

Versio 1.4
Lokakuu 2019
702P05853

Xerox® Phaser® 6510 -tulostin

Käyttöopas

© 2019 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox®, Xerox ja kuviomerkki®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® ja Mobile Express Driver® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

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

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

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

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

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

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® ja McAfee ePO™ McAfee, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

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

PANTONE® ja muut Pantone, Inc:n tavaramerkit ovat Pantone, Inc:n omaisuutta.

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

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

Sisällysluettelo

1 Turvallisuusasiaa.....	9
Ilmoitukset ja turvallisuus.....	10
Sähköturvallisuus.....	11
Yleisiä ohjeita.....	11
Virtajohto	11
Hätävirranksäätö	12
Käyttöturvallisuus.....	13
Käyttöön liittyviä ohjeita.....	13
Otsi	13
Tulostimen sijainti	13
Tarvikkeet.....	14
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	15
Merkit tulostimessa	16
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	20
2 Toiminnot	21
Tulostimen osat.....	22
Näkymä edestä.....	22
Näkymä takaa.....	23
Sisäosat	24
Ohjaustaulu	25
Virransäätö.....	28
Poistuminen lepotilasta	28
Tietosivut.....	29
Raporttien tulostaminen.....	29
Paperilustan määrittäminen raporttien tulostamista varten.....	29
Konfigurointiraportti	29
Aloitussivun tulostaminen kytkettäessä virta.....	30
Hallintatoiminnot.....	31
Embedded Web Server	31
Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	31
Embedded Web Server -palvelimen varmenteet.....	32
Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta	32
Tulostimen käyttäminen.....	32
Mittarilukemat	33
Lisätietoja	34
3 Asennus ja asetukset.....	35
Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	36
Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	37
Luovutuslustan jatkeen avaaminen	37
Tulostimen liittäminen.....	38
Liitäntätavan valitseminen	38

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	38
Yhdistäminen langattomaan verkkoon	38
Yhdistäminen langattomaan verkkoon	39
Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	48
Ohjattu asennus.....	49
Verkkoasetusten määrittäminen.....	50
Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista.....	50
Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen.....	50
AirPrintin määrittäminen.....	51
Google Cloud Printin määrittäminen	52
Ohjelmiston asentaminen	53
Käyttöjärjestelmät	53
Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	53
USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows).....	53
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X).....	54
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	55
Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena.....	55
4 Paperit ja muu tulostusmateriaali	57
Tuetut paperit	58
Suositellut paperit	58
Paperin tilaaminen.....	58
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	58
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	58
Paperin varastointiohjeet	59
Paperin tyypit ja painot.....	60
Paperin vakiokoot.....	61
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	61
Omat paperikoot.....	62
Alustan tilan asettaminen	62
Paperin lisääminen.....	63
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle.....	63
Alustan 1 tai 2 säätäminen paperin pituuden mukaan.....	65
Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2	67
Tulostaminen erikoispaperille.....	70
Kirjekuoret	70
Tarra-arkit	75
Kiiltävä kartonki	78
5 Tulostus	79
Yleistä tulostuksesta.....	80
Tulostusasetusten valitseminen	81
Tulostinajurin ohje.....	81
Tulostusasetukset (Windows).....	81
Tulostusasetukset (Macintosh).....	83
UNIX- ja Linux-tulostus.....	83
Mobiilitulostuksen asetukset.....	85
Tulostustoiminnot	87
Töiden tarkasteleminen Embedded Web Server -palvelimessa	87
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	87
4 Xerox® Phaser® 6510 -tulostin	
Käyttöopas	

Tulostaminen paperin molemmille puolille	89
Suunta	90
Paperin valinta tulostusta varten	90
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	90
Vihkojen tulostaminen.....	91
Tulostuslaatu.....	91
Kuvan asetukset.....	92
Vesileimojen tulostaminen	92
Skaalaus.....	92
Tummuus	93
Kontrasti	93
Peilikuvien tulostaminen.....	93
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	93
Erikoissivujen käyttäminen	93
Omien paperikokojen käyttäminen	95
Omien paperikokojen määrittäminen	95
6 Tulostimen kunnossapito.....	97
Tulostimen puhdistaminen	98
Yleisiä varotoimia.....	98
Ulkopintojen puhdistaminen	98
Sisäosien puhdistaminen.....	98
Säädöt ja ylläpitotoimet.....	105
Värinkohdistus.....	105
Paperin kohdistuksen säätäminen.....	105
Jännitepoikkeaman säätäminen.....	107
Kiinnityslaitteen säätäminen	108
Korkeuden merenpinnasta säätäminen	108
Puhdistaminen	108
Tarvikkeiden tilaaminen.....	109
Kulutustarvikkeet.....	109
Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat	109
Milloin tarvikkeita on tilattava	109
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	110
Tarvikkeiden kierrätys	110
Värikasetit.....	110
Tarvikkeiden kierrätys	111
Mittarilukemien tarkastaminen.....	111
Tulostimen siirtäminen	112
7 Vianetsintä	115
Yleinen vianetsintä.....	116
Tulostin ei käynnisty	116
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	116
Tulostin ei tulosta.....	117
Tulostaminen kestää liian kauan.....	118
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	119
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	119
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	119
Paperialusta ei mene kiinni.....	120
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	120

Paperitukkeumat	121
Paperitukkeumien paikantaminen	121
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	121
Paperitukkeumien selvittäminen	122
Paperitukkeumien vianetsintä	129
Tulostuslaatuongelmat	131
Opastusta	138
Viestit koneen ohjaustaulussa	138
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	138
Online Support Assistant (Online-tuki)	139
Hyödyllisiä tietosivuja	139
Lisätietoja tulostimesta	139
8 Järjestelmänvalvojan toiminnot	141
Tulostimen käyttäminen	142
Kirjautuminen ohjaustaulusta järjestelmänvalvojana	142
Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana	142
Järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen	143
Tulostimen liittäminen	144
Yhdistäminen langattomaan verkkoon	144
Wi-Fi Direct	147
IP	148
NFC	150
Yleisten asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	151
Tulostintietojen tarkastaminen	151
Päivämäärän ja ajan asettaminen Embedded Web Server -palvelimessa	151
Äänimerkkien asettaminen Embedded Web Server -palvelimen avulla	152
Laitteen verkkosivuston aikakatkaisun määrittäminen	152
Virransäästön määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	152
Alusta-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	153
Tulostinasetusten kloonauk.	154
Plugin-laajennuksen käyttöönotto	155
Tulostimen nollaaminen	155
Hälytysten määrittäminen	155
SMTP-palvelinasetusten määrittäminen	156
Sähköpostihälytysten määrittäminen	157
PDL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	157
Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	161
Järjestelmäasetusten määrittäminen	161
Tulostusasetusten määrittäminen	163
Muistiasetusten palauttaminen ja tietojen poistaminen	166
Oletusasetusten ja tulostuskäytäntöjen määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	168
Yleisten asetusten määrittäminen	168
Paperialusta-asetusten määrittäminen	168
Tulostuskäytäntöjen määrittäminen	169
Raporttiasetusten määrittäminen	172
Suojausasetusten määrittäminen	174
Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa	174
Kirjautuminen järjestelmänvalvojana Embedded Web Server -palvelimessa	174
Suojausvalikon avaaminen	175

Suojauksen lisäasetusten käyttäminen	175
Suojauksen lisäasetusten määrittäminen.....	175
LDAP-palvelin	176
LDAP-käyttäjäyhdistelyt	177
LDAP-todennuksen määrittäminen	177
Verkkotodennuksen määrittäminen	178
LDAP-todennusjärjestelmän määrittäminen	178
Salanasääntöjen määrittäminen.....	178
Kirjautumisyritysten rajoittaminen	179
Ohjaustaulun lukituksen asettaminen.....	179
HTTPS:n käyttöönotto Embedded Web Server -palvelimessa	180
SSL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	180
IP-osoitteiden suodatuksen määrittäminen	181
Käyttäjäroolien ja käyttöoikeuksien määrittäminen.....	182
Kirjautumistavan valitseminen	182
Käyttäjätilien hallinta.....	182
Laitteen käyttäjäroolien hallinta.....	187
Laitteen käyttäjäroolin lisääminen	187
Laitteen käyttäjäroolin muokkaaminen	187
Jäsenten lisääminen laitteen käyttäjärooliin.....	188
Jäsenten poistaminen laitteen käyttäjäroolista.....	188
Laitteen käyttäjäroolin poistaminen	188
Tulostavan käyttäjän roolien hallinta.....	190
Tulostavan käyttäjän roolin lisääminen.....	190
Tulostavan käyttäjän roolin muokkaaminen.....	190
Jäsenten lisääminen tulostavan käyttäjän rooliin	191
Jäsenten poistaminen tulostavan käyttäjän roolista	191
Tulostavan käyttäjän roolin poistaminen	191
LDAP-käyttöoikeusryhmän määrittäminen.....	193
LDAP-käyttöoikeusryhmän valitseminen	193
Varmenteiden hallitseminen.....	194
Tietoa suojausvarmenteista	194
Embedded Web Server -palvelimen varmenteet	194
Yleistä digitaalisten varmenteiden asettamisesta	196
Ennen kuin aloitat	196
Suojausvarmenteen luominen	196
Digitaalisen varmenteen tuominen.....	197
Varmenteiden alustaminen ohjaustaulussa	197
Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen	197
Digitaalisen varmenteen poistaminen	198
Digitaalisen varmenteen vieminen	198
Etäpalvelujen latauksen määrittäminen	199
Välityspalvelimen määrittäminen	199
Etäpalvelujen ottaminen käyttöön.....	199
Yhteyden Xerox® Remote Services Datacenteriin testaaminen.....	199
Tietojen päivittäisen latauksen Xerox® Remote Services Datacenteriin ajoittaminen	200
Sähköposti-ilmoitusten ottaminen käyttöön etäpalveluja varten.....	200
Etäpalvelujen poistaminen käytöstä	200
Tulostimen ohjelmiston päivitys.....	202
Ohjelmistoversion tarkistus.....	202

Päivitysten käyttöönotto	202
A Tekniset tiedot.....	203
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	204
Saatavilla olevat kokoonpanot.....	204
Vakio-ominaisuudet	204
Lisävarusteet ja päivitykset	205
Fyysiset ominaisuudet	206
Painot ja mitat	206
Vakiokokoonpano.....	206
Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta	206
Kokonaistilan tarve.....	207
Tilavaatimukset.....	207
Ympäristöolosuhteet	209
Lämpötila.....	209
Suhteellinen ilmankosteus	209
Korkeus merenpinnasta	209
Sähkö tiedot.....	210
Jännite ja taajuus.....	210
Virrankulutus.....	210
ENERGY STAR -merkitty tuote.....	210
Saksa - Der Blaue Engel.....	210
Tarvikkeiden kierrätys	210
Suorituskyky tiedot.....	211
Tulostusnopeus	211
B Tietoa viranomais määräyksistä.....	213
Perusmääräykset	214
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	214
Kanada	214
Eurooppalaiset hyväksynnät.....	214
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	215
Saksa	216
Turkki (RoHS-säännös)	217
Tietoa 2,4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	217
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....	218
C Kierrätys ja hävittäminen	219
Kaikki maat.....	220
Pohjois-Amerikka.....	221
Euroopan unioni.....	222
Kotitalousympäristö	222
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	222
Laitteen ja paristojen/akkujen kerääminen ja hävittäminen.....	223
Huomautus akkua koskevasta merkistä	223
Akun vaihtaminen	223
Muut maat.....	224

Turvallisuusasiaa

Tämä luku sisältää:

- Ilmoitukset ja turvallisuus..... 10
- Sähköturvallisuus..... 11
- Käyttöturvallisuus..... 13
- Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus..... 15
- Merkit tulostimessa 16
- Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta..... 20

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

Ilmoitukset ja turvallisuus

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

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

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



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

Sähköturvallisuus

Yleisiä ohjeita



VAARA:

- Älä työnnä esineitä koneen tuuletusaukkoihin. Jännitteisen kohdan koskeminen tai osan oikosulkeminen voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Katkaise tulostimen virta tehdessäsi näitä asennuksia. Irrota virtajohto ennen kuin irrotat kansia tai suojalevyjä. Asennuksia lukuun ottamatta näitä levyjä ei tarvitse irrottaa, sillä niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia osia.

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.
- Koneesta tulee savua tai koneen pinnat ovat epätavallisen kuumia.
- Koneesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtapiirin katkaisin, sulake tai muu turvalaite on lauennut.

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

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

Virtajohto

Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa.

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



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

- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.

- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin välttyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.

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

Hätävirrankatkaisu

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

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

Käyttöturvallisuus

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

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

Käyttöön liittyviä ohjeita

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



VAARA:

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

Otsoni

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

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

Tulostimen sijainti

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta .
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä konetta erittäin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita konetta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.

- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se voi altistua tärinälle.
- Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on kohdassa määritetyllä korkeudella.

Tarvikkeet

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



VAARA:

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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

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

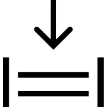
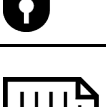
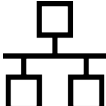
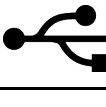
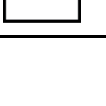


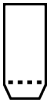
VAARA: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolipuhdistusaineet voivat aiheuttaa räjähdyksen tai tulipalon sähkömekaanisissa laitteissa.

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

Merkit tulostimessa

Merkki	Kuvaus
	Varoitus: Osoittaa vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Kuuma-varoitus: Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkamasta itseäsi.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Varoitus: Varo läikyttämästä väriainetta käsitellessäsi hukkavärisäiliötä.
	Älä kosketa tulostimen osaa tai aluetta.
	Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle.
	Älä hävitä värikasetteja polttamalla.
	Älä hävitä hukkavärisäiliötä polttamalla.
	Älä hävitä rumpukasetteja polttamalla.
	Älä käytä nidottuja tai muulla tavalla yhteen liitettyjä arkkeja.
	Älä käytä taitettuja, käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.

Merkki	Kuvaus
	Älä käytä mustesuihkupaperia.
	Älä käytä piirtoheitinkalvoja.
	Älä käytä arkkeja, joille on jo aiemmin tulostettu.
	Lisää paperia.
	Paperitukkeuma
	Lukitse
	Avaa lukko
	Asiakirja
	Paperi
	WLAN Wireless Local Area Network (langaton lähiverkko)
	LAN Local Area Network (lähiverkko)
	USB Universal Serial Bus
	Postikortti

Merkki	Kuvaus
	Aseta kirjekuoret alustalle niin, että läppä on kiinni ja ylöspäin.
	Aseta kirjekuoret alustalle niin, että läppä on auki ja ylöspäin.
	OK-näppäin
	Tulostusvalikko-näppäin
	Keskeytä tulosotus -näppäin
	Tieto-näppäin
	Valikko-näppäin
	Takaisin-näppäin
	Virta/herätys-näppäin
	Peruuta työ -näppäin
	Paperin syöttösuunnann osoitin
	Vasemmalle-osoitin
	Oikealle-osoitin

Merkki	Kuvaus
	Ylöspäin-osoitin
	Alaspäin-osoitin

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

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

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

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

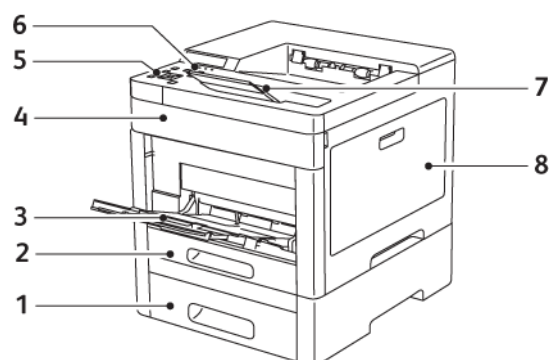
Toiminnot

Tämä luku sisältää:

• Tulostimen osat.....	22
• Virransäästö.....	28
• Tietosivut.....	29
• Hallintatoiminnot.....	31
• Lisätietoja.....	34

Tulostimen osat

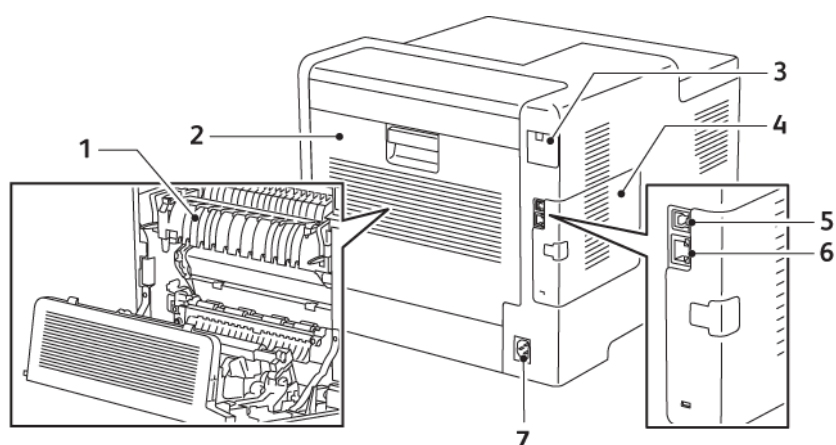
Näkymä edestä



1. Alusta 2, valinnainen 550 arkin paperialusta
2. Alusta 1
3. Ohisyöttöalusta
4. Etuovi

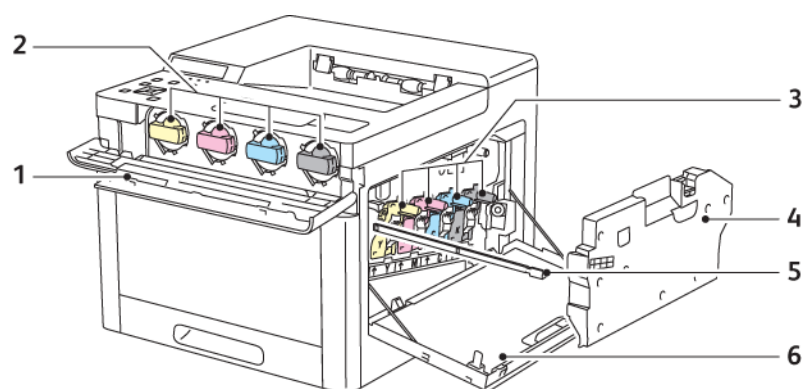
5. Virta/herätys-näppäin
6. Kosketusnäyttö
7. Luovutusalustan jatke
8. Oikea sivuovi

Näkymä takaa



- | | |
|--|----------------------|
| 1. Kiinnityslaite | 5. USB-portti |
| 2. Takaovi | 6. Ethernet-liitäntä |
| 3. Langattoman verkkosovittimen portin kansi | 7. Virtaliitin |
| 4. Vasen sivulevy | |

Sisäosat



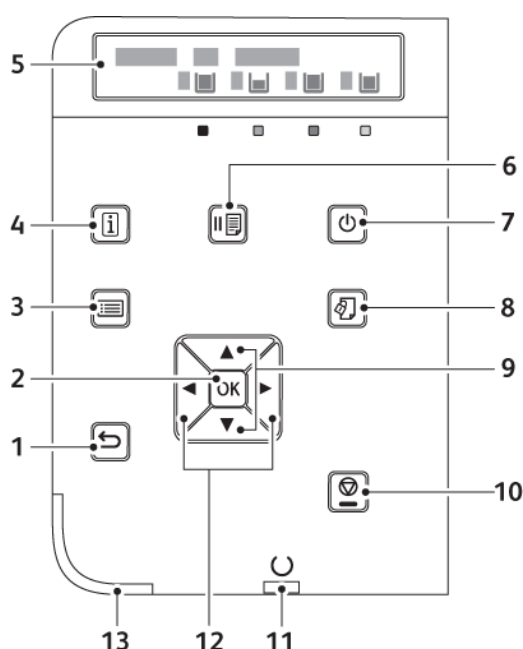
1. Oikea sivuovi
2. Värikasetit
3. Rumpukasetit

4. Hukkavärisäiliö
5. Puhdistustanko
6. Oikea sivuovi

Ohjaustaulu

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

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



Numero	Nimi	Kuvaus
1	Takaisin	Tämä näppäin palauttaa näyttöön edellisen valikkotason.
2	OK/hyväksy	Tämä näppäin näyttää valitun valikon tai valitsee näytössä näkyvän vaihtoehdon.
3	Valikko	Tämä näppäin näyttää seuraavat: Tietosivut, Laskutusmittarit, Hallinta-asetukset, Alusta-asetukset ja Kieli.
4	Tietoja	Tämä näppäin näyttää lisätietoja ohjaustaulun virhe- ja tilaviesteistä.
5	Ohjaustaulun näyttö	Ohjaustauluun saadaan tietoa asetuksista sekä tila- ja virheviestejä. Tähdellä (*) on osoitettu nykyinen oleusasetus.

Numero	Nimi	Kuvaus
6	Keskeytä tulostus	Tämä näppäin muuttaa tulostimen tilan. Tiedonsiirto tietokoneesta tai tulostuspalvelimesta katkeaa. Tulostus kuitenkin jatkuu, kunnes kaikki ennen keskeytystä vastaanotetut sivut on tulostettu.
7	Virta/herätys	Kun tulostimen virta on katkaistu, tämä näppäin kytkee virran. Kun tulostimen virta on kytketty, tämä näppäin tuo näkyviin Virransäästö-valikon. Tästä valikosta voidaan valita katkaistaanko tulostimen virta vai siirretäänkö tulostin virransäästötilaan. Näppäimen vilkkuva valo osoittaa tulostimen virransaannin tilan. • Hidas vilkkuminen ilmoittaa, että tulostin on virransäästö- tai lepotilassa. • Nopea vilkkuminen ilmoittaa, että tulostimen virtaa kytketään tai katkaistaan tai tulostin on palautumassa valmiustilaan virransäästötilasta.
8	Tulostusvalikko	Tällä näppäimellä päästään katsomaan tulostimeen tai palvelimeen tallennettuja asiakirjoja, kuten suojattuja tulostustöitä.
9	Ylös- ja alasnuolinäppäimet	Nuolinäppäimillä siirrytään seuraavaan valikkoon, kohteeseen tai asetukseen.
10	Peruuta työ	Tämä näppäin peruuttaa nykyisen työn.
11	Tulostin valmis tai vastaanotto käynnissä -merkkivalo	Valo palaa vihreänä, kun tulostin on valmis vastaanottamaan dataa. Valo vilkkuu datan vastaanoton aikana.

Numero	Nimi	Kuvaus
12	Vasen- ja oikeanuolinäppäimet	Näillä nuolinäppäimillä siirrytään eteen- ja taaksepäin alivalikoissa ja numerokentissä. Suojatut ja tallennetut työt saadaan näkyviin painamalla vasennuolinäppäintä.
13	Tilavalo	Valo ilmoittaa tulostimen tilasta vilkkumalla sinisenä tai keltaisena. Sininen - Kiinteä sininen ilmoittaa tunnistuspyynnöstä. - Hitaasti vilkkuva sininen ilmoittaa tulostustyön valmistumisesta. - Nopeasti vilkkuva sininen ilmoittaa, että tulostimeen kytketään virtaa tai on havaittu Wi-Fi Direct -yhteyspyyntö (esim. AirPrint™). Keltainen - Vilkkuva keltainen ilmoittaa virheestä, joka vaatii käyttäjän toimenpiteitä, kuten väriaineen tai paperin loppuminen, paperitukkeuma. - Vilkkuu keltaisena myös silloin, kun järjestelmässä on havaittu virhe, johon yleensä liittyy virhekoodi.

Virransäästö

Voit asettaa ajan, jonka kuluttua valmiustilassa ollut tulostin siirtyy virransäästötilaan. Lisätietoja on kohdassa .

Virransäästötiloja on kaksi.

- Virransäästön aikakatkaisu: Tulostin siirtyy valmiustilasta virransäästötilaan vähentääkseen virrankulutusta.
- Lepotilan aikakatkaisu: Tulostin siirtyy virransäästötilasta lepotilaan vähentääkseen virrankulutusta vielä lisää.



Huom. Virransäästön aktivoinnin oletusaikojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutukseen.

Poistuminen lepotilasta

Tulostin poistuu virransäästötilasta automaattisesti vastaanottaessaan tietoja tietokoneesta.

Virransäästö- ja lepotila lopetetaan painamalla ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä.

Tietosivut

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

Raporttien tulostaminen

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Selaa esiin **Raportt. tulostus** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin haluttu raportti ja paina sitten **OK**.
4. Käynnistä raportin tulostus painamalla **OK**.
5. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Paperialustan määrittäminen raporttien tulostamista varten

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
-  **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Alustojen prior.** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse haluttu paperialusta ja paina sitten **OK**.
6. Valitse **Prioriteetti 1** sen alustan kohdalla, jolle haluat antaa etusijan, ja valitse sitten **OK**.



Huom.

- Raportin tulostamista varten valitulla paperialustalla on oltava oletuskokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia.
- Prioriteetin 1 omaava alusta ei voi olla ohisyöttöalusta.
- Jos haluat tulostaa raportin ohisyöttöalustalta, poista kaikki muuta alustat. Aseta sitten oletuskokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia ohisyöttöalustalle.

7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Konfigurointiraportti

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

Konfigurointiraportin tulostaminen ohjaustaulusta

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
-  **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Raportt. tulostus** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Konfigurointi** ja paina sitten **OK**.

4. Käynnistä raportin tulostus painamalla **OK**.
5. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Aloitussivun tulostaminen kytkettäessä virta

Aloitussivu sisältää perustietoa tulostimesta kuten tulostimen nimi, sarjanumero, fontit, laiteohjelmiston ja Ethernetin versiot. Kun tämä toiminto on otettu käyttöön, aloitussivu tulostetaan aina, kun tulostimeen kytketään virta. Jos aloitussivua ei haluta tulostaa, toiminto voidaan poistaa käytöstä.

Aloitussivun määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Valitse **Järjestelmä**.
3. Valitse **Oletukset ja käytännöt** → **Käynnistyssivu**.
 - a. Jos haluat, että aloitussivu tulostetaan kytkettäessä virta, valitse **Automaattinen tulostus**.
 - b. Jos haluat, ettei aloitussivua tulosteta virrankytkenän yhteydessä, valitse **Älä tulosta automaattisesti**.
4. Valitse **OK**.

Hallintatoiminnot

Embedded Web Server

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

Embedded Web Server edellyttää seuraavaa:

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

Embedded Web Server -palvelimen avaaminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

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



Huom. Odota, että virta on ollut kytkettynä tulostimeen kahden minuutin ajan ennen TCP/IP-osoitteen tarkastamista. Jos TCP/IP-osoite on 0.0.0.0 tai alkaa 169:llä, verkkoyhteydessä on ongelmia. Lisätietoja on kohdassa [Tulostin ei tulosta](#).

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
-  **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin Hallintavalikko ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin Verkko tai portti ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin TCP/IP-asetukset ja paina sitten **OK**.
5. Valitse Ethernet ja paina sitten **OK**.
6. Selaa esiin IP-osoite ja paina sitten **OK**. Tulostimen IP-osoite näkyy IP-osoite-näytössä.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla Valikko.

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen konfigurointiraportista:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Selaa esiin Raportt. tulostus ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin Konfigurointi ja paina sitten **OK**.

4. Käynnistä raportin tulostus painamalla **OK**.
5. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

IP-osoitetiedot (IPv4 ja IPv6) löytyvät konfigurointiraportin osiosta Liikennöintiasetukset.

Embedded Web Server -palvelimen varmenteet

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



Huom.

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

Lisätietoja varmenteiden hankkimisesta, asennuksesta ja käyttöönotosta on kohdassa [Varmenteiden hallitseminen](#).

Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta

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

Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta:

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



Huom. Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen saamisesta on kohdassa .

2. Lataa konfigurointiraportti vierittämällä sivun alareunaan ja valitsemalla sitten pikalinkkialueelta **Lataa konfigurointiraportti**.



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

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

Tulostimen käyttäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen käyttöoikeudet siten, että valtuuttamattomat eivät pääse käyttämään tulostinta. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön tunnistuksen ja valtuutuksen, joidenkin tai kaikkien tulostimen toimintojen käyttäminen edellyttää kirjautumista ja salasanan antamista.

Kirjautuminen ohjaustaulusta järjestelmänvalvojana

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Kun ohjaustaulu on lukittu, valikkojen käyttämiseen tarvitaan tunnusluku.

3. Numeroiden antaminen ohjaustaulusta tunnuslukua pyydettyäessä:
 - Numeron valintaa varten paina **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä.
 - Nopeaa vieritystä varten pidä alhaalla **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä.
 - Siirry seuraavaan numerokenttään painamalla **oikea**-nuolinäppäintä.
 - Siirry edelliseen numerokenttään painamalla **vasen**-nuolinäppäintä.
4. Paina lopuksi **OK**.

Mittarilukemat

Mittarilukemat-valikossa näytetään tulostettujen töiden määrä. Mittarilukemat on jaettu väritilan mukaan. Mittarilukemia ei voi nollata; ne laskevat tulostettuja sivuja tulostimen koko elinkaaren ajan.

Mittarilukemien tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
-  **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Mittarilukemat** ja paina sitten **OK**.
3. Valitse **Nykyiset** ja paina sitten **OK**.
4. Mittarilukemien tarkastamisen jälkeen palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Käyttölaskureiden tarkasteleminen Embedded Web Server -palvelimessa:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Näytä laskutusmittarit/käyttölaskurit Embedded Web Server -palvelimessa napsauttamalla **Kotisivu**.
3. Jos haluat nähdä lisätietoja laskutuksesta tai käytöstä, napsauta **Tietoja**.
 - Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia laskutusmittaritietoja, napsauta **Laskutusmittarit**.
 - Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttölaskuritietoja, napsauta **Käyttölaskurit**.
4. Palaa edelliseen ikkunaan napsauttamalla **Sulje**.

Lisätietoja

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Installation Guide (Asennusopas)</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/6510docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Teknisiä tukitietoja tulostimesta, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (Online-tuki) ja ladattavia tulostinajureita.	www.xerox.com/office/6510support
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/6510supplies
Paikallinen myynti- ja tekninen tuki	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Asennus ja asetukset

Tämä luku sisältää:

• Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	36
• Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	37
• Tulostimen liittäminen.....	38
• Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	48
• Verkkoasetusten määrittäminen	50
• AirPrintin määrittäminen	51
• Google Cloud Printin määrittäminen.....	52
• Ohjelmiston asentaminen.....	53

Viitteeksi:

- *Installation Guide* (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana)
- Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/6510docs

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

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

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

Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen liittäminen](#).

Tulostimen sijaintipaikan valitseminen

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 5–32 °C ja suhteellinen kosteus 15–85 %.

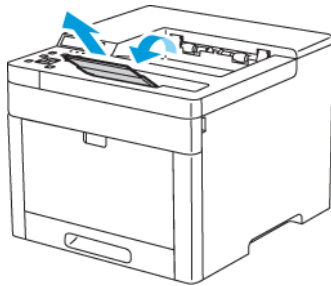


Huom. Äkilliset lämpötilan vaihtelut voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Kylmän huoneen nopea lämmittäminen voi aiheuttaa kosteuden tiivistymisen tulostimen sisällä, millä on suora vaikutus kuvansiirtoon.

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

Luovutusalustan jatkeen avaaminen

Tulosteiden parempaa tukemista varten avaa luovutusalustan jatke. Tulostaessasi pitkälle paperille vedä luovutusalustan jatketta ulospäin, kunnes se pysähtyy.



Tulostimen liittäminen

Liitântätavan valitseminen

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



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

USB

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



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

Verkko

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

Langaton verkko

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

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla

USB-liitântä edellyttää jotakin seuraavista käyttöjärjestelmistä: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 tai Macintosh OS X:n versio 10.9 tai uudempi.

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

1. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 tai 3.0 -kaapelin **B**-pää tulostimen takana olevaan USB-porttiin.
2. Liitä USB-kaapelin **A**-pää tietokoneen USB-porttiin.
3. Kun Windowsin Ohjattu uuden laitteiston asennus tulee näkyviin, peruuta se.
4. Asenna tulostinajuri.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä vähintään luokan 5 Ethernet-kaapeli tulostimesta verkkoon tai reitittimeen. Käytä Ethernet-kytkintä tai reititintä ja vähintään kahta Ethernet-kaapelia. Liitä tietokone kytkimeen tai reitittimeen yhdellä kaapelilla ja liitä sitten tulostin kytkimeen tai reitittimeen toisella kaapelilla. Liitä kaapeli mihin tahansa kytkimen tai reitittimen porttiin uplink-porttia lukuun ottamatta.

3. Liitä verkkojohto ja kytke tulostimen virta.
4. Aseta tulostimen IP-osoite tai määritä tulostimelle automaattinen IP-tunnistus.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

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



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

Tulostimen määrittäminen langatonta verkkoa varten



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

Jos olet ostanut ja asentanut Langattoman verkkosovitinsarjan, voit yhdistää laitteen langattomaan verkkoon. Jos laite on yhdistetty langalliseen verkkoon, voit konfiguroida langattoman verkon laitteessa tai käyttää Embedded Web Server -palvelinta.



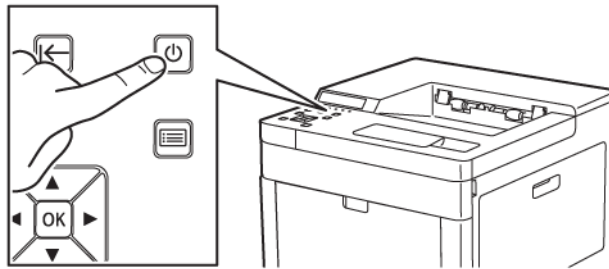
Huom. Kun langaton verkkosovitin on asennettu, poista se vain tarvittaessa. Lisätietoja sovittimen poistamisesta on kohdassa [Langattoman verkkosovittimen poistaminen](#).

Langattoman verkkosovittimen asentaminen

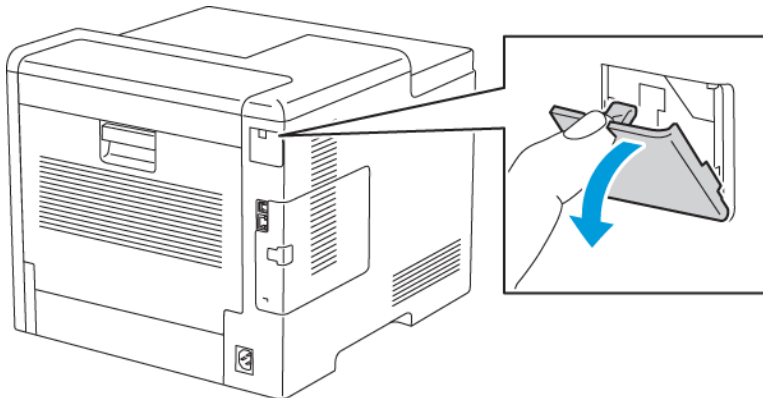
Langaton verkkosovitin kytketään tulostimen takaosaan. Kun sovitin on asennettu ja langaton verkko on otettu käyttöön ja määritetty, on mahdollista muodostaa yhteys langattomaan verkkoon.

