänän.

Laite aloittaa faksin vastaanoton ja palaa valmiustilaan, kun vastaanotto on valmis.

Automaattinen vastaanotto Vs/faks-tilassa

Jotta voisit käyttää tätä tilaa, sinun on liitettävä puhelinvastaaaja laitteen takaosassa olevaan EXT.-vastakkeeseen. Katso *Liitäntöjen tekeminen sivulla 2-8*.

Jos soittaja jättää viestin, vastaaja tallentaa sen tavalliseen tapaan. Jos laite havaitsee linjalta faksiäänän, se aloittaa faksin vastaanoton automaattisesti.

HUOMAUTUS: Jos määrität laitteen Vs/Faks-tilaan ja vastaajan virta on katkaistu tai vastaajaa ei ole liitetty EXT.-vastakkeeseen, laite siirtyy faksitilaan automaattisesti määritetyn soittomäärän jälkeen.

Jos vastaajassa on käyttäjän määrittämä soittojen laskuri, määritä laite vastaamaan saapuviin puheluihin ensimmäisen soiton aikana.

Jos olet puhelintilassa (manuaalinen vastaanotto) ja vastaaja on liitetty laitteeseen, sinun on katkaistava vastaajan virta, tai muuten soittajalle tarkoitettu vastaajaviesti keskeyttää keskustelusi.

Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen avulla

Tämä toimii parhaiten, kun käytät laitteen takaosan EXT.-vastakkeeseen liitettyä ulkoista puhelinta. Voit vastaanottaa faksin henkilöltä, jonka kanssa keskustelit ulkoisessa puhelimessa, niin, ettei sinun tarvitse käyttää faksilaitetta.

Kun vastaanotat puhelun ulkoiseen puhelimeen ja kuulet faksiäänä, valitse ulkoisessa puhelimessa *9*. Laite vastaanottaa asiakirjan.

Paina painikkeita hitaasti järjestyksessä. Jos kuulet yhä etälaitteen faksiään, valitse *9* uudelleen.

9 on etävastaanottokoodin tehdasasetus. Ensimmäinen ja viimeinen tähti on pakollinen, mutta voit muuttaa niiden välissä olevan numeron haluamaksesi numeroksi. Jos haluat lisätietoja koodin vaihtamisesta, katso *Vast.ot. koodi sivulla 8-3*.

Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla

"Distinctive Ring" on puhelinyritysten palvelu, jonka avulla käyttäjä voi käyttää yksittäistä puhelinlinjaa useisiin eri puhelinnumeroihin vastaamiseen. Numero, jota käytetään sinulle soittamiseen, tunnistetaan soittokuvioden avulla, jotka muodostuvat pitkien ja lyhyiden soittoaänten erilaisista yhdistelmistä.

Distinctive Ring Pattern Detection -ominaisuuden avulla voit määrittää soittokuvion, johon faksilaitteen on vastattava. Jos et muutat sitä, soittokuvio tunnistetaan ja vastataan faksipuheluna, ja kaikki muut soittokuviot välitetään EXT.-vastakkeeseen liitettyyn ulkoiseen puhelimeen tai puhelinvastaajaan. Voit helposti keskeyttää Distinctive Ring Pattern Detection -tunnistuksen tai muuttaa sitä milloin tahansa.

Ennen kuin voit käyttää Distinctive Ring Pattern Detection -asetusta, puhelinyrityksen on asennettava Distinctive Ring -palvelu puhelinlinjaasi. Jotta voit määrittää Distinctive Ring Pattern Detection -tunnistuksen, käytä toista puhelinlinjaa tai pyydä jotakuta soittamaan faksinumeroosi.

Voit määrittää DRPD-tilan seuraavasti:

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Faksiasetus" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Vast.ott.tila", ja paina **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "DRPD-tila", ja paina **Valmis**.
4. Kun alimmalla rivillä näkyy teksti "Aseta", paina **Valmis**.
Näyttöön tulee teksti "Odot. soittoa".
5. Soita faksinumeroosi toisesta puhelimesta. Sinun ei tarvitse soittaa faksilaitteesta.

- 6.** Kun laite alkaa soida, älä vastaa puheluun. Laite tarvitsee muutaman soiton, jotta se oppii kuvion.

Kun laite on oppinut kuvion, nestekidenäyttöön tulee teksti "Lopeta DRPD as".

Jos DRPD-määrittäminen epäonnistuu, näyttöön tulee teksti "DRPD-soittovirhe". Paina **Valmis**, kun näytössä on teksti "DRPD-tila", ja yritä uudelleen vaiheesta 3.

- 7.** Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Kun DRPD-ominaisuus on määritetty, DRPD-vaihtoehto on käytettävissä Vast.ott.tila-valikossa. Jotta voisit vastaanottaa fakseja DRPD-tilassa, sinun on määritettävä valikko **DRPD**-asetukseen; katso *DRPD-tila sivulla 8-3*.

HUOMAUTUS: DRPD on määritettävä uudelleen, jos määrität faksinumerosi uudelleen tai jos liität laitteen toiseen puhelinlinjaan.

Kun DRPD on määritetty, soita faksinumeroosi uudelleen varmistaaksesi, että laite vastaa faksiäänellä. Järjestä sitten soitto eri numerosta samaan linjaan, jotta voit varmistaa, että puhelu välitetään EXT.-vastakkeeseen liitettyyn ulkoiseen puhelimeen tai puhelinvastaajaan.

Faksien vastaanottaminen muistiin

Koska laitteesi pystyy moniajoon, se voi vastaanottaa fakseja samalla, kun kopioit tai tulostat. Jos vastaanotat faksin samalla, kun kopioit tai tulostat, laite tallentaa saapuvat faksit muistiin. Kun kopiointi tai tulostus on päättynyt, laite tulostaa faksit automaattisesti.

Automaattinen valinta

Pikavalinta

Voit tallentaa enintään 200 usein käyttämääsi numeroa yksi-, kaksi tai kolminumeroisiin pikavalintoihin (0-199).

Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi

1. Paina **Faksi**.
2. Paina **Puhelinluettelo** ohjauspaneelissa.
3. Paina **Puhelinluettelo** tai paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tall.&muokkaa". Paina **Valmis**.
4. Paina **Valmis**, kun näyttöön tulee teksti "Pikavalinnat".
Näyttö kehottaa sinua antamaan sijainnin numeron ja näyttää ensimmäisen vapaan numeron.
5. Kirjoita pikavalintanumero välillä 0–199 joko käyttämällä numeronäppäimistöä tai vierityspainiketta (◀ tai ▶) ja paina **Valmis**.
Jos valitsemaasi paikkaan on jo tallennettu numero, numero näkyy näytössä, jotta voit vaihtaa sen. Kun haluat aloittaa seuraavan pikavalintanumeron tallentamisen, paina **Lopetus**.
6. Anna tallennettava numero numeronäppäimistöllä ja paina **Valmis**.
Lisää numeroiden väliin tauko painamalla **Toisto/Tauko**. Näyttöön tulee symboli "–".
7. Voit liittää numeroon nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-16*.
TAI
Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.
8. Paina **Valmis**, kun nimi näkyy oikein tai jos haluat ohittaa tämän vaiheen.
9. Jos haluat tallentaa lisää faksinumeroita, toista vaiheet 4–7.
TAI
Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Faksin lähettäminen pikavalintanumeron avulla

1. Aseta asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 8-4*.
2. Paina **Faksi**.
3. Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 8-5*).
Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso *Vaalenna/tumm. sivulla 8-2*.
4. Anna pikavalintanumero.
 - Jos pikavalintanumero on yksinumeroinen, paina numeroa ja pidä numeronäppäintä painettuna.
 - Jos pikavalintanumero on kaksinumeroinen, paina ensimmäistä numeroa ja sitten toista numeroa ja pidä jälkimmäistä numeronäppäintä painettuna.
5. Numeroa vastaava nimi tulee hetkeksi näyttöön.
6. Asiakirja skannataan muistiin.
Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, nestekidenäyttöön tulee teksti, joka kysyy, haluatko lähettää toisen sivun. Voit lisätä asiakirjoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**. Voit lähettää faksin heti painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja painamalla sitten **Valmis**.
7. Pikavalintapaikkaan tallennettu faksinumero valitaan automaattisesti. Asiakirja lähetetään, kun vastaanottava faksilaite vastaa.

Ryhmävalinta

Jos toistuvasti lähetät saman asiakirjan useaan eri numeroon, voit luoda näistä numeroista ryhmän ja määrittää niille ryhmävalintanumeron. Tämän jälkeen voit lähettää saman asiakirjan kaikille ryhmän jäsenille ryhmävalintanumeroa käyttämällä.

Ryhmävalintanumeron määrittäminen

1. Paina **Puhelinluettelo** ohjauspaneelissa.
2. Paina **Puhelinluettelo** tai paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tall.&muokkaa". Paina **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ryhmävalinnat", ja paina sitten **Valmis**.
4. Paina **Valmis**, kun alimmalla rivillä näkyy teksti "Vahvista koodi".
Näyttö kehottaa sinua antamaan sijainnin numeron ja näyttää ensimmäisen vapaan numeron.

5. Kirjoita ryhmävalintanumero välillä 0–199 joko käyttämällä numeronäppäimistöä tai vierityspainiketta (◀ tai ▶) ja paina sitten **Valmis**.
6. Anna pikavalintanumero, jonka haluat sisällyttää ryhmään, ja paina **Valmis**.
Voit myös valita laitteen muistiin tallennetun pikavalintanumeron painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶) ja painamalla sitten **Valmis**.
7. Kun näyttö vahvistaa ryhmään lisättävän numeron, paina **Valmis**.
8. Lisää ryhmään muita pikavalintanumeroita toistamalla vaiheet 6 ja 7.
9. Paina **Lopetus**, kun olet antanut kaikki haluamasi numerot. Näyttö pyytää sinua antamaan ryhmän tunnisteen.
10. Voit antaa ryhmälle nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-16*.
TAI
Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.
11. Paina **Valmis**, kun nimi näkyy oikein tai jos haluat ohittaa tämän vaiheen.
12. Jos haluat määrittää toisen ryhmän, paina **Valmis** ja toista vaiheesta 5.
TAI
Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

HUOMAUTUS: Ryhmävalintanumeroa ei voi sisällyttää toiseen ryhmävalintanumeroon.

Ryhmävalintanumeroiden muokkaaminen

Voit poistaa tietyn pikavalintanumeron valitusta ryhmästä tai lisätä uuden numeron valittuun ryhmään.

1. Paina **Faksi**.
2. Paina **Puhelinluettelo** ohjauspaneelissa.
3. Paina **Puhelinluettelo** tai paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tall.&muokkaa". Paina **Valmis**.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ryhmalinnat", ja paina sitten **Valmis**.
5. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Uusi", ja paina sitten **Valmis**.
6. Anna muokattava ryhmänumero tai valitse se painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶) ja paina **Valmis**.
7. Anna lisättävä tai poistettava pikavalintanumero.
Voit myös valita poistettavan pikavalintanumeron painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶).

8. Paina **Valmis**.
9. Kun annat tietyn ryhmään sisältyvän numeron, näyttöön tulee teksti "Poista?".
Kun annat uuden numeron, näyttöön tulee teksti "Lisaa?".
10. Lisää tai poista numero painamalla **Valmis**.
11. Voit muuttaa ryhmän nimeä painamalla **Lopetus**.
12. Kirjoita uusi ryhmän nimi ja paina **Valmis**.
13. Jos haluat muokata toista ryhmää, paina **Valmis** ja toista vaiheesta 5.
TAI
Pala valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Faksin lähettäminen ryhmävalintanumeron avulla (useaan osoitteeseen lähettäminen)

Voit käyttää ryhmävalintaa ryhmälähetyksissä ja ajoitetuissa lähetyksissä.

Tee vaadittavat toimet (ryhmälähetysfaksi: katso *Ryhmälähetysfaksien lähettäminen sivulla 8-18*, ajoitettu faksi: katso *Ajoitetun faksin lähettäminen sivulla 8-19*, tärkeä faksi: katso *Tärkeän faksin lähettäminen sivulla 8-20*). Toimi seuraavasti, kun olet vaiheessa, jossa näytössä näkyy kehoitus antaa vastaanottavan faksilaitteen numero:

- Jos numero on yksinumeroinen, paina numeroa ja pidä numeronäppäintä painettuna.
- Jos numero on kaksinumeroinen, paina ensimmäistä numeroa ja sitten toista numeroa ja pidä jälkimmäistä numeronäppäintä painettuna.

Voit käyttää yhdessä toiminnossa vain yhtä ryhmänumeroa. Jatka sitten vaiheiden tekemistä, kunnes toiminto on valmis.

Laite skannaa automaattiseen syöttölaitteeseen ladatun tai lasitasolle asetetun asiakirjan muistiin automaattisesti. Laite valitsee jokaisen ryhmään määritetyn numeron.

Numeron etsiminen muistista

Voit skannata järjestyksessä A–Z tai voit etsiä numeroon liitetyn nimen ensimmäisen kirjaimen perusteella.

Etsiminen muistista järjestyksessä

1. Paina **Faksi**.
2. Paina **Puhelinluettelo**.
3. Paina **Valmis**, kun näyttöön tulee teksti "Etsi ja soita".

4. Selaa muistia painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes haluamasi nimi ja numero näkyvät näytössä. Voit selata muistia aakkosjärjestyksessä ylhäältä alaspäin tai alhaalta ylöspäin.
Kun selaat laitteen muistia, kunkin numeron edessä on joko pikavalintanumeroa edustava S-kirjain tai ryhmävalintanumeroa edustava G-kirjain. Nämä kirjaimet ilmaisevat, kuinka numero on tallennettu.
5. Kun haluamasi nimi ja/tai numero on näkyvissä, valitse numero painamalla **Käynnistys** tai **Valmis**.

Etsiminen tietyllä alkukirjaimella

1. Paina **Faksi**.
2. Paina **Puhelinluettelo**.
3. Paina **Valmis**, kun näyttöön tulee teksti "Etsi ja soita".
4. Paina sitä kirjainta, jolla alkavia nimiä haluat etsiä. Näkyviin tulee nimi, joka alkaa valitsemallasi kirjaimella.
Jos esimerkiksi haluat löytää nimen "MIKKELI", paina numeronäppäintä 6, jonka päällä näkyvät kirjaimet "MNO".
5. Tuo vierityspainikkeella (◀ tai ▶) näyttöön seuraava nimi.
6. Kun haluamasi nimi ja/tai numero on näkyvissä, valitse numero painamalla **Käynnistys** tai **Valmis**.

Puhelinluettelon tulostaminen

Voit tarkistaa omat automaattiset pikavalintanumerosi tulostamalla puhelinluettelon.

1. Paina **Faksi**.
2. Paina **Puhelinluettelo**.
3. Paina **Puhelinluettelo** tai vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alariville tulee näkyviin teksti "Tulosta", ja paina **Valmis**.
Luettelo pikavalinta- ja ryhmävalintanumeroista tulostuu.

Muita faksaustapoja

Ryhmälähetysfaksien lähettäminen

Painamalla ohjauspaneelissa **Lähetys** voit käyttää faksien ryhmälähetystoimintoa, jonka avulla voit lähettää faksin yhdellä kertaa usealle vastaanottajalle. Asiakirjat tallennetaan muistiin ja lähetetään kohdelaitteeseen automaattisesti. Lähetysten jälkeen asiakirjat poistetaan muistista automaattisesti.

1. Lataa asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 8-4*.
2. Paina **Faksi**.
3. Sääda asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 8-5*).
Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso *Vaalenna/tumm. sivulla 8-2*.
4. Paina **Lähetys** ohjauspaneelissa.
5. Anna ensimmäisen vastaanottavan laitteen numero numeronäppäimillä.
Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 8-13*.
6. Vahvista numero painamalla **Valmis**. Näyttöön tulee kehoitus antaa seuraava numero, johon asiakirja lähetetään.

HUOMAUTUS: Kehotetta Toinen numero ei tule näyttöön, jos olet lisännyt toisen ryhmälähetysfaksityön tai ajoitetun faksityön. Sinun on odotettava, kunnes työ on valmis.

7. Voit lisätä faksinumeroita painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**. Toista vaiheet 5 ja 6. Voit lisätä enintään 10 kohdetta.

Huomaa, että voit syöttää ryhmävalintanumerot ensin vain kerran.

8. Kun olet syöttänyt haluamasi faksinumerot, paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja paina **Valmis**.

Asiakirja skannataan muistiin ennen lähettämistä. Näytössä näkyy muistikapasiteetti ja muistiin tallennettujen sivujen määrä.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Voit lisätä asiakirjoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**.

Voit lähettää faksin heti painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja painamalla sitten **Valmis**.

9. Laite aloittaa asiakirjan lähettämisen määrittämiisi numeroihin siinä järjestyksessä, jossa numerot on annettu.

Ajoitetun faksin lähettäminen

Voit määrittää, että laite lähettää faksin myöhempänä ajankohtana, vaikka et itse olisikaan paikalla. Tämän avulla käyttäjä voi hyödyntää edullisempia soittoaikoja.

1. Lataa asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 8-4*.

2. Sääda asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 8-5*).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso *Vaalenna/tumm. sivulla 8-2*.

3. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville. Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto "Ajoita f." tulee näkyviin alimmalle riville.

4. Paina **Valmis**.

5. Anna vastaanottavan laitteen numero numeronäppäimillä.

Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 8-13*.

6. Vahvista näytössä näkyvä numero painamalla **Valmis**. Näyttöön tulee kehoitus antaa seuraava numero, johon asiakirja lähetetään.

HUOMAUTUS: Kehotetta Toinen numero ei tule näyttöön, jos olet lisännyt toisen ryhmälähetysfaksityön tai ajoitetun faksityön. Sinun on odotettava, kunnes työ on valmis.

7. Voit lisätä faksinumeroita painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**. Toista vaiheet 5 ja 6. Voit lisätä enintään 10 kohdetta.

Huomaa, että voit syöttää ryhmävalintanumerot ensin vain kerran.

8. Kun olet syöttänyt haluamasi faksinumerot, paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja paina **Valmis**.
Näyttöön tulee kehoitus määrittää nimi.
9. Voit antaa lähetykselle nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-16*.
Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.
10. Paina **Valmis**. Näytössä näkyy nykyinen kellonaika ja kehoitus määrittää kellonaika, jolloin ajoitetun faksin lähettäminen aloitetaan.
11. Määritä kellonaika numeronäppäimillä.
Valitse "AM" tai "PM" 12 tunnin tilaa varten painamalla * tai # tai mitä tahansa numeropainiketta.
Jos määrität kuluvaan hetkeä aikaisemman ajankohdan, asiakirja lähetään kyseisenä ajankohtana seuraavana päivänä.
12. Paina **Valmis**, kun aloitusaika näkyy oikein.
13. Asiakirja skannataan muistiin ennen lähettämistä. Näytössä näkyy muistikapasiteetti ja muistiin tallennettujen sivujen määrä.
Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Voit lisätä asiakirjoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**. Voit myös painaa vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja painaa sitten **Valmis**.
14. Laite palaa valmiustilaan. Näytössä näkyy, että laite on valmiustilassa ja että ajoitettu faksi on määritetty.

