

VERSIO 3.0
SYYSKUU 2022
702P08925

Xerox® AltaLink® B80XX -sarjan monitoimitulostin

Käyttöopas

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

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

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

Bluetooth® on Bluetooth SIGin tavaramerkki.

Dropbox™ on Dropbox, Inc:n tavaramerkki.

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

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

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® ja OneDrive® ovat Microsoft Corporationin rekisteröimiä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

Mopria on Mopria Alliancen tavaramerkki.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ ja Novell Distributed Print Services™ ovat Novell, Inc. -yhtiön tavaramerkkejä tai rekisteröimiä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

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

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

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

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

Sisällysluettelo

Turvallisuusasiaa	11
Ilmoitukset ja turvallisuus.....	12
Sähköturvallisuus	13
Yleisiä ohjeita.....	13
Virtajohto ja turvallisuus.....	13
Hätäsammutus pois	14
Puhelinjohto.....	14
Käyttöturvallisuus	15
Käyttöön liittyviä ohjeita	15
Otsoni.....	15
Tulostimen sijainti	15
Tarvikkeet	16
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	17
Merkit tulostimessa.....	18
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	20
Aloituspöytä	21
Tulostimen osat.....	22
Näkymä edestä	22
Automaattinen kaksipuolisten originaalien syöttölaite	23
Ohjaustaulu	24
Sisäosat	27
Näkymä takaa.....	28
Kokoonpanot ja lisävarusteet	29
Virtanäppäimen toiminta.....	34
Virran kytkeminen tulostimeen tai lepotilan lopettaminen	34
Tulostimen uudelleenkäynnistäminen, siirtäminen lepotilaan tai virran katkaiseminen.....	34
Tulostimen käyttäminen.....	36
Tunnistus.....	36
Valtuutus.....	36
Henkilökohtaistaminen.....	37
Käytönvalvonta	37
Kirjautuminen	37
Xerox® Apps -johdanto	39
Tietosivut	40
Konfigurointiraportti	40
Embedded Web Server	41
Embedded Web Server -palvelimen avaaminen	41
Kirjautuminen Embedded Web Serverillä	42
Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.....	42
Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Serveristä.....	43
Asennus ja asetukset.....	44
Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	44
Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	44

Tulostimen liittäminen	44
Tulostimen alkuasetukset.....	52
Tulostimen järjestelmäohjelmiston päivittäminen	53
Tulostinajurin asentaminen.....	53
Lisätietoja	57
Sarjanumeron sijainti.....	57
Mukauttaminen ja personointi.....	59
Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista	60
Aloitusnäytön mukauttaminen tai personointi.....	61
Sovellusten piilottaminen tai näyttäminen aloitusnäytössä	61
Sovellusten uudelleenjärjestäminen aloitusnäytössä	61
Sovelluksen poistaminen aloitusnäytöstä.....	62
Mukautuksen poistaminen aloitusnäytöstä	62
Sovellusten mukauttaminen tai personointi	64
Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi.....	64
Kaikkien toimintoluettelossa olevien toimintojen näyttäminen	64
Sovelluksen oletusasetusten tallentaminen	65
Sovelluksen mukauttamisen poistaminen ohjaustaulun avulla	65
1–Touch-sovellusten luominen ja käyttäminen	66
1–Touch-sovelluksen luominen.....	66
1–Touch-sovelluksen poistaminen tai piilottaminen	67
1–Touch-sovelluksen käyttäminen	67
Kaikkien mukautusten poistaminen	68
Xerox®-sovellukset	69
Xerox® App Gallery.....	70
Xerox® App Galleryn yleiskatsaus	70
Xerox® App Gallery -tilin luominen.....	70
Kirjautuminen Xerox® App Gallery -tilille	71
Sovelluksen asentaminen tai päivittäminen Xerox® App Gallerystä	71
Kone	73
Yleistä Laite-sovelluksesta	73
Tietoja	74
Tietosivut	74
Tarvikkeiden tila	75
Laskutusmittarit ja käyttölaskurit.....	75
Etäpalvelut	75
Työ(t)	77
Yleistä Työt-sovelluksesta.....	77
Töiden hallinta.....	77
Erikoistyyppisten töiden hallinta.....	78
Töiden hallinta Embedded Web Server -palvelimessa	82
Kopiot	84
Yleistä kopioinnista.....	84
Kopioiminen.....	84
Kopioinnin työnkulut.....	86
Henkilökortin kopiointi	97
Yleistä henkilökortin kopioinnista.....	97

Henkilökortin kopiointi	97
Sähköposti	98
Yleistä sähköpostista	98
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	98
Yhteystietojen lisääminen laitteen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa	101
Työnkulkuskannaus	102
Työnkulkuskannauksen yleiskatsaus	102
Skannaus työnkulkuun -toiminnon käyttö	102
Skannaus kohteeseen	114
Yleistä skannauksesta	114
Skannaus sähköpostiosoitteeseen	114
Skannaus USB-muistitikulle	116
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon	117
Skannaus kirjautuneeseen käyttäjään	118
Skannaus kohteeseen -määränpään lisääminen osoitteistomerkintään	119
Faksit	121
Yleistä faksista	121
Faksin lähettäminen	121
Faksin työkulut	123
Palvelinfaksi	132
Palvelinfaksin yleiskatsaus	132
Palvelinfaksin lähettäminen	132
Viivästetyn faksilähetysten ajastaminen	134
Internet-faksi	136
Internet-faksin yleiskatsaus	136
Skannatun kuvan lähettäminen Internet-faksina	136
Tulostus kohteesta	139
Tulostus kohteesta -yleiskatsaus	139
Tulostaminen USB-muistitikulta	139
Tallennettujen töiden tulostaminen	140
Tulostus postilokerosta	140
Tulostus	141
Yleistä tulostuksesta	142
Tulostustyökulut	143
Tulostinajurin Ohje	143
Tulostusasetukset (Windows)	143
Tulostusasetukset (Macintosh)	146
Linux-tulostusasetukset	147
Mobiilitulostuksen asetukset	148
Tulostustyöt	149
Töiden hallinta	149
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	150
Tulostustoiminnot	154
Paperin valinta tulostusta varten	154
Tulostaminen paperin molemmille puolille	154
Tulostuslaatu	155
Kuvan asetukset	155
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	156

Vihkojen tulostaminen	156
Erikoissivujen käyttäminen	157
Vesileimojen tulostaminen (Windows).....	159
Suunta.....	160
Lisäasetukset-välilehti	160
Omien paperikokojen käyttäminen.....	163
Tulostaminen omalle paperikoolle	163
Omien paperikokojen määrittäminen.....	163
Tulostus kohteesta	165
Tulostaminen USB-muistitikulta	165
Tallennettujen töiden tulostaminen	165
Tulostus postilokerosta	166
Tulostaminen Embedded Web Serverissä.....	166
Paperit ja muu tulostusmateriaali	169
Papereiden ja tulostusmateriaalien yleiskatsaus.....	170
Tuetut paperit	171
Suositellut paperit	171
Paperin tilaaminen	171
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	171
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	171
Paperin varastointiohjeet.....	172
Paperin tyypit ja painot.....	173
Paperin vakiokoot.....	175
Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	176
Paperikoot kirjekuorialustalla	176
Omat paperikoot	176
Paperialusta-asetukset	178
Alusta-asetusten määrittäminen	178
Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen	178
Paperin lisääminen.....	180
Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2.....	180
Alustojen 1 ja 2 syöttöohjainten säätäminen	184
Paperin lisääminen alustoille 3 ja 4.....	185
Paperin lisääminen alustalle 5	186
Paperin lisääminen alustalle 6	188
Paperin lisääminen alustalle 7	190
Tulostaminen erikoispaperille	193
Kirjekuoret	193
Tarrat.....	198
Kiiltävä tulostusmateriaali.....	201
Piirtoheitinkalvot.....	201
Tulostimen kunnossapito	203
Yleisiä varotoimia	204
Tulostimen puhdistaminen	205
Ulkopintojen puhdistaminen	205
Tulostimen sisäosien puhdistaminen.....	207
Tarvikkeet.....	210
Tarvikkeet	210

Vaihto-osat	210
Tarvikkeiden tilaaminen.....	211
Värikasetit	212
Tulostuskasetti.....	214
Nitomanastakasettien vaihtaminen.....	218
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen	226
Kiinnityslaite	228
Siirtotela.....	230
Tarvikkeiden kierrätys.....	233
Tulostimen hallitseminen.....	234
Mittarilukemien tarkastaminen	234
Laskutusyhteenvedon tulostaminen.....	234
Tulostimen siirtäminen.....	235
Vianetsintä	237
Yleinen vianetsintä.....	238
Tulostin ei käynnisty	238
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	238
Tulostin ei tulosta.....	239
Tulostaminen kestää liian kauan	240
Asiakirja ei tulostu.....	241
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	242
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä.....	242
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	242
Virheelliset päivämäärä ja kellonaika	243
Skannerin virheet	243
Paperitukkeumat	244
Paperitukkeumien paikantaminen	244
Paperitukkeumien vähentäminen	244
Paperitukkeumien selvittäminen.....	245
Paperitukkeumien vianetsintä.....	252
Tukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteesta.....	255
Tulostus-, kopiointi- ja skannausongelmat.....	258
Tulostus-, kopiointi- ja skannausongelmien tunnistus.....	258
Tulostuslaatuongelmat.....	258
Kopiointi- ja skannausongelmat.....	263
Faksiongelmat.....	265
Faksin lähetysongelmat.....	265
Faksin vastaanotto-ongelmat	266
Faksiraporttien tulostus	267
Opastusta	269
Virhe- ja hälytysviestien tarkasteleminen ohjaustaulussa	269
Virhelokin tarkasteleminen ohjaustaulussa.....	269
Embedded Web Server.....	269
Online Support Assistant (Online-tuki)	270
Tietosivut	270
Lisätietoja.....	270
A Tekniset tiedot.....	273
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet.....	274

Vakio-ominaisuudet.....	274
Lisävarusteet ja päivitykset	275
Viimeistelyvalinnat	276
Fyysiset ominaisuudet	278
Peruskokoonpano	278
Kokoonpano Office-viimeistelijän kanssa	278
Kokoonpano vihkolaitteella varustetulla Office-viimeistelylaitteella	278
Kokoonpano isolla viimeistelylaitteella ja vihkolaitteella	278
Kokoonpano isolla viimeistelylaitteella, vihkolaitteella ja CZ-taittolaitteella	278
Kokoonpano isolla viimeistelylaitteella, vihkolaitteella ja tulostuksen jälkeisten lisälehtien lisäslaitteella	279
Kokoonpano isolla viimeistelylaitteella, vihkolaitteella ja CZ-taittolaitteella	279
Iso paperinsyöttölaite - Alusta 6	279
Tilavaatimukset	280
Ympäristöolosuhteet	283
Lämpötila	283
Suhteellinen ilmankosteus	283
Korkeus merenpinnasta	283
Sähkötiedot	284
Suorituskykytiedot	285
Tulostusnopeus	285
Tulostustarkkuus	285
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	286
B Tietoa viranomais määräyksistä	287
Perusmääräykset	288
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	288
Eurooppalaiset hyväksynät	288
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	289
Saksa	291
Turkki (RoHS-säännös)	292
Euraasian talousyhteisön hyväksyntä	292
Tietoa 2,4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	292
Otsoni	292
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	293
Yhdysvallat	293
Kanada	294
Muut maat	295
Faksiin liittyviä määräyksiä	296
Yhdysvallat	296
Kanada	297
Euroopan unioni	298
Uusi-Seelanti	299
Etelä-Afrikka	300
Turvallisuushyväksyntä	301
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	302
C Kierrätys ja hävittäminen	303
Kaikki maat	304
Pohjois-Amerikka	305

Euroopan unioni.....	306
Kotitalousympäristö.....	306
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	306
Laitteen ja paristojen/akkujen kerääminen ja hävittäminen	307
Akkumerkki	307
Akun vaihtaminen.....	307
Muut maat.....	308
D Sovellustoiminnot.....	309

Turvallisuusasiaa

Tämä luku sisältää:

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

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

Ilmoitukset ja turvallisuus

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

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

Tuotteen turvallisuus, ympäristövaikutukset ja suorituskyky on arvioitu vain Xeroxin® omia materiaaleja käyttäen.



Huom.: Luvattomat muutokset, kuten esimerkiksi uusien toimintojen lisääminen tai ulkoisten laitteiden liittäminen, voivat vaikuttaa tuotteen sertifiointiin. Lisätietoja saat 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 JA TURVALLISUUS

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.



Vaara:

- Laitteen sähkövirransyötön täytyy täyttää laitteen takapuolella olevassa tietokilvessä ilmoitetut vaatimukset. Jollet ole varma, täyttääkö sähkövirransyöttösi nämä vaatimukset, kysy paikalliselta sähköntoimittajalta tai valtuutetulta sähköasentajalta.
- Älä käytä jatkojohtoa.
- Älä irrota tai muuta virtajohtoa.

Lukemalla nämä ohjeet varmistat tulostimen turvallisen käytön nyt ja jatkossa.

- 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.
- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.



Vaara: Vältä sähköiskuvaara varmistamalla, että tulostin on maadoitettu oikein. Sähkölaitteet voivat olla väärinkäytettyinä vaarallisia.

- 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.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa koneen virtakytkimen ollessa päällä.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin välttyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.
- Pistorasian on oltava lähellä tulostinta ja sen luo on oltava esteetön pääsy.

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta. Lisätietoja on kohdassa **Tulostimen uudelleenkäynnistäminen, siirtäminen lepotilaan tai virran katkaiseminen**.

HÄTÄSAMMUTUS POIS

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

- 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.

PUHELINJOHTO



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

Käyttöturvallisuus

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

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

KÄYTTÖÖN LIITTYVIÄ OHJEITA

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

OTSONI

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

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. Muilla markkina-alueilla ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan tai käy osoitteessa www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

TULOSTIMEN SIJAINTI

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

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

TARVIKKEET

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



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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

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



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

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

Merkit tulostimessa

MERKKI	KUVAUS
	Varoitus: Osoittaa vakavan vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Kuuma-varoitus: Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Varoitus: Liikkuvia osia. Noudata varovaisuutta vältääksesi henkilövauriot.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Varoitus: Varo, ettei väriä pääse läikkymään hukkavärisäiliöstä.
	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.
	Älä kopioi rahaa, veromerkkejä tai postimerkkejä.

Lisätietoja tulostimessa käytetyistä symboleista on oppaassa *Printer Symbols* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

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

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

Tuoteturvallisuustietoja saa Euroopassa osoitteesta: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

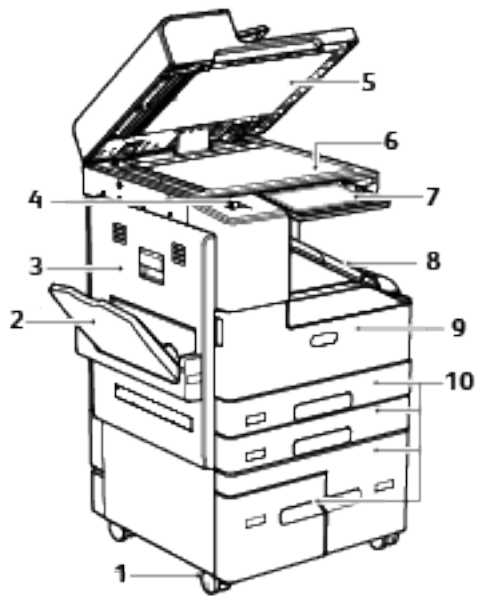
Aloitusopas

Tämä luku sisältää:

Tulostimen osat	22
Virtanäppäimen toiminta.....	34
Tulostimen käyttäminen	36
Xerox® Apps -johdanto	39
Tietosivut.....	40
Embedded Web Server	41
Asennus ja asetukset.....	44
Lisätietoja.....	57

Tulostimen osat

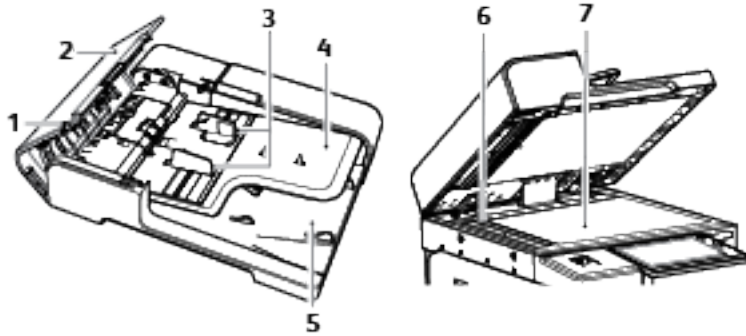
NÄKYMÄ EDESTÄ



1. Lukituspyörät
2. Alusta 5
3. Vasen sivuovi
4. USB-portti
5. Valotuskansi

6. Valotuslasi
7. Ohjaustaulu
8. Keskiluovutuslusta
9. Etuovi
10. Alustat 1–4

AUTOMAATTINEN KAKSIPUOLISTEN ORIGINAALIEN SYÖTTÖLAITE



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

5. Luovutuslusta
6. Kapea valotuslasi
7. Valotuslasi

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Originaalien syöttölaite skannaa kaksipuolisten originaalien molemmat puolet samalla kerralla. Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia paperikokoja ja -painoja:

- Leveys: 138–297 mm (5,4–11,69")
- Pituus: 125–432 mm (4,9–14")
- Paino: 50–160 g/m²

Noudatetaan näitä ohjeita kun asetetaan originaaleja automaattiseen syöttölaitteeseen:

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

Valotuslasin käyttöohjeita

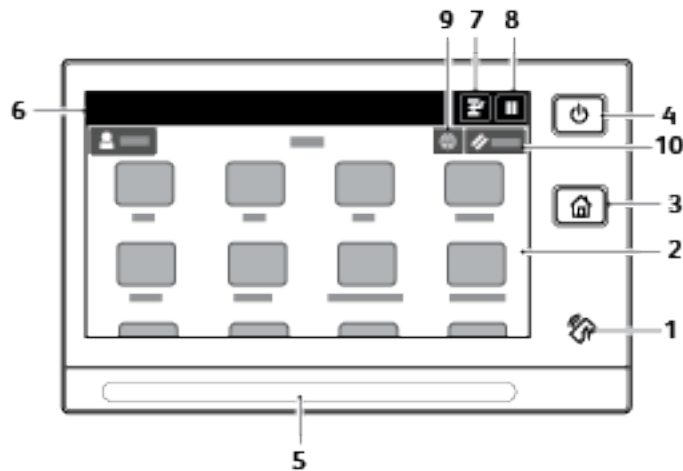
Originaalin koko valotuslasilla voi olla enintään A3 (297 x 420 mm, 11 x 17"). Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta seuraavan tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

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

OHJAUSTAULU

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

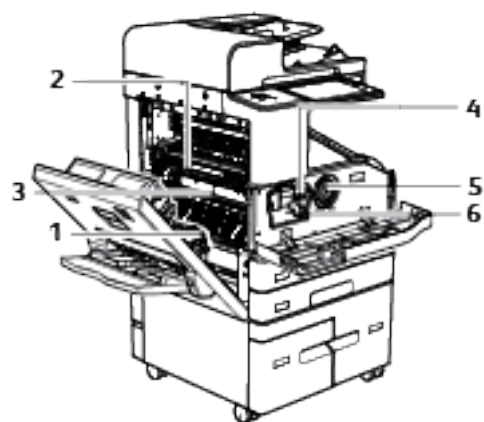
- Näyttää tulostimen nykyisen toimintatilan.
- Tarjoaa pääsyn tulostus-, kopiointi- ja skannaustoimintoihin.
- Tarjoaa pääsyn oheismateriaaliin.
- Tarjoaa pääsyn apuvälineiden ja asetusten valikkoihin.
- Näyttää kehotukset lisätä paperia, vaihtaa tarvikkeita ja selvittää tukkeumia.
- Näyttää virhe- ja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



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

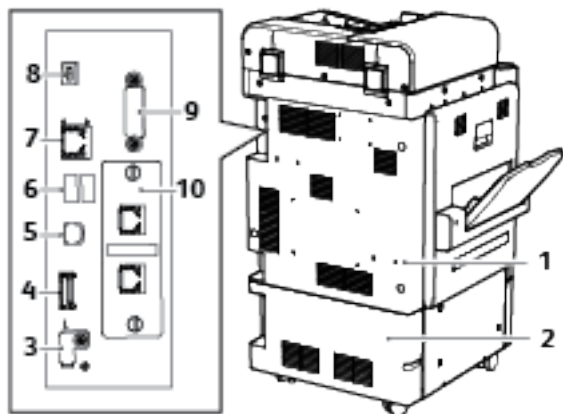
NUMERO	NIMI	KUVAUS
		- Hidas vilkkuminen sinisenä ilmoittaa, että kopiointi- tai tulostustyö on käynnistetty ohjaustaulusta. - Hidas vilkkuminen sinisenä kahdesti ilmoittaa, että faksi- tai tulostustyö on vastaanotettu verkosta. - Nopeasti vilkkuva sininen ilmoittaa, että tulostimeen kytketään virtaa tai on havaittu Wi-Fi Direct -yhteyspyyntö. Keltainen - Vilkuva keltainen ilmoittaa virheestä, joka vaatii käyttäjän toimenpiteitä, kuten väriaineen tai paperin loppuminen, paperitukkeuma. - Vilkuu keltaisena, kun järjestelmässä on havaittu virhe, johon yleensä liittyy virhekoodi.
6	Ilmoitusalue	Ilmoitukset näytetään sovellusalueen yläpuolella. Jos haluat nähdä koko ilmoituksen, kosketa ilmoitusaluetta. Kun olet lukenut ilmoituksen, kosketa X.
7	Välityönäppäin	Tämä painike keskeyttää käynnissä olevan tulostustyön kiireisemmän työn tekemistä varten.  Huom.: Tämä toiminto voi olla piilotettu. Ohjeet välityön käyttöönotosta on oppaassa <i>System Administrator Guide</i> (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
8	Keskeytä-näppäin	Voit keskeyttää nykyisen työn tällä painikkeella. Tulostustyö keskeytetään ja vaihtoehtoisesti sitä voidaan jatkaa tai se voidaan poistaa.
9	Kielinäppäin	Kieli-toiminnolla määritetään ohjaustaulun kieli, joka tulee näkyviin tilapäisesti.  Huom.: Tämä toiminto voi olla piilotettu. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide</i> (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
10	Nollaa	 Huom.: Voit palauttaa kaikki sovellukset oletusasetuksiinsa nollausnäppäimellä.

SISÄOSAT



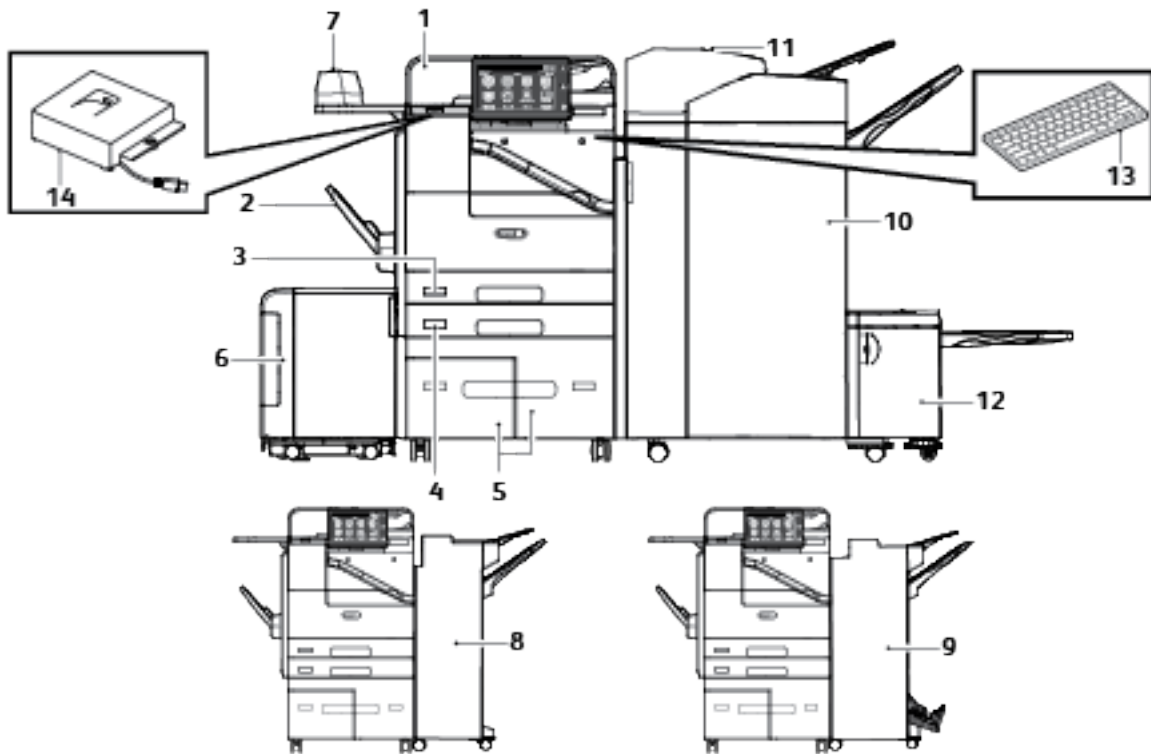
- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| 1. Siirtotela | 4. Tulostuskasetin vapautin |
| 2. Kiinnityslaite | 5. Värikasetti |
| 3. Kiinnityslaite | 6. Tulostuskasetti |

NÄKYMÄ TAKAA



- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Ylempi takalevy | 6. USB-portti, tyyppi A |
| 2. Alempi takalevy | 7. Ethernet-liitäntä |
| 3. USB-muistiportti, vain huoltoa varten | 8. Tilailmaisin |
| 4. USB-muistikortin liitännät | 9. Käytönvalvontalaite (valinnainen) |
| 5. USB-portti, tyyppi B | 10. Faksiliitännät (valinnaisia) |

KOKOONPANOT JA LISÄVARUSTEET



1. Automaattinen kaksipuolisten originaalien syöttölaite
2. Alusta 5 - Ohisyöttöalusta
3. Alusta 1
4. Alusta 2
5. Alustat 3 ja 4 - Iso tandemalusta
6. Alusta 6 - Iso lisäalustaosa
7. Käsinitomalaite ja työtaso
8. Office-viimeistelylaite
9. Office-viimeistelylaite ja vihkolaite
10. Iso viimeistelylaite, jossa vihkolaite
11. Liitearkkialusta
12. C/Z-taittolaite
13. Erillinen näppäimistö
14. RFID-sarja

Paperialustan asetukset

Ei-säädettävien paperialustojen määrittäminen

Järjestelmänvalvoja voi asettaa alustat Täysin säädettävä- tai Ei säädettävissä -tilaan. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Säädettävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Ei säädettävissä, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia.

Tulostimessa voi olla kolme suuren kapasiteetin paperialustaa paikallaan kokoonpanosta riippuen. Suuren kapasiteetin alustat on määritetty Ei säädettävissä -alustoiksi. Jokainen suuren kapasiteetin alusta voidaan vakiona täyttää A4 (210 x 297 mm)- tai Letter (8.5 x 11 in.) -paperilla. Alusta 6 tukee useampia paperikokoja, jos lisävarusteiset sarjat on asennettu. Suuren kapasiteetin alustoihin mahtuu kerralla enemmän paperia, jolloin tulostukseen tulee vähemmän keskeytyksiä.

 Huom.: Lisätietoja alustan asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

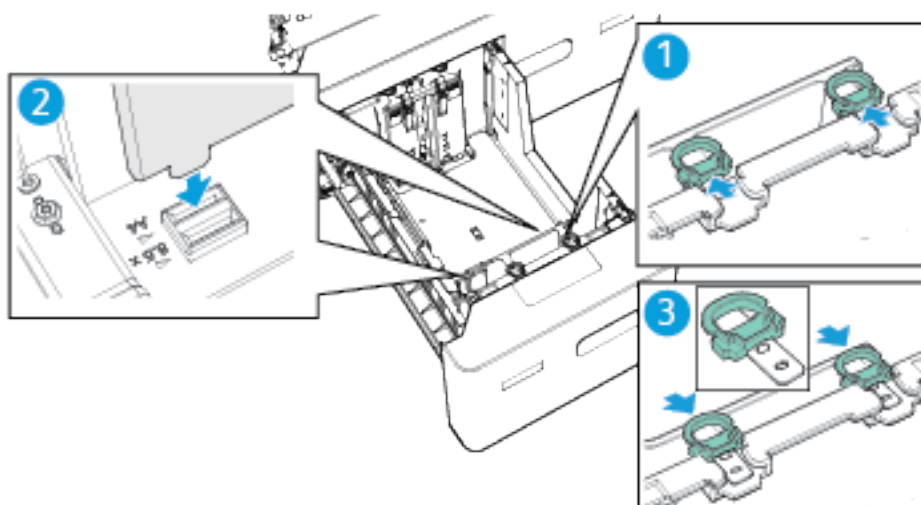
Alustojen 3 ja 4 asetusten määrittäminen

Tandemalustaosan alustat 3 ja 4 ovat isoja paperialustoja, joihin sopii paperikoot A4 (210 x 297 mm) ja Letter (8,5 x 11"). Voit säätää näitä alustoja sopivaksi kummalle tahansa näistä paperikokovaihtoehdoista.