Langattoman verkkosovittimen asentaminen:

1. Katkaise tulostimen virta.

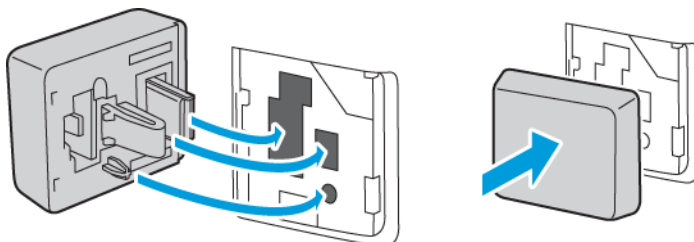


2. Poista langattoman verkkosovittimen portin kansi painamalla sen salpaa ja vetämällä kantta pois päin tulostimesta.

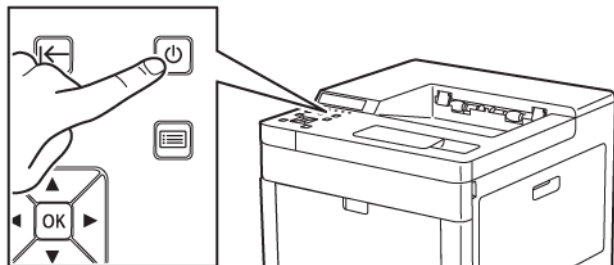


3. Ota langaton verkkosovitin pakkauksesta.
4. Asenna langaton verkkosovitin sen mukana toimitettujen ohjeiden mukaan.

 **Huom.** Voiman käyttö voi vahingoittaa sovittinta. Kun sovitin on asennettu tulostimeen, poista se vain tarvittaessa ja aina sovittimen poistamisohjeita noudattaen. Lisätietoja on kohdassa .



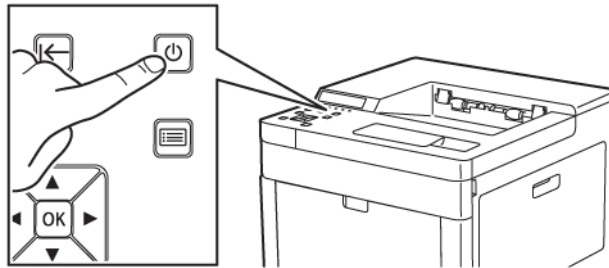
5. Kytke tulostimeen virta.



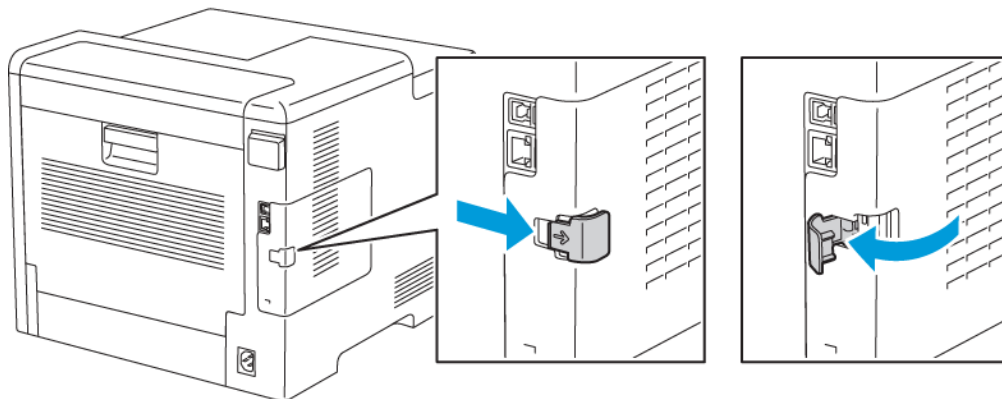
6. Määritä Wi-Fi-asetukset Hallintavalikossa.

Langattoman verkkosovittimen poistaminen

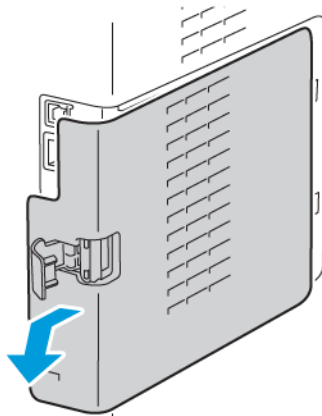
1. Katkaise tulostimen virta.



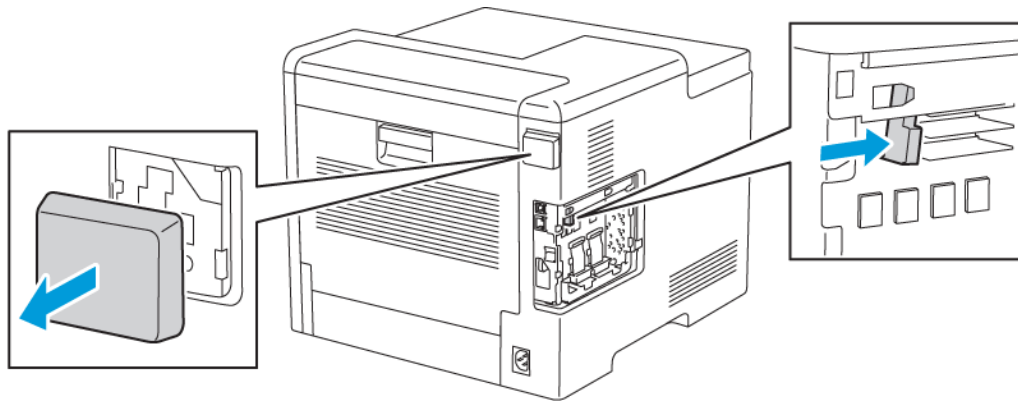
2. Avaa vasemman sivulevyn lukitus liu'uttamalla kahvaa poispäin tulostimesta ja kääntämällä sitten kahvaa tulostimen takaosaa päin.



3. Poista levy liu'uttamalla sitä ensin tulostimen takaosaa päin, sitten poispäin tulostimesta.

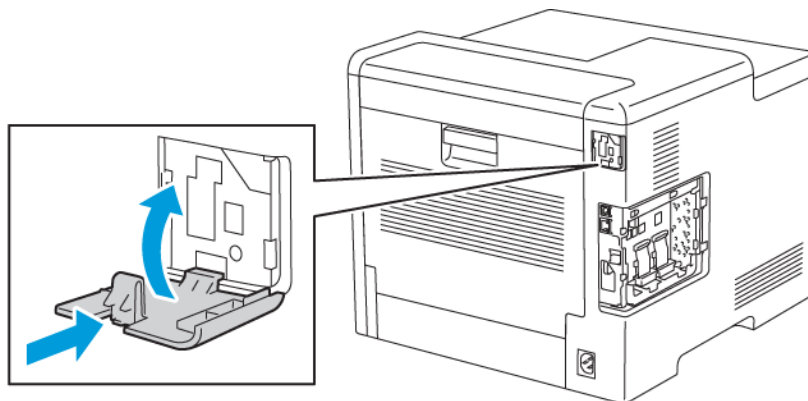


4. Työnnä tulostimen sisäpuolella olevaa vapautusvipua tulostimen etuosaa päin. Pidä vapautusvipua tässä asennossa ja vedä varovasti langatonta verkkosovitinta poispäin tulostimesta.

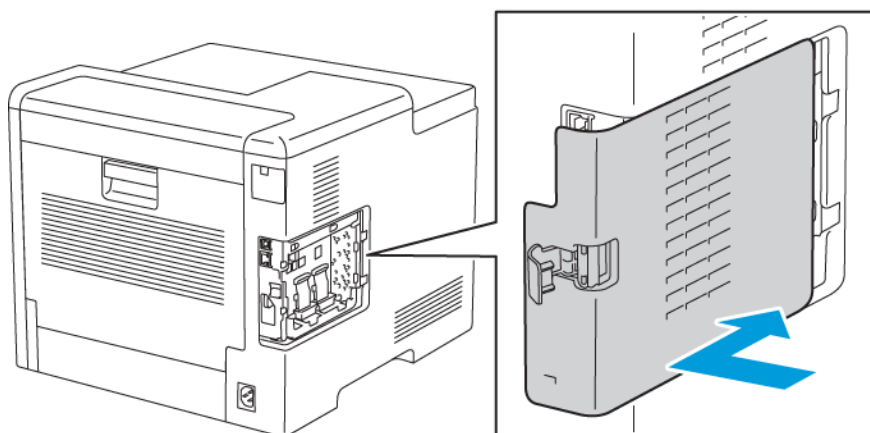


 **Huom.** Älä käytä voimaa irrottaessasi langatonta verkkosovitinta. Jos salpa vapautetaan oikein, sovitin irrottaminen käy helposti. Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta.

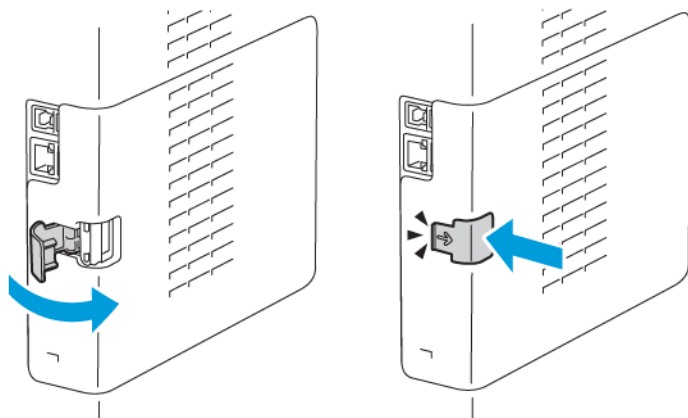
5. Asentaessasi langattoman verkkosovittimen portin kantta takaisin paikalleen työnnä sen alareunassa oleva kieleke pieneen aukkoon. Työnnä sitten varovasti portin kantta tulostimen takalevyä vasten, kunnes se lukkiutuu paikalleen.



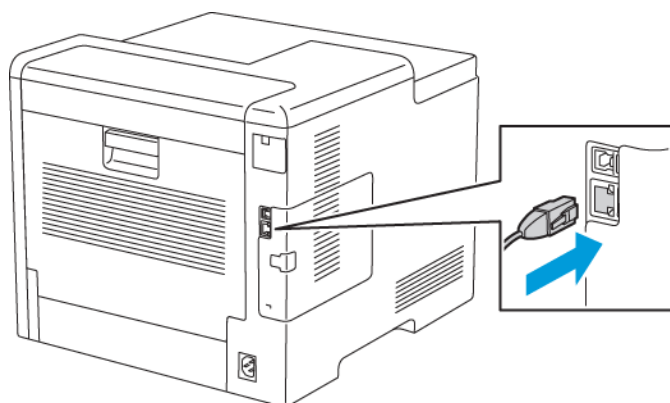
6. Aseta vasen sivulevy paikalleen liu'uttamalla sitä tulostimen etuosaa päin.



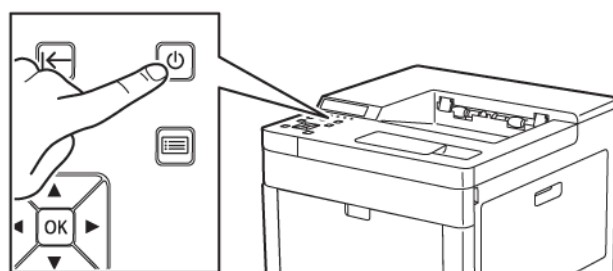
7. Lukitse levy kääntämällä kahvaa tulostimen etuosaa päin ja painamalla sitä sitten niin, että se napsahtaa lukitusasentoon.



8. Yhdistä tulostin tietokoneeseen USB-kaapelilla tai verkkoon Ethernet-kaapelilla.



9. Kytke tulostimeen virta.



Langattomien asetusten nollaaminen

Jos tulostin oli aiemmin asennettuna langattomaan verkkoympäristöön, se on saattanut säilyttää asennus- ja määrittystiedot. Jotta tulostin ei yrittäisi muodostaa yhteyttä edelliseen verkkoon, nollaa langattomat asetukset.

Langattomien asetusten nollaaminen:

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



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Wi-Fi-asetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin **Peruuta asetukset** ja paina sitten **OK**.

Wi-Fi-suojattu yhdistäminen verkkoon

WPS (Wi-Fi Protected Setup) on langattoman verkon määrittämisessä käytettävä verkkostandardi. WPS-protokollat mahdollistavat laitteiden asentamisen suojatussa langattomassa verkossa ilman kokemusta langattoman verkon käytöstä. Jos reititin on WPS-hyväksytty, voidaan tulostin yhdistää verkkoon reitittimen ja tulostimen sisältämien työkalujen avulla. Voidaksesi käyttää työkaluja varmista, että langaton reititin on määritetty oikein ja on yhteensopiva WPS:n kanssa.

- PBC (Push Button Connection) on helpoin tapa yhdistää tulostin langattomaan verkkoon. Yhteys muodostetaan automaattisesti, kun reitittimestä tai tulostimesta olevaa painiketta painetaan. Kun reititin ja tulostin ovat vaihtaneet tietoja, tulostin hyväksyy reitittimestä saamansa suojaus- ja kokoonpanotiedot ja muodostaa yhteyden verkkoon. PBC on kohtalaisen turvallinen tapa yhdistää tulostin verkkoon. Käyttäjän ei tarvitse antaa mitään tietoja verkkoyhteyttä varten.
- PIN (Personal Identification Number) yhdistää automaattisesti tulostimen langattomaan reitittimeen käyttämällä yleistä PIN-koodia. Tulostin luo ja tulostaa PIN-koodin. Kun PIN annetaan reitittimeen, reititin käyttää sitä verkkotietojen lähettämiseen. Kun molemmat laitteet ovat tunnistaneet PIN-koodin, tulostin saa reitittimestä suojaus- ja määrittystiedot, joita se käyttää verkkoyhteyden muodostamiseen.

Yhdistäminen langattomaan WPS-verkkoon käyttämällä PBC-tapaa:



Huom. Ennen tulostimen asennusta varmista, että langaton reititin on konfiguroitu oikein ja on yhteydessä verkkoon.

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



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Wi-Fi-asetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin **WPS-asetukset** ja paina sitten **OK**.
6. Selaa esiin **Käynnistä PBC** ja paina sitten **OK**.
7. Paina kehotettaessa **OK**.

8. Paina 10 sekunnin kuluessa reitittimen **WPS**-painiketta. Lisätietoja on reitittimen käyttöohjeissa. Kun yhteys on asetettu, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.
9. Tulostimen käynnistyttyä uudelleen odota kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti, joka sisältää verkkotiedot IP-osoitteineen. Lisätietoja on kohdassa .

Yhdistäminen langattomaan WPS-verkkoon käyttämällä PIN-tapaa:

 **Huom.** Ennen tulostimen asennusta varmista, että langaton reititin on yhdistetty verkkoon ja konfiguroitu oikein.

1. Avaa tietokoneessa langattoman reitittimen ohjaustaulu ja valitse **Lisää WPS-asiakas**.

 **Huom.** Lisätietoja on langattoman reitittimen käyttöohjeissa.

2. Valitse **PIN-tapa**. Reitittimen ohjaustaulussa avautuu PIN-tunnusta koskeva ikkuna.

 **Huom.** Seuraavat työvaiheet voivat vaihdella eri valmistajien reitittimissä.

3. Paina tulostimen ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
4. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
6. Selaa esiin **Wi-Fi-asetukset** ja paina sitten **OK**.
7. Selaa esiin **WPS-asetukset** ja paina sitten **OK**.
8. Valitse **PIN-koodi** ja paina sitten **OK**.
9. Kirjoita PIN muistiin ja kosketa sitten **OK**.

Tulostin aloittaa ilmoittamisen itsestään käyttämällä näytössä näkyvää PIN-koodia.

 **Huom.** Tulostin jatkaa ilmoittamista itsestään 120 sekunnin ajan. Jos tulostin ei löydä langatonta reititintä 120 sekunnin kuluessa, yhteysyritys pysähtyy.

10. Anna tietokoneessa PIN-koodi langattoman reitittimen ohjaustaulun Asiakas-PIN-kenttään, ja valitse sitten **Seuraava**.

Tulostin saa reitittimestä asennus- ja määrittystiedot. Kun tulostimella on tarvittavat tiedot, se muodostaa yhteyden reitittimeen ja käynnistyy uudelleen oikeilla asennus- ja määrittystiedoilla.

Jos reititin ei saa yhteyttä tulostimeen 120 sekunnin kuluessa, yhteysyritys pysähtyy.

11. Tulostimen käynnistyttyä uudelleen odota 20 sekuntia ja tulosta sitten konfigurointiraportti, joka sisältää verkkotiedot IP-osoitteineen. Lisätietoja on kohdassa .

Yhdistäminen langattomaan verkkoon käyttämällä ohjaustaulun ohjattua Wi-Fi-asennusta

Ennen aloittamista varmista, että tiedossasi on langattoman verkon SSID (Service Set Identifier), salaustyyppi ja tunnuslause.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon käyttämällä ohjattua Wi-Fi-asennusta:

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

 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Wi-Fi-asetukset** ja paina sitten **OK**.

5. Valitse **Tukiaseman etsintä** ja paina sitten **OK**.
6. Selaa esiin haluttu verkko ja paina sitten **OK**.

 **Huom.** Jos langatonta verkkoa ei näy luettelossa, katso .

7. Anna verkolle määritetty tunnusluku ja paina sitten **OK**.
8. Tulostimen käynnistyttyä uudelleen odota kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti, joka sisältää verkkotiedot IP-osoitteineen. Lisätietoja on kohdassa .

Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti

Jos tulostin liitetään langattomaan verkkoon, johon ei kuulu WPS-yhteensopivaa reititintä, verkkoyhteys on määritettävä manuaalisesti. Ennen aloittamista hanki reitittimen asennus- ja konfigurointitiedot, kuten nimi ja tunnuslause. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti:

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

 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Wi-Fi-asetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin **SSID Direct** ja paina sitten **OK**.
6. Anna verkon SSID (nimi) ja valitse sitten **OK**.
7. Verkkotilan mukaan selaa esiin joko **Infrastruktuuri** tai **Ad hoc** ja paina sitten **OK**.

 **Huom.** Infrastruktuuri tarjoaa laajimman valikoiman suojausasetuksia. Ad hoc tarjoaa vain WEP-salauksen useimmissa verkoissa.

8. Valitse salauksen tyyppi ja paina **OK**.
 - Jos tarpeen, anna verkolle määritetty tunnuslause ja paina sitten **OK**.
 - Jos käytät WEP-salausta, anna WEB-avain ja paina **OK**, valitse avaimen lähetys ja paina **OK**.
9. Tulostimen käynnistyttyä uudelleen odota kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti, joka sisältää verkkotiedot IP-osoitteineen. Lisätietoja on kohdassa .

Yhteyden muodostaminen Wi-Fi Directiin

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

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

Wi-Fi Direct -yhteyden muodostaminen mobiililaitteesta

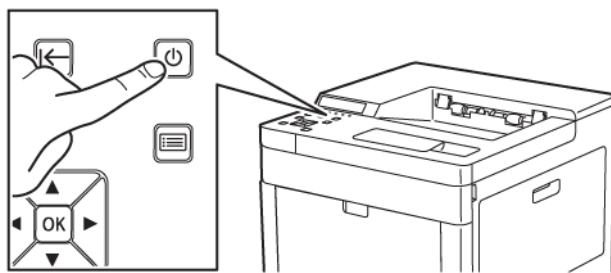
Noudata Wi-Fi Direct -yhteyden muodostamisessa mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen

Tulostimen ohjaustaulussa on yksi monitoiminäppäin. Virta/herätys-näppäimellä kytketään ja katkaistaan tulostimen virran ja käynnistetään tulostin uudelleen. Sillä myös käynnistetään ja lopetetaan virransäästötila. Virransäästötilassa näppäimen valo vilkkuu.

Virran kytkeminen tulostimeen:

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

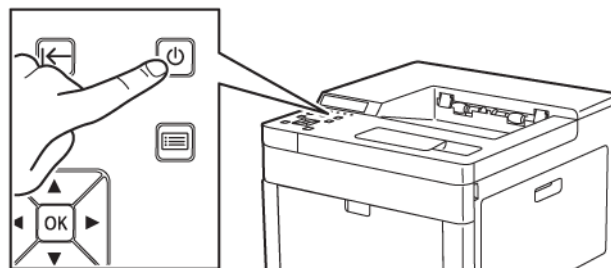


Virran katkaiseminen tulostimesta:

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



Huom. Jos tulostin ei reagoi yhteen **Virta/herätys**-näppäimen painallukseen, paina näppäintä ja pidä se alaspainettuna 5 sekunnin ajan. Näkyviin tulee viesti, jossa pyydetään odottamaan, että tulostin sammuu.



2. Valitse **Virrankatkaisu** ja paina sitten **OK**. Älä kytke tai irrota virtajohtoa, kun tulostimessa on virta.



Huom.

10 sekunnin kuluttua kosketusnäyttö pimenee. Virta/herätys-näppäimen valo vilkkuu, kunnes virrankatkaisu on valmis.

Ohjattu asennus

Ohjattu asennus käynnistyy, kun tulostimeen kytketään virta ensimmäisen kerran. Ohjattu asennus opastaa kysymysten avulla tulostimen alkumääritysten tekemisessä.



Huom. Voit muuttaa näitä asetuksia milloin tahansa.

Verkkoasetusten määrittäminen

Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista

Tietokoneet ja tulostimet käyttävät ensisijaisesti TCP/IP-protokollia kommunikointiin Ethernet-verkossa. Macintosh-tietokoneet käyttävät yleisesti joko TCP/IP:tä tai Bonjouria kommunikointiin verkkotulostimen kanssa. Macintosh OS X -järjestelmissä käytetään yleisimmin TCP/IP:tä. Toisin kuin TCP/IP Bonjour ei vaadi tulostimilta tai tietokoneilta IP-osoitetta.

TCP/IP edellyttää, että jokaisella tulostimella ja tietokoneella on yksilöllinen IP-osoite. Useilla verkoilla ja kaapeli- ja DSL-reitittimillä on DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) -palvelin. DHCP-palvelin määrittää automaattisesti IP-osoitteen kaikille verkon tietokoneille ja tulostimille, jotka on asetettu käyttämään DHCP:tä.

Jos käytät kaapeli- tai DSL-reititintä, lue sen käyttöohjeista ohjeet IP-osoitteen määrittämisestä.

Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen

Oletusarvoisesti tulostin saa IP-osoitteen verkkopalvelimesta käyttämällä DHCP-protokollaa. DHCP:n määrittämät verkko-osoitteet ovat kuitenkin tilapäisiä. Tietyn ajan kuluttua verkko saattaa määrittää tulostimelle uuden IP-osoitteen. Jos tulostinajuri käyttää IP-osoitetta, joka muuttuu ajoittain, seurauksena voi olla yhteysongelmia. Ongelmien välttämiseksi, tai jos verkonvalvoja vaatii staattista IP-osoitetta, tulostimelle voidaan määrittää IP-osoite manuaalisesti.

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista. Lisätietoja on kohdassa .

IP-osoitteen määrittäminen automaattisesti

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **TCP/IP-asetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse **Ethernet** ja paina sitten **OK**.
6. Valitse **Nouda IP-osoite** ja paina sitten **OK**.
7. Valitse **DHCP/AutoIP** ja paina sitten **OK**.
8. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
9. Kaksi minuuttia tulostimen uudelleenkäynnistymisen jälkeen varmista, että tulostimella on kelvollinen IP-osoite. Lisätietoja on kohdassa .

AirPrintin määrittäminen

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



Huom.

- Kaikki sovellukset eivät tue AirPrint®-toimintoa.
- Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
- Jotta AirPrint voi toimia, sekä IPP- että Bonjour® (mDNS) -protokollien on oltava käytössä.
- AirPrint-työn lähettävän laitteen on oltava tulostimen kanssa samassa aliverkossa. Jotta laitteet voivat tulostaa eri aliverkoista, määritä verkko sallimaan DNS-monilähetysliikenne aliverkosta toiseen.
- Mac OS -laitteen on oltava Mac OS 10.10 tai uudempi.
- AirPrintia käyttävät tulostimet voivat toimia niiden iPadien (kaikki mallit), iPhoneien (3GS ja uudemmat) sekä iPod touchien (kolmas sukupolvi tai uudempi) kanssa, joissa on käytössä iOS:n uusin versio.

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

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



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

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



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

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

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

Google Cloud Printin määrittäminen

Google Cloud Print mahdollistaa pilveen tallennettujen asiakirjojen tulostamisen ilman tulostinajuria.

Ennen aloittamista:

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

Google Cloud Print -palvelun määrittäminen:

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

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

Tulostimen rekisteröintisivu tulostetaan.

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

Tulostimen rekisteröinnin jälkeen näyttöön avautuu vahvistusikkuna.

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



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

Ohjelmiston asentaminen

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty, yhteys verkkoon toimii oikein ja että tulostimella on kelvollinen IP-osoite. IP-osoite näkyy yleensä ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso .

 **Huom.**

Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levyä ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/6510drivers.

Käyttöjärjestelmät

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

Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

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

 **Huom.** Jos verkkotulostimen ajureita asennettaessa tulostinta ei näy luettelossa, napsauta painiketta **IP-osoite tai DNS-nimi**. Kirjoita IP-osoite tai DNS-nimi -kenttään tulostimen IP-osoite ja valitse sitten **Etsi**. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

6. Valitse **Seuraava**.
7. Halutessasi voit antaa tulostimelle nimen **Jonon nimi** -kenttään.
8. Tee tulostinajurivalinta.
9. Valitse **Asenna**.
10. Aseta tulostin halutessasi oletustulostimeksi.
-  **Huom.** Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ennen kuin valitset **Jaa tulostin** -asetuksen.
11. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**, ja napsauta sitten **Sulje**.

USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.
2. Valitse **Asenna ohjelmisto**.

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

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X)

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

Tulostimen lisääminen

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

Tulostimen lisääminen käyttämällä Bonjouria:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.

Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita **plus (+)** -painiketta tulostinluettelon alapuolella.

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



Huom. Jos tulostinta ei löydy, varmista että tulostimeen on kytketty virta ja että Ethernet-kaapeli on liitetty oikein.

Tulostimen lisääminen IP-osoitteen perusteella:

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

Viitteeksi:

Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa: www.xerox.com/office/6510support

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)

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

Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena

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

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

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



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

4. Napsauta **Sulje**.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja sitten **Laitteet ja tulostimet**.
2. Käynnistä ohjattu tulostimen lisääminen valitsemalla **Lisää tulostin**.
3. Valitse **Lisää verkkotulostin, Bluetooth-tulostin tai langaton tulostin**.

4. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi tulostin ja napsauta sitten **Seuraava**.
5. Jos haluamasi tulostin ei näy luettelossa, valitse **Haluamani tulostin ei ole luettelossa**.
6. Valitse **Lisää tulostin TCP/IP-osoitetta tai isäntänimeä käyttämällä** ja napsauta sitten **Seuraava**.
7. Valitse Laitetyyppi-kentästä **Internet-palvelulaite**.
8. Anna tulostimen IP-osoite Isäntänimi tai IP-osoite -kenttään ja napsauta sitten **Seuraava**.
9. Napsauta **Sulje**.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää:

- Tuetut paperit 58
- Paperin lisääminen 63
- Tulostaminen erikoispaperille 70

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia paperi- ja tulostusmateriaalityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat:

Tuetut paperit

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia paperi- ja tulostusmateriaalityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat.

Parhaan tuloksen saa käyttämällä tulostimessa Xerox-paperia ja muita suositeltuja papereita.

Suosittelut paperit

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/6510supplies.

Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen

- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Tuuleta paperi ennen alustalle asettamista.
- Jos tukkeumia esiintyy toistuvasti, käytä paperia uudesta pakkauksesta.
- Älä tulosta tarra-arkeille, joista on irronnut tarroja.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Käytä kirjekuoriin vain yksipuolista tulostusta.

Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

Tietynlaisten paperien ja tulostusmateriaalien käyttö voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta. Älä käytä seuraavia:

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- Paperi, jolle on valokopioitu
- Taitettu tai rypistynyt paperi
- Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- Nidottu paperi
- Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- Pehmustetut kirjekuoret
- Muovimateriaali
- Piirtoheitinkalvot



Varoitus: Xerox-takuu, huoltosopimus tai Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vahinkoja. Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.

Paperin varastointiohjeet

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

- Säilytä papereita pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa ympäristössä. Ultraviolettia (UV) -valo ja näkyvä valo vahingoittavat useimpia paperityyppejä. Auringon ja loistelamppujen lähettämä UV-säteily on erityisen haitallista paperille.
- Suojaa paperi kirkkaalta valolta niin pitkään kuin mahdollista.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Älä säilytä paperia ullakolla, keittiössä, autotallissa tai kellarissa. Näihin tiloihin kertyy todennäköisimmin kosteutta.
- Säilytä paperia tasaisella pinnalla, esimerkiksi kuormalavalla, laatikossa, hyllyssä tai kaapissa.
- Älä tuo ruokaa tai juomia lähelle aluetta, jossa säilytät tai käsittelet papereita.
- Älä avaa suljettuja paperipakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen. Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa. Käärepaperi suojaa paperia kosteuden vaihteluilta.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Säilytä materiaalia pussissa, kunnes otat sen käyttöön. Älä käyttämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

Paperin tyypit ja painot

Alustat	Paperityypit	Painot
Kaikki alustat	Uusio	60–80 g/m ²
	Erikoiskoot	60-90 g/m ²
	Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Esipainettu	75-105 g/m ²
	Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	106–176 g/m ²
	Kartonki Kiiltävä kartonki	177–220 g/m ²
Alusta 1 ja ohisyöttöalusta	Kirjekuori Tarrat	

Paperin vakiokoot

Alusta	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Alusta 1 ja ohisyöttöalusta	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4" Kirjekuori DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") Kirjekuori C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38")	Postikortti (102 x 152 mm, 4 x 6") 127 x 178 mm, 5 x 7" Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 203 x 254 mm, 8 x 10" Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")
Alusta 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")

Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Paperin tyyppi	Paino
Uusio	60–80 g/m ²
Erikoiskoot	60-90 g/m ²
Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Esipainettu	75-105 g/m ²
Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	106–176 g/m ²

Omat paperikoot

Alustan numero	Paperikoot
Alusta 1	Vähintään 76 x 148 mm (3 x 5,8") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Alusta 2	Vähintään 76 x 191 mm (3 x 7,5") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Ohisyöttöalusta	Vähintään 76 x 127 mm (3 x 5") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Kaksipuolinen tulostus, vain DN-malli	Vähintään 140 x 210mm (5,5 x 8,3") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")

Alustan tilan asettaminen

Alustan tila määrittää sen, kehottaako tulostin vahvistamaan paperiasetukset tai muuttamaan niitä, kun alustalle lisätään paperia. Alustan tila määrittää myös sen, miten tulostin käyttäytyy havaitessaan paperiristiriidan.

Ohisyöttötilan ottaminen käyttöön:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse **Ohisyöttötila** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse **Kyllä** ja paina sitten **OK**. Kun on valittu Kyllä, ohisyöttöalusta asetetaan kaikkien niiden tulostustöiden oletusalustaksi, joille ei ole määritetty alustaa.
6. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

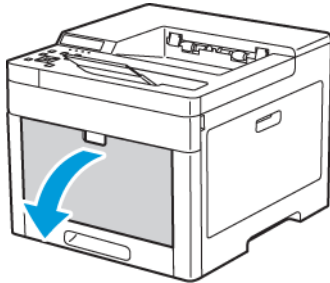
Alustan tilan määrittäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Lisättäessä paperia** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse haluttu tila:
 - **Salli muutos:** Kun tämä tila on käytössä, tulostin kehottaa vahvistamaan alustan asetukset tai muuttamaan niitä lisättäessä paperia alustalle.
 - **Muutos ei sallittu:** Kun tämä tila on käytössä, kehotusta ei näytetä.
6. Paina **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

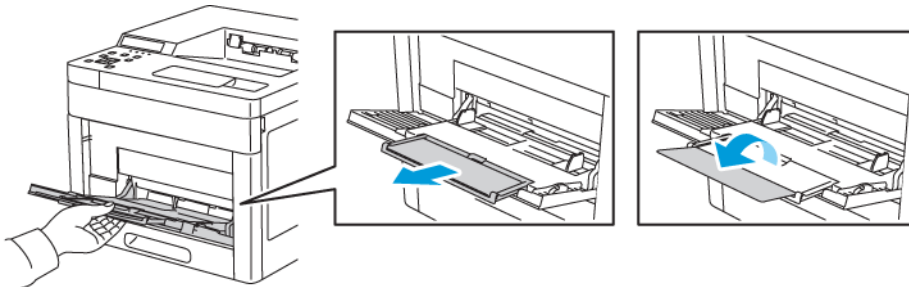
Paperin lisääminen

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

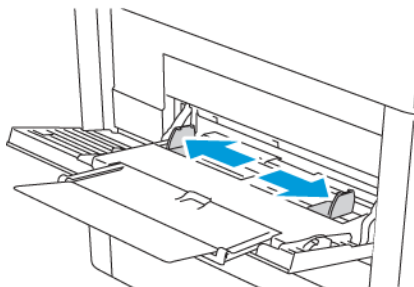
1. Avaa ohisyöttöalusta. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



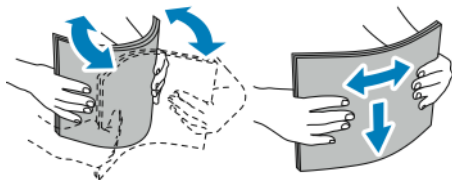
2. Jos käytät suurikokoista paperia, vedä ulos alustan jatke.



3. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

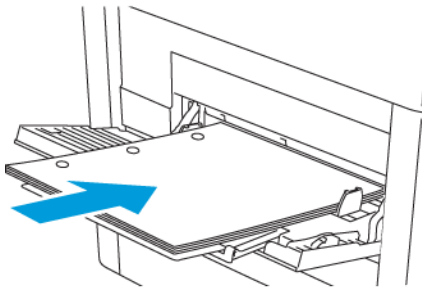


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

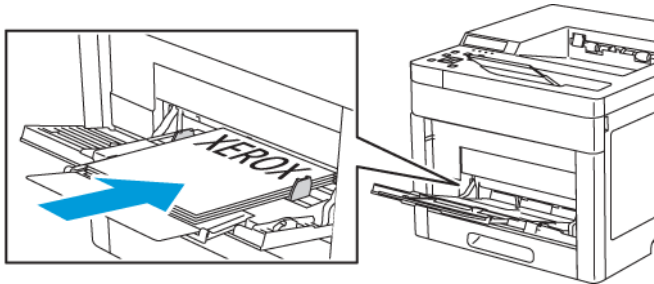


Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

5. Aseta paperi alustalle. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.



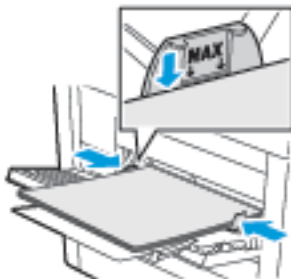
- Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.



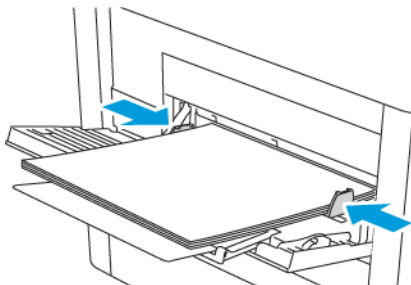
- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna tulostimeen päin.



Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



6. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



7. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.