HUOMAUTUS: Jos haluat peruuttaa ajoitetun faksin lähettämisen, katso *Ajoitetun faksilähetyksen peruuttaminen sivulla 8-22*.

Tärkeän faksin lähettäminen

Tärkeän faksin lähettämistoiminnolla voit lähettää tärkeät faksit ennen muita faksilaitteessa jo määritettynä olevia toimia. Asiakirja skannataan muistiin ja lähetetään, kun meneillään oleva toimi on tehty loppuun. Lisäksi tärkeän faksin lähettämistoiminto keskeyttää ryhmälähetyksen eri numeroiden välissä (sen jälkeen, kun lähetys kohteeseen A on suoritettu loppuun ja ennen kuin lähetys kohteeseen B alkaa) tai uudelleenyritysten välissä.

1. Lataa asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.
Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 8-4*.
2. Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 8-5*).
Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso *Vaalenna/tumm. sivulla 8-2*.

3. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tarkea faksi", ja paina sitten **Valmis**.
5. Anna vastaanottavan laitteen numero numeronäppäimillä.
 Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 8-13*.
6. Vahvista numero painamalla **Valmis**. Näyttöön tulee kehoitus määrittää nimi.
7. Voit antaa lähetykselle nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-16*.
 Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.
8. Paina **Valmis**.
 Asiakirja skannataan muistiin ennen lähettämistä. Näytössä näkyy muistikapasiteetti ja muistiin tallennettujen sivujen määrä.
 Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Voit lisätä asiakirjoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**. Voit lähettää faksin heti painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja painamalla sitten **Valmis**.
9. Laite näyttää numeron, jota parhaillaan valitaan, ja aloittaa asiakirjan lähettämisen.

Asiakirjojen lisääminen ajoitettuun faksilähetykseen

Voit lisätä asiakirjoja aiemmin laitteen muistiin tallennettuun ajoitettuun faksilähetykseen.

1. Lataa asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.
 Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 8-4*.
2. Sääda asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 8-5*).
 Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso *Vaalenna/tumm. sivulla 8-2*.
3. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Lisaa sivu", ja paina sitten **Valmis**.
 Näytössä näkyy viimeisin laitteen muistiin tallennettu lähetys.

5. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näkyviin tulee lähetys, johon haluat lisätä asiakirjoja, ja paina **Valmis**.

Laite tallentaa asiakirjat muistiin automaattisesti, ja näytössä näkyy muistikapasiteetti sekä sivujen määrä.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näyttöön tulee kysymys, haluatko ladata toisen sivun. Voit lisätä asiakirjoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja painamalla sitten **Valmis**. Voit myös painaa vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja painaa sitten **Valmis**.

6. Tallentamisen jälkeen laite näyttää sivujen kokonaismäärän ja lisättyjen sivujen määrän ja palaa sitten valmiustilaan.

Ajoitetun faksilähetysten peruuttaminen

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Peruuta työ", ja paina sitten **Valmis**.
Näytössä näkyy viimeisin laitteen muistiin tallennettu lähetys.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näkyviin tulee lähetys, jonka haluat peruuttaa, ja paina **Valmis**.
4. Kun näytössä vahvistetaan valintasi, paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Kyllä", ja paina sitten **Valmis**. Valittu työ peruutetaan, ja laite palaa valmiustilaan.
Voit peruuttaa valintasi painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "Ei", ja painamalla sitten **Valmis**.

Lisäominaisuudet

Suojatun vastaanottotilan käyttäminen

Voit estää sen, että faksejasi voidaan lukea luvatta. Ottamalla käyttöön suojatun vastaanottotilan voit estää vastaanotettujen faksien tulostamisen, kun laitetta ei valvota. Suojatussa vastaanottotilassa kaikki saapuvat faksit vastaanotetaan muistiin. Kun tämä tila poistetaan käytöstä, muistiin tallennetut faksit tulostetaan.

Voit ottaa suojatun vastaanottotilan käyttöön seuraavasti:

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Kehitt. faksi" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Turv. vast.ot.", ja paina sitten **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "On", ja paina sitten **Valmis**.

4. Anna numeronäppäimillä nelinumeroinen tunnus, jota haluat käyttää, ja paina **Valmis**.

HUOMAUTUS: Voit ottaa suojatun vastaanottotilan käyttöön myös ilman tunnusnumeron määrittämistä, mutta tällöin fakseja ei suojata.

5. Vahvista tunnusnumero syöttämällä se uudelleen ja painamalla **Valmis**.

6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Kun faksi vastaanotetaan suojatussa vastaanottotilassa, laite tallentaa sen muistiin ja näyttöön tulee teksti "Turv. vast.ot." merkiksi siitä, että muistissa on faksi.

Voit tulostaa vastaanotetut asiakirjat seuraavasti:

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Kehitt. faksi" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Turv. vast.ot.", ja paina sitten **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tulosta", ja paina sitten **Valmis**.
4. Syötä nelinumeroinen tunnusnumero ja paina **Valmis**.

Laite tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

Voit poistaa suojatun vastaanottotilan käytöstä seuraavasti:

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Kehitt. faksi" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Turv. vast.ot.", ja paina sitten **Valmis**.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ei", ja paina sitten **Valmis**.
4. Syötä nelinumeroinen tunnusnumero ja paina **Valmis**.
Tila poistetaan käytöstä ja laite tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.
5. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Raporttien tulostaminen

Laitteesi pystyy tulostamaan seuraavat raportit:

Osoitteistoluettelo

Tämä luettelo sisältää kaikki laitteen muistiin tallennetut faksinumerot ja sähköpostiosoitteet.

HUOMAUTUS: Voit tulostaa puhelinluettelon painamalla **Puhelinluettelo**: katso *Puhelinluettelon tulostaminen sivulla 8-17*.

Raportti lähetetyistä fakseista

Tämä raportti sisältää tiedot vastikään lähetetyistä fakseista ja sähköpostiviesteistä.

Raportti vastaanotetuista fakseista

Tämä raportti sisältää tiedot viime aikoina vastaanotetuista fakseista.

Järjestelmätietoluettelo

Tämä luettelo sisältää käyttäjän valittavissa olevien asetusten tilatiedot.

HUOMAUTUS: Voit tulostaa tämän luettelon, jos haluat tarkistaa asetusten tilan asetusten muuttamisen jälkeen.

Ajoitettujen töiden tiedot

Tämä luettelo sisältää tiedot ajoitetuiksi lähetyksiksi tallennetuista faksilähetyksistä. Voit tulostaa tämän luettelon, jos haluat tarkistaa ajoitetut lähetykset ja aloitusajat.

Vahvistus lähetyksestä

Tämä raportti sisältää tietyn faksityön faksinumeron, sivujen määrän, lähetykseen kuluneen ajan, tiedonsiirtotilan ja lähetyksen onnistumistiedot. Voit määrittää laitteen tulostamaan tämän raportin automaattisesti jokaisen lähetyksen jälkeen. Katso *San. vahvistus sivulla 8-3*.

Roskafaksinumeroluettelo

Tämä luettelo sisältää enintään 10 faksinumeroa, jotka on määritetty roskanumeroiksi. Jos haluat lisätä tai poistaa numeroita, siirry Roskafaksias.-valikkoon: katso *Roskafaksias. sivulla 8-26*. Kun roskafaksiasetus on käytössä, kyseisistä numeroista saapuvien faksien saapuminen estetään. Tämä ominaisuus tunnistaa faksinumeron kuusi viimeistä numeroa, jotka toimivat etäfaksilaitteen laitetunnuksena.

Valtuutettujen käyttäjien luettelo

Tässä luettelossa ovat valtuutetut käyttäjät, joiden sallitaan käyttää sähköpostitoimintoa.

Skannaustiedot

Tässä luettelossa ovat verkkoskannaustiedot, kuten IP-osoite, kellonaika ja päivämäärä, skannattujen sivujen määrä ja lähetyksen onnistumistiedot. Tämä raportti tulostetaan automaattisesti, kun siihen on kertynyt 50 työn tiedot. Sen jälkeen tulostetut tiedot poistetaan.

Monitietoliikennereportti

Tämä raportti tulostuu automaattisesti sen jälkeen, kun asiakirjoja on lähetetty useammasta kuin yhdestä paikasta.

Virtakatkosraportti

Tämä raportti tulostuu automaattisesti, kun virta on palautunut virtakatkoksen jälkeen, jos virtakatkoksen aikana on menetetty tietoja.

HUOMAUTUS: Automaattisiksi määritetyt raportit eivät tulostu, jos laitteessa ei ole paperia tai jos siinä on paperitukos.

Raportin tulostaminen

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Raportit" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Selaa vierityspainikkeella (◀ tai ▶) näkyviin alimmalle riville se raportti tai luettelo, jonka haluat tulostaa.
 - Osoitteisto: Osoitteistoluettelo
 - Lahetysrap.: Raportti lähetetyistä fakseista
 - Vast.ott.rap.: Raportti vastaanotetuista fakseista
 - Jarjest.tiedot: Järjestelmätietoluettelo
 - Ajoitetut tyot: Ajoitettujen töiden tiedot
 - San. vahvistus: Vahvistus lähetyksestä
 - Roskafaksil.: Roskafaksinumeroluettelo
 - Sall. käytt.l.: Valtuutettujen käyttäjien luettelo
 - Skannaustied.: Verkkoskannausistuntojen luettelo
3. Paina **Valmis**.
Valitut tiedot tulostuvat.

Faksin lisäasetusten käyttäminen

Laitteessa on useita käyttäjän määritettävissä olevia asetuksia faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten. Nämä asetukset on esimääritetty tehtaalla, mutta voit muuttaa niitä tarpeen mukaan. Tulostamalla järjestelmätietoluettelon näet senhetkiset asetukset. Lisätietoja luettelon tulostamisesta on edellä.

Asetusten muuttaminen

1. Paina **Valikko**, kunnes teksti "Kehitt. faksi" tulee näytön ylimmälle riville.
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin haluamasi valikkovaihtoehto, ja paina **Valmis**.
3. Kun haluamasi vaihtoehto näkyy näytössä, valitse tila painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶) tai kirjoita arvo numeronäppäimistöllä.
4. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.
5. Voit poistua asetustilasta milloin tahansa painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Faksin lisäasetukset

Vaihtoehto	Kuvaus
Roskafaksias.	Kun roskafaksien estoasetus on käytössä, järjestelmä ei vastaanota sellaisista numeroista saapuvia fakseja, jotka on tallennettu muistiin roskafaksinumeroiksi. Tästä toiminnosta on hyötyä ei-toivottujen faksien torjumisessa. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Laitteesi hyväksyy kaikki faksit. Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla On . Voit määrittää roskafaksinumeroiksi enintään 10 numeroa valitsemalla Aseta. Numeroiden tallentamisen jälkeen laitteesi ei vastaanota yhtään fakssia kyseisistä numeroista. Voit poistaa kaikki roskafaksinumerot valitsemalla Poista kaikki .
Turv. vast.ot.	Voit estää vastaanotettujen faksien joutumisen luvattomien henkilöiden käsiin. Lisätietoja tämän asetuksen määrittämisestä on kohdassa <i>Suojatun vastaanottotilan käyttäminen sivulla 8-22</i> .
Soiton etunro	Voit määrittää enintään viisinumeroisen soiton etunumeron. Tämä numero valitaan, ennen kuin numeron automaattista valintaa aloitetaan. Tästä on hyötyä PABX-tiedonsiirtoa käytettäessä.
Vast.nimileima	Tämän asetuksen avulla laite määritetään tulostamaan sivunumero sekä vastaanottoajankohdan päivämäärä ja kellonaika vastaanotetun asiakirjan jokaisen sivun alareunaan. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla On .
ECM-tila (Virheenkorjaustila eli ECM-tila)	Virheenkorjaustilan eli ECM-tilan ansiosta myös heikkolaatuista linjaa voidaan käyttää. Se varmistaa, että faksit lähetetään onnistuneesti toisiin ECM-tilaa tukeviin faksilaitteisiin. Jos linjan laatu on heikko, faksin lähettämiseen kuluu tavallista enemmän aikaa ECM-tilaa käytettäessä. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla On .

Faksien välitys

Voit välittää saapuvat ja lähtevät faksisi sähköpostiosoitteeseen.

Lähetettyjen faksien välitys sähköpostiosoitteeseen

Voit määrittää laitteen lähettämään kopion kaikista lähtevistä fakseista antamasi sähköpostiosoitteen lisäksi myös muuhun määrittämääsi kohteeseen.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Verkon asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Sähköp. määr.", ja paina sitten **Valmis**.

3. Paina **Valmis**, kun teksti "Sähköp.välitys" tulee näkyviin.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "[Vain lähetys]", ja paina sitten **Valmis**.
5. Kirjoita "Lähetäjä"-sähköpostiosoite ja paina **Valmis**.
6. Anna "Vastaanottaja"-sähköpostiosoite, johon haluat lähettää faksit, ja paina **Valmis**.
7. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.
Kaikki tämän jälkeen lähetettävät faksit välitetään määritettyyn sähköpostiosoitteeseen.

Vastaanotettujen faksien välitys sähköpostiosoitteeseen

Voit määrittää laitteen välittämään saapuvat faksit antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Verkon asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Sähköp. määr.", ja paina sitten **Valmis**.
3. Paina **Valmis**, kun teksti "Sähköp.välitys" tulee näkyviin.
4. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "[Vain vast.otto]", ja paina sitten **Valmis**.
5. Kirjoita "Lähetäjä"-sähköpostiosoite ja paina **Valmis**.
6. Anna "Vastaanottaja"-sähköpostiosoite, johon haluat lähettää faksit, ja paina **Valmis**.
Teksti "Paikalliskopio?" tulee näytön alimmalle riville.
Voit määrittää laitteen tulostamaan faksin, kun faksi on välitetty, painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes teksti "[On]" tulee näytön alimmalle riville, ja painamalla sitten **Valmis**.
7. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.
Kaikki tämän jälkeen vastaanotettavat faksit välitetään määritettyyn sähköpostiosoitteeseen.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Voit lähettää faksin tietokoneesta ilman, että sinun pitää käyttää monitoimitulostinta manuaalisesti. Jos haluat lähettää fakseja tietokoneeltasi, asenna **PC-Fax**-ohjelma ja mukauta ohjelman asetukset.

PC-Fax-ohjelman asentaminen

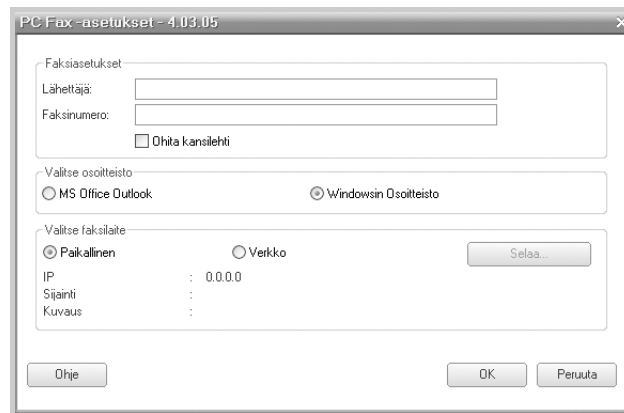
1. Jos haluat asentaa **PC-Fax**-ohjelman, aseta mukana toimitettu **Xeroxin ohjainten CD-levy** asemaan.
2. CD-levyn pitäisi käynnistyä automaattisesti, ja asennusikkuna tulee näyttöön.
Jos asennusikkuna ei tule näyttöön, napsauta **Käynnistä**-painiketta ja valitse sitten **Suorita**. Kirjoita **E:\Setup.exe** niin, että korvaat kirjaimen **"E"** CD-asemasi kirjaimella, ja valitse sitten **OK**.
3. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Seuraava**.
4. Valitse **PC-Fax** (jos se ei jo ole valittuna) ja valitse sitten **Seuraava**.



Hyväksy valintasi valitsemalla seuraavassa näytössä **Seuraava**. Valitse sitten **Valmis**. **PC-Fax** on nyt asennettu.

PC-Fax -ohjelman määrittäminen

1. Valitse **Käynnistys**-valikosta **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Määritä PC-Fax**.



2. Syötä nimesi ja faksinumerosi.
3. Valitse käytettävä osoitekirja.
4. Valitse käytettävä monitoimitulostin valitsemalla **Paikallinen** tai **Verkko**.
5. Jos valitset **Verkko**-vaihtoehdon, valitse **Selaa** ja etsi sitten käytettävä monitoimitulostin.
6. Valitse **OK**.

Tietokonefaksin lähettäminen

1. Avaa asiakirja, jonka haluat lähettää.
2. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
Tulostusvalintaikkuna tulee näyttöön. Ikkunan ulkoasu saattaa vaihdella sovelluksen mukaan hieman.
3. Valitse tulostusikkunasta **Xerox PC-Fax**.
4. Valitse **OK**.

5. Laadi kansilehti ja valitse **Jatka**.

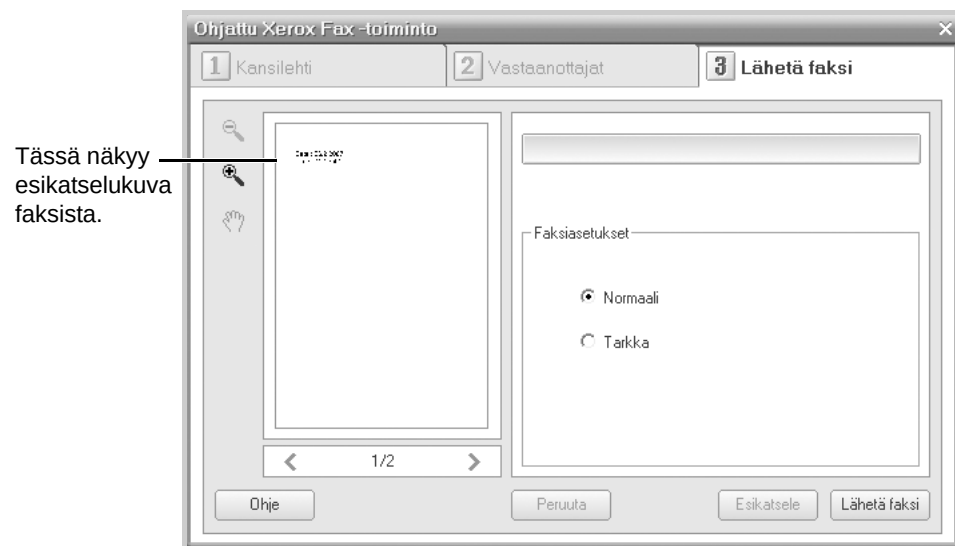
6. Syötä vastaanottajien numerot ja valitse **Jatka**.