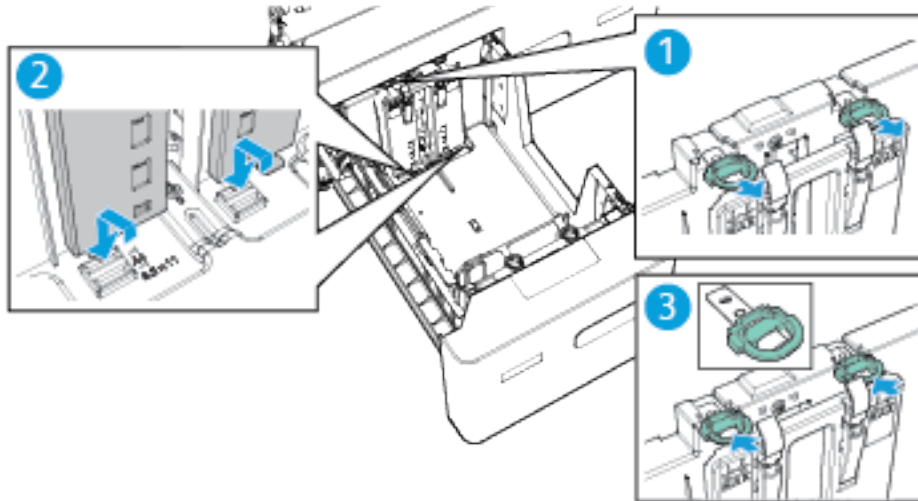
Tandemalustaosan alustojen 3 ja 4 säätö:

 Huom.: Pääsy alustan 3 takasyöttöohjaimen on rajoitettu. Ota yhteys paikalliseen Xerox-edustajaan, jos tarvitset apua paperialustojen säätämisessä.

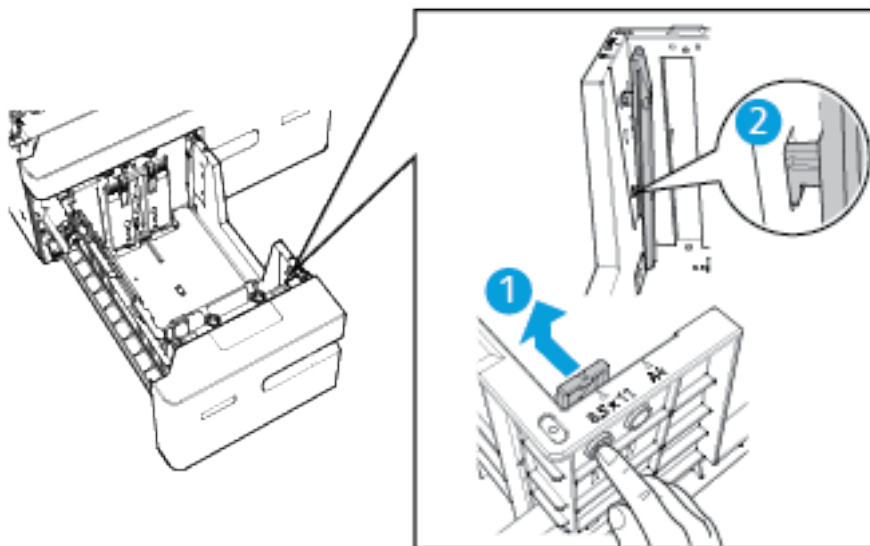
1. Poista alusta 2 tulostimesta päästäksesi käsiksi alustojen 3 ja 4 takasyöttöohjaimiin.
2. Vedä ulos alusta 3 tai 4 ja poista paperi alustalta.
3. Etusyöttöohjaimen säätö tapahtuu liu'uttamalla vihreitä pidikkeitä eteenpäin ja nostamalla sitten etummaista syöttöohjainta kevyesti sen vapauttamiseksi alustasta. Siirrä ohjain uuden paperikoon mukaiseen kohtaan. Kohdistajajonon ylä- ja alaosassa olevat kielekkeet alustassa olevien vastaavien aukkojen mukaan ja liu'uta sitten vihreät pidikkeet takaisin.



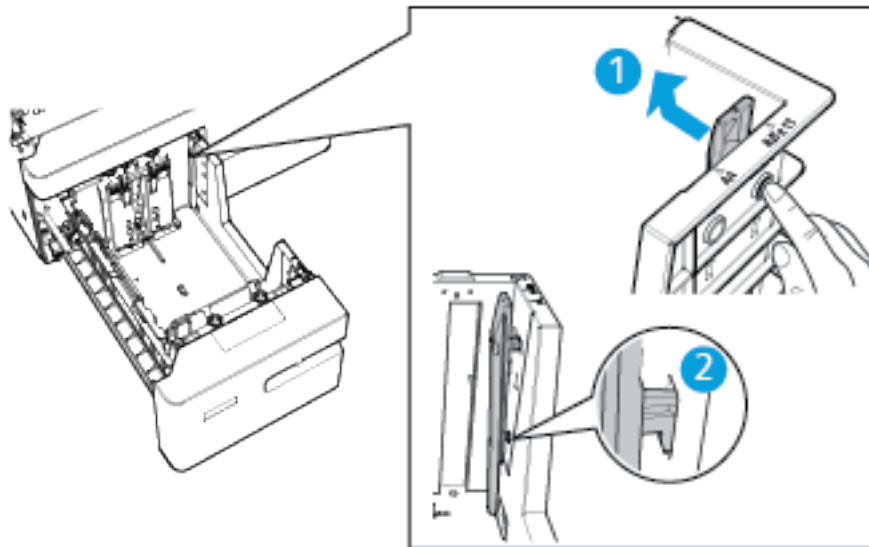
4. Takasyöttöohjaimen säätö tapahtuu liu'uttamalla vihreitä pidikkeitä taaksepäin ja nostamalla sitten taaksepäin syöttöohjainta kevyesti sen vapauttamiseksi alustasta. Siirrä ohjain uuden paperikoon mukaiseen kohtaan. Kohdista rajoittimen ylä- ja alaosassa olevat kielekkeet alustassa olevien vastaavien aukkojen mukaan ja liu'uta sitten vihreät pidikkeet eteenpäin.



5. Säädä oikeanpuoleista etusyöttöohjainta painamalla alustan ulkopuolella olevaa tappia sisäänpäin. Vapauta musta syöttöohjain alustan sivulta vetämällä ohjainta kevyesti ulospäin ja sitten ylöspäin. Siirrä ohjain uuteen paikkaan, kohdista ohjaimen alakoukku uuteen paikkaan ja paina sitten ohjain napakasti paikalleen.



6. Säädä oikeanpuoleista takasyöttöohjainta painamalla alustan ulkopuolella olevaa tappia sisäänpäin. Vapauta musta syöttöohjain alustan sivulta vetämällä ohjainta kevyesti ulospäin ja sitten ylöspäin. Siirrä ohjain uuteen paikkaan, kohdista ohjaimen alakoukku uuteen paikkaan ja paina sitten ohjain napakasti paikalleen.



7. Työnnä alusta 2 paikalleen.
8. Katso uuden paperikoon asetukset kohdasta [Alusta-asetusten määrittäminen](#).

Alustan 6 asetusten määrittäminen

Alusta 6 on suuren kapasiteetin alusta, joka tukee paperikokoja A4 (210 x 297 mm) ja Letter (8,5 x 11"). Voit säätää alustan sopivaksi kummalle tahansa näistä paperikokovaihtoehdoista.

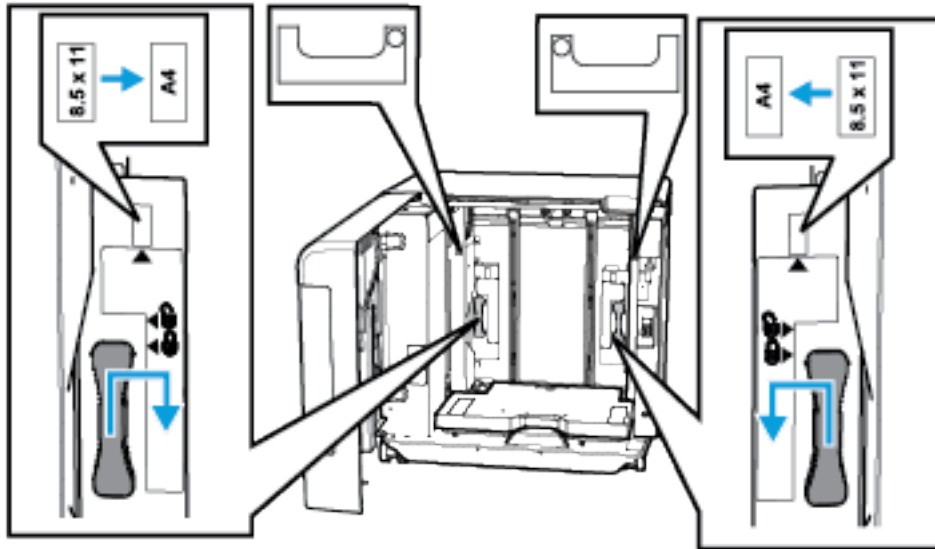


Huom.:

- Jos tulostimeen on asennettuna kapea SEF (lyhyen reunan syöttö) -muuntosarja, alustat voidaan säätää seuraavia paperikokoja varten: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11") ja Legal (8,5 x 14").
- Jos tulostimeen on asennettuna leveä SEF-muuntosarja, alustat voidaan säätää seuraavia paperikokoja varten: A3 (297 x 420 mm) ja Tabloid (11 x 17").

1. Avaa alustan 6 ovi ja poista paperi.

2. Säädä alustan takana olevat kaksi syöttöohjainta liu'uttamalla syöttöohjaimen pidin auki-asentoon. Siirrä syöttöohjain uuteen aukkoon ja liu'uta se alas paikalleen.



3. Kiinnitä syöttöohjain liu'uttamalla syöttöohjaimen pidin alas lukossa-asentoon.
4. Aseta uuden paperikoon mukaiset paperit alustalle ja sulje alustan ovi.
5. Katso alustan uuden paperikoon asetus kohdasta **Alusta-asetusten määrittäminen**.

Langaton verkkosovitin

Langaton verkkosovitin on USB-laite, joka siirtää tietoja tulostimen ja langattoman lähiverkon välillä. Langaton verkkosovitin tukee yleisiä langattomien verkkojen suojausprotokollia, kuten WEP, WPA, WPA2, ja 802.1X-standardin porttipohjaista käytöhallintaa.

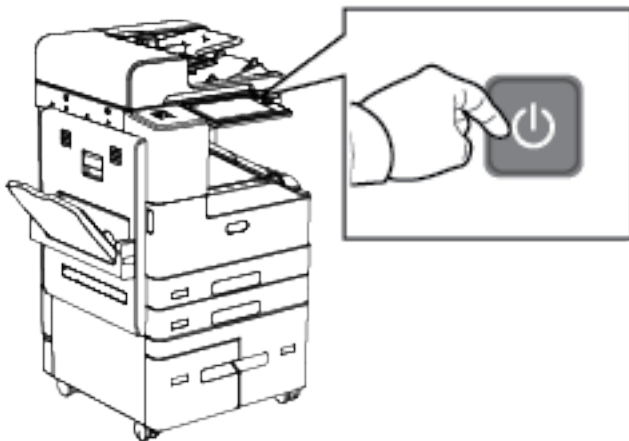
Langattoman verkkosovittimen avulla useat langattoman lähiverkon käyttäjät voivat tulostaa ja skannata[®]-tulostimista. Langaton verkkosovitin tukee myös tulostimia, joissa on verkkoskannaus- ja faksiminaisuuDET.

Virtanäppäimen toiminta

VIRRRAN KYTKEMINEN TULOSTIMEEN TAI LEPOTILAN LOPETTAMINEN

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

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



Huom.:

- Virta/herätysnäppäin on ainoa virtakytkin tulostimessa.
- Tulostimen ollessa lepotilassa kosketusnäyttö ja skanneri ovat pois päältä eivätkä reagoi tulostustyön aikana. Tulostin herätetään manuaalisesti painamalla **Virta/herätys**-näppäintä.
- Jos Automaattinen virrankatkaisu on päällä, tulostimen virta katkeaa automaattisesti, kun määritetyt ehdot täyttyvät. Jos haluat ottaa käyttöön automaattisen sammutuksen, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

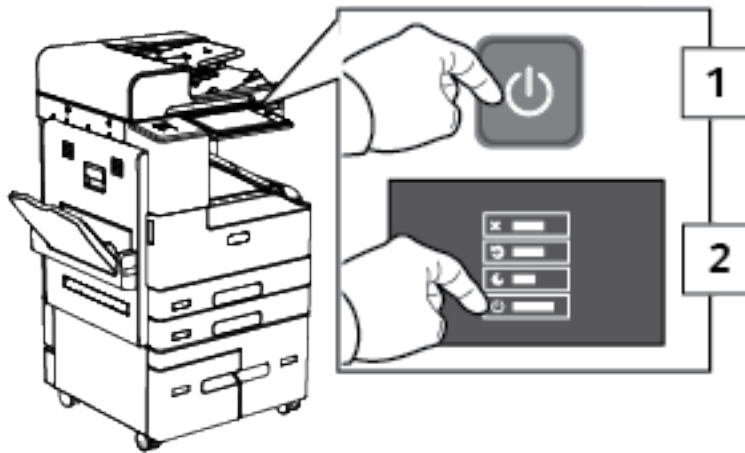


Varoitus: Älä kytke tai irrota virtajohtoa, kun tulostimessa on virta.

TULOSTIMEN UUDELLEENKÄYNNISTÄMINEN, SIIRTÄMINEN LEPOTILAAN TAI VIRRRAN KATKAISEMINEN

Uudelleenkäynnistystä varten siirrä tulostin lepotilaan tai katkaise tulostimen virta:

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



2. Valitse haluamasi vaihtoehto.

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

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

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



Varoitus: Älä irrota virtajohtoa virrankatkaisun ollessa käynnissä.

Tulostimen käyttäminen

TUNNISTUS

Tunnistus tarkoittaa käyttäjän henkilöllisyyden tarkistamista. Kun järjestelmänvalvoja on ottanut tunnituksen käyttöön, tulostin vertaa käyttäjän antamia tietoja toiseen tietolähteeseen, kuten LDAP-hakemistoon. Tieto voi olla käyttäjänimi, salasana tai magneetti-, lähiluku- tai älykortille tallennettu tieto. Jos tiedot täsmäävät, käyttäjä hyväksytään tunnistetuksi käyttäjäksi.

Käyttäjä voidaan tunnistaa useilla eri tavoilla:

- **Käyttäjänimi/salasana - Vahvista laitteessa:** Tämä toiminto kytkee päälle paikallisen tunnituksen. Käyttäjät tunnistautuvat antamalla käyttäjänimensä ja salasanansa tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Serverissä. Tulostin vertaa käyttäjätietoja käyttäjätietokantaan tallennettuihin tietoihin. Käytä tätä tunnistustapaa, jos käyttäjiä on vähän tai käytettävissä ei ole tunnistuspalvelinta.
- **Käyttäjänimi/salasana - Vahvista verkossa:** Tämä toiminto ottaa käyttöön verkkotunnituksen. Käyttäjät tunnistautuvat antamalla käyttäjänimensä ja salasanansa tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Serverissä. Tulostin vertaa käyttäjätietoja tunnistuspalvelimeen tallennettuihin tietoihin.
- **Nopea tunnistus:** Jos tämä toiminto kytketään päälle, järjestelmässä voidaan käyttää magneettiraidalla varustettua korttia tai radiotaajuustunnistukseen perustuvaa RFID-korttia. Nopean tunnituksen kortti poikkeaa älykortista, joka hyödyntää upotettua sirua ja edellyttää tavallisesti käyttäjätunnusta ja salasanaa. Jos laitteeseen on asennettu tunnistusta varten lisävarusteinen, yhdysrakenteinen RFID-lukulaite, käyttäjät asettavat esiohjelmoidun kortin ohjaustaulussa olevan RFID-lukijan päälle.
- **Xerox Secure Access - Unified ID System:** Tämä toiminto kytkee päälle Xerox Secure Access - Unified ID System -järjestelmän tunnituksen. Käyttäjät tunnistautuvat laitteen ääressä käyttämällä ennalta ohjelmoitua tunnistekorttia. Tulostin vertaa käyttäjätietoja Xerox® Secure Access -palvelimeen tallennettuihin tietoihin.
- **Älykortit:** Tämä toiminto kytkee päälle älykortinlukijaa hyödyntävän tunnituksen. Käyttäjät tunnistautuvat laitteen ääressä käyttämällä ennalta ohjelmoitua tunnistekorttia.



Huom.: Järjestelmänvalvoja voi sallia käyttäjänimen ja salasanan kirjoittamisen, kun ensisijainen tunnistustapa on nopea tunnistus tai älykorttitunnistus. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön vaihtoehtoisen tunnistustavan, korttinsa hukannut käyttäjä voi silti käyttää tulostinta.

Lisätietoja tunnistusasetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

VALTUUTUS

Valtuutus tarkoittaa käyttäjälle sallittujen toimintojen määrittämistä ja käyttöoikeuksien myöntämistä tai epäämistä. Tulostin voidaan konfiguroida niin, että se sallii käyttäjän käyttää tulostinta, mutta rajoittaa tiettyjen toimintojen, apuvälineiden ja palveluiden käyttöä. Käyttäjälle voidaan esimerkiksi sallia kopiointi mutta ei skannausta. Toimintojen käyttö voidaan myös sallia vain tiettyyn aikaan päivästä. On mahdollista esimerkiksi estää käyttäjäryhmää tulostamasta vilkkaimpaan työaikaan.

Valtuutustyypppejä on kaksi:

- **Paikallinen valtuutus:** käyttäjätiedot tarkistetaan tulostimen käyttöä varten.
- **Verkkovaltuutus:** käyttäjätiedot tarkistetaan verkossa olevasta tietokannasta (esimerkiksi LDAP:stä) tulostimen käyttöä varten.

Lisätietoja tunnistusasetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

HENKILÖKOHTAISTAMINEN

Henkilökohtaistaminen tarkoittaa yksittäisen käyttäjän sovellusten mukauttamista. Kun käyttäjä kirjautuu laitteeseen ja mukautettuja tietoja tarvitaan, laite etsii tietoja LDAP-hakemistosta. Esimerkkejä mukautetuista tiedoista ovat kotikohde ja sähköpostiosoite. Laite suorittaa tehtävän käyttämällä mukautettuja tietoja.

Lisätietoja asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

KÄYTÖNVALVONTA

Käytönseuranta-toiminnon avulla voidaan seurata ja kirjata ylös toimintojen Kopioi, Tulosta, Työnkulkuskannaus, Palvelinfaksi ja Faksi käyttäjäkohtaisia lukumääriä. Järjestelmänvalvojan on luotava käyttäjätilejä ja otettava tilikirjaustoiminto käyttöön. Kun tilikirjaus on käytössä, tulostimeen on kirjauduttava rajoitettujen sovellusten käyttämiseksi. Anna tilin tiedot tulostinajuriin, ennen kuin tulostat asiakirjoja tietokoneelta.

Järjestelmänvalvoja voi asettaa rajoja sille, miten monta kutakin tyyppiä olevaa työtä käyttäjä voi lähettää tulostimelle. Järjestelmänvalvoja voi luoda raportteja, jotka näyttävät yksittäisten käyttäjien ja ryhmien käyttötiedot.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

KIRJAUTUMINEN

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

Kirjautuminen ohjaustaulussa



Huom.:

- Kirjaudu Embedded Web Serveriin ja päivitä salasanasasi, ennen kuin kirjaudut sisään ensimmäistä kertaa Xerox-laitteen ohjaustaululla. Lisätietoja on kohdassa **Kirjautuminen Embedded Web Serverillä**.
- Ota yhteys järjestelmänvalvojaan, jos et tiedä käyttäjänimeäsi ja salasanaasi.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**.
3. Syötä nimesi kohtaan Käyttäjänimi näppäimistön avulla ja valitse sitten **Seuraava**.

4. Anna kehotettaessa salasanasasi ja kosketa **Valmis**.



Huom.: Toista työvaiheet 3 ja 4 jokaisen salasanaalla suojatun sovelluksen kohdalla.

Xerox® Apps -johdanto

Xerox®-sovellusten kautta päästään käyttämään tulostimen toimintoja. Tulostimeen on asennettu valmiiksi vakiosovelluksia, jotka näkyvät aloitusnäytössä. Jotkut sovellukset on asennettu vakiona, mutta ne ovat piilossa, kun tulostinta käytetään ensimmäistä kertaa. Voit näyttää, piilottaa tai järjestää sovellukset uudelleen aloitusnäytössä hyödyntämällä Embedded Web Serverin asetuksia.

Lisätietoja sovellusten näyttämisestä, määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

Lisätietoja Xerox® App Galleryn käyttämisestä ja sovellusten lataamisesta, katso [Xerox® App Gallery](#).

Tietosivut

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

Valitse haluamasi tietosivu ja kosketa **Tulosta**.

Seuraavat tietosivut ovat käytettävissä:

NIMI	KUVAUS
Konfigurointiraportti	Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien sarjanumero, asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset ja paperialustat.
Laskutusyhteenveto	Laskutusyhteenvedossa on tietoa tulostimesta ja sen laskutusmittarien lukemista.
Pikaopas	Tämä opas sisältää yleiskatsauksen tulostimen tärkeistä toiminnoista.
PCL-fontit	Tulostettavassa PCL-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PCL-fontit.
PostScript-fontit	Tulostettavassa PostScript-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PostScript-fontit.

KONFIGUROINTIRAPORTTI

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

Konfigurointiraportin tulostaminen

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

Embedded Web Server

Embedded Web Server on tulostimeen asennettu hallinta- ja konfigurointiohjelmisto. Sen avulla järjestelmänvalvojat voivat muokata tulostimen verkon ja järjestelmän asetuksia etäohjatusti verkkoselaimella.

Voit tarkistaa tulostimen tilan ja valvoa paperin ja väriaineen määrää sekä lähettää ja seurata tulostustöitä. Kaikkiin näihin toimintoihin pääsee kätevästi käsiksi tietokoneelta.

Embedded Web Server edellyttää seuraavaa:

- Tulostimen ja verkon välillä (Windows-, Macintosh-, UNIX- ja Linux-ympäristöissä) on TCP/IP-yhteys.
- 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**.

Käytä Embedded Web Serveriä napsauttamalla haluamaasi sivua:

- **Koti:** Tämä sivu sisältää kuvauksen tulostimesta ja nykyisistä ilmoituksista, tulostusaloitusten tilasta, kulutustarvikkeista ja laskutustiedoista. Sivun alaosassa on Pikalinkit-alue, jonka kautta on suora pääsy tärkeisiin toimintoihin ja sivuihin.
- **Työt:** Työt-sivun avulla voit hallita tulostimen aktiivisia töitä ja katsoa, tulostaa ja poistaa tallennettuja töitä sekä luoda ja hallita tallennuskansioita.
- **Tulosta** Tältä sivulta voit lähettää tulostusvalmiita töitä tulostimelle tulostettavaksi. Voit valita tulostustöiden asetukset tällä sivulla. Tulostimelle voidaan lähettää vain tulostusvalmiita tiedostoja, joiden tiedostomuoto on esimerkiksi PDF, PS, PCL tai XPS.
- **Skannaus:** Skannaa-sivulla voit luoda jakelutyönkulkua ja postilokeroita skannatuille asiakirjoille.
- **Osoitteisto:** Osoitteisto-sivulla voit luoda laitteen osoitteiston, joka sisältää yhteyshenkilöitä faksi-, sähköposti- ja skannaussovelluksissa käytettäväksi. Voit määrittää tulostimen käyttämään verkko-osoitteistoa, joka etsii osoitteet LDAP-hakemistosta. Tulostin voidaan myös määrittää käyttämään verkko-osoitteistoa, joka etsii osoitteet LDAP-hakemistosta. Jos käyttöön on määritetty sekä osoitteisto että laitteen osoitteisto, käyttäjien annetaan valita haluamansa, kun he käyttävät yhteensopivaa sovellusta.
- **Ominaisuudet:** Voit tarkastella ja määrittää laitteesi asetuksia Ominaisuudet-välilehdellä. Useimpien asetusten muuttaminen edellyttää järjestelmänvalvojan oikeuksia.
- **Tuki:** Tällä sivulla on yleisiä tukitietoja ja puhelinnumeroita. Voit avata etäohjaustaulun ja lähettää diagnostiikkatietoja Xeroxille Tuki-sivulla.

Embedded Web Serverissä on Ohje-toiminto, joka sisältää tietoja kaikista käytettävissä olevista laitteen ominaisuuksista ja toiminnoista. Voit avata ohjeen napsauttamalla jokaisen sivun alareunassa olevaa **Ohje**-linkkiä. Siirry haluamaasi aiheeseen tai etsi haluamiasi tietoja **Haku**-toiminnolla.

Lisätietoja Embedded Web Serverin käytöstä tulostimen asetusten määrittämisessä on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

KIRJAUTUMINEN EMBEDDED WEB SERVERILLÄ

Tiettyjen toimintojen, työkalujen ja sovellusten käyttämiseksi kirjaudu laitteesi Embedded Web Serveriin.



Huom.: Tiettyjen rajoitettujen toimintojen käyttö edellyttää järjestelmänvalvojan oikeuksia. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Kirjautuminen Embedded Web Serveriin:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta sivun oikeassa yläreunassa **Sisäänkirjaus**.
3. Anna käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi ja napsauta sitten **Kirjaudu**.
4. Jos olet kirjautumassa ensimmäistä kertaa, määritä salasana.
 - a. Kirjoita vanha salasana.
 - b. Kirjoita uusi salasana. Vahvista salasana kirjoittamalla se uudelleen.



Huom.: Uuden salasanan on täytettävä kaikki salasanan minimivaatimukset. Saat lisätietoja ottamalla yhteyden järjestelmänvalvojaan tai oppaasta *System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- c. Valitse **Tallenna**. Uusi salasana on tallennettu.

TULOSTIMEN IP-OSOITTEEN SELVITTÄMINEN

Verkkotulostimen tulostinajurin asennus edellyttää usein tulostimen IP-osoitteen tuntemista. 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 ohjauspaneelistä. Jos TCP/IP-osoite on 0.0.0.0 tai alkaa 169:llä, verkkoyhteydessä on ongelmia. Jos ensisijaiseksi Ethernet-liitännäksi on kuitenkin valittu Wi-Fi, tulostimen IP-osoitteena näkyy 0.0.0.0.

Tulostimen IP-osoitteen tarkasteleminen ohjaustaulussa

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

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

Tulostimen IP-osoitteen noutaminen konfigurointiraportista

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite > Tietoja > Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.
IP-osoite (IPv4 tai IPv6) näkyy konfigurointiraportin Verko-osiossa.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

KONFIGUROINTIRAPORTIN LATAAMINEN EMBEDDED WEB SERVERISTÄ

Embedded Web Serveristä voit ladata ja tallentaa kopion konfigurointiraportista tietokoneesi kiintolevylle. Konfigurointiraporttien avulla voit vertailla ohjelmistoversioita, kokoonpanoja ja vaatimustenmukaisuustietoja.

Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Serveristä:

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



Huom.: Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen hankkimisesta on kohdassa **Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen**.

2. Lataa konfigurointiraportti vierittämällä sivun loppuun. Napsauta Pikalinkit-osiossa **Lataa konfigurointiraportti**.



Huom.: Jos Lataa konfigurointiraportti-toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

Asiakirja tallennetaan automaattisesti XML-tiedostoksi oletusarvoiseen latauspaikkaan tietokoneesi kiintolevylle. Avaa konfigurointiraportti XML-katseluohjelmalla.

Asennus ja asetukset

Viiteeksi:

- *Installation Guide* (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana).
- Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

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, keskittimiä, verkkokytkimiä, modeemeja, 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 Serveriin.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

TULOSTIMEN SIJAINNIN VALITSEMINEN

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 10-28°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 rullapyörän on oltava tukevasti lattiaa vasten. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta **Fyysiset ominaisuudet**. Valitse sijaintipaikka, jossa on riittävä ilmanvaihto ja riittävästi tilaa tulostimen ympärillä tarvikkeiden vaihtoa varten. Lisää tietoa tulostimen tilavaatimuksista on kohdassa **Tilavaatimukset**.
3. Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

TULOSTIMEN LIITTÄMINEN

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

Liitä tulostin verkkoon vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapelilla. Ethernet-verkkoa käytetään, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitännän ansiosta tulostimen asetukset ovat käytettävissä Embedded Web Serverissä.

Tulostimen liittäminen:

1. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen.

2. Liitä vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapeli tulostimen takana olevaan Ethernet-porttiin. Liitä kaapelin toinen pää oikein määritettyyn verkkoporttiin.
3. Kytke tulostimeen virta.

Lisätietoja yhteysasetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

Jos olet ostanut langattoman verkkosovittimen, voit myös yhdistää laitteen langattomaan verkkoon käyttämällä langattoman verkon ohjattua asennustoimintoa. Jos laite on yhdistetty lankaverkkoon, voit määrittää langattomat asetukset Embedded Web Server -palvelimessa.



Huom.:

- Lisätietoja on paketin mukana toimitetuissa ohjeissa Xerox® Wireless Network Adapter Kit *Hardware Install and Setup*.
- Laite käyttää joko langallista tai langatonta verkkoyhteyttä. Yhden verkkoyhteyden aktivoiminen poistaa käytöstä toisen verkkoyhteyden.

Lisätietoja langattoman yhteyden asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Yhdistäminen Wi-Fi Direct -toiminnolla

Wi-Fi Directin tai Soft AP:n avulla voit muodostaa yhteyden tulostimeen mistä tahansa Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tablettitietokoneesta, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta. Wi-Fi Direct -toiminto on oletuksena pois päältä Xerox-laitteesta.



Huom.: Wi-Fi Direct-toiminto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin. Kun langaton verkkosovitin on asennettu, Wi-Fi Direct -toiminto kytketään oletusarvoisesti päälle.

Wi-Fi Direct -yleiskatsaus

Wi-Fi Direct -toiminnon avulla voit tulostaa mobiililaitteestasi tulostimeesi yhdellä seuraavista tavoista.

- WPS-painike Wi-Fi Direct -toiminnolla varustetuille Android-laitteille, joissa on asennettuna Mopria-tulostuslaajennus.
- Soft Access Point (AP) Apple iPhone -laitteille ja muille mobiililaitteille, jotka eivät tue Wi-Fi Direct -toimintoa.

Katso mobiililaitteen valmistajan dokumentaatiota saadaksesi lisätietoja mobiililaitteesi Wi-Fi Direct -toiminnosta tai tulostimen yhdistämisestä Soft AP -toiminnolla.

Lisätietoja tulostimesi Wi-Fi Direct -toiminnon asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Wi-Fi Direct -toiminnon käyttäminen mobiililaitteella

Wi-Fi Direct WPS -painiketoiminto edellyttää, että mobiililaitteeseen on asennettu Mopria Print Service -sovellus. Tulostin ei edellytä langatonta yhteyttä.