- a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

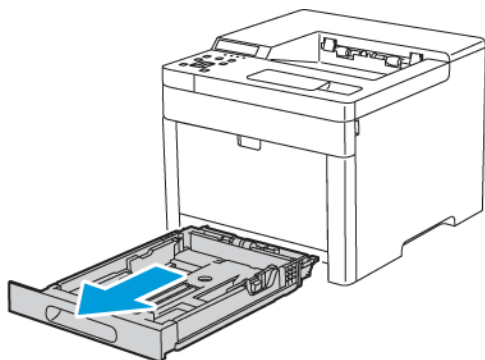
- b. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
 - c. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
 - d. Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
 - e. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - f. Valitse uusi asetus painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
 - g. Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä kahdesti.
 - h. Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
 - i. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - j. Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.
8. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Alustan 1 tai 2 säätäminen paperin pituuden mukaan

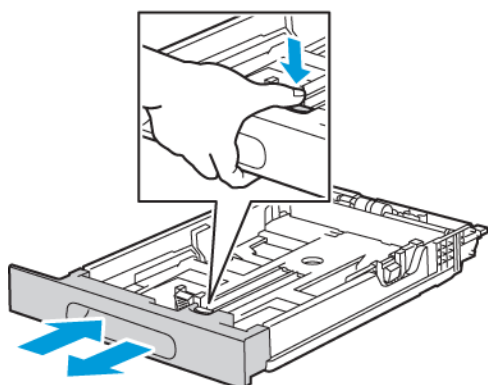
Alustojen 1 ja 2 pituutta voidaan säätää A4/Letter- ja Legal-paperikokoja varten. Legal-pituuteen säädetty alusta työntyy ulos tulostimesta.

Alustojen 1 ja 2 muuttaminen paperin pituuden mukaan:

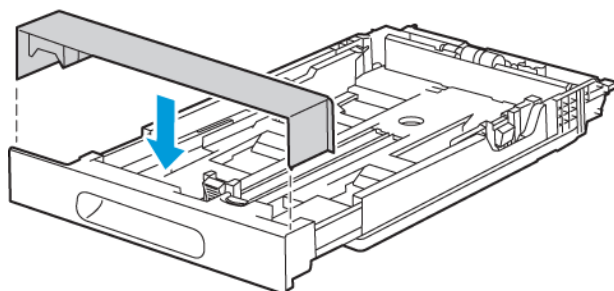
1. Poista alustalla oleva paperi.
2. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



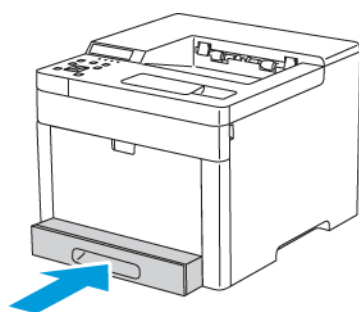
3. Jos alustaa on säädettävä lyhyempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja työnnä päitä sisäänpäin, kunnes ne lukkiutuvat.



4. Jos alustaa on säädettävä pitempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja vedä päitä ulospäin, kunnes ne lukkiutuvat.
5. Suojaa paperi asettamalla kansi alustan jatkeen päälle.



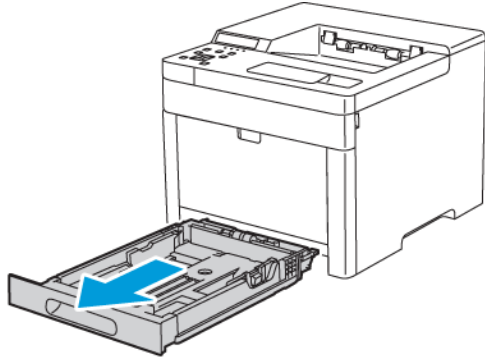
Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.



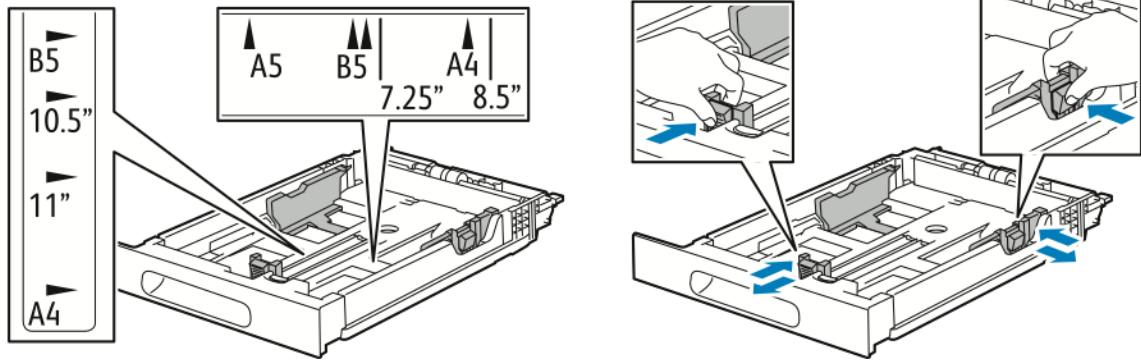
6. Aseta paperi alustalle ennen kuin työnnät alustan takaisin koneeseen. Lisätietoja on kohdassa .

Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2

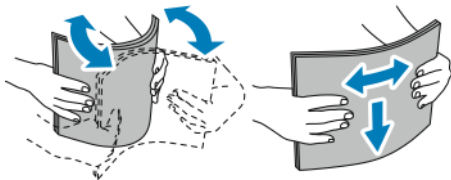
1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



2. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin koon mukaan.



3. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

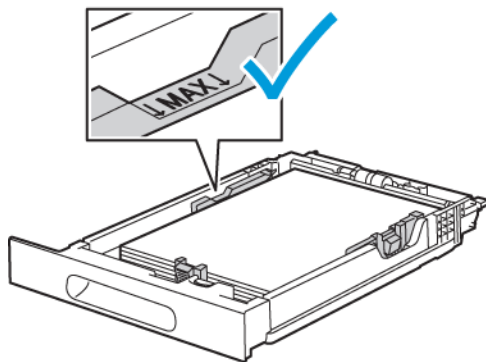


4. Aseta paperi alustalle tulostuspuoli ylöspäin.

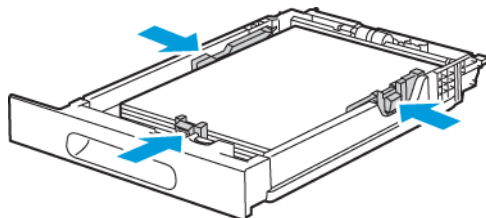
- Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
- Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu ylöspäin ja yläreuna alustan takareunaan päin.
- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu alaspäin ja yläreuna alustan takareunaan päin.



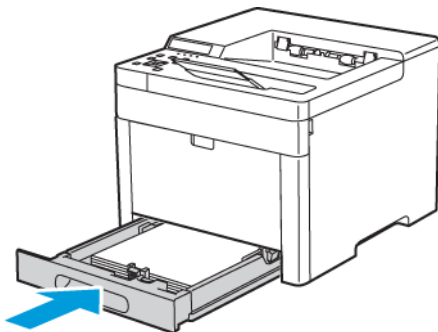
Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



5. Säädä pituus- ja leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



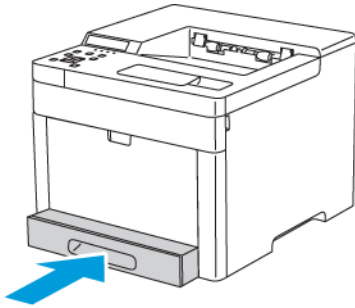
6. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



7. Työnnä alusta kokonaan sisään.

**Huom.**

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna alasentoon.
- Tukkeumien estämiseksi älä poista paperialustan kantta tulostuksen ollessa käynnissä.
- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.



8. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.

a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.**Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

- Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
- Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
- Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
- Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
- Valitse uusi asetus painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
- Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä kahdesti.
- Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
- Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
- Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.

9. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Tulostaminen erikoispaperille

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/6510supplies.

Viitteeksi:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

Kirjekuoret

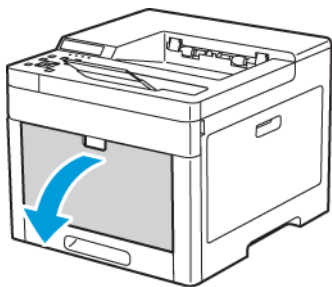
Kirjekuoria voidaan syöttää alustalta 1 tai ohisyöttöalustalta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

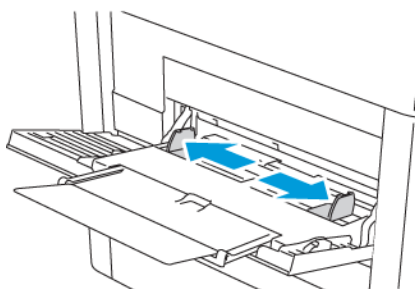
- Käytä vain paperisia kirjekuoria.
- Älä käytä ikkunakuoria tai metallisulkimilla varustettuja kuoria.
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta, jotka voivat vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa rypistymistä. Liiallinen kosteus voi aiheuttaa kirjekuorien sulkeutumisen ennen tulostamista tai sen aikana.
- Ennen kuorien asettamista alustalle poista niistä mahdolliset ilmakuplat esimerkiksi asettamalla niiden päälle paksu kirja.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppi Kirjekuori.
- Älä käytä pehmustettuja kirjekuoria. Käytä sellaisia kuoria, jotka ovat litteinä alustaa vasten.
- Älä käytä kuoria, joissa on käytetty lämpöliimaa.
- Älä käytä kuoria, joissa on painamalla suljettavat läpät.

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Avaa ohisyöttöalusta.

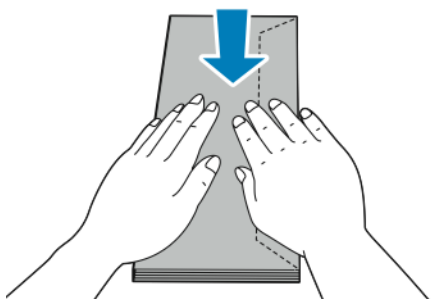


2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



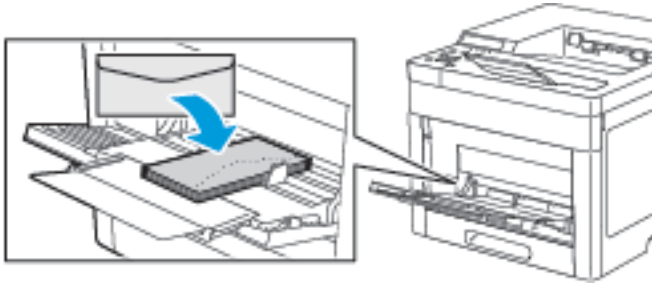
Huom.

- Aseta ohisyöttöalustalle enintään viisi kirjekuorta.
- Jos et pane kirjekuoria ohisyöttöalustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Välttääksesi tukkeumat paina kirjekuoret litteiksi.



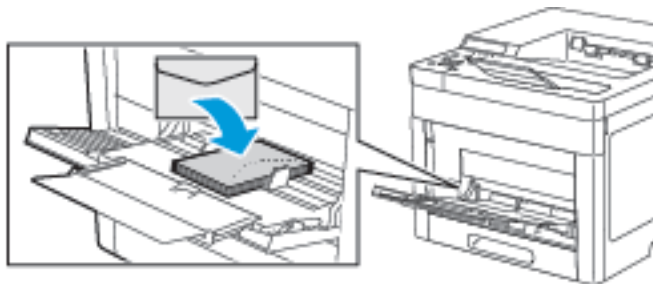
3. Kirjekuorien asettaminen alustalle:

- Aseta numero 10:n kirjekuoret lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.

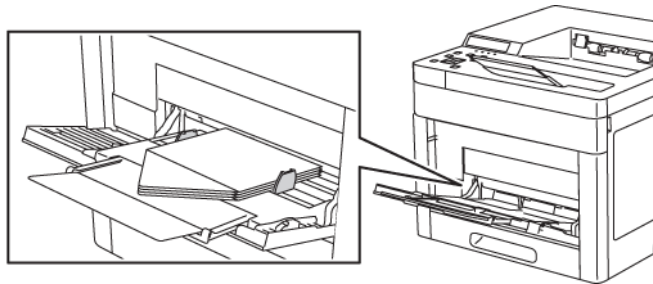


- Aseta Monarch- ja DL-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista: Jos kirjekuoret rypistyvät, yritä toista tapaa.

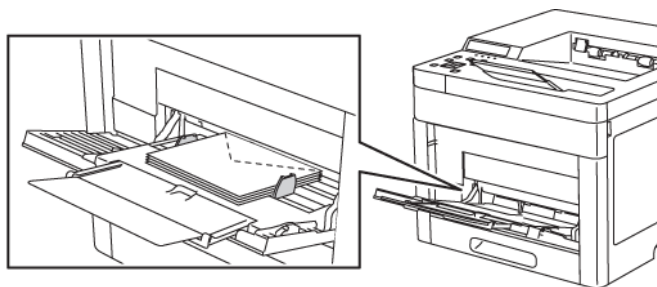
- Aseta kirjekuoret lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



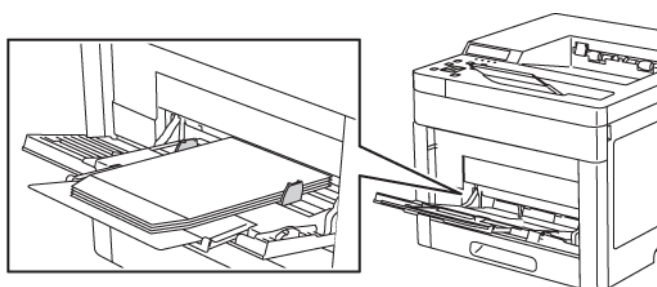
- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



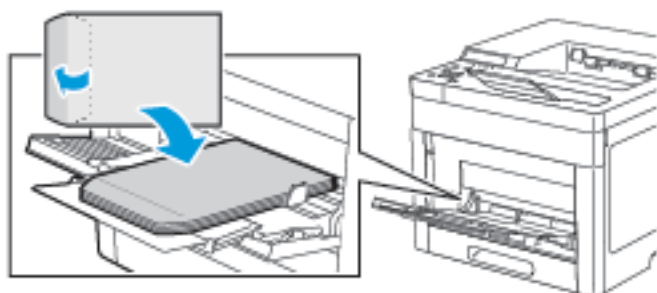
- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja alaspäin ja läppäreuna tulostimeen päin.



- Aseta C5-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista: Jos kirjekuoret rypistyvät, yritä toista tapaa.
- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja läppäreuna tulostimeen päin.



 **Huom.** Kun asetat kirjekuoret niin, että läppä on auki, valitse tulostinajurissa **Pysty, Vaaka** tai **Pyöritetty vaaka**. Valitse tarvittaessa tulostinajurista Pyöritä kuvaa 180 astetta.

4. Vahvista pyydettäessä kirjekuorien koko ja tyyppi. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.

- a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.

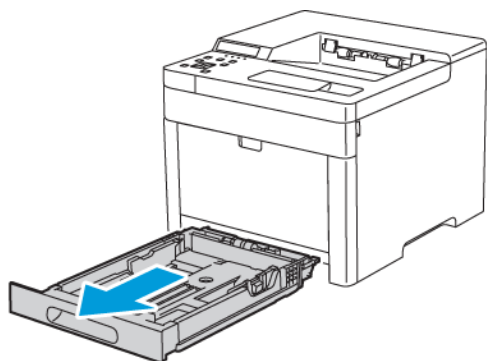
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

- b. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
- c. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
- d. Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
- e. Valitse **Ohisyöttöalusta** ja paina sitten **OK**.
- f. Valitse **Kirjekuori** ja paina sitten **OK**.
- g. Siirry edelliseen valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä.
- h. Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
- i. Valitse **Ohisyöttöalusta** ja paina sitten **OK**.

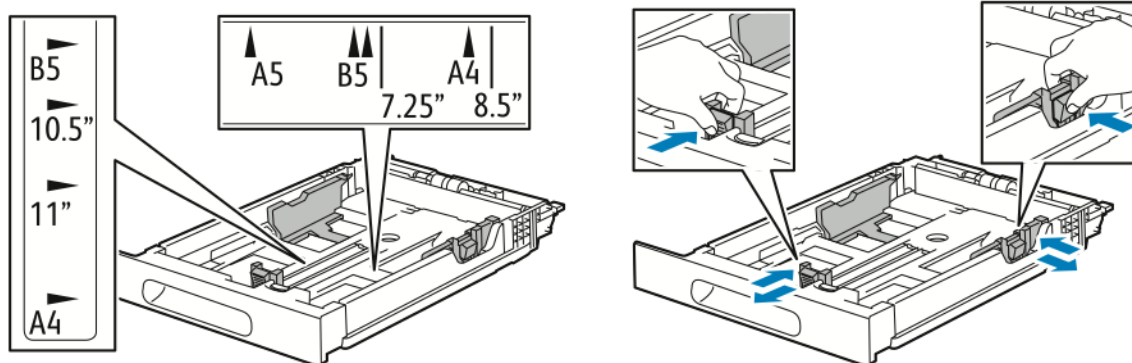
- j. Valitse kirjekuoren koko painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.
5. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Kirjekuorien asettaminen alustalle 1

1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



2. Säädä paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.

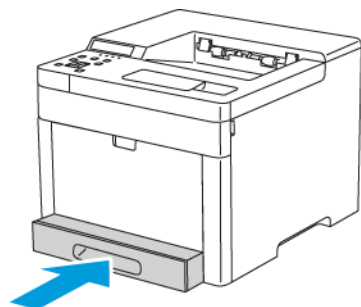


3. Aseta kirjekuoret alustoille niin, että niiden läppä on kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja lyhyt reuna tulostimeen päin.



Huom. Aseta ohisyöttöalustalle enintään 50 kirjekuorta (tai enintään 45 mm:n korkuinen pino).

4. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



5. Työnnä alusta kokonaan sisään.
6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.

- a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
 - b. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
 - c. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
 - d. Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
 - e. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - f. Valitse uusi asetus painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
 - g. Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä kahdesti.
 - h. Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
 - i. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - j. Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Tarra-arkit

Tarra-arkkeja voidaan syöttää ohisyöttöalustalta tai alustalta 1.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja alkuperäispakkauksessa vaakatasossa. Älä ota tarra-arkkeja pakkauksesta ennen kuin aiot käyttää niitä. Palauta käyttämättä jääneet tarra-arkit takaisin alkuperäispakkaukseen ja sulje pakkaus uudelleen.
- Älä säilytä tarroja hyvin kuivassa, kosteassa, kuumassa tai kylmässä ympäristössä. Tarrojen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia ja tukkeumia tulostimessa.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiäsi Tarrat.
- Tyhjennä alusta ennen tarrojen lisäämistä.

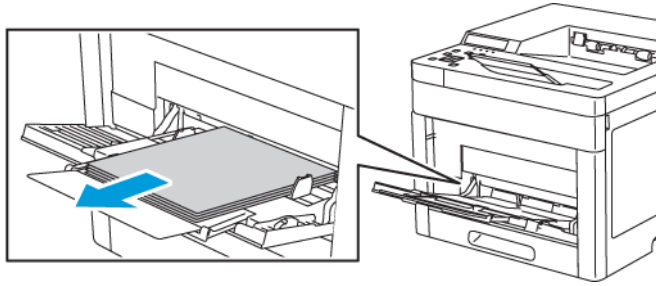


VAARA:

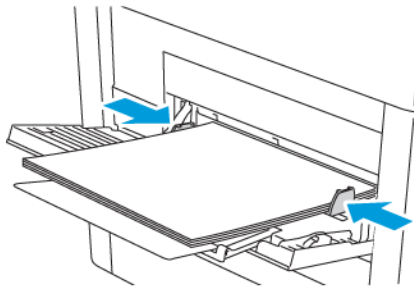
Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja. Ne saattavat vahingoittaa tulostinta.

Tarra-arkkien asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Poista alustalla oleva paperi.



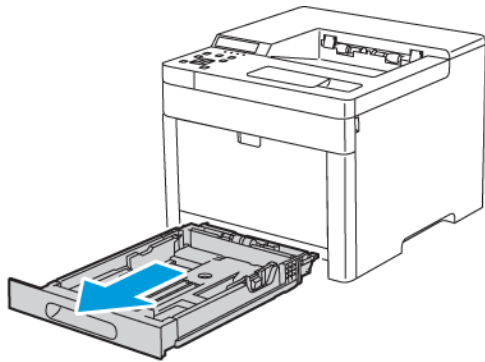
2. Aseta tarrat ohisyöttöalustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.
3. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



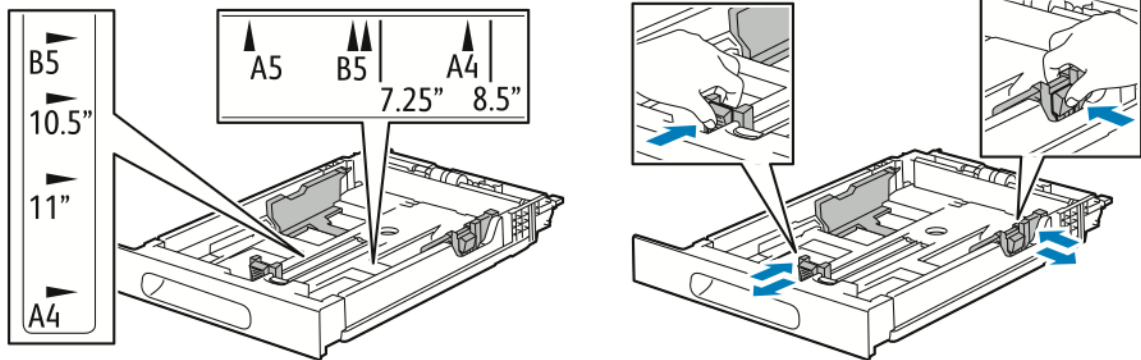
4. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
 - a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
 - b. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
 - c. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
 - d. Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
 - e. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - f. Valitse uusi asetus painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
 - g. Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä kahdesti.
 - h. Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
 - i. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - j. Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.
5. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Tarrojen lisääminen alustalle 1

1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



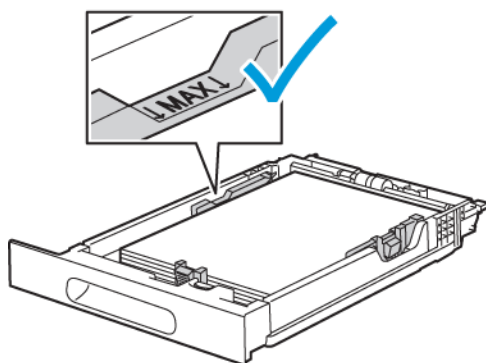
2. Säädä paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.



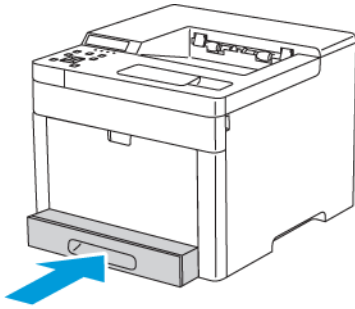
3. Aseta tarra-arkit alustalle etupuoli ylöspäin.



Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



4. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



5. Työnnä alusta kokonaan sisään.
6. Tulostin pyytää vahvistamaan tarra-arkkien tyypin ja koon.
- Kosketa **Paperikoko** ja valitse tarra-arkkien koko. Valitse **OK**.
 - Kosketa **Paperin tyyppi** ja valitse **Tarrat**. Valitse **OK**.
 - Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
 - Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
 - Selaa esiin **Alusta 1** ja paina sitten **OK**.
 - Valitse **Tarrat** ja paina sitten **OK**.
 - Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä kahdesti.
 - Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
 - Selaa esiin **Alusta 1** ja paina sitten **OK**.
 - Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Menu** (valikko).

Kiiltävä kartonki

Kartonkia ja kiiltävää kartonkia (220 g/m²:aan asti) voidaan syöttää miltä tahansa alustalta. Jos haluat 2-puolisia tulosteita kartongille, katso kohta .

Ohjeita tulostamisesta kiiltävälle kartongille

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa kiiltävää kartonkia tulostimeen.
- Pidä kiiltävää kartonkia alkuperäisessä kääreessä ja säilytä pakkauksia alkuperäisessä laatikossa, kunnes aiot käyttää paperia.
- Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät kiiltävää kartonkia.
- Aseta alustalle kiiltävää kartonkia vain sen verran, kuin aiot käyttää. Kun tulostus on päättynyt, poista kartonki alustalta. Kääri käyttämätön kartonki alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän kartongin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä kiiltävä kartonki tai valitse alusta, jolla on kiiltävää kartonkia.

Tulostus

Tämä luku sisältää:

- Yleistä tulostuksesta 80
- Tulostusasetusten valitseminen 81
- Tulostustoiminnot..... 87

Yleistä tulostuksesta

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

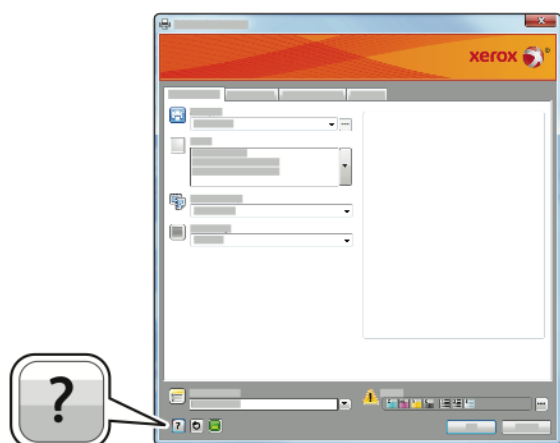
1. Valitse haluttu paperi.
2. Aseta valitsemaasi paperia paperialustalle. Määritä paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
3. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).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

Tulostusasetusten valitseminen

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

Tulostinajurin ohje

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



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

Tulostusasetukset (Windows)

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

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

1. Kun asiakirja on auki sovellusohjelmassa, siirry tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee napsauttamalla **Tiedosto** → **Tulosta** tai painamalla **CTRL+P** (Windows).
2. Valitse tulostin ja avaa Tulostusmääritykset-ikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**- tai **Määritykset**-painiketta. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
3. Napsauta Tulostusmääritykset-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
4. Tallenna muutokset valisemalla **OK** ja sulje Tulostusmääritykset-ikkuna.
5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

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

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

Tulostuksen oletusasetusten valitseminen:

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows Vista: valitse **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteisto ja äänet**→**Tulostimet**.
 - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä**→**Asetukset**→**Tulostimet**.
 - Windows 7: valitse **Käynnistä**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 8: napsauta hiiren kakkospainikkeella Käynnistä-valikkoa ja napsauta sitten **Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 10: napsauta hiiren kakkospainikkeella Käynnistä-valikkoa ja napsauta sitten **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.



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

2. Napsauta luettelossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittäykset**.
3. Napsauta Tulostusmäärittäykset-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja tallenna ne valitsemalla **OK**.



Huom. Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Ohje-painiketta (?) Tulostusmäärittäykset-ikkunassa.

Jaetun verkkotulostimen oletustulostusasetusten valitseminen Windowsissa

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows Vista®: valitse **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteisto ja äänet**→**Tulostimet**.
 - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä**→**Asetukset**→**Tulostimet**.
 - Windows 7: valitse **Käynnistä**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 8: valitse **Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 10: napsauta **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.



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

2. Napsauta Tulostimet-kansiossa tulostinajurin nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostimen ominaisuudet**.
3. Napsauta Ominaisuudet-valintaikkunassa **Lisäasetukset**-välilehteä.
4. Valitse Lisäasetukset-välilehdeltä **Tulostimen oletukset**.
5. Tee tarvittavat valinnat ajurin välilehdillä ja valitse sitten **Käytä**.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

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

Tulostusasetukset (Macintosh)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

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

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto**→**Tulosta**.
2. Valitse tulostin.
3. Valitse Sivut ja kopiot -valikosta **Xerox-toiminnot**.
4. Valitse tulostusasetukset avattavista luetteloista.
5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto**→**Tulosta**.
2. Valitse tulostin tulostinluettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset Tulosta-valintataulun avattavista luetteloista.
4. Valitse **Esiasetukset**→**Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset osoittamalla **OK**.
6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi Esiasetukset-luettelosta.

UNIX- ja Linux-tulostus

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

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

Xerox® Printer Manager

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

Xerox® Printer Managerin avulla voidaan:

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

Xerox® Printer Managerin asentaminen

Ennen aloittamista:

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

Xerox® Printer Managerin asentaminen:

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



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

6. Valitse tulostinajuri napsauttamalla sen nimeä.
7. Aloita lataus lukemalla käyttöoikeussopimus ja napsauttamalla sitten **hyväksyn**.
Tiedosto ladataan automaattisesti tietokoneeseen, ladattujen tiedostojen oletussijaintiin.
8. Xerox®-tulostinajurin asentaminen:
 - a. Avaa ajuripaketti käyttöjärjestelmän pakettinhallintaohjelmalla.
 - b. Jos haluat käyttää asennukseen komentorivitoimintoa, siirry kansioon, johon tiedosto ladattiin. Aloita asennus kirjoittamalla asianmukainen komento. Esimerkki:

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



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

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä Xerox® Printer Manager jollakin seuraavista tavoista.

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

Tulostaminen xeroxprint-komennolla

Xeroxilla on oma tulostuskomentonsa. Tulostamiseen voidaan käyttää seuraavaa komentoa:

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

Tulostaminen Linux-työasemasta

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

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

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

PPD:n asentaminen työasemaan

1. Lataa Xerox® PPD for CUPS Xerox-tukisivuston Ajurit ja ladattavat tiedostot -sivulta.
2. Kopioi PPD työaseman CUPS `ppd/Xerox` -kansioon. Jos et ole varma kansion sijainnista, etsi PPD-tiedostot hakutoiminnolla.
3. Noudata PPD:n mukana tulleita ohjeita.

Tulostimen lisääminen

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

Tulostaminen CUPS:n avulla (Common UNIX Printing System)

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

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

Mobiilitulostuksen asetukset

Tämä tulostin voi tulostaa iOS- ja Android-mobiililaitteista lähetettyjä töitä. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen käyttämällä Wi-Fi Direct -toimintoa

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

Lisätietoja on kohdassa .

Wi-Fi Directin käyttöohjeet on toimitettu mobiililaitteen mukana.



Huom. Tulostaminen vaihtelee sen mukaan, mitä mobiililaitetta käytetään.

Tulostaminen käyttämällä AirPrint-toimintoa

AirPrint-toiminnolla voidaan tulostaa suoraan iPhone-, iPad-, iPod touch- ja Mac-mobiililaitteista. Jos haluat ottaa AirPrint-toiminnon käyttöön tulostimessa, katso . Jos käytät AirPrint-toimintoa, varmista että mobiililaitteestasi on yhteys langattomaan verkkoon.

Tulostaminen käyttämällä AirPrintiä:

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

Tulostaminen MOPRIA-yhteensopivista mobiililaitteista

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



Huom.

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

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

Tulostustoiminnot

Töiden tarkasteleminen Embedded Web Server -palvelimessa

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

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

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

Suojattu tulostus

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

Jos haluat tulostaa suojatun tulostustyön, katso .

Suojatun työn tulostaminen

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

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Jos ohjaustaulu on pimeä, paina **Virta/herätys**-näppäintä.
2. Paina **Tulostusvalikko**-näppäintä.
3. Selaa esiin nuolinäppäimillä **Henk.koht. & suojatut** ja paina **OK**.
4. Selaa esiin käyttäjänimesi ja paina sitten **OK**.
5. Tunnuslukua pyydetessä selaa esiin **Valmis** ja paina sitten **OK**.
6. Anna tunnuslukusi painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
7. Selaa esiin haluttu työ, tai **Kaikki työt**, ja paina sitten **OK**.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Valitse **Tulosta** ja paina sitten **OK**.
 - Jos haluat poistaa työn tulostamatta sitä, valitse **Poista** ja paina sitten **OK**.
9. Paina kehotettaessa **OK**.
10. Palaa Valmis-näyttöön painamalla **Tulostusvalikko**-näppäintä.

Henkilökohtainen tulostus

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



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

Henkilökohtainen tulostustyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

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

Jos haluat tulostaa henkilökohtaisen työn, katso .

Henkilökohtaisen työn tulostaminen

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

Henkilökohtaisen tulostustyön vapauttaminen

1. Jos ohjaustaulu on pimeä, paina **Virta/herätys**-näppäintä.
2. Paina **Tulostusvalikko**-näppäintä.
3. Selaa esiin nuolinäppäimillä **Henk.koht. & suojatut** ja paina **OK**.
4. Selaa esiin käyttäjänimesi ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin haluttu työ, tai **Kaikki työt**, ja paina sitten **OK**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Valitse **Tulosta** ja paina sitten **OK**.
 - Jos haluat poistaa työn tulostamatta sitä, valitse **Poista** ja paina sitten **OK**.
7. Paina kehotettaessa **OK**.
8. Palaa Valmis-näyttöön painamalla **Tulostusvalikko**-näppäintä.

Vedos

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

Vedostyo on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Vedostyo näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Vedostyo ei käytä tunnuslukua.

- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa vedostyön.
- Vedostulostus tulostaa työstä yhden kopion tarkastusta varten ennen loppujen kopioiden tulostamista.

Tulostuksen jälkeen vedostyö poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa vedostyön, katso .

Vedoksen tulostaminen

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

Vedostyön vapauttaminen

1. Jos ohjaustaulu on pimeä, paina **Virta/herätys**-näppäintä.
2. Paina **Tulostusvalikko**-näppäintä.
3. Selaa esiin nuolinäppäimillä **Vedos** ja paina **OK**.
4. Selaa esiin käyttäjänimesi ja paina sitten **OK**.
5. Valitse haluttu työ ja paina sitten **OK**.
6. Jos kopio on hyväksyttävä, tulosta loput kopiot.
 - Valitse **Tulosta** ja paina sitten **OK**.
 - Valitse kopiomäärä nuolinäppäimillä ja paina sitten **OK**.
 - Paina kehotettaessa **OK**.
7. Jos haluat poistaa työn tulostamatta lisää kopioita, valitse **Poista** ja paina sitten **OK**.
8. Palaa Valmis-näyttöön painamalla **Tulostusvalikko**-näppäintä.

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

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



Huom. Varmista, että paperin kokoa ja painoa tuetaan. Lisätietoja on kohdassa .

Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

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

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



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



Huom. 2-puolinen tulostus sisältyy luontoa säästäviin asetuksiin.

Tulostusajurin oletusasetusten muuttamisesta on lisätietoja kohdassa .

Suunta

Oletussuunnan valitseminen:

1. Napsauta tulostinajurin Asiakirjan asetukset -välilehdellä **Suunta**-välilehteä.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pysty:** tarkoittaa paperia, jonka pitkät reunat ovat sivuilla.



- **Vaaka:** tarkoittaa paperia, jonka lyhyet reunat ovat sivuilla.



- **Käännetty vaaka:** pyörittää sivua 180 astetta niin, että sivun alareuna osoittaa ylöspäin.



3. Valitse **OK**.

Paperin valinta tulostusta varten

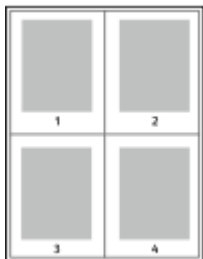
Tulostustyössä käytettävä paperi voidaan valita kahdella eri tavalla. Voit antaa tulostimen valita paperialustan automaattisesti asiakirjan koon sekä valitsemiesi paperin tyyppin ja värin mukaan. Vaihtoehtoisesti voit itse valita paperialustan, jolla on haluttua paperia.

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja.

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

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



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

Vihkojen tulostaminen

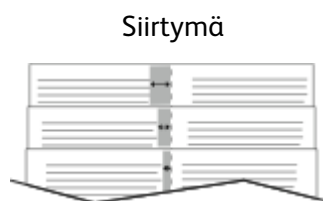
Kaksipuolistulostuksen avulla asiakirja voidaan tulostaa vihkon muotoon. Vihkoja voidaan luoda mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen.

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

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

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

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



Tulostuslaatu

Tulostuslaatuutilat:

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

Kuvan asetukset

Kuva-asetukset ohjaavat tulostimen värien käyttöä. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit sisältävät eniten värinohjaus- ja värinkorjaustoimintoja Kuva-asetukset-välilehdellä.