Valitse haluamasi numero puhelinluettelosta ja lisää se vastaanottajaluetteloon napsauttamalla >>. Voit poistaa valitun numeron napsauttamalla <<.

Lisää vastaanottajien numerot suoraan.

Poistaa valitun puhelinluettelon merkinnän.

Lisää uuden puhelinluettelon merkinnän.

7. Valitse tarkkuus ja valitse **Lähetä faksi.**

Tietokone aloittaa faksitietojen lähettämisen ja monitoimitulostin lähettää faksin.

9 Ylläpito

Tässä luvussa on tietoja laitteen ylläpidosta ja tulostuskasetin vaihtamisesta. Tämä luku sisältää seuraavat:

- Muistin tyhjentäminen – sivulla 9-2
- Laitteen puhdistaminen – sivulla 9-3
- Tulostuskasetin ylläpito – sivulla 9-6
- Tarvikkeet – sivulla 9-10

Muistin tyhjentäminen

Voit valita, mitkä tiedot poistetaan laitteesi muistista.



VAARA: Varmista ennen muistin tyhjennystä, että kaikki faksityöt on suoritettu loppuun.

1. Paina **Valikko** ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Ylläpito".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tyhj. muisti" ja paina sitten **Valmis**.
Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto, "Kaikki aset.", tulee näkyviin alimmalle riville.
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näkyviin tulee kohde, jonka haluat poistaa muistista.

Ominaisuus	Kuvaus
Kaikki aset.	Poistaa kaikki tiedot muistista.
Paperiasetus	Palauttaa kaikki Paperiasetus-asetukset niiden tehdasasetuksiin.
Kopioasetus	Palauttaa kaikki Kopioasetus-asetukset niiden tehdasasetuksiin.
Faksiasetus	Palauttaa kaikki Faksiasetus-asetukset niiden tehdasasetuksiin.
Faksiominais.	Peruuttaa kaikki ajoitetut faksityöt laitteen muistista.
Kehitt. faksi	Palauttaa kaikki Kehitt. faksi -asetukset niiden tehdasasetuksiin.
Lahetysrap.	Tyhjentää kaikki tiedot lähetetyistä fakseista.
Vast.ott.rap.	Tyhjentää kaikki tiedot vastaanotetuista fakseista.
Osoitteisto	Tyhjentää muistiin tallennetut pikavalintanumerot, ryhmävalintanumerot ja sähköpostiosoitteet.
Skannaustied.	Poistaa verkkoskannausistuntojen tiedot muistista.

4. Paina **Valmis**. Valittu muisti tyhjennetään, ja näytössä kysytään, poistetaanko myös seuraava kohde.
5. Jos haluat tyhjentää jonkin toisen kohteen, toista vaiheet 3 ja 4.
TAI
Pala valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Laitteen puhdistaminen

Jotta tulostuslaatu säilyisi hyvänä, noudata alla olevia puhdistusohjeita joka kerta, kun tulostuskasetti vaihdetaan tai jos esiintyy tulostuslaatuun liittyviä ongelmia.



VAARA: Laitteen kotelon puhdistaminen runsaasti alkoholia sisältävillä puhdistusaineilla, liuottimilla tai muilla vahvoilla aineilla saattaa muuttaa kotelon väriä tai rikkoa sen pinnan.

VAARA: Kun puhdistat laitteen sisäosia, varo koskemasta tulostuskasetin alapuolella olevaan siirtorullaan. Käsistäsi irtoava rasva voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

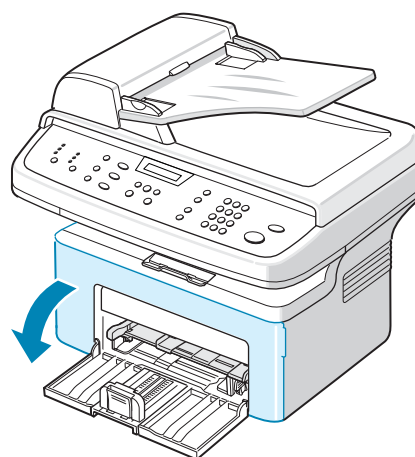
Ulkokuoren puhdistaminen

Puhdista laitteen kotelo pehmeällä nukkaamattomalla kankaalla. Voit kostuttaa kangasta hieman vedellä, mutta varo, ettei laitteen päälle tai sisään tipu vettä.

Laitteen sisäosien puhdistaminen

Tulostuksen aikana laitteen sisään saattaa kertyä paperihiukkasia, väriainetta ja pölyä. Tämä saattaa aiheuttaa ongelmia tulostuslaadussa, kuten väriainepisteitä tai tahroja. Laitteen sisäosien puhdistaminen auttaa välttämään näiltä ongelmilta.

1. Katkaise laitteesta virta ja irrota virtajohto. Odota, kunnes laite on jäähtynyt.
2. Avaa etukansi.



3. Vedä tulostuskasetti ulos painamalla sitä kevyesti alas. Aseta se puhtaalle ja tasaiselle pinnalle.



VAARA: Älä altista tulostuskasetteja valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa niitä. Peitä kasetti tarvittaessa esimerkiksi paperinpalalla.

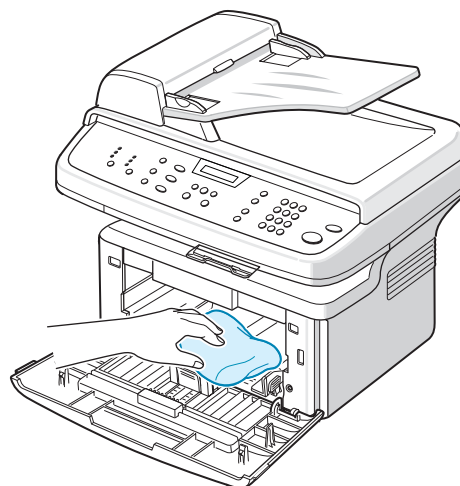
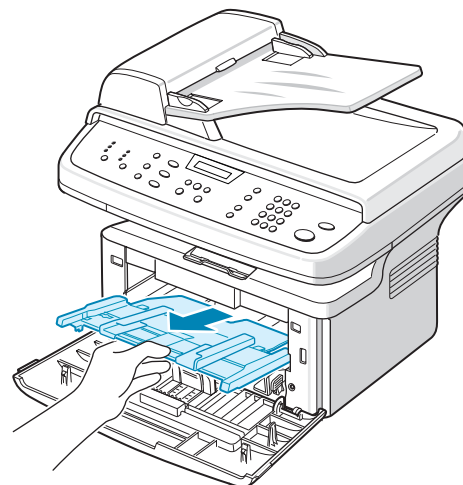
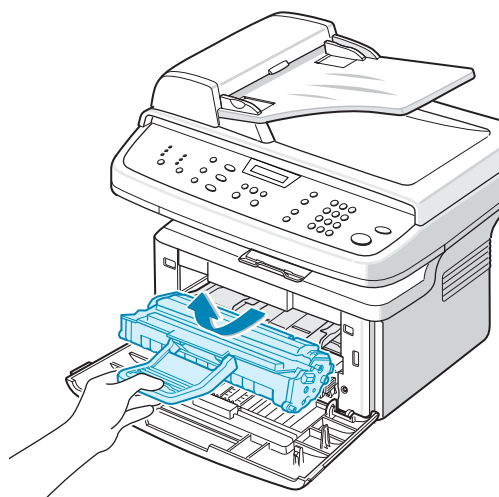
VAARA: Älä koske tulostuskasetin vihreään alaosaan. Vältä tämän alueen koskettamista kasettia nostaessasi käyttämällä kasetissa olevaa kahvaa.

4. Vedä käsisyöttötaso ulos ja poista se.

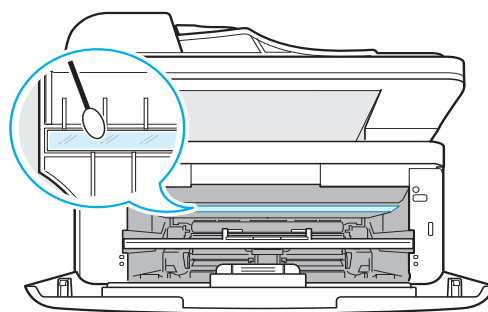
5. Poista pöly ja tulostuskasetin paikan lähelle valunut väriaine kostutetulla ja nukkaamattomalla kankaalla.



VAARA: Älä koske laitteen sisällä olevaan mustaan siirtorullaan.



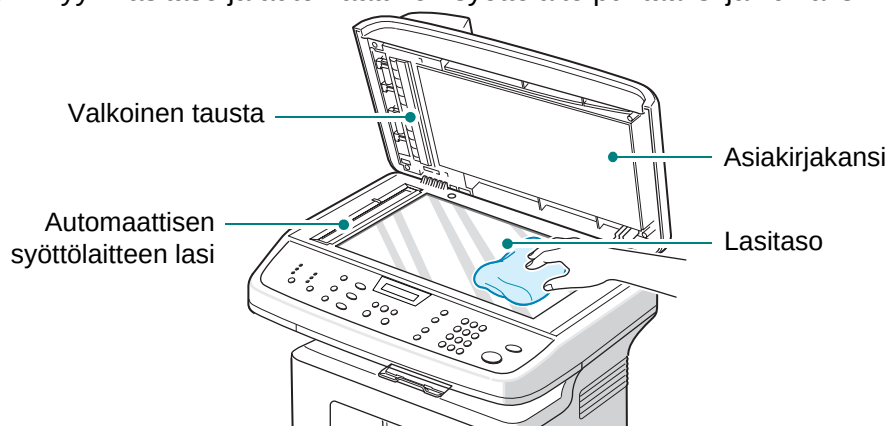
6. Etsi kasettilokeron yläosan sisäpuolella oleva pitkä lasi (laserskannausyksikkö). Poista väriaine lasista pyyhkimällä kevyesti.
7. Aseta käsisyöttötaso ja tulostuskasetti takaisin paikalleen. Sulje sitten kansi.
8. Liitä virtajohto ja kytke virta laitteeseen.



Skannausyksikön puhdistaminen

Kun skannausyksikkö pidetään puhtaana, skannattujen kuvien laatu säilyy hyvänä. On suositeltavaa, että puhdistat skannausyksikön kunkin päivän aluksi ja tarvittaessa päivän aikana.

1. Kostuta pehmeä, nukkaamaton kangas tai paperi kevyesti vedellä.
2. Avaa kansi.
3. Pyyhi lasitaso ja automaattinen syöttölaite puhtaaksi ja kuivaksi.



4. Pyyhi valkoisen kannen alaosa ja valkoinen tausta puhtaaksi sekä kuivaksi.
5. Sulje asiakirjakansi.

Tulostuskasetin ylläpito

Tulostuskasetin säilyttäminen

Saat parhaan hyödyn tulostuskasetista noudattamalla näitä ohjeita:

- Älä poista tulostuskasettia pakkauksesta, ennen kuin olet valmis asentamaan sen.
- Älä täytä tulostuskasettia uudelleen. **Laitteen takuu ei korvaa vahinkoa, joka aiheutuu uudelleentäytetystä väriainekasetista.**
- Säilytä tulostuskasetteja laitteen läheisyydessä.
- Älä altista tulostuskasetteja valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa niitä.

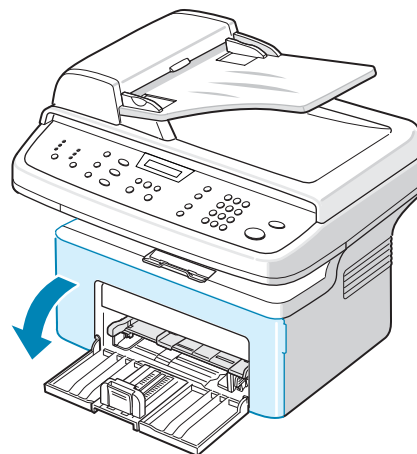
Kasetin arvioitu käyttöikä

Tulostuskasetin käyttöikä määräytyy tulostustöiden käyttämän väriaineen määrän mukaan. Kun tekstiä tulostetaan 5 %:n peitolla (ISO 19752), uudella tulostuskasetilla voidaan tulostaa noin 2 000 tai 3 000 sivua. (Alkuperäisellä, laitteen mukana toimitetulla tulostuskasetilla voidaan tulostaa noin 1 500 sivua.) Todellinen tulostettavien sivujen määrä voi vaihdella sen mukaan, kuinka paljon väriainetta kullakin sivulla käytetään. Jos tulostat runsaasti kuvia, väriainekasetti on ehkä vaihdettava useammin.

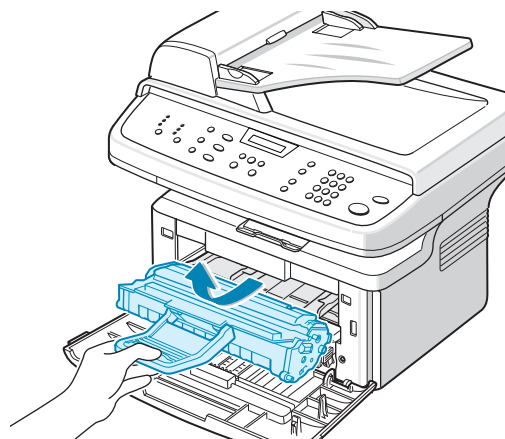
Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa

Kun väriaine on vähissä, tulostetulla sivulla voi näkyä valkoisia viivoja tai vaaleita alueita. Nestekidenäyttöön tulee varoitussanoma "Vari vahissa". Voit palauttaa normaalin tulostusjäljen vähäksi aikaa ravistamalla kasettia, jolloin kasetissa jäljellä oleva väriaine jakautuu tasaisesti. Joissain tapauksissa tulosteissa näkyy valkoisia raitoja tai tulostusjälki on vaaleaa tämänkin jälkeen.

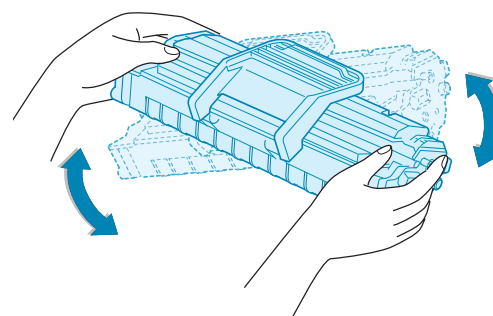
1. Avaa etukansi.



2. Vedä tulostuskasetti ulos ja poista se tulostimesta.



3. Ravista tulostuskasettia puolelta toiselle viisi tai kuusi kertaa, jotta sen sisällä oleva väriaine jakaantuisi uudelleen.



HUOMAUTUS: Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen kankaaseen.



VAARA: Älä koske tulostuskasetin vihreään alaosaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

4. Aseta kasetti takaisin paikoilleen ja sulje etukansi. Varmista, että kansi on tiukasti suljettu. Jos kantta ei ole suljettu tiukasti, tulostusvirheitä saattaa ilmetä.

Tulostuskasetin vaihtaminen

Kun ohjauspaneelin näyttöön tulee varoitussanoma "Väriaine loppu", tulostuskasetin väri on loppunut, ja laite lopettaa tulostamisen. Tämä tarkoittaa sitä, että tulostuskasetti on vaihdettava.

Poista vanha tulostuskasetti ja asenna uusi. Katso *Tulostuskasetin asentaminen* sivulla 2-4.

Tulostuksen jatkaminen, kun Variaine loppu/Vaihda väriaine -sanoma tulee näyttöön

Kun väriainekasetti on melkein tyhjä, laite näyttää Variaine loppu Vaihda väriaine -sanoman ja loettaa tulostamisen. Voit määrittää laitteen jättämään tämän sanoman huomiotta, kun se tulee näkyviin, ja jatkamaan tulostusta, vaikka tulostuslaatu ei ole paras mahdollinen.

1. Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ohita variaine".
3. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "On", ja paina sitten **Valmis**.

Jos valitset **Ei**, vastaanotettua faksia ei voida tulostaa, ennen kuin olet asentanut uuden väriainekasetin. Fakseja voidaan kuitenkin vastaanottaa muistiin niin kauan kuin muistitilaa riittää.

4. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Ilmoita vari -asetuksen määrittäminen

Jos olet määrittänyt Ilmoita vari -valikkovaihtoehdon asetukseksi "On", laite lähettää faksi-ilmoituksen laitetta huoltavalle huoltopalvelulle tai jälleenmyyjälle automaattisesti. Huoltopalvelu tai jälleenmyyjä voi esimäärittää tämän faksinumeron, kun laite asennetaan.

Laite lähettää ilmoituksen seuraavissa tilanteissa:

- Tulostuskasetin väriaine on vähissä.
 - Laitteessa ilmeni vakava virhe.
(Virhetilanteet: Kiinnitysvirhe, Liian alh. lampo ja LSU-virhe.)
 - Jälleenmyyjän asettama päivämäärä- ja sivumääräraja on saavutettu.
1. Paina **Valikko** ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Ylläpito".
 2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ▶), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ilmoita vari", ja paina sitten **Valmis**.
 3. Syötä numeronäppäimillä nelinumeroinen salasana, jota haluat käyttää, ja paina sitten **Valmis**.
(Jos valitset tämän valikon ensimmäisen kerran laitteen ostamisen tai koko muistin tyhjentämisen jälkeen, vahvasta salasanasta syöttämällä se uudelleen ja paina sitten **Valmis**.)
 4. Vaihda asetus painamalla vierityspainiketta (◀ tai ▶).
Ota tämä toiminto käyttöön valitsemalla "On".
Jos valitset "Ei", tämä toiminto poistetaan käytöstä.
 5. Tallenna valinta painamalla **Valmis**.
 6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Rummun puhdistaminen

Voit puhdistaa tulostuskasetin OPC-rummun manuaalisesti tai automaattisesti.

Jos tulosteissa näkyy juovia tai pisteitä, tulostuskasetin OPC-rumpu saattaa tarvita manuaalista puhdistamista.

1. Tarkista ennen puhdistamistoimen aloittamista, että laitteeseen on ladattu paperia.
2. Paina **Valikko** ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Ylläpito". Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto, "Puhdista rumpu", tulee näkyviin alimmalle riville.
3. Paina **Valmis**. Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto "Kyllä" tulee näkyviin alimmalle riville.
4. Paina **Valmis**. Laite tulostaa puhdistussivun. Paperiin kiinnittyy rummun pinnalla olevia väriainehiukkasia.
5. Jos ongelma jatkuu, toista vaiheet 1–4.
6. Palaa valmiustilaan painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

Tarvikkeet

Joudut ajoittain vaihtamaan tulostuskasetin, jotta suorituskyky säilyy parhaana mahdollisena ja jotta tulostuslaatuongelmia ei ilmene. Seuraavat osat tulee vaihtaa, kun olet tulostanut määrätyn määrän sivuja.