Mopria®-tulostuspalvelun asentaminen

1. Siirry mobiililaitteellasi Google Play -kauppaan ja hae tuotetta **Mopria Print Service**.
2. Asenna **Mopria Print Service** -sovellus.
3. Siirry kohtaan **Asetukset** ja kosketa **Tulostus**.
4. Siirry ilmoitusalueelle ja kosketa **Mopria Print Service**.
5. Kytke Mopria Print Service päälle koskettamalla **Päällä**.
6. Poistu kohdasta **Asetukset**.

Mobiililaitteesi etsii Wi-Fi Direct -ominaisuudella varustettuja tulostimia, jotka ovat mobiililaitteen kantoalueella.

Wi-Fi Direct -toiminnon käyttäminen tulostimessa

Wi-Fi Direct on mobiililaitteen ja tulostimen välinen langaton yhteys. Wi-Fi Direct -toiminto on oletusarvoisesti päällä, kun tulostimeen on asennettu Wi-Fi-laitteisto.

Wi-Fi Direct -toiminnon käyttö ei edellytä tulostimen yhdistämistä langattomaan verkkoon. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan yhdistääksesi tulostimesi langalliseen tai langattomaan verkkoon.

Tulostaminen käyttämällä Wi-Fi Direct -toimintoa

Asiakirjan tulostaminen Wi-Fi-ominaisuudella varustetulta mobiililaitteelta:

1. Avaa mobiililaitteessa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Valitse laitteen sovelluksessa **Tulosta**-painike.
3. Jos alueella on useampi kuin yksi tulostin, jossa on Wi-Fi Direct käytössä, valitse haluamasi tulostin luettelosta.
4. Valitse työn tulostusasetukset.
5. Lähetä työ tulostettavaksi.

Mobiililaitteeseen tulee viesti.

6. Valitse **Yhdistä**.

Kun yhteys on muodostettu, tulostimeen tulee viesti.

7. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **OK**.

Työ tulostetaan.

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla

Varmista, että tietokoneellesi on asennettu jokin seuraavista käyttöjärjestelmistä.

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

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

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

Lisätietoja on kohdassa [Tulostinajurin asentaminen](#).

Yhdistäminen Near Field Communication (NFC) -yhteydellä

NFC-yleiskatsaus



Near Field Communication (NFC) on tekniikka, joka mahdollistaa tiedonsiirron toisiaan lähellä olevien laitteiden välillä. NFC:n avulla voit lisätä tulostimen helposti Android-mobiililaitteeseen. Kun olet lisännyt tulostimen, NFC-toimintoa ei enää tarvitse käyttää kyseisessä tulostimessa. NFC:tä voidaan käyttää TCP/IP-yhteyden muodostamiseen laitteen ja tulostimen välille.

Laitteet voivat viestiä NFC:n avulla, kun niiden välinen etäisyys on seuraava:

- Koteloitu laite: 17–20 mm (0,7 x 0,8")
- Koteloimaton laite: 20–25 mm (0,8 x 1")



Huom.: Asetusalue voi vaihdella laitteen valmistajasta riippuen. Katso lisätietoja yksittäisten mobiililaitteiden edellyttämistä asetuksista mobiililaitteen valmistajan toimittamasta dokumentaatiosta.

Lisätietoja NFC:n määrittämisestä tulostimellesi on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

NFC-toiminnon käyttäminen mobiililaitteella

NFC-toiminto edellyttää Xerox Print Service -sovelluksen asennusta mobiililaitteeseen.

Mobiililaitteesi on oltava samassa Wi-Fi-verkkoympäristössä tulostimen kanssa. Tulostin ei edellytä langatonta yhteyttä.



Huom.: NFC tukee Android-versiota 4.4 ja uudempia laitteita.

Xerox-tulostuspalvelun plugin-laajennuksen asentaminen

1. Siirry mobiililaitteellasi Google Play -kauppaan ja hae tuotetta **Xerox Print Service Plugin**.
2. Asenna **Xerox Print Service Plugin** -sovellus.
3. Siirry kohtaan **Asetukset** ja kosketa **Tulostus**.
4. Siirry ilmoitusalueen alasetopalkkiin ja kosketa **Xerox Print Service**.
5. Kytke **Xerox Print Service** päälle koskettamalla **Päällä**.
6. Poistu kohdasta **Asetukset**.

NFC-toiminnon päällekytkentä mobiililaitteessa

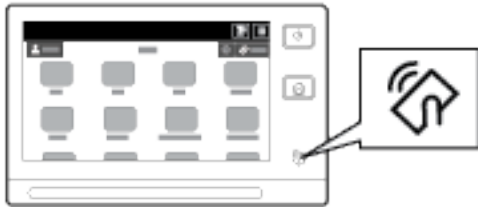
Useimmissa mobiililaitteissa NFC on kytketty oletusarvoisesti pois päältä.

NFC:n päällekytkentä:

1. Siirry kohtaan **Asetukset**.
2. Siirry NFC-asetuksiin ja kosketa sitten **Päällä**.
3. Poistu kohdasta **Asetukset**.

NFC-toiminnon käyttäminen tulostimessa

NFC-siru on ohjaustaulun oikeassa alareunassa. Kun NFC on päällä, NFC-kuvake syttyy ja NFC-toimintoa voidaan käyttää.



Tarkista mobiililaitteesi NFC-sirun sijainti mobiililaitteesi käyttödokumentaatiosta.



Huom.: NFC-toiminto on kytkettävä päälle ennen käyttöä. NFC:n päällekytkentäohjeet ovat oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Tulostimen yhdisteleminen mobiililaitteeseen

1. Avaa **Xerox Print Service Plugin**.
2. Kosketa näytön oikeassa yläreunassa olevaa valintapainiketta ja valitse **Lisää tulostin**.
3. Kosketa toimintoa **NFC**.

4. Pidä mobiililaitetta ohjaustaulun NFC-kuvakkeen yläpuolella.



Mobiililaitte ja tulostin viestivät keskenään. Mobiililaitte etsii tulostinta verkosta. Kun tulostin paikannetaan, se lisätään luetteloon yhdistettynä tulostimena.

Voit lähettää tulostustöitä mobiililaitteestasi tulostimelle.

Mopria®-tulostus

1. Avaa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Paina näytön yläreunan **Tulosta**-painiketta.
3. Jos useampi kuin yksi tulostin on yhdistetty NFC-toiminnolla käytettäväksi, valitse haluamasi tulostin.
4. Valitse työn tulostusasetukset.
5. Lähetä työ tulostettavaksi.

AirPrintin määrittäminen

AirPrint on ohjelmistotoiminto, joka mahdollistaa tulostuksen Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman tulostinajuria. AirPrint-yhteensopiviin tulostimiin voidaan tulostaa tai faksata suoraan Mac-tietokoneesta, iPhonesta, iPadista ja iPod Touchista. AirPrintin avulla voidaan tulostaa suoraan ilman tulostinajuria langallisella tai langattomalla yhteydellä varustetusta laitteesta. AirPrintiä voidaan käyttää skannaamiseen tulostimesta tuettuihin Apple-laitteisiin.



Huom.:

- Kaikki sovellukset eivät tue AirPrint-toimintoa.
- Kun AirPrint otetaan käyttöön, HTTP, IPP ja monilähetys-DNS otetaan käyttöön automaattisesti.
- IPP:n käyttöönotto edellyttää web-palvelimen nollaamista.
- AirPrint-työn lähettävän laitteen on oltava tulostimen kanssa samassa aliverkossa. Jotta laitteet voivat tulostaa eri aliverkoista, määritä verkko sallimaan DNS-monilähetysliikenne aliverkosta toiseen.
- Tuetut mobiililaitteet: iPad (kaikki mallit), iPhone (3GS ja uudemmat) sekä iPod touch (3. sukupolvi tai uudempi), joissa on käytössä iOS:n uusin versio.

- Jos laitteeseesi ei ole saatavilla AirPrint-ominaisuutta, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 Huom.: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa **Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen**.
 2. Napsauta Embedded Web Serverissä **Ominaisuudet > Verkko > Asetukset**.
 Huom.: Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
 3. Mobiilityönkuluissa ja AirPrint-järjestelmissä napsauta **Muokkaa**.
 4. Määritä HTTP, IPP ja monilähetysten DNS-rekisteröinti, mikäli tarpeen. Protokollan määrittämistä varten valitse **Muokkaa**.
 5. Ota AirPrint käyttöön valitsemalla Käyttöönotto-kohdassa jompikumpi vaihtoehto tai molemmat.
 - **Salli tulostuksen tai faksauksen käynnistäminen AirPrintiä tukevista laitteista.**
 - **Salli skannauksen käynnistäminen AirPrintiä (tai Mopriaa) tukevista laitteista.** Huom.:
 - AirPrint-faksausta tuetaan vain laitteissa, joissa paikalliseksi on otettu käyttöön ja jotka on määritetty sallimaan lähetys.
 - Oletuksena on, että AirPrint-tulostus/faksaaminen on käytössä.
 - Jos AirPrint-tulostus ja -faksaaminen edellyttävät tunnistautumista, määritä IPP-tunnistus.
 - AirPrint-skannauksen käyttöönotto ottaa käyttöön myös Mopria-skannauksen.
 6. Jos skannaus edellyttää tunnistautumisen, valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Ei:** Skannaaminen ei edellytä tunnistautumista.
 - **HTTP Basic:** Tunnistautumisessa käytetään käyttäjätilejä, jotka on määritetty laitteen käyttäjätietokannassa tai verkon tietokannassa. Huom.: HTTP Basic lähettää käyttäjän kirjautumistiedot normaalina salaamattomana tekstinä HTTP-yhteyden kautta. Käytä HTTPS-yhteyttä salattujen kirjautumistietojen lähettämiseen.
 - **HTTP Digest:** Tunnistautumisessa käytetään käyttäjätilejä, jotka on määritetty laitteen käyttäjätietokannassa.
 7. Jos valitsit HTTP Basic -tunnistuksen, valitse validoinnin sijainniksi haluamasi vaihtoehto:
 - **Validointi laitteessa:** Tämä vaihtoehto ottaa käyttöön laitteen käyttäjätietokannassa määritettyjen käyttäjätilien IPP-tunnistuksen.
 - **Validointi verkossa:** Tämä vaihtoehto ottaa käyttöön laitteen verkkotunnistuspalvelimessa määritettyjen käyttäjätilien IPP-tunnistuksen. Huom.: Samoja verkkotunnistusrajoituksia käytetään tulostimessa kaikkien niiden kirjautumistapojen yhteydessä, jotka edellyttävät verkkotunnistusta.

8. Jos haluat muokata laitteen nimeä tai sijaintia, napsauta Laitteen nimi-, Laitteen sijainti- tai Maantieteellinen sijainti -kohdassa **Muokkaa**.



Huom.: Antamalla laitteelle nimi autetaan käyttäjiä tunnistamaan laite.

9. Valitse **Tallenna**.

Lisätietoja AirPrint-asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Google Cloud Printin määrittäminen

Google Cloud Printin avulla voit tulostaa asiakirjoja Internetiin kytketystä laitteesta käyttämättä tulostinajuria. Pilveen, tietokoneelle, tabletille tai älypuhelimelle tallennettuja asiakirjoja voidaan lähettää tulostimelle mistä tahansa.

Lisätietoja Google Cloud Print -palvelusta, mukaan lukien tilien hallinta, tulostimien jakaminen ja tulostaminen, on osoitteessa [Google Cloud Print Help Center](#).

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 kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).

2. Napsauta Embedded Web Serverissä **Ominaisuudet > Verkko > Asetukset**.



Huom.: Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Mobiilityönkuluissa ja Google Cloud Print -palvelussa napsauta **Muokkaa**.
4. Kohdassa Tila, Rekisteröinnin tila, napsauta **Rekisteröi tulostin**. Tulostimen rekisteröintiasetukset -sivu avautuu.
5. Napsauta **Muokkaa** ja anna tulostimelle helposti tunnistettava nimi.



Huom.: suosittelee, että valitset helposti tunnistettavan nimen, josta ilmenee tulostimen sijainti ja osasto.

6. Valitse **Jatka rekisteröintiin**. Tulostimen rekisteröintivaihtoehdot -sivu avautuu.
7. Käyttöönottoasetusten muuttamista varten valitse Käyttöönotto-kohdassa haluamasi vaihtoehdot.

- Valitse **Rekisteröi tulostin**. Google Cloud Print -sivu tulee uudelleen näkyviin ja sisältää linkin rekisteröinnin viimeistelyyn.



Huom.: Jos tulostimen rekisteröinti ei jatku, ratkaisuehjeita on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- Napsauta 15 minuutin kuluessa linkkiä kohdassa **Käytössä - Viimeistele laitteen rekisteröinti**. Google Cloud Print -tulostimen vahvistussivu avautuu uudelle välilehdelle.



Huom.:

- Kirjaudu pyydettyäessä Google-tilillesi.
- Jos linkkiä ei napsauteta 15 minuuttiin, rekisteröintiprosessi on aloitettava alusta.

- Napsauta **Viimeistele laitteen rekisteröinti**. Viesti vahvistaa, että tulostin on rekisteröity. Pilvitulostin on nyt valmis tulostamaan.
- Google Cloud Print -toiminnon käyttöä varten valitse Google-tililläsi **Manage Your Printer** (Tulostimen hallinta).



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

Lisätietoja Google Cloud Print -asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Yhdistäminen puhelinlinjaan

Jos laitteeseen on asennettu lisävarusteinen faksisarja, kytke puhelinlinja faksiasetusten päällekytkemistä ja määrittystä varten.



Huom.: Saatavilla on yhden ja kahden linjan faksisarjoja. Faksitoimintojen käyttöönotto edellyttää sarjan mukana toimitetun faksikortin asentamista mukana toimitettujen asennusohjeiden mukaisesti.



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

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

TULOSTIMEN ALKUASETUKSET

Ennen tulostimen ohjelmiston asentamista varmista, että tulostin on asennettu oikein. Asetuksiin kuuluvat valinnaisten toimintojen käyttöönottaminen ja IP-osoitteen määrittäminen Ethernet-verkkoyhteyttä varten. Tulostimen asetuksia voidaan määrittää tulostimen ohjaustaulun kautta tai Embedded Web Serverissä. Ohjattu asennustoiminto käynnistyy tulostimen ensimmäisen päällekytkennän yhteydessä, jotta voit määrittää

asetukset tulostimen ohjaustaulussa. Ohjattu asennus opastaa kysymysten avulla tulostimen alkumäärittysten tekemisessä.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää seuraavat asetukset:

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

Lisätietoja tulostimen asetusten määrittämisestä ohjaustaulun avulla tai Embedded Web Serverissä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

TULOSTIMEN JÄRJESTELMÄOHJELMISTON PÄIVITTÄMINEN

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostimessa on uusin järjestelmäohjelmistoversio ladattuna. Laite voidaan päivittää, kun Xerox julkaisee tulostimelle uuden järjestelmäohjelmisto- tai laiteohjelmistoversion. Noudata ohjelmistotiedostojen kanssa annettuja ohjeita varmistaaksesi, että ohjelmistopäivitys sujuu ongelmitta. Tulostimen järjestelmäohjelmisto voidaan ladata osoitteesta www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Selvitä laitteelle asennetun nykyisen ohjelmiston versio ennen uuden ohjelmiston lataamista ja asentamista. Tulosta konfigurointiraportti vertaillaksesi asennetun järjestelmäohjelmiston versiota ladattavaan versioon. Jos haluat lisätietoja konfigurointiraportista, katso [Konfigurointiraportin tulostaminen](#).

Noudata ohjelmiston mukana annettuja ohjeita tiedostojen lataamista ja laitteen päivittämistä varten. Laite voidaan määrittää muodostamaan säännöllisesti yhteys verkossa olevaan FTP-hakemistoon laiteohjelmiston päivittämiseksi. Voit päivittää laiteohjelmiston myös manuaalisesti. Lisätietoja järjestelmäohjelmiston päivittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

TULOSTINAJURIN ASENTAMINEN

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on kytketty virtalähteeseen ja liitetty oikein, että siihen on kytketty virta ja että sillä on kelvollinen IP-osoite. Jos et löydä IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#).

Jos Ohjelmisto ja dokumentaatio -levy ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 ja R2, Windows Server 2012 ja R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX ja Linux: Tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin.

Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

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



Huom.: Jos verkkotulostimen ajureita asennettaessa tulostinta ei näy luettelossa, napsauta kuvaketta **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 kohtaa **Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen**.

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



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

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

USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta Ohjelmisto- ja dokumentaatiolevy tietokoneen levyasemaan.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoinapsauta **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**.

Tulostinajurien asentaminen Macintosh OS X -järjestelmään

1. Aseta *Ohjelmisto- ja dokumentaatiolevy* tietokoneen levyasemaan.



Huom.: Uusimmat tulostinohjaimet ovat ladattavissa osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

2. Avaa asianomainen ® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg..
3. Suorita ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
4. Osoita pyydettäessä **Jatka**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus napsauttamalla **Hyväksy**.
6. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
7. Anna kehoitettaessa salasanasasi ja napsauta sitten **Asenna ohjelmisto**.
8. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
9. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Napsauta **IP-osoite** tai **DNS-nimi** -tietokonekuvaketta.
 - 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**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux) ja AS/400-tulostus

UNIXtulostus käyttää LPD/LPR-porttia 515 tai lp to -porttia 9100 tulostimen taustatulostukseen ja verkkotulostuspalvelimen käyttämiseen. Xerox®-tulostimet pystyvät vaihtamaan tietoja kummankin protokollan avulla.

® 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 tulostin ja seurata tulostimen toimintaa asennuksen jälkeen.
- tehdä ylläpitotarkastuksia ja tarkistaa tarvikkeiden tila

- tarkastella eri UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmien toimittajien ympäristöjä yhtenäisessä näkymässä.

Tulostaessasi Linux-työasemasta asenna joko ®-tulostinajuri tai CUPS-tulostinajuri. Molempia ajureita ei tarvitse asentaa, suosittelee kaikilla ominaisuuksilla varustetun mukautetun tulostinajurin asentamista Linux-järjestelmään. Paikanna tulostimesi ajurit osoitteesta www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Lisätietoja UNIX-, Linux- ja AS/400-tulostuksesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena

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

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

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



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

4. Napsauta **Sulje**.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua tulostimen asennusta:

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

Lisätietoja

Voit hankkia lisätietoja tulostimestasi seuraavista lähteistä:

MATERIAALI	SIJAINTI
Installation Guide (Asennusopas)	Toimitettu tulostimen mukana.
Pikaopas	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut .
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Tulostimen tekninen tuki, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online-tuki ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut .
Embedded Web Server -tiedot	Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikutteisia opetus-ohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Paikallinen myynti- ja tekninen tuki	www.xerox.com/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

SARJANUMERON SIJAINTI

Tarvitset laitteesi sarjanumeron, kun tilaat kulutustarvikkeita tai otat yhteyttä Xeroxiin tuen saamiseksi. Voit selvittää sarjanumeron monella eri tavalla. Voit tarkistaa sarjanumeron tulostamalla konfigurointiraportin. Sarjanumero näkyy myös ohjaustaulussa tai Embedded Web Serverin aloitusnäytössä. Sarjanumero on tulostettu tarraan, joka on kiinnitetty tulostimeen. Voit tarkastella tarraa avaamalla vasemman sivuoven.

Lisätietoja konfigurointisivun tulostamisesta on kohdassa [Tietosivut](#).

Sarjanumeron tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**.
3. Kosketa **Tietoja**.

Laitteen malli, sarjanumero ja ohjelmistoversio tulevat näytölle.

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

Mukauttaminen ja personointi

Tämä luku sisältää:

Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista.....	60
Aloitussäätö mukauttaminen tai personointi	61
Sovellusten mukauttaminen tai personointi	64
1-Touch-sovellusten luominen ja käyttäminen	66
Kaikkien mukautusten poistaminen.....	68

Yleistä mukauttamisesta ja personoinnista

Tässä luvussa kerrotaan tulostimen mukauttamisesta ja personoimisesta vastaamaan työnkulkujen vaatimuksia.



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

Mukauttaminen auttaa käyttäjiä työskentelemään entistä tuottavammin.



Voit luoda 1 kosketuksen sovelluksia tallentaaksesi ja yksinkertaistaaksesi pitkiä tai toistuvia työnkulkuja. Kun 1 kosketuksen sovellus on luotu, se tulee näkyviin aloitusnäyttöön. Käynnistä työ koskettamalla sovellusta.

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

Mukauttamis- ja personointiasetukset määritetään järjestelmänvalvojan toimesta. Saat lisätietoja ottamalla yhteyden järjestelmänvalvojaan tai oppaasta *System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Järjestelmänvalvojat voivat käyttää Kalustonhallinta-toimintoa 1 kosketuksen sovellusten kloonaukseen ja muihin laitteisiin asennusta varten. Lisätietoja kloonauksesta ja Kalustonhallinta-toiminnon käyttämisestä on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aloituspäätöksen mukauttaminen tai personointi

Mukautustoimintojen avulla voit tarkastella, piilottaa tai muuttaa aloituspäätöksen sovelluksia ja niiden näyttöjärjestystä.

SOVELLUSTEN PIILOTTAMINEN TAI NÄYTTÄMINEN ALOITUSNÄYTÖSSÄ

Voit näyttää tai piilottaa sovelluksen aloituspäätöksellä seuraavasti:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Mukauta aloituspäätös**.
5. Asennetun, mutta piilotetun sovelluksen näyttäminen:
 - a. Kosketa **Plus (+)** -kuvaketta.
 - b. Kosketa sovellusta, jonka haluat näkyvän ohjaustaulussa.
6. Asennetun sovelluksen piilottaminen:
 - a. Kosketa asianomaisen sovelluksen kohdalla **X**.
 - b. Kosketa **Piilota**.
7. Valitse **Valmis**.
8. Varmista, että vain halutut sovellukset näytetään aloituspäätöksessä.

SOVELLUSTEN UUELLEENJÄRJESTÄMINEN ALOITUSNÄYTÖSSÄ

Sovellusten uudelleenjärjestäminen Aloitus-näytössä:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Mukauta aloituspäätös**.
5. Kosketa ja pidä valittuna haluttua sovellusta ja vedä sitten sovellus uuteen paikkaan. Vapauta sovellus.
6. Valitse **Valmis**.
7. Varmista, että sovellukset näkyvät oikeilla paikoilla Aloitus-näytössä.

SOVELLUKSEN POISTAMINEN ALOITUSNÄYTÖSTÄ

Sovelluksen poistaminen aloitusnäytöstä pysyvästi:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Mukauta aloitusnäyttö**.
5. Asennetun sovelluksen poistaminen:
 - a. Kosketa asianomaisen sovelluksen kohdalla **X**.
 - b. Valitse kehotettaessa **Poista**.



Huom.: Poisto on pysyvä. Poistettua sovellusta ei voida palauttaa.

6. Valitse **Valmis**.
7. Varmista, että vain halutut sovellukset näytetään aloitusnäytössä.

MUKAUTUKSEN POISTAMINEN ALOITUSNÄYTÖSTÄ

Mukautuksen poistaminen aloitusnäytöstä:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Poista aloitusnäytön mukauttaminen**: Tämä toiminto poistaa kaikki mukautukset aloitusnäytöltä.



Varoitus: Poista aloitusnäytön mukauttaminen -toiminto poistaa aloitusnäytöltä mukautukset ja muut mukautetut laiteasetukset.

- **Poista kaikki mukautukset**: Tämä toiminto poistaa kaikki mukautukset laitteelta.



Huom.: Tämä toiminto voi aiheuttaa seuraavien sovellustyyppien mukaisten sovellusten poiston: 1 kosketus, EIP, yksi kosketus ja Weblet.

5. Valitse kehotettaessa **Poista**.
Sovellukset tulevat näkyviin oletuspaikkoihinsa aloitusnäytöllä.

6. Valitse **Valmis**.

Sovellusten mukauttaminen tai personointi

Sovelluksen mukautustoimintojen avulla voit mukauttaa käytettävissä olevia toimintoja, tallentaa sovelluksen oletusasetuksia tai poistaa sovellukseen liitettyjä mukautettuja asetuksia.

Voit mukauttaa laitteen sovelluksia Kopiointi, Henkilökortin kopiointi, Sähköposti, Faksi ja Skannaus kohteeseen.

TOIMINTOLUETTELOIN MUKAUTTAMINEN TAI PERSONOINTI

Sovelluksen Toiminto-luettelon mukauttaminen:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
5. Valitse **Mukauta toimintoluettelo**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Piilota toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvakkeen poikki kulkeva viiva osoittaa, että toiminto on piilotettu.
 - Näytä toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvake ilman sen poikki kulkevaa viivaa osoittaa, että toiminto on näkyvässä.
7. Jos haluat muuttaa toimintojen järjestystä valikossa, kosketa toimintoja ja vedä ne haluamaasi järjestykseen.
8. Tallenna asetukset koskettamalla **Valmis**.

KAIKKIEIN TOIMINTOLUETTELOSSA OLEVIEIN TOIMINTOJEN NÄYTTÄMINEN

Sovelluksen kaikkien piilotettujen ominaisuuksien tarkastelu:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Valitse työn asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Näytä lisätoiminnot**.
Piilotettujen toimintojen luettelo tulee näkyviin.

SOVELLUKSEN OLETUSASETUSTEN TALLENTAMINEN

Tämän toiminnon avulla voit tallentaa sovellusten määrätyn asetusyhdistelmän oletusasetuksiksi.

Sovelluksen nykyisten asetusten tallentaminen oletusasetuksiksi:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Valitse työn asetukset, jotka haluat tallentaa oletusasetuksiksi.
5. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
6. Kosketa **Tallenna asetukset oletuksiksi**.

Uudet asetukset korvaavat aiemmat oletusasetukset.

SOVELLUKSEN MUKAUTTAMISEN POISTAMINEN OHJAUSTAULUN AVULLA

Sovelluksen mukautettujen asetusten poistaminen:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
5. Kosketa **Poista sovelluksen mukauttaminen**.
6. Valitse kehotettaessa **Poista**.

1–Touch-sovellusten luominen ja käyttäminen

Voit luoda yksittäisiä sovelluksia usein käytettyjen töiden tai tehtävien suorittamiseksi 1 kosketuksen sovellukset -toiminnolla. Kun olet luonut 1 kosketuksen sovelluksen, sovellus tulee näkyviin tulostimen Aloitus-näyttöön. Suorita työ asettamalla originaalit automaattiseen syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja kosketa sitten haluamaasi 1 kosketuksen sovellusta.

Järjestelmänvalvojat voivat käyttää Kalustonhallinta-toimintoa 1 kosketuksen sovellusten kloonaukseen ja muihin laitteisiin asennusta varten. Lisätietoja kloonauksesta ja Kalustonhallinta-toiminnon käyttämisestä on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1–TOUCH-SOVELLUKSEN LUOMINEN

1 kosketuksen sovelluksen luominen:



Huom.: Kirjautu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjautu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Kosketa haluttua sovellusta.
4. Valitse työn asetukset.
5. Vieritä alas ja kosketa **Luo 1 kosketuksen sovellus**.
6. Kosketa **Tallenna 1 kosketuksen sovelluksena**.
7. Kosketa **Anna sovelluksen nimi** -syöttökenttää ja anna nimi näppäimistöllä. Valitse **Seuraava**.
8. Kosketa haluamasi värimalli 1 kosketuksen sovelluksellesi ja kosketa sitten **Seuraava**.
9. Valitse kuvake, joka sopii parhaiten luotavalle 1 kosketuksen sovellukselle, ja kosketa sitten **Seuraava**.
10. Kosketa **Anna sovelluksen ohjeet** -syöttökenttää ja kirjoita sitten ohjeet käyttäjille näppäimistöllä. Valitse **Seuraava**.

Kun 1 kosketuksen sovellus valitaan, ohjeet tulevat näkyviin näytön yläosaan.
11. Kosketa haluamiasi sovellusasetuksia.
 - **Sallii määrän muokkauksen**: Valitse tämä, jos sallit käyttäjien tarkastella ja päivittää lukumäärää.
 - **Näytä toiminnon asetukset**: Valitse tämä, jos haluat näytölle yhteenvedon 1 kosketuksen sovellukselle ohjelmoiduista toiminnoista.
12. Valitse **Valmis**.

1 kosketuksen sovellus tulee näkyviin aloitusnäyttöön.

1-TOUCH-SOVELLUKSEN POISTAMINEN TAI PIILOTTAMINEN

1 kosketuksen sovelluksen poistaminen tai piilottaminen aloitusnäytöltä:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Mukauta aloitusnäyttö**.
5. Kosketa asianomaisen 1 kosketuksen sovelluksen kohdalla **X** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Poista**: Tämän toiminnon avulla voit poistaa 1 kosketuksen sovelluksen tulostimelta pysyvästi.
 - **Piilota**: Tämän toiminnon avulla voit poistaa 1 kosketuksen sovelluksen aloitusnäytöstä. 1 kosketuksen sovellus on edelleen käytettävissä ja voit lisätä sovelluksen aloitusnäyttöön milloin tahansa.
6. Valitse **Valmis**.

1-TOUCH-SOVELLUKSEN KÄYTTÄMINEN

1 kosketuksen sovelluksen käyttö:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Aseta originaalit automaattiseen syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
3. Valitse 1 kosketuksen sovellus työllesi.
4. Toimi seuraavasti:
 - Jos valitsit toiminnolle Kopiointityöt asetuksen Salli lukumäärän muokkaus 1 kosketuksen sovelluksen asennuksen aikana, päivitä kopioiden lukumäärää tarpeen mukaan.
 - Jos valitsit vaihtoehdon Näytä toiminnon asetukset 1 kosketuksen sovelluksen asennuksen aikana, päivitä toiminnon asetuksia tarpeen mukaan.
5. Kosketa **Käynnistä**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Kaikkien mukautusten poistaminen

Laitteen kaikkien mukautusten poistaminen:



Huom.: Kirjaudu järjestelmänvalvojana käyttääksesi tätä toimintoa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**. Kirjoita käyttäjänimi näppäimistöllä ja valitse sitten **Seuraava**. Kirjoita salasana näppäimistöllä ja valitse sitten **Valmis**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Poista kaikki mukautukset**.