Jos haluat muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi, valitse **Xerox-mustavalkoinen**.

Tulostimessa on seuraavat värinkorjausvaihtoehdot:

- Xeroxin automaattinen väri: tämä soveltaa parasta mahdollista värinkorjausta tekstiin, grafiikkaan ja kuviin. Xerox suosittelee tätä asetusta.
- Värikäs RGB: Tämä asetus tuottaa kirkkaita ja kylläisiä värejä käyttämällä punaista, vihreätä ja sinistä väriä.
- Commercial: Tämä sovittaa värit kaupallista painoa varten.

Vesileimojen tulostaminen

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

Vesileiman tulostaminen:

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

Skaalaus

Skaalaus pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan valitun paperikoon mukaiseksi. Windows-käyttöjärjestelmässä skaalausasetukset ovat tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehden Paperi-kohdassa.

Avaa Skaalausasetukset napsauttamalla Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse

Muu koko → Lisäasetukset.

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

Tummuus

Tummuus-toiminnolla säädetään tekstin ja kuvien yleistä tummuutta.

1. Kuva-asetukset-välilehdellä vaalenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä oikealle tai tummenna siirtämällä säädintä vasemmalle.
2. Napsauta **OK** tai **Käytä**.

Kontrasti

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

1. Pienennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä oikealle ja suurennä sitä siirtämällä säädintä vasemmalle.
2. Napsauta **OK** tai **Käytä**.

Peilikuvien tulostaminen

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

Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)

Voit valita, että sinulle ilmoitetaan, kun työ on tulostettu. Tällöin tietokoneen näyttöön saadaan viesti, jossa näkyy työn ja työssä käytetyn tulostimen nimi.



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

Työn valmistumisilmoituksen valitseminen Lisäasetukset-välilehdeltä:

1. Valitse **Ilmoitus**.
2. Valitse **Ilmoita valmiista töistä**. Valitse jokin seuraavista:
 - **Käytössä:** Tämä vaihtoehto kytkee ilmoitukset päälle.
 - **Ei käytössä:** Tämä poistaa ilmoitukset käytöstä.
3. Valitse **OK**.

Erikoissivujen käyttäminen

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

Lisätietoja Ominaisuudet-ikkunan avaamisesta on kohdassa .

Kansien tulostaminen

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

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

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

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

Lisälehtien tulostaminen

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

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

Poikkeussivujen tulostaminen

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

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

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

- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: 1, 6, 9-11.
- **Paperi:** tässä näytetään Käytä työn asetuksia -kohdassa valitun paperin koko, väri ja tyyppi.
- **Puolisuus**-kohdassa valitaan tulosteiden 1- tai 2-puolisuus. Haluamasi vaihtoehdon valintaa varten napsauta **alas**-nuolta:

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



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

Omien paperikokojen käyttäminen

Voit tulostaa omalle paperikoolle, joka on tulostimen tukemien kokorajoitusten puitteissa. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen omalle paperikoolle



Huom. Ennen tulostamista omalle paperikoolle, määritä oma koko käyttämällä Omat paperikoot -toimintoa Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen omalle paperikoolle (Windows)

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** → **Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Ominaisuudet**.
4. Valitse haluttu oma koko Paperi ja tulostus -välilehden avattavasta **Paperikoko** -valikosta.



Huom. Jos tulostat omalle paperikoolle, määritä oma koko tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunassa ennen tulostamista.

5. Valitse paperin tyyppi avattavasta Paperin tyyppi -valikosta.
6. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
7. Aloita tulostus valitsemalla Tulosta-ikkunassa **OK**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Macintosh)

1. Pane tulostimeen työssä käytettävää omaa paperia. Lisätietoja on kohdassa .
2. Valitse sovelluksessa **Arkin määrittely**.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta mukautettu paperikoko.
4. Valitse **OK**.
5. Valitse sovellusohjelmassa **Tulosta**.
6. Valitse **OK**.

Omien paperikokojen määrittäminen

Omalle paperikoolle tulostamista varten määritä paperin leveys ja pituus tulostinajurissa ja tulostimen ohjaustaulussa. Paperikokoa asettaessasi varmista, että koko vastaa alustalla olevan paperin kokoa. Väärän paperikoon asettaminen voi aiheuttaa virhetilanteen. Tulostinajurin asetukset korvaavat ohjaustaulun asetukset tulostettaessa tulostinajurista.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen tulostinajurissa

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

Lisätietoja siitä, mitä paperikokoja kullakin alustalla voi käyttää, on kohdassa .

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows):

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Valitse Paperi-kohdassa **Muu koko**→**Lisäasetukset: paperikoko**→**Tulostuspaperin koko**→**Uusi**.
3. Anna Uusi oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
4. Mittayksikön määrittämistä varten valitse ikkunan alareunasta **Mittojen näyttö** ja valitse sitten **Tuumat** tai **Millimetrit**.
5. Tallennusta varten kirjoita uuden koon nimi Nimi-kenttään ja napsauta **OK**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh):

1. Osoita sovelluksessa **Arkisto**→**Sivun asetukset**.
2. Osoita **Paperikoko** ja valitse sitten **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi koko osoittamalla Hallinnoi muokattuja kokoja -ikkunassa **plus (+)** -kuvaketta.
4. Kaksoisosoita **Nimetön** (ikkunan yläreunassa) ja kirjoita mukautetun koon nimi.
5. Anna uuden koon pituus ja leveys.
6. Napsauta Reunukset-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse tulostin luettelosta. Tai valitse Käyttäjän määrittelemä ja anna ylä-, ala-, oikea- ja vasenreunus.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Oman paperikoon määrittäminen ohjaustaulussa

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
6. Oman paperikoon valintaa varten selaa esiin **Oma** ja paina sitten **OK**.
7. Valitse **Pysty (Y)** ja paina sitten **OK**.
8. Aseta paperin pituus nuolinäppäimillä ja paina sitten **OK**.
9. Valitse **Vaaka (X)** ja paina sitten **OK**.
10. Aseta paperin leveys nuolinäppäimillä ja paina sitten **OK**.
11. Palaa aloitusvalikkoon painamalla **Valikko**-näppäintä.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää:

- Tulostimen puhdistaminen 98
- Säädot ja ylläpitotoimet..... 105
- Tarvikkeiden tilaaminen..... 109
- Tulostimen siirtäminen 112

Tulostimen puhdistaminen

Yleisiä varotoimia



VAARA:

- Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja levyjen ollessa auki.
- Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolisuihkeet sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Aerosolipulloissa olevien puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa tulipalo- tai räjähdysvaaran.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu tulostimen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.



Varoitus:

- Älä käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. Älä kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalla pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti.
- Älä pane mitään koneen päälle.
- Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa rumpukasetteja.
- Älä avaa koneen päällyslevyjä koneen käydessä.
- Älä kallista konetta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin tai hammaspyöriin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatuja.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

- Pyyhi kostealla, pehmeällä liinalla paperialusta, luovutus-alusta, ohjaustaulu ja muut osat.
- Puhdistamisen jälkeen pyyhi kuivaksi kuivalla, puhtaalla liinalla.
- Itsepintaisten tahrojen poistamiseen voidaan käyttää miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.



Varoitus: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

Sisäosien puhdistaminen



VAARA:

- Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötela. Voit saada palovammoja. Jos paperi on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti.

Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtytyä.

- Jos väriainetta joutuu tulostimen sisään, poista se kostealla kankaalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Imurin sähkömoottorista tai staattisesta sähköstä aiheutuvat kipinät saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysriskin.

Puhdista tulostimen sisäpuoli säännöllisesti. Näin estetään sisäosien tahriintuminen, mikä voi heikentää kuvalaatuja. Puhdista tulostimen sisäpuoli aina rumpukasetin vaihdon yhteydessä.

Tukkeuman selvittämisen ja värikasetin vaihtamisen jälkeen tutki tulostimen sisäosat ennen päällyslevyjen ja ovien sulkemista.

- Poista mahdolliset paperinpalaset tai roskat. Lisätietoja on kohdassa .
- Poista pöly kuivalla ja nukkaamattomalla liinalla.

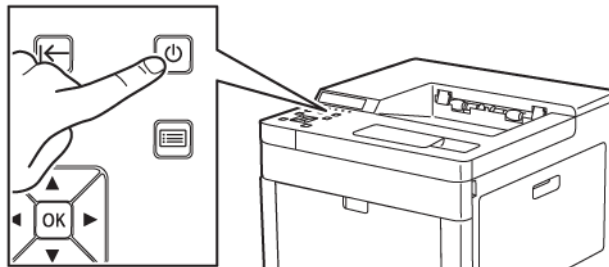
LED-linssien puhdistaminen

Jos tulosteissa on yhden tai useamman värin kohdalla aukkoja tai vaaleita raitoja, puhdista LED-linssit seuraavien ohjeiden mukaan.

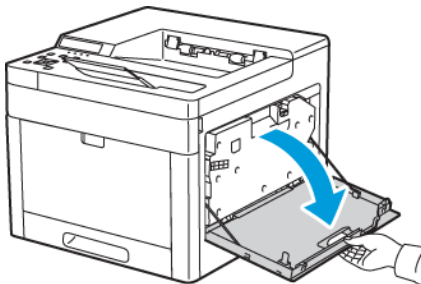


VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

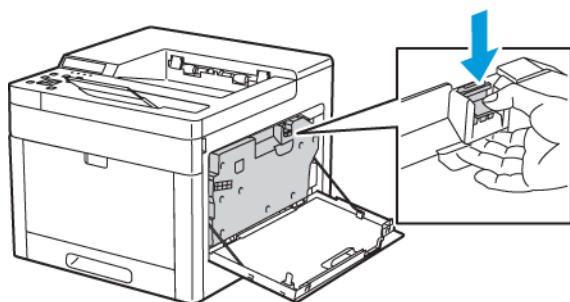
1. Katkaise tulostimen virta.



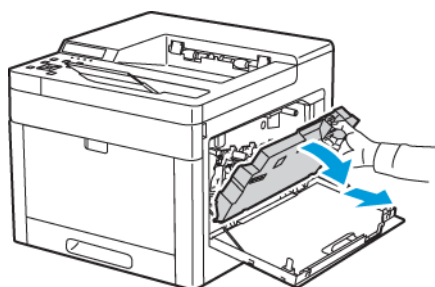
2. Avaa oikea sivuovi.



3. Avaa hukkavärisäiliön lukitus puristamalla salpaa.

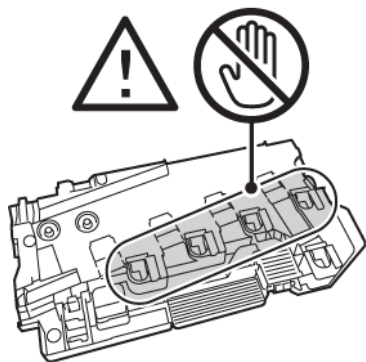


4. Poista hukkavärisäiliö vetämällä sitä yläreunasta ja nostamalla se sitten ulos tulostimesta. Jotta väriä ei pääse läikkymään, varmista että säiliön aukot ovat ylöspäin.

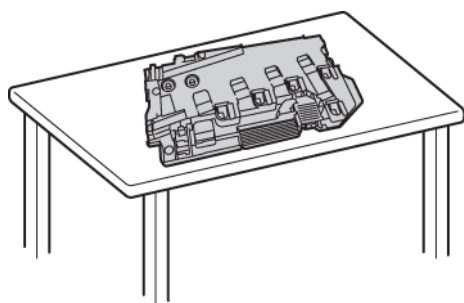


Huom.

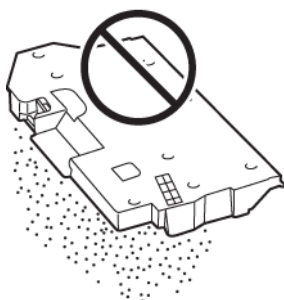
- Varo, ettei väriä pääse läikkymään hukkavärikasetista.
- Kun olet poistanut hukkavärisäiliön, varo koskemasta kuvassa osoitettuun alueeseen.



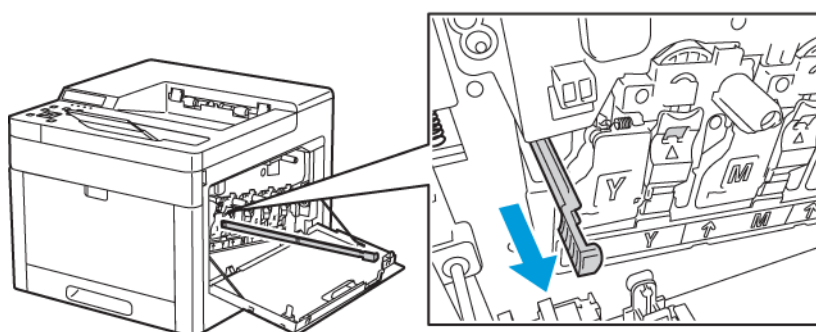
5. Laske hukkavärisäiliö tasaiselle pinnalle niin, että aukot ovat ylöspäin.



Huom. Älä laske hukkavärisäiliötä kyljelleen tai niin, että aukot ovat alaspäin, ettei väriä pääse läikkymään ulos.



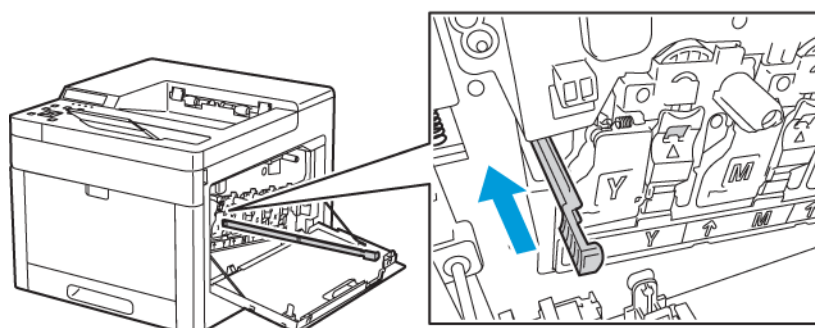
6. Poista puhdistustanko tulostimen sisältä.



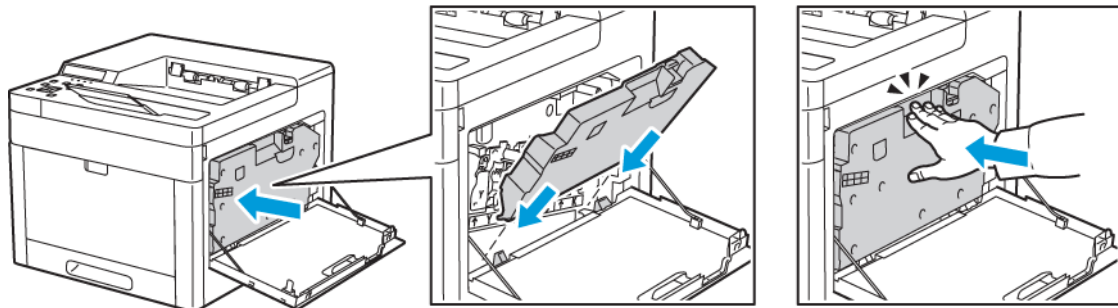
7. Työnnä puhdistustankoa yhteen neljästä puhdistusaukosta, kunnes se pysähtyy. Vedä kisko ulos. Toista tämä vielä kaksi kertaa.



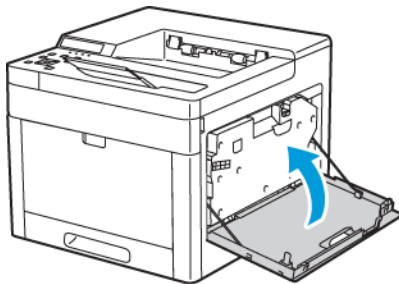
8. Toista tämä muiden kolmen reiän osalta.
9. Palauta puhdistustanko alkuperäiseen paikkaansa.



10. Aseta hukkavärisäiliö takaisin tulostimeen laskemalla ensin sen alareuna paikalleen. Lukitse säiliö paikalleen työntämällä sen yläosaa eteenpäin, kunnes kuulet salvan naksahdavan.



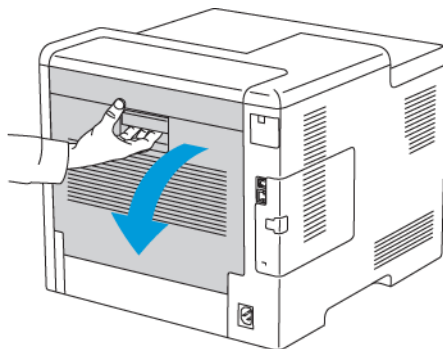
11. Sulje oikea sivuovi.



Väritiheysensorien puhdistaminen

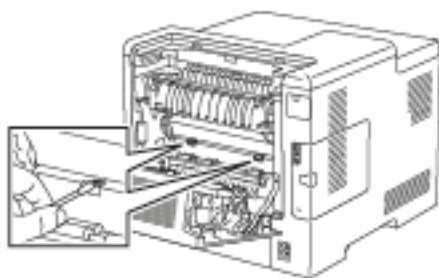
Jos värit ovat liian vaaleat, väriä puuttuu tai tausta on sumeinen, puhdista väritiheysensorit.

1. Katkaise tulostimen virta. Lisätietoja on kohdassa .
2. Nosta takaoven lukituksen vapautinta ja vedä ovi auki.

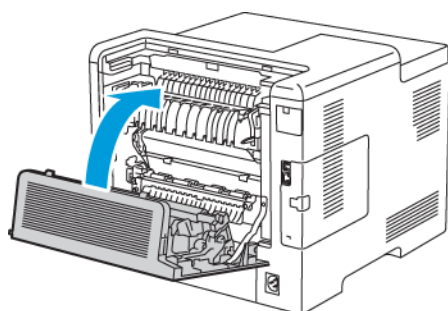


Tulostimen kunnossapito

3. Puhdista värintiheyssensorit kuivalla vanupuikolla.



4. Sulje takaovi.



Säädöt ja ylläpitotoimet

Värinkohdistus

Tulostin säätää automaattisesti värinkohdistusta, kun automaattinen säätö otetaan käyttöön. Värinkohdistusta voidaan säätää myös käsin koneen ollessa valmiustilassa. Värinkohdistus on säädettävä aina kun tulostinta on siirretty. Värinkohdistusta on syytä säätää myös tulostusongelmatilanteissa.

Värinkohdistuksen säätäminen

Värinkohdistus säädetään automaattisesti aina, kun uusi värikasetti asennetaan. Säätö voidaan tarvittaessa suorittaa myös muina aikoina.

Värinkohdistuksen säätäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Kuvalaatu** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse **Säädä värinkohd.** ja paina **OK**.
5. Paina kehotettaessa **OK**.

Kun prosessi on valmis, näytössä lukee Säädetty.

6. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Menu** (valikko).

Paperin kohdistuksen säätäminen

Kuvan sijaintia tulostearkilla voidaan säätää säätämällä paperin kohdistusta. Näin saadaan aikaan halutunlaiset reunukset (ylä, ala, vasen ja oikea). Kuvan sijainti voidaan määrittää sekä etu- että takasivua varten kunkin asennetun paperialustan kohdalla.

Paperin kohdistuksen tarkistaminen

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Kuvalaatu** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse **Säädä pap.kohd.** ja paina **OK**.
5. Valitse haluttu paperialusta ja paina sitten **OK**.
6. Aseta paperin tyyppi ja koko, jos ne näkyvät valikossa.
 - a. Selaa esiin **Paperin tyyppi** ja paina sitten **OK**.
 - b. Selaa esiin alustalla olevan paperin tyyppi ja paina sitten **OK**.
 - c. Paina **Takaisin**-näppäintä.
 - d. Valitse **Tulostuskoko** ja paina sitten **OK**.
 - e. Selaa esiin alustalla olevan paperin koko ja paina sitten **OK**.

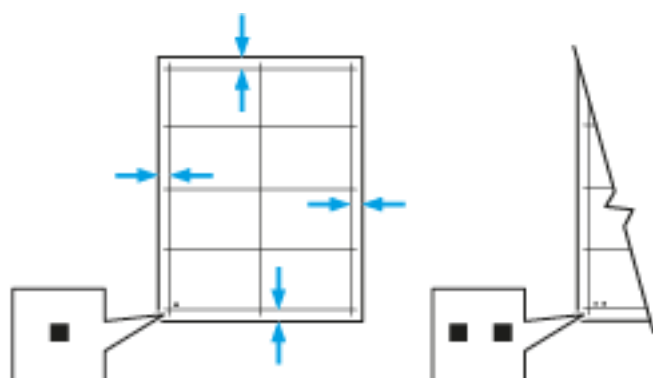


Huom. Jos tulostin päättää paperin tyypin ja tulostuskoon jollain muulla tavalla, näitä valintoja ei näy valikossa.

7. Kohdistuksen testiarkin tulostamista varten selaa esiin **Testiarkki** ja paina sitten **OK**.
8. Valitse testiarkki kohdistuksen tyypin mukaan.
 - Jos haluat säätää kohdistusta yksipuolista tulostusta varten, selaa esiin 1 puol. testiarkki ja paina **OK**.
 - Jos haluat säätää kohdistusta kaksipuolista tulostusta varten, selaa esiin 2 puol. testiarkki ja paina **OK**.
9. Valitse tulosteiden määrä nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
10. Paina kehotettaessa **OK**.
11. Mittaa ensimmäisen puolen testiarkista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.



Huom. Ensimmäisen ja toisen puolen tunnistusta varten ensimmäiselle puolelle on tulostettu yksi piste, toiselle puolelle kaksi pistettä.



12. Mittaa toisen puolen testiarkista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.
13. Jos kuva on keskellä, säätöä ei tarvita. Jos kuva ei ole keskellä, paperin kohdistusta on säädettävä. Lisätietoja on kohdassa .

Paperin kohdistuksen säätäminen

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



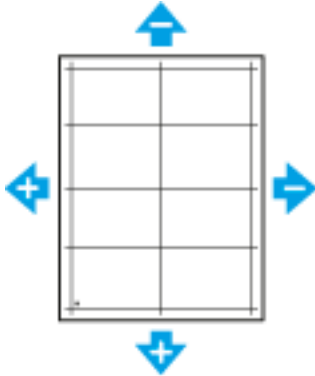
Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Kuvalaatu** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse **Säädä pap.kohd.** ja paina **OK**.
5. Valitse haluttu paperialusta ja paina sitten **OK**.
6. Valitse säädettävä puoli käyttämällä kohdistuksen testiarkkia, joka tulostettiin kohdassa Paperin kohdistuksen tarkistaminen.
 - Ensimmäisen puolen säätöä varten selaa esiin **Säädä 1. puoli** ja paina sitten **OK**.
 - Toisen puolen säätöä varten selaa esiin **Säädä 2. puoli** ja paina sitten **OK**.
7. Säädä kohdistusta.
 - Oikea-vasenreunakohdistusta varten selaa esiin **Säädä sivureuna** ja paina sitten **OK**.
 - Ylä-alareunakohdistusta varten selaa esiin **Säädä etureuna** ja paina sitten **OK**.

8. Säädä tarvittaessa kuvansiirtoa **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Aseta testiarkki niin, että ensimmäistä ja toista puolta osoittavat pisteet ovat arkin alareunassa.

- Etureunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa alaspäin.
- Sivureunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa vasemmalle.



9. Toista tarvittaessa työvaiheet 6–8.
10. Tulosta toinen testiarkki ja jatka säätämistä, kunnes kohdistus on oikea.
11. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Jännitepoikkeaman säätäminen

Jännitepoikkeama-toiminnolla voidaan määrittää valitun paperityypin tulostuksessa käytettävä bias-jännite. Jos tulostettu kuva on liian vaalea, suurena jännitetä. Jos tulostettu kuva on laikukas, pienennä jännitettä.

Jännitepoikkeaman säätäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

- Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
- Selaa esiin **Kuvalaatu** ja paina sitten **OK**.
- Selaa esiin **Jännitepoikkeama** ja paina sitten **OK**.
- Valitse säätöä varten paperityyppi nuolinäppäimillä ja paina sitten **OK**.
- Lisää tai vähennä lämpötilaa nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
- Toista tämä kunkin säädettävän paperityypin osalta.
- Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Menu** (valikko).

Kiinnityslaitteen säätäminen

Kiinnityslaitetta voidaan säätää niin, että saadaan paras mahdollinen tulostuslaatu käytettiinpä mitä tahansa paperia. Jos painojälki tulosteessa leviää tai irtoaa hangattaessa, suurennä jännitettä. Jos painojälki on kuplivaa tai laikukasta, pienennä jännitettä.

Kiinnityslaitteen säätäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Kuvalaatu** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Kiinnityslämpö** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse säätöä varten paperityyppi nuolinäppäimillä ja paina sitten **OK**.
6. Lisää tai vähennä lämpötilaa nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
7. Toista tarvittaessa tämä prosessi muita paperityyppejä varten.
8. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen

Korkeus merenpinnasta -asetus on määritettävä tulostimen sijaintipaikan mukaiseksi. Virheellinen korkeusasetus voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Kuvalaatu** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse **Korkeus merenp.** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse tulostimen sijaintipaikan korkeus merenpinnasta nuolinäppäimillä ja paina sitten **OK**.
6. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Menu** (valikko).

Puhdistaminen

Jos tulostinta ei käytetä pitkään aikaan, seurauksena voi tulosteissa näkyä tumma tausta. Puhdistusta käytetään vähentämään taustaa.

Puhdistaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Puhdistus** ja paina sitten **OK**.
4. Paina kehotettaessa **OK**.
5. Kun prosessi on valmis, näytössä lukee **Puhdistus valmis**.
6. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Tarvikkeiden tilaaminen

Kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeet ovat tarvikkeita, joita on lisättävä aika ajoin. Tämän tulostimen kulutustarvikkeita ovat aidot Xerox®-väriaineet (syaani, magenta, keltainen ja musta).



Huom.

- Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.
- Asenna tulostimeen vain uusia kasetteja. Jos käytetty kasetti asennetaan, näytössä näkyvä jäljellä olevan värin määrä voi olla virheellinen.
- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi värikasetti on suunniteltu niin, että se lakkaa toimimasta ennalta määritetyllä hetkellä.



Varoitus: Muun kuin aidon Xerox®-värin käyttäminen voi heikentää kuvalaatumia ja koneen toimintavarmuutta. Xerox®-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laadunvalvonnan alaisena nimenomaan Xerox-tulostimia varten.

Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat

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



Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Tulostimen vaihto-osia ovat:

- Rumpukasetit (syaani, magenta, keltainen ja musta)
- Hukkavärisäiliö

Milloin tarvikkeita on tilattava

Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun tarvikkeen vaihto-aika lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeätä tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään tulostimen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun tulee viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai osoitteesta www.xerox.com/office/6510supplies.



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

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

Tiedot väriaineen määrästä saadaan tulostimen ohjaustauluun. Tulostimen tarvikkeiden tila ja jäljellä oleva määrä voidaan tarkastaa tulostimen ohjaustaulusta tai Embedded Web Server -palvelimesta.

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



Huom. Lisätietoja on kohdassa .

2. Jos haluat tarkastaa väriaineen jäljellä olevan määrän, napsauta **Kotisivu**.
3. Jos haluat tietoja tarvikkeista, napsauta **Tiedot**.

Tarvikkeiden kierrätys

Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmasta on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Värikasetit

Yleisiä varotoimia



VAARA:

- Vaihtaessasi värikasettia varo, ettei väriä pääse läikkymään ulos. Jos väriä läikkyä, varo ettei sitä pääse vaatteisiin, iholle, silmiin tai suuhun. Älä hengitä väriainepölyä.
- Pidä värikasetit poissa lasten ulottuvilta. Jos lapsi nielee vahingossa väriainetta, pyydä häntä sylkäämään se ulos ja huuhto suu vedellä. Ota heti yhteyttä lääkäriin.
- Pyyhi läikkynyt väri kostealla liinalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Sähkökipinät imurin sisällä saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysriskin. Jos väriainetta läikkyä iso määrä, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdysriskin.

Värikasetin asettaminen paikalleen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.



Huom. Asennusohjeet tulevat kasettien mukana.

Tulostimen tilaviesti	Syy ja ratkaisu
Tilaa väriä	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti. Viestissä käytetään kirjaimia C, M, Y ja K osoittamaan värejä syaani, magenta, keltainen ja musta.
Vaihda värikasetti	Värikasetti on tyhjä. Vaihda värikasetti uuteen. Viestissä käytetään kirjaimia C, M, Y ja K osoittamaan värejä syaani, magenta, keltainen ja musta.

Tarvikkeiden kierrätys

Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmasta on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Mittarilukemien tarkastaminen

Tulostimella otettujen kuvien määrä saadaan näkyviin valitsemalla Mittarilukemat. Näyttöön saadaan värikuvien ja mustavalkokuvien määrä sekä kaikkien kuvien määrä yhteensä. Mittarit seuraavat tulostettujen kuvien ja sivujen kokonaismäärää tulostimen koko käyttöiän ajan. Mittarilukemia ei voi nollata. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostimen siirtäminen



VAARA:

- Tulostimen nostamiseen tarvitaan vähintään kaksi henkilöä. Nostamista varten tulostimen kummallakin sivulla on nostokahva.
- Nosta tulostinta tarttumalla tiukasti sen molemmilla puolilla oleviin syvennyksiin, jotta tulostin ei putoa tai vaurioidu. Älä koskaan nosta tulostinta tarttumalla muihin alueisiin.
- Jos valinnaiset 550 arkin paperialustat on asennettu, poista ne ennen tulostimen siirtämistä. Jos valinnaisia 550 arkin paperialustoja ei ole kiinnitetty kunnolla tulostimeen, ne voivat pudota maahan ja aiheuttaa vammoja.

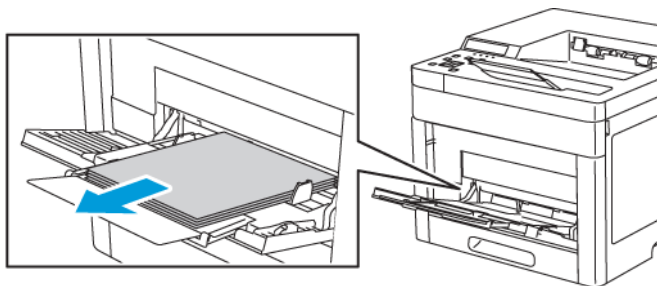
Noudata seuraavia ohjeita siirtäessäsi tulostinta toiseen paikkaan:

1. Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto ja kaapelit tulostimen takaa.

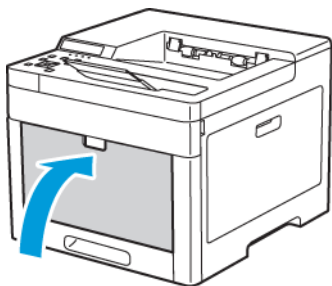


VAARA: Sähköiskun välttämiseksi älä koskaan koske virtajohdon pistokkeeseen märillä käsillä. Irrota virtajohto vetämällä pistokkeesta, ei johdosta. Johdosta vetäminen voi vaurioittaa johtoa. Vaurioitunut johto voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

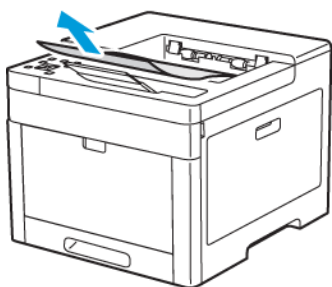
2. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



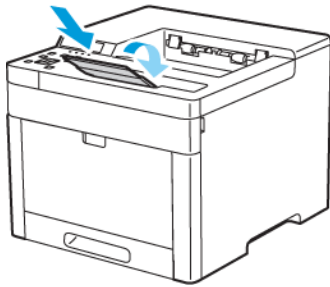
3. Sulje ohisyöttöalusta.



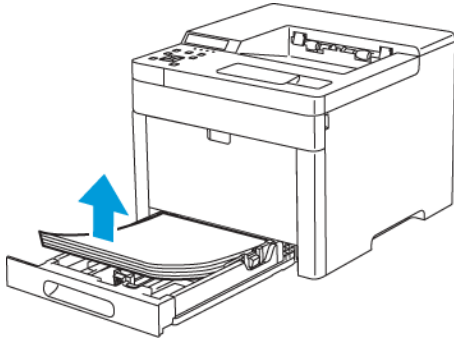
4. Tyhjennä luovutusalusta.



5. Jos luovutusalustan jatke on vedetty ulos, sulje se.

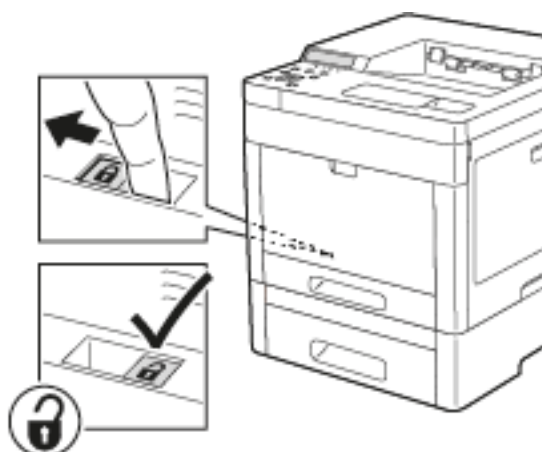


6. Tyhjennä paperialusta 1 ja sulje alusta.



7. Säilytä paperi käärepaperissaan kuivassa ja puhtaassa paikassa.

8. Jos valinnainen 550 arkin syöttölaite on asennettu, avaa sen lukitus ja poista se ennen tulostimen siirtämistä.



9. Nosta ja kanna tulostinta kuvan mukaisesti.



Huom.

- Siirtäessäsi tulostinta varo kallistamasta sitä mihinkään suuntaan 10 astetta enempää.
- Pakkaa tulostin ja sen lisälaitteet käyttämällä alkuperäisiä pakkauksia ja pakkausmateriaalia tai Xeroxin uudelleenpakkauspakettia.



Varoitus: Jos tulostinta ei ole pakattu asianmukaisesti kuljetusta varten, Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei ehkä kata kuljetuksen tulostimelle aiheuttamia vahinkoja. Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei kata tulostimelle epäasianmukaisesta siirtämisestä aiheutuneita vahinkoja.



Tulostimen siirtämisen jälkeen:

1. Asenna takaisin kaikki irrotetut osat.
2. Liitä kaapelit ja virtajohto tulostimeen.
3. Liitä virtajohto pistorasiaan ja kytke tulostimen virta.

Vianetsintä

Tämä luku sisältää:

- Yleinen vianetsintä..... 116
- Paperitukkeumat 121
- Opastusta 138

Yleinen vianetsintä

Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Voit ratkaista joitakin ongelmia yksinkertaisimmillaan vain käynnistämällä tulostimen uudelleen.

Tulostin ei käynnisty

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtaa ei ole kytketty virtakytkimestä.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä. Lisätietoja on kohdassa .
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	- Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaitte ja tarkista, että se toimii oikein. - Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittämiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa mainittujen määrittysten mukainen.



Varoitus: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta.
Järjestelmävirhe.	Katkaise ja kytke tulostimen virta. Tulosta virheloki. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on liitetty UPS-virtalähteeseen.	Katkaise tulostimen virta ja liitä virtajohto sopivaan virtalähteeseen.
Tulostin on liitetty samaan jakorasiaan muiden suuritehoisten laitteiden kanssa.	Liitä tulostin suoraan pistorasiaan tai jakorasiaan, johon ei ole liitetty muita laitteita.