Osa	Riittäisyys (keskimäärin)
Tulostuskasetti (ensimmäinen)	Keskim. 1 500 sivua
Tulostuskasetti (vaihdettu)	Keskim. 2 000 sivua
	Keskim. 3 000 sivua

Voit ostaa tarvikkeita ottamalla yhteyttä jälleenmyyjääsi, huoltopalveluun tai paikkaan, josta ostit laitteen. Suosittelemme, että nämä kohteet asentaa vain koulutettu huoltohenkilöstö. Tulostuskasetin voi kuitenkin asentaa turvallisesti myös itse.

Jos haluat lisätietoja tulostuskasetista, katso *Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7*.

Vaihdettavat osat

Joudut ajoittain vaihtamaan automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen, jotta suorituskyky säilyy parhaana mahdollisena eikä kuluneista osista aiheutuvia tulostuslaatuongelmia tai paperinsyöttöongelmia esiinny.

Seuraava osa tulee vaihtaa, kun olet tulostanut määrätyn määrän sivuja.

Osa	Riittäisyys (keskimäärin)
Automaattisen syöttölaitteen kumisuojus	Keskim. 20 000 sivua

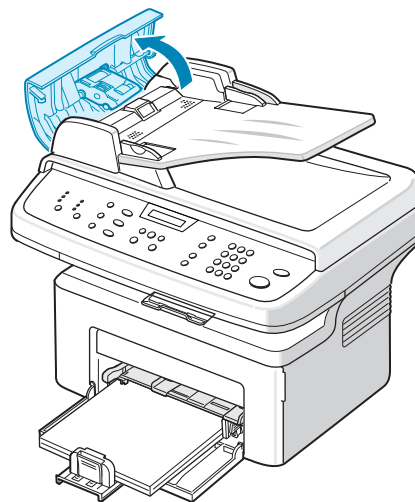
HUOMAUTUS: Jos tarvitset automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai Xerox-edustajaan.

Jos haluat lisätietoja automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksesta, katso *Automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen vaihtaminen sivulla 9-11*.

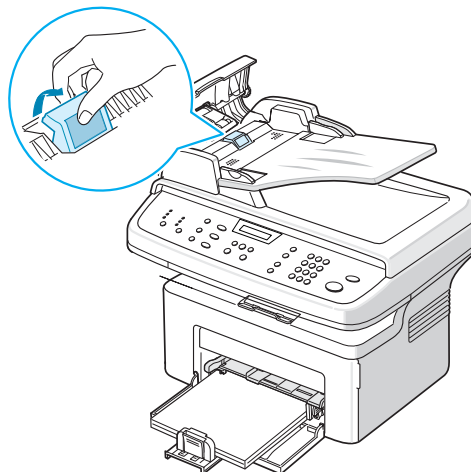
Automaattisen syöttölaitteen kumisuojausten vaihtaminen

Voit ostaa automaattisen syöttölaitteen kumisuojausten huoltopalvelusta tai paikasta, josta ostit laitteen.

1. Avaa automaattisen syöttölaitteen kansi.



2. Poista automaattisen syöttölaitteen kumisuojaus kuvan osoittamalla tavalla.
3. Asenna uusi kumisuojaus.
4. Sulje syöttölaitteen kansi.



10 Vianmääritys

Tässä luvussa on hyödyllisiä tietoja siitä, mitä voit tehdä virheen ilmetessä. Tämä luku sisältää seuraavat:

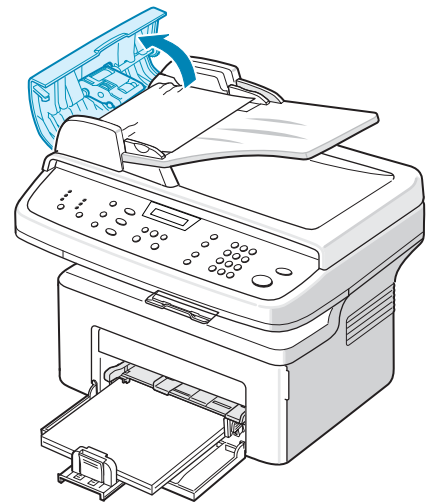
- Asiakirjatukosten poistaminen – sivulla 10-2
- Paperitukosten poistaminen – sivulla 10-4
- Muiden ongelmien ratkaiseminen – sivulla 10-14

Asiakirjatukosten poistaminen

Jos asiakirja jumittuu kulkiessaan automaattisen syöttölaitteen (ADF eli Automatic Document Feeder) läpi, näyttöön tulee teksti "Paperitukkeuma/ Poista ja lataa".

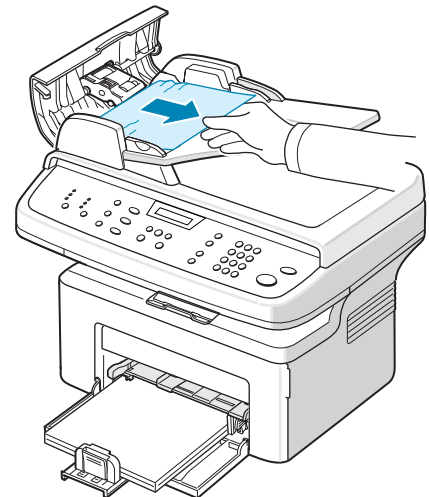
Syöttöalueen virhe

1. Poista jäljelle jääneet sivut automaattisesta syöttölaitteesta ja syöttökasetista.
2. Avaa automaattisen syöttölaitteen kansi.



3. Vedä asiakirja varovasti automaattisesta syöttölaitteesta.
4. Sulje syöttölaitteen kansi. Lataa sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen syöttölaitteeseen.

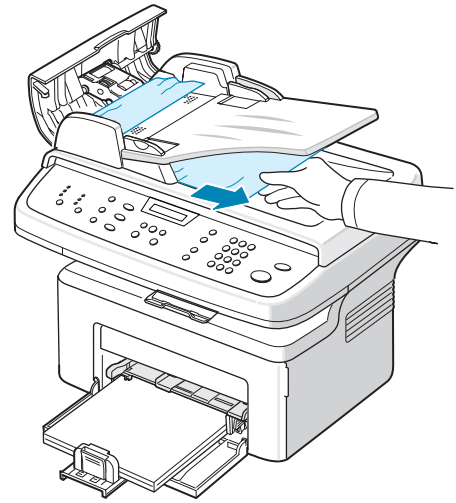
HUOMAUTUS: Voit estää asiakirjatukoksia käyttämällä lasitasoa paksuille, ohuille tai sekalaisille asiakirjoille.



Tulostusalueen virhe

1. Poista jäljelle jääneet sivut automaattisesta syöttölaitteesta.
2. Avaa automaattisen syöttölaitteen kansi.
3. Poista virheellisesti syöttyneet asiakirjat asiakirjan tulostuslokerosta.
4. Sulje syöttölaitteen kansi. Lataa sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen syöttölaitteeseen.

HUOMAUTUS: Asiakirjatukoksen varoitus ei poistu näkyvistä, ennen kuin paperi ladataan uudelleen.



Paperitukosten poistaminen

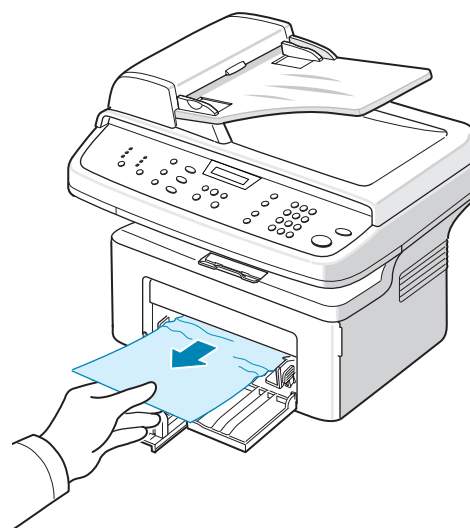
Kun tapahtuu paperitukos, näyttöön tulee teksti "Paperitukos". Alla olevassa taulukossa on tietoja paperitukoksen paikantamisesta ja poistamisesta.

Sanoma	Tukoksen sijainti	Lisätietoja
Avaa etukansi Poista paperi	Paperikasetissa tai käsisyöttötasossa Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä	sivulla 10-4 sivulla 10-5
Avaa takakansi Poista paperi	Paperinpoistoalueella	sivulla 10-6

Vältä paperin repeytyminen vetämällä jumiutunut paperi ulos rauhallisesti ja hitaasti. Poista tukos toimimalla seuraavien osien ohjeiden mukaisesti.

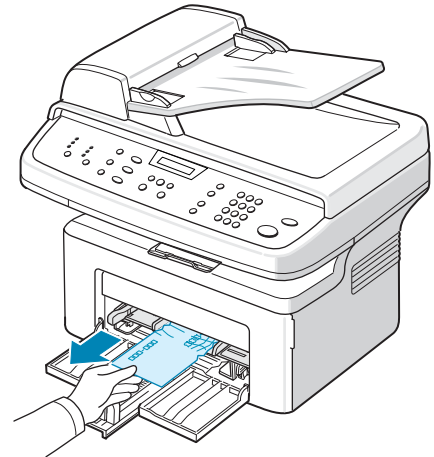
Paperikasetissa

- Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.
Jos kohtaat vastustusta eikä paperi liiku heti, kun vedät sitä, tai et näe paperia tällä alueella, katso kiinnitysalueelle ja tulostuskasetin ympäristöön. Katso *Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä* sivulla 10-5.
- Jatka tulostamista avaamalla ja sulkemalla etukansi.



Käsisyöttötasossa

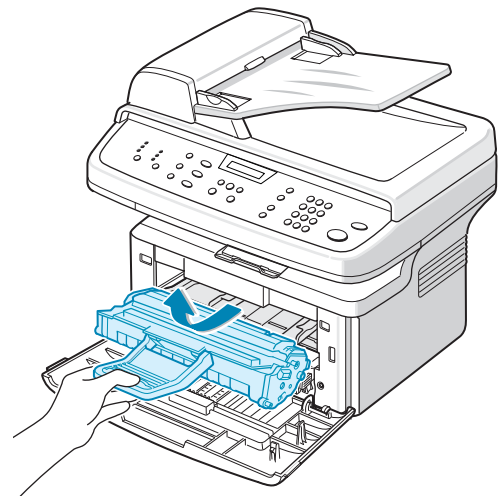
1. Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.
Jos kohtaat vastustusta eikä paperi liiku heti, kun vedät sitä, tai et näe paperia tällä alueella, katso kiinnitysalueelle ja tulostuskasetin ympäristöön. Katso *Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä* sivulla 10-5.
2. Jatka tulostamista avaamalla ja sulkemalla etukansi.



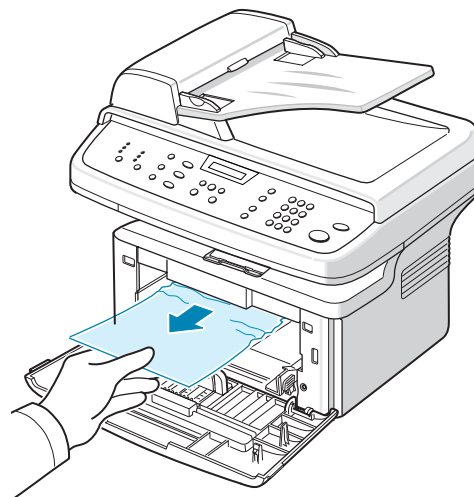
Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä

VAROITUS: Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

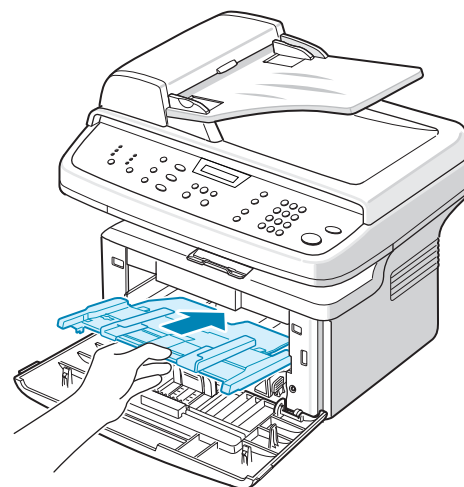
1. Avaa etukansi.
2. Vedä tulostuskasetti ulos painamalla sitä kevyesti alas.
3. Vedä tarvittaessa käsisyöttötaso ulos.



4. Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

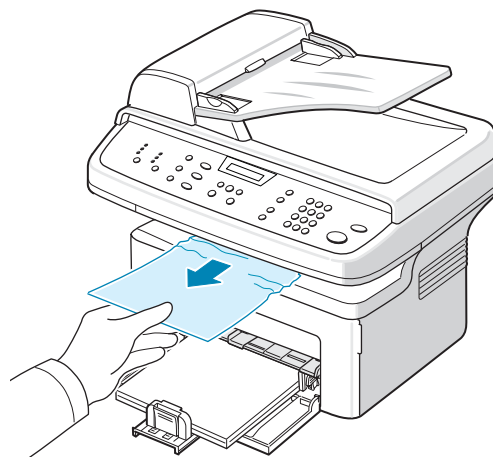


5. Työnnä tarvittaessa käsisyöttötaso takaisin laitteeseen.
6. Aseta tulostuskasetti takaisin paikoilleen ja sulje etukansi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

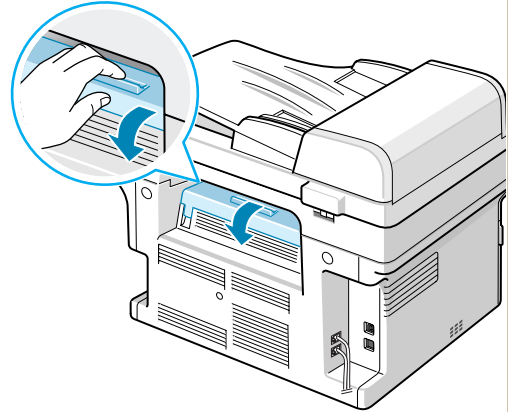


Paperinpoistoalueella

1. Avaa ja sulje etukansi. Jumittunut paperi poistuu laitteesta automaattisesti. Jos paperi ei poistu, jatka vaiheeseen 2.
2. Vedä paperi varovasti ulos tulostuslokerosta.



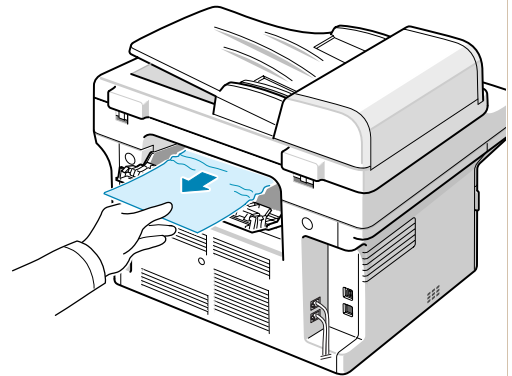
3. Jos kohtaat vastustusta eikä paperi liiku heti, kun vedät sitä, tai et näe paperia tulostuslokerossa, avaa takakansi.



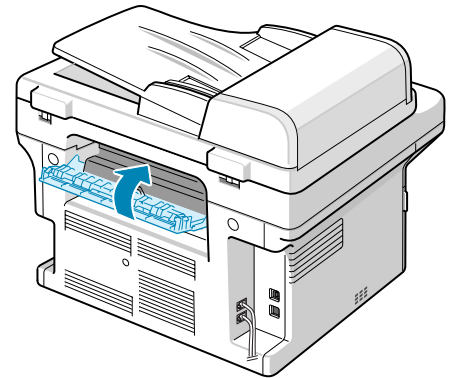
4. Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



VAROITUS: Laitteen sisäosat ovat kuumia. Ole varovainen poistaessasi paperia.



5. Sulje takakansi.
6. Jatka tulostamista avaamalla ja sulkemalla etukansi.



Vihjeitä paperitukosten välttämiseksi

Voit välttää useimmat paperitukokset valitsemalla oikeat paperityypit. Kun paperitukos ilmenee, noudata kohdassa *Paperitukosten poistaminen sivulla 10-4* olevia ohjeita.

- Noudata kohdassa *Paperin lisääminen sivulla 2-6* olevia ohjeita. Varmista, että säädettävät ohjaimet on asetettu oikein.
- Älä lataa liikaa paperia paperikasettiin.
- Älä poista paperia kasetista, kun tulostus on kesken.
- Taivuta, ilmaa ja suorista paperit ennen niiden lataamista.
- Älä käytä taittuneita, kosteita tai käyristyneitä papereita.
- Älä lisää paperikasettiin eri paperityyppejä samanaikaisesti.
- Käytä vain suositeltuja tulostusmateriaaleja. *Paperin tiedot sivulla 11-6*.
- Varmista, että tulostusmateriaalien suositeltu tulostuspuoli on paperikasetissa ylöspäin.

Näytön virhesanomien poistaminen

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Peruuta? 1:Kyllä 2:Ei	Laitteen muisti on täyttynyt asiakirjan muistiintallennuksen aikana.	Voit peruuttaa faksityön painamalla 1 -painiketta, jolloin Kyllä-vaihtoehto hyväksytään. Jos haluat lähettää tallennetut sivut, paina 2 -painiketta, jolloin Ei-vaihtoehto hyväksytään. Lähetä jäljellä olevat sivut myöhemmin, kun muistia on käytettävissä.
Tietol.virhe	Laitteessa on tietoliikenneongelma.	Pyydä lähettäjää yrittämään uudelleen.
Kiinnitysvirhe	Tulostuskasetti on asennettu väärin.	Asenna tulostuskasetti oikein. Katso <i>Tulostuskasetin asentaminen sivulla 2-4</i> .
Asiakirjatukos Poista ja lataa	Ladattu asiakirja on jumittunut automaattiseen asiakirjojen syöttölaitteeseen.	Poista asiakirjatukos. Katso <i>Asiakirjatukosten poistaminen sivulla 10-2</i> .
Etu- tai takakansi on auki	Etu- tai takakansi ei ole tiiviisti kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Kirjoita uudelleen	Olet syöttänyt kohteen, joka ei ole käytettävissä.	Syötä oikea kohde uudelleen.
Liian alh. lampo	Kiinnitysyksikössä on ongelma.	Katkaise virta ja odota 10 sekuntia. Kytke virta uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Lampovirhe		
Ylikuumentunut		
Ryhmä ei ole käytettävissä	Olet yrittänyt valita ryhmäsijaintinumeron, kun vain yksittäisen sijainnin numeroa voidaan käyttää. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi sijaintien lisääminen ryhmälähetystoimintoon.	Käytä pikavalintanumeroa tai valitse numero manuaalisesti numeronäppäimistön avulla.