Varoitus: Poista aloitusnäytön mukauttaminen -toiminto poistaa aloitusnäytöltä mukautukset ja muut mukautetut laiteasetukset.

5. Valitse kehotettaessa **Poista kaikki**.

Xerox®-sovellukset

Tämä luku sisältää:

Xerox® App Gallery	70
Kone	73
Työ(t)	77
Kopiot	84
Henkilökortin kopiointi	97
Sähköposti	98
Työnkulkuskannaus	102
Skannaus kohteeseen	114
Faksit	121
Palvelinfaksi	132
Internet-faksi	136
Tulostus kohteesta	139

Xerox®-sovellusten kautta päästään käyttämään tulostimen toimintoja. Tulostimeen on asennettu valmiiksi vakiosovelluksia, jotka näkyvät aloitusnäytössä. Jotkut sovellukset on asennettu vakiona, mutta ne ovat piilossa, kun tulostinta käytetään ensimmäistä kertaa. Voit näyttää, piilottaa tai järjestää sovellukset uudelleen aloitusnäytössä hyödyntämällä Embedded Web Serverin asetuksia.

Lisätietoja sovellusten näyttämisestä, määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

Lisätietoja Xerox® App Galleryn käyttämisestä ja sovellusten lataamisesta, katso [Xerox® App Gallery](#).

Xerox® App Gallery

XEROX® APP GALLERYN YLEISKATSAUS



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

Xerox® App Galleryn avulla voit selata ja päivittää sovelluksia helposti. Voit selata App Gallerya kirjautumatta sisään. Sovellukset rullaavat esittelypalkissa, mutta voit myös selata koko sovellusluetteloa. Jos haluat lisätietoja sovelluksesta, kosketa sovelluksen nimeä luettelossa.

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



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

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

XEROX® APP GALLERY -TILIN LUOMINEN

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

Voit määrittää App Gallery -tilin ohjaustaulun avulla tai Xerox® App Galleryn verkkoportaalisissa. Lisätietoja Xerox® App Galleryn verkkoportaalista, katso www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.



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

App Gallery -tilin luominen ohjaustaulussa:

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

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

KIRJAUTUMINEN XEROX® APP GALLERY -TILILLE

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



Huom.: Kun käyttäjä kirjautuu Xerox® App Galleryyn ensimmäistä kertaa laitteesta käsin, Xerox® App Gallery -ohjelmisto päivittyy automaattisesti. Kun päivitys on suoritettu, näyttöön tulee viesti, joka opastaa käyttäjää poistumaan ja valitsemaan uudelleen Xerox® App Galleryn. Kaikki tulevat Xerox® App Gallery -päivitykset ovat manuaalisia ja käyttäjän käynnistämiä.

Kirjautuminen App Gallery -tilille:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox App Gallery**.
3. Syötä käyttäjänimi kosketusnäytön näppäimistöllä.
4. Syötä salasanasi kosketusnäytön näppäimistöllä.
5. Kosketa **OK** tai **Enter**. Xerox® App Gallery avautuu.

SOVELLUKSEN ASENTAMINEN TAI PÄIVITTÄMINEN XEROX® APP GALLERYSTÄ

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

Sovelluksen asentaminen App Gallerysta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox App Gallery**.
3. Syötä käyttäjänimi kosketusnäytön näppäimistöllä.
4. Syötä salasanasi kosketusnäytön näppäimistöllä.
5. Kosketa **OK** tai **Enter**. Xerox® App Gallery avautuu.

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



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

7. Kosketa **Hyväksyn**. Asennus alkaa.

Jos sovelluksen asennus epäonnistuu, yritä asennusta uudelleen koskettamalla **Asenna**.

8. Sulje Xerox® App Gallery -sovellus koskettamalla **Lopeta** tai painamalla **Koti**-painiketta.

Sovelluksen päivittäminen App Gallerysta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Xerox App Gallery**.
3. Syötä käyttäjänimi kosketusnäytön näppäimistöllä.
4. Syötä salasanasasi kosketusnäytön näppäimistöllä.
5. Kosketa **OK** tai **Enter**. Xerox® App Gallery avautuu.
6. Kosketa haluamaasi sovellusta ja kosketa sitten **Päivitä**. Käyttöoikeussopimus tulee näkyviin.
7. Kosketa **Hyväksyn**.
8. Kun päivitys on valmis, Päivitys-näppäimessä lukee **Asennettu**.
9. Sulje Xerox® App Gallery -sovellus koskettamalla **Lopeta** tai painamalla **Koti**-painiketta.

Kone

YLEISTÄ LAITE-SOVELLUKSESTA



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

Monet laiteasetukset voidaan määrittää omia tarpeita vastaaviksi. Lisätietoja laiteasetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Laite-sovelluksen toiminnot

Seuraavat Laite-sovelluksen toiminnot ovat käytettävissä:

TOIMINTO		KUVAUS
	Tietoja	Tietoja-toiminto tuo näkyviin tietoja laitteesta, laitteen sarjanumeron ja tietoja laitteen nykyisistä asetuksista.
	Tietosivut	Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta.
	Ilmoitukset	Ilmoitukset-toiminto näyttää tietoja mahdollisista hälytyksistä ja virheistä. Virheloki-näppäin tuo näkyviin virhekoodit ja päivämäärät, jolloin virheet havaittiin.
	Paperialustat	Paperialustat-toiminto tuo näkyviin kullakin alustalla olevan paperin koon, tyyppin ja värin sekä jäljellä olevan paperin määrän.
	Tarvikkeet	Tarvikkeet-toimintoa käytetään vaihdettavien osien tilan seuraamiseen. Kunkin tarvikkeen kohdalla näytetään arvio jäljellä olevien kuvien tai päivien määrästä.
	Laskutus ja käyttö	Laskutus ja käyttö -toiminto näyttää sarjanumeron ja laitteella tehtyjen kuvien kokonaismäärän.

TOIMINTO		KUVAUS
	Apuvälineet	Yleistä-toimintoa käytetään asetusten kuten virransäätön, päivämäärän ja ajan ja näytön kirkkauden mukauttamiseen. Asetuksia voidaan muuttaa joko tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Serverissä.  Huom.: Lisätietoja tulostimen asetuksista on oppaassa <i>System Administrator Guide</i> (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
	Etäpalvelut	Etäpalvelut-toiminnolla tulostimen virhe- ja käyttötietoja voidaan lähettää Xeroxin tukitiimille.  Huom.: Järjestelmänvalvojan on kytkettävä tämä toiminto päälle Embedded Web Serverin avulla.

Lisätietoja tulostimen asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

TIETOJA

Tietoja-toiminto tuo näkyviin tietoja laitteesta ja sen nykyisistä asetuksista ja tilasta. Voit tarkastella sarjanumeroa, mallinumeroa ja ohjelmistoversiota.

TIETOSIVUT

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

Valitse haluamasi tietosivu ja kosketa **Tulosta**.

Seuraavat tietosivut ovat käytettävissä:

NIMI	KUVAUS
Konfigurointiraportti	Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien sarjanumero, asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset ja paperialustat.
Laskutusyhteenveto	Laskutusyhteenvedossa on tietoa tulostimesta ja sen laskutusmittarien lukemista.
Pikaopas	Tämä opas sisältää yleiskatsauksen tulostimen tärkeistä toiminnoista.
PCL-fontit	Tulostettavassa PCL-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PCL-fontit.
PostScript-fontit	Tulostettavassa PostScript-fonttiluettelossa näkyvät kaikki tulostimessa käytettävissä olevat PostScript-fontit.

TARVIKKEIDEN TILA

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

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta:

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

Voit tarkistaa tarvikkeiden tilan ja määrittää hälytykset tulostimen Embedded Web Serverillä. Lisätietoja laiteasetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

LASKUTUSMITTARIT JA KÄYTTÖLASKURIT

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

Laskutus- ja käyttölaskurien näyttäminen:

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

ETÄPALVELUT

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

Lisätietoja etäpalvelujen käyttöönottamisesta ja tietojen lähettämisestä Xeroxille on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Työ(t)

YLEISTÄ TYÖT-SOVELLUKSESTA



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

TÖIDEN HALLINTA

Ohjaustaulun Työt-valikosta saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Voit lisätä välityön, keskeyttää tai poistaa tulostettavia töitä. Valitun työn etenemistä voidaan myös seurata ja sen tietoja katsoa.

Tulostin voi pidättää työn, jos se ei pysty tulostamaan sitä. Esimerkiksi kun tulostin vaatii toimenpiteitä, kuten paperin tai tarvikkeiden lisäämistä. Kun tilanne on korjattu, tulostin käynnistää automaattisesti työn tulostuksen. Kun suojattu tulostustyö lähetetään, työtä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta. Jos haluat lisätietoja, katso: [Erikoistyyppisten töiden hallinta](#).

Embedded Web Server -palvelimen Työt-ikkunassa voidaan tarkastella aktiivisia ja valmiita tulostustöitä. Jos haluat lisätietoja, katso: [Töiden hallinta Embedded Web Server -palvelimessa](#).

Tulostuksen keskeyttäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä. Tulostin jatkaa tulostamista samalla kun se määrittää parhaan mahdollisen kohdan pysäyttää työ.
2. Tulostus pysähtyy, jotta tulostin voi suorittaa toisen työn.
3. Kun haluat taas jatkaa työtä, kosketa **Välityö**-näppäintä uudelleen.

Tulostustyön keskeyttäminen tai poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Voit keskeyttää tulostettavan työn koskettamalla ohjaustaulun keskeytä-näppäintä.
3. Valitse tehtävä.
 - Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostusta odottavan työn keskeyttäminen, siirtäminen eteenpäin tai poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt** ja kosketa sitten halutun tulostustyön nimeä.

3. Valitse tehtävä.



Huom.: Jos valintaa ei tehdä, työ jatkuu automaattisesti asetetun aikakatkaisuajan jälkeen.

- Pidätä työn tulostus koskettamalla **Pidätä**. Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Vapauta**.
- Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.
- Jos haluat siirtää työn luettelon alkuun, kosketa **Siirrä eteenpäin**.
- Voit tarkastella työn tilaa koskettamalla **Työn eteneminen**.
- Voit tarkastella työn tietoja koskettamalla **Työn tiedot** ja koskettamalla sitten **Työn asetukset** tai **Tarvittavat resurssit**.

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



Huom.:

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

Resursseja odottavan työn tulostaminen

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

2. Kosketa **Työt**.

3. Kosketa pidätetyn työn nimeä. Tarvittavat resurssit näytetään ohjaustaulussa.

4. Toimi seuraavasti:

- Työn tulostamista varten täydennä vaaditut resurssit. Työ jatkuu automaattisesti, kun tarvittavat resurssit ovat käytettävissä. Jos työ ei jatku automaattisesti, kosketa **Jatka**.
- Valitse **Tulosta vaihtoehtoiselle paperille**, jos haluat valita vaihtoehtoisen paperilähteen työn tulostamiseksi. Valitse paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
- Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.



Huom.: Tulosta vaihtoehtoiselle paperille -toiminto kytketään päälle Embedded Web Server -palvelimessa. Lisätietoja Tulosta vaihtoehtoiselle paperille -toiminnosta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

ERIKOISTYYPPISTEN TÖIDEN HALLINTA

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten tulostaa tulostimen ohjaustaulusta. Erikoistyyppin tyyppi valitaan tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdeeltä, kohdasta Työn tyyppi.

Tallennettu työ

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

Voit tarkastella ja tulostaa tallennettuja töitä ohjaustaulun avulla Tulostus kohteesta -valikosta. Voit tarkastella, tulostaa ja poistaa tallennettuja töitä sekä hallita töiden tallennussijaintia Embedded Web Serverin Työ-ikkunassa

Jos haluat tulostaa tallennetun työn ohjaustaulusta, katso **Tallennettujen töiden tulostaminen**.

Tallennetun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Näppäimen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Napsauta Macintoshissa Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Tallennettu työ**.
 - a. Kirjoita työn nimi tai valitse nimi luettelosta.
 - b. Kirjoita kansion nimi tai valitse se luettelosta.
 - c. Voit lisätä tunnusluvun napsauttamalla **Yksityinen**, antamalla tunnusluvun ja sitten vahvistamalla tunnusluvun.
 - d. Napsauta **OK**.
4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Tallennetun työn tulostaminen, poistaminen, siirtäminen tai kopioiminen Embedded Web Serverissä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Napsauta **Työt**.
4. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä.
5. Valitse käsiteltävän työn valintaruutu.
6. Valitse vaihtoehto valikosta.
 - **Tulosta työ**: Työ tulostetaan välittömästi.
 - **Poista työ** Tämän toiminnon avulla voit poistaa tallennetun työn.
 - **Siirrä työ**: Tämän toiminnon avulla voit siirtää työn toiseen kansioon.
 - **Kopioi työ**: Tämän toiminnon avulla voit tehdä työstä kopion.
7. Valitse **Siirry**.

Suojattu tulostus

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

Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.

Suojattu tulostus

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



Huom.: Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.

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

Vedos

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

Vedostyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Vedostyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Vedostyö 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.

Katso ohjeet vedossarjan tulostamiseen kohdasta **Vedostulostus**.

Vedostulostus

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 **-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Vedos**.
4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Vedostyön vapauttaminen

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



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

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

TÖIDEN HALLINTA EMBEDDED WEB SERVER -PALVELIMESSA

Voit tarkastella aktiivisten töiden luetteloa ja poistaa tulostustöitä Embedded Web Serverin aktiiviset työt -luettelossa. Embedded Web Server -palvelimesta voidaan lähettää töitä tulostukseen. Työn lähettäminen -toiminnolla voidaan tulostaa .ps-, .pdf-, .pcl- ja .xps-tiedostoja asentamatta tulostinajuria. Voit valita tulostettavat työt paikallisen tietokoneen kiintolevyiltä, massamuistilaitteilta tai verkkoasemalta.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt näkyvät Tallennetut työt -sivulla. Tallennetut työt -sivulla voidaan katsoa, tulostaa ja poistaa tallennettuja töitä sekä luoda ja hallita tallennuskansioita.

Töiden hallinta 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 **Työt**.
3. Napsauta työn nimeä.
4. Valitse vaihtoehto valikosta.
 - Keskeytä työn tulostus napsauttamalla **Keskeytä** ja napsauttamalla sitten **Siirry**.
 - Voit poistaa työn napsauttamalla **Poista** ja sitten **Siirry**. Valitse kehotettaessa **OK**.
5. Palaa aloitussivulle napsauttamalla **Kotisivu**.

Töiden lähettäminen tulostukseen Embedded Web Server -palvelimesta

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Valitse **Tulosta**.
4. Valitse Tiedostonimi-kohdassa **Selaa** tai **Valitse tiedosto** ja tee jokin seuraavista:
 - Selaa tiedostoon ja valitse se.
 - Kirjoita polku tiedostoon, jonka haluat valita.
5. Valitse Tulostus-alueen Kopiot-kohdassa **Autom.** tai anna kopiomäärä.
6. Valitse työn tyyppi:
 - **Normaali tulostus:** Työ tulostetaan välittömästi.
 - **Suojattu tulostus:** Työ tulostetaan antamalla tunnusluku tulostimen ohjaustaulusta.
 - **Vedos tai Vedostulostus:** Työstä tulostetaan yksi vedoskappale. Laite pitää työn muistissa, kunnes se vapautetaan laitteen ohjaustaulusta loppujen kopioiden tulostusta varten.
 - **Tallenna työ tulostusta varten:** Työ tallennetaan tulostuspalvelimen kansioon tulevaa käyttöä varten. Voit määrittää työn nimen ja kansion.
 - **Ajastettu tulostus:** Työ tulostetaan määritettynä aikana, enintään 24 tunnin kuluttua työn lähetyshetkestä.
7. Jos tarpeen, valitse Paperinvalinta-kohdassa paperin koko, väri ja tyyppi sekä paperialusta.

8. Valitse haluamasi työn vaihtoehdot.

- 2-puolinen tulostus
- Lajittelu
- Suunta
- Nidonta
- Taitto
- Luovutuslusta



Huom.: Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat laitteen kokoonpanon mukaan.

9. Jos tilikirjaus on käytössä, anna käyttäjätunnus ja tilin tunnus.

10. Napsauta **Lähetä työ**.

Tallennettujen töiden tulostaminen Embedded Web Server -palvelimessa

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Napsauta **Työt**.
4. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä.
5. Valitse käsiteltävän työn valintaruutu.
6. Valitse vaihtoehto valikosta.
 - **Tulosta työ**: Työ tulostetaan välittömästi.
 - **Poista työ** Tämän toiminnon avulla voit poistaa tallennetun työn.
 - **Siirrä työ**: Tämän toiminnon avulla voit siirtää työn toiseen kansioon.
 - **Kopioi työ**: Tämän toiminnon avulla voit tehdä työstä kopion.
7. Valitse **Siirry**.

Kopiot

YLEISTÄ KOPIOINNISTA



Kopiointia varten laite skannaa asiakirjan ja tallentaa sitten skannatut kuvat tilapäisesti. Sen jälkeen laite tulostaa kopiot valittujen asetusten mukaisesti. Voit muuttaa yksittäisten töiden asetuksia originaalien mukaan. Voit tallentaa asetukset, joita käytät tavallisissa töissä, ja noutaa ne myöhempää käyttöä varten.

Lisätietoja sovellusten määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön laitteessa, voit käyttää kopiointitoimintoja antamalla kirjautumistietosi.

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

KOPIOIMINEN

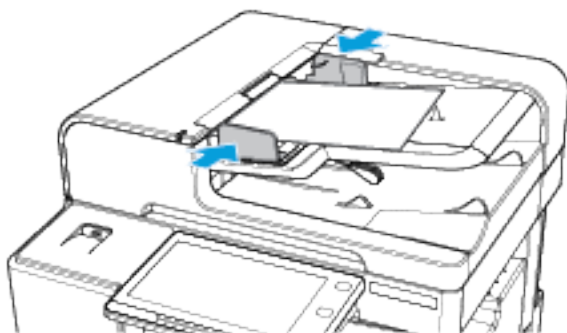
Kopiointia varten:

1. Aseta originaalit.

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



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yhden tai usean originaalin syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Huom.: Kun järjestelmä havaitsee originaaleja, automaattisen asiakirjansyöttölaitteen vahvistusmerkkivalo syttyy.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Kopiointi**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
5. Anna tarvittava kopiomäärä numeronäppäimistöllä.
6. Säädä kopiointiasetuksia tarvittaessa.
 - Voit skannata lisää asiakirjoja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
 - Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen kopiointi** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

7. Kosketa **Käynnistä**. Jos asetit originaalit syöttölaitteeseen, niiden skannaus jatkuu, kunnes syöttölaite on tyhjä.
8. Jos Koostetyö on päällä, kosketa **Skannaa** ja suorita sitten pyydettyä seuraavat vaiheet.
 - Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

KOPIOINNIN TYÖNKULUT



Huom.: Jotkin toiminnot piilotetaan näkyvistä, kun kopiointisovellus asennetaan. Lisätietoja sovellusten määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Reunojen häivyttäminen

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

Reunojen häivyttäminen kopioista:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Reunahäivytykseen**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Kaikki reunat**: kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Muuta häivyttävää määrää liukusäätimellä.
 - **Yksittäiset reunat**: Tämä mahdollistaa häivytyksen määrittämisen erikseen jokaisesta reunasta. Kosketa haluamaasi kenttää **ylhäällä**, **alhaalla**, **vasemmalla** tai **oikealla**. Anna poistettava määrä numeronäppäimistöllä tai koskettamalla nuolia.
5. Jos haluat peilikuvan etusivulle kohdennetusta häivytyksestä myös toiselle puolelle, kosketa **Etusivun peilikuva** -valintaruutua.
6. Jos haluat valita ennalta määritetyn häivytyksen määrän, käytä **Esiasetukset**-valintaa.
7. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Aseta Originaalin koko -toiminnolla tavallinen tai mukautettu koko skannausta varten, tai anna tulostimen määrittää originaalin koko automaattisesti. Tämän toiminnon avulla voit kytkeä päälle erikokoisten originaalien skannauksen.

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Autom. tunnistus:** tulostin tunnistaa originaalisivun koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot:** skannattava alue voidaan valita vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko:** Voit määrittää skannattavan alueen leveyden ja pituuden. Voit määrittää originaalin leveyden tai pituuden koskettamalla asianomaista kenttää. Anna koko numeronäppäimistöllä tai nuolten avulla.
 - **Originaalit erikokoisia:** Skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja. Voit määrittää, mitä originaalien kokoja samaan työhön voidaan sekoittaa näytöllä olevalla kaaviolla.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan siirtäminen

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

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

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kuvansiirto**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei:** Tämä on oletusasetus.
 - **Keskitys:** Tämä keskittää kuvan kopiassa.
5. Määritä tietty määrä kuvansiirtoa koskettamalla **Lisää** ja koskettamalla sitten **Kuvansiirto**. Kosketa haluttua **Ylös/alas**- tai **Vasen/oikea**-kenttää. Anna siirtomäärä numeronäppäimistöllä tai koskettamalla nuolia.
6. Jos haluat peilikuvan etusivulle kohdennetusta kuvansiirrosta myös toiselle puolelle, kosketa **Etusivun peilikuva** -valintaruutua.
7. Jos haluat valita ennalta määritetyn siirtomäärän, käytä **Esiasetukset**-valintaa.
8. Kosketa **OK**.

Kirjan kopiointi

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

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



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

Kirjan kopiaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kirjan kopiointi**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei**: Tämä on oletusasetus.
 - **Molemmat sivut**: Kirjan aukeaman molemmat sivut kopioidaan kahdelle paperiarkille.
 - **Vain vasen/oikea sivu**: Kirjan aukeaman vasen- tai oikea sivu kopioidaan yhdelle paperiarkille.
5. Jos sisäreunan häivytyks on tarpeen, valitse **Lisää**. Valitse **Sisäreunahäivytyks**-kenttä. Anna poistettava määrä numeronäppäimistöllä tai koskettamalla nuolia. Voit poistaa enintään 50 mm (2") molemmilta sivuilta tai 25 mm (1") yhdeltä sivulta.
6. Kosketa **OK**.

Kopioiminen vihkoksi

Kopiointi vihkoksi -toiminto tulostaa kaksi sivua arkin molemmille puolille. Tulostin järjestelee ja suuntaa sivut uudelleen, jotta ne olisivat oikeassa järjestyksessä ja suunnassa taitettuna. Jos valittavissa on enemmän viimeistelyominaisuuksia, sivut voidaan nittoa ja taittaa vihkon luomiseksi.

Tulostaminen vihkoksi:



Huom.: Tässä tilassa kone skannaa kaikki originaalit, ennen kuin se tulostaa kopiot.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kopiointi vihkoksi**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei**: Tämä on oletusasetus.
 - **Kyllä**: Tämä toiminto ottaa käyttöön Kopiointi vihkoksi -ominaisuuden.



Huom.: Jos Paperi-kohdassa on valittu Autom. paperinvalinta, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

5. Toimintojen **Originaalit** tai **Paperialusta** tai viimeistelyominaisuuksien muuttamiseksi kosketa **Lisää** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Voit skannata yksi- tai kaksipuolisia originaaleja koskettamalla **Originaalit** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Jos haluat vaihtaa vihkon paperilähdettä, valitse **Paperialusta** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
 - Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, valitse Taitto ja nidonta -kohdasta haluamasi nidonta- tai taittovaihtoehto.
6. Kosketa **OK**.

Kansien lisääminen

Kopiointityön ensimmäinen ja viimeinen sivu voidaan tulostaa erilaiselle paperille, kuten värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin valitsee paperin eri alustalta. Kannet voidaan jättää tyhjiksi tai niille voidaan tulostaa.

Etukannen lisääminen kopiointityöhön:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Erikoissivut > Kannet**.



Huom.: Jos Paperi-kohdassa on valittu Autom. paperivalinta, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

4. Valitse Kansiasetukset-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Etu ja taka samanlaiset:** etu- ja takakansipaperi syötetään samalta alustalta.
 - **Etu ja taka erilaiset:** etu- ja takakansipaperi syötetään eri alustoilta.
 - **Vain etu:** työhön lisätään vain etukansi.
 - **Vain taka:** työhön lisätään vain takakansi.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto kohdassa Tulostusasetukset.
 - **Tyhjä kansi:** tämä lisää työhön tyhjän kannen.
 - **Tulostus vain etusivulle:** vain kansilehden etusivulle tulostetaan. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse Takasivun pyöritys.
 - **Tulostus vain takasivulle:** Vain kansilehden takasivulle tulostetaan. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse Takasivun pyöritys.
 - **Tulostus molemmille puolille:** kansilehden molemmille puolille tulostetaan.
 - **Takasivun pyöritys:** Jos kannet ovat kaksipuolisia, kosketa tätä vaihtoehtoa kääntääksesi takasivun kuvaa 180 astetta.
6. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
7. Kosketa **OK**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
8. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa. Valitse valikossa haluamasi vaihtoehto.

9. Kosketa **OK**.

Lisälehtien lisääminen

Kopiointityöhön voidaan lisätä tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä määritettyihin paikkoihin. Määritä tätä varten alusta, joka sisältää lisälehdet.

Lisälehtien lisääminen kopiointityöhön:

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



Huom.: Jos Paperi-kohdassa on valittu Autom. paperinvalinta, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

4. Valitse lisättävien lisälehtien määrä koskettamalla **Lisälehtien määrä** -kenttää. Anna tarvittava arkkimäärä numeronäppäimistöllä tai nuolien avulla. Kosketa **Valmis**.
5. Voit lisätä sijainnin lisälehdelle koskettamalla **Lisää tämän sivun perään** -valintaruutua. Anna sivunumero numeronäppäimistöllä. Kosketa **Valmis**.
6. Lisälehtien paperialustan määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperialusta**.
 - b. Valitse haluamasi paperialusta.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Kosketa **Lisää**. Lisälehti näkyy luettelossa Lisälehdet-näytössä. Lisää enemmän lisälehtiä toistamalla aiemmat vaiheet.
8. Kosketa **X**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa. Valitse valikossa haluamasi vaihtoehto.
10. Kosketa **OK**.

Uuden luvun aloittaminen

Kaksipuoliskopioinnin yhteydessä voidaan valita, aloitetaanko uusi luku aukeaman vasemmalta vai oikealta sivulta. Tarvittaessa tulostin jättää arkin toisen puolen tyhjäksi, jotta uusi luku voi alkaa halutulta sivulta.

Luvun aloittavan sivunumeroinnin määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Erikoissivut > Uusi luku**.
4. Määritä luvun aloitussivu koskettamalla **Sivunumero**. Anna sivun numero numeronäppäimistöllä. Kosketa **Valmis**.

5. Valitse **Aloit**-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - **Oikealta sivulta:** Tämä asetus määrittää paperin etupuolen.
 - **Vasemmalta sivulta:** Tämä asetus määrittää paperin kääntöpuolen.
6. Kosketa **Lisää**. Sivu lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
7. Lisää muita sivuja toistamalla edelliset työvaiheet.
8. Kosketa **X**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa. Valitse valikossa haluamasi vaihtoehto.
10. Kosketa **OK**.

Poikkeussivujen määrittäminen

Voit määrittää poikkeussivuja, jotka tulostetaan eri alustalle asetetulle paperille kuin työhön varsinaisesti käytettävä paperi. Varmista, että poikkeussivuissa käytettävä paperi on saman kokoista kuin työn muu paperi.

Poikkeussivujen määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Erikoissivut > Poikkeussivut**.



Huom.: Jos Paperi-kohdassa on valittu Autom. paperinvalinta, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

4. Eri paperille tulostettava sivualue:
 - Anna aloitussivun numero koskettamalla ensimmäistä **Sivunumero**-kenttää. Anna aloitussivun numero numeronäppäimistöllä. Kosketa **Valmis**.
 - Anna lopetussivun numero koskettamalla toista **Sivunumero**-kenttää. Anna viimeisen sivun numero numeronäppäimistöllä. Kosketa **Valmis**.



Huom.: Jos poikkeussivuja on vain yksi, anna sama sivunumero molempiin kenttiin.

5. Poikkeussivujen paperin määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperialusta**.
 - b. Valitse alusta, jolla on poikkeussivujen paperia.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Kosketa **Lisää**. Sivualue lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
7. Lisää muita sivuja toistamalla edelliset työvaiheet.
8. Kosketa **X**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa. Valitse valikossa haluamasi vaihtoehto.
10. Kosketa **OK**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.



Huom.:

- Lisäyksiä ei voi lisätä kansilehtiin, lisälehtiin tai tyhjiin lukujen aloitussivuihin.
- Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, Lisäykset eivät ole mahdollisia.