Tulostin ei tulosta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on virransäätötilassa.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä.
Tulostimessa on virhe.	Jos tilamerkkivalo vilkkuu keltaisena, selvitä virhe ohjaustaulussa näkyvien ohjeiden mukaan. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Tulostustyössä tarvittavaa paperia ei ole.	Aseta asianomaiselle alustalle oikeanlaista paperia. Määritä oikea paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
Tulostustyön paperiasetukset eivät vastaa mitään paperialustoilla olevaa paperia.	Valitse tulostinajurista paperialusta, jolla on oikeanlaista paperia.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Ohjaustaulussa ei pala merkkivaloa.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on varattu.	- Jos tilamerkkivalo vilkkuu sinisenä, ongelma voi liittyä edelliseen tulostustyöhön. 1 Avaa tulostinajurissa tulostimen ominaisuudet ja poista kaikki tulostusjonossa olevat työt 2 Kosketa tulostimen ohjaustaulussa Työt ja poista kaikki odottavat tulostustyöt. - Aseta paperi alustalle. - Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Verkkoyhteydessä on ongelma.	Jos tulostin on liitetty verkkoon: 1 Varmista, että Ethernet-kaapeli on liitetty tulostimeen. 2 Varmista, että tulostimen Ethernet-liittimen vihreä merkkivalo palaa. Jos vihreä merkkivalo ei pala, yhdistä uudelleen Ethernet-kaapelin molemmat päät. 3 Tarkista TCP/IP-osoite konfigurointiraportin Liikennöinti-osiosta. Lisätietoja on kohdassa . 4 Jos TCP/IP-osoitteen kohdalla lukee 0.0.0.0, tulostin tarvitsee lisää aikaa IP-osoitteen saamiseen DHCP-palvelimesta. Odota vielä kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti uudelleen. 5 Jos TCP/IP-osoite ei ole muuttunut tai alkaa 169:llä, ota yhteyttä verkkovalvojaan.
Langattoman verkon asetuksissa tai yhteydessä on ongelma.	Varmista, että langattoman verkon sovitin on asennettu ja määritetty oikein. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu hitaampaan tulostustilaan. Tulostin on esimerkiksi asetettu tulostamaan paksulle paperille.	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa .
Tulostin on virransäästötilassa.	Kun tulostin on ollut virransäästötilassa, tulostuksen käynnistyminen kestää jonkin aikaa.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla joitakin tietosivuja, kuten demosivun. Jos sivu tulostuu tulostimen nimellisesnopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.
Tulostuslaatuasetukseksi on ajurissa valittu Parannettu.	Vaihda tulostuslaatuasetukseksi Normaali.

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1 Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2 Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3 Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai valitse paperilähteen asetukseksi Autom. valinta. 4 Varmista, että uusin ajuriversio on asennettu. Lisätietoja on kohdassa www.xerox.com/office/6510support.  Huom. Jos haluat, että tulostinajuri valitsee alustan, valitse paperilähteen asetukseksi Automaattinen valinta käytössä.

Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät paperia, jonka koko ja paino soveltuvat kaksipuoliseen tulostukseen. Kirjekuoria ja tarroja ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa. Lisätietoja on kohdassa .
Tulostinmallisi ei tue automaattista kaksipuolistulostusta.	Varmista, että tulostin tukee automaattista kaksipuolistulostusta. Lisätietoja on kohdassa .
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Paperi ja tulostus -välilehdellä Ominaisuudet → 2-puolinen tulostus .

Tulostimesta kuuluu outoja ääniä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostimen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos esteen poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xeroxin huoltoedustajaan.

Paperialusta ei mene kiinni

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle. Lisätietoja on kohdassa . - Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine. - Alustan esteenä on pöytä tai hylly, jolle alusta on sijoitettu. - Jos alustan takaosa ei lukkiudu ala-asentoon, vaihda alusta.

Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään

Kosteutta voi tiivistyä tulostimeen sisään, kun ympäristön kosteuspitoisuus on yli 85 % tai kylmä tulostin on lämpimässä huoneessa. Kosteuden tiivistymistä voi esiintyä myös, kun tulostin on ollut kylmässä huoneessa, jota lämmitetään liian nopeasti.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on ollut kylmässä huoneessa.	Anna tulostimen toimia huonelämmössä useita tunteja.
Huoneen suhteellinen kosteuspitoisuus on liian korkea.	- Vähennä huoneen kosteuspitoisuutta. - Siirrä tulostin paikkaan, jossa lämpötila ja suhteellinen kosteus on normien mukainen.

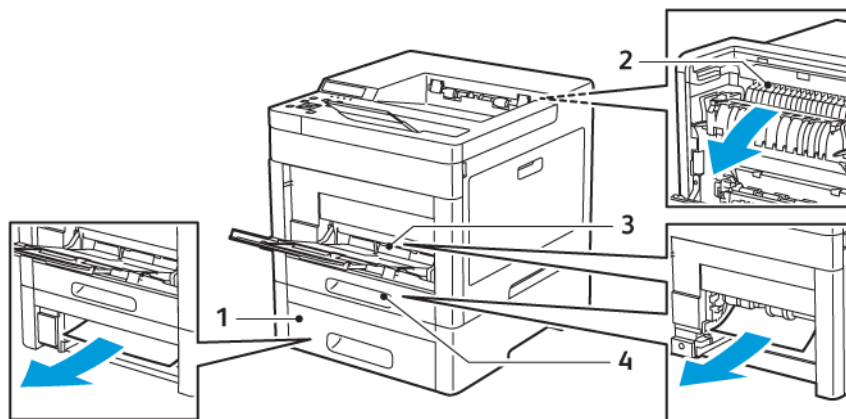
Paperitukkeumat

Paperitukkeumien paikantaminen

VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötelaa. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtyneenä. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

Varoitus: Älä yritä selvittää paperitukkeumia minkään työvälineen avulla. Tämä voi vahingoittaa tulostinta pysyvästi.

Seuraavassa kuvassa osoitetaan ne paperiradan alueet, joissa tukkeumia voi esiintyä.



1. Alusta 2
2. Kiinnityslaite

3. ohisyöttöalusta
4. Alusta 1

Paperitukkeumien määrän vähentäminen

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, että paperitukkeumia syntyisi mahdollisimman vähän käytettäessä paperityyppejä, jotka Xerox on hyväksynyt. Muut paperityypit voivat aiheuttaa tukkeumia. Jos tulostimen tukema paperi aiheuttaa tukkeumia toistuvasti tietyllä paperiradan alueella, puhdista kyseinen alue.

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

- väärän paperityypin valinta tulostinajurista
- vioittuneen paperin käyttäminen
- väärän paperityypin käyttäminen
- paperin asettaminen väärin alustalle
- alustan ylitäyttö
- alustan rajoittimien säätäminen väärin.

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain tuettua paperia. Lisätietoja on kohdassa .
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.

- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttöviivan.
- Säädä alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustalle valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.

Vältä seuraavia:

- Polyesteri-päällysteistä paperia, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille.
- taittunutta, rypistynyttä tai erittäin käpristynyttä paperia
- erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettamista yhtä aikaa samalle alustalle
- alustan ylitäyttöä
- luovutusalustan täyttymistä liiaksi.

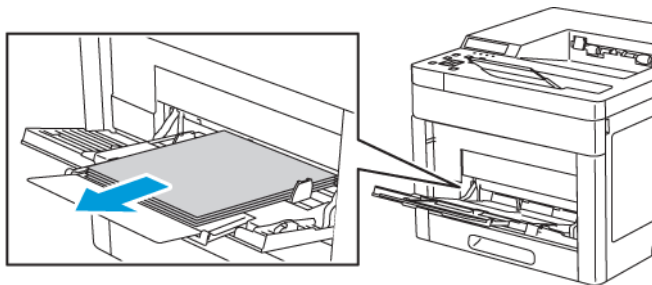
Yksityiskohtainen luettelo tuetuista papereista löytyy osoitteesta www.xerox.com/rmlna.

Paperitukkeumien selvittäminen

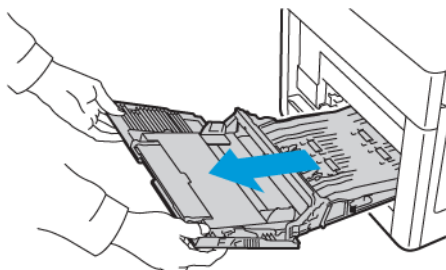
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

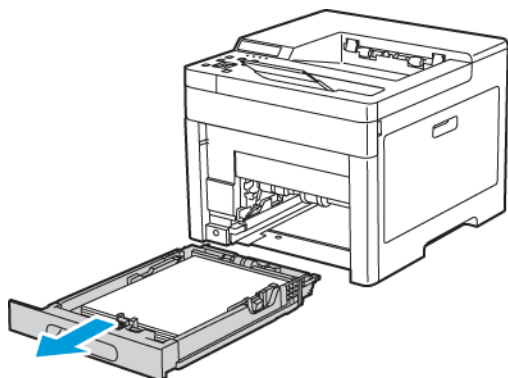
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



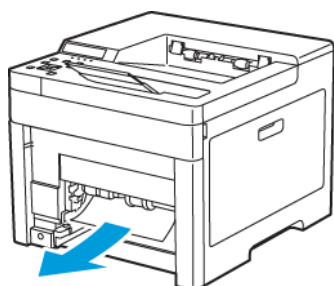
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



3. Poista alusta 1 tulostimesta.



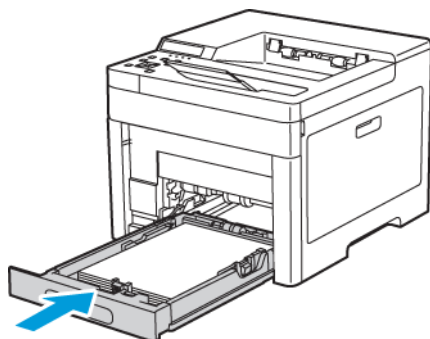
4. Poista juuttunut paperi.



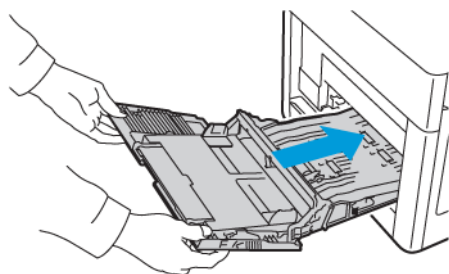
5. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.



6. Työnnä ohisyöttöalusta kokonaan tulostimeen.



7. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.

- a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

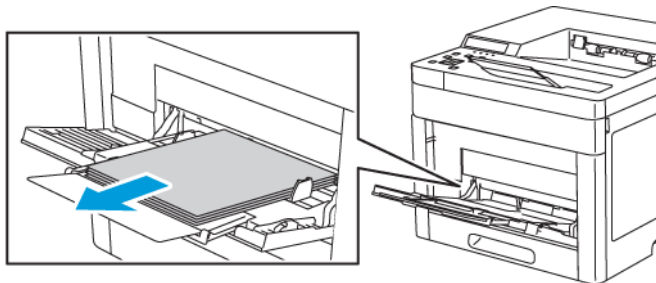
- b. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.

- c. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
 - d. Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
 - e. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - f. Valitse uusi asetus painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
 - g. Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasennuolta** kahdesti.
 - h. Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
 - i. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
 - j. Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.
8. Palaa aloitusvalikkoon painamalla **Koti**-näppäintä.

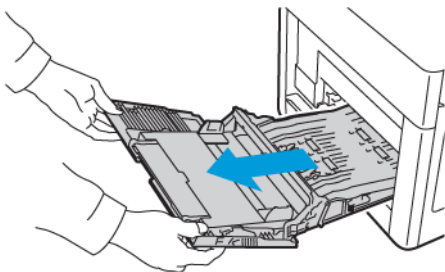
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

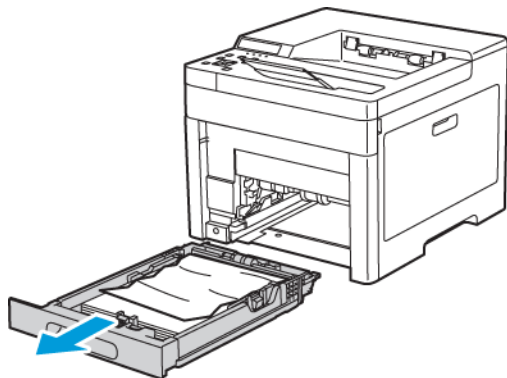
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



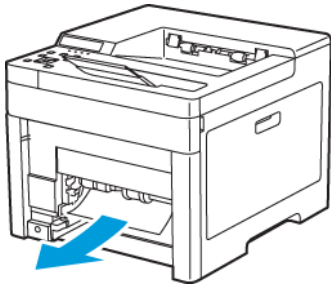
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



3. Poista alusta 1 tulostimesta.



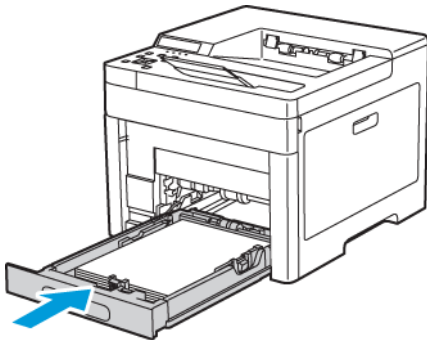
4. Poista ryppyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimeen juuttuneet arkit.



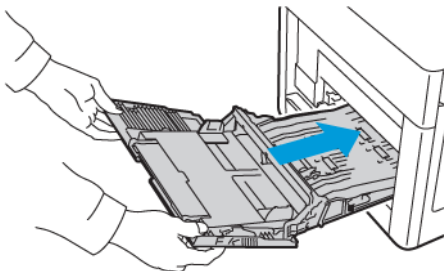
5. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.



6. Työnnä ohisyöttöalusta kokonaan tulostimeen.



7. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.

- a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

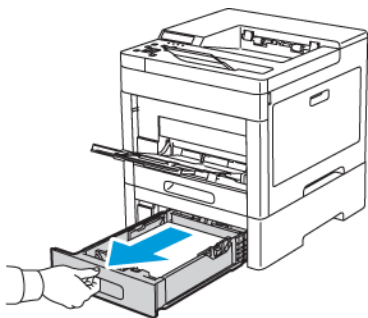
- b. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
- c. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
- d. Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
- e. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
- f. Valitse uusi asetus painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
- g. Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä kahdesti.
- h. Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
- i. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
- j. Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.

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

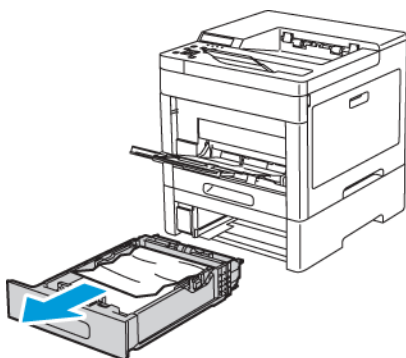
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

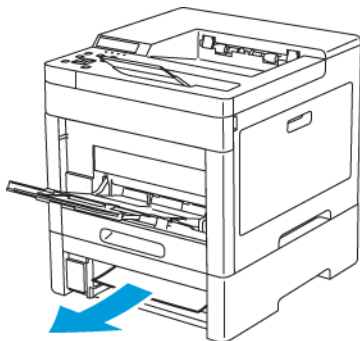
1. Vedä alustaa 2 ulos, kunnes se pysähtyy.



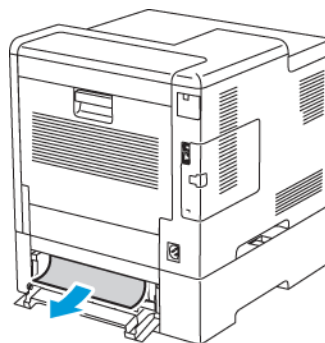
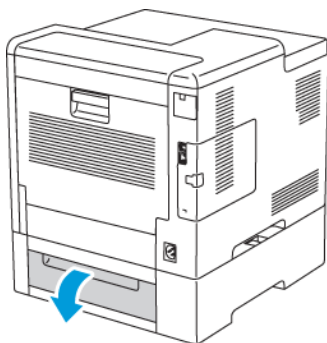
2. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



3. Poista ryppyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimen etuosaan juuttuneet arkit.



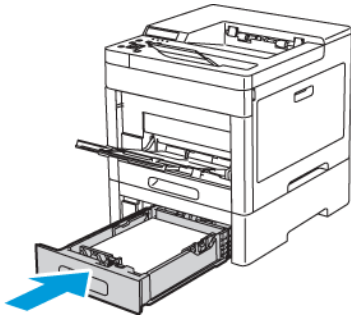
4. Avaa alustan 2 ovi tulostimen takaa ja poista juuttunut paperi.



5. Työnä alusta 2 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.



6. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, tulostin pyytää vahvistamaan tai muuttamaan paperiasetukset.

- a. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



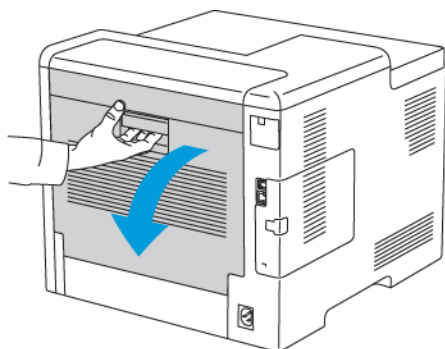
Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

- b. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
- c. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
- d. Paperityypin valintaa varten selaa esiin **Paperityyppi** ja paina sitten **OK**.
- e. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
- f. Valitse uusi asetus painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
- g. Palaa Tulostimen asetukset -valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä kahdesti.
- h. Paperikoon valintaa varten selaa esiin **Paperikokoasetukset** ja paina sitten **OK**.
- i. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
- j. Valitse kokoasetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.
7. Palaa aloitusvalikkoon painamalla **Koti**-näppäintä.

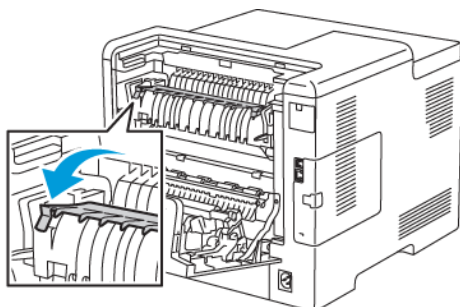
Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

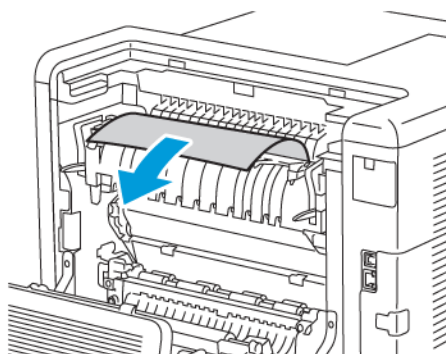
1. Nosta takaoven lukituksen vapautinta ja vedä ovi auki.



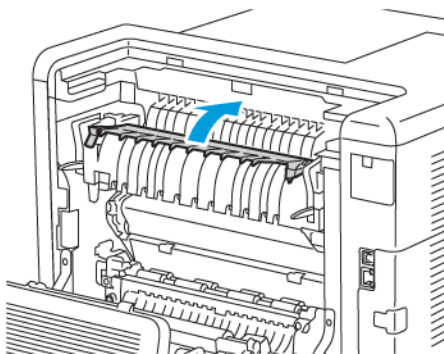
2. Avaa kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain nostamalla sen kielekettä.



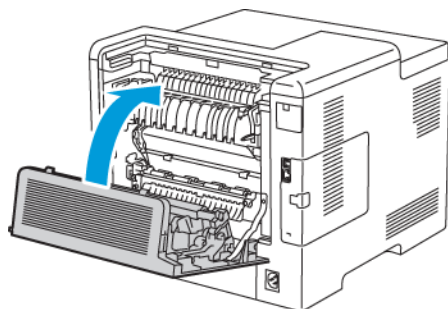
3. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



4. Sulje kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain.



5. Sulje takaovi.



Paperitukkeumien vianetsintä

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.
väärän paperityypin käyttäminen	Käytä vain hyväksyttyä Xerox®-paperia. Lisätietoja on kohdassa .
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Syöttörullat ovat likaiset.	Puhdista syöttörullat. Lisätietoja on kohdassa .
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperia kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	- Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. - Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suosituksen vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa .
Syöttörullat ovat likaiset.	Puhdista syöttörullat. Lisätietoja on kohdassa .

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	- Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. - Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin. - Lisätietoja on kohdassa .
Tarroja puuttuu, ne ovat käpristyneitä tai osittain irti taustapaperista.	Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kirjekuoria ei ole asetettu oikein.	Kirjekuoria voidaan syöttää ohisyöttöalustalta tai alustalta 1. Lisätietoja on kohdassa .
Kirjekuoret rypistyvät.	- Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voivat aiheuttaa rypistymistä. - Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa .  Huom. Kun kirjekuoret asetetaan alustalle pitkä reuna edellä, muista valita vaakasuunta tulostinajurista.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

 **Huom.** Tarkasta, onko paperiradalle jäänyt paperinpalasia, ja poista ne.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia on jäänyt tulostimen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.
Jokin tulostimen ovista on auki.	Tarkista tulostimen ovet. Sulje avoinna olevat ovet.

Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Suosituksen vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa .
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Varmista, että paperi on asetettu oikealle alustalle. Lisätietoja on kohdassa .
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperia kerrallaan.

Tulostuslaatuongelmat

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/6510support.

 **Varoitus:** Xerox-takuu, huoltosopimus tai Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vahinkoja. Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä Xerox-edustajaan.



Huom.

- Tasaisen tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitteiden väri-, tulostus- ja rumpukasetit on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.
- Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat kasvattavat värisivulaskurin lukemaa, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Prosessimusta on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Tulostuslaadun hallinta

Eri tekijät voivat vaikuttaa tulostimen tulostuslaatuun. Parhaan mahdollisen ja mahdollisimman yhtenäisen tulostuslaadun saa käyttämällä tulostimelle tarkoitettua paperia ja määrittämällä tulostuslaatutilan ja värinsäädöt oikein. Tulostimesta saa parhaan mahdollisen tulostuslaadun noudattamalla tässä osassa olevia ohjeita.

Ympäristön lämpötila ja kosteuspitoisuus vaikuttavat tulosteiden laatuun. Parhaan tulostuslaadun takaavat seuraavat olosuhteet: 15–28 °C:n (59–82 °F) lämpötila ja 20–70 %:n suhteellinen kosteus. Tulostuslaatu voi heikentyä, jos tulostinta käytetään olosuhteissa, jotka ovat lämpötilaltaan ja kosteudeltaan lähellä mainittuja äärirajoja.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia paperi- ja tulostusmateriaalityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat:

Tulostuslaatuongelmien selvittäminen

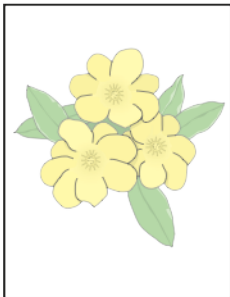
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit myös tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten. Lisätietoja on kohdassa .

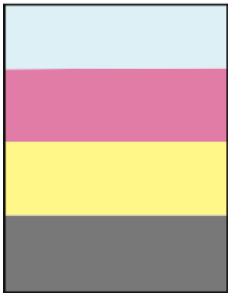
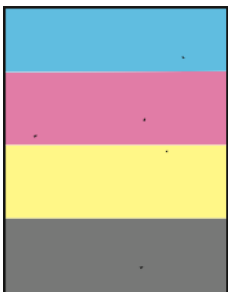
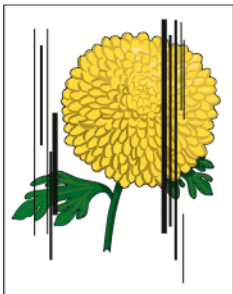
Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

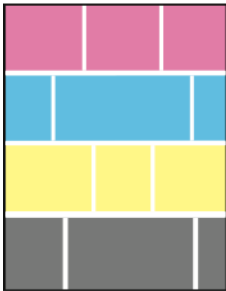
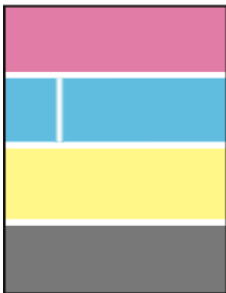


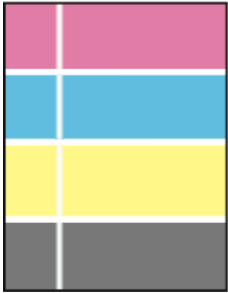
Huom.

- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitemallien värikasetit on suunniteltu niin, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.
- Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat kasvattavat värisivulaskurin lukemaa, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Prosessimusta on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
- Reunukset ovat epäyhdenmukaiset - Kuva ei ole keskellä sivua tai reunukset eivät ole yhdenmukaiset. 	Paperin kohdistusta on säädettävä.	Säädä kuvan sijaintia sivulla paperin kohdistustoiminnon avulla. Lisätietoja on kohdassa .
Tulosteissa useita haalistuneita värejä 	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa.
	Käytetty paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. Lisätietoja on kohdassa .
	Paperi on paksumpaa kuin valittu paperityyppi.	- Varmista, että paperi on asetettu oikein paperialustalle. - Valitse paksumpi paperityyppi ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. - Käytä ohuempaa paperia.
	Siirtojännitettä ei ole säädetty oikein paperityyppejä varten.	Varmista, että ohjaustaulussa ja tulostinajurissa valittu paperityyppi vastaa paperialustalla olevaa paperia.
	Sovelluksen tai tulostinajurin asetukset eivät ole oikeat.	Tulosta demosivu. Lisätietoja on kohdassa . Jos demosivu näyttää oikealta, tulostin toimii oikein. Varmista, että sovelluksessa ja tulostinajurissa tehdyt valinnat ovat oikeat.
	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.
	Suurjännitelähde on viallinen.	Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/6510support .
Vain yksi väri on haalistunut.	Värikasetti on tyhjä tai vaurioitunut.	Tarkista värikasettien kunto ja vaihda tarvittaessa.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
		
Värvirheitä reunoissa	Virheellinen värien kohdistus.	Säädä värinkohdistusta. Lisätietoja on kohdassa .
Satunnaisia mustia pisteitä tai valkoisia alueita (häviämiä) 	Paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. Lisätietoja on kohdassa .
	Rullissa on roskia.	Pyyhi syöttörullat puhtaaksi roskista puhtaalla, kostealla liinalla. Älä kosketa siirtotelaa tai siirtohihnan näkyvää osaa. Sormenjäljet voivat heikentää tulostuslaatua.
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa .
• Mustia tai värillisiä pystyraitoja tai viivoja • Vain yhdenvärisiä raitoja 	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa .
	Tulostimessa olevat roskat raapivat väriä ennen värin kiinnittymistä.	Poista roskat ja paperinpalaset paperiradalta takalevyn takaa.
	Ongelma kyseisen värin värikasetissa.	Tarkasta, ettei värikasetti ole vaurioitunut. Vaihda tarvittaessa. Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/6510support .
Valkoisia alueita tai laikkuja, paperi rypistynyt	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.
	Paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositusten mukaiseen kokoon ja tyyppiin. Lisätietoja on kohdassa .

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
	Tulostin on kulunut tai vaurioitunut.	Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/6510support .
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa .
	Paperin tiellä on esteitä paperiradalla.	- Poista paperinpalaset ja roskat paperiradalta. - Varmista, että alustat on työnnetty kokonaan tulostimeen. - Varmista, että takalevy on kiinni ja lukittuna.
	Kosteuden tiivistyminen tulostimen sisällä aiheuttaa tyhjiä alueita tai ryppyjä tulosteissa.	Kytke tulostimen virta ja anna kosteuden häipyä ainakin tunnin ajan. Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/6510support .
Tyhjiä pystysuuntaisia alueita. 	LED-linssit ovat likaiset.	Puhdista LED-linssit. Lisätietoja on kohdassa .
	Tulostin on kulunut tai vaurioitunut.	Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/6510support .
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa.
Valkoisia viivoja tai raitoja vain yhden värin alueella 	Kyseisen värin linssi on likainen.	Puhdista kyseisen värin linssi. Lisätietoja on kohdassa .
Kaikkien värien läpi kulkeva yksi tai useampi valkoinen viiva	Paperi tai roskat raapivat siirtohihnan alareunaa.	- Poista paperinpalanen tai roska tulostimesta. - Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/6510support.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
		
Tulostusjälki vinossa 	Paperialustojen rajoittimia ei ole asetettu oikein.	Säädä rajoittimet oikeaan asentoon. Lisätietoja on kohdassa .

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulosteet laikukkaita 	Paperi on liian ohutta.	Vaihda paperi suositeltuun tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa.
	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.
	Ympäristön kosteus liian suuri.	Vähennä tulostimen sijoituspaikan kosteutta tai siirrä tulostin toiseen paikkaan.
Tulosteissa esiintyy pisteitä tai viivoja tasaisin välein 	Paperiradan osa aiheuttaa kuvalaaturvirheen.	1 Tulosta Toistuvat virheet -sivut. Lisätietoja on kohdassa . 2 Määritä virheen aiheuttaja mittaamalla pisteiden tai viivojen etäisyys toisistaan. • 28 mm (1,1") - rumpukasetti • 52 mm (2,1") - rumpukasetti • 94 mm (3,7") - rumpukasetti • 56,5 mm (2,2") - siirtotela • 63 mm (2,5") - kiinnityslaitte • 67 mm (2,6") - kiinnityslaitte 3 Jos toistuvat virheet vastaavat jotakin rumpukasetin etäisyyttä, vaihda kyseisen värin rumpukasetti. 4 Jos etäisyys vastaa kiinnityslaitetta tai siirtotelaa, kutsu huolto.

Opastusta

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

Viestit koneen ohjaustaulussa

Tulostimen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja ohjeita vianetsintää varten. Virhe- tai varoitustilanteessa ohjaustauluun tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Ohjaustaulun Opastus-toiminto antaa monissa virhe- ja tilailmoitustapauksissa lisätietoja.

Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa

Tulostin hälyttää ongelmatilanteesta. Ohjaustauluun ilmestyy varoitusviesti ja LED-tilavalo vilkkuu keltaisena tai punaisena. Varoitusviestit ilmoittavat käyttäjän toimenpiteitä vaativista tilanteista kuten tarvikkeen loppumisesta tai auki olevasta ovesta. Näytössä näytetään kerralla vain yksi varoitus.

Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa

Virhetilanteessa ohjaustauluun saadaan virhettä koskeva viesti. Virheviestit varoittavat tilanteista, jotka estävät tulostinta tulostamasta tai heikentävät tulostimen toimintakykyä. Näytössä näytetään kerralla vain yksi virhe.

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia raportteja. Näitä raportteja ovat mm. demotulostussivu ja virheloki, jotka auttavat tiettyjen ongelmien selvittämisessä. Demosivulle tulostetaan kuva, josta näkyy tulostusjäljen laatu. Tätä sivua voidaan käyttää tulostuslaatuongelmien selvittämiseen. Virheloki sisältää tiedot viimeisimmistä virhetilanteista.

Lisätietoja on kohdassa .

Paperialustan määrittäminen raporttien tulostamista varten

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Alustojen prior.** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse haluttu paperialusta ja paina sitten **OK**.
6. Valitse **Prioriteetti 1** sen alustan kohdalla, jolle haluat antaa etusijan, ja valitse sitten **OK**.



Huom.

- Raportin tulostamista varten valitulla paperialustalla on oltava oletuskokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia.
- Prioriteetin 1 omaava alusta ei voi olla ohisyöttöalusta.
- Jos haluat tulostaa raportin ohisyöttöalustalta, poista kaikki muuta alustat. Aseta sitten oletuskokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia ohisyöttöalustalle.

7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Online Support Assistant (Online-tuki)

Online Support Assistant (Online-tuki) on tietämyskanta, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua tulostinongelmien selvittämiseen. Siellä on ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin, paperitukkeumiin, ohjelmistojen asennusongelmiin jne.

Avaa Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteesta www.xerox.com/office/6510support.

Hyödyllisiä tietosivuja

Tulostimessa on tulostettavia tietosivuja, jotka auttavat vianetsinnässä. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta. Lisätietoja on kohdassa .

Lisätietoja tulostimesta

Lisätietoja tulostimesta on kohdassa .

Järjestelmänvalvojan toiminnot

Tämä luku sisältää:

• Tulostimen käyttäminen	142
• Tulostimen liittäminen.....	144
• Yleisten asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	151
• Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	161
• Oletusasetusten ja tulostuskäytäntöjen määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa.....	168
• Suojausasetusten määrittäminen	174
• Käyttäjäroolien ja käyttöoikeuksien määrittäminen	182
• Laitteen käyttäjäroolien hallinta.....	187
• Tulostavan käyttäjän roolien hallinta.....	190
• LDAP-käyttöoikeusryhmän määrittäminen.....	193
• Varmenteiden hallitseminen.....	194
• Etäpalvelujen latauksen määrittäminen.....	199
• Tulostimen ohjelmiston päivitys.....	202

Tulostimen käyttäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen käyttöoikeudet siten, että valtuuttamattomat eivät pääse käyttämään tulostinta. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön tunnistuksen ja valtuutuksen, joidenkin tai kaikkien tulostimen toimintojen käyttäminen edellyttää kirjautumista ja salasanan antamista.

Kirjautuminen ohjaustaulusta järjestelmänvalvojana

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Kun ohjaustaulu on lukittu, valikkojen käyttämiseen tarvitaan tunnusluku.
3. Numeroiden antaminen ohjaustaulusta tunnuslukua pyydettyäessä:
 - Numeron valintaa varten paina **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä.
 - Nopeaa vieritystä varten pidä alhaalla **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä.
 - Siirry seuraavaan numerokenttään painamalla **oikea**-nuolinäppäintä.
 - Siirry edelliseen numerokenttään painamalla **vasen**-nuolinäppäintä.
4. Paina lopuksi **OK**.

Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana

Ennen aloittamista:

- Varmista, että tulostin on liitetty verkkoon.
- Etsi tulostimen IP-osoite konfigurointiraportin avulla. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportti](#).

Kirjautuminen Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
 2. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 3. Napsauta sivun oikeassa yläosassa **Sisäänkirjaus**.
 4. Napsauta tai näppäile kohdassa User Accounts (käyttäjätilit) **admin (järjestelmänvalvoja)**.
 5. Anna kohdassa Password (salasana) järjestelmänvalvojan salasana. Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.
-  **Huom.** Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.
6. Napsauta **Sisäänkirjaus**.

Järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen

Avoimissa järjestelmissä ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa kaikki käyttäjät voivat käyttää kaikkia laitteen ominaisuuksia, mukaan lukien kaikki järjestelmänvalvontatoiminnot. Voit rajoittaa järjestelmänvalvontatoimintoa vaihtamalla järjestelmänvalvojan salasanan. Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.

Ohjelmistoversioissa PL6 (XX.5X.XX) tai uudemmissa avoimen järjestelmän vaihtoehto ei ole käytettävissä.



Huom.

- Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.
- Jos vaihdat järjestelmänvalvojan salasanan, varmista, että tallennat salasanan turvalliseen paikkaan.
- Jos vaihdat järjestelmänvalvojan salasanan ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa, voit palauttaa laitteen avoimeen järjestelmään palauttamalla laitteen tehdasasetuksiin. Kaikki konfiguroidut asetukset katoavat, kun laite nollataan tehdasasetuksiin. Lisätietoja on kohdassa [Kaikkien tietojen poistaminen](#).

Järjestelmänvalvojan salasanan vaihto:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Permissions** (luvat).
2. Napsauta käyttäjätilien kohdassa **admin** (järjestelmänvalvoja).
3. Napsauta **Vaihda salasana**.
4. Anna vanha salasana. Kaikki salasanat ovat kirjainkoon huomioon ottavia.
5. Anna uusi salasana ja varmista se antamalla salasana uudelleen.
6. Napsauta **OK**.