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Ei yhteensop.	Etälaitteessa ei ollut pyydettyä ominaisuutta, kuten ajoitettua lähetystä. Tämä sanoma tulee näyttöön myös, jos etälaitteessa ei ole tarpeeksi muistia toiminnon suorittamiseen.	Tarkista etälaitteen ominaisuudet.
Linja varattu	Soiton kohde ei vastannut tai linja on varattu.	Yritä uudelleen muutaman minuutin kuluttua.
Linjavirhe	Laitteesi ei pysty muodostamaan yhteyttä etälaitteeseen tai sen yhteys menetettiin puhelinlinjaongelman vuoksi.	Yritä uudelleen. Jos ongelma toistuu, odota noin tunti ja yritä uudelleen. Voit myös ottaa ECM-tilan käyttöön. Katso <i>ECM-tila (Virheenkorjaustila eli ECM-tila)</i> sivulla 8-26.
Lataa asiakirja	Olet yrittänyt määrittää kopiointi- tai faksitoiminnon, kun asiakirjaa ei ole ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen.	Lataa asiakirja automaattiseen syöttölaitteeseen ja yritä uudelleen.
LSU-virhe	Virhe LSU (Laser Scanning Unit) -yksikössä.	Katkaise virta ja odota 10 sekuntia. Kytke virta uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Muistiv. täynnä	Muistin faksitöiden jono on täynnä.	Peruuta muistista tarpeettomat faksityöt.
Muisti täynnä	Muisti on täynnä.	Poista tarpeettomat asiakirjat ja lähetä uudelleen, kun muistia on vapautunut. Voit myös jakaa lähetyksen useiksi toimiksi.
Ei vastausta	Vastaanottava faksilaite ei ole vastannut useiden uudelleensoittoyritystenkään jälkeen.	Yritä uudelleen. Varmista, että vastaanottava laite on toiminnassa.

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Ei maareitetty	Pikavalinnalle, jota yritit käyttää, ei ole määritetty numeroa. Antamaasi tunnusta ei ole määritetty.	Valitse numero manuaalisesti numeronäppäimistön avulla tai määritä numero. Lisätietoja numeron tallentamisesta on kohdassa <i>Automaattinen valinta sivulla 8-13</i> . Anna oikea tunnus.
Ei paperia Lisää paperia	Paperikasetin paperi on loppunut.	Lataa paperia paperikasettiin. Katso <i>Paperin lisääminen sivulla 2-6</i> .
Toimintoa ei maareitetty	Suoritat Lisaa/Peruuta-toimintoa, mutta odottavia töitä ei ole.	Tarkista näytöstä, onko laitteella ajoitettuja töitä. Näytön pitäisi ilmaista ne valmiustilassa. Esimerkkinä on Ajoita faksi.
Ei alueella	Antamasi nykyinen päiväys ja aika on virheellinen.	Anna oikea päiväys ja aika.
Avaa etukansi Poista paperi	Paperi on jumittunut paperikasetin syöttöalueelle. Paperi on jumittunut kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä.	Poista tukos. Katso <i>Paperikasetissa sivulla 10-4</i> . Poista tukos. Katso <i>Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä sivulla 10-5</i> .
Avaa takakansi Poista paperi	Paperi on jumittunut paperin tulostealueelle.	Poista tukos. Katso <i>Paperinpoistoalueella sivulla 10-6</i> .
Virtakatkos	Virta on katkaistu ja kytketty uudelleen, eikä laitteen muistia ole tallennettu.	Sinun on tehtävä uudelleen työ, jota yritit suorittaa ennen virtakatkosta.
Poista as.kirjat syöttölaitteesta	Painat Oma kopiointi -painiketta, kun sen asetuksena on kloonauk, automaattinen sovitus, henkilökortin kopioiminen tai julisteen kopioiminen.	Kloonauk, automaattinen sovitus, henkilökortin kopioiminen tai julisteen kopioiminen ei toimi automaattisen syöttölaitteen kanssa. Poista asiakirjat automaattisesta syöttölaitteesta.
Valitse uud.?	Laite odottaa määritetyn ajan ja soittaa sitten uudelleen aiemmin varattuna olleeseen kohteeseen.	Voit valita numeron uudelleen heti painamalla Valmis tai peruuttaa uudelleenvalinnan painamalla Pysäytys/Nollaus .

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Skanneri lukittu	Skaneerimoduuli on lukittu.	Irrota virtajohto ja liitä se uudelleen.
Kesk. painettu	Pysäytys/Nollaus -painiketta on painettu kopiointi- tai faksitoiminnon aikana.	Yritä uudelleen.
Variaine loppu	Tulostuskasetti on tyhjä.	Vaihda tilalle uusi tulostuskasetti. Katso <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7</i> . Huomautus: Käytetty kasetti ei nollaa tätä sanomaa.
Vari vahissa	Kasetti on melkein tyhjä.	Ota tulostuskasetti ulos tulostimesta ja ravista sitä varovasti. Näin pystyt palauttamaan kelvolliset tulostusolosuhteet tilapäisesti. Katso <i>Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 9-6</i> .
Hsync-virhe	Laitteessa on ilmennyt vakava ongelma.	Katkaise laitteesta virta ja kytke virta uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltohenkilöstöön.
Skannaus pys.	Painiketta Pysäytys/Nollaus on painettu verkkoskannaustyön aikana.	Yritä uudelleen.
Keskeytetään...	Sähköpostiin skannauksen työ on keskeytetty painamalla Pysäytys/Nollaus -painiketta.	Yritä uudelleen.
Läh.virhe (SMTP)	SMTP-ongelma.	Vaihda käytettävissä olevaan palvelimeen.
SMTP-yhteys ei toimi		
Läh.virhe (DNS)	DNS-ongelma.	Määritä DNS-asetus.
Tunnistus-virhe	Käyttäjä syötti virheellisen SMTP-tilin tai salasanan.	Syötä oikea tili tai salasana.
SMTP-tili ei kelpaa	Virheellinen tili syötettiin.	Syötä oikea tili.

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Tunnistus vaaditaan	SMTP-todennusongelma.	Määritä todennusasetus.
Läh. pysäyt.	Painiketta Pysäytys/Nollaus on painettu sähköpostin lähettämisen aikana.	Yritä uudelleen.

Väriainekasettiin liittyvät sanomat

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Asenna väriaine	Väriainekasettia ei ole asennettu.	Asenna väriainekasetti.
Virh. Väriaine	Asennettu väriainekasetti ei ole tarkoitettu laitetta varten.	Asenna aito Xerox-väriainekasetti, joka on suunniteltu laitetta varten.
Ei aito väriaine Vaihda väriaine	Asennettu väriainekasetti ei ole aito kasetti.	Asenna aito väriainekasetti.
Vaihda väriaine	Kasetin väriaine on loppunut.	Tämä sanoma tulee näyttöön, kun olet poistanut Variaine loppu Vaihda väriaine -sanoman käytöstä. Asenna uusi aito väriainekasetti. Voit jatkaa tulostusta, mutta laatua ei voida taata eikä tuotetukea enää anneta.
Variaine loppu Vaihda väriaine	Kasetin väriaine on loppunut.	Asenna uusi aito väriainekasetti. Voit jatkaa tulostusta, mutta laatua ei voida taata eikä tuotetukea enää anneta. Voit määrittää, että Variaine loppu Vaihda väriaine -sanomaa ei näytetä.
Väri kulutettu Vaihda väriaine	Väriainekasetin käyttöikä on päättynyt.	Asenna aito väriainekasetti.
Vari vahissa	Väriainekasetti on melkein tyhjä.	Ota väriainekasetti ulos ja ravistele sitä perusteellisesti. Näin pystyt saamaan kelvollisia tulosteita tilapäisesti.

Muiden ongelmien ratkaiseminen

Seuraavassa taulukossa on mahdollisia ongelmatilanteita ja niiden suositeltuja ratkaisuja. Noudata ehdotettuja ratkaisuja, kunnes ongelma on ratkaistu. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltohenkilöstöön.

Paperinsyöttöongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Paperi jumittuu tulostuksen aikana.	Poista paperitukos. Katso <i>Paperitukosten poistaminen sivulla 10-4</i> .
Paperiarkit tarttuvat toisiinsa.	Varmista, että paperikasetissa ei ole liikaa paperia. Paperikasetissa voi olla enintään 250 arkkiä paperia paperin paksuuden mukaan. Varmista, että käytät oikeantyyppistä paperia. Katso <i>Paperin tiedot sivulla 11-6</i> . Poista paperit paperikasetista ja taivuta tai ilmaa ne. Kosteat olosuhteet saattavat saada paperiarkit tarttumaan toisiinsa.
Useita paperiarkkeja ei syötetä laitteeseen.	Paperikasetissa saattaa olla erityyppisiä papereita. Lataa vain yhtä tyyppiä, kokoa ja painoa olevaa paperia. Jos useat arkit ovat aiheuttaneet paperitukoksen, poista tukos. Katso <i>Paperitukosten poistaminen sivulla 10-4</i> .
Paperia ei syötetä laitteeseen.	Poista laitteen sisällä mahdollisesti olevat esteet. Paperia ei ole lisätty oikein. Ota paperi pois kasetista ja aseta se oikein paikalleen. Kasetissa on liian paljon paperia. Poista ylimääräinen paperi kasetista. Paperi on liian paksua. Käytä vain paperia, joka täyttää laitteen vaatimukset. Katso <i>Paperin tiedot sivulla 11-6</i> .
Paperi jumittuu jatkuvasti.	Kasetissa on liian paljon paperia. Poista ylimääräinen paperi kasetista. Jos tulostat käyttämällä erikoismateriaaleja, tulosta yksi arkki kerrallaan. Käytössä on vääräntyyppistä paperia. Käytä vain paperia, joka täyttää laitteen vaatimukset. Katso <i>Paperin tiedot sivulla 11-6</i> . Laitteen sisällä saattaa olla roskia. Avaa etukansi ja poista roskat.
Kalvot tarttuvat toisiinsa tulostusalustalla.	Käytä vain erityisesti lasertulostimelle suunniteltuja kalvoja. Poista kukin kalvo, kun se poistuu laitteesta alustalle.
Kirjekuoret tulostuvat epäsymmetrisesti, tai niiden oikea syöttö ei onnistu.	Varmista, että paperinohjaimet ovat kirjekuoren molempia kylkiä vasten.

Tulostusongelmat

Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotettuja ratkaisuja
Laite ei tulosta.	Laitteeseen ei tule virtaa.	Tarkista virtajohdon liitännät. Tarkista virtakatkaisin ja virtalähde.
	Laitetta ei ole valittu oletustulostimeksi.	Valitse tulostimesi oletustulostimekseen Windowsissa.
	Tarkista seuraavat seikat laitteesta: Etukansi on avoinna.	Kun löydät ongelman, korjaa se. Sulje kansi.
	Laitteessa on paperitukos.	Poista paperitukos. Katso <i>Paperitukosten poistaminen sivulla 10-4</i> .
	Paperia ei ole ladattu.	Lataa paperia. Katso <i>Paperin lisääminen sivulla 4-5</i> .
	Tulostuskasettia ei ole asennettu.	Asenna tulostuskasetti. Katso <i>Tulostuskasetin asentaminen sivulla 2-4</i> . Jos ilmenee tulostimen järjestelmävirhe, ota yhteys huoltoedustajaan.
	Tietokoneen ja laitteen välinen yhteyskaapeli ei ole oikein liitetty.	Irrota tulostinkaapeli ja liitä se uudelleen.
	Tietokoneen ja laitteen välinen yhteyskaapeli on viallinen.	Jos mahdollista, liitä kaapeli johonkin toiseen tietokoneeseen, joka toimii oikein, ja tulosta jokin työ. Voit yrittää myös eri tulostinkaapelin käyttämistä.
	Porttiasetus on virheellinen.	Tarkista Windowsin tulostusasetus varmistaaksesi, että tulostustyö lähetetään oikeaan porttiin (esimerkiksi LPT1). Jos tietokoneessa on useita portteja, varmista, että laite on liitetty oikeaan porttiin.
	Laite on saatettu määrittää virheellisesti.	Tarkista tulostimen ominaisuuksista, että kaikki tulostusasetukset on määritetty oikein.
	Tulostinohjain on saatettu asentaa virheellisesti.	Korjaa tulostinohjelmisto. Jos haluat lisätietoja, katso <i>Tulostaminen sivulla 6-1</i> .
	Laite ei toimi oikein.	Tarkista ohjauspaneelin näytön sanoma määrittääksesi, ilmoittaako laite järjestelmävirheestä.

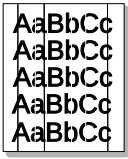
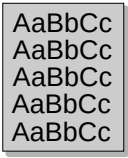
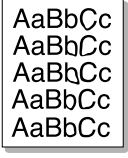
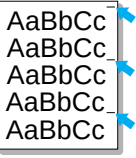
Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotettuja ratkaisuja
Laite valitsee tulostusmateriaalit väärästä paperilähteestä.	Paperilähteen valinta tulostimen ominaisuuksissa voi olla virheellinen.	Useiden sovellusten osalta paperilähdevalinta on tulostimen ominaisuuksien Paperi -välilehdessä. Valitse oikea paperilähde. Jos haluat lisätietoja, katso katso luku <i>Tulostaminen sivulla 6-1</i> .
Tulostustyö tulostetaan erittäin hitaasti.	Työ saattaa olla hyvin monimutkainen.	Vähennä sivun monimutkaisuutta tai säädä tulostuslaadun asetuksia. Laitteen suurin tulostusnopeus on 20 Letter- tai A4-kokoista sivua minuutissa.
	Jos käyttöjärjestelmäsi on Windows 98/Me, taustatulostusasetus on saatettu määrittää virheellisesti.	Napsauta Käynnistä -painiketta, valitse Asetukset ja valitse sitten Tulostimet . Napsauta tulostimesi kuvaketta hiiren kakkospainikkeella, valitse Ominaisuudet , valitse Tietoja -välilehti ja valitse sitten Taustatulostuksen asetukset . Valitse haluamasi taustatulostusasetus.
Puolet sivusta on tyhjänä.	Sivun tulostussuunta-asetus voi olla väärä.	Vaihda sivun suunnan asetus sovelluksessa. Jos haluat lisätietoja, katso katso luku <i>Tulostaminen sivulla 6-1</i> .
	Paperikoko ja paperikoon asetukset eivät vastaa toisiaan.	Varmista, että tulostinohjaimen paperikoko vastaa kasetissa olevaa paperia. Varmista, että tulostinohjaimen paperikokoasetus vastaa käyttämäsi sovelluksen paperinvalinta-asetuksia.
Laite tulostaa, mutta teksti on väärä, sotkuinen tai epätäydellinen.	Tulostinkaapeli on irti tai viallinen.	Irrota tulostinkaapeli ja liitä se uudelleen. Kokeile tulostaa työ, joka tulostui aiemmin onnistuneesti. Jos se on mahdollista, liitä kaapeli ja laite toiseen tietokoneeseen, ja koeta tulostaa työ, jonka tulostuksen tiedät toimivan. Kokeile lopuksi uutta tulostinkaapelia.
	Valittiin virheellinen tulostinohjain.	Tarkista sovelluksen tulostinvalintavalikosta, että laitteesi on valittuna.
	Sovellusohjelma toimii virheellisesti.	Kokeile tulostaa työ toisesta sovelluksesta.
	Käyttöjärjestelmä toimii virheellisesti.	Sulje Windows ja käynnistä tietokone uudelleen. Katkaise virta laitteesta ja kytke se uudelleen.

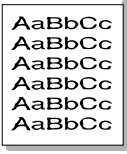
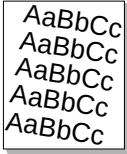
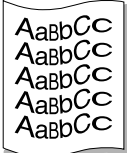
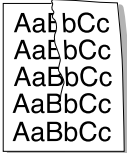
Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotettuja ratkaisuja
Sivut tulostuvat, mutta ovat tyhjiä.	Tulostuskasetti on viallinen tai väriaine on loppunut.	Jaa väriaine kasetissa tasaisesti ravistelemalla sitä, jos se on tarpeen. Katso <i>Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 9-6</i> . Vaihda tarvittaessa tulostuskasetti.
	Tiedostossa voi olla tyhjiä sivuja.	Tarkista tiedosto varmistaaksesi, että se ei sisällä tyhjiä sivuja.
	Jotkin osat, kuten ohjain tai paneeli, voivat olla viallisia.	Ota yhteys huoltoedustajaan.
Kuvat tulostuvat väärin Adobe Illustratorissa.	Sovelluksen asetus on virheellinen.	Valitse Lataa bittikuvana -asetus graafisten ominaisuuksien TrueType-asetukset -ikkunassa ja tulosta asiakirja uudelleen.
Tulostin ei tulosta PDF-tiedostoa oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	PDF-tiedoston ja Acrobat-tuotteiden välillä on yhteensopivuusongelma.	PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa ratkaista tämän ongelman. Valitse Acrobat-tulostusasetuksista Print as Image . Huomautus: PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa kestää tavallista kauemmin.