Lisäysten lisääminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Lisäykset**.
4. Sivunumeroiden lisäys:
 - a. Kosketa **Sivunumero**.
 - b. Valitse **Kyllä**.
 - c. Kosketa **Aloitusnumero**-tekstiruutua. Anna sivunumero numeronäppäimistöllä ja kosketa sitten **Anna**.
 - d. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - e. Asemoi sivunumero koskettamalla nuolta. Havaintokuvassa näkyy sivunumeron paikka.
 - f. Kosketa **OK**.
5. Viestin lisääminen:
 - a. Kosketa **Viesti**.
 - b. Valitse **Kyllä**.
 - c. Tallennettujen viestien osalta kosketa luettelossa olevaa vaihtoehtoa.
 - Valitse jokin olemassa oleva viesti.
 - Luo kommentti koskettamalla **Käytettävissä**-vaihtoehtoa. Anna lisäysteksti kosketusnäytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **OK**.
 - Muokkaa viestiä tai poista se Tallennetut viestit -luettelon alla olevilla painikkeilla.
 - d. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - e. Asemoi viesti koskettamalla nuolta. Havaintokuvassa näkyy viestin paikka.
 - f. Kosketa **OK**.
6. Päivämäärän lisääminen:
 - a. Kosketa haluamaasi tämän päivän sijaintia.
 - b. Kosketa **Päivämäärä**.
 - c. Kosketa **Päällä** ja kosketa sitten haluamaasi päivämäärän muotoa.
 - d. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

- e. Asemoi päivämäärä ylä- tai alatunnisteeseen koskettamalla nuolta. Havaintokuvassa näkyy päivämäärän paikka.
- f. Kosketa **OK**.
7. Bates-leiman lisääminen:
 - a. Kosketa **Bates-leima**.
 - b. Valitse **Kyllä**.
 - c. Tallennettujen etuliitteiden osalta kosketa luettelossa olevaa vaihtoehtoa.
 - Kosketa olemassa olevaa etuliitettä.
 - Luo etuliite koskettamalla **Käytettävissä**-vaihtoehtoa. Anna teksti kosketusnäytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **OK**.
 - Muokkaa etuliitettä tai poista se Tallennetut etuliitteet -luettelon alla olevilla painikkeilla.
 - d. Kosketa **Aloitussivun numero**. Anna aloitussivun numero näppäimistöllä. Voit käyttää nollia edessä, jotta tarvittava numeromäärä täyttyy. Kosketa **Valmis**.
 - e. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - f. Asemoi Bates-leima ylä- tai alatunnisteeseen koskettamalla nuolta. Havaintokuvassa näkyy Bates-leiman paikka.
 - g. Kosketa **OK**.
8. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
9. Poista kaikki syötetyt lisäykset koskettamalla **Poista kaikki**.
10. Kosketa **OK**.

Sivujen asemoinnin muuttaminen

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

Sivujen asemoinnin muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Sivujen asemointi**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Sivuja arkia kohti**: Tämä toiminto sijoittaa valitun määrän sivuja arkin toiselle tai molemmille puolille. Valitse sivujen määrä.
 - **Toistokuva**: Tämä toiminto sijoittaa valitun määrän samaa kuvaa arkin toiselle tai molemmille puolille. Valitse haluttu kuvien määrä. Valitsemalla Autom. toisto annat tulostimen määrittää automaattisesti rivien ja palstojen määrän valitun paperikoon mukaan.
5. Jos haluat syöttää määrätyn määrän rivejä ja palstoja, kosketa **Valitse rivit ja palstat**. Kosketa kenttää **Rivejä** tai **Palstoja**. Anna rivien ja palstojen määrä numeronäppäimistöllä tai koskettamalla nuolia. Jos haluat pyörittää sivua, valitse Pyöritä taustaa -valintaruutu.

6. Jos haluat muuttaa originaalin suuntaa, kosketa **Originaalin suunta**. Valitse **Pysty** tai **Vaaka**.
7. Kosketa **OK**.

Kopiointityön kokoaminen

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaisia sovellusasetuksia edellyttäviä originaaleja yhdeksi työksi. Kullakin työn osalla voi olla erilaiset asetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu, skannattu ja tallennettu tulostimeen tilapäisesti, työ käsitellään ja suoritetaan loppuun.

Työn koostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
4. Kosketa **Koostetyö**.
5. Jaa työ tarvittaviin osiin skannausta varten.
6. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse osan edellyttämät asetukset.
 - c. Kosketa **Skannaa**.
7. Aseta halutut koostetyön näyttöasetukset.
8. Tulosta vedososa tai poista osa.
 - a. Jos haluat tulostaa vedoksen viimeksi skannatusta osasta, valitse osat-vaihtoehto ja kosketa **Vedos viimeisestä osasta**.
 - b. Jos haluat poistaa viimeksi skannatun osan, valitse osat-vaihtoehto ja kosketa **Poista viimeinen osa**.
 - c. Jos haluat poistaa kaikki viimeksi skannatut osat, valitse osat-vaihtoehto ja kosketa **Poista kaikki osat**.
9. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen.
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Voit muuttaa seuraavan osan asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa** ja valitsemalla osan edellyttämät asetukset.
 - c. Kosketa **Skannaa seuraava osa**.
10. Jatka osien skannausta, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
11. Kosketa **Lähetä**.

Vedoskopion tulostaminen

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

Vedoskopion tulostaminen työstä:

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

Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen

Kopiointityön ohjelma voidaan tallentaa tietyllä nimellä myöhempää käyttöä varten.

Nykyisten asetusten tallentaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Muuta tarvittavia asetuksia.
4. Valitse **Tallenna nämä asetukset**.
5. Voit luoda uuden tallennetun asetuksen koskettamalla mitä tahansa vaihtoehtoa, jossa on merkintä **<Käytettävissä>**.
6. Anna nimi tallennetulle asetukselle kosketusnäytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **OK**.

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kopiointityössä voidaan käyttää tallennettua ohjelmaa.



Huom.: Katso ohjeet kopiointiasetusten tallentamisesta nimellä kohdasta **Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen**.

Tallennetun ohjelman noutaminen:

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

2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Nouda tallennetut asetukset**.
4. Kosketa haluttua tallennettua asetusta.



Huom.: Voit poistaa tallennetun ohjelman valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Poista ohjelma**.
Vahvista valitsemalla **Poista**.

5. Kosketa **OK**. Ohjelmaa sovelletaan nykyiseen työhön.

Henkilökortin kopiointi

YLEISTÄ HENKILÖKORTIN KOPIOINNISTA



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

Laitteen alkuasetuksissa Henkilökortin kopiointi -sovellus piilotetaan näkyvistä. Lisätietoja sovellusten määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

HENKILÖKORTIN KOPIOINTI

Henkilökortin kopioiminen:

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

Sähköposti

YLEISTÄ SÄHKÖPOSTISTA



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

Lisätietoja sovellusten määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

SKANNATUN KUVAN LÄHETTÄMINEN SÄHKÖPOSTIOSOITTEeseen

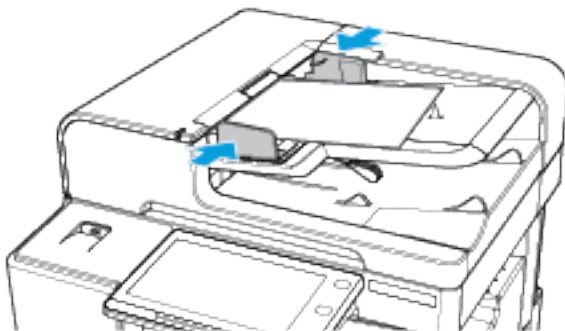
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaalit.

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



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yhden tai usean originaalin syöttämiseen. Poista arkeista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Huom.: Kun järjestelmä havaitsee originaaleja, automaattisen asiakirjansyöttölaitteen vahvistusmerkkivalo syttyy.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Sähköposti**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

5. Anna vastaanottajat.

- Jos sovelluksen aloitusnäyttö avautuu, lisää vastaanottaja valitsemalla vaihtoehto, tai valitse **X**.
- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Laitteen osoitteisto** -toimintoa. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja. Kosketa **OK**.
- Jos haluat valita henkilön verkko-osoitteistosta, kosketa **Verkko-osoitteisto** -toimintoa. Anna nimi, valitse **Etsi** ja valitse sitten vastaanottaja. Kosketa **OK**.
- Jos haluat antaa sähköpostiosoitteen manuaalisesti, valitse **Manuaalinen**. Syötä Anna sähköpostiosoite -kenttään sähköpostiosoite ja valitse sitten **Lisää**.
- Jos haluat lisätä oman sähköpostiosoitteesi vastaanottajiin, valitse **Lisää minut**. Anna tarvittaessa kirjautumistietosi.
- Lisää enemmän vastaanottajia valitsemalla **Lisää vastaanottaja** ja toista toimenpide.



Huom.: Vastaanottajien lisäysvalinnat riippuvat järjestelmän kokoonpanosta.

6. Voit järjestää vastaanottajat valitsemalla luettelosta yhden vastaanottajien nimistä. Valitse valikosta **Vastaanottaja**., **Kopio**.: tai **Piilokopio**..

7. Määritä sähköpostiasetukset tarpeen mukaan:

- Voit muuttaa aihetta valitsemalla **Aihe**, antamalla uuden aiheen ja valitsemalla sitten **OK**.
- Voit tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä valitsemalla liitteen tiedostonimen, antamalla uuden nimen ja valitsemalla sitten **OK**.
- Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto. Jos haluat luoda hakukelpoisen tiedoston tai lisätä salasanasuojauksen, valitse tiedostomuotovalikossa **Lisää**.
- Jos haluat muuttaa sähköpostin viestiä, kosketa **Viesti**, kirjoita viesti ja kosketa sitten **Valmis**.
- Voit skannata lisää asiakirjoja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
- Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

8. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

9. Jos Koostetyö on päällä, kosketa **Skannaa** ja suorita sitten pyydettyäessä seuraavat vaiheet.

- Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
- Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
- Kosketa lopuksi **Lähetä**.

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

YHTEYSTIETOJEN LISÄÄMINEN LAITTEEN OSOITTEISTOON TAI NIIDEN MUOKKAAMINEN OHJAUSTAULUSSA

Voit määrittää laitteen osoitteiston Embedded Web Serverin avulla. Osoitteistossa voi olla enintään 5 000 yhteyshenkilöä, joita voit käyttää, kun lisäät vastaanottajia tai määränpäitä sovellusten avulla.

Voit lisätä tai muokata laitteen osoitteistossa olevia yhteyshenkilöitä ohjaustaulusta:



Huom.: Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvoja on otettava käyttöön Luo tai muokkaa yhteystietoja kosketusnäytöstä > Kaikki käyttäjät.

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Sähköposti**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
5. Kosketa **Manuaalinen**. Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöllä.
6. Voit lisätä vastaanottajan laitteen osoitteistoon koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta.
7. Toimi seuraavasti:
 - Voit luoda uuden tietueen koskettamalla **Luo uusi yhteystieto**. Anna yhteyshenkilön tiedot koskettamalla kenttää ja käytä sitten kosketusnäytön näppäimistöä. Kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä tiedot olemassa olevaan tietueeseen, kosketa **Lisää yhteystietoon**. Kosketa yhteyshenkilöä luettelossa. Etsi yhteyshenkilö koskettamalla **Haku**.
8. Voit merkitä vastaanottajan suosikiksi koskettamalla **Tähti**-kuvaketta.
9. Määritä sähköpostiasetukset tarpeen mukaan:
10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Työnkulkuskannaus

TYÖNKULKUSKANNAUKSEN YLEISKATSAUS



Skannaus työnkulkuun -sovelluksen avulla voit skannata originaalin ja jaella sekä arkistoida skannatun kuvatiedoston. Skannaus työnkulkuun yksinkertaistaa useiden monisivuisten asiakirjojen skannaamista ja skannattujen kuvatiedostojen tallentamista yhteen tai useaan tiedostokansioon.



Huom.: Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Työnkulkuskannaus-sovelluksen avulla voit skannata asiakirjoja ennalta määritetyillä asetuksilla eri tiedostomääränpäihin nopeasti ja helposti. Valittavissa on useita eri työnkulkuvaihtoehtoja:

- Jakelutyönkulkujen avulla voit skannata asiakirjoja yhteen tai useampaan tiedostomääränpäähän. Tiedostomääränpäitä ovat esimerkiksi FTP-palvelin, verkkosivusto ja verkkopalvelin. Voit lisätä työnkulkuihin myös faksimääränpäitä.
- Skannaus postilokeroon -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja julkisiin tai yksityisiin postilokerokansioihin tulostimen kiintolevyllä.
- Skannaus kotikansioon -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja henkilökohtaiseen kotikansioon verkossasi.
- Skannaus USB-muistilaitteelle -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja liitettyyn USB-muistitikkuun.



Huom.:

- Katso kohdasta **Skannaus kohteeseen** lisätietoja originaalien skannaamisesta tiedoston määränpäähän, joka on liitetty osoitteistossa olevaan yhteyshenkilöön.
- Katso kohdasta **Sähköposti** lisätietoja originaalien skannauksesta sähköpostiosoitteeseen.

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

SKANNAUS TYÖNKULKUUN -TOIMINNON KÄYTTÖ

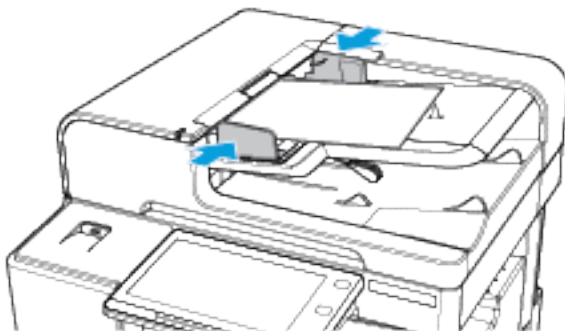
Originaalin skannaus:

1. Aseta originaalit.

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



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yhden tai usean originaalin syöttämiseen. Poista arkeista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Huom.: Kun järjestelmä havaitsee originaaleja, automaattisen asiakirjansyöttölaitteen vahvistusmerkkivalo syttyy.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus työnkulkuun**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
5. Voit valita työnkulun Valitse työnkulku -näytöstä koskettamalla jotakin vaihtoehtoa. Voit tarvittaessa päivittää työnkulkuasettelon koskettamalla **Päivitä**.



Huom.: Jos Valitse työnkulku -näyttö ei avaudu automaattisesti, voit avata sen valitsemalla **Vaihda työnkulkua**.

6. Tarvittaessa voit antaa vastaanottajia ja työnkulun määränpään tietoja tai selata skannattujen originaalien haluttuun sijaintiin.

7. Voit lisätä uuden määränpään tiedostoille koskettamalla **Lisää määränpäitä**. Valitse määränpää luettelosta.



Huom.: Voit lisätä tiedostojen määränpäitä työnkulkuun tiedostosäilön asetusten valmiiksi määritettyjen luettelosta.

- Voit luoda uuden työnkulun Embedded Web Serverissä lisäämällä tiedoston määränpää valmiiksi määritettyjen luettelosta.
- Voit lisätä valitulle työnkululle lisää tiedoston määränpäitä valmiiksi määritettyjen luettelosta Työnkulkuskannaus-sovelluksessa.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

8. Sääda työnkulun skannausasetuksia tarvittaessa.

- Voit tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä valitsemalla liitteen tiedostonimen, antamalla uuden nimen ja valitsemalla sitten **OK**.
- Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
- Jos haluat määrittää, minkä toiminnon laite suorittaa, jos tiedostonimi on jo käytössä, kosketa **Jos tiedosto jo olemassa**. Valitse vaihtoehto ja kosketa sitten **OK**.



Huom.: Jos Lisää PDF-kansioon-toiminto ei ole käytettävissä, avaa Embedded Web Server ja kytke päälle Tallennusvaihtoehto-asetukset. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- Jos käytät valotuslasia, voit yhdistää sivut yksittäiseksi skannaustiedostoksi kytkemällä päälle Koostetyö-toiminnon. Kytke toiminto päälle koskettamalla **Koostetyö**-painiketta.
- Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

9. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

10. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettäessä seuraavat vaiheet.

- Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
- Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
- Kosketa lopuksi **Lähetä**.

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



Huom.:

- Etäskannaus edellyttää verkkoyhteyttä.
- Lisätietoja etäskannauksesta on Embedded Web Server -palvelimen Ohjeessa.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyttä.

Jakelutyönkulut

Jakelutyönkulut ovat mukautettuja työnkuluja, joita käytetään Työnkulkuskannaus-sovelluksessa. Työnkulku sisältää esiohjelmoituja asetuksia skannaustyölle, ja niillä määritetään, mihin skannatut asiakirjat jaellaan. Työnkulku voi sisältää yhden tai useamman vaihtoehdon tiedoston määränpäitä sekä faksin määränpäitä. Voit tallentaa kuhunkin työnkulkuun mukautettuja skannausasetuksia.

Embedded Web Serverin avulla voit luoda työnkulun käyttämällä yhtä tai useampaa skannausmääränpäätä. Vaihtoehdot ovat:

- Valmiiksi määritetyt skannausmääränpäät tiedostosäilöluettelosta.
- Uudet skannausmääränpäät, kuten FTP-palvelin, verkkosivusto tai SMB-palvelin.
- Faksinumeromääränpäät.

Kun luot työnkulun, se tulee näkyviin työnkuluuettelossa Työnkulkuskannaus-sovelluksen Valitse työnkulku -näyttöön.

Kun valitset työnkulun tulostimen ohjaustaulussa, voit muuttaa skannausasetuksia ja lisätä skannausmääränpäitä valmiiksi määritettyjen luettelosta.

Ennalta määritetyt verkon tiedostosäilöt

Tiedostosäilö on ennalta määritetty tiedoston määränpää, jota voit käyttää työnkulussa. Voit lisätä tiedostosäilön työnkulkuun tulostimen ohjaustaulun avulla.

Järjestelmänvalvoja määrittää tiedostosäilöt ennalta määritetyiksi skannattujen tiedostojen määränpäiksi. Vähintään yksi säilö on määritettävä Työnkulkuskannaus-toimintoa varten. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.



Huom.: OLETUS-työnkulku on liitetty oletusarvoiseen tiedostosäilöön Valitse työnkulku -näytöllä.

Uuden työnkulun luominen

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



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

2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Valitse näyttöalueella **Työnkulut** ja valitse sitten **Luo uusi työnkulku**.
4. Lisää määränpää työnkulkuun -toiminnossa valitse vaihtoehto:
 - Voit lisätä olemassa olevan tiedoston määränpään työnkulkuun valitsemalla **Valitse valmiista luettelosta**.
 - Voit lisätä tiedoston määränpään työnkulkuun valitsemalla **Lisää skannausmääränpää**.
 - Voit lisätä faksin määränpään työnkulkuun valitsemalla **Lisää palvelimen faksinumero**.
5. Valitse valmiista luettelosta -toiminnossa valitse määränpää tiedostomääränpäiden luettelosta ja napsauta sitten **Lisää**.
6. Anna skannausmääränpää -toiminnossa lisää nämä tiedot:

- a. Napsauta **Kutsumanimi**-kenttää ja syötä sitten nimi skannausmääränpäälle.
- b. Valitse haluamasi vaihtoehto Protokollalle ja syötä sitten määränpään osoite.
 - Kirjoita IP-osoite kohtaan IP-osoite: Portin numero.
 - Kirjoita isäntänimi kohtaan Isäntänimi: Portin numero.
- c. Anna tarvittaessa kohdekansion nimi. SMB:ssä kohdekansio on jaettu kansio.
- d. Anna Asiakirjan polku -kohdassa kohdekansion alikansion nimi. Valitse tallennustapa.
- e. Anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.



Huom.: Käytä kirjautumisnimenä sen tietokoneen nimeä, joka sisältää kohdekansion. Kirjautumisnimi voi sisältää myös toimialueen nimen, kuten toimialueen nimi\sisäänkirjautumisnimi.

- f. Napsauta **Lisää**.
7. Lisää palvelinfaksinumero lisäämällä Faksinumero, asettamalla Tulostustapa ja napsauttamalla sitten **Lisää**.
8. Toisen määränpään lisääminen työnkulkuun:
 - Voit lisätä tiedostomääränpäitä Tiedoston määränpäät -kohtaan napsauttamalla **Lisää**.
 - Voit lisätä faksimääränpäitä Faksin määränpäät -kohtaan napsauttamalla **Lisää**.
9. Määritä tarvittaessa skannausasetukset työnkululle.

Kun työnkulku on lisätty Embedded Web Serveriin, työnkulku lisätään Työnkulkuskannaus-sovelluksen luetteloon.

Skannaus jaettuun verkkokansioon

Voit skannata verkossa olevaan jaettuun kansioon SMB:n avulla. Kansio voi olla SMB-palveluja suorittavalla palvelimella tai tietokoneella.

Voit skannata verkossa olevaan jaettuun kansioon luomalla jaetun kansion, jolla on luku- ja kirjoitusoikeudet.

Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa

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



Huom.: Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

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

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

1. Valitse omena-avalikosta **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse Järjestelmäasetukset-ikkunassa **Jakaminen** ja valitse sitten **Tiedostonjako**.
3. Osoita Jaetut kansiot -kohdassa plus-symbolia (+). Selaa esiin verkossa jaettava kansio ja valitse sitten **Lisää**.
4. Valitse kansio, jos haluat muokata sen käyttöoikeuksia. Ryhmistä tulee aktiivisia.
5. Valitse Käyttäjä-luettelosta **Everyone**, ja valitse sitten nuolipainikkeilla **Luku ja kirjoitus**.
6. Napsauta **Asetukset** ja valitse sitten jakokansio-asetus.
 - Jos haluat jakaa kansion, valitse **Jaa tiedostoja ja kansioita SMB:llä**.
 - Jos haluat jakaa kansion tiettyjen käyttäjien kanssa, valitse käyttäjän nimen kohdalla **Kyllä**.
7. Valitse **Valmis**.
8. Sulje Järjestelmäasetukset-ikkuna.



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

Skannaus postilokerokansioon

Skannaus kansioon on yksinkertainen tapa skannata. Tämän toiminnon avulla käyttäjät voivat skannata tiedostoja postilokeroihin, jotka ovat tulostimen kiintolevyasemaan luotuja kansioita. Skannauksen tuloksena saatu tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon. Tallennetun skannaustiedoston voi noutaa omalle tietokoneelle tallennettavaksi Embedded Web Serverillä.

Oletusasetukset tuottavat yksipuolisen värillisen **pdf**-tiedoston. Oletusasetuksia voi muuttaa joko tulostimen ohjaustaulussa tai tietokoneessa käyttämällä Embedded Web Serveriä. Ohjaustaulusta tehdyt valinnat kumoavat Embedded Web Serverillä valitut asetukset.

Skannaus yleiseen postilokerokansioon

Tulostin tarjoaa julkisen postilokerokansion skannattujen kuvien tallentamista varten. Kuvia voidaan skannata yleiseen kansioon ja noutaa skannattuja kuvia sieltä ilman salasanaa. Kaikki käyttäjät voivat katsella julkisen postilokerokansion sisältöä. Voit luoda salasanaa suojattuja yksityisiä postilokerokansioita. Lisätietoja on kohdassa **Yksityisen postilokerokansion luominen**.

Kuvan skannaaminen julkiseen postilokerokansioon:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus työnkulkuun**.
4. Voit valita työnkulun Valitse työnkulku -näytöstä koskettamalla **Yleinen oletuspostilokerokero**.



Huom.: Jos Valitse työnkulku -näyttö ei avaudu automaattisesti, voit avata näytön valitsemalla **Vaihda työnkulkua**.

5. Voit lisätä uuden määränpään tiedostoille koskettamalla **Lisää määränpäitä** ja valitsemalla tiedoston määränpään luettelosta.

6. Sääda työnkulun skannausasetuksia tarvittaessa.

- Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi ja kosketa sitten **OK**.
- Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
- Jos käytät valotuslasia, voit yhdistää sivut yksittäiseksi skannaustiedostoksi kytkemällä päälle **Koostetyö**-vaihtoehdon.
- Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

7. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**. Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tulostin tallentaa skannatun kuvan tulostimen kiintolevyille.
8. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettyäessä seuraavat vaiheet.
- Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.
9. Tiedoston siirto tietokoneelle Embedded Web Serverillä. Lisätietoja on kohdassa **Skannaustiedostojen noutaminen postilokerokansiota**.

Skannaus yksityiseen postilokerokansioon

Tämän toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja yksityiseen postilokerokansioon. Yksityisten postilokerokansioiden käyttö voi edellyttää salasanaa.

Embedded Web Serverin avulla voit luoda yksityisiä postilokerokansioita. Lisätietoja on kohdassa **Yksityisen postilokerokansion luominen**.

Skannaus yksityiseen postilokerokansioon:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus työnkulkuun**.
4. Valitse työnkulku valitsemalla yksityinen postilokerokansio Valitse työnkulku -näytöltä.



Huom.: Jos Valitse työnkulku -näyttö ei avaudu automaattisesti, voit avata näytön valitsemalla **Vaihda työnkulkua**.

5. Postilokeron salasana -näytössä anna salasana ja kosketa **OK**.
6. Voit lisätä uuden määränpään tiedostoille koskettamalla **Lisää määränpäitä** ja valitsemalla tiedoston määränpään luettelosta.

7. Sääda työnkulun skannausasetuksia tarvittaessa.

- Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi ja kosketa sitten **OK**.
- Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
- Jos käytät valotuslasia, voit yhdistää sivut yksittäiseksi skannaustiedostoksi kytkemällä päälle **Koostetyö**-vaihtoehdon.
- Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

8. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

9. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettyä seuraavat vaiheet:

- Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
- Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
- Kosketa lopuksi **Lähetä**.

10. Tiedoston siirto tietokoneelle Embedded Web Serverillä. Lisätietoja on kohdassa **Skannaustiedostojen noutaminen postilokerokansiota**.

Yksityisen postilokerokansion luominen

Jos lisäkansion mahdollistava skannauskäytäntö on käytössä, voit luoda yksityisen postilokerokansion. Järjestelmänvalvoja voi luoda yksityisen postilokerokansion milloin tahansa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Salasanalla suojatun yksityisen postilokerokansion luominen:

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



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

2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.



Huom.: Jos Näytä-ruutu ei tule näkyviin, skannausta postilokeroon ei ole otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

4. Napsauta Skannaus postilokeroon -ruudussa **Luo kansio**.
5. Napsauta **Kansion nimi**: -kenttää ja anna nimi kansiolle.
6. Kirjoita Kansion salasana -kenttään salasanasääntöjen mukainen salasana.
7. Kirjoita salasana uudelleen Vahvista kansion salasana -kenttään.
8. Valitse **Käytä**.

Yksityinen postilokerokansiosi näkyy Embedded Web Serverin kansioluettelossa ja tulostimen kosketusnäytössä Valitse työnkulku -luettelossa. Kansion sisältö tallennetaan tulostimen kiintolevylle.

Skannaustiedostojen noutaminen postilokerokansiesta

Skannaustiedostot voi noutaa postilokerokansiesta ja tallentaa ne omalle tietokoneelle Embedded Web Serverillä.

Skannaustiedostojen noutaminen:

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



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

2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.
4. Napsauta Skannaus postilokeroon -osassa kansiota, jonne skannaustiedosto on tallennettu.



Huom.:

- Jos kyseessä on salasanalla suojattu yksityinen kansio, napsauta **Kansion salasana** -kenttää, kirjoita salasana ja napsauta **OK**.
- Jos tiedostoa ei näy, valitse **Päivitä näkymä**.

Skannaustiedosto ilmestyy kansion sisältöikkunaan.

5. Valitse halumasi vaihtoehto Toimenpide-kohdassa ja napsauta **Siirry**.
 - **Lataa** tallentaa kopion tiedostosta tietokoneeseen. Napsauta pyydettäessä **Tallenna** ja selaa esiin kansio, jonne haluat tallentaa tiedoston. Avaa tiedosto tai sulje valintaikkuna.
 - **Tulosta uudelleen** tulostaa tiedoston tallentamatta siitä kopiota tietokoneeseen.
 - **Poista** poistaa tiedoston postilokerosta. Napsauta pyydettäessä **OK** poistaaksesi tiedoston, tai peruuta toiminto napsauttamalla **Peruuta**.



Huom.: Voit myös tulostaa postilokerotiedoston Tulostus kohteesta -sovelluksella. Lisätietoja on kohdassa **Tulostus kohteesta**.

Skannaaminen käyttäjän kotikansioon

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

Skannaus kotiin -toiminto on käytettävissä Koti-työnkulkuna Työnkulkuskannaus-sovelluksessa.

Koti-työnkulun käyttöönotto:

- Varmista, että LDAP-verkkotunnistus on määritetty.
- Varmista, että kotikansion sijainnit on määritetty jokaiselle käyttäjälle LDAP-hakemistossa.



Huom.: Kun käyttäjä kirjautuu tulostimeen verkkotunnuksillaan, Koti-työnkulku tulee näkyviin Valitse työnkulku -näyttöön.

Koti-työnkulun käyttö:

1. Aseta originaalit.
2. Kirjautu tulostimeen koskettamalla **Kirjautu sisään** ja anna sitten verkon kirjautumistiedot.
3. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
4. Kosketa **Skannaus työnkulkuun**.
5. Valitse työnkulku -näytöllä kosketa **Koti**-työnkulkua.



Huom.:

- Jos Valitse työnkulku -näyttö ei avaudu automaattisesti, voit avata näytön valitsemalla **Vaihda työnkulkua**.
 - Jos Koti-työnkulku ei ole näkyvässä, tarkista, että olet kirjautunut sisään tarvittavilla kirjautumistiedoilla.
6. Voit lisätä uuden määränpään tiedostoille koskettamalla **Lisää määränpäitä** ja valitsemalla tiedoston määränpään luettelosta.
 7. Sääda työnkulun skannausasetuksia tarvittaessa.
 - Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi ja kosketa sitten **OK**.
 - Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
 - Jos käytät valotuslasia, voit yhdistää sivut yksittäiseksi skannaustiedostoksi kytkemällä päälle **Koostetyö**-vaihtoehdon.
 - Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

8. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

9. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettyäessä seuraavat vaiheet.
 - Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus USB-muistitikulle

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

Skannaus USB-muistilaitteelle -toiminto on käytettävissä USB-työnkulkuna Työnkulkuskannaus-sovelluksessa.



Huom.: Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Aseta USB-muistitikku USB-muistiporttiin.
4. Valitse USB-asema havaittu -näytössä **Skannaus USB:hen**.



Huom.: Jos USB-muistitikku on jo tulostimessa, kosketa **Työnkulkuskannaus**. Kosketa **Vaihda työnkulkua** ja kosketa sitten **USB**.

5. Voit lisätä uuden määränpään tiedostoille koskettamalla **Lisää määränpäitä** ja valitsemalla tiedoston määränpään luettelosta.
6. Sääda työnkulun skannausasetuksia tarvittaessa.
 - Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi ja kosketa sitten **OK**.
 - Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
 - Jos käytät valotuslasia, voit yhdistää sivut yksittäiseksi skannaustiedostoksi kytkemällä päälle **Koostetyö**-vaihtoehdon.
 - Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

7. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

8. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettyäessä seuraavat vaiheet.
- Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.



Vaara: Älä poista USB-muistitikkua tulostimen käsitellessä skannaustyötä. Jos poistat muistitikon ennen kuin siirto on valmis, tiedostosta voi tulla käyttökelvoton ja muut muistitikon tiedostot saattavat vaurioitua.