Tulostimen liittäminen

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

 Huom.

- Jos tulostin on yhdistetty langalliseen verkkoon, voit konfiguroida langattomat asetukset Embedded Web Server -palvelimessa.
- Ennen kuin aloitat, osta ja asenna Xeroxin® langaton verkkosovitin.

Tulosta konfigurointiraportti langattoman tilan varmistusta ja langattoman IP-osoitteen hakua varten. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportti](#). Tarkasta verkkoyhteyksien fyysiset liitännät, yhteysprotokollat ja raportin TCP/IPv4-osiöt.

 Huom.

- Tulostin käyttää erillisiä IP-asetuksia langallisille ja langattomille yhteyksille. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen](#).
- Kun vaihdat langallisesta yhteydestä langattomaan, tulostimen IP-osoite vaihtuu. Yhteys Embedded Web Server -palvelimeen verkkoselaimen kautta sulkeutuu. Voit yhdistää uudelleen Embedded Web Server -palvelimeen näppäilemällä verkkoselaimen osoitekenttään tulostimen uusi IP-osoite tai isäntänimi.

Wi-Fi määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

1. Yhdistä tulostin langalliseen verkkoon.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
3. Napsauta Connections (yhteydet) -kohdassa **Wi-Fi**.

 **Huom.** Wi-Fi on käytettävissä, kun olet asentanut Xeroxin® langattoman verkkosovittimen.

1. Ota Wi-Fi käyttöön napsauttamalla **Enable** (ota käyttöön).
2. Napsauta **Wi-Fi Band** (Wi-Fi-kaista) ja valitse vaihtoehto.
3. Anna kohdassa SSID sen verkon SSID, johon haluat yhdistää.
4. Napsauta **Network Type** (verkon tyyppi) ja valitse sitten tarpeen mukaan **Infrastructure** (infrastruktuuri) tai **Ad hoc**.
5. Määritä kohdassa TCP/IP Settings (TCP/IP-asetukset) asetukset kohteille IPv4, IPv6 ja DNS.

 **Huom.** Tulostin käyttää erillisiä IP-asetuksia langallisille ja langattomille verkkoyhteyksille. Lisätietoja on kohdassa [IP](#).

1. Napsauta kohdassa Security Settings (suojausasetukset) **Encryption** (salaus) ja valitse salaustapa.
2. Määritä suojausasetukset valitulle salaustavalle.
 - WEP:
 - Aktivoi lähetyssavain napsauttamalla **Transmit Key** lähetyssavain.
 - Anna kullekin valitsemalle lähetyssavaimelle arvo vastaavaan kenttään.
 - Anna sekä kohdassa WPA2 Personal että Mixed Mode Personal verkon tunnuskoodi Passcode (tunnuskoodi) -kenttään ja Retype Passcode (toista salasana) -kenttään.

- Sekä WPA2 Enterprise että Mixed Mode Enterprise:
 - Napsauta **Authentication Method** (todennustapa) ja valitse sitten langattoman verkon todennustapa.
 - Lataa päävarmenne kohdassa Root Certificate (päävarmenne).
 - Anna arvot kohdissa EAP Identity (EAP-tunnus), Login Name (kirjautumisnimi) ja Password (salasana).
- 3. Napsauta **OK**.
- 4. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.
- 5. Kytke tulostin irti langallisesta verkosta.

Ensisijaisen verkon määrittäminen Embedded Web Server -palvelimesta

Voit asettaa ensisijaisen verkkoyhteystyyppin Embedded Web Server -palvelimessa.



Huom.

- Primary Network (ensisijainen verkko) voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa vain, jos valinnainen Wi-Fi-yhteyssarja on asennettu ja otettu käyttöön.
 - Ilman Wi-Fi-yhteyttä ensisijainen verkko on oletuksena asetettu Ethernetiin. Kun sarja on asennettu ja otettu käyttöön, laite saa kaksi verkkoyhteyttä. Toinen verkkoyhteys on ensisijainen ja toinen toissijainen.
 - Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain ensisijaisessa verkkoyhteydessä:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - WSD-skannaus
 - Skannaus SFTP:hen, Skannaus SMB:hen, Skannaus sähköpostiin
 - LDAP
 - UPnP-etsintä
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
 - Jos Wi-Fi-yhteyshälytys poistetaan, ensisijainen verkkoyhteys on oletuksena asetettu Ethernetiin.
1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
 2. Napsauta Connections (yhteydet) -kohdassa **Ethernet**.
 3. Napsauta Common (yleinen) -kohdassa **Edit** (muokkaa).
 4. Napsauta **Primary Network** (ensisijainen verkko) ja valitse sitten laitteelle soveltuva verkkoyhteystyyppi.
 5. Napsauta **OK**.
 6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Wi-Fi:n konfigurointi suoralla yhteydellä tulostimeen

Langattoman verkon asetukset konfiguroidaan yhdistämällä tietokone suoraan tulostimeen Ethernet-johdolla langallisen verkkoyhteyden sijaan.

1. Varmista, että tulostinta ei ole liitetty langalliseen Ethernet-verkkoon.
2. Käynnistä tulostin uudelleen.
3. Muodosta konfigurointiraportti. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportti](#). Huomioi, että tulostimen itsestään allekirjoittava IP-osoite on alueella 169.254.x.x.
4. Liitä tietokone Ethernet-johdolla suoraan tulostimeen.



Huom.

- Varmista, että langaton yhteys on pois käytöstä tietokoneella.
 - Käytä tietokoneen laitteistosta riippuen ristikytkentäkaapelia tai sovitinta.
5. Varmista tietokoneen IP-osoite. Varmista, että tietokoneella on yksityinen IP-osoite alueella 169.254.x.x, jolloin se on samassa aliverkossa kuin tulostin.
 6. Mene tietokoneella Embedded Web Server -palvelimeen, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana ja konfiguroi sitten langattomat asetukset. Lisätietoja on kohdassa [Yhdistäminen langattomaan verkkoon](#).
 7. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.
 8. Irrota Ethernet-johto tulostimen ja tietokoneen väliltä.

Langattoman verkon poistaminen käytöstä

Langattoman verkon poistaminen käytöstä ohjaustaulusta



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

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



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Wi-Fi-asetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin **Peruuta asetukset** ja paina sitten **OK**.
6. Selaa esiin **Nollaa asetukset** ja paina sitten **OK**.
7. Paina kehotettaessa **OK**.

Tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti ja uudet asetukset tulevat voimaan.

Langattoman verkon poistaminen käytöstä Embedded Web Server -palvelimesta



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

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
2. Napsauta yhteyksien kohdassa **Wi-Fi**.
3. Napsauta **Ota käyttöön** -vaihtopainiketta.

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

Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct -verkkoyhteydessä laitteet voivat yhdistää toisiinsa ilman langatonta tukiasemaa. Voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tabletista, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta.

Wi-Fi Direct -yhteys ei vaadi manuaalista konfigurointia.



Huom.

- Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.
- Oletusasetuksena on, että Wi-Fi Direct -yhteys ei ole käytössä.

Wi-Fi Direct -yhteyden määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
2. Napsauta Connections (yhteydet) -kohdassa **Wi-Fi Direct**.
3. Ota Wi-Fi Direct käyttöön napsauttamalla **Enable** (ota käyttöön).
4. Napsauta **Group Role** (ryhmärooli) ja valitse sitten vaihtoehto valikosta.
 - Aseta tulostin määrittämään Group Role (ryhmärooli) automaattisesti:
 - Valitse **Auto** (automaattinen).
 - Anna kohdassa Device Name (laitteen nimi) tulostimen nimi.
 - Valitse Group Owner (ryhmän omistaja) Wi-Fi Direct -ryhmälle; samalla tavoin kuin langaton tukiasema:
 - Valitse **Group Owner** (ryhmän omistaja).
 - Anna kohdassa Group Owner (ryhmän omistaja) tiedot SSID ja Passcode (tunnuskoodi).
5. DHCP-palvelin:
 - Anna IP Address (IP-osoite) ja Subnet Mask (verkon peite).
 - Anna kohdassa IP Address Lease Time (IP-osoitteen vuokra-aika) minuuttien määrä.
6. Napsauta **OK**.

Määritä Wi-Fi Direct ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana.
3. Kosketa **Device (laite)** → **Connectivity (verkkoyhteydet)** → **Wi-Fi Direct**.
4. Ota Wi-Fi Direct käyttöön koskettamalla käyttöönottopainiketta.
5. Kosketa **Setup** (määrittäminen).
6. Kosketa **Group Role** (ryhmärooli) ja valitse vaihtoehto.
7. Kosketa tarvittaessa **SSID Suffix** (SSID-liite) ja anna liite.

8. Jos valitsit vaihtoehdon Group Owner (ryhmän omistaja) kohdassa Group Role (ryhmärooli) kentässä Passcode (tunnuskoodi), anna 8-merkinen tunnusnumero.
9. Kosketa **OK**.

 **Huom.** Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.

IP

Internet-protokolla (IP) on protokollasettiin sisältyvä protokolla, joka hallitsee viestien lähetyksiä tietokoneesta toiseen.

IP-osoitteen määrittäminen manuaalisesti

Tulostimelle voidaan määrittää staattinen IP-osoite tulostimen ohjaustaulusta. Kun IP-osoite on määritetty, sitä voidaan muuttaa Embedded Web Server -palvelimessa.

Staattisen IP-osoitteen määrittämistä varten tarvitaan seuraavat tiedot:

- Verkkoa varten oikein määritetty IP-osoite
- Verkkopeitteen osoite
- Reitittimen tai yhdyskäytävän oletusosoite

Jos verkkoa hallitsee verkonvalvoja, ota yhteyttä häneen verkkotietojen saamiseksi.

Jos käytössä on kotiverkko, jossa tulostin on liitetty verkkoon reitittimen tai jonkun muun laitteen kautta, katso laitteen käyttöohjeista ohjeet verkko-osoitteiden määrittämisestä. Reitittimen tai muun laitteen käyttöohjeissa saatetaan antaa tiedot hyväksyttävistä osoitenumeroista. On tärkeää, että osoitteet ovat samankaltaisia, mutta ei samoja, kuin verkon muiden tulostimien ja tietokoneiden IP-osoitteet. Vain viimeisen numeron on oltava eri. Esimerkiksi tulostimen IPv4-osoite voi olla 192.168.1.2, kun tietokoneen IP-osoite on 192.168.1.3. Jonkin toisen laitteen IP-osoite voi olla 192.168.1.4.

Reititin voi antaa tulostimen staattisen IP-osoitteen jollekin tietokoneelle, joka saa IP-osoitteensa dynaamisesti. Tämä voidaan välttää antamalla tulostimelle osoite reitittimen tai laitteen salliman osoitealueen loppupäästä. Jos tietokoneen IP-osoite on esimerkiksi 192.168.1.2, ja tulostin sallii IP-osoitteen numeroon 192.168.1.255 asti, valitse osoite väliltä 192.168.1.200 ja 192.168.1.254.

Asetettaessa staattista IP-osoitetta on suositeltavaa, että samaan aikaan asetetaan myös DHCP-varaus. Lisätietoja on reitittimen käyttöohjeissa.

IPv6-verkoissa IPv6-osoite määritetään automaattisesti.

Ethernet-valikon avaaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.

 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä. Valitse valikkokohta painamalla **OK**.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Verkko tai portti** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **TCP/IP-asetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse **Ethernet** ja paina sitten **OK**.

Staattisen IP-osoitteen määrittäminen tulostimelle:

1. Selaa Ethernet-valikosta esiin **Nouda IP-osoite** ja paina sitten **OK**.
2. Selaa esiin **STATIC** ja paina sitten **OK**.
3. Anna osoite IP-osoite-kenttään. Paina lopuksi **OK**.

4. Palaa Ethernet-valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä.
5. Selaa esiin **Aliverkon peite** ja paina sitten **OK**.
6. Aseta verkon peite. Paina lopuksi **OK**.
7. Palaa Ethernet-valikkoon painamalla **vasen**-nuolinäppäintä.
8. Selaa esiin **Yhdyskäyt. osoite** ja paina sitten **OK**.
9. Aseta IP-osoite. Paina lopuksi **OK**.
10. Jotta uudet asetukset astuisivat voimaan, käynnistä tulostin uudelleen painamalla **Valikko**-näppäintä.
11. Uusien asetusten tarkistamista varten odota kaksi minuuttia tulostimen uudelleenkäynnistymisen jälkeen ja tulosta sitten konfigurointiraportti. Lisätietoja on kohdassa .

Viitteeksi:

Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa: www.xerox.com/office/6510support

IP-osoitteen muuttaminen Embedded Web Server -palvelimessa

IP-osoitteen muuttaminen Embedded Web Server -palvelimessa:

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta **Connectivity** (verkkoyhteydet).
3. Valitse **Ethernet**.
4. Valitse IPv4-kohdassa **Muokkaa**.
5. Napsauta IPv4-sivulla **STATIC**.
6. Kirjoita IP-osoitekenttään X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä).
7. Kirjoita Aliverkon peite -kenttään X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä).
8. Kirjoita Yhdyskäytävän osoite -kenttään X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä).
9. Valitse **OK**.



Huom. IP-osoitteen muuttaminen katkaisee yhteyden Embedded Web Server -palvelimeen.

10. Muodosta uudelleen yhteys Embedded Web Server -palvelimeen kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville tulostimen uusi IP-osoite.
11. Paina **Enter** tai **Return**.

Embedded Web Server avautuu.

NFC

Near Field Communication (NFC) on tekniikka, joka mahdollistaa tiedonsiirron enintään 10 cm:n päässä toisistaan olevien laitteiden välillä.

NFC:tä voidaan käyttää TCP/IP-yhteyden muodostamiseen laitteen ja tulostimen välille.

NFC:n määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Napsauta Yhteydet-kohdassa **NFC**.
5. Ota NFC käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön** ja sitten **OK**.
6. Valitse **OK**.
7. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.

Yleisten asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Tämä osio sisältää tietoja, joista on apua määrittäessä tulostimen yleisiä asetuksia Embedded Web Server -palvelimessa. Määritettäviä asetuksia ovat muun muassa virransäästötila, hälytykset ja tulostustyökäytännöt.

Tulostintietojen tarkastaminen

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

Embedded Web Server -palvelimen aloitussivu tulee näkyviin.

2. Napsauta Tulostimen tila -alueella **Tietoja**.

Laitteen tiedot -sivu avautuu ja siinä näkyy tietoja tulostimesta, verkkoyhteydestä ja järjestelmänvalvojasta.

Päivämäärän ja ajan asettaminen Embedded Web Server -palvelimessa

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä** → **Pvm ja aika**.



Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Valitse Päivämäärä-alueella Päivämäärän muoto -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
4. Napsauta päivämääräkenttää ja valitse kalenterista nykyinen päivämäärä.
5. Valitse Aika-alueelta haluamasi ajannäyttö ja anna nykyinen kellonaika.
6. Napsauta **Aikavyöhyke** ja valitse aikavyöhyke luettelosta. Napsauta **OK**.
7. Ota kesäaika käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla tilanvaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

8. Aikapalvelimen synkronoinnin käyttöönottamista tai määrittämistä varten napsauta SNTP-kohdassa **Muokkaa**.
 - Ota aikapalvelimen synkronointi käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla vaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

- Kirjoita aikapalvelimen osoite.
 - Aseta aikasyntronoinnin aikaväli napsauttamalla nykyistä arvoa ja antamalla uusi aika tunneissa.
 - Tallenna SNTP-asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Tallenna päivämäärän ja ajan asetukset napsauttamalla **OK**.

Äänimerkkien asettaminen Embedded Web Server -palvelimen avulla

Voit konfiguroida laitteen varoittamaan käyttäjiä äänimerkeillä laitteen eri tiloista tai tapahtumista. Voit asettaa äänenvoimakkuuden kuhunkin äänimerkkiin erikseen, toisista riippumatta.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Äänimerkit**.
3. Ota äänimerkit käyttöön valitsemalla **Ota äänimerkit käyttöön**.
4. Sääda tapahtuman äänenvoimakkuutta valitsemalla tapahtuma ja liikuta ao. liukusäädintä tarpeen mukaan.
 - **Kosketa**: Äänimerkki toistetaan, kun käyttäjä toimii ohjaustaulun kosketusnäytöllä.
 - **Job Completion** (työ valmistunut): Äänimerkki toistetaan, kun tulostustyö, kopiointityö tai faksin vastaanottotyö on valmistunut.
 - **Error/Fault** (virhe/vika): Äänimerkki toistetaan, kun laite antaa hälytyksen tai kun laite tarvitsee käyttäjän huomiota.
 - **Power** (virta): Äänimerkki toistetaan, kun laitteen virta kytketään pois.
 - **Mobile Device Connected** (mobiililaitte liitetty): Äänimerkki toistetaan, kun havaitaan liitettä mobiililaitteeseen.
5. Vahvista äänenvoimakkuusasetus napsauttamalla **OK**.
6. Sulje Äänimerkit-ikkuna napsauttamalla **OK**.

Laitteen verkkosivuston aikakatkaisun määrittäminen

Embedded Web Server -palvelimen aikakatkaisuaika voidaan asettaa. Ajastin käynnistyy, kun käyttäjä lopettaa ohjaustaulun käytön. Määritetyn ajan kuluttua kirjautunut käyttäjä kirjataan ulos automaattisesti.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Aikakatkaisut**.
4. Kirjoita laitteen verkkosivuston aikakatkaisuaika minuuteissa.
5. Valitse **OK**.

Virransäästön määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Voit asettaa ajan, jonka kuluttua valmiustilassa oleva tulostin siirtyy automaattisesti virransäästötilaan.

Virransäästön aikakatkaisuaikojen määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä** → **Virransäästö**.



Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Aseta aika, jonka jälkeen tulostin siirtyy virransäästötilaan, napsauttamalla nykyistä aikaa **Virransäästön aikakatkaisu** -kohdassa ja kirjoittamalla haluttu aika minuuteissa.
4. Aseta aika, jonka jälkeen tulostin siirtyy lepotilaan, napsauttamalla nykyistä aikaa **Lepotilan aikakatkaisu** -kohdassa ja kirjoittamalla haluttu aika minuuteissa.



Huom. Nämä kaksi aikakatkaisu-aikaa yhteensä ei voi olla yli 60 minuuttia.

5. Tulostimen automaattista virrankatkaisua varten napsauta **Automaattinen virrankatkaisu**.
 - Jos haluat, että tulostin sammuu automaattisesti, kun kaikki aikakatkaisuajat ovat kuluneet umpeen, valitse **Kyllä**, napsauta nykyistä aikaa ja kirjoita haluttu aika tunteina.
 - Jos haluat, että tulostin sammuu vain tietyissä tilanteissa:
 - Valitse **Vain ehtojen täyttyessä**.
 - Napsauta nykyistä aikaa ja kirjoita haluttu aika tunneissa.

Tietyt tilanteet tarkoittavat, ettei faksia, USB-asemaa, langallista tai langatonta verkkoa ei ole aktivoitu.

6. Napsauta lopuksi **OK**.

Alusta-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Kun ohisyöttöalustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperia asetetaan ohisyöttöalustalle, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun muiden alustojen tilaksi on asetettu Säädetävissä, avaa valittu alusta ja aseta sille haluttua paperia. Kun alusta suljetaan, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun alustan tilaksi on asetettu Ei säädetävissä, alustalle voidaan asettaa vain sille määritetyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia. Jos siirrät alustan rajoittimia tai asetat alustalle eri paperia, valitse ohjaustaulussa paperin koko, tyyppi ja väri.

Alustojen prioriteettitoiminnolla määritetään missä järjestyksessä tulostin valitsee työssä käytettävän alustan, jos käyttäjä ei ole sitä määrittänyt. Alustan prioriteetti määrittää myös sen, minkä alustan tulostin valitsee seuraavaksi, jos alustalta loppuu paperi kesken työn. Prioriteetin 1 omaava alusta on käyttäjärjestyksessä ensimmäisenä.

Alusta-asetusten määrittäminen:

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Napsauta Alustat-alueella haluamaasi paperialustaa.
4. Alustan tilan määrittämistä varten napsauta **Alustan tila**.
 - Jos haluat, että tulostimen ohjaustaulussa pyydetään ilmoittamaan paperiasetukset aina kun alustalle lisätään paperia, napsauta **Säädetävissä**.
 - Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tiettyä paperia, napsauta **Ei säädetävissä** ja määritä sitten paperin koko, tyyppi ja väri.
5. Jos haluat, että tulostin valitsee tulostustyöhön parhaiten sopivan alustan, napsauta **Autom. valinta** -tilanvaihtopainiketta. Jos tarvittavaa paperia ei ole käytettävissä, tulostin pyytää lisäämään oikeankokoista ja -tyyppistä paperia.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

6. Voit määrittää missä järjestyksessä tulostin valitsee työssä käytettävän alustan napsauttamalla **Prioriteetti** ja valitsemalla sitten prioriteetin.
7. Tallenna paperialustan asetukset napsauttamalla **OK**.

Tulostinasetusten kloonauus

Kloonauksen avulla voit kopioida tulostimen konfigurointiasetukset toiseen samassa verkossa olevaan tulostimeen.



Huom.

- Varmista ennen kloonaustoiminnon käyttämistä, että lähdetulostimen kloonitiedosto on yhteensopiva kohdetulostimen kanssa.
- Varmista ennen osoitteiston kopiointia, että kohdetulostimen osoitteisto on tyhjä.

Tulostinasetusten kloonauus:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Kotisivun alaosassa **Kloonauus**.
4. Kloonitiedoston asentaminen:
 - a. Napsauta Asenna kloonitiedosto -kohdassa **Valitse**.
 - b. Paikanna ja valitse lähdetulostimesta saatu kloonitiedosto ja napsauta sitten **Avaa**.
 - Jos haluat valita eri kloonitiedoston, napsauta muuta tiedostoa -kuvaketta.
 - Jos haluat poistaa valitun kloonitiedoston, napsauta roskakorin kuvaketta.



Huom. Kloonitiedoston poistaminen ei poista sitä tietokoneesta.

- c. Jos haluat asentaa valitun kloonitiedoston, napsauta **Asenna**.
5. Kloonitiedoston luominen:
 - a. Valitse tästä tulostimesta kloonattava asetukset.
 - Jos haluat kloonata yksittäisiä asetuksia, valitse haluttu asetus.
 - Jos haluat kloonata kaikki asetukset, valitse **Valitse/poista kaikki**.
 - Jos haluat nollata kaikki asetukset, poista valintamerkki kohdasta **Valitse/poista kaikki**.
 - b. Napsauta **Luo**.
 - c. Jos niin kehoitetaan, tallenna kloonitiedosto helposti muistettavaan paikkaan asennusta varten.



Huom. Jos tallennuskehoitetta ei näytetä, etsi kloonitiedosto tietokoneen Lataukset-kansiosta.

6. Kun olet lopettanut kloonitiedoston luomisen tai asentamisen, napsauta **Sulje**.

Xerox® Device Managerin kloonauustoiminto

Nämä tulostimet tukevat Xerox® Device Managerin kloonauustoimintoa. Kloonauustoiminnolla voidaan kloonitiedosto asentaa toiseen tulostimeen, jos valtuudet riittävät. Lisätietoja kloonauustoiminnon käytöstä on *Xerox® Device Managerin* käyttöohjeissa.

Plugin-laajennuksen käyttöönotto

Jos haluat konfiguroida laitteen toimimaan yhteensopivien plugin-sovellusten kanssa, aktivoi Plug-in Feature (plugin-laajennus).

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Plug-in Settings** (plugin-asetukset).
3. Ota plugin-laajennus käyttöön napsauttamalla **Plug-in Feature** (plugin-laajennus) -vaihtopainiketta.
4. Napsauta **Sulje**.
5. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Lisätietoja yhteensopivista plugin-sovelluksista on sivulla www.support.xerox.com.

Tulostimen nollaaminen

Tulostimen käynnistäminen uudelleen ohjelmiston nollausten avulla on nopeampaa ja kuluttaa vähemmän kulutustarvikkeita turhaan kuin tulostimen virran katkaiseminen ja kytkeminen. Tulostimen käynnistäminen uudelleen voi kestää useita minuutteja. Sinä aikana Embedded Web Server ei ole käytettävissä.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu** → **Tuki** → **Käynnistä laite uudelleen**.
3. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen**.

Hälytysten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta kotisivulla Tarvikkeet-kohdassa **Tiedot**.
4. Napsauta Asetukset-kohdassa **Hälytysasetukset**.
5. Ota hälytykset käyttöön napsauttamalla tilanvaihtopainiketta Ota hälytykset käyttöön -kohdassa.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

6. Hälytyksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä valitsemalla hälytystyyppin kohdalla haluttu vaihtoehto:
 - Napsauta tilanvaihtopainiketta.
 - Napsauta hälytystyyppiä ja valitse vaihtoehto luettelosta.
7. Valitse **OK**.

SMTP-palvelinasetusten määrittäminen

Ennen sähköpostihälytysten määrittämistä määritä tulostin kommunikoimaan SMTP-sähköpostipalvelimen kanssa.

SMTP-palvelimen asetusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Valitse **SMTP**.
5. Ota sähköpostin lähettäminen käyttöön napsauttamalla **Sähköpostin lähettäminen**.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

6. Anna seuraavat tiedot:
 - Kirjoita Laitteen sähköposti -kohtaan kelpoisessa muodossa oleva sähköpostiosoite, joka näkyy tulostimesta lähetettyjen sähköpostien Lähettäjä-kentässä.
 - Kirjoita palvelimen osoitteeksi IP-osoite tai DNS-nimi.

Jos et tiedä SMTP-palvelimen IP-osoitetta tai DNS-nimeä, napsauta **Valitse SMTP-palvelin luettelosta**.



Huom. Tämä toiminto edellyttää tiettyjen verkkomääritysten tekemistä. Lisätietoja saa verkon valvojalta.

- Anna Lähtevän postin SMTP-portti -kohdassa SMTP:n oletusportin numero, tai valitse numero annetulta alueelta.



Huom. Tämä toiminto edellyttää tiettyjen verkkomääritysten tekemistä. Lisätietoja saa verkon valvojalta.



Huom. Yleisiä oletusportin numeroita ovat 25, 465 ja 587.

Jos et tiedä SMTP-palvelimen IP-osoitetta tai DNS-nimeä, napsauta **Valitse SMTP-palvelin luettelosta**.

7. Jos tarpeen, valitse yhteyden suojausprotokolla.
8. Valitse tarvittaessa lähtevän postin SMTP-todennuksen tyyppi.
 - a. Jos todennus vaaditaan, napsauta **SMTP-todennus** ja sitten **SMTP AUTH**. Jos todennusta ei vaadita, valitse **Ei**.
 - b. Jos todennus vaaditaan, anna **SMTP AUTH -käyttäjänimi** -kohdassa kelpollinen kirjautumisnimi SMTP-palvelinta varten.
 - c. Jos todennus vaaditaan, anna **SMTP AUTH -salasana** -kohdassa kelpollinen salasana SMTP-palvelinta varten.



Huom. Varmista, että tunnistustyyppi on yhteensopiva SMTP-palvelimen kanssa.

9. Anna salasana uudelleen **Toista salasana** -kenttään.
10. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.



Huom. Ota yhteyttä Internet-palveluntarjoajaan tai järjestelmänvalvojaan ja pyydä SMTP-palvelimen nimeä tai IP-osoitetta. Jotkin Internet-palveluntarjoajat vaativat tunnistuksen. Varaudu vahvistamaan todennustyyppi, kirjautumisnimi ja salasana.

Sähköpostihälytysten määrittäminen

 **Huom.** Ennen sähköpostihälytysten määrittämistä määritä tulostin kommunikoimaan SMTP-sähköpostipalvelimen kanssa. Lisätietoja on kohdassa .

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta kotisivulla Tarvikkeet-kohdassa **Tiedot**.
4. Napsauta Asetukset-kohdassa **Sähköpostihälytykset**.
5. Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite Sähköpostihälytykset-kohtaan.

 **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

6. Ota sähköpostihälytys käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla tilanvaihtopainiketta.
7. Valitse **OK**.

PDL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Seuraavien PDL-protokollien asetukset voidaan määrittää:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG

 **Huom.** PCL® 6/5e on oletusprotokolla.

PCL 6/5e-asetusten määrittäminen

 **Huom.** PCL®-oletusasetuksia käytetään, jos tulostinajuria ei valita. Tulostinajurin asetukset kumoavat Embedded Web Server -palvelimessa määritetyt PCL®-oletusasetukset.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **PDL-asetukset**.
4. Napsauta **PCL 6/5e**.

5. Määritä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:

- Aseta tulostusmäärän prioriteettitila napsauttamalla **Tulostusmäärä - prioriteetti** ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat rajoittaa tulostusarkkien määrää, kirjoita numero Tulostusmäärä-kohtaan.
- Jos haluat määrittää oletuspaperialustan, napsauta **Paperialusta** ja valitse alusta. Jos sallit alustan automaattisen valinnan, valitse **Autom.**
- Jos haluat määrittää oletuspaparikoon oletuspaperialustaa varten, napsauta **Paperikoko** ja valitse koko.
- Jos haluat määrittää paparikoon ohisyöttöalustaa varten, napsauta **Paperikoko (ohisyöttöalusta)** ja valitse koko.
- Jos haluat valita maksimileveyden omaa paperikokoa varten, kirjoita numero kohtaan Oma paperikoko - leveys.
- Jos haluat valita maksimipituuden omaa paperikokoa varten, kirjoita numero kohtaan Oma paperikoko - pituus.
- Jos haluat määrittää oletustulostusvärin, napsauta **Tulostusväri** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista: Jos sallit tulostusvärin automaattisen valinnan originaalin mukaan, valitse **Autom. tunnistus**.
- Jos haluat asettaa oletuspuolisuuden, napsauta **Puolisuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat, ettei tulostin tulosta tyhjiä sivuja, napsauta tilanvaihtopainiketta Remove Blank Pages (poista tyhjät sivut).



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

- Jos haluat valita originaalien oletussuunnan, napsauta **Originaalin suunta** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat ottaa käyttöön tulostuksen leveälle A4:lle, napsauta tilanvaihtopainiketta.
- Jos haluat asettaa oletusmerkkivälin, kirjoita numero Merkkiväli-kohtaan.
- Jos haluat asettaa oletuspistekoon, kirjoita numero Pistekoko-kohtaan.
- Jos haluat määrittää oletusfontin, napsauta **Fontin nimi** ja valitse fontti.
- Jos haluat määrittää oletusmerkistön, napsauta **Merkistä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat asettaa rivien enimmäismäärän sivulla, kirjoita numero Rivejä sivulla -kohtaan.
- Jos haluat ottaa käyttöön Hex Dumpin, napsauta tilanvaihtopainiketta.
- Jos haluat sallia kuvan automaattisen parannuksen, napsauta tilanvaihtopainiketta Kuvan parannus -kohdassa.

6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

PostScript-asetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **PDL-asetukset**.
4. Napsauta **PostScript**.
5. Määritä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:
 - Jos haluat, että virheen ilmetessä tulostin tulostaa raportin, napsauta tilanvaihtopainiketta Tulosta virheilmoitus -kohdassa.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

- Jos haluat määrittää oletuspaperialustan, napsauta **Paperialusta** ja valitse alusta.

6. Valitse **OK**.

PDF-asetusten määrittäminen



Huom. PDF-oletusasetuksia käytetään, jos tulostinajuria ei valita. Tulostinajurin asetukset kumoavat Embedded Web Server -palvelimessa määritetyt PDF-oletusasetukset.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→PDL-asetukset**.
4. Napsauta **PDF**.
5. Määritä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:
 - Määritä protokolla, jota käytetään PDF-tulosteiden muodostamiseen napsauttamalla **Decomposer** ja valitsemalla haluamasi vaihtoehto.
 - Jos haluat rajoittaa tulostesivujen määrää, kirjoita numero Tulostusmäärä-kohtaan.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

- Jos haluat määrittää oletuspaperikoon, napsauta **Paperikoko** ja valitse koko.
- Jos haluat määrittää oletustulostusvärin, napsauta **Tulostusväri** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista: Jos sallit tulostusvärin automaattisen valinnan originaalin mukaan, valitse **Autom. tunnistus**.
- Jos haluat asettaa oletuspuolisuuden, napsauta **Puolisuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat sallia sivujen lajittelun, napsauta **Lajittelu** ja valitse sitten **Kyllä**.
- Jos haluat määrittää tulostuslaadun, napsauta **Tulostustila** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat valitse sivujen asettelutilan, napsauta **Asettelu** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
- Jos PDF:n avaamiseen vaaditaan salasana, kirjoita se Salasana-kenttään.



Huom. Salasana-kentässä näkyvät pisteet voidaan poistaa kaksoisnapsauttamalla kenttää.

6. Valitse **OK**.

TIFF- ja JPEG-asetusten määrittäminen



Huom. TIFF- ja JPEG-oletusasetuksia käytetään, jos tulostinajuria ei valita. Tulostinajurin asetukset kumoavat Embedded Web Server -palvelimessa määritetyt TIFF- ja JPEG-oletusasetukset.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→PDL-asetukset**.
4. Napsauta **TIFF/JPEG**.
5. Jos haluat määrittää oletuspaperikoon, napsauta **Paperikoko** ja valitse koko.
6. Valitse **OK**.

PDL-protokollan versiotietojen näyttäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Valitse **Järjestelmä**→**PDL-asetukset**.
4. Näytä PDL-protokollan versiotiedot napsauttamalla protokollan nimeä.
Versiotiedot saadaan sivun yläreunaan.
5. Palaa PDL-asetukset-sivulle napsauttamalla **OK** tai **Peruuta**.



Huom. Versiotietoja voidaan saada seuraavista: PostScript®, TIFF ja XPS.

Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa

Nämä aiheet käsittelevät tulostimen yleisten asetusten määrittämistä ohjaustaulussa. Monia tulostimen asetuksia voidaan määrittää ohjaustaulussa, mukaan lukien virransäästötila, hälytykset, kosketusnäyttö, suojaus ja tulostuksen oletukset.

Järjestelmäasetusten määrittäminen

Tätä valikkoa käytetään järjestelmäasetusten, kuten virransäästöajastimien ja kelloasetusten, määrittämiseen.

Järjestelmäaset-valikon avaaminen

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
-  **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.

Virransäästötilan määrittäminen ohjaustaulussa

Voit asettaa ajan, jonka kuluttua valmiustilassa ollut tulostin siirtyy virransäästötilaan.

Virransäästöasetusten määrittäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse säädettävä ajastin ja paina sitten **OK**.
 - **Virrans. ajastin:** Aseta aika, jolloin tulostin siirtyy valmiustilasta virransäästötilaan.
 - **Lepotilan ajastin:** Aseta aika, jolloin tulostin siirtyy virransäästötilasta lepotilaan.
 - **Virrankatkaisu:** Aseta aika, jolloin tulostimen virta katkeaa.



Huom. Käytä ajastimien asettamisessa nuolinäppäimiä.

5. Jos valitsit virrankatkaisun:
 - a. Valitse Virrankatkaisu-valikosta **Ajoitettu** ja paina **OK**.
 - b. Valitse nuolinäppäimillä **Käytössä** tai **Ei käytössä** ja paina **OK**.
 - c. Jos otat toiminnon käyttöön, selaa esiin **Virrankatk.aika** ja paina **OK**. Valitse nuolinäppäimillä aika, jolloin tulostimen virta katkeaa.
6. Paina **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Järjestelmäkellon asettaminen ohjaustaulussa

Järjestelmäkello-valikon avaaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Järjestelmäkello** ja paina sitten **OK**.