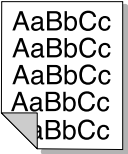
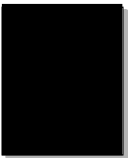
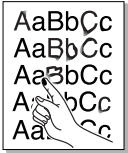
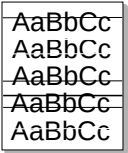
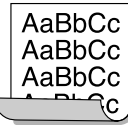
Tulostuslaadun ongelmat

Jos laitteen sisäosat ovat likaisia tai paperi on ladattu väärin, tulostuslaatu saattaa heikentyä. Lisätietoja ongelman poistamisesta on alla olevassa taulukossa.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Vaalea tai haalistunut tulostusjälki 	Jos sivulla näkyy pystysuora valkoinen raita tai alueita, joihin väriä ei tule: Väriaine on vähissä. Saatat pystyä pidentämään tulostuskasetin käyttöikää tilapäisesti. <i>Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 9-6.</i> Jos tämä ei paranna tulostuslaatua, asenna uusi tulostuskasetti. Paperi ei välttämättä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla liian kostea tai liian karhea. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Jos koko sivu on vaalea, tulostustarkkuuden asetus on liian pieni. Säädä tulostustarkkuutta. Lisätietoja on kohdassa <i>Tulostaminen sivulla 6-1.</i> Jos tulosteessa on sekä tahroja että haalistumia, tulostuskasetti tarvitsee puhdistaa. <i>Rummun puhdistaminen sivulla 9-9.</i> Laitteen sisällä olevan laserskannausyksikön pinta saattaa olla likainen. Puhdista laserskannausyksikkö (<i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 9-3</i>). Ota yhteys huoltoedustajaan.
Väriainepisteitä 	Paperi ei välttämättä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla liian kostea tai liian karhea. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Siirtorulla saattaa olla likainen. Puhdista laitteen sisäpuoli. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 9-3.</i> Paperipolku saattaa kaivata puhdistamista. <i>Rummun puhdistaminen sivulla 9-9.</i>
Aukkoja tulosteissa 	Jos sivulle tulostuu satunnaisesti pyöreitä ja himmeitä alueita: Yksittäinen paperiarkki saattaa olla viallinen. Kokeile tulostaa työ uudelleen. Paperin kosteustaso on epätasainen tai paperin pinnassa on kosteita alueita. Kokeile erimerkkisen paperin käyttämistä. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Paperierä on viallinen. Valmistusprosessit saattavat saada jotkin papereiden alueet hylkimään väriainetta. Kokeile toista paperilaatua tai -merkkiä. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen. <i>Toistuvia pystysuoria virheitä sivulla 10-19.</i> Jos näiden ohjeiden noudattaminen ei korjaa ongelmia, ota yhteyttä tukihenkilöstöön.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Pystysuoria viivoja 	Jos sivulla näkyy mustia pystysuoria raitoja: Tulostuskasetin sisällä oleva rumpu on todennäköisesti naarmuuntunut. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7.</i> Jos sivulla näkyy valkoisia pystysuoria raitoja: Laitteen sisällä olevan laserskannausyksikön pinta saattaa olla likainen. Puhdista laserskannausyksikkö (<i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 9-3</i>). Ota yhteys huoltoedustajaan.
Harmaa tausta 	Jos taustavarjostuksen määrä ei ole kelvollinen: Käytä kevyempiä arkkeja. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Tarkista laitteen ympäristö. Erittäin kuiva ympäristö (alhainen kosteus) tai kostea ympäristö (suhteellinen kosteus yli 80 %) saattaa lisätä taustavarjostuksen määrää. Poista vanha tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7.</i>
Väriainetahroja 	Puhdista laitteen sisus. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 9-3.</i> Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7.</i>
Toistuvia pystysuoria virheitä 	Jos sivun tulostetulla puolella näkyy tasaisin välein merkkejä: Tulostuskasetti saattaa olla vahingoittunut. Jos sivulla on toistuva merkki, puhdista väriainekasetti tulostamalla puhdistusarkki muutamia kertoja; katso <i>Rummun puhdistaminen sivulla 9-9</i>. Jos kohtaat samoja ongelmia tulostamisen jälkeen, poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Kiinnitysyksikkö saattaa olla vioittunut. Ota yhteys huoltoedustajaan. Jos käytät heikompaa paperilaatua; katso <i>Rummun puhdistaminen sivulla 9-9</i>.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Taustatahroja 	Taustatahtrat aiheutuvat väriainehiukkasista, jotka ovat levinneet satunnaisesti tulostetulle sivulle. Paperi saattaa olla liian kostea. Kokeile tulostamista eri paperierälle. Älä avaa paperipakkauksia, ennen kuin se on välttämätöntä, jotta paperi ei ime liikaa kosteutta. Jos kirjekuorissa on taustatahroja, vaihda tulostusasettelua, jotta alueille, joiden kääntöpuolella on toistensa päälle meneviä saumoja, ei tulosteta. Tulostus saumojen päälle voi aiheuttaa ongelmia. Jos taustatahtrat peittävät tulostetun sivun koko pinnan, muuta tulostustarkkuutta kaikkialla sovelluksessa tai tulostimen ominaisuuksissa.
Virheellisesti muotoiltuja merkkejä 	Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja ne näyttävät ontoilta, paperi saattaa olla liian liukasta. Kokeile jotain toista paperilaatua. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja näyttävät aaltoilevilta, skannausyksikkö saattaa tarvita huoltoa. Ota yhteyttä huoltoedustajaan huoltoa varten.
Vinoja sivuja 	Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Varmista, että paperi tai muu materiaali on lisätty oikein ja että ohjaimet eivät ole liian tiukasti tai liian löysästi paperipinoa vasten.
Käpristymistä tai aaltoilemista 	Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperin tyyppi ja laatu. Sekä korkea lämpö että kosteus saattavat saada paperin käpristymään. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä kasetissa 180°.
Ryppyjä tai poimuja 	Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä kasetissa 180°.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Tulosteiden kääntöpuolet ovat likaisia 	Tarkista, että väriainekasetti ei vuoda. Puhdista laitteen sisus. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 9-3.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen.
Mustia sivuja 	Tulostuskasetti saattaa olla virheellisesti asennettu. Poista kasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen, ja se voidaan joutua vaihtamaan. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7.</i> Laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteys huoltoedustajaan.
Väriainetta irtoaa 	Puhdista laitteen sisus. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 9-3.</i> Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7.</i> Jos ongelma toistuu, laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteys huoltoedustajaan.
Aukkoja merkeissä 	Tämä tarkoittaa sitä, että sellaisissa merkkien osissa, joiden pitäisi olla kokonaan mustia, on valkoisia alueita: Jos käytät kalvoja, kokeile toisen kalvotyypin käyttämistä. Kalvon rakenteesta johtuen jotkin merkkien aukot ovat tavallisia. Saatat tulostaa paperin väärälle puolelle. Poista paperit ja käännä ne ympäri. Paperi ei välttämättä täytä sille asetettuja vaatimuksia. <i>Paperin tiedot sivulla 11-6.</i>
Vaakasuoria raitoja 	Jos tulosteeseen tulee vaakasuoria mustia raitoja tai tahroja: Tulostuskasetti saattaa olla asennettu virheellisesti. Poista kasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7.</i> Jos ongelma toistuu, laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteys huoltoedustajaan.
Käpristymistä 	Jos tulostettu paperi on käpristynyt tai paperi ei syöty laitteeseen: Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä kasetissa 180°.

Kopiointiongelmät

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia.	Tummenna tai vaalenna kopioiden taustaa painamalla Tummuus .
Kopioihin tulee tahroja, viivoja, merkkejä tai pisteitä.	Jos alkuperäisessä on virheitä, vaalenna kopioiden taustaa painamalla Tummuus . Jos alkuperäisessä asiakirjassa ei ole virheitä, puhdista skannausyksikkö. Katso <i>Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 9-5</i> .
Kopioitu kuva on epäsymmetrinen.	Varmista, että asiakirjat ovat lasitasolla kopioitava puoli alaspäin tai automaattisessa asiakirjojen syöttölaitteessa kopioitava puoli ylöspäin. Varmista, että kopiopaperi on ladattu oikein.
Tulostuu tyhjiä kopioita.	Varmista, että asiakirjat ovat lasitasolla kopioitava puoli alaspäin tai automaattisessa asiakirjojen syöttölaitteessa kopioitava puoli ylöspäin.
Kuva pyyhkiytyy kopiosta helposti.	Vaihda paperikasetissa oleva paperi uudesta paketista ottamaasi paperiin. Jos ympäristö on kostea, älä jätä paperia laitteeseen pitkäksi aikaa.
Kopiopaperitukoksia tapahtuu usein.	Ilmaa paperipino ja käännä se ympäri paperikasetissa. Vaihda kasetin paperit uusiin. Tarkista paperinohjaimet ja muuta niiden asentoa tarvittaessa. Varmista, että paperin paino on oikea. Painoltaan 75 g/m ² olevaa paperia suositellaan. Varmista, ettei laitteeseen jää paperitukoksen poistamisen jälkeen paperia tai sen palasia.
Tulostuskasetin väri riittää oletettua vähempään asiakirjamäärään ennen väriaineen loppumista.	Alkuperäiset saattavat sisältää kuvia, täysvärisiä alueita tai paksuja viivoja. Alkuperäiset asiakirjat saattavat esimerkiksi olla lomakkeita, uutiskirjeitä, kirjoja tai muita runsaasti väriainetta käyttäviä asiakirjoja. Laitteen virta saatetaan kytkeä ja katkaista usein. Kansi saattaa jäädä auki, kun kopioita tehdään.

Skannausongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Skanneri ei toimi.	Varmista, että asetat skannattavan asiakirjan skannattava puoli alaspäin lasitasolle tai skannattava puoli ylöspäin automaattiseen asiakirjojen syöttölaitteeseen. Muisti ei välttämättä riitä skannattavan asiakirjan säilyttämiseen. Kokeile, toimiiko esiskannaus. Kokeile skannaustarkkuuden pienentämistä. Varmista, että USB- tai rinnakkaiskaapeli on liitetty oikein. Varmista, että USB- tai rinnakkaiskaapeli ei ole viallinen. Vaihda kaapeli sellaiseen kaapeliin, jonka tiedät toimivan. Jos se on tarpeen, vaihda kaapeli. Varmista, että skannerin asetukset on tehty oikein. Tarkista skannausasetuksesta, skannerityö on määritetty lähetettäväksi oikeaan porttiin.
Laite skannaa erittäin hitaasti.	Tarkista, tulostaako laite vastaanotettua tietoa. Skannaa tällöin asiakirja sen jälkeen, kun vastaanotettu tieto on tulostettu. Grafiikka skannataan tekstiä hitaammin. Tietoliikennenopeus hidastuu skannaustilassa, koska skannatun kuvan analysoimiseen ja uudelleentuottamiseen tarvitaan runsaasti muistia. Määritä tietokone ECP-tulostintilaan BIOS-asetuksen avulla. Tämä nopeuttaa toimintaa. Lisätietoja BIOS-asetusten määrittämisestä on tietokoneen käyttöoppaassa.

Verkkoskannausongelmat (vain Phaser 3200MFP/N)

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
En löydä skannattua kuvatiedostoa.	Voit tarkistaa skannatun tiedoston kohteen -sivulta Verkkoskannaus-ohjelman Ominaisuudet-näytön Lisäasetukset-sivulta.
En löydä skannattua kuvatiedostoa skannauksen jälkeen.	- Tarkasta, onko tietokoneella skannatun tiedoston sovellus. - Valitse "Lähetä kuva liittyvällä oletussovelluksella heti määritettyyn kansioon."-kohta Lisäasetukset-sivulla Verkkoskannaus-ohjelman Ominaisuudet-näytössä, jos haluat avata skannatun kuvan heti skannaamisen jälkeen.
Unohdin tunnukseni ja PIN-koodini.	Tarkista tunnuksesi ja PIN-koodisi Server-sivulta Verkkoskannaus-ohjelman Ominaisuudet-näytöstä.
En voi katsella Ohje-tiedostoa.	Ohje-tiedoston tarkasteluun vaaditaan Internet Explorer 4 Service Pack 2 tai uudempi selain.
En voi käyttää Xeroxin Verkkoskannauksen hallinta -ohjelmaa.	Tarkista käyttöjärjestelmäsi. Tuetut käyttöjärjestelmät ovat Windows 98/Me/2000/XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen) tai Windows Vista.

Faksiongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Laite ei toimi, näyttö on tyhjä, eivätkä painikkeet toimi.	Katkaise virta ja irrota virtajohto. Liitä virtajohto ja kytke virta. Varmista, että pistorasiaan tulee virta.
Valintääntä ei kuulu.	Tarkista, että puhelinlinja on yhdistetty oikein. Tarkista liittämällä toinen puhelin, että seinässä oleva puhelinpistoke toimii oikein.
Muistiin tallennettuihin numeroihin ei soiteta oikein.	Varmista, että numerot on tallennettu muistiin oikein. Tulosta puhelinluettelo. Lisätietoja on kohdassa <i>Osoitteistoluettelo sivulla 8-23</i> .
Asiakirjaa ei syötetä laitteeseen.	Varmista, että asiakirja ei ole rypistynyt ja että asetat sen oikein. Varmista, että asiakirja on oikeankokoinen, ei liian paksu tai ohut. Varmista, että automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen (ADF) kansi on tiukasti kiinni.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	Faksitila täytyy valita. Varmista, että kasetissa on paperia. Tarkista, lukeeko näytössä "Muisti taynna".
Laite ei lähetä faksia.	Varmista, että asiakirja on ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen tai asetettu lasitasolle. Näyttöön pitäisi tulla "L". Tarkista, pystyykö faksilaite, johon lähetät faksin, vastaanottamaan sen.
Saapuvassa faksissa on tyhjää tilaa tai se on heikkolaatuinen.	Faksilaite, joka lähettää sinulle faksin, saattaa olla viallinen. Puhelinlinjan häiriöt saattavat aiheuttaa linjavirheitä. Tarkista laitteesi toiminta ottamalla kopio. Tulostuskasetti saattaa olla tyhjä. Vaihda tulostuskasetti. Lisätietoja on kohdassa <i>Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 9-7</i> .
Jotkin saapuvan faksin sanat ovat venyneet.	Faksin lähettävässä laitteessa oli tilapäinen asiakirjatukos.
Lähetämissäsi asiakirjoissa on viivoja.	Tarkista ja puhdista skannauslasi. Katso <i>Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 9-5</i> .
Laite valitsee numeron, mutta yhteys toiseen faksilaitteeseen epäonnistuu.	Vastaanottavan faksilaitteen virta saattaa olla katkaistuna, laitteessa ei ole paperia tai laite ei pysty vastaamaan saapuviin puheluihin. Ratkaise ongelma ottamalla yhteyttä toisen laitteen käyttäjään.
Asiakirjoja ei tallenneta muistiin.	Muisti ei välttämättä riitä asiakirjan tallentamiseen. Jos näytössä on teksti "Muisti taynna", poista muistista sellaiset asiakirjat, joita et enää tarvitse ja yritä tallentaa asiakirja uudelleen.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Jokaisen sivun alaosaan tulee tyhjiä alueita, ja yläosaan tulee pieni tekstinauha.	Olet saattanut valita väärät paperiasetukset. Lisätietoja paperiasetuksista on kohdassa <i>Tulostusmateriaalin valitseminen sivulla 4-2</i> .

Yleiset Windows-ongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Asennuksen aikana näyttöön tulee sanoma siitä, että tiedosto on käytössä.	Sulje kaikki sovellukset. Poista kaikki ohjelmat Käynnistys-ryhmästä ja käynnistä sitten Windows uudelleen. Asenna tulostinohjain uudelleen.
Näyttöön tulee sanoma siitä, että kohteeseen LPTx kirjoittaessa tapahtui virhe.	- Varmista, että kaapelit on liitetty oikein ja että laitteeseen on kytketty virta. - Jos kaksisuuntainen tiedonsiirto ei ole käytössä ohjaimessa, tämä sanoma tulee näyttöön.
Näyttöön tulee yleisen suojausvirheen, OE-poikkeuksen, Spool32:n tai virheellisen toiminnon sanomia.	Sulje kaikki sovellukset, käynnistä Windows uudelleen ja kokeile tulostusta uudelleen.
Näyttöön tulee tulostuksen epäonnistumisen tai tulostimen aikakatkaisuvirheen sanomia.	Näitä sanomia saattaa tulla näyttöön tulostuksen aikana. Odota, kunnes laite on lopettanut tulostuksen. Jos sanoma tulee näyttöön odotustilassa tai tulostuksen päättymisen jälkeen, tarkista yhteys ja/tai se, onko ilmennyt jokin virhe.
Asennuksen aikana näyttöön tulee sanoma siitä, että tiedosto on käytössä.	Sulje kaikki sovellukset. Poista kaikki ohjelmat Käynnistys-ryhmästä ja käynnistä sitten Windows uudelleen. Asenna tulostinohjain uudelleen.

HUOMAUTUS: Lisätietoja Windows-virheilmoituksista on tietokoneen mukana toimitetussa Microsoft Windows 98/Me/2000/XP(32- tai 64-bittinen)-, Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen)- tai Windows Vista -käyttöjärjestelmän käyttöoppaassa.

Yleiset PostScript-ongelmat (vain Phaser 3200MFP/N)

Seuraavat tilanteet liittyvät PostScript-kieleen. Niitä voidaan kohdata, kun käytössä on useita tulostinkieliä.

HUOMAUTUS: Jos haluat vastaanottaa tulostetun tai näytössä näkyvän sanoman PostScript-virheiden ilmetessä, avaa Tulostusasetukset-ikkuna ja napsauta haluamaasi vaihtoehtoa PostScript-virhealueen vieressä.

Tilanne	Ehdotettu ratkaisu	
PostScript-tiedostoa ei voi tulostaa.	PostScript-ohjainta ei välttämättä ole asennettu oikein.	- Asenna PostScript-ohjain. - Tulosta määrittämissivu ja varmista, että PostScript-versio on käytettävissä tulostusta varten. - Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Rajan tarkistusvirheen sanoma tulee näyttöön.	Tulostustyö on liian monimutkainen.	Saatat joutua vähentämään sivun monimutkaisuutta tai asentamaan lisää muistia.
PostScript-virhesivu tulostuu.	Tulostustyö ei ehkä ole PostScript-työ.	Varmista, että tulostustyö on PostScript-työ. Tarkista, odottiko sovellus asetus- tai PostScript-otsikkotiedoston lähettämistä laitteeseen.
Kun asiakirja tulostetaan Macintosh-käyttöjärjestelmän Acrobat Reader 6.0:ssa tai uudemmassa versiossa, värit tulostuvat virheellisesti.	Tulostinohjaimen tarkkuusasetus ei välttämättä vastaa Acrobat Readerin asetusta.	Varmista, että tulostinohjaimesi tarkkuusasetus vastaa Acrobat Readerin asetusta.

Yleiset Linux-ongelmat

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu
Laite ei tulosta.	- Tarkista, että tulostinohjain on asennettu järjestelmään. Avaa Unified Driver Configurator -ohjelma ja valitse Printers-välilehti Printers configuration -ikkunassa. Näyttöön tulee käytettävissä olevien tulostimien luettelo. Varmista, että laitteesi on luettelossa. Lisää laite tarvittaessa ohjatun Add new printer -toiminnon avulla. - Tarkista, onko tulostimeen kytketty virta. Avaa Printers configuration ja valitse laitteesi tulostimien luettelosta. Katso Selected printer -ruudussa olevaa kuvausta. Jos sen tila sisältää "(stopped)"-merkkijonon, paina Start. Sen jälkeen tulostimen pitäisi toimia taas normaalisti. Tulostimen tilaksi voi tulla "stopped", jos tulostuksen yhteydessä esiintyi ongelmia. Tämä voi aiheutua esimerkiksi siitä, että olet yrittänyt tulostaa asiakirjan portin ollessa skannaussovelluksen varaama. - Tarkista, onko portti varattu. Koska monitoimilaitteen toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-liittymää (porttia), eri "consumer"-sovellukset voivat yrittää käyttää samaa porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen "consumer"-sovellus saa "device busy"-tiedon siitä, että laite on varattu. Avaa porttien määrittämisohjelma ja valitse tulostimelle määritetty portti. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Tässä tapauksessa sinun täytyy odottaa, että meneillään oleva työ päättyy, tai voit valita Release port -vaihtoehdon, jos olet varma, että portin nykyinen käyttäjä ei toimi oikein. - Tarkista, onko sovelluksessa erityinen tulostusasetus kuten "-oraw". Jos komentoriviparametrissa on "-oraw", poista se. Näin tulostus toimii oikein. Valitse Gimp-edustaa varten "print" -> "Setup printer" ja muokkaa sitten komennon komentoriviparametria.