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

Yhden kosketuksen sovellukset

Yhden kosketuksen sovelluksen avulla voit käyttää työnkulkua ilman tarvetta Työnkulkuskannaus-sovellukselle. Yhden kosketuksen sovellukset näkyvät aloitusnäytössä ja niitä käytetään yhdellä kosketuksella.

Embedded Web Serverin avulla voit suunnitella sovelluksen, liittää sen työnkulkuun ja määrittää käyttöoikeudet. Lisätietoja yhden kosketuksen sovellusten luomisesta työnkulun skannausmääränpäiksi on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Skannaus kohteeseen

YLEISTÄ SKANNAUKSESTA



Voit skannata asiakirjoja useisiin eri kohteisiin ja monille vastaanottajille yhdellä skannauksella käyttämällä Skannaus kohteeseen -sovellusta. Skannaus kohteeseen -toiminnon määränpää voi olla USB-muistitikku, jaettu verkkokansio tai SMB-verkkosijainti. Skannaus kohteeseen -toiminnon vastaanottaja voi olla laitteen osoitteistossa tai verkko-osoitteistossa oleva yhteyshenkilö, sähköpostiosoite tai kirjautunut käyttäjä.

Skannaus kohteeseen -sovellus tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus sähköpostiosoitteeseen. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus sähköpostiosoitteeseen**.
- Skannaus USB-muistitikulle. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus USB-muistitikulle**.
- Originaalien skannaus jaetun verkkosijainnin kansioon käyttämällä SMB-siirtoprotokollia. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon**.
- Originaalien skannaus kirjautuneeseen käyttäjään liitettyyn sähköpostiosoitteeseen. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus kirjautuneeseen käyttäjään**.

Katso kohdasta **Työnkulkuskannaus** lisätietoja asiakirjojen skannauksesta yhteen tai useampaan tiedoston määränpäähen mukautetuilla työnkuluilla.

Lisätietoja sovellusten määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

SKANNAUS SÄHKÖPOSTIOSOITTEeseen

Asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto lähettää sähköpostiosoitteeseen. Skannaus sovellukseen -toiminto skannaa tiedostot muotoihin **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** ja **.tif**

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen tulostimeen on annettava sähköpostipalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai automaattiseen syöttölaitteeseen.



Huom.: Kun järjestelmä havaitsee originaaleja, automaattisen asiakirjansyöttölaitteen vahvistusmerkkivalo syttyy.

2. Valitse ohjaustaulusta **Koti**.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Jos Skannaus kohteeseen -määränpääikkuna ei tule näkyviin, kosketa **Lisää määränpää**.

5. Lisää vastaanottajia.

- Jos haluat antaa sähköpostiosoitteen manuaalisesti, valitse **Sähköposti**. Anna sähköpostiosoite ja kosketa **Lisää**.
- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän Laitteen osoitteistosta, kosketa **Laitteen osoitteisto**. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän Verkko-osoitteistosta, kosketa **Verkko-osoitteisto**. Kirjoita hakupalkkiin sen yhteyshenkilön tai ryhmän nimi, jonka haluat lisätä, ja kosketa sitten **Haku**. Valitse vastaanottaja tuloluettelosta.



Huom.: Jos haluat lisätietoja osoitteistosta ja suosikkien hallinnasta sekä luomisesta, katso *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

6. Voit lisätä uuden Skannaus kohteeseen -määränpään koskettamalla **Lisää määränpää** ja valitsemalla sitten haluamasi määränpään.7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä ja anna uusi nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.

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



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

9. Sääda skannausasetuksia tarpeen mukaan.

- Voit vaihtaa sähköpostiviestin otsikkoriviä koskettamalla **Aihe**. Anna uusi aiherivi kosketusnäytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **Anna**.
- Jos haluat muuttaa sähköpostin viestiä, kosketa **Viesti**. Kirjoita uusi viesti ja kosketa sitten **OK**.
-

Voit skannata useita sivuja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.

10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.

11. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettyä seuraavat vaiheet.

- Voit muuttaa asiakirjan seuraavan osan asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
- Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi asiakirja valotuslasille ja kosketa sitten **Skannaa osa**.
- Kosketa lopuksi **Lähetä**.

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

SKANNAUS USB-MUISTITIKULLE

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



Huom.: Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali tulostimen valotuslasille tai automaattiseen syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Jos Skannaus kohteeseen -määränpääikkuna ei tule näkyviin, kosketa **Lisää määränpää**.
5. Työnnä USB-muistitikku tulostimen etuosassa olevaan USB-porttiin ja kosketa sitten **USB**.



Huom.: Jos valitset Skannaus kohteeseen -asetukseksi **USB**, ennen kuin asetat USB-muistitikun liitäntään, sinua pyydetään liittämään se.

6. Voit lisätä uuden Skannaus kohteeseen -määränpään koskettamalla **Lisää määränpää** ja valitsemalla sitten haluamasi määränpään.
7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä ja anna uusi nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Valmis**.
8. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
9. Säädä skannaustoimintoja tarpeen mukaan.
10. Voit skannata useita sivuja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
11. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.
12. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettyä seuraavat vaiheet.
 - Voit muuttaa asiakirjan seuraavan osan asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi sivu valotuslasille ja kosketa sitten **Skannaa osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.

Tulostin skannaa kuvat USB-muistitikun juurikansioon.

13. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis** lopettaaksesi tai **Lisää sivu** skannataksesi toisen sivun.



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



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

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

SKANNAUS VERKKOTIETOKONEESSA OLEVAAN JAETTUUN KANSIOON

Asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto tallentaa verkkotietokoneelle. Skannaus sovellukseen -toiminto skannaa tiedostot muotoihin .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps ja .tif



Huom.: Käytä Työnkulkuskannaus-sovellusta, kun haluat skannata käyttäjän kotikansioon. Lisätietoja on kohdassa **Skannaaminen käyttäjän kotikansioon**.

Ennen kuin aloitat

Suorita seuraavat vaiheet ennen skannausta verkkotietokoneessa olevaan kansioon:

- Luo jaettu kansio tietokoneellesi:
 - Windows-tietokoneet, katso **Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa**.
 - Macintosh-tietokoneet, katso **Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.7 tai uudempi)**.
 - Määritä SMB-kansio. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
 - Käytä Embedded Web Serveriä liittääksesi Skannaus-määränpään Laitteen osoitteisto -yhteystietoon. Lisätietoja on kohdassa **Skannaus kohteeseen -määränpään lisääminen osoitteistomerkintään**.
-  Huom.: Varmista, että osoitteisto sisältää vähintään yhden yhteyshenkilön, jolla on Skannaa kohteeseen -määränpää.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

1. Aseta originaali valotuslasille tai automaattiseen syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Määritä skannatun asiakirjan määränpää valitsemalla yksi seuraavista vaihtoehdoista.
 - Skannaa verkkotietokoneen SMB-kansioon koskettamalla **Verkko**. Selaa haluttuun kansioon tai anna verkkopolun nimi ja kosketa sitten **OK**.

 Huom.: Lisätietoja SMB-kansioiden määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

 - Skannaa osoitteistossa olevaan yhteyshenkilöön liitettyyn kansioon koskettamalla **Laitteen osoitteisto**. Valitse haluamasi yhteyshenkilö ja kosketa sitten Skannaus kohteeseen -sijaintia.

 Huom.: Lisätietoja verkkokansion liittämistä osoitteiston yhteyshenkilöön on kohdassa **Skannaus kohteeseen -määränpään lisääminen osoitteistomerkintään**.
5. Voit lisätä uuden Skannaus kohteeseen -määränpään koskettamalla **Lisää määränpää** ja valitsemalla sitten haluamasi määränpään.
6. Voit tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä valitsemalla liitteen tiedostonimen. Anna uusi nimi kosketusnäytön näppäimistöllä ja kosketa sitten **Anna**.

7. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
8. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
9. Voit skannata useita sivuja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
10. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.
11. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettäessä seuraavat vaiheet.
 - Voit muuttaa asiakirjan seuraavan osan asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi asiakirja valotuslasille ja kosketa sitten **Skannaa osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.
12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS KIRJAUTUNEeseen KÄYTTÄJÄÄN

Lisää minut -toiminnon avulla asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto lähettää sisäänkirjautuneeseen käyttäjään liitettyyn sähköpostiosoitteeseen.



Huom.: Vain LDAP-palvelimen kautta autentikoiduilla käyttäjillä voi olla liitettyä sähköpostiosoite.

Ennen kuin skannaat kirjautuneelle käyttäjälle, varmista, että LDAP-käyttäjätunnistus on määritetty. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Skannaus sovellukseen -toiminto skannaa tiedostot muotoihin .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps ja .tif

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai automaattiseen syöttölaitteeseen.
2. Valitse ohjaustaulusta **Koti**.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Jos Skannaus kohteeseen -määränpäikkuna ei tule näkyviin, kosketa **Lisää määränpää**.
5. Valitse **Lisää minut**.
6. Jos et ole kirjautunut sisään, näyttöön tulee kirjautumisnäyttö. Anna LDAP-verkon käyttäjänimesi ja salasanasasi ja kosketa sitten **Valmis**.
7. Voit lisätä uuden Skannaus kohteeseen -määränpään koskettamalla **Lisää määränpää** ja valitsemalla sitten haluamasi määränpään.
8. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä ja anna uusi nimi näytön näppäimistöä. Kosketa **Valmis**.

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



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

10. Sääda skannausasetuksia tarpeen mukaan.
11. Voit skannata useita sivuja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
12. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
13. Jos Koostetyö on päällä, suorita pyydettäessä seuraavat vaiheet.
 - Voit muuttaa asiakirjan seuraavan osan asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi asiakirja valotuslasille ja kosketa sitten **Skannaa osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.
14. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

SKANNAUS KOHTEESEEN -MÄÄRÄNPÄÄN LISÄÄMINEN OSOITTEISTOMERKINTÄÄN

Voit luoda osoitteiston yhteyshenkilöitä Embedded Web Serverillä. Yhteystieto sisältää käyttäjän sähköpostiosoitteen, faksinumeron ja skannausmääränpään. Jos yhteyshenkilölle on määritetty Skannaus kohteeseen -määränpää, yhteyshenkilö voidaan valita Skannaus kohteeseen -sovelluksessa. Yhteyshenkilöitä voidaan merkitä suosikeiksi.

Voit luoda osoitteiston yhteyshenkilön ja lisätä Skannaus kohteeseen -määränpään:

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



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

2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Yhteyshenkilön lisääminen tai muokkaaminen osoitteistossa:
 - Voit lisätä yhteyshenkilön napsauttamalla **Lisää** ja syöttämällä yhteyshenkilön tiedot.
 - Jos haluat muokata yhteystietoa, valitse se ja napsauta sitten **Muokkaa**.



Huom.: Jos Lisää-painike ei ole käytettävissä, osoitteisto on täynnä. Laitteen osoitteistossa voi olla 5000 yhteystietoa.

4. Jos haluat liittää tähän yhteystietoon skannausmääränpään, napsauta Skannaus kohteeseen -kohdassa olevaa **Lisää määränpää** (+) -painiketta. Anna kutsumanimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto Protokolla-kohdassa ja syötä sitten määränpään osoite:
 - FTP, SFTP tai SMB:
 - Kirjoita **IP-osoite** kohtaan IP-osoite: Portin numero.
 - Kirjoita **isäntänimi** kohtaan Isäntänimi: Portin numero.
 - Anna Netwarelle seuraavat tiedot: Palvelimen nimi, Palvelimen taltio, NDS-puu ja NDS-konteksti.

6. Anna SMB:lle **Jaa**-kentässä määränpääkansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot jaettuun skannaukset-nimiseen kansioon, kirjoita **skannaukset**.
7. Anna Asiakirjan polku -kohdassa kohdekansion alikansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot skannaukset-kansiossa olevaan kansioon nimeltä väriskannaukset, kirjoita **väriskannaukset**.
8. Anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.



Huom.: Käytä kirjautumisnimenä sen tietokoneen nimeä, joka sisältää kohdekansion. SMB:ssä kirjautumisnimi on tietokoneen käyttäjänimi.

9. Varmista määrittämäsi määränpään kelpoisuus napsauttamalla **Määränpäätesti**.
10. Valitse **Tallenna** tai valitse **Lisää toinen yhteyshenkilö tallennuksen jälkeen** ja sitten **Tallenna**.



Huom.: Jos haluat merkitä yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikiksi, napsauta asianomaisen kentän **tähteä**. Jos napsautat **tähteä** Näyttönimi-kohdassa, yhteystiedosta tulee yleinen suosikkisi.

Faksit

YLEISTÄ FAKSISTA



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

Faksisovelluksella voidaan:

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

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



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

Lisätietoja faksitoiminnon määrittämisestä ja sovellusten mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

FAKSIN LÄHETTÄMINEN

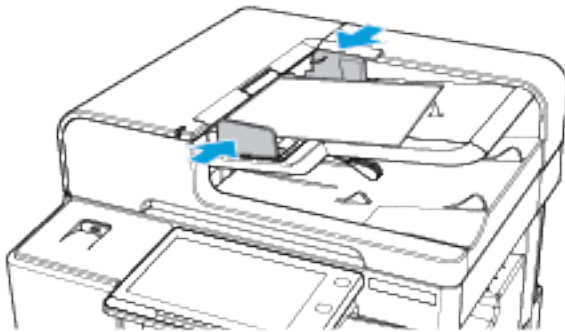
Faksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit.

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



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yhden tai usean originaalin syöttämiseen. Poista arkeista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat asiakirjojen reunoja.



Huom.: Kun järjestelmä havaitsee originaaleja, automaattisen asiakirjansyöttölaitteen vahvistusmerkkivalo syttyy.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Faksi**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

5. Anna vastaanottajat.

- Jos sovelluksen aloitusnäyttö avautuu, lisää vastaanottaja valitsemalla vaihtoehto, tai valitse **X**.
- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän Laitteen osoitteistosta, kosketa **Laitteen osoitteisto** -toimintoa. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
- Jos haluat antaa faksinumeron manuaalisesti, valitse **Manuaalinen**. Lisää faksinumero Anna faksinumero -kenttään ja valitse sitten **Lisää**.
- Lisää enemmän vastaanottajia valitsemalla **Lisää vastaanottaja** ja toista toimenpide.



Huom.: Jos numeroon on lisättävä tauko, valitse **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja.

6. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.

- Voit skannata lisää asiakirjoja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
- Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

7. Kosketa **Lähetä**.8. Jos Koostetyö on päällä, kosketa **Skannaa** ja suorita sitten pyydettäessä seuraavat vaiheet.

- Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
- Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
- Kosketa lopuksi **Lähetä**.

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

FAKSIIN TYÖNKULUT

Faksilähetysten ajastaminen

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



Huom.: Ennen tämän toiminnon käyttämistä varmista, että tulostimen kello on asetettu oikeaan aikaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Faksin lähetysajan määrittäminen:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
3. Lisää faksin vastaanottajat ja sääda tarvittaessa faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa **Faksin lähettäminen**.
4. Valitse **Ajastettu lähetys**.

5. Kosketa **Ajastettu lähetys** ja valitse aika, jolloin palvelinfaksi lähetetään.
 - Aseta tuntiasetus koskettamalla **Tunnit**-kenttää ja käyttämällä sitten numeronäppäimistöä tai koskettamalla nuolia.
 - Aseta minuuttiasetus koskettamalla **Minuutit**-kenttää ja käyttämällä sitten numeronäppäimistöä tai koskettamalla nuolia.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
6. Kosketa **OK**.
7. Kosketa **Lähetä**. Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

Saatteen lisääminen

Saatetoiminnolla voidaan faksin alkuun lisätä saatesivu. Saatteeseen voidaan kirjoittaa lähettäjän ja vastaanottajan lisäksi lyhyt viesti.

Saatteen liittäminen faksiin:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
3. Lisää faksin vastaanottajat ja säädä tarvittaessa faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa **Faksin lähettäminen**.
4. Kosketa **Saate > Päällä**.
5. Anna vastaanottajan nimi koskettamalla **Vastaanottaja**-kenttää ja käyttämällä kosketusnäytön näppäimistöä. Kosketa **OK**.
6. Anna lähettäjän nimi koskettamalla **Lähettäjä**-kenttää ja käyttämällä kosketusnäytön näppäimistöä. Kosketa **OK**.
7. Lisää viesti jollakin seuraavista tavoista.
 - Valitse jokin olemassa oleva viesti.
 - Kosketa <Käytettävissä> olevaa kommenttia ja kosketa sitten **Muokkaa**-kuvaketta. Kirjoita teksti näytön näppäimistöllä. Kosketa **OK**.



Huom.:

- Jos haluat poistaa viestin, kosketa sitä ja kosketa sitten **X**. Vahvista koskettamalla **Poista**.
 - Jos haluat muokata viestiä, valitse se ja kosketa sitten **Muokkaa**-kuvaketta. Muokkaa viestiä näytön näppäimistöllä. Kosketa **OK**.
8. Kosketa **OK**.

Suojatun faksin tulostaminen

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



Huom.: Suojattujen faksien vastaanottaminen edellyttää, että Suojattu faksin vastaanotto -toiminto on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Suojatun faksin tulostaminen:

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

Faksin noutaminen etälaitteesta

Faksin noutotoiminnolla voidaan tulostimeen tallentaa faksiasiakirjoja niin, että muut faksilaitteet voivat noutaa ne. On myös mahdollista noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että toiminto on otettu käyttöön molemmissa faksilaitteissa.

Faksin tallentaminen noutoa varten

Noudettava fakseja voidaan tallentaa joko suojaamattomina tai suojattuina. Valitsemalla Suojattu tallennus luot luettelon etäfaksinumeroista, joilla on käyttöoikeus suojattuihin fakseihin.

Faksin tallentaminen vapaata noutoa varten

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
3. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Nouto**, tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Nouto**.
4. Kosketa **Tallenna noudettavat tiedostot**.
5. Valitse **Suojaamaton tallennus** ja valitse sitten **OK**. Vahvista koskettamalla **Päivitä asetukset**.
6. Kosketa **Lähetä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan suojaamatonta noutoa varten.

Faksin tallentaminen suojattua noutoa varten

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
3. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Nouto**, tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Nouto**.
4. Kosketa **Tallenna noudettavat tiedostot**.
5. Valitse **Suojattu tallennus**.
6. Kosketa **Anna faksinumero**. Anna etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
7. Kosketa **+**-näppäintä. Faksinumero lisätään käyttöoikeusluetteloon.
8. Anna kaikkien niiden etälaitteiden faksinumerot, joille haluat antaa käyttöoikeuden salattuihin asiakirjoihin.
9. Kosketa **OK**. Vahvista koskettamalla **Päivitä asetukset**.
10. Kosketa **Lähetä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan suojattua noutoa varten.

Noutoa varten tallennettujen asiakirjojen poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Nouto**, tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Nouto**.
3. Kosketa **Tallenna noudettavat tiedostot**.
4. Kosketa **Tyhjennä faksien noutosäilö**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.
5. Kosketa **OK**.

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Nouto**, tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Nouto**.
3. Kosketa **Tulosta**.
4. Paikalliseen noutosäilöön tallennettujen faksitöiden tulostaminen:
 - a. Kosketa **Paikallisenouto**.
 - b. Valitse **Tulosta**.
 - c. Jos haluat poistaa tallennetut faksit tulostuksen jälkeen, valitse **Tyhjennä faksien noutosäilö**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.Paikallisesti noutoa varten tallennetut faksit tulostetaan.
5. Etälaitteen noutosäilöön tallennettujen faksitöiden tulostaminen:
 - a. Kosketa **Etänoto**.
 - b. Kosketa **Anna faksinumero**. Anna etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.

- c. Jos haluat lisätä toisen numeron luetteloon, kosketa **+**-näppäintä. Anna lisää faksinumeroita tarpeen mukaan.
- d. Jos haluat muokata faksinumeroiden luetteloa, kosketa numeroa luettelossa ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
- e. Jos haluat määrittää noudolle kellonajan, valitse **Ajastettu nouto**.
 - Valitse **Ajastettu nouto**.
 - Aseta tuntiasetus koskettamalla **Tunnit**-kenttää ja käyttämällä sitten numeronäppäimistöä tai koskettamalla nuolia.
 - Aseta minuuttiasetus koskettamalla **Minuutit**-kenttää ja käyttämällä sitten numeronäppäimistöä tai koskettamalla nuolia.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
 - Kosketa **OK**.
- f. Valitse **Tulosta**.

Etälaitteeseen noutoa varten tallennetut faksit tulostetaan.

- 6. Poistu koskettamalla **X**.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Järjestelmänvalvojan on luotava postilokero ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
3. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Postilokerot** tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Postilokerot**.
4. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
5. Valitse **Paikallinen postilokero**.
6. Valitse postilokero luettelosta.
7. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää. Voit antaa nelinumeroisen postilokeron tunnuksen näppäimistöllä. Kosketa **OK**.
8. Kosketa **OK**. Postilokero näkyy faksin vastaanottajana.
9. Jos haluat vaihtaa postilokeroa, kosketa vastaanottajakenttää ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
10. Kosketa **Lähetä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan postilokeroon.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Tämä toiminto edellyttää, että postilokerossa on asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa **Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon**.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Postilokerot** tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Postilokerot**.
3. Kosketa **Tulostus postilokerosta**.
4. Valitse **Paikallinen postilokero**.
5. Valitse postilokero luettelosta.
6. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää. Voit antaa nelinumeroisen postilokeron tunnuksen näppäimistöllä. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Tulosta**. Postilokerossa olevat työt tulostetaan.
8. Jos haluat tyhjentää postilokeron sen jälkeen, kun tulostus on valmis, kosketa **Tyhjennä postilokero**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä postilokero**.
9. Poistu koskettamalla **X**.

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
3. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Postilokerot** tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Postilokerot**.
4. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
5. Valitse **Etäpostilokero**.
6. Voit antaa etälaitteen faksinumeron koskettamalla **Anna etäfaksin numero** ja antamalla sitten numeron numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
7. Voit antaa postilokeron numeron koskettamalla **Postilokeron numero** -kenttää ja antamalla numeron numeronäppäimillä. Kosketa **Valmis**.
8. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää. Voit antaa nelinumeroisen postilokeron tunnuksen numeronäppäimistöllä. Kosketa **OK**.
9. Kosketa **OK**. Jos haluat vaihtaa postilokeroa, kosketa vastaanottajakenttää ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
10. Kosketa **Lähetä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan etäpostilokeroon.

Etäpostilokeron sisällön tulostaminen

Etäpostilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Jos sovelluksen aloitusnäyttö tulee näkyviin, kosketa **Postilokerot** tai kosketa **Lisää vastaanottaja** ja kosketa sitten **Postilokerot**.
3. Kosketa **Tulostus postilokerosta**.
4. Valitse **Etäpostilokero**.
5. Voit antaa etälaitteen faksinumeron koskettamalla **Anna etäfaksin numero** ja antamalla sitten numeron numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
6. Voit antaa postilokeron numeron koskettamalla **Postilokeron numero** -kenttää ja antamalla numeron numeronäppäimillä. Kosketa **Valmis**.
7. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää. Voit antaa nelinumeroisen postilokeron tunnuksen näppäimistöllä. Kosketa **OK**.
8. Valitse **Tulosta**. Etäpostilokerossa olevat työt tulostetaan.
9. Poistu koskettamalla **X**.

Yhteystietojen lisääminen laitteen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Voit määrittää laitteen osoitteiston Embedded Web Serverin avulla. Osoitteistossa voi olla enintään 5 000 yhteys henkilöä, joita voit käyttää, kun lisäät vastaanottajia tai määrän päitä sovellusten avulla.

Voit lisätä tai muokata laitteen osoitteistossa olevia yhteys henkilöitä ohjaustaulusta:



Huom.: Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvoja on otettava käyttöön Luo tai muokkaa yhteystietoja kosketusnäytöstä > Kaikki käyttäjät.

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Faksi**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
5. Kosketa **Manuaalinen**. Anna faksinumero näytön näppäimistöllä.
6. Voit lisätä vastaanottajan laitteen osoitteistoon koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta.
7. Toimi seuraavasti:
 - Voit luoda uuden tietueen koskettamalla **Luo uusi yhteystieto**. Kosketa kutakin kenttää ja anna yhteystiedot kosketusnäytön näppäimistöllä. Kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä tiedot olemassa olevaan tietueeseen, kosketa **Lisää yhteystietoon**. Voit etsiä yhteys henkilön koskettamalla luettelon yhteystietoa tai käyttämällä **Haku**-toimintoa.
8. Voit merkitä vastaanottajan suosikiksi koskettamalla **Tähti**-kuvaketta.
9. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.
10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostimeen voidaan lähettää faksi tietokoneessa olevasta sovellusohjelmasta.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Windows-sovelluksista voidaan käyttää tulostinajuria.

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

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista:

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

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Macintosh-sovelluksista voidaan käyttää faksiajuria. Tietoja faksiajurin asennuksesta on kohdassa **Tulostinajurin asentaminen**.

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista:

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

Palvelinfaksi

PALVELINFAKSIN YLEISKATSAUS



Palvelinfaksin avulla voit lähettää faksin faksipalvelimeen verkon välityksellä. Faksipalvelin lähettää sitten faksin faksilaitteeseen puhelinlinjan välityksellä. Ennen kuin palvelinfaksi voidaan lähettää, on määritettävä tiedostosäilö tai tallennuspaikka. Faksipalvelin noutaa asiakirjat tallennuspaikasta ja lähettää ne puhelinverkon välityksellä.

Lisätietoja sovellusten määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

PALVELINFAKSIN LÄHETTÄMINEN

Jos verkkoon on kytketty faksipalvelin, tulostimesta voidaan lähettää faksi, vaikka siihen ei olisi kytketty puhelinlinjaa.

Asiakirja skannataan ja lähetetään verkossa olevaan faksisäilöön. Tämän jälkeen faksipalvelin lähettää faksin puhelinlinjan kautta faksilaitteeseen.

Ennen palvelinfaksin käyttöä järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksisäilö tai tallennussijainti.

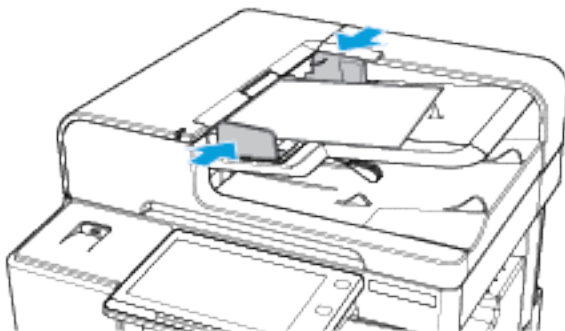
Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit.

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



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yhden tai usean originaalin syöttämiseen. Poista arkeista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat asiakirjojen reunoja.



Huom.: Kun järjestelmä havaitsee originaaleja, automaattisen asiakirjansyöttölaitteen vahvistusmerkkivalo syttyy.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Valitse **Palvelinfaksi**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.

5. Anna vastaanottajat.

- Jos sovelluksen aloitusnäyttö avautuu, valitse vaihtoehto tai valitse **X**.
- Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Laitteen osoitteisto** -toimintoa ja valitse sitten vastaanottaja.
- Jos haluat antaa faksinumeron manuaalisesti, valitse **Manuaalinen**. Lisää faksinumero Anna faksinumero -kenttään ja valitse sitten **Lisää**.
- Lisää enemmän vastaanottajia valitsemalla **Lisää vastaanottaja** ja toista toimenpide.



Huom.: Jos numeroon on lisättävä tauko, valitse **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja.

6. Sääda palvelinfaksiasetuksia tarvittaessa.

- Voit skannata lisää asiakirjoja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
- Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

7. Kosketa **Lähetä**.

8. Jos Koostetyö on päällä, kosketa **Skannaa** ja suorita sitten pyydettäessä seuraavat vaiheet.

- Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
- Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
- Kosketa lopuksi **Lähetä**.

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

VIIVÄSTETYN FAKSILÄHETYKSEN AJASTAMINEN

Faksin lähetyssaika voidaan määrittää. Faksin lähetystä voidaan myöhentää 15 minuuttia - 24 tuntia.



Huom.: Ennen tämän toiminnon käyttämistä aseta tulostimen kello oikeaan aikaan.

Palvelinfaksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Aseta originaalit.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Valitse **Palvelinfaksi**.
4. Lisää palvelinfaksin vastaanottajat ja sääda sitten palvelinfaksiasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa **Palvelinfaksin lähettäminen**.
5. Valitse **Ajastettu lähetys**.

6. Kosketa **Ajastettu lähetys** ja valitse aika, jolloin palvelinfaksi lähetetään:
 - Aseta tuntiasetus koskettamalla **Tunnit**-kenttää ja käyttämällä sitten numeronäppäimistöä tai koskettamalla nuolia.
 - Aseta minuuttiasetus koskettamalla **Minuutit**-kenttää ja käyttämällä sitten numeronäppäimistöä tai koskettamalla nuolia.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
7. Kosketa **OK**.
8. Kosketa **Lähetä**. Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Internet-faksi

INTERNET-FAKSIN YLEISKATSAUS



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

Lisätietoja sovellusten määrittämisestä ja mukauttamisesta on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

SKANNATUN KUVAN LÄHETTÄMINEN INTERNET-FAKSINA

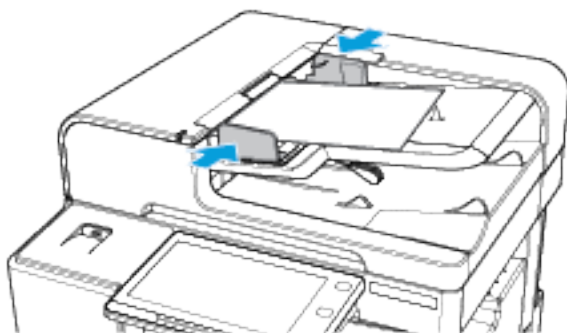
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaalit.

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



- Voit käyttää originaalien syöttölaitetta joko yhden tai usean originaalin syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Huom.: Kun järjestelmä havaitsee originaaleja, automaattisen asiakirjansyöttölaitteen vahvistusmerkkivalo syttyy.