Päivämäärän asettaminen:

1. Valitse Järjestelmäkello-valikosta **Aseta pvm** ja paina **OK**.
2. Aseta kuukausi, päivä ja vuosi nuolinäppäimillä. Paina lopuksi **OK**.
3. Palaa Järjestelmäkello-valikkoon painamalla **Takaisin**.
4. Valitse **Pvm:n muoto** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse päivämäärän muoto nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
6. Palaa Järjestelmäkello-valikkoon painamalla **Takaisin**.
7. Päivämäärän ja kellonajan asettamisen jälkeen palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Ajan asettaminen:

1. Valitse Järjestelmäkello-valikosta **Aseta pvm** ja paina **OK**.
2. Aseta tunnit ja minuutit nuolinäppäimillä. Paina lopuksi **OK**.
3. Palaa Järjestelmäkello-valikkoon painamalla **Takaisin**.
4. Valitse **Ajan muoto** ja paina sitten **OK**.
5. Ajannäytön valitsemista varten selaa esiin **12 tunnin kello** tai **24 tunnin kello** ja paina **OK**.
6. Palaa Järjestelmäkello-valikkoon painamalla **Takaisin**.
7. Päivämäärän ja kellonajan asettamisen jälkeen palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Mittayksikön määrittäminen

1. Paina ohjaustaulun **Menu** (valikko) näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Paperikoot** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse **Millimetrit (mm)** tai **Tuumat (")** ja paina **OK**.
6. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Merkkiäänien määrittäminen

1. Paina ohjaustaulun **Menu** (valikko) näppäintä.
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Valitse **Merkkiäänet** ja paina sitten **OK**.
5. Merkkiäänien ottaminen käyttöön:
 - a. Selaa esiin **Kaikki** ja paina sitten **OK**.
 - b. Valitse **Kyllä** ja paina sitten **OK**.
6. Tietyn merkkiäänien voimakkuuden asettaminen:
 - a. Selaa esiin määritettävä ääni ja paina **OK**.
 - b. Lisää tai vähennä äänen voimakkuutta nuolinäppäimillä, ja paina sitten **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Ohjaustaulun aikakatkaisun määrittäminen

Taulun aikakatkaisulla voit määrittää viiveen ennen ohjaustaulun aikakatkaisuaikaa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Autom. nollaus** ja paina sitten **OK**.
5. Valitse asetus painamalla nuolinäppäimiä ja paina sitten **OK**.

Tulostusasetusten määrittäminen

Tätä valikkoa käytetään tulostimen yleisten asetusten, kuten oletuspaperikoon ja alustojen prioriteetin, määrittämiseen..

Oletuspaperikoon määrittäminen

1. Kirjautu tarvittaessa sisään järjestelmänvalvojana.
2. Paina ohjaustaulun **Menu** (valikko) näppäintä.
 **Huom.** Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.
3. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin **Oletuspaperikoko** ja paina sitten **OK**.
6. Selaa esiin haluttu koko ja paina sitten **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Alustan prioriteetin määrittäminen

Alustojen prioriteettitoiminnolla määritetään missä järjestyksessä tulostin valitsee työssä käytettävän alustan, jos käyttäjä ei ole sitä määrittänyt. Alustan prioriteetti määrittää myös sen, minkä alustan tulostin valitsee seuraavaksi, jos alustalta loppuu paperi kesken työn. Prioriteetin 1 omaava alusta on käyttöjärjestyksessä ensimmäisenä.

Alustan prioriteetin asettaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Menu** (valikko) näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Alustojen prior.** ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin haluttu alusta ja paina sitten **OK**.
6. Valitse **Prioriteetti 1** sen alustan kohdalla, jolle haluat antaa etusijan, ja valitse sitten **OK**.



Huom.

- Raportin tulostamista varten valitulla paperialustalla on oltava oletuskokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia.
 - Prioriteetin 1 omaava alusta ei voi olla ohisyöttöalusta.
 - Jos haluat tulostaa raportin ohisyöttöalustalta, poista alustat 1 ja 2. Aseta sitten oletuskokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia ohisyöttöalustalle.
7. Aseta seuraavat prioriteetit toistamalla samalla tavalla.
 8. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Menu** (valikko).

Paperityypin ristiriita-asetusten määrittäminen

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Tulostimen asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Määrittääksesi, miten tulostin toimii paperiristiriitatilanteessa selaa esiin **Pap.tyypvirhe** ja paina **OK**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- ja alasnuolinäppäimillä:
 - **Vahvistusnäyttö:** Tulostin näyttää valikon paperiasetusten vahvistamista tai muuttamista varten.
 - **Tulostus:** Tulostin aloittaa tulostamisen ilman lisätoimia.
 - **Pap.alustanäyttö:** Tulostin näyttää valikon paperialustan vahvistamista tai muuttamista varten.
6. Paina **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Menu** (valikko).

Tulostusasetusten määrittäminen

Tätä valikkoa käytetään tulostusasetusten määrittämiseen.

Käyttäjätunnuksen tulostaminen tulosteisiin:

1. Paina ohjaustaulun **Menu** (valikko) näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä. Valitse valikkokohta painamalla **OK**.

2. Selaa esiin **Admin Menu** (hallintavalikko) ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Printer Settings** (tulostimen asetukset) ja paina sitten **OK**.
4. Jos haluat tulostaa käyttäjätunnuksen tulosteisiin, valitse **Print User ID** (tulosta ID) ja paina sitten **OK**.
5. Valitse asetukset painamalla nuolinäppäimiä, ja paina sitten **OK**.
6. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Erotinsivuasetusten määrittäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Menu** (valikko) näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä. Valitse valikkokohta painamalla **OK**.

2. Selaa esiin **Admin Menu** (hallintavalikko) ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **System Settings** (järjestelmäasetukset) ja paina **OK**.
4. Erotinsivun määrittämistä varten selaa esiin **Banner Settings** (erotinsivun asetukset) ja paina sitten **OK**.
5. Selaa esiin **Banner Sheet** (erotinsivu) ja paina sitten **OK**.
6. Valitse nuolinäppäimillä haluamasi asetukset:
 - **Off** (pois): Tulostin ei tulosta erotinsivuja.
 - **Start Sheet** (ensimmäinen sivu): Tulostin lisää erotinsivun tulostustyön ensimmäisen sivun eteen.
 - **End** (viimeinen sivu): Tulostin lisää erotinsivun tulostustyön viimeisen sivun perään.
 - **Start and End** (ensimmäinen ja viimeinen): Tulostin lisää erotinsivun tulostustyön ensimmäisen sivun eteen ja viimeisen sivun perään.
7. Paina **OK**.
8. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Erotinsivualustan määrittäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Menu** (valikko) näppäintä.



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä. Valitse valikkokohta painamalla **OK**.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Erotinsivun aset.** ja paina sitten **OK**.
5. Valitaksesi paperialustan, jolta erotinsivu syötetään, selaa esiin **Banner Tray** (erotinsivualusta) ja paina **OK**.
6. Valitse alusta nuolinäppäimillä ja paina sitten **OK**.
7. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Menu** (valikko).

Muistiasetusten palauttaminen ja tietojen poistaminen

Tulostimen muisti voidaan palauttaa oletusasetuksiin, poistaa kaikki työtiedot ja poistaa keskeneräiset suojatut tulostustyöt.

NVM:n alustaminen

NVM (pysyväismuisti) säilyttää tulostimen asetukset, kun virta katkaistaan. NVM:n alustaminen nollaa kaikki tulostimeen tallennetut asetukset, mukaan lukien paperiasetukset, alusta-asetukset ja liitännäiset. Tämän toiminnon suorittamisen ja tulostimen uudelleenkäynnistämisen jälkeen kaikki valikkoasetukset palautetaan oletusarvoihin.

Pysyväismuistin alustaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Datan alust/poist** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **NVM** ja paina sitten **OK**.
5. Paina kehotettaessa **OK** ja sitten **OK** uudelleen.

Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Kaikkien tietojen poistaminen

NVM (pysyväismuisti) säilyttää tulostimen asetukset, kun virta katkaistaan. Kun valitaan Poista kaikki data, kaikki asetukset poistetaan ja tulostin palautetaan alkuperäiseen tehtaalla asetettuun tilaan. Kaikki työt, esiasetukset, sovellukset ja laiteasetukset nollataan. Lopuksi tulostin käynnistyy uudelleen ja näyttää ohjatun asennuksen.

Kaikkien tietojen poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Datan alust/poist** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Poista kaikk dat** ja paina sitten **OK**.
5. Paina kehotettaessa **OK** ja sitten **OK** uudelleen.

Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Suojattujen tulostustöiden poistaminen

Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen. Jos suojattujen töiden tulostamiseen tarvittavaa tunnuslukua ei tiedetä, työt voidaan poistaa manuaalisesti.

Kaikkien tulostimeen tallennettujen tulostustöiden poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Datan alust/poist** ja paina sitten **OK**.
4. Selaan esiin **Suojatut työt** ja paina sitten **OK**.
5. Paina kehotettaessa **OK** ja sitten **OK** uudelleen.

Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Oletusasetusten ja tulostuskäytäntöjen määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Tässä osassa annetaan tietoja, jotka auttavat määrittämään tulostimen oletusasetukset ja tulostuskäytännöt. Nämä asetukset voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa. Määritettäviä asetuksia ovat paperialustat, tulostimen oletukset ja raportit.

Yleisten asetusten määrittäminen

Värien säätäminen manuaalisesti

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Yleinen-kohdassa **Manuaalinen värinsäätö**.
5. Säädä yksittäisiä värejä Valokuva-alueen kohdissa Tummat sävyt, Keskisävyt ja Vaaleat sävyt.
6. Säädä yksittäisiä värejä Teksti-alueen kohdissa Tummat sävyt, Keskisävyt ja Vaaleat sävyt.
7. Napsauta **OK**.

Paperialusta-asetusten määrittäminen

Paperityypin säätäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Paperialusta-kohdassa **Säädä paperityyppiä**.
5. Napsauta paperityypin nimeä ja valitse haluamasi vaihtoehto.
6. Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat säädöt, napsauta **OK**.

Omien paperien nimien määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Oletukset ja käytännöt**.

4. Napsauta Paperialusta-kohdassa **Omien paperien nimet**.
5. Kirjoita Oman paperin tyyppi -kohtaan paperityypin nimi.
6. Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat säädöt, napsauta **OK**.

Tulostuskäytäntöjen määrittäminen

Työkäytäntöjen määrittäminen

Tulostustöitä varten voidaan määrittää käytäntöjä. Määritettäviä asetuksia ovat Print Around, työn nimen peittäminen ja tallennetut tulostustyöt.

Kun tulostustyö keskeytyy tai joutuu virhetilaan, Print Around -toiminto sallii jonossa seuraavina olevien töiden tulostamisen. Työ voi odottaa tulostusjonossa esimerkiksi tarvittavan paperin lisäämistä. Kun Print Around on käytössä, jonossa seuraavana olevan työn tulostus käynnistyy, mikäli se käyttää eri paperia.

Print Around -toiminnon ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Työt**→**Käytännöt**.
4. Ota Print Around käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön** -tilanvaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

5. Valitse **OK**.
6. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Työn nimen peittäminen tai näyttäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Työt**.
4. Napsauta **Käytännöt**.
5. Valitse Peitä töiden nimet -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Tallennettujen tulostustöiden asetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Työt**.
4. Napsauta **Käytännöt**.
5. Ilmoita Tallennettujen töiden asetukset -alueella tunnusluvun numeroiden vähimmäismäärä.

6. Valitse Poista tallennetut työt -kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - Jos et halua poistaa tallennettuja töitä, valitse **Ei**.
 - Jos haluat poistaa työt tietyn ajan kuluttua, valitse ensin **Päivät**. Kirjoita päivien määrä, valitse sitten **ap** tai **ip**, jos tarpeen, ja anna sitten tunnit ja minuutit.
 - Jos haluat poistaa tulostustyöt tietyn pituisen ajan kuluttua, valitse **Aika**. Ilmoita tunnit ja minuutit.
7. Valitse **OK**.
8. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

PostScript®-muistin määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Muistiasetukset**.
5. Anna PostScript®-tiedoille varattavan muistin määrä kilotavuina PostScript-muisti-kohtaan.
 **Huom.** Järjestelmä vaatii, että määrä on 256:lle jaollinen.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Sallittuja työtyyppejä koskevien käytäntöjen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostinasetukset-kohdassa **Sallitut tulostustyötyypit**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Vain henkilökohtaiset, suojatut ja tallennetut**: Tämä asettaa rajoituksen sallituille työttyypeille.
 - **Kaikki työt**: Kaikki työtyypit sallitaan.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Käytännön määrittäminen tilanteelle, jossa paperityyppi ei ole käytettävissä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Napsauta **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Kun valittua paperia ei voi käyttää**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pyydä lisäämään paperia:** Työ voi jatkua vasta sitten, kun määritettyä paperityyppiä on lisätty tulostimeen.
 - **Letter / A4 -korvaus:** Tämä sallii tulostimen käyttää korvaavaa, kooltaan lähes vastaavaa paperia.
6. Napsauta **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Käytännön määrittäminen tulostustyön virhetilannetta varten

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostinasetukset-kohdassa **Jatka tulostusta virheen jälkeen**.
5. Tulostustyön jatkaminen, kun virhetilanne on selvitetty:
 - Jos tulostustyön sallitaan jatkua automaattisesti, valitse **Jatka automaattisesti**.
 - Jos käyttäjän toimia edellytetään, jotta työ voi jatkua, valitse **Jatka manuaalisesti**.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Käytännön määrittäminen paperitukkeuman syntyessä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Kun syntyy paperitukkeuma**.
5. Tulostustyön jatkaminen, kun paperitukkeuma on selvitetty:
 - Jos tulostustyön sallitaan jatkua automaattisesti, valitse **Jatka työtä, kun tukkeuma selvitetty**.
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Peruuta tulostus**.
-  **Huom.** Jos tukkeuman selvittämisen yhteydessä peruutettu työ halutaan tulostaa, se on lähetettävä uudelleen.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Erotinsivujen tulostuskäytännön määrittäminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Tulosta erotinsivut**.
5. Määritä asetukset tarpeen mukaan:
 - Erotinsivujen tulostusasetusten määrittämistä varten napsauta **Tulosta erotinsivut** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Poista erotinsivujen tulostus käytöstä napsauttamalla **Tulosta erotinsivut** ja valitsemalla sitten **Ei**.
 - Valitse erotinsivujen tulostuksessa käytettävä paperialusta valitsemalla **Paperialusta** ja valitsemalla sitten haluttu alusta.
 - Jos sallit käyttäjän valita erotinsivujen tulostuksen tulostinajurista, napsauta **Salli tulostinajurin ohittaa** -tilanvaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

6. Napsauta **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Raporttiasetusten määrittäminen

Raporttien luovutusalustan määrittäminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Raporttiasetukset-kohdassa **Raporttien luovutusalusta**.
5. Valitse alusta, jolle tulostetut raportit luovutetaan. Jos sallit alustan automaattisen valinnan, valitse **Autom.**
6. Valitse **OK**.

Töiden poistoraportin ottaminen käyttöön

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Raporttiasetukset-kohdassa **Töiden poistoraportti**.

5. Ota töiden poistoraportin tulostus käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
6. Valitse **OK**.

Suojausasetusten määrittäminen

Suojausasetuksissa määritetään hallinta-asetukset, todennus, käyttäjäroolit ja käyttöoikeudet.

 **Huom.** Lisätietoja on Embedded Web Server -palvelimen Ohjeessa.

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa

Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.

 **Huom.** Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.

Kirjautuminen ohjaustaulusta järjestelmänvalvojana:

1. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Kun ohjaustaulu on lukittu, valikkojen käyttämiseen tarvitaan tunnusluku.
3. Numeroiden antaminen ohjaustaulusta tunnuslukua pyydetessä:
 - Numeron valintaa varten paina **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä.
 - Nopeaa vieritystä varten pidä alhaalla **ylös**- tai **alas**-nuolinäppäintä.
 - Siirry seuraavaan numerokenttään painamalla **oikea**-nuolinäppäintä.
 - Siirry edelliseen numerokenttään painamalla **vasen**-nuolinäppäintä.
4. Paina lopuksi **OK**.

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana Embedded Web Server -palvelimessa

Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.

 **Huom.** Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.

Kirjautuminen Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana:

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

 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta sivun yläosassa **Sisäänkirjaus**.
3. Napsauta **admin**.
4. Kirjoita järjestelmänvalvojan salasana ja napsauta **Sisäänkirjaus**.

Suojausvalikon avaaminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä**→**Suojaus**.

Suojauksen lisäasetusten käyttäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Käyttöoikeudet** ja sitten **Kirjautumisasetukset**.
4. Napsauta Lisäasetukset-kohdassa **Muokkaa**.

Suojauksen lisäasetusten määrittäminen

Kirjautumisen suojausasetusten määrittäminen

1. Avaa Embedded Web Server -palvelimessa suojauksen lisäasetusten valikko. Lisätietoja on kohdassa .
2. Käyttäjänimen kirjaintoon merkityksen asettamista varten napsauta **Kirjaintoon merkitys käyttäjänimessä** ja napsauta joko **Kirjaintoolla on merkitystä** tai **Kirjaintoolla ei ole merkitystä** ja napsauta sitten **OK**.
3. Epäonnistuneiden kirjautumisyritysten kirjaamista varten napsauta **Kirjaa epäonnistuneet kirjautumisyritykset**.
 - a. Ota käyttöön epäonnistuneiden kirjautumisyritysten kirjaaminen napsauttamalla **Kirjaa epäonnistuneet kirjautumisyritykset**.
 - b. Anna epäonnistuneiden kirjautumisyritysten sallittu enimmäismäärä Kirjautumisyritysten raja -kenttään.
 - c. Valitse **OK**.
4. Järjestelmänvalvojan kirjautumisyritysten rajan asettamista varten napsauta **Rajoita järjestelmänvalvojan kirjautumisyrityksiä**.
 - a. Järjestelmänvalvojan kirjautumisyritysten rajoittamista varten napsauta **Rajoita järjestelmänvalvojan kirjautumisyrityksiä**.
 - b. Anna Kirjautumisyritysten raja -kenttään epäonnistuneiden kirjautumisyritysten sallittu enimmäismäärä ennen kuin järjestelmävalvojan kirjautuminen estetään.



Huom. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos järjestelmänvalvojan rooliin on liitetty enemmän kuin yksi käyttäjä.

5. Valitse **OK**.

Suojauksen lisäasetusten määrittäminen:

1. Avaa Embedded Web Server -palvelimessa **suojauksen lisäasetusten valikko**. Lisätietoja on kohdassa .
2. Palvelimen todennuksen aikakatkaisua varten kirjoita numero Palvelimen todennusvastauksen aikakatkaisu -kenttään.

3. Haku-toiminnon aikakatkaisua varten kirjoita numero Haun aikakatkaisu -kenttään.
4. Määrittääksesi käyttäjänimen näyttämisen kirjautumisen aikana napsauta **Näytä käyttäjänimi**.
 - a. Jos haluat piilottaa käyttäjänimen kirjautumisen aikana, napsauta **Piilota**.
 - b. Jos haluat piilottaa käyttäjänimen käytettäessä älykorttia, napsauta **Piilota älykortin tunnus**.
 - c. Jos haluat näyttää käyttäjänimen kirjautumisen aikana, napsauta **Näytä**.
5. Jos haluat, että käyttäjätiedot noudetaan kirjautumisen aikana, napsauta **Hae käyttäjätiedot kirjauduttaessa, Kyllä** ja sitten **OK**.
6. Kirjautumistietojen tallentamista varten napsauta **Tallenna kirjautumistiedot laitteeseen** ja sitten **Kyllä**.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

LDAP-palvelin

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) on protokolla, jota käytetään ulkoisen palvelimen LDAP-tietohakemiston kyselyiden ja päivitysten käsittelyyn. LDAP-protokollaa voidaan käyttää verkkotunnistukseen ja -valtuutukseen. LDAP-hakemistot on tehokkaasti optimoitu niin, että lukemisen suorituskyky on hyvä. Tämän sivun avulla voit määrittää, miten tulostin noutaa käyttäjätiedot LDAP-hakemistosta.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko** → **LDAP** → **LDAP-palvelimet/Hakemistopalvelut**.
4. IP-osoite ja isäntänimi: Portti -kohdassa anna LDAP-palvelimen IP-osoite tai DNS-nimi ja sitten LDAP-portin numero.
5. Määritä valinnaisen LDAP-palvelimen tiedot tarpeen mukaan.
 - a. Kirjoita etsinnän päähakemiston polku Etsinnän päähakemisto -kenttään perus-DN-muodossa. Esimerkiksi DC=xerox, DC=net.
 - b. Valitse LDAP-palvelimen tyyppi.
 - c. Anna nimi ja salasana, joilla kirjaudutaan palvelimeen.
 - d. Määritä etsinnän aikakatkaisua varten käytettävän aikakatkaisun tyyppi. Voit asettaa LDAP-palvelimen rajoittamaan aikaa, tai voit asettaa aikarajan itse sekuntikenttään.
6. Valitse **OK**.
7. LDAP-SSL/TLS:n ottaminen käyttöön:
 - a. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.
 - b. Napsauta Verkon suojaus -kohdassa **SSL/TLS-asetukset**.
 - c. Ota LDAP-SSL/TLS käyttöön napsauttamalla **LDAP - SSL/TLS-tietoliikenne**.
8. Valitse **OK**.
9. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

LDAP-käyttäjäyhdistelyt

Eri LDAP-palvelimet näyttävät erilaisia tuloksia sen mukaan, miten ne toteuttavat yhdistelyn. Tällä sivulla yhdistetään LDAP-kenttiä tulostimen kenttiin. Muokkaamalla nykyisiä yhdistelyasetuksia voit hienosäätää palvelimen hakutuloksia.

Ennen aloittamista:

- Varmista, että olet määrittänyt LDAP-palvelimen asetukset. Lisätietoja on kohdassa .
- Varmista, että olet määrittänyt LDAP:n tunnistusjärjestelmäksi. Lisätietoja on kohdassa .
- Varmista, että LDAP on käytössä. Lisätietoja on kohdassa .
- Varmista, että verkkotunnistus on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa .

LDAP-käyttäjäyhdistelyjen määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Napsauta Protokollat-kohdassa **LDAP** ja sitten **LDAP-käyttäjäyhdistelyt**.
5. Kirjoita Käyttäjänimi-kenttään käyttäjän nimi ja napsauta **Etsi**.
6. Jos verkkotunnistus on otettu käyttöön, Koti-kenttä tulee näkyviin. Koti-kenttä ilmoittaa käyttäjän henkilökohtaisen kansion sijainnin. Järjestelmänvalvoja määrittää käyttäjän kotikansion käyttäjätilin luonnin yhteydessä.
7. Jos Käyttäjäyhdistelyt-kentissä on väärää tietoa, korjaa ne.
8. Valitse **OK**.
9. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

LDAP-todennuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Napsauta Protokollat-kohdassa **LDAP** ja sitten **LDAP-todennus**.
5. Jos haluat käyttää käyttäjänimeen lisättävää merkkijonoa, napsauta tilanvaihtopainiketta Käytä lisättyä tekstiä -kohdassa.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

6. Kirjoita Käytä lisättyä merkkijonoa -kohtaan teksti, jonka haluat lisätä käyttäjänimeen todennusta varten.
7. Valitse **OK** ja sitten **Sulje**.

Verkkotodennuksen määrittäminen

Verkkotunnistus on suojausprotokolla, joka vaatii käyttäjiä antamaan käyttäjätietonsa ennen koneen käyttöä. Tulostin vertaa käyttäjätietoja tunnistuspalvelimeen tallennettuihin tietoihin.

Käyttäjät voivat todistaa henkilöllisyytensä antamalla käyttäjätietonsa ohjaustaulun ääressä tai Embedded Web Server -palvelimessa tai käyttämällä kortinlukijaa.

Käyttöoikeuksien määrittäminen käyttämällä verkkotunnistusta:

Todennusjärjestelmän käyttäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Kirjautumisasetukset**.
5. Valitse Verkko-kohdassa **Muokkaa**.
6. Valitse Verkkokirjautuminen-kohdassa **LDAP** ja sitten **Seuraava**.
7. Määritä todennusjärjestelmä. Lisätietoja on kohdassa .

LDAP-todennusjärjestelmän määrittäminen

Ennen LDAP-palvelimien käyttöä todennukseen, asetukset on määritettävä Embedded Web Server -palvelimessa.

LDAP-järjestelmän määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Käyttöoikeudet** ja sitten **Kirjautumisasetukset**.
4. Valitse Verkko-kohdassa **Muokkaa**.
5. Valitse Verkkokirjautuminen-kohdassa **LDAP** ja sitten **Seuraava**.
6. Napsauta LDAP-kohdassa kutakin luettelon kohtaa. Tee kussakin ikkunassa vaadittavat määrittäykset ja napsauta sitten **OK**.
7. Kun LDAP-määrittäykset on tehty, napsauta **Valmis**.

Salasanäsääntöjen määrittäminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Salasanäsäännöt**.
5. Anna salasanän vähimmäis- ja enimmäispituus (merkkien määrä) Enimmäispituus- ja Vähimmäispituus-kenttiin.
6. Salli tai kiellä käyttäjänimen sisällyttäminen salasanaan valitsemalla Salasana sisältää käyttäjänimen -kohdassa haluamasi vaihtoehto.

7. Aseta salasanojen suojaustaso valitsemalla Salasanan monimutkaisuus -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
8. Valitse **OK**.

Kirjautumisyritysten rajoittaminen

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



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Taulun asetukset** ja paina **OK**.
5. Selaa esiin **Kirj.yrit. määrä** ja paina sitten **OK**.
6. Selaa esiin **Rajoitettu** ja paina sitten **OK**.
7. Anna kehotettaessa yritysten enimmäismäärä ja paina **OK**.
8. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Ohjaustaulun lukituksen asettaminen

Ohjaustaulun lukituksella voidaan rajoittaa valikkojen käyttöä. Kun ohjaustaulun lukitus on otettu käyttöön, valikkojen käyttö edellyttää tunnusluvun antamista.

Ohjaustaulun lukitseminen:

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



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Taulun asetukset** ja paina **OK**.
5. Valitse **Ohjaustaulun lukitus** ja paina sitten **OK**.
6. Valitse **Kyllä** ja paina sitten **OK**.
7. Anna kehotettaessa tunnusluku ja paina **OK**.
8. Anna kehotettaessa tunnusluku uudelleen ja paina **OK**.
9. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

Ohjaustaulun lukitustunnusluvun muuttaminen:

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



Huom. Selaa valikkoa nuolinäppäimillä.

2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Järjest.asetukset** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Taulun asetukset** ja paina **OK**.
5. Valitse **Vaihda tunnusluku** ja paina sitten **OK**.
6. Anna kehotettaessa tunnusluku ja paina **OK**.

7. Anna kehotettaessa tunnusluku uudelleen ja paina **OK**.
8. Palauta tulostin valmiustilaan painamalla **Valikko**.

HTTPS:n käyttöönotto Embedded Web Server -palvelimessa

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
 3. Napsauta **Verkko**→**HTTP**.
 4. Ota HTTPS käyttöön napsauttamalla **HTTPS (SSL)** -tilanvaihtopainiketta.
-  **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.
5. Valitse **OK**.
 6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

SSL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Secure Sockets Layer (SSL) on protokolla, joka luo salatun yhteyden tulostimen ja palvelimen välille.

SSL:n käyttöönottaminen vaatii digitaalisen varmenteen.

Digitaalisen varmenteen luominen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse Suojausvarmenteet-valikosta **Laitevarmenteet**.
6. Napsauta **Luo** ja valitse sitten **Luo itse allekirjoitettu varmenne**.
7. Valitse Hash-algoritmi ja julkisen avaimen pituus. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
8. Kirjoita Voimassaoloaika-kenttään päivien määrä, jonka varmenne on voimassa.
9. Napsauta **Luo**.
10. Palaa Suojausvarmenteet-sivulle napsauttamalla kehotettaessa **Sulje**.
11. Sulje Suojausvarmenteet-sivu napsauttamalla **Sulje**.

SSL-asetusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Napsauta Verkon suojaus -kohdassa **SSL/TLS-asetukset**.

5. Valitse yksi tai useampi protokolla SSL- ja TLS-protokollien luettelosta.
6. Napsauta Laitevarmenne - Palvelin -alueella ja valitse varmenne luettelosta.
7. SSL-tietoliikenteen käyttöönottoa varten napsauta **HTTP - SSL/TLS-tietoliikenne**.
8. Kirjoita HTTP - SSL/TLS-portti -kohtaan kelvollinen portin numero.
-  **Varoitus:** Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ennen kuin muutat oletusarvoa 443.
9. Jos LDAP-palvelin vaatii SSL-tietoliikennettä varten LDAP-todennuksen, napsauta **LDAP - SSL/TLS-tietoliikenne**.
10. Ota SMTP:n SSL-tietoliikenne käyttöön napsauttamalla **SMTP - SSL/TLS-tietoliikenne** ja valitsemalla haluamasi vaihtoehdon.
11. Napsauta tarvittaessa **Tarkista etäpalvelimen varmenne** -tilanvaihtopainiketta ja napsauta sitten **OK**.
12. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

 **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

IP-osoitteiden suodatuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.
4. Valitse **IP-osoitteiden suodatus**.
5. Ota Internet-protokolla käyttöön IP-osoitteiden suodatus -kohdassa napsauttamalla tilanvaihtopainiketta.

 **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

6. IP-osoitteen lisääminen:
 - a. Napsauta Sallittu IP-osoite/aliverkon peite -kohdassa **Lisää**.
 - b. Anna IP-osoitekenttään isännän IP-osoite muodossa X.X. X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä); esimerkiksi 192.168.200.10.
 - c. Anna verkkopeitteen viimeiset numerot Anna IP-peite -kohtaan.
 - d. Valitse **OK**.
7. Sallitun IP-osoitteen poistaminen:
 - a. Napsauta **roskakorin** kuvaketta.
 - b. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
8. Sallitun IP-osoitteen muokkaaminen:
 - a. Napsauta IP-osoitetta sallittujen IP-osoitteiden luettelossa.
 - b. Muokkaa tietoja.
 - c. Valitse **OK**.
9. Tallenna lopuksi asetukset napsauttamalla IP-osoitteiden suodatus -kohdassa **OK**.

Käyttäjäroolien ja käyttöoikeuksien määrittäminen

Määritettäviä käyttöoikeusasetuksia ovat kirjautumisasetukset, käyttäjäroolit, tulostusrajoitukset ja salasanasäännöt.

Kirjautumistavan valitseminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet** → **Kirjautumisasetukset**.
4. Valitun kirjautumistavan asetusten muuttamista varten napsauta **Muokkaa**.
5. Kirjautumistavan muuttaminen toiseksi:
 - a. Napsauta **Valitse**.
 - b. Valitse asetukset tarpeen mukaan.
 - c. Valitse **OK**.
 - d. Vahvista muutos napsauttamalla kehotettaessa **Muuta**.

Jotta muutokset astuisivat voimaan, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.



Huom. Lisätietoja on kohdassa .

6. Muiden kirjautumisasetusten määrittämistä varten valitse Lisäasetukset-kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tee tarvittavat valinnat Syöttöasetukset- ja Todennusasetukset-kohdissa.
 - b. Valitse **OK**.
 - c. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Käyttäjätilien hallinta

Käyttäjätilien avulla hallitaan laitteen ja tulostuksen käyttöoikeuksia. Käyttäjätilejä voidaan luoda, muokata ja poistaa. Myös vierailijan tilin asetukset voidaan määrittää.

Käyttöoikeuksien määrittäminen vierailijoille

Vierailijalle voidaan määrittää laitteen ja tulostuksen käyttöoikeudet. Vierailija on käyttäjä, joka ei ole kirjautunut tulostimeen.

Laitteen käyttöoikeuksien määrittäminen vierailijalle:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
3. Valitse Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa**.
4. Valitse **Laitteen käyttäjärooli** ja valitse sitten rooli luettelosta.
5. Mukautettujen käyttöoikeuksien määrittäminen:

- a. Napsauta **Mukautetut käyttöoikeudet**.
 - b. Napsauta **Määritä**.
 - c. Valitse **Koti** tai **Työt**.
 - d. Määritä käyttöoikeudet tarpeen mukaan.
 - e. Valitse **OK**.
 - f. Napsauta **Sulje**.
6. Valitse **OK**.

Tulostuksen käyttöoikeuksien määrittäminen vierailijalle:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
3. Valitse Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa**.
4. Valitse **Tulostavan käyttäjän rooli**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, näkyviin tulee lisää tulostusasetuksia. Määritä asetukset tarpeen mukaan.

6. Napsauta **OK**.

Käyttäjätilin lisääminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
3. Napsauta Käyttäjätilit-kohdassa **Lisää**.
4. Kirjoita käyttäjän nimi ja napsauta **Lisää**.

Uusi käyttäjätili näkyy Käyttäjätilit-luettelossa.

Valokuvan lisääminen käyttäjätiliin

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta **valokuvan** kuvakkeessa **kynäkuvaketta**.
6. Valitse kuva.
7. Valitse **OK**.

Laitteen käyttöoikeuksien muuttaminen käyttäjän osalta

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta Roolit-kohdassa **Laitteen käyttäjärooli**.
6. Valitse rooli luettelosta.
7. Valitse **OK**.

Tulostusoikeuksien muuttaminen käyttäjän osalta

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta Roolit-kohdassa **Tulostavan käyttäjän rooli**.
6. Valitse rooli luettelosta.
7. Valitse **OK**.

Vierailijan oikeuksien tulostaa sovelluksesta määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa**.
5. Valitse Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa **Mukautetut käyttöoikeudet**.
6. Valitse **Tulostavan käyttäjän rooli**.
7. Napsauta Käyttöoikeudet: Sovellukset -kohdassa **Määritä**.
8. Sovelluksesta tulostamisen sallimista tai rajoittamista varten napsauta sovelluksen nimeä.
9. Määritä asetukset tarpeen mukaan ja napsauta sitten **OK**.
10. Sulje Käyttöoikeudet: Sovellukset -sivu napsauttamalla **Sulje**.
11. Tallenna muutokset ja sulje Muokkaa roolia -sivu napsauttamalla **OK**.

Aloituspäätteen ja sovellusten palauttaminen oletusasetuksiin käyttäjätilin osalta

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta Henkilökohtaistamiset-kohdassa **Nollaa**.
6. Vahvista napsauttamalla **Nollaa**.

PC-käyttäjänimen yhdistäminen käyttäjätiliin työn tilan päivityksiä varten

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta PC-käyttäjänimet-kohdassa **Yhdistä tiliin**.
5. Kirjoita PC-käyttäjän nimi.
6. Valitse **OK**.



Huom. Käyttäjätiliin voidaan yhdistää useita PC-käyttäjänimiä.

Sähköpostiosoitteen yhdistäminen käyttäjätiliin

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta Sähköpostin lähettäjän osoite -kohdassa **Muokkaa**.
5. Kirjoita sähköpostiosoite.
6. Valitse **OK**.

Käyttäjätilin poistaminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse tili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta **Poista käyttäjä**.
6. Vahvista napsauttamalla **Poista**.

Laitteen käyttäjäroolien hallinta

Laitteen käyttäjäroolit määrittävät, mitä näytetään kirjautuneille käyttäjille tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa. Käyttäjärooleja voidaan luoda, muokata ja poistaa. Käyttäjärooleihin voidaan myös liittää käyttäjätilejä. Rooliin lisätyillä käyttäjillä on vain roolin sallimat käyttöoikeudet. Käyttäjistä, joka ei kuulu mihinkään mukautettuun käyttäjärooliin, tulee automaattisesti peruskäyttäjäroolin jäsen.