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu
Laite ei näy skannerien luettelossa.	• Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen. Varmista, että laite on liitetty USB-kaapelilla ja että laitteeseen on kytketty virta. • Tarkista, että laitteen skanneriohjain on asennettu järjestelmään. Avaa Unified Driver Configurator, vaihda Scanners configuration -ikkunaan ja paina sitten Drivers. Varmista, että ikkunassa on laitteen nimeä vastaava ohjain. Tarkista, onko portti varattu. Koska monitoimilaitteen toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-rajapintaa (porttia), eri sovellukset voivat yrittää käyttää samaa porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen "consumer"-sovellus saa "device busy" -tiedon siitä, että laite on varattu. Näin voi tapahtua, kun skannaus aloitetaan, ja näyttöön tulee asianmukainen sanomaruutu. • Selvitä ongelman aiheuttaja seuraavasti: Avaa porttien määrittämisohjelma ja valitse skannerillesi määritetty portti. Portin symboli /dev/mfp0 on sama kuin LP:0-määrittäminen, joka näkyy skannerien asetuksissa, /dev/mfp1 vastaa LP:1-määrittäystä ja niin edelleen. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä eli USB:0 vastaa dev/mfp4:ää jne. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Tässä tapauksessa sinun täytyy odottaa, että meneillään oleva työ päättyy, tai voit valita Release port -vaihtoehdon, jos olet varma, että portin nykyinen käyttäjä ei toimi oikein.
Laite ei skannaa.	• Tarkista, että asiakirja on ladattu laitteeseen. • Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen. Varmista, että laite on liitetty oikein, jos skannaamisen aikana ilmenee I/O-virhe. • Tarkista, onko portti varattu. Koska monitoimilaitteen toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-rajapintaa (porttia), eri sovellukset voivat yrittää käyttää samaa porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen "consumer"-sovellus saa "device busy" -tiedon siitä, että laite on varattu. Näin voi tapahtua, kun aloitat skannaamisen. Näyttöön tulee asianmukainen sanomaruutu. Määritä ongelman syy avaamalla porttien määrittämisohjelma ja valitse skannerille määritetty portti. Portin symboli /dev/mfp0 on sama kuin LP:0-määrittäminen, joka näkyy skannerien asetuksissa, /dev/mfp1 vastaa LP:1-määrittäystä ja niin edelleen. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä eli USB:0 vastaa dev/mfp4:ää jne. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Tässä tapauksessa sinun täytyy odottaa, että meneillään oleva työ päättyy, tai voit valita Release port -vaihtoehdon, jos olet varma, että portin nykyinen käyttäjä ei toimi oikein.

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu
Gimp-edustan kautta skannaaminen ei onnistu.	Tarkista, onko Gimp-edustan Acquire-valikossa Xsane: Device dialog. Jos ei ole, asenna Gimpin Xsane-lisäosa tietokoneeseen. Gimpin Xsane-lisäosapaketti on Linux-CD-levyllä, tai sen voi ladata Gimpin Web-sivustosta. Lisätietoja on Linux-CD-levyn tai Gimp-edustasovelluksen käytönaikaisessa ohjeessa. Jos haluat käyttää muuta skannaussovellusta, tutustu kyseisen sovelluksen käytönaikaiseen ohjeeseen.
Virhesanoma "Cannot open port device file" tulee näyttöön asiakirjaa tulostettaessa.	Älä muuta tulostustyön parametreja (esimerkiksi LPR GUI:n kautta), kun tulostustyö on käynnissä. CUPS-palvelimen tunnetut versiot keskeyttävät tulostustyön, jos tulostusasetuksia muutetaan ja yrität sitten käynnistää työn uudelleen alusta. Koska Unified Linux -ohjain lukitsee portin tulostuksen ajaksi, ohjaimen ylläpitäjä keskeytys pitää portin lukittuna, jolloin uusien töiden tulostaminen ei ole mahdollista. Jos näin tapahtuu, yritä vapauttaa portti.
Kun asiakirja tulostetaan verkon välityksellä SuSE Linux 9.2:ssa, laite ei tulosta.	CUPS (Common Unix Printing System) -versiossa, joka toimitetaan SuSE Linux 9.2:n (cups-1.1.21) mukana, on ongelma ipp (Internet Printing Protocol) -tulostuksessa. Käytä socket-tulostusta ipp-tulostuksen sijaan tai asenna uudempi CUPS-versio (cups-1.1.22 tai uudempi).

Yleiset Macintosh-ongelmat (vain Phaser 3200MFP/N)

Printer Setup Utility -apuohjelman ongelmat

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu
Tulostin ei tulosta PDF-tiedostoa oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	PDF-tiedoston ja Acrobat-tuotteiden välillä on yhteensopivuusongelma: PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa ratkaista tämän ongelman. Valitse Acrobat-tulostusasetuksista Print as Image. Huomautus: PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa kestää tavallista kauemmin.
Asiakirja on tulostunut, mutta tulostustyö ei ole poistunut taustatulostuksesta Mac OS 10.3.2:ssa.	Päivitä Mac OS -käyttöjärjestelmäksi OS 10.3.3 tai uudempi.
Joitakin kirjaimia ei näytetä normaalisti kansilehtitulostuksen aikana.	Tämä ongelma johtuu siitä, että Mac OS -käyttöjärjestelmä ei pysty luomaan fonttia kansilehtitulostuksen aikana. Englannin kielen mukaiset aakkoset ja numerot näkyvät normaalisti kansilehdellä.

11 Tekniset tiedot

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Yleiset tekniset tiedot – sivulla 11-2
- Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot – sivulla 11-3
- Tulostimen tekniset tiedot – sivulla 11-4
- Faksin tekniset tiedot – sivulla 11-5
- Paperin tiedot – sivulla 11-6

Yleiset tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus
Malli	Phaser 3200MFP/B ja Phaser 3200MFP/N
Automaattinen syöttölaite	Enintään 30 arkia (75 g/m ²)
ADF-asiakirjan koko	Leveys: 142–216 mm (5,6–8,5 tuumaa) Pituus: 148–356 mm (5,8–14 tuumaa)
Paperinsyöttökapasiteetti	Paperikasetti: 250 arkia tavallista paperia (75 g/m ²) Käsisyöttötaso: 1 arkki paperia (60–165 g/m ²)
Tulostuslokero kapasiteetti	100 arkia
Paperityyppi	Tavallinen paperi, kalvot, tarrat, kortit ja kirjekuoret
Tarvikkeet	Yksiosainen tulostuskasettijärjestelmä
Tehovaatimukset	110–127 VAC, 50/60 Hz, 5,5 A 220–240 VAC, 50/60 Hz, 3 A
Virrankulutus	Lepotila: alle 12 W Keskiarvo: 400 W
Äänenvoimakkuus ^a	Valmiustila: alle 35 dBA Lämpeneminen: alle 49 dBA Kopiointi: alle 55 dBA Tulostus: alle 53 dBA
Lämpiaamisaika	Alle 20 sekuntia
Käyttöolosuhteet	Lämpötila: 10–32 °C Ilmankosteus: 20–80 %, suhteellinen kosteus
Nestekidenäyttö	16 merkkiä x 2 riviä
Tulostuskasetin käyttöikä ^b	2 000 tai 3 000 sivua (alkuperäinen kasetti 1 500 sivua), kun peitto on 5 % (ISO 19752)
Mitat (L x S x K)	438 x 374 x 387 mm (17,2 x 14,7 x 15,2 tuumaa)
Paino (tarvikkeet mukaan lukien)	11,2 kg
Pakkauksen paino	Paperi: 1,3 kg Muovi: 0,5 kg
Käyttömäärä (kuukaudessa)	Tulostus: Jopa 10 000 sivua

a. Äänenpainetaso, ISO 7779.

b. Sivujen lukumäärään saattaa vaikuttaa käyttöympäristö, tulostusväli, tulostusmateriaalin tyyppi ja tulostusmateriaalin koko.

Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus
Yhteensopivuus	TWAIN-standardi/WIA-standardi
Skannausmenetelmä	ADF- ja tasoskannerimoduuli CIS (Contact Image Sensor)
Tarkkuus	Optinen: 600 x 600 dpi (mustavalkoinen ja väri) Parannettu laatu: 4 800 x 4 800 dpi
Skannauspituus	Lasitaso: 297 mm (11,7 tuumaa) Automaattinen syöttölaite ADF: 356 mm (14 tuumaa)
Skannausleveys	Enintään 208 mm (8,2 tuumaa)
Bittisyvyys, väri	24 bittiä
Bittisyvyys, mustavalkoinen	1 bitti mustavalkotilassa 8 bittiä harmaasävytilassa
Kopiointinopeus ^a	Jopa 24 sivua minuutissa, Letter ja A4
Ensimmäisen kopion tulostusaika	Valmiustila: 10 sekuntia
Kopiointitarkkuus	Skannaus: 600 x 300 (teksti, teksti/valokuva) 600 x 600 (valokuva lasitasolla) 600 x 300 (valokuva automaattisessa syöttölaitteessa) Tulostus: 600 x 600 (teksti, teksti/valokuva, valokuva)
Zoomaus	Lasitaso: 25–400 % Automaattinen syöttölaite ADF: 25–100 %
Useita kopioita	1–99 sivua
Harmaasävy	256 tasoa

a. Kopiointinopeus perustuu monen kopion ottamiseen yhdestä asiakirjasta.

Tulostimen tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus
Tulostusmenetelmä	Lasertulostus
Tulostusnopeus ^a	Jopa 24 sivua minuutissa, Letter ja A4
Ensimmäisen tulosteen tulostusaika	Valmiustila: 10 sekuntia
Tulostustarkkuus	Enintään 1 200 x 1 200 dpi:n todellinen tulostusalue
Emulointi	PCL 6, PS 3 (vain Phaser 3200MFP/N)
Yhteensopivat käyttöjärjestelmät	Windows 98/Me/2000/XP(32- tai 64-bittinen), Windows Server 2003(32- tai 64-bittinen), Windows Vista, eri Linux-käyttöjärjestelmät (vain USB) ja Macintosh 10.3–10.4 (vain Phaser 3200MFP/N)
Muisti	64 megatavua (ei voi laajentaa)
Liitännät	Nopea USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (vain Phaser 3200MFP/N)

a. Tulostusnopeuteen vaikuttavat tietokoneen käyttöjärjestelmä, tietokoneen teho, käytettävä sovellus, liitântätapa, tulostusmateriaalin tyyppi, tulostusmateriaalin koko ja tulostustyön monimutkaisuus.

Faksin tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus
Yhteensopivuus	ITU-T, ryhmä 3
Käytettävä linja ^a	PSTN-verkko (Public Switched Telephone Network) tai PABX
Tietojen koodaus	MH/MR/MMR (virheenkorjaustila)/JBIG/JPEG/ECM (virheenkorjaustila)
Modeemin nopeus	33,6 kbps
Lähetysnopeus	Keskim. 3 sekuntia / sivu * Lähetysajat koskevat tekstimuotoisten tietojen muistilähetyksiä, kun käytössä on ECM-pakkaus (vain ITU-T No.1 Chart).
Asiakirjan enimmäispituus	Lasitaso: 297 mm (11,7 tuumaa) Automaattinen syöttölaite ADF: 356 mm (14 tuumaa)
Paperikoko	Letter, A4, Legal, Folio, Executive ja B5
Tarkkuus	Vakio: 203 x 98 dpi Hieno: 203 x 196 dpi Erittäin hieno: 300 x 300 dpi Valokuva: 203 x 196 dpi Väri: 200 x 200 dpi
Muisti	4 megatavua
Puolisävy	256 tasoa
Automaattinen valinta	Ryhmävalinta (enintään 200 numeroa)

a. DSL, Voice Over IP ja Digitac-muuntimet (digitaalisesta analogiseksi) eivät ole tuettuja sovelluksia.

Paperin tiedot

Esittely

Laitteessa voidaan käyttää useita tulostusmateriaaleja, kuten arkeiksi leikattua paperia, mukaan lukien jopa sataprosenttisesti kierrätettyä kuitupaperia, kirjekuoria, tarroja, kalvoja ja mukautettuja paperikokoja. Esimerkiksi paino, koostumus, rakeisuus ja kosteus ovat paperien ominaisuuksia, jotka vaikuttavat laitteen suorituskykyyn ja tulostuslaatuun. Paperi, joka ei täytä tässä käyttöoppaassa kuvattuja vaatimuksia, saattaa aiheuttaa seuraavia ongelmia:

- Heikko tulostuslaatu
- Entistä enemmän paperitukoksia
- Laite kuluu ennenaikaisesti.

HUOMAUTUS:

- Jotkin paperit saattavat täyttää kaikki tämän oppaan vaatimukset, mutta tulostuslaatu ei silti ole tyydyttävä. Tämä saattaa aiheutua virheellisestä käsittelystä, väärästä lämpötila- ja kosteustasosta tai muista tekijöistä, joihin Xerox ei pysty vaikuttamaan.
- Ennen kuin ostat suuria määriä paperia, varmista, että paperi täyttää tässä käyttöoppaassa kuvatut vaatimukset.



VAARA: Sellaisen paperin käyttäminen, joka ei täytä näitä vaatimuksia, saattaa aiheuttaa ongelmia, mukaan lukien huollon tarvetta. Xeroxin takuu tai huoltosopimukset eivät korvaa tällaista huoltoa.

Tuetut paperikoot

Paperi	Mitat ^a	Paino	Kapasiteetti ^b
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tuumaa)	60–90 g/m ² :n painoista paperia paperikasettiin usean sivun syötössä 60–165 g/m ² :n painoista paperia paperikasettiin yhden sivun syötössä ja käsisyöttötasoon	250 arkkia painoltaan 75 g/m ² olevaa päällystettyä paperia kasetissa 1 paperiarkki paperikasettiin tai käsisyöttötasoon
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tuumaa)		
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tuumaa)		
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)		
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,2 tuumaa)		
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa)		
ISO B5	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tuumaa)		
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tuumaa)		
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13,5 tuumaa)		
Oficio	216 x 343 mm (8,5 x 13 tuumaa)		
Vähimmäiskoko (mukautettu)	76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa)	60–165 g/m ² :n painoista paperia paperikasettiin yhden sivun syötössä ja käsisyöttötasoon	1 arkki käsisyöttötasolla
Enimmäiskoko (mukautettu)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)		
Kalvo	Samat vähimmäis- ja enimmäispaperikoot kuin edellä.	138–146 g/m ²	1 arkki käsisyöttötasolla
Tarrat		120–150 g/m ²	1 arkki käsisyöttötasolla
Kortit		90–165 g/m ²	1 arkki käsisyöttötasolla

Paperi	Mitat ^a	Paino	Kapasiteetti ^b
Kirjekuori B5	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tuumaa)	75–90 g/m ²	1 arkki käsisyöttötasolla
Kirjekuori Monarch	98,4 x 190,5 mm (3,88 x 7,5 tuumaa)		
Kirjekuori COM-10	105 x 241 mm (4,12 x 9,5 tuumaa)		
Kirjekuori DL	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tuumaa)		
Kirjekuori C5	162 x 229 mm (6,38 x 9,02 tuumaa)		
Kirjekuori C6	114 x 162 mm (4,49 x 6,38 tuumaa)		

- a. Laite tukee useita eri paperikokoja. Katso *Paperityyppi, syöttölähteet jakapasiteetit sivulla 4-2*.
- b. Kapasiteetti saattaa vaihdella materiaalin painon ja paksuuden sekä ympäristön olosuhteiden mukaan.

HUOMAUTUS: Jos käytät tulostusmateriaalia, jonka pituus on alle 127 mm (5 tuumaa), saattaa ilmetä paperitukoksia. Saat parhaan mahdollisen suorituskvyn varmistamalla, että säilytät ja käsittelet paperia oikein. Katso kohta *Paperin säilytysolosuhteet sivulla 11-10*.

Paperin käyttöohjeita

Parhaan tuloksen saat, kun käytät tavallista paperia, jonka paino on 75 g/m². Varmista, että paperi on hyvälaatuista eikä siinä ole repeämiä, taitoksia, kielekkeitä, reikiä, irrallisia hiukkasia, pölyä, ryppyjä, aukkoja eikä käpristyneitä tai taipuneita reunoja.

Jos et ole varma, minkälaatuista paperia lisäät kasettiin, esimerkiksi päällystettyä tai kierrätyspaperia, tarkista asia pakkauksesta.

Seuraavassa mainitut ongelmat saattavat aiheuttaa tulostuslaadun heikkenemistä tai paperitukoksia tai saattavat jopa vahingoittaa laitetta.

Tulos	Paperiin liittyvä ongelma	Ratkaisu
Heikko tulostuslaatu tai väriaineen tarttuminen, syöttöongelmia	Liian kostea, karkea tai tasainen tai pintakohoumia sisältävä; viallinen paperierä	Käytä toisenlaista paperia (100–400 Sheffield, kosteustaso 4–5 %).
Aukkoja, tukoksia, käpristymistä	Säilytetty väärin	Säilytä paperi tasaisella alustalla kosteuden kestävässä kääreessään.

Tulos	Paperiin liittyvä ongelma	Ratkaisu
Tavallista harmaampi taustaväri, tulostimen kuluminen	Liian painava	Käytä kevyempää paperia.
Liiallisia käpristymisongelmia syötön yhteydessä	Liian kostea paperi, paperikuitujen virheellinen suunta tai lyhyet kuidut	Käytä pitkäkuituista paperia.
Jumittuminen, laitteen vahingoittuminen	Repeämiä tai reikiä	Älä käytä paperia, jossa on repeämiä tai reikiä.
Ongelmia syötössä	Repaleiset reunat	Käytä hyvälaatuista paperia.

HUOMAUTUS:

- Älä käytä kirjelomakepaperia, joka on painettu lämpöä kestämillä musteilla, kuten joissakin lämpökuvauksissa käytettävillä musteilla.
- Älä käytä kohokuvioista tai uurteista kirjelomaketta.
- Laite kiinnittää väriaineen paperiin lämmön ja paineen avulla. Varmista, että kaikkien värillisten paperien ja esipainettujen lomakkeiden muste kestää tämän kiinnityslämpötilan (200 °C 0,1 sekunnin ajan).

Paperin tiedot

Ominaisuus	Tekniset tiedot
Happopitoisuus	Enintään pH 5,5
Kaliiperi	0,094–0,18 mm
Käpristymisen riisissä	Tasainen 5 mm:n (0,02 tuuman) alueella
Leikatun reunan tila	Leikkaa terävillä terillä ilman näkyvää rispautumista.
Kiinnitysyhteensopivuus	Ei saa palaa, sulaa, vapauttaa haitallisia aineita kuumennettaessa lämpötilaan 200 °C 0,1 sekunnin ajaksi.
Kuitu	Pitkät kuidut
Kosteustaso	4–6 % painosta
Tasaisuus	100–400 Sheffield

Paperin tulostuskapasiteetti

Tulostuslokero sijainti	Kapasiteetti
Lokero, jossa tulostuspuoli alaspäin	100 arkkia 75 g/m ² :n painoista päällystettyä paperia

Paperin säilytysolosuhteet

Paperin säilytysolosuhteet vaikuttavat suoraan paperin syöttöön.