2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Valitse **Internet-faksi**.
4. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
5. Anna vastaanottajat.
 - Jos sovelluksen aloitusnäyttö avautuu, lisää vastaanottaja valitsemalla vaihtoehto, tai valitse **X**.
 - Jos haluat valita henkilön osoitteistosta, kosketa **Laitteen osoitteisto** -toimintoa. Valitse vastaanottaja ja valitse sitten **OK**.
 - Jos haluat syöttää Internet-faksiosoitteen manuaalisesti, valitse **Manuaalinen**. Syötä Anna Internet-faksiosoite -kenttään Internet-faksiosoite ja valitse sitten **Lisää**.
 - Lisää enemmän vastaanottajia valitsemalla **Lisää vastaanottaja** ja toista toimenpide.

6. Valitse vastaanottajaluettelossa olevan vastaanottajan kohdalla valikosta **V-ottaja:** tai **Kopio:**.
7. Säädä Internet-faksiasetuksia tarvittaessa:
 - Voit muuttaa aihetta valitsemalla **Aihe**, antamalla uuden aiheen ja valitsemalla sitten **OK**.
 - Voit tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä valitsemalla liitteen tiedostonimen, antamalla uuden nimen ja valitsemalla sitten **OK**.
 - Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
 - Jos haluat muuttaa Internet-faksin viestiä, kosketa **Viesti**, kirjoita viesti ja kosketa sitten **Valmis**.
 - Voit skannata lisää asiakirjoja valotuslasilla tai vaihtaa työn eri osia koskevia asetuksia koskettamalla **Koostetyö**.
 - Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.

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

8. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
9. Jos Koostetyö on päällä, kosketa **Skannaa** ja suorita sitten pyydettäessä seuraavat vaiheet.
 - Voit muuttaa asetuksia koskettamalla **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - Voit skannata toisen sivun koskettamalla **Skannaa seuraava osa**.
 - Kosketa lopuksi **Lähetä**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostus kohteesta

TULOSTUS KOHTEESTA -YLEISKATSAUS



Voit käyttää Tulostus kohteesta -sovellusta töiden tulostamiseen eri lähteistä. Voit tulostaa tulostusvalmiiseen muotoon tallennettuja tulostustöitä USB-tikulta. Voit myös tulostaa tallennettuja töitä ja postilaatikkoon tallennettuja töitä.

Voit luoda tulostusvalmiin työn ohjelmassa, josta asiakirjat tulostetaan (esimerkiksi Microsoft Word), valitsemalla Tulosta tiedostoon -vaihtoehdon. Tarkista käyttämästäsi julkaisusovelluksesta, mitä toimintoja siinä on tulostusvalmiiden tiedostojen luomiseksi.

TULOSTAMINEN USB-MUISTITIKULTA

Voit tulostaa USB-muistitikulle tallennettuja yksittäisiä tai useita tiedostoja. USB-portti on tulostimen etuosassa.



Huom.: Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

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



Huom.: Jos Tulostus USB:stä-toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Valitse tulostettava tiedosto selaamalla tiedostoon ja koskettamalla sitten valintaruutua. Jos haluat tulostaa useita tiedostoja, selaa kuhunkin tiedostoon ja valitse kunkin tiedoston valintaruutu.
4. Kosketa **OK**.

Näyttöön tulee tulostettavien tiedostojen luettelo.

5. Tiedostojen poistaminen tulostettavien luettelosta:
 - Poista yksittäinen tiedosto koskettamalla tiedostoa ja valitsemalla sitten **Poista**. Vahvista poisto koskettamalla **Poista**.
 - Poista kaikki tiedostot koskettamalla yhtä tiedostoa ja valitsemalla **Poista kaikki**. Vahvista poisto koskettamalla **Poista kaikki**.
6. Sääda toiminnon asetuksia tarvittaessa.
7. Valitse **Tulosta**.
8. Poista lopuksi USB-muistitikku asemasta.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TALLENNETTUIJEN TÖIDEN TULOSTAMINEN

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Tallennetut työt** ja valitse sitten kansio, jonne työ on tallennettu.
3. Kosketa sen tallennetun työn nimeä, jonka haluat tulostaa.
4. Valitse paperialusta, määrä, puolisuus ja viimeistely.
5. Valitse **Tulosta**.



Huom.: Jos haluat tulostaa yksityisen tallennetun työn, anna Tunnusluku tarvitaan näytössä tunnusluku ja kosketa sitten **OK**.

6. Työn tulostuksen jälkeen voit palata tallennettujen töiden luetteloon koskettamalla **Vaihda tiedosto**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TULOSTUS POSTILOKEROSTA

Tulostus postilokerosta -toiminnolla voidaan tulostaa tiedosto, joka on tallennettu tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon.

Tulostaminen postilokerosta:

1. Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Postilokero** ja kosketa sitten kansiota, joka sisältää tulostettavan työn.



Huom.: Jos Postilokerot-toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Kosketa tulostettavan työn nimeä.
4. Valitse paperialusta, määrä, puolisuus ja viimeistely.
5. Valitse **Tulosta**.
6. Työn tulostuksen jälkeen voit palata postilokerokansioon koskettamalla **Vaihda tiedosto**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostus

Tämä luku sisältää:

Yleistä tulostuksesta.....	142
Tulostustyönkulut	143
Tulostustyöt	149
Tulostustoiminnot.....	154
Omien paperikokojen käyttäminen	163
Tulostus kohteesta.....	165

Yleistä tulostuksesta

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty ja yhteys aktiiviseen verkkoon toimii. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa **Tulostinajurin asentaminen**.

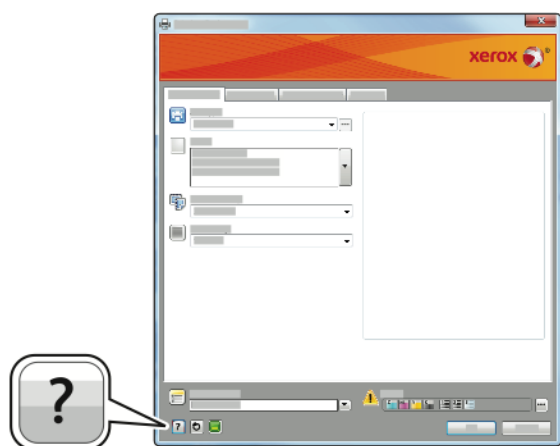
1. Valitse haluttu paperi.
2. Aseta valitsemaasi paperia paperialustalle. Määritä paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
3. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).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

Tulostustyönkulut

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 Tulostusmääritykset-ikkunassa, tulee tulostinajurin oletusasetuksia. Sovellusohjelmassa valitut tulostusasetukset ovat väliaikaisia. Sovellusohjelma ja tietokone eivät tallenna asetuksia, kun sovellusohjelma suljetaan.

TULOSTINAJURIN OHJE

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



Ohjeen sisältö on jaettu kahdelle välilehdelle:

- **Sisällys**-välilehden yläosassa on luettelo Tulostusmääritykset-ikkunan välilehdistä ja alaosassa sen alueista. Käytä Sisällys-välilehteä, kun haluat löytää kuvauksen Tulostusmääritykset-ikkunan kentistä ja alueista.
- **Etsi**-välilehdelle voit kirjoittaa aiheen tai toiminnon, josta haluat lisätietoja.

TULOSTUSASETUKSET (WINDOWS)

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

Tulostettaessa mistä tahansa sovellusohjelmasta tulostin käyttää Tulostusmääritykset-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 Tulostusmääritykset-ikkunassa 2-puolinen tulostus.

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:

- Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
- Windows 7; valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
- Windows 8: napsauta **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
- Windows 10: napsauta **Käynnistä > Asetukset > Laitteet > Tulostimet ja skannerit**. Selaa alaspäin ja napsauta Lisäasetukset-kohdassa **Laitteet ja tulostimet**.



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

2. Napsauta luettelossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusasetukset**.

3. Napsauta Tulostusasetukset-ikkunassa välilehteä ja valitse asetukset. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.



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

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

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

1. Kun asiakirja on auki sovellusohjelmassa, siirry tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P** Windowsissa.
2. Avaa Tulostusmäärittely-ikkuna valitsemalla tulostin ja napsauttamalla sitten painiketta **Tulostimen ominaisuudet, Tulostusasetukset** tai **Asetukset**. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
3. Napsauta Tulostusmäärittely-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
4. Tallenna valintasi ja sulje Tulostusasetukset-ikkuna napsauttamalla **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Viimeistelyasetusten valitseminen (Windows)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunasta voidaan valita viimeistelyasetuksia. Viimeistelytoiminnolla voidaan valita millä tavalla viimeistelyinä tulosteet luovutetaan. Valittavissa on esimerkiksi rei'itys, nidonta, taitto, vihko.



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

Viimeistelyasetusten valitseminen PostScript- ja PCL-tulostinsajureissa:

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Voit valita viimeistelyvaihtoehdon napsauttamalla nuolta kohdassa Viimeistely.



Huom.: Tulostinajuri näyttää nidontanastojen paikat, kun paperi syötetään pitkä reuna edellä. Kun paperi syötetään lyhyt reuna edellä, viimeistelylaite saattaa nittoa tulosteet väärästä kohdasta.

3. Valitse luovutusalue napsauttamalla Luovutuspaikka-kentän nuolta ja valitsemalla haluamasi vaihtoehto:
 - **Automaattinen:** Tulostin valitsee luovutusalueen kopiosarjojen ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Tulostin luovuttaa kopiot viimeistelylaitteen luovutusalueelle, jos kopiosarjoja on monta tai kopiot nidoetaan.
 - **Taittoalue:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi C/Z-taittolaitteen luovutusalueen.
 - **Yläalusta:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi Office-viimeistelylaitteen tai ison viimeistelylaitteen yläalustan.
 - **Nippuluovuttimen alusta:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi Office-viimeistelylaitteen tai ison viimeistelylaitteen keskialustan.
 - **Vihkoluovutusalue:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi ison viimeistelylaitteen alustan.
4. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **OK** ja napsauta sitten **Tulosta**.

Jaetun verkkotulostimen oletustulostusasetusten valitseminen Windowsissa

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
 - Windows 7: valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 8: napsauta **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 10: napsauta **Käynnistä > Asetukset > Laitteet > Tulostimet ja skannerit**. Selaa alaspäin ikkunassa. Kohdassa Liittyvät asetukset napsauta **Laitteet ja tulostimet**.
-  Huom.: Jos ohjaustaulun kuvake ei näy työpöydällä, napsauta työpöytää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mukauta > Ohjaustaulun aloitusnäyttö > Laitteet ja tulostimet**.
2. Napsauta tulostinluettelossa hiiren kakkospainikkeella haluamaasi tulostinta ja valitse **Tulostimen ominaisuudet**.
3. Napsauta Ominaisuudet-valintaikkunassa **Lisäasetukset**-välilehteä.
4. Valitse Lisäasetukset-välilehdeltä **Tulostimen oletukset**.
5. Tee tarvittavat valinnat ajurin välilehdillä ja valitse sitten **Käytä**.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Ominaisuudet**. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.

3. Tallenna asetukset napsauttamalla ikkunan alareunassa olevan Tallennetut asetukset -kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja napsauttamalla **Tallenna nimellä**.
4. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
5. Kun haluat käyttää näitä asetuksia tulostuksessa, valitse nimi luettelosta.

TULOSTUSASETUKSET (MACINTOSH)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

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

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



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

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

Viimeistelyasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurin[®]-toiminnoista voidaan valita viimeistelyasetuksia.

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-tulostinajurissa:

1. Napsauta Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**.
2. Valitse nidonta-asetukset Viimeistely-toimintoa varten napsauttamalla nuolta ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
3. Valitse luovutusalue napsauttamalla Luovutuspaikka-kentän nuolta ja valitsemalla haluamasi vaihtoehto.
 - **Automaattinen:** Tulostin valitsee luovutusalueen kopiosarjojen ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Tulostin luovuttaa kopiot viimeistelylaitteen luovutusalueelle, jos kopiosarjoja on monta tai kopiot nidotaan.
 - **Taittoalue:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi C/Z-taittolaitteen luovutusalueen.
 - **Yläalusta:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi Office-viimeistelylaitteen tai ison viimeistelylaitteen yläalustan.
 - **Nippuluovuttimen alusta:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi Office-viimeistelylaitteen tai ison viimeistelylaitteen keskialustan.
 - **Vihkoluovutusalue:** Tämän toiminnon avulla voit valita luovutusalueeksi ison viimeistelylaitteen ala-alustan.
4. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
 2. Valitse tulostin Tulostimet-luettelosta.
 3. Valitse haluamasi tulostusasetukset Tulosta-valintataulun luetteloista.
-  Huom.: Jos haluat nähdä kaikki tulostusasetukset, valitse **Näytä tiedot**.
4. Valitse **Esiasetukset > Tallenna nykyiset asetukset esiasetukseksi**.
 5. Kirjoita asetuksille nimi. Tallenna asetukset Esiasetukset-luetteloon valitsemalla **OK**.
 6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi Esiasetukset-luettelosta.

LINUX-TULOSTUSASETUKSET

Xerox Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä ® Printer Manager kirjoittamalla pääkäyttäjänä komentokehotteeseen **xeroxprtmgr** ja painamalla **Enter** tai **Return**.

Tulostaminen Linux-työasemasta

Tulostaminen Linux-työasemasta:

1. Luo tulostusjono
2. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
3. Valitse kohdetulostusjono.
4. Sulje tulostusvalintaikkuna
5. Valitse tulostustoiminnot Xerox® GUI -tulostinajurissa.
6. Valitse **Tulosta**.

®-tulostinajuri hyväksyy työmääräimen lisäasetuksia ja -toimintoja sisältävät tiedostot. Voit lähettää tulostuspyyntöjä myös komentoriviltä käyttämällä lp- tai lpr-komentoa.

Työmääräimen luominen Xerox® GUI -tulostinajurilla

1. Avaa Xerox® GUI -tulostinajuri.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta **Tallenna nimellä** ja tallenna työmäärin yleiseen sijaintipaikkaan kuten /tmp.



Huom.: Työmääräimeen ei tallenneta henkilökohtaiseen tunnistukseen liittyviä tietoja kuten suojatun tulostuksen tunnuslukua. Tiedot voidaan antaa komentoriville.

Työmääräimen luominen käyttämällä komentoriviä

1. Kirjoita pääkäyttäjänä komentoriville **xeroxprtmgr**.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta **Tallenna nimellä** ja tallenna työmäärin yleiseen sijaintipaikkaan kuten /tmp.



Huom.: Työmääräimeen ei tallenneta henkilökohtaiseen tunnistukseen liittyviä tietoja kuten suojatun tulostuksen tunnuslukua. Tiedot voidaan antaa komentoriville.

Seuraavassa on esimerkkejä tulostuskomennoista käytettäessä työmääräintä:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

MOBIILITULOSTUKSEN ASETUKSET

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

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 **Yhdistäminen Wi-Fi Direct -toiminnolla**.

Wi-Fi Directin käyttöohjeet on toimitettu mobiililaitteen mukana.



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

Tulostaminen Mopria-yhteensopivista mobiililaitteista

Moprian 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 Mopriaa, noudata mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

Tulostustyöt

TÖIDEN HALLINTA

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

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

Tulostusta odottavan työn keskeyttäminen, siirtäminen eteenpäin tai poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt** ja kosketa sitten halutun tulostustyön nimeä.
3. Valitse tehtävä.



Huom.: Jos valintaa ei tehdä, työ jatkuu automaattisesti asetetun aikakatkaisuaajan jälkeen.

- Pidätä työn tulostus koskettamalla **Pidätä**. Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Vapauta**.
- Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.
- Jos haluat siirtää työn luettelon alkuun, kosketa **Siirrä eteenpäin**.
- Voit tarkastella työn tilaa koskettamalla **Työn eteneminen**.
- Voit tarkastella työn tietoja koskettamalla **Työn tiedot** ja koskettamalla sitten **Työn asetukset** tai **Tarvittavat resurssit**.

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



Huom.:

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

Resursseja odottavan työn tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Kosketa pidätetyn työn nimeä. Tarvittavat resurssit näytetään ohjaustaulussa.

4. Toimi seuraavasti:

- Työn tulostamista varten täydennä vaaditut resurssit. Työ jatkuu automaattisesti, kun tarvittavat resurssit ovat käytettävissä. Jos työ ei jatku automaattisesti, kosketa **Jatka**.
- Valitse **Tulosta vaihtoehtoiselle paperille**, jos haluat valita vaihtoehtoisen paperilähteen työn tulostamiseksi. Valitse paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
- Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.



Huom.: Tulosta vaihtoehtoiselle paperille -toiminto kytketään päälle Embedded Web Server -palvelimessa. Lisätietoja Tulosta vaihtoehtoiselle paperille -toiminnosta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

ERIKOISTYYPPISTEN TÖIDEN TULOSTAMINEN

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

Tallennettu työ

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

Voit tarkastella ja tulostaa tallennettuja töitä ohjaustaulun avulla Tulostus kohteesta -valikosta. Voit tarkastella, tulostaa ja poistaa tallennettuja töitä sekä hallita töiden tallennussijaintia Embedded Web Serverin Työt-ikkunassa

Jos haluat tulostaa tallennetun työn ohjaustaulusta, katso **Tallennettujen töiden tulostaminen**.

Tallennetun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Näppäimen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Napsauta Macintoshissa Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Tallennettu työ**.
 - a. Kirjoita työn nimi tai valitse nimi luettelosta.
 - b. Kirjoita kansion nimi tai valitse se luettelosta.
 - c. Voit lisätä tunnusluvun napsauttamalla **Yksityinen**, antamalla tunnusluvun ja sitten vahvistamalla tunnusluvun.
 - d. Napsauta **OK**.

4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Tallennetun työn tulostaminen, poistaminen, siirtäminen tai kopioiminen Embedded Web Serverissä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Napsauta **Työt**.
4. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä.
5. Valitse käsiteltävän työn valintaruutu.
6. Valitse vaihtoehto valikosta.
 - **Tulosta työ**: Työ tulostetaan välittömästi.
 - **Poista työ** Tämän toiminnon avulla voit poistaa tallennetun työn.
 - **Siirrä työ**: Tämän toiminnon avulla voit siirtää työn toiseen kansioon.
 - **Kopioi työ**: Tämän toiminnon avulla voit tehdä työstä kopion.
7. Valitse **Siirry**.

Suojattu tulostus

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

Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.

Suojattu tulostus

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 **-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **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. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.

2. Kosketa **Työt**.
 3. Saat Suojatut tulostustyöt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
 4. Kosketa kansiota.
 5. Anna tunnusluku ja kosketa **OK**.
 6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Jos haluat tulostaa tietyn suojatun työn, kosketa sitä.
 - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
 - Jos haluat poistaa Suojattu tulostus -työn, kosketa **roskakorin** kuvaketta. Valitse kehotettaessa **Poista**.
 - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.
-  Huom.: Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Vedos

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

Vedostyo on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

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

Tulostuksen jälkeen vedostyo poistetaan automaattisesti.

Katso ohjeet vedossarjan tulostamiseen kohdasta **Vedostulostus**.

Vedostulostus

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 **-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Vedos**.
4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Vedostyön vapauttaminen

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



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

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

Tulostustoiminnot

PAPERIN VALINTA TULOSTUSTA VARTEN

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

- Voit avata paperiasetukset Windowsissa napsauttamalla tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
- Voit avata väriasetukset Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**. Xerox-toiminnot-ikkunan asetusluettelossa napsauta **Paperi ja tulostus**.

Skaalaus

Skaalaus pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan valitun paperikoon mukaiseksi.

- Voit avata skaalausasetukset Windowsissa Tulostusasetukset-välilehden kohdassa Paperi napsauttamalla nuolta, valitsemalla **Muu koko** ja napsauttamalla **Paperin lisäasetukset**.
- Voit avata skaalausasetukset Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunassa **Näytä tiedot**.

Vaihtoehdot ovat:

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

TULOSTAMINEN PAPERIN MOLEMMILLE PUOLILLE

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

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



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

Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

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

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



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



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

Lisätietoja oletusarvoisen tulostinajurin asetusten muuttamisesta on kohdassa [Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen \(Windows\)](#).

TULOSTUSLAATU

Windows PostScript- ja Macintosh-tulostinajurit sisältävät korkeimmat tulostuslaatutilat:

- **Tarkka:** Tämä tulostuslaatutila tulostaa rasterit 1 200 x 1 200 dpi:n laadulla.
- **Normaali:** Tämä tulostuslaatutila tulostaa rasterit 600 x 600 dpi:n laadulla.
- **Värinsäästö:** Tämä tulostuslaatutila tulostaa rasterit 600 x 600 dpi:n laadulla.

KUVAN ASETUKSET

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

- Voit avata kuvan asetukset Windowsissa napsauttamalla tulostinajurissa **Kuva-asetukset**-välilehteä.
- Voit avata väriasetukset Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**. Xerox-toiminnot-ikkunan asetusluettelossa napsauta **Kuvan asetukset**.

Tummuus

Tummuus-toiminnolla säädetään tekstin ja kuvien yleistä tummuutta.

Kontrasti

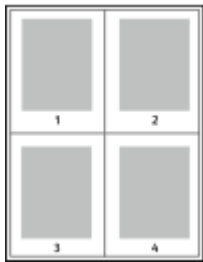
Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.

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**.

- Voit avata Sivuja arkille -toiminnon Windowsissa napsauttamalla Asiakirjan asetukset -välilehdellä **Sivujen asemointi**.
- Voit avata Sivuja arkille -toiminnon Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Asemointi**.



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

VIHKOJEN TULOSTAMINEN

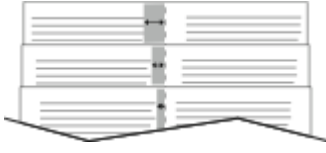
Kaksipuolistulostuksen avulla asiakirja voidaan tulostaa vihkon muotoon. Vihkoja voidaan luoda mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen.

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

- Voit avata vihkon luontitoiminnon Windowsissa napsauttamalla Asiakirjan asetukset -välilehdellä **Sivujen asemointi**.
- Voit avata vihkon luontitoiminnon Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**. Xerox-toiminnot-ikkunan asetusluettelossa napsauta **Vihkoasemointi**.

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.

SISÄREUNUKSET	SIIRTYMÄ
	



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

ERIKOISSIVUJEN KÄYTTÄMINEN

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

- Voit avata Erikoissivut-toiminnon Windowsissa napsauttamalla Asiakirjan asetukset -välilehdellä **Erikoissivut**.
- Voit avata erikoissivut-toiminnon Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**. Xerox-toiminnot-ikkunan asetusluettelossa napsauta **Erikoissivut**.

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.

Vaihtoehdot ovat:

- **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:** Tämä tulostaa etu- ja takakannen samalta alustalta.
- **Etu ja taka: Eri:** Tämä tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta.

Kun olet tehnyt kansien lisäämistä koskevan valinnan, voit valita etu- ja takakannessa käytettävän paperin koon, värin ja tyypin. Kansilehdissä 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 työn asetuksissa 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.

VESILEIMOJEN TULOSTAMINEN (WINDOWS)

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



Huom.:

- Tämä on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.
- Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.
- Jotkin tulostinajurit eivät tue vesileimatoimintoa, jos valitaan vihko tai jos tulostetaan useampi kuin yksi sivu arkille.

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:** Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien taustalle.
 - **Yhdistä:** Vesileima yhdistetään asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle:** Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien eteen.
7. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten sivut, joille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta kaikille sivuille:** Vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
 - **Tulosta vain 1. sivulle:** Vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
8. Jos valitsit vesileimaksi kuvan, määritä kuvan tummuus.
9. Napsauta **OK**.

SUUNTA

Suunta-kohdassa valitaan sivun suunta paperilla.

- Voit avata suunta-asetukset Windowsissa napsauttamalla Asiakirjan asetukset -välilehdellä **Suunta**.



Huom.: Sovelluksen Tulosta-ikkunassa valittu suunta-asetus voi kumota tulostinajurissa valitun asetuksen.

- Voit avata suunta-asetukset Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunassa **Näytä tiedot**.

Vaihtoehdot ovat:

- **Pysty**: : tarkoittaa paperia, jonka pitkät reunat ovat sivuilla.



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



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



Huom.: Macintosh: jos haluat tulostaa pystysuuntaisen tekstin ja kuvat vaakasuunnassa, poista valintamerkki Autom. pyöritys -valintaruudusta.

LISÄASETUKSET-VÄLILEHTI

Lisäasetukset-välilehdellä määritetään tulostukseen liittyviä lisäasetuksia. Tällä välilehdellä tehtyjä valintoja sovelletaan kaikkiin tämän ajurin kautta lähetettyihin töihin.



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

- Voit avata tulostuksen lisäasetukset Windowsissa napsauttamalla tulostinajurin **Lisäasetukset**-välilehteä.
- Voit avata tulostuksen lisäasetukset Macintoshissa napsauttamalla Tulosta-ikkunan tulostusasetusluettelossa **Xerox-toiminnot**. Xerox-toiminnot-ikkunan asetusluettelossa napsauta **Lisäasetukset**.

Työn tunniste

Voit muuttaa tulostustyösi tunnisteasetusta Työn tunniste -toiminnolla. Voit tulostaa työn tunnisteeseen erilliselle erotinsivulle tai asiakirjasi sivuille.

Voit muuttaa työn tunnisteasetusta Lisäasetukset-välilehdellä:

1. Napsauta **Työn tunnus** tai **Työn tunniste**.

2. Valitse haluamasi vaihtoehto.

- **Poista työn tunniste käytöstä:** Tulostin ei tulosta erotinsivuja.
- **Tulosta tunniste erotinsivulle:** Tämä toiminto tulostaa työn tunnisteiden erotinsivulle.
- **Tulosta tunniste reunuksiin - vain ensimmäiselle sivulle** Tämä toiminto tulostaa työn tunnistetiedot asiakirjan ensimmäisen sivun vasempaan yläkulmaan.
- **Tulosta tunniste reunuksiin - kaikille sivuille** Tämä toiminto tulostaa työn tunnisteiden jokaisen sivun vasempaan yläkulmaan.

3. Napsauta **OK**.

Peilikuvien tulostaminen

Peilikuvia voidaan tulostaa, jos PostScript-tulostinajuri on asennettu. Kuvat tulostuvat vaakasuuntaisina peilikuvina.

- Voit avata peilikuvatulostuksen Windowsissa napsauttamalla Lisäasetukset-välilehden Lisäasetukset-kohdassa **Peilikuva**.
- Voit avata peilikuvatulostuksen Macintoshissa napsauttamalla Lisäasetukset-ikkunan Xerox-toiminnot-kohdassa **Peilikuva**.

Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)

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



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

Työn valmistumisilmoituksen valitseminen Lisäasetukset-välilehdeltä:

1. Valitse **Ilmoitukset**.
2. Valitse **Ilmoita valmiista töistä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Käytössä:** Tämä vaihtoehto kytkee ilmoitukset päälle.
 - **Ei käytössä:** Tämä poistaa ilmoitukset käytöstä.
3. Napsauta **OK**.

Windows-tulostustöiden asiakirjan salaaminen

Voit valita salauksen tulostustyyliäsi. Tulostustiedosto salataan, ennen kuin se lähetetään tulostimelle. Tulostustiedoston salaaminen puretaan, ennen kuin se tulostetaan.



Huom.: Tämä on valittavissa, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen. Se koskee PostScript- ja PCL-tulostinajureita.

Voit avata asetuksen, jonka avulla asiakirjan salaaminen kytketään päälle tai pois, napsauttamalla tulostinajurin **Lisäasetukset**-välilehteä.



Huom.: Tämä toiminto on käytettävissä vain silloin, kun asiakirjan salausasetukseksi on määritetty Salaa asiakirjat manuaalisesti tulostimen tulostusasetuksista. Lisätietoja on kohdassa **Salauksen oletusasetusten määrittäminen Windowsissa**.

Salauksen oletusasetusten määrittäminen Windowsissa

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:

- Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
- Windows 7: valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
- Windows 8: napsauta **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
- Windows 10: napsauta **Käynnistä-kuvaketta ja valitse > Asetukset > Laitteet > Tulostimet ja skannerit**. Selaa liittyviin asetuksiin ja napsauta **Laitteet ja tulostimet**.



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

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

3. Napsauta tulostimen Ominaisuudet-valintaikkunassa **Lisäasetukset**-välilehteä.

4. Kokoonpanot-kohdassa napsauta **Asiakirjan salaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto:

- **Ei käytössä**: Tämä toiminto poistaa käytöstä kaikkien tulostimelle lähetettävien asiakirjojen salauksen.
- **Salaa kaikki asiakirjat**: Tämä toiminto salaa kaikki tulostimelle lähetettävät asiakirjat.
- **Salaa asiakirjat manuaalisesti**: Tämän toiminnon avulla voit määrittää salauksen määrätyille, tulostimelle lähetettävillä töillä.



Huom.: Salaa asiakirjat manuaalisesti on oletusarvoinen tulostinasetus.

5. Valitse **Käytä**.

6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Omien paperikokojen käyttäminen

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

TULOSTAMINEN OMALLE PAPERIKOOLLE



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

Tulostaminen omalle paperikoolle (Windows)



Huom.: Ennen tulostamista omalle paperikoolle määritä oma koko Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa.

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostimen ominaisuudet**.
4. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Paperi-luettelosta oman paperin koko ja tyyppi.
5. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
6. Napsauta Tulosta-ikkunassa **Tulosta**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Macintosh)

1. Pane tulostimeen työssä käytettävää omaa paperia. Lisätietoja on kohdassa **Paperin lisääminen**.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta**.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta mukautettu paperikoko.
4. Valitse **Tulosta**.