Laitteen käyttäjäroolin lisääminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Napsauta Laitteen käyttäjäroolit -kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
7. Valitse jokin seuraavista:
 - Aloita oletusasetuksista valitsemalla **Lisää uusi rooli**.
 - Jos haluat aloittaa jo olemassa olevasta roolistä, valitse **Lisää uusi rooli** olemassa olevasta ja valitse rooli luettelosta.
8. Kirjoita uudelle roolille nimi ja kuvaus.
9. Valitse Käyttöoikeudet: Verkkosivusto -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, napsauta **Määritä** ja määritä asetukset.

10. Valitse **OK**.

Laitteen käyttäjäroolin muokkaaminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.
7. Valitse Käyttöoikeudet: Verkkosivusto -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, napsauta **Määritä** ja määritä asetukset.

8. Valitse **OK**.

Jäsenten lisääminen laitteen käyttäjärooliin

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Napsauta Jäsenet-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
8. Valitse laitteen käyttäjärooliin lisättävät jäsenet.
9. Valitse **OK**.

Jäsenten poistaminen laitteen käyttäjäroolista

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Valitse laitteen käyttäjäroolista poistettava käyttäjä.
8. Valitse **OK**.



Huom. Mukautetusta roolista poistettu käyttäjä lisätään peruskäyttäjän rooliin.

Laitteen käyttäjäroolin poistaminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.

7. Napsauta Muokkaa roolia -sivun alaosassa **Poista**.
8. Vahvista napsauttamalla **Poista**.



Huom.

- Mukautetusta roolista poistetut jäsenet lisätään automaattisesti tulostavan peruskäyttäjän rooliin.
- Peruskäyttäjän roolia ei voi poistaa.

Tulostavan käyttäjän roolien hallinta

Tulostavan käyttäjän rooli käsittää tietokoneesta lähetettyihin tulostustöihin liittyvät käyttöoikeudet. Tulostavan käyttäjän rooleja voidaan luoda, muokata ja poistaa. Niihin voidaan myös liittää käyttäjätilejä. Rooliin lisätyillä käyttäjillä on vain roolin sallimat tulostusoikeudet. Käyttäjistä, jotka ei kuulu mihinkään mukautettuun käyttäjärooliin, tulee automaattisesti tulostavan peruskäyttäjä-roolin jäsen.

Käyttöoikeuksien määrittäminen sisältää seuraavaa:

- Päivät ja kellonajat, jolloin käyttäjä voi tulostaa
- Väritulostus
- Työtyypit
- 1-puoliset kopiot
- Paperialustojen käyttö
- Tulostaminen yksittäisistä sovelluksista

Tulostavan käyttäjän roolin lisääminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Napsauta Tulostavan käyttäjän roolit -kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
7. Valitse jokin seuraavista:
 - Aloita oletusasetuksista valitsemalla **Lisää uusi rooli**.
 - Jos haluat aloittaa jo olemassa olevasta roolista, valitse **Lisää uusi rooli** olemassa olevasta ja valitse rooli luettelosta.
8. Kirjoita uudelle roolille nimi ja kuvaus.
9. Valitse Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, näkyviin tulee lisää tulostusasetuksia. Määritä asetukset tarpeen mukaan.

10. Valitse **OK**.

Tulostavan käyttäjän roolin muokkaaminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.

5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.
7. Valitse Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, näkyviin tulee lisää tulostusasetuksia. Määritä asetukset tarpeen mukaan.

8. Valitse **OK**.

Jäsenten lisääminen tulostavan käyttäjän rooliin

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Napsauta Jäsenet-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
8. Valitse tulostavan käyttäjän rooliin lisättävät jäsenet.
9. Valitse **OK**.

Jäsenten poistaminen tulostavan käyttäjän roolista

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Valitse tulostavan käyttäjän roolista poistettava käyttäjä.
8. Valitse **OK**.



Huom. Mukautetusta roolista poistettu käyttäjä lisätään tulostavan peruskäyttäjän rooliin.

Tulostavan käyttäjän roolin poistaminen

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



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.

4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.
7. Napsauta Muokkaa roolia -sivun alaosassa **Poista**.
8. Valitse **OK**.



Huom.

- Mukautetusta roolista poistetut jäsenet lisätään automaattisesti tulostavan peruskäyttäjän rooliin.
- Peruskäyttäjän roolia ei voi poistaa.

LDAP-käyttöoikeusryhmän määrittäminen

Käyttöoikeusryhmiä voidaan määrittää käyttämällä LDAP-palvelimia.

Ennen aloittamista varmista, että olet määrittänyt LDAP-palvelimen asetukset. Lisätietoja on kohdassa .

LDAP-käyttöoikeusryhmän määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit** ja sitten **Määritä LDAP-käyttöoikeusryhmät**.
5. Valitse LDAP-palvelin ja napsauta sitten **OK**.
6. Napsauta Käyttöoikeudet-kohdassa **Roolit** ja sitten **Muokkaa LDAP-ryhmiä**.
7. Napsauta LDAP-ryhmät-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
8. Kirjoita Lisää LDAP-ryhmä -kenttään LDAP-ryhmän nimi ja napsauta sitten Etsi-kuvaketta.
9. Valitse LDAP-ryhmä ja napsauta **Seuraava**.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto kohdassa Valitse laitteen käyttäjän rooli ja napsauta sitten **Seuraava**.
11. Valitse käyttäjän rooli ja napsauta **Seuraava**.

LDAP-käyttöoikeusryhmän valitseminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Määritä LDAP-käyttöoikeusryhmät**.
6. Valitse LDAP-palvelin.
7. Valitse **OK**.

Varmenteiden hallitseminen

Tietoa suojausvarmenteista

Digitaalinen varmenne on tiedosto, joka sisältää tietoja, joiden avulla tarkistetaan asiakkaan tai palvelimen käyttäjätiedot verkkotapahtumassa. Varmenne sisältää myös julkisen avaimen, jota käytetään digitaalisten allekirjoitusten luomiseen ja tarkistamiseen. Laite todistaa käyttäjätietonsa toiselle laitteelle varmenteelle, johon toinen laite luottaa. Vaihtoehtoisesti laite voi esittää luotetun kolmannen osapuolen allekirjoittaman varmenteen ja digitaalisen allekirjoituksen, joka todistaa laitteen varmenteen omistajaksi.

Digitaalinen varmenne sisältää seuraavat tiedot:

- Tiedot varmenteen omistajasta
- Varmenteen sarjanumero ja umpeutumispäivä
- Varmenteen myöntäjän nimi ja digitaalinen allekirjoitus
- Julkinen avain
- Tiedot siitä, miten varmennetta ja julkista avainta voidaan käyttää

Varmennetyyppejä on kolme:

- Laitevarmenne: Varmenne, johon tulostimella on yksityinen avain ja jota voidaan käyttää henkilöllisyyden todistamiseen.
- CA-varmenne: Varmenne, jolla on valtuudet allekirjoittaa muita varmenteita.
- Luotettu varmenne: Itsensä allekirjoittava varmenne toisesta laitteesta, johon luotetaan.

Jotta tulostin voisi kommunikoida toisen laitteen kanssa suojatun ja luotetun yhteyden välityksellä, molempiin laitteisiin on asennettava varmenteet.

HTTPS-yhteyksissä tulostin on palvelin, jonka on todistettava henkilöllisyytensä asiakkaan web-selaimelle. 802.1X-yhteyksissä tulostin on asiakas, jonka on todistettava henkilöllisyytensä tunnistuspalvelimelle, yleensä RADIUS-palvelin.

Seuraavassa on yleisiä ohjeita varmenteiden asentamisesta HTTPS:ää and 802.1X:ää varten:

- Asenna laitevarmenne tulostimeen.



Huom. HTTPS:n käyttöönottoa varten luo itsensä allekirjoittava varmenne Embedded Web Server -palvelimen SSL-sivulla.

- Asenna toiseen laitteeseen kopio CA-varmenteesta, jota käytettiin allekirjoittamaan tulostimen laitevarmenne.

Protokollat kuten LDAP ja IPsec vaativat, että molemmat laitteet todistavat henkilöllisyytensä toisilleen.

Embedded Web Server -palvelimen varmenteet

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

**Huom.**

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

Laitteen palvelimen varmenteen hankkiminen varmentajalta.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
2. Napsauta **Järjestelmä** → **Suojaus**.
3. Napsauta Varmenteet -kohdassa **Suojausvarmenteet**.
4. Napsauta **Luo** ja valitse **Create Certificate Signing Request (CSR)** (Luo varmenteen allekirjoituspyyntö (CSR)).
5. Anna kaikkiin kenttiin arvo, joka vastaa toteutustasi.



Huom. Tietoja toteutuksen oikeista arvoista on kohdassa <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Tallenna tiedot ja muodosta CSR-tiedosto napsauttamalla **Luo**.
7. Lataa CSR-tiedosto napsauttamalla **Download** (lataa). Tallenna ladattu tiedosto valittuun paikkaan.



Huom. CSR-tiedoston nimi on default.pem.

8. Hanki laitteen palvelimen varmennetiedosto etsimällä tiedosto, jonka nimi on default.pem ja vaihtamalla se varmentajalla.



Huom. Kysy paikalliselta varmentajalta tietoja CSR default.pem -tiedoston vaihdosta laitteen palvelimen varmenteeseen.

9. Tallenna varmennetiedosto paikalliseen kansioon tietokoneen kiintolevylle.

Laitteen palvelimen varmenteen asennus ja valinta Embedded Web Server -palvelimella

Ennen kuin asennat laitteen palvelimen varmenteen, varmista, että varmenne on oikeassa muodossa. Tuettuihin varmennekoodauksiin ja tyyppisiin tiedostotunnisteisiin kuuluvat:

- DER (Distinguished Encoding Rules): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**



Huom. Kysy varmentajaltasi tietoja laitteen palvelimen varmenteen hankkimisesta oikeassa muodossa.

Asenna ja valitse laitteen palvelimen varmenne Xerox-laitteelle Embedded Web Server -palvelimella:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
2. Napsauta **Järjestelmä** → **Suojaus**.
3. Napsauta Varmenteet -kohdassa **Suojausvarmenteet**.

4. Valitse **Tuo**.
5. Napsauta Import Certificates (tuo varmenteet) -ikkunassa **Select** (valitse).
6. Navigoi varmennetiedostoon, valitse tiedosto ja napsauta **Avaa**.
7. Näppäile varmenteen salasana ja näppäile se sitten uudelleen.
8. Asenna varmenne napsauttamalla **Tuo**.
9. Valitse varmenne Xerox-laitteen palvelimen varmenteeksi kohdassa Verkon suojaus napsauttamalla **SSL/TLS Asetukset** → **Laitevarmenne** — **Palvelin**. Valitse haluttu varmenne.
10. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Yleistä digitaalisten varmenteiden asettamisesta

Seuraavassa on yhteenveto toimista, jotka liittyvät digitaalisten varmenteiden asetuksiin ja käyttöön:

1. Valmistele tulostin digitaalisten varmenteiden hallintaa varten ottamalla käyttöön HTTPS-tietoliikenne.
2. Tuo ja määritä digitaaliset varmenteet.
 - a. Tuo digitaaliset varmenteet.
 - b. Määritä digitaalisen varmenteen tarkoitus.
 - c. Vahvista digitaalisen varmenteen tarkoitus.
3. Määritä digitaalisten varmenteiden tuontiin liittyvät suojausasetukset.

Noudata seuraavia ohjeita digitaalisten varmenteiden asettamisesta tulostinta varten.

Ennen kuin aloitat

Ennen kuin varmenteita voidaan hallita, on SSL-asetukset määritettävä. Lisätietoja on kohdassa .

Suojausvarmenteen luominen



Huom. Jos haluat tuoda varmenteen, varmista että HTTP - SSL/TLS -tietoliikenne on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa .

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse varmennetyyppivalikosta **Laitevarmenteet**.
6. Napsauta **Luo** ja valitse sitten **Luo itse allekirjoitettu varmenne**.
7. Täytä käytettävissä olevat kentät.
8. Vahvista itsensä allekirjoittavan SSL-varmenteen myöntäjä tai muuta sitä.
9. Määritä Voimassaoloaika-kohdassa, kuinka monta päivää varmenne on voimassa.
10. Napsauta **Luo** ja napsauta sitten kehotettaessa **Sulje**.

11. Napsauta lopuksi **Sulje**.

Tulostin luo digitaalisen varmenteen ja lisää sen varmenneluetteloon.

12. Napsauta lopuksi **Sulje**.

Digitaalisen varmenteen tuominen

Ennen varmenteen tuomista, ota varmennetiedostosta varmuuskopio.

Digitaalisen varmenteen tuominen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse **Tuo**.
6. Napsauta **Valitse**.
7. Etsi ja valitse varmennetiedosto ja napsauta sitten **Avaa**.
8. Suojausvarmenteen tyyppin mukaan tee jokin seuraavista:
 - Jätä salasanakenttä tyhjäksi PKCS#7- ja muiden varmenteiden kohdalla.
 - Jos valitset PKCS#12-varmenteen, anna salasana, joka vastaa tuotavaa varmennetta. Vahvista antamalla salasana uudelleen.



Huom. Vain PKCS#12-varmenteet vaativat salasanan.

9. Tuo tiedosto napsauttamalla **Tuo**.
10. Kun toimet on tehty, valitse **Sulje**.

Varmenteiden alustaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
2. Selaa esiin **Hallintavalikko** ja paina sitten **OK**.
3. Selaa esiin **Datan alust/poist** ja paina sitten **OK**.
4. Selaa esiin **Alusta varmenne** ja paina sitten **OK**.
5. Paina kehotettaessa **OK** ja sitten **OK** uudelleen.
6. Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**→**Suojausvarmenteet**.
4. Suojausvarmenteiden näyttämistä varten valitse Suojausvarmenteet-valikosta haluamasi suojausvarmenteen tyyppi.
5. Näytä kaikki varmenteen tiedot napsauttamalla varmennetta.

6. Varmista, että varmenne on voimassa ja että se on tarkoitukseen liittyvä varmenne.
7. Palaa Suojaus-sivulle napsauttamalla **Sulje** ja sitten **Sulje** uudelleen.

Digitaalisen varmenteen poistaminen

Varmenteen poistaminen poistaa käytöstä siihen liittyvän toiminnon. Poistettaessa käytössä olevaa varmennetta on ensin poistettava käytöstä siihen liittyvä toiminto tai yhdistettävä toiminto toiseen varmenteeseen.

- SSL-palvelimen yhteydessä valitse toinen varmenne kuten Paikallinen laite.
- SSL-asiakkaan yhteydessä poista käytöstä LDAP-SSL/TLS- ja IEEE802.1x-toiminnot.
- IPsecin yhteydessä vaihda IKE-asetukseksi Jaettu avain tai poista toiminto käytöstä.

Digitaalisen varmenteen poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse poistettava varmenne.
6. Valitse **Poista**.
7. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
8. Napsauta **Sulje**.

Digitaalisen varmenteen vieminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Varmenneluettelon näyttämistä varten valitse Suojausvarmenteet-valikosta haluamasi suojausvarmenteen tyyppi.
6. Näytä varmenteen kaikki tiedot napsauttamalla varmennetta.
7. Napsauta **Varmenteen tiedot**.
8. Vie varmenne valitsemalla luettelon alareunasta **Vie**.



Huom. PKCS#12-salasanoja ei voi viedä. Jos haluat viedä PKCS#12-varmenteen, vie se PKCS#7-varmenteena.

9. Palaa Suojaus-sivulle napsauttamalla **Sulje** ja sitten **Sulje** uudelleen.

Etäpalvelujen latauksen määrittäminen

Etäpalvelut on joukko toimintoja, jotka yksinkertaistavat tulostimen omistajuutta ja hallintaa. Se tarjoaa maksuttomia palveluita, joiden avulla voidaan hallita verkossa olevien tulostinten mittareihin perustuvaa laskutusta ja kulutustarvikkeiden täydennyssuunnitelmia.

Ennen kuin aloitat, jos verkkosi käyttää HTTP-välityspalvelinta, hanki välityspalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on kohdassa .

Välityspalvelimen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Connectivity** (verkkoyhteydet).
4. Valitse Protokollat-kohdassa **HTTP**.
5. Välityspalvelimen käyttöönottoa varten napsauta tilanvaihtopainiketta Välityspalvelin-kohdassa.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

6. Konfiguroinnin tyyppin määrittämistä varten napsauta **Asetukset** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Jos välityspalvelin käyttää asetusten automaattista konfigurointia, valitse Automaattinen.
 - Jos välityspalvelin käyttää komentosarjaa, valitse Konfiguroinnin komentosarja. Kirjoita komentosarjan sijainnin URL-osoite.
 - Jos välityspalvelin käyttää asetusten manuaalista konfigurointia, valitse Manuaalinen ja määritä asetukset. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
7. Napsauta **OK**.

Etäpalvelujen ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Ota käyttöön**.
5. Valitse **OK**.

Yhteyden Xerox® Remote Services Datacenteriin testaaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Asetukset**.
5. Valitse **Testaa yhteys**. Jos yhteys toimii, näkyviin tulee tilaviesti.

6. Napsauta **Sulje**.
7. Valitse **OK**.

Tietojen päivittäisen latauksen Xerox® Remote Services Datacenteriin ajoittaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Asetukset**.
5. Anna Latauksen ajastus -kohtaan aika, jolloin laskutus- ja tarviketiedot ladataan Xerox® Remote Services Datacenteriin.



Huom. Käytä ajan antamisessa 24 tunnin kelloa.

6. Lataa laskutus- ja tarviketiedot .csv-tiedostoon napsauttamalla **Lataa tiedot**.



Huom. Etsi .csv-tiedosto Lataukset-kansiosta.

7. Valitse **OK**.

Sähköposti-ilmoitusten ottaminen käyttöön etäpalveluja varten

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Asetukset**.
5. Valitse Sähköposti-ilmoitukset-kohdassa haluamasi asetukset.

Valitussa tilanteessa järjestelmä luo sähköpostin, joka lähetetään määritetylle vastaanottajalle.

6. Kirjoita Kenelle ilmoitetaan -kohtaan vastaanottajan sähköpostiosoite.



Huom. Vastaanottajia voi olla enintään viisi.

7. Jos haluat lopettaa ilmoitusten lähettämisen jollekin vastaanottajalle, napsauta vastaanottajan sähköpostiosoitteen kohdalla **roskakorin** kuvaketta.
8. Valitse **OK**.

Etäpalvelujen poistaminen käytöstä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Poista käytöstä**.

5. Valitse Kuka estää käytön -kohdassa käytön estäjä.
6. Kirjoita syy etäpalvelujen latauksen estämiselle.
7. Napsauta **Poista käytöstä**.

Tulostimen ohjelmiston päivitys



Huom.

- Ohjelmiston asennus alkaa useita minuutteja sen jälkeen kun lähetät ohjelmiston tulostimeen.
- Kun asennus käynnistyy, Embedded Web Server -palvelin on poissa käytöstä.
- Voit valvoa asennuksen edistymistä tulostimen ohjaustaulusta.
- Kun asennus on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen ja tulostaa ohjelmiston päivitysraportin.

Ohjelmistoversion tarkistus

Voit päivittää tulostimen, kun Xerox julkaisee uuden version tulostimen ohjelmistosta tai laiteohjelmistosta. Ennen kuin lataat ja asennat uuden ohjelmiston, määritä tulostimelle asennettu nykyinen ohjelmisto.

Ohjelmistoversion määrittäminen Embedded Web Server -palvelimesta:

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Ohjelmistopäivitys**.
3. Katso nykyinen versio ohjelmistopäivityksen kohdasta.

Päivitysten käyttöönotto

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Ohjelmistopäivitys**.
3. Napsauta ohjelmistopäivityksen kohdassa **Ota käyttöön**.



Tekniset tiedot

Tämä liite sisältää:

- Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet 204
- Fyysiset ominaisuudet 206
- Ympäristöolosuhteet 209
- Sähkö tiedot..... 210
- Suorituskyky tiedot..... 211

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Saatavilla olevat kokoonpanot

Xerox® Phaser® 6510 -väritulostimesta on saatavissa kolme eri kokoonpanoa:

Kokoonpano	Toiminto
N	Tulostus USB ja verkkoliitäntä
DN	Tulostus Automaattinen kaksipuolistulostus USB tai verkkoliitäntä
DNi	Tulostus Automaattinen kaksipuolistulostus USB tai verkkoliitäntä Langaton verkkosovitin

Vakio-ominaisuudet

Tulostusnopeus	Normaali ja parannettu tila jopa 30 sivua minuutissa
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	- Normaalitilassa jopa 20 kuvaa minuutissa - Parannetussa tilassa jopa 20 kuvaa minuutissa
Tulostustarkkuus	- Normaali tila: 600 x 600 dpi - Parannettu tila: 600 x 600 x 8 dpi:tä tulostinajurista tulostaa 1200 x 2400 dpi:tä
Paperikapasiteetti - Ohisyöttöalusta - Alusta 1 - Valinnainen 550 arkin alusta - Luovutuslusta	50 arkkia 250 arkkia 550 arkkia 150 arkkia
Enimmäistulostuskoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Kaksipuolinen tulostus	- N-kokoonpano: Manuaalinen - DN-kokoonpano: jopa 176 g/m² miltä tahansa alustalta
Ohjaustaulu	Näppäimillä selattavat valikot ja kaksirivinen näyttö.

Liitettävyys	• USB 2.0 • USB 3.0 • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Langaton verkkoyhteys IEEE802.11 n/g/b -yhteensopivan langattoman verkkosovittimen kautta: Vakiona vain DN-i-kokoonpanossa. • AirPrint™
Etäkäyttö	Embedded Web Server

Lisävarusteet ja päivitykset

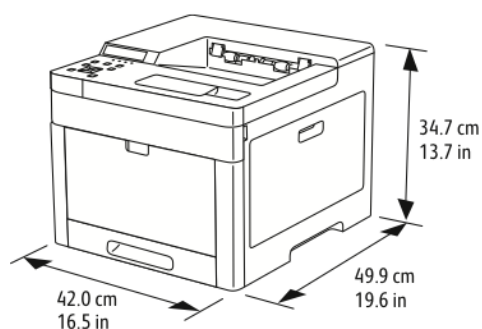
- Langaton verkkosovitin: Valinnaisena N- ja DN-kokoonpanoissa, vakiona DN-i-kokoonpanossa. Langaton verkkosovitin on IEEE802.11 n/g/b -yhteensopiva ja tukee 2,4 GHz:ä ja 5 GHz:ä
- 550 arkin paperialusta

Fyysiset ominaisuudet

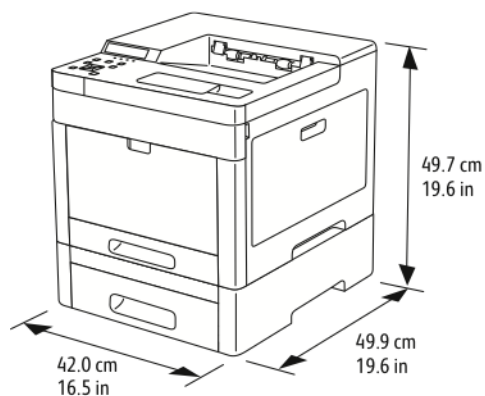
Painot ja mitat

	Kokoonpanot, joissa ei valinnasta 550 arkin paperialustaa	Kokoonpanot, joissa valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	420 mm (16,5")	420 mm (16,5")
Syvyys	499 mm (19,6")	499 mm (19,6")
Korkeus	347 mm (13,7")	497 mm (19,6")
Paino	24 kg (53 lb)	31 kg (68 lb)

Vakiokokoonpano



Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta

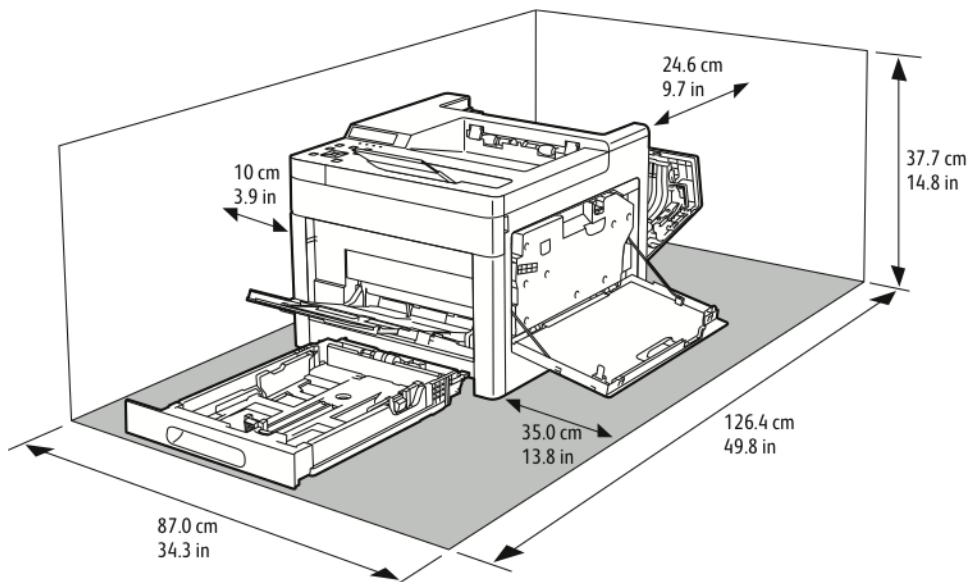


Kokonaistilan tarve

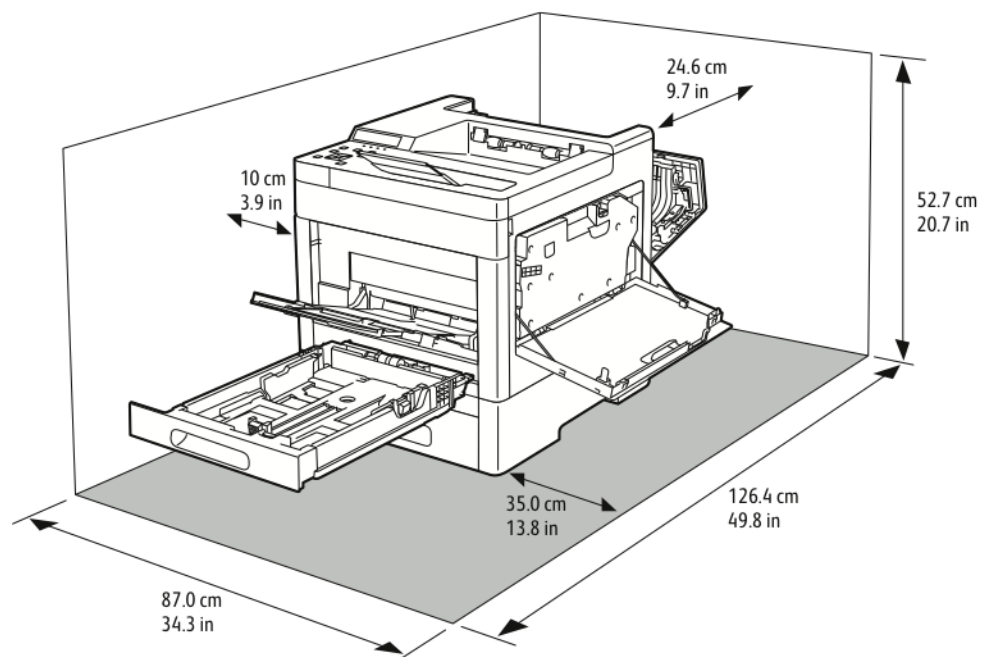
	Kokoonpanot, joissa ei valinnasta 550 arkin paperialustaa	Kokoonpanot, joissa valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	870 mm (34,3")	870 mm (34,3")
Syvyys	1264 mm (49,8")	1264 mm (49,8")
Korkeus	751 mm (29,6")	901 mm (35,5")

Tilavaatimukset

Peruskokoonpanon tilantarve



Tilantarve, kun koneen kokoonpanoon kuuluu valinnainen 550 arkin paperialusta



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Toimintalämpötila: 5–32 °C (50–90 °F)
- Optimilämpötila: 15–28 °C (59–82 °F)

Suhteellinen ilmankosteus

- Kosteuspitoisuus: 15–85 %
- Optimaalinen kosteuspitoisuus: 20–70 %:n suhteellinen kosteus 15–28 °C:n lämpötilassa.



Huom.

- Ääriolosuhteissa (esimerkiksi 10 °C, 85 %:n kosteus) vikoja saattaa esiintyä kosteuden tiivistymisen seurauksena.
- Tulostuslaatu voi heikentyä, jos tulostinta käytetään olosuhteissa, jotka ovat lämpötilaltaan ja kosteudeltaan lähellä mainittuja äärirajoja.

Korkeus merenpinnasta

Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on alle 3 100 m korkeudella merenpinnasta.

Sähkö tiedot

Jännite ja taajuus

Jännite	Taajuus	Virta
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 V AC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	6 A

Virrankulutus

- Virransäästö (lepotila): 1 W
- Valmius: 44 W
- Jatkuva tulostus: 380 W

ENERGY STAR -merkitty tuote



Tämä tuote on ENERGY STAR® -hyväksytty ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yhdysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

Xerox® ENERGY STAR -laitteet on asetettu tehtaalla siirtymään virransäästötilaan 1 minuutin kuluessa viimeisestä kopiosta tai tulosteesta.

Saksa - Der Blaue Engel



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

Tarvikkeiden kierrätys

Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmasta on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Suorituskykytiedot

Toiminto	Tekniset tiedot
Tulostimen lämpenemisaika	Virrankytkennästä: 41 sekuntia Lepotilasta 1 sekunti  Huom. Lämpenemisaika, kun ympäristön lämpötila on 20 °C (68 °F) ja suhteellinen kosteus on 60 %.

Tulostusnopeus

Jatkuvan tulostuksen tulostusnopeus jopa 30 sivua/min. Nopeudet ovat samat sekä väri- että mustavalkotulostuksessa.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Tulostustila: Nopeimmat tulostustilat ovat normaali ja parannettu.
- Paperikoko: Tulostus Letter (8,5 x 11") -kokoiselle paperille on hieman nopeampaa kuin A4 (210 x 297 mm) -kokoiselle. Suuremmat koot hidastavat tulostusta.
- Paperin tyyppi ja paino: Tulostus on nopeinta 105 g/m²:aan asti.

Suurin nopeus yksipuolisessa tulostuksessa on 30 sivua Letter-paperille ja 28,6 sivua A4-paperille minuutissa.

Suurin nopeus kaksipuolisessa tulostuksessa on 20 sivua Letter-paperille ja 18,8 sivua A4-paperille minuutissa.

Suurin nopeus paksulle paperille on 17 sivua minuutissa.

Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä liite sisältää:

- Perusmääräykset 214
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus) 218

Perusmääräykset

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

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

Tämä laite on testattu ja sen on todettu täyttävän luokan A digitaalisille laitteille FCC-säännösten osissa 15 ja 18 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä. Käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

Jos laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai tv-vastaanottoon (todettavissa katkaisemalla ja kytkemällä laitteen virta), käyttäjä voi yrittää korjata ongelman yhdellä tai usealla seuraavista toimenpiteistä:

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita laitteen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.



VAARA: Varmista FCC-säännösten osien 15 ja 18 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

Kanada

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

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

Eurooppalaiset hyväksynnit



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

- 16. huhtikuuta 2014: Radiolaitedirektiivi 2014/53/EU

Xerox ilmoittaa täten, että radiolaitemalli Phaser® 6510 on direktiivin 2014/53/EU vaatimusten mukainen. Täydellinen vaatimustenmukaisuusselvitys löytyy seuraavasta verkko-osoitteesta: www.xerox.com/environment_europe

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

**VAARA:**

- Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox Corporation ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.
- Teollisten, tieteellisten ja lääketieteellisten laitteiden käyttö saattaa häiritä tämän Xerox-laitteen toimintaa. Jos ulkoinen säteily teollisesta, tieteellisestä tai lääketieteellisestä laitteesta häiritsee tämän laitteen toimintaa, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.
- Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten mukaisuus, tuotteessa on käytetty suojattuja kaapeleita.

Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

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

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

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

Johdanto

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

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

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

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristöhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa

laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät näin resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

ENERGY STAR

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

Lisätietoja energiasta ja muista asiaan liittyvistä aiheista on osoitteessa www.xerox.com/environment tai www.xerox.com/environment_europe.

Virrankulutus ja aktiivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa.

Viimeisen tulosteen jälkeen laite siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi käynnistyä välittömästi. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy virransäästötilaan. Näissä tiloissa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee. Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin valmiustilassa olevalta laitteelta. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyyppillistä useimmille tulostuslaitteille.

Virransäästön aktiivointiaikaa voidaan pidentää tai virransäästötila voidaan kokonaan poistaa käytöstä. Laite saattaa siirtyä virransäästötilaan vasta pitkän ajan kuluttua.

Virransäästön aktivoinnin oletusaikojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutukseen.

Lisätietoja Xeroxin osallistumisesta kestäväen kehityksen aloitteisiin on osoitteessa www.xerox.com/environment.

EcoLogo-hyväksyntä toimistolaitteille CCD-035



Tämä tuote vastaa toimistolaitteiden EcoLogo-standardia ja täyttää kaikki ympäristövaikutusten vähentämistä koskevat vaatimukset. Hyväksyntää varten Xerox Corporation on todistanut, että tämä tuote vastaa energiatehokkuudeltaan EcoLogo-vaatimuksia. Hyväksytyjen kopiokoneiden, monitoimilaitteiden ja faksien on myös täytettävä kemiallisten päästöjen vähentämistä koskevia vaatimuksia sekä osoittaa sopivuutensa kierrätysmateriaalien käyttöön. EcoLogo perustettiin vuonna 1988 auttamaan kuluttajia löytämään ympäristöystävällisiä tuotteita ja palveluja. EcoLogo on vapaaehtoinen monimääritteinen elinkaareen perustuva ympäristösertifikaatti. Tämä sertifikaatti osoittaa, että tuote on käynyt läpi tiukat tieteelliset testit ja kattavan auditoinnin ja on niissä osoittanut täyttävänsä tiukat, kolmannen osapuolen ympäristövaatimukset.

Saksa

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkki (RoHS-säännös)

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten, että "se on EEE-säännöksen mukainen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Tietoa 2,4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta

Tätä tuote sisältää 2,4 GHz:n langattoman LAN-radiolähettimen, joka vastaa FCC Part 15:n, Industry Canada RSS-210:n ja Euroopan neuvoston direktiivin 99/5/EY vaatimuksia.

Tämän laitteen käyttö edellyttää seuraavaa: (1) tämä laite voi aiheuttaa haitallista häiriötä ja (2) tämän laitteen tulee hyväksyä vastaanotetut häiriöt, mukaan lukien häiriöt, jotka voivat aiheuttaa ei-toivottua toimintaa.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox Corporation ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds
- Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää:

• Kaikki maat	220
• Pohjois-Amerikka	221
• Euroopan unioni	222
• Muut maat	224

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävittämisestä, ota huomioon, että tulostin voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Voit pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perklooraatti-materiaali: Tämä laite voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Erityiskäsittelyä ehkä vaaditaan. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristönsuojeluohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



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

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

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

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

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



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

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

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

Laitteen ja paristojen/akkujen kerääminen ja hävittäminen



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

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

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

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

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

Nämä merkit ovat voimassa vain Euroopan unionin alueella. Lisätietoja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai paikalliselta jälleenmyyjältä.

Huomautus akkua koskevasta merkistä



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopalvelun tehtäväksi.

Kierrätys ja hävittäminen

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