Laitetta tulisi käyttää ja paperia säilyttää huoneenlämpöisessä tai lähes huoneenlämpöisessä tilassa, jossa ei ole liian kuivaa tai kosteaa. Muista, että paperi on hygroskooppista; se imee ja haihduttaa kosteutta nopeasti.

Lämpö ja kosteus vahingoittavat paperia. Lämpö saa paperin kosteuden haihtumaan, kun taas kylmä saa kosteuden tiivistymään arkkeihin.

Lämmitysjärjestelmät ja ilmastointilaitteet poistavat huoneesta suurimman osan kosteutta. Kun paperipakkaus avataan ja paperia käytetään, se menettää kosteutta, mikä aiheuttaa raitoja ja tahroja. Kosteaa sää tai vesijäähdyttimet saattavat aiheuttaa kosteuden lisääntymisen huoneessa. Kun paperipakkaus avataan ja paperia käytetään, se imee ylimääräistä kosteutta, mikä aiheuttaa tulosteen vaalenemisen ja osien jäämisen pois. Kun paperi menettää kosteutta tai kun sen kosteus lisääntyy, paperi saattaa käpristyä. Tämä voi aiheuttaa paperitukoksia.

Älä osta niin paljon paperia, että et pysty käyttämään sitä kolmen kuukauden kuluessa. Kuumuus ja kosteus saattavat vahingoittaa pitkään säilytettyä paperia. Suunnittelu on tarpeen, ettei suuri määrä paperia vahingoitu.

Avaamattomissa riiseissä olevat paperit pysyvät hyvässä kunnossa useita kuukausia ennen käyttämistä. Avatut paperipakkaukset ovat avaamattomia enemmän alttiina vahingolle etenkin silloin, kun niitä ei ole paketoitu kosteudenpitävään pakkaukseen.

Paperien säilytystiloista tulee huolehtia, jotta voidaan varmistaa paras mahdollinen suorituskyky. Säilytystilan lämpötilan tulee olla 20–24 °C ja suhteellisen ilmankosteuden 45–55 %. Seuraavia ohjeita tulee noudattaa arvioitaessa paperin säilytysympäristöä:

- Paperia tulee säilyttää huoneenlämmössä tai lähellä sitä.
- Ilma ei saa olla liian kuiva tai kostea.
- Paras tapa säilyttää avattua papeririisiä on kääriä se tiukasti uudelleen sen kosteutta kestävään kääreeseen. Jos laitteen käyttöympäristö ei sovellu paperin säilyttämiseen, säilytä vain päivän tarpeen verran paperia laitteen lähetyvillä, jotta kosteus ei aiheuta muutoksia suureen paperimäärään.

Kirjekuoret

Kirjekuoren rakenne on erittäin tärkeä. Kirjekuorten taitoskohdat saattavat olla huomattavan erilaiset sekä valmistajien välillä että myös saman valmistajan kuorissa. Kirjekuorten onnistunut tulostaminen riippuu kirjekuorten laadusta. Kirjekuoria valittaessa tulee kiinnittää huomiota seuraaviin tekijöihin:

- **Paino:** Kirjekuoripaperin paino ei saa olla yli 75 g/m². Muuten saattaa ilmetä paperitukoksia.
- **Rakenne:** Ennen tulostamista kirjekuorten tulisi olla vaakatasossa niin, että käpristymistä on alle 6 mm (0,25 tuumaa), eivätkä kirjekuoret saa sisältää ilmaa.
- **Kunto:** Kirjekuoret eivät saa olla rypistyneitä, kolhiintuneita tai muutoin vahingoittuneita.
- **Lämpötila:** Käytä kirjekuoria, jotka ovat yhteensopivia laitteen lämpötilan ja paineen kanssa.
- **Koko:** Käytä vain kirjekuoria, joiden koko on seuraavanlainen.

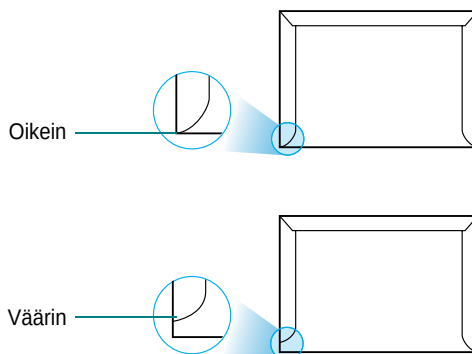
Vähimmäiskoko	Enimmäiskoko
76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)

HUOMAUTUS:

- Kun tulostat kirjekuoria, lataa vain yksi kuori kerrallaan.
- Saatat kohdata paperitukoksia käyttäessäsi tulostusmateriaalia, jonka pituus on alle 140 mm (5,5 tuumaa). Tämän saattaa aiheuttaa paperi, joka on altistunut ympäristömuutoksille. Saat parhaan mahdollisen suorituskyvyn varmistamalla, että säilytät ja käsittelet paperia oikein. Katso kohta *Paperin säilytysolosuhteet sivulla 11-10*.

Kirjekuoret, joissa on kaksipuoliset saumat

Kaksipuolisissa saumarakenteissa on pystysuorat saumat kirjekuoren molemmissa päissä sen sijaan, että saumat olisivat vinottain. Tämä saattaa olla alttiimpi rypyille. Varmista, että sauma ylittää koko matkan kirjekuoren kulmaan alla olevan kuvan mukaisesti.



Kirjekuoret, joissa on liimapintoja tai -läppiä

Kirjekuorien, joissa on kuorittava liimanauha tai useita sauman päälle taitettavia ulokkeita, on käytettävä liimoja, jotka ovat yhteensopivat laitteen kuumennuksen ja paineen kanssa. Lisäulokkeet ja -nauhat saattavat aiheuttaa rypistymistä, taitteita tai paperitukoksia, ja ne saattavat jopa vahingoittaa kiinnitysyksikköä.

Kirjekuorten reunukset

Seuraavassa annetaan tyypilliset osoitereunukset 10-kirjekuorille tai DL-kirjekuorelle.

Osoitteen tyyppi	Vähimmäiskoko	Enimmäiskoko
Palautusosoite	15 mm (0,6 tuumaa)	51 mm (2 tuumaa)
Jakeluosoite	51 mm (2 tuumaa)	90 mm (3,5 tuumaa)

HUOMAUTUS:

- Saat parhaan tulostuslaadun sijoittamalla reunukset vähintään 15 mm:n (0,6 tuuman) päähän kirjekuoren reunoista.
- Vältä tulostusta alueelle, jolla kirjekuoren saumat leikkaavat.

Kirjekuoren säilytys

Kirjekuorten oikea säilyttäminen pitää tulostuslaadun hyvänä. Kirjekuoret on säilytettävä vaakatasossa. Jos kirjekuoren sisällä on ilmakuplan muodostavaa ilmaa, kirjekuori saattaa rypistyä tulostuksen aikana.

Tarrat



VAARA:

- Vältä laitteen vahingoittuminen käyttämällä ainoastaan lasertulostimille suositeltuja tarroja.
- Ehkäise vakavat tukokset tulostamalla aina yksi arkki kerrallaan.
- Älä koskaan tulosta samalle tarra-arkille useammin kuin kerran, äläkä koskaan tulosta vajaalle tarra-arkille.

Kun valitset tarroja, ota huomioon jokainen ominaisuus:

- Liimat: Liimamateriaalin on oltava vakaa laitteen kiinnityslämpötilassa, joka on 180 °C.
- Asettelu: Käytä vain tarroja, joiden liimapinta on peitetty. Tarrat voivat irrota arkeista, kun tarrojen välissä on tilaa, mistä aiheutuu pahoja tukoksia.
- Käpristyminen: Ennen tulostusta tarrojen on oltava vaakatasossa niin, että käpristymistä ei ole mihinkään suuntaan yli 13 millimetriä (0,5 tuumaa).
- Kunto: Älä käytä tarroja, joissa on ryppyjä, kuplia tai muita irtoamisen merkkejä.

Kalvot

Laitteessa käytettävien kalvojen on kestävä laitteen kiinnityslämpötila, joka on 180 °C.

HUOMAUTUS: Lataa vain yksi kalvo kerrallaan.



VAARA: Vältä laitteen vahingoittuminen käyttämällä ainoastaan lasertulostimille suositeltuja kalvoja.

Numerot

2 tai 4 sivua arkille,
kopiointin erityistoiminto 5-9

A

aiheeseen liittyviä tietolähteitä 1-2
asennuksen poistaminen

MFP-ohjain
Linux 6-34

asennuksen poistaminen, ohjelmiston
Macintosh 6-47

asentaminen

Linux-ohjelmisto 6-32
tulostinohjain
Macintosh 6-46
Windows 6-2

asettaminen

kuvatila 6-11
TrueType-asetus 6-11
tummuus 6-11
väriaineen säästö 6-11

asetteluominaisuudet, määrittäminen

Macintosh 6-50
Windows 6-8

asiakirja

lataaminen
ADF 5-4, 8-4
lasitaso 5-3, 8-5
tukos, poistaminen 10-2
valmisteleminen 5-2

asiakirja, tulostaminen

Macintosh 6-49
Windows 6-6

asiakirjojen lisääminen 8-21

automaattinen sovittaminen,

kopiointin erityistoiminto 5-8

automaattinen syöttölaite (ADF),

lataaminen 5-4, 8-4

automaattinen uudelleenvalinta 8-8

automaattinen valinta

pikavalinta 8-13
ryhmävalinta 8-14

automaattisen syöttölaitteen kumisuojaus,
vaihtaminen 9-11

C

ControlCentre

asentaminen 6-2, 6-3
välilehdet 2-23

D

DRPD (Distinctive Ring
Pattern Detection) 8-11

E

etsiminen puhelinluettelosta 8-16

F

Faksi/Internet-faksi 1-1, 2-1

faksien monilähetys 8-18

faksijärjestelmä, määrittäminen

lisäasetukset 8-25
perusasetukset 8-2

faksin lähettäminen

automaattisesti 8-6
manuaalisesti 8-7

faksin vastaanottaminen

DRPD-tilassa 8-11
Faksi-tilassa 8-10
muistiin 8-12
puhelintilassa 8-10
turvallisessa vastaanottotilassa 8-22
Vast/Faksi-tilassa 8-10

G

grafiikan ominaisuudet, määrittäminen 6-11

J

juliste

kopioiminen 5-10

juliste, tulostaminen 6-17

järjestelmävaatimukset

Linux 6-32
Macintosh 6-46
Windows 2-13

K

kloonaus, kopiointin erityistoiminto 5-7

kontrasti, kopioiminen 5-5

kopioiminen

ADF 5-4
aikakatkaissu, määrittäminen 5-11
alkuperäisen tyyppi 5-5
erityistoiminnot 5-7
kontrasti 5-5
lajittelu 5-8
lasitasolta 5-3
oletusasetus, muuttaminen 5-11
sivujen määrä 5-6

kuvatila 6-11

L

Linux

ohjaimen asentaminen 6-33
skannaaminen 6-42
tulostaminen 6-40
tulostimen ominaisuudet 6-39
yleiset ongelmat 6-28, 10-26

ladata paperia

käsinsyöttötaso 4-5
paperikasetti 2-6

laitteen tunnus, määrittäminen [2-15](#)

lajitteleminen, kopioinnin erityistoiminto [5-8](#)

lasitaso

lataaminen [8-5](#)

puhdistaminen [9-5](#)

liittäminen

puhelinjohto [2-8](#)

rinnakkaisliitäntä [2-10](#)

USB [2-10](#)

ulkoinen puhelin [2-8](#)

virtajohto [2-11](#)

M

Macintosh

ohjain

asennuksen poistaminen [6-47](#)

asentaminen [6-46](#)

skannaaminen [6-52](#)

tulostaminen [6-49](#)

tulostimen määrittäminen [6-48](#)

yleiset ongelmat [10-27](#), [10-29](#)

MFP-ohjaimen asentaminen

Linux [6-33](#)

merkit, syöttäminen [2-16](#)

muut ominaisuudet, asettaminen [6-13](#)

muut ominaisuudet, määrittäminen [6-13](#)

määrittäminen

suosikit [6-14](#)

tarkkuus

Macintosh [6-51](#)

Windows [6-11](#)

määrittäykset

faksi [11-5](#)

paperi [11-6](#)

skanneri ja kopiokone [11-3](#)

tulostin [11-4](#)

yleiset [11-2](#)

N

näytön kieli, vaihtaminen [2-15](#)

O

ohjauspaneeli [1-5](#)

ohje, käyttäminen [6-14](#), [6-29](#)

ohjelmisto

asennuksen poistaminen

Macintosh [6-47](#)

asentaminen

Macintosh [6-46](#)

Windows [6-2](#)

järjestelmävaatimukset

Macintosh [6-46](#)

ongelma, ratkaiseminen

faksaaminen [10-24](#)

kopioiminen [10-22](#)

Linux [6-28](#), [10-26](#)

Macintosh [10-27](#), [10-29](#)

paperinsyöttö [10-14](#)

skannaus [10-23](#)

tulostaminen [10-15](#)

tulostuslaatu [10-18](#)

virhesanomat [10-9](#)

ongelmat, ratkaiseminen

Linux [6-28](#), [10-26](#)

osoitteisto, käyttäminen [7-10](#)

P

PostScript-ohjain

asentaminen [6-28](#)

paperikoko, määrittäminen [6-9](#)

paperikasetti [2-19](#)

tulostaminen [6-41](#)

paperilähde, määrittäminen [6-41](#)

Windows [6-10](#)

paperin lataaminen

käsinsyöttötaso [4-5](#)

paperikasetti [2-6](#)

paperin latauskapasiteetti [4-2](#)

paperin ominaisuudet, määrittäminen [6-9](#)

paperin valintaohjeet [4-3](#)

paperitukos, poistaminen [10-4](#)

paperityyppi, määrittäminen

Macintosh [6-51](#)

paperikasetti [2-19](#)

tulostaminen [6-41](#)

Windows [6-10](#)

peite

luominen [6-23](#)

poistaminen [6-26](#)

tulostaminen [6-25](#)

peruuttaminen

ajoitettut faksit [8-22](#)

faksi [8-7](#)

kopioiminen [5-4](#)

skannaaminen [7-4](#)

tulostaminen [6-6](#), [6-15](#)

pienennetty/suurennettu

kopiointi [5-6](#)

pikavalinta

tallentaminen [8-13](#)

valitseminen [8-14](#)

puhdistaminen

- LSU 9-5
- rumpu 9-9
- sisäpuoli 9-3
- skannausyksikkö 9-5
- ulkopuoli 9-3

puhelinlinja, yhdistäminen 2-8**päivämäärä ja kellonaika,
määrittäminen 2-17****R****raportit, tulostaminen 8-23****rinnakkaisliitäntä, liittäminen 2-10****rumpu, puhdistaminen 9-9****ryhmävalinta**

- muokkaaminen 8-15
- määrittäminen 8-14
- valitseminen 8-16

S**skannaaminen**

- Linux 6-42
- ohjauspaneeli 7-2
- oletusasetuksen muuttaminen 7-9, 7-10
- skannausasetukset 7-9
- sähköpostiin 7-8
- TWAIN 7-3
- verkon tietokoneeseen 7-7
- WIA-ohjain 7-4

skannaaminen Macintoshilta 6-52**sovittaminen sivulle**

- kopioiminen 5-8

suosikkiasetukset, käyttäminen 6-14**suunta, tulostaminen 6-41**

- Windows 2-23, 2-24, 2-25, 6-8

T**TWAIN, skannaus 7-3****tarkkuus**

- faksaaminen 8-5
- tulostaminen 6-41

tarvikkeet 9-10**tietolähteitä 1-2****tilantarkkailu, käyttäminen 6-30****tukos, poistaminen**

- asiakirja 10-2
- paperi 10-4

tulostaminen

- asiakirja 6-6
- juliste 6-20
- Linuxista 6-40
- Macintoshilta 6-49

peite 6-23**puhelinluettelo 8-17****raportit 8-23****skaalaus 6-18****sovittaminen sivulle 6-19****useita sivuja arkille**

- Macintosh 6-52

- Windows 6-16

verkkokokoonpanosivu 3-4**vesileima 6-20****Windowsista 6-6****tulostimen asetukset, määrittäminen**

- Macintosh 6-50

tulostimen ominaisuudet

- Linux 6-40

tulostimen ominaisuudet, määrittäminen

- Windows 6-7, 6-28

tulostinohjain, asentaminen

- Linux 6-33

tulostinohjelmisto

- asennuksen poistaminen

- Macintosh 6-47

- asentaminen

- Windows 6-2

- asentaminen Macintoshissa 6-46

tulostuksen lisäasetukset,**käyttäminen 6-1, 6-16****tulostuskasetti**

- vaihtaminen 9-7

- väriaineen jakaminen 9-6

- ylläpito 9-6

tulostuslaatuongelmat

- ratkaiseminen 10-18

tulostustarkkuus 6-41**tulostustarkkuus, määrittäminen**

- Macintosh 6-51

- Windows 6-11

turvallinen vastaanottotila 8-22**tärkeä faksi 8-20****U****USB**

- liittäminen 2-10

ulkoinen puhelin, liittäminen 2-8**useiden sivujen tulostaminen arkille**

- Macintosh 6-52

- Windows 6-16

useita sivuja arkille

- kopioiminen 5-9

uudelleenvalinta

- automaattisesti 8-8
- manuaalisesti 8-7

V

Verkkoskannaus-ohjelma

skannerien lisääminen [7-5](#)

vaihtaminen

automaattisen syöttölaitteen kumisuojaus [9-11](#)

vastaanottotila, määrittäminen [8-2](#)

verkkoasetukset

EtherTalk [3-4](#)

käyttöjärjestelmät [3-2](#)

TCP/IP [3-3](#)

verkkokokoonpano

palauttaminen [3-4](#)

tulostaminen [3-4](#)

verkkoliittymä, palauttaminen [3-4](#)

verkkoskannaaminen

aikakatkaisun asettaminen [7-7](#)

verkkoskannaus

skannaaminen [7-7](#)

vesileima

luominen [6-21](#)

muokkaaminen [6-22](#)

poistaminen [6-22](#)

tulostaminen [6-20](#)

viivytetty faksi [8-19](#)

virhesanommat [10-9](#)

virransäästötila, käyttäminen [2-21](#)

väriaineen vähyyden ilmoitus [9-8](#)

väriaineensäästötila, käyttäminen [2-21](#)

värinsäästö, määrittäminen [6-11](#)

W

Welcome Center

Kanada [1-9](#)

USA [1-9](#)

WIA, skannaaminen [7-4](#)

Z

zoomaus, kopioiminen [5-6](#)

Ä

äänenvoimakkuus, säätäminen

hälytys [2-20](#)

kaiutin [2-20](#)

näppäin [2-20](#)

sointiääni [2-20](#)

äänet, määrittäminen [2-20](#)