OMIEN PAPERIKOKOJEN MÄÄRITTÄMINEN

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen tulostinajurissa

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

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

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows)

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Valitse Paperi-kohdassa **Muu koko > Lisäasetukset: paperikoko > 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. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse **Paperikoko** ja sitten **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi koko osoittamalla Hallinnoi muokattuja kokoja -ikkunassa plus-merkkiä (+).
4. Kaksoisosoita **Nimetön** ja anna nimi uudelle mukautetulle koolle.
5. Anna uuden koon pituus ja leveys.
6. Osoita Reunukset-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse tulostin luettelosta. Tai valitse Käyttäjän määrittelemä ja anna ylä-, ala-, oikea- ja vasenreunus.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Oman paperikoon määrittäminen ohjaustaulussa

Voit tulostaa erikoiskokoisia papereita alustalta 5. Jos alustat 1 ja 2 kytketään Täysin säädettävä -tilaan, voit tulostaa erikoiskokoja alustoilta 1 ja 2. Erikoiskoot tallennetaan tulostinajuriin ja ovat valittavissa kaikissa sovelluksissa.



Huom.: Ohjeita säädettävien ja ei-säädettävien alustojen asetuksista on kohdassa **Alusta-asetusten määrittäminen**.

1. Avaa paperialusta ja aseta sille erikoiskoon paperia.
2. Sulje alusta.
3. Määritä uusi paperikoko ohjaustaulusta koskettamalla **Koko** ja sitten **Oma**.
4. Anna Uusi oma paperikoko -ikkunassa uuden paperin pituus ja leveys, ja kosketa lopuksi **OK**.
5. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

Tulostus kohteesta

TULOSTAMINEN USB-MUISTITIKULTA

Voit tulostaa USB-muistitikulle tallennettuja yksittäisiä tai useita tiedostoja. USB-portti on tulostimen etuosassa.



Huom.: Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

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



Huom.: Jos Tulostus USB:stä-toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Valitse tulostettava tiedosto selaamalla tiedostoon ja koskettamalla sitten valintaruutua. Jos haluat tulostaa useita tiedostoja, selaa kuhunkin tiedostoon ja valitse kunkin tiedoston valintaruutu.
4. Kosketa **OK**.

Näyttöön tulee tulostettavien tiedostojen luettelo.

5. Tiedostojen poistaminen tulostettavien luettelosta:
 - Poista yksittäinen tiedosto koskettamalla tiedostoa ja valitsemalla sitten **Poista**. Vahvista poisto koskettamalla **Poista**.
 - Poista kaikki tiedostot koskettamalla yhtä tiedostoa ja valitsemalla **Poista kaikki**. Vahvista poisto koskettamalla **Poista kaikki**.
6. Sääda toiminnon asetuksia tarvittaessa.
7. Valitse **Tulosta**.
8. Poista lopuksi USB-muistitikku asemasta.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TALLENNETTUIJEN TÖIDEN TULOSTAMINEN

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Tallennetut työt** ja valitse sitten kansio, jonne työ on tallennettu.
3. Kosketa sen tallennetun työn nimeä, jonka haluat tulostaa.
4. Valitse paperialusta, määrä, puolisuus ja viimeistely.
5. Valitse **Tulosta**.



Huom.: Jos haluat tulostaa yksityisen tallennetun työn, anna Tunnusluku tarvitaan näytössä tunnusluku ja kosketa sitten **OK**.

6. Työn tulostuksen jälkeen voit palata tallennettujen töiden luetteloon koskettamalla **Vaihda tiedosto**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TULOSTUS POSTILOKEROSTA

Tulostus postilokerosta -toiminnolla voidaan tulostaa tiedosto, joka on tallennettu tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon.

Tulostaminen postilokerosta:

1. Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Postilokerot** ja kosketa sitten kansiota, joka sisältää tulostettavan työn.



Huom.: Jos Postilokerot-toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Kosketa tulostettavan työn nimeä.
4. Valitse paperialusta, määrä, puolisuus ja viimeistely.
5. Valitse **Tulosta**.
6. Työn tulostuksen jälkeen voit palata postilokerokansioon koskettamalla **Vaihda tiedosto**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

TULOSTAMINEN EMBEDDED WEB SERVERISSÄ

Voit tulostaa **.pdf**-, **.ps**-, **.pcl**- ja **.xps**-tiedostoja suoraan Embedded Web Serveriltä avaamatta toista sovellusta tai tulostinajuria. Tiedostot voidaan tallentaa tietokoneen kiintolevyille, massamuistilaitteeseen tai verkkoasemaan.

Tulostaminen Embedded Web Serveriltä:

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



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

2. Napsauta Embedded Web Serverissä **Työt**-välilehteä.
3. Valitse paikallisverkossa tai etäsjaintipaikassa oleva tiedosto napsauttamalla Tiedostonimi-kohdassa **Selaa**, valitse tiedosto ja napsauta **Avaa**.

4. Valitse tulostettavan työn asetukset.
 - **Normaali tulostus** tulostaa työn välittömästi.
 - **Suojattu tulostus** tulostaa työn, kun syötät tunnusluvun tulostimen ohjaustaulusta.
 - **Vedos** tulostaa työstä yhden kopion ja pitää työtä tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä.
 - **Tallenna työ** tallentaa tulostustyön tulostuspalvelimen kansioon tulevaa käyttöä varten. Voit määrittää työn nimen ja kansion.
 - **Ajastettu tulostus** tulostaa työn määritettynä aikana enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien.
5. Jos tilikirjaus on käytössä, anna käyttäjätunnuksesi ja tilitietosi.
6. Napsauta **Lähetä työ**.



Huom.: Varmista ennen sivun sulkemista, että työ on jonossa, odottamalla vahvistusta työn lähettämisestä.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää:

Papereiden ja tulostusmateriaalien yleiskatsaus	170
Tuetut paperit.....	171
Paperialusta-asetukset.....	178
Paperin lisääminen	180
Tulostaminen erikoispaperille	193

Papereiden ja tulostusmateriaalien yleiskatsaus

Tulostimessa on viisi paperialustaa:

- Alustat 1 ja 2 ovat säädettäviä, joten niihin voidaan asettaa montaa eri paperikokoa.
- Alustat 3 ja 4 ovat suuren kapasiteetin alustoja, jotka soveltuvat vain A4- tai Letter-koon papereille.
- Alusta 5 on suunniteltu pienille määrille erikoiskoon papereita.

Tulostimessa on kolme lisävarusteista paperialustaa:

- Alusta 2 voidaan korvata kirjekuorialustalla.
- Alusta 6 on suuren kapasiteetin alusta, joka soveltuu A4- tai Letter-koon papereille. Jos tulostimeen asennetaan lisävarusteinen muuntosarja, sarjalla voidaan syöttää useampia paperikokoja.
- Alusta 7 on liitearkkialusta, jota käytetään yhdessä ison viimeistelylaitteen kanssa.

Tulostimessa voidaan käyttää erilaisia paperityyppejä, kuten tavallinen paperi, uusiopaperi, väripaperi, kirjelomake, esipainettu paperi, kartonki, tarra-arkki, piirtoheitinkalvo ja kirjekuori. Varmista, että käytät kullakin alustalla vain sille sopivaa tulostusmateriaalia. Voit asettaa kaikkia tulostusmateriaalityyppejä alustaan 5.

Kussakin alustassa olevat tarrat näyttävät oikean suunnan määrätyn tyyppisille, alustaan asetettaville tulostusmateriaalityypeille. MAX-tarra osoittaa alustan maksimitäyttöviivan.

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.

SUOSITELLUT PAPERIT

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

- www.xerox.com/rmlna : Luettelo suositelluista paperityypeistä (USA)
- www.xerox.com/rmleu : Luettelo suositelluista paperityypeistä (Eurooppa)

PAPERIN TILAAMINEN

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/supplies.

YLEISIÄ OHJEITA PAPERIN LISÄÄMISEEN

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

PAPERITYYPIT, JOTKA VOIVAT VAHINGOITTA A TULOSTINTA

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

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- Paperi, jolle on valokopioitu
- Taitettu tai rypistynyt paperi
- Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- Nidottu paperi

- Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- Pehmustetut kirjekuoret
- Muovimateriaali
- Silityskuvapaperi



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 saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

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
Alustat 1–4	2-puolinen	60-200 g/m ²
	Bond	
	Kannet	
	Kiiltävä	
	Rei'itetty	
	Hakemisto	
	Tarrat (vain alustat 1 ja 2)	
	Kirjelomake	
	Tavallinen	
	Esipainettu	
	Uusio	
	Piirtoheitinkalvot (vain alusta 2)	
	Ohut kartonki	106-160 g/m ²
	Eikoispaksu	161-216 g/m ²
Alusta 5	2-puolinen	60-216 g/m ²
	Bond	
	Kannet	
	Kiiltävä	
	Rei'itetty	
	Hakemisto	
	Tarrat	
	Kirjelomake	
	Tavallinen	
	Esipainettu	
	Uusio	
	Piirtoheitinkalvot	
	Kirjekuoret	
	Ohut kartonki	106-160 g/m ²
	Eikoispaksu	161-216 g/m ²

ALUSTAT	PAPERITYYPIT	PAINOT
Alusta 6	2-puolinen	60-200 g/m ²
	Bond	
	Kannet	
	Kiiltävä	
	Rei'itetty	
	Hakemisto	
	Kirjelomake	
	Tavallinen	
	Esipainettu	
	Uusio	
	Ohut kartonki	106-160 g/m ²
	Eikoispaksu	161-216 g/m ²
Alusta 7	Bond	60-216 g/m ²
	Kannet	
	Kiiltävä	
	Rei'itetty	
	Hakemisto	
	Kirjelomake	
	Tavallinen	
	Esipainettu	
	Uusio	
	Ohut kartonki	106-160 g/m ²
	Eikoispaksu	161-216 g/m ²
Kirjekuorialusta	Kirjekuoret	80-90 g/m ²



Huom.: Hakulehtiä ei tueta.

PAPERIN VAKIOKOOT

ALUSTAN NUMERO	EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
Alustat 1 ja 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,0") B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 9,0") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Alustat 3 ja 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Alusta 5	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") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,0") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3") Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4x9")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Alusta 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Alusta 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

PAPERIN KOOT JA PAINOT AUTOMAATTISESSA KAKSIPOULISTULOSTUKSESSA

EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267mm, 7,25 x 10,5")
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

Vakiokokojen lisäksi voit käyttää kaksipuolistulostuksessa omia paperikokoja seuraavasti:

- Vähimmäiskoko 125 x 138 mm (4,9 x 8,3")
- Enimmäiskoko 297 x 432 mm (11,7 x 14")

Kaksipuoliseen tulostukseen voidaan käyttää 60–122 g/m²:n painoista paperia.



Huom.: Älä käytä kalvoja, kirjekuoria, tarroja tai "takasivu"-paperia automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.

PAPERIKOOT KIRJEKUORIALUSTALLA

EUROOPPALAISET VAKIOKOOT	POHJOISAMERIKKALAISET VAKIOKOOT
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5")
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0")	Nro 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 in.)
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Nro 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 in.)

OMAT PAPERIKOOT

ALUSTAN NUMERO	PAPERIKOOT
Alustat 1 ja 2	Vähintään: 139 x 210mm (5,5 x 8,3") Enintään: 297 x 432 mm (11,7 x 5")
Alustat 3 ja 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") tai Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Alusta 5	Vähintään: 105 x 135 mm (4,25 x 5") Enintään: 297 x 432 mm (11,7 x 5") Vain C5-kirjekuoret

ALUSTAN NUMERO	PAPERIKOOT
Alusta 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") tai Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Kapealla SEF-sarjalla: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7"), Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") tai Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14"), syöttö lyhyt reuna edellä Leveällä SEF-sarjalla: A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") tai Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17"), syöttö lyhyt reuna edellä
Alusta 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") tai Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") tai Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

Paperialusta-asetukset

ALUSTA-ASETUSTEN MÄÄRITTÄMINEN

Järjestelmänvalvoja voi asettaa alustat 1 ja 2 Täysin säädettävä- tai Ei säädettävissä -tilaan. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Sädettävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Ei säädettävissä, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia.

Alusta-asetusten määrittäminen:

1. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Laite**.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Laiteasetukset > Paperinhallinta**.
3. Valitse **Alusta-asetukset** ja valitse sitten alusta.
 - Valitse alustan tilaksi joko **Sädettävissä** tai **Ei säädettävissä**.
 - Määritä alustan paperiasetukset Ei säädettävissä -alustalle valitsemalla **Muokkaa** ja sitten koko, tyyppi ja väri. Kosketa **OK**.
 - Jos haluat asettaa tulostimen valitsemaan alustan automaattisesti, valitse Autom. valinta -kohdassa **Käytössä**.
 - Prioriteetin asettamista varten kosketa numerokenttää. Anna numero käyttämällä numeronäppäimistöä tai koskettamalla plus (+)- tai miinus (-) -kuvaketta. Tulostin syöttää paperia ensin alustalta, jonka prioriteetti on 1. Kun alusta tyhjenee, tulostin jatkaa paperin syöttämistä alustalta, jonka prioriteetti on 2.
4. Kosketa **OK**.
5. Sulje alusta-asetukset valitsemalla **X**.
6. Sulje apuvälineet valitsemalla **X**.



Huom.: Paperinhallinta-valikon avaaminen edellyttää kirjautumisen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PAPERIN KOON, TYYPIN JA VÄRIN MUUTTAMINEN

Kun paperialustan tilaksi on asetettu Sädettävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun alusta suljetaan, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun paperialustan tilaksi on asetettu Ei säädettävissä, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia. Jos alustalle yritetään panna muun kokoista paperia, ohjaustauluun saadaan virheviesti.

Ohjeita säädettävien ja ei-säädettävien alustojen asetuksista on kohdassa **Alusta-asetusten määrittäminen**.

Kun alustan tilaksi on valittu Täysin säädettävä, aseta paperin koko, tyyppi ja väri seuraavasti:

1. Avaa paperialusta ja aseta sille haluttua paperia.

2. Sulje alusta.
3. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta:
 - Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
 - Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**.
 - Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.
4. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

Paperin lisääminen

PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTOILLE 1 JA 2

Järjestelmänvalvoja voi asettaa alustat 1 ja 2 Täysin säädettävä- tai Ei säädettävissä -tilaan. Paperiasetukset tulevat näkyviin ohjaustauluun aina, kun alusta avataan ja suljetaan:

- Täysin säädettävä -tilassa paperiasetukset voidaan vahvistaa tai niitä voidaan muuttaa. Alustan rajoittimet tunnistavat asetetun paperin koon automaattisesti.
- Ei säädettävissä -tila näyttää ohjaustaulussa alustalle valitut paperiasetukset. Ohjaustauluun tulee varoitusviesti, jos alustaan on asetettu väärä paperi tai jos alustan rajoittimet on asetettu virheellisesti.

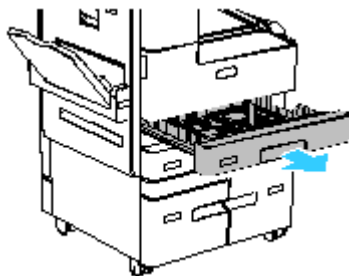


Huom.: Vain järjestelmänvalvoja voi muuttaa Ei säädettävissä alustan paperiasetuksia.

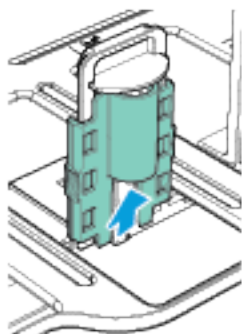
Ohjaustauluun tulee varoitusviesti, kun alustan paperi on vähissä tai kun alusta on tyhjä.

Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2:

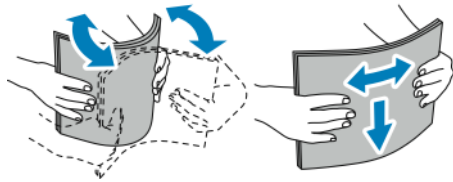
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



2. Varmista, että syöttöohjaimet on asetettu käytettävän paperin mukaiseen asentoon. Lisätietoja on kohdassa **Alustojen 1 ja 2 syöttöohjainten säätäminen**.
3. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.
4. Syöttöohjainten pituutta ja leveyttä voidaan laajentaa vapauttamalla rajoitinlukko ja liu'uttamalla sitten pituuden tai leveyden syöttöohjainta.



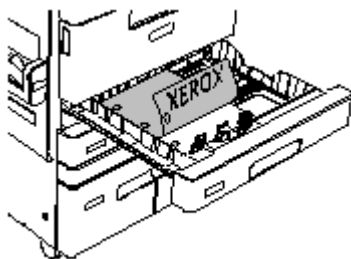
5. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



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

6. Aseta paperit alustalle. Aseta paperit alustan vasenta reunaa vasten.

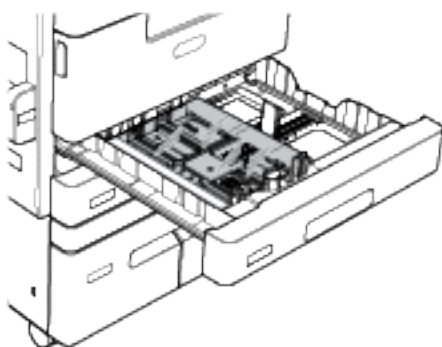
- Aseta pitkä reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan päin. Aseta rei'itetty paperi niin, että reiät ovat oikealle päin.



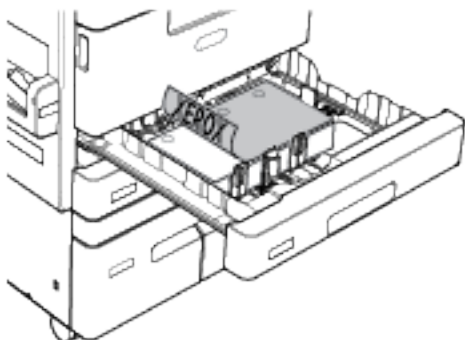
- Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.
- Aseta paperitaustaiset kalvot etupuoli ylöspäin alustalle. Aseta raidalla varustetut kalvot raitapuolialaspäin alustan vasempaan reunaan.



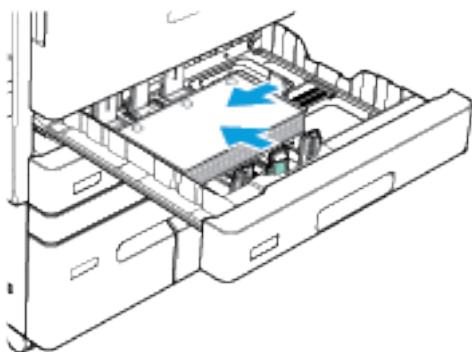
Huom.: Aseta kalvot vain alustalle 2.



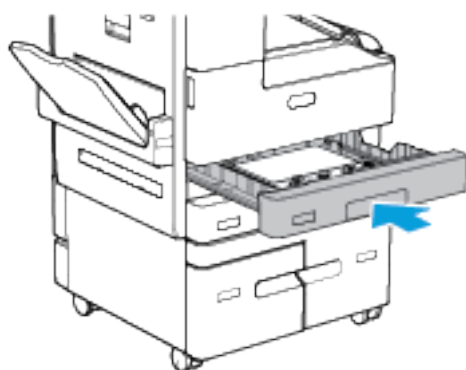
- Aseta lyhyt reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli alaspäin yläreuna vasemmalle. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna tulostimen takaosaan päin.



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



8. Sulje paperialusta.



9. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta pyydettäessä.

- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
- Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Kirjelomakkeita käytettäessä valitse **Kirjelomake**. Espainettua paperia käytettäessä valitse **Espainettu**. Rei'itettyä paperia käytettäessä valitse **Rei'itetty**. Hakemistoja ja kansilehtiä käytettäessä valitse **Erikoispaksu**.
- Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.

 Huom.: Jos pyyntöä ei tule näkyviin ja olet muuttanut paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, päivitä Käytäntö, kun tarvittavaa paperia ei ole. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

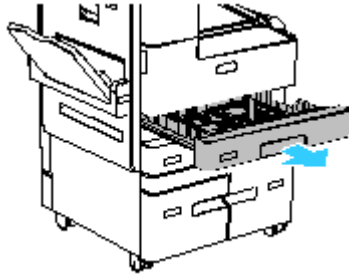
 Huom.: Jos haluat muuttaa paperin asetuksia, kun alusta on määritetty Ei säädettävissä -tilaan, katso kohta **Alusta-asetusten määrittäminen**.

ALUSTOJEN 1 JA 2 SYÖTTÖOHJAJINTEN SÄÄTÄMINEN

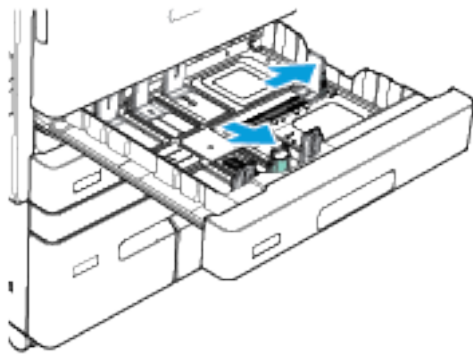
Alustojen 1 ja 2 rajoittimet voidaan säätää sekä vakiokokoisesta että erikoiskokoisen paperin syöttöä varten. Vakiokokotilassa rajoittimet voidaan siirtää tuettujen vakiokokojen kohdalle. Erikoiskokotilassa rajoittimia voidaan siirtää 1 mm:n askelin.

Rajoittimet siirretään vakiokokoasennosta erikoispaperiasentoon seuraavalla tavalla:

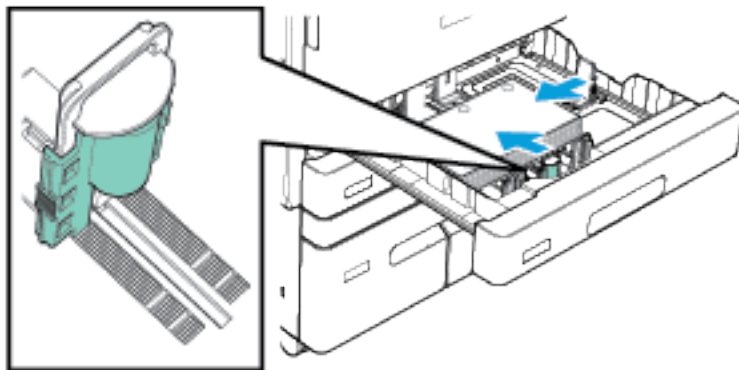
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



2. Syöttöohjaimen pituutta ja leveyttä voidaan laajentaa vapauttamalla rajoitinlukko ja liu'uttamalla sitten pituuden tai leveyden syöttöohjainta, kunnes se pysähtyy.



3. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle.
4. Syöttöohjaimen hienosäätölukitus voidaan kytkeä vapauttamalla rajoitinlukko ja liu'uttamalla sitten pituuden tai leveyden syöttöohjainta sisään. Syöttöohjaimet liikkuvat 1mm:n askelin.



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

PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTOILLE 3 JA 4

Alustat 3 ja 4 ovat isoja paperialustoja. Ne ovat tyypiltään ei säädettävissä olevia alustoja, jotka tukevat vain paperikokoja A4 (210 x 297 mm) ja Letter (8,5 x 11"). Alustaan 3 mahtuu 1 600 paperiarkkia. Alustaan 4 mahtuu 2 000 paperiarkkia.

Ohjaustaulussa näkyy varoitusviesti, kun alustan paperimäärä on alhainen ja kun alusta on tyhjä. Katso paperikoon muutosohjeet kohdasta [Alustojen 3 ja 4 asetusten määrittäminen](#).

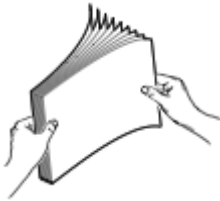
Paperin lisääminen alustoille 3 ja 4:

- Vedä alustaa 3 tai alustaa 4 ulos, kunnes se pysähtyy. Odota, että alusta laskeutuu ja pysähtyy.
- Paperialustan asetukset tulevat näkyviin ohjaustauluun. Varmista, että asetat oikean tyyppistä paperia.

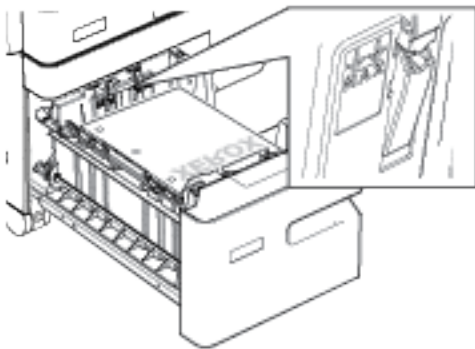
 Huom.: Älä aseta erikoiskokoista paperia alustoille 3 tai 4.

- Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

 Huom.: Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



- Aseta paperi alustan vasempaan takakulmaan kuvan mukaisesti.



- Aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.
- Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.

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

- Sulje alusta.

PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 5

Alusta 5 sijaitsee tulostimen vasemmalla sivulla. Voit sulkea alustan, kun et käytä sitä. Voit käyttää alustaa pienissä töissä sekä töissä, joissa käytetään erikoispaperia, kuten tarroja, piirtoheitinkalvoja ja kirjekuoria.

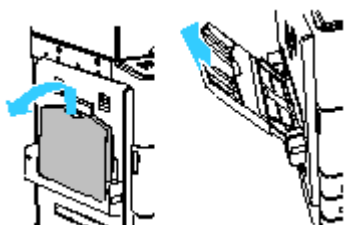
Kun tulostin havaitsee paperia alustalla 5, alustan paperiasetukset tulevat näkyviin ohjaustauluun. Vahvista tai muuta alustaan asetetun paperin asetuksia.



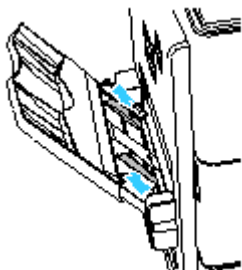
Huom.: Varmista, että valittuna on paperityyppi, joka vastaa paperialustalla olevan paperin tyyppiä. Tulostin tunnistaa eri paperityypit sitä mukaa, kun sivut liikkuvat paperiradalla. Jos paperin tyyppiasetus ei täsmää tulostimeen ladatun paperin tyyppin kanssa, tulostustyö keskeytetään.

Paperin lisääminen alustalle 5:

1. Jos käytät suurikokoista paperia, avaa alusta 5 ja vedä ulos alustan jatke. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.

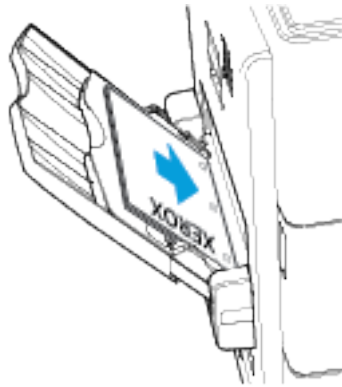


2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



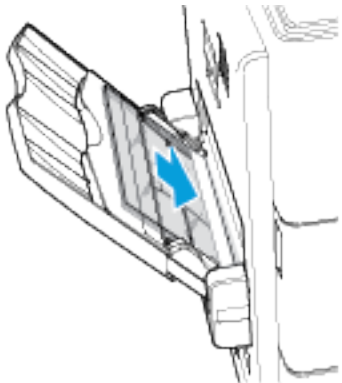
3. Aseta paperi alustalle.

- Aseta pitkä reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna oikealle päin.

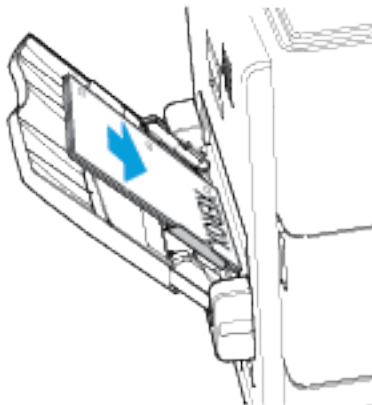


- Aseta tarrat etupuoli alaspäin pitkä reuna tai lyhyt reuna edellä.
- Aseta kirkkaat kalvot alustalle etupuoli alaspäin pitkä reuna tulostimeen päin. Aseta raidalla varustetut kalvot raitapuoli ylöspäin tulostimeen päin johtavaan reunaan.

 Huom.: Älä aseta paperitaustaisia kalvoja alustalle 5.

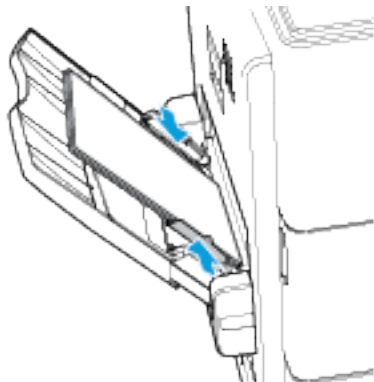


- Aseta lyhyt reuna edellä syötettävä kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna alustan takaosaan päin.



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

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



5. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta:

- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
- Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Kirjelomakkeita käytettäessä valitse **Kirjelomake**. Esipainettua paperia käytettäessä valitse **Esipainettu**. Rei'itettyä paperia käytettäessä valitse **Rei'itetty**.
- Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.

6. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 6

Alusta 6 on suuren kapasiteetin alusta, joka ei ole säädettävissä. Se on tulostimen vasemmalla sivulla. Peruskokoonpano tukee vain paperikokoja A4 (210 x 297 mm) ja Letter (8,5 x 11"). Alustan kapasiteetti on 3300 arkkiä.

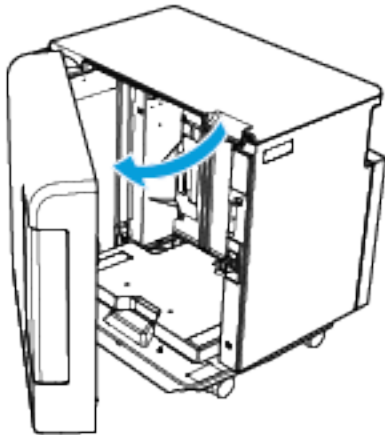
 Huom.:

- Jos tulostimeen on asennettuna kapea lyhyen reunan syöttö -muuntosarja, alustalta voidaan syöttää seuraavia paperikokoja: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11") ja Legal (8,5 x 14")
- Jos tulostimeen on asennettuna leveä lyhyen reunan syöttö -muuntosarja, alustalta voidaan syöttää seuraavia paperikokoja: A3 (297 x 420 mm) ja Tabloid (11 x 17").
- Alustan kapasiteetti on 1 250 arkkiä, kun kumpi tahansa muuntosarjoista on asennettu.
- Alustan 6 muuntosarjoja ei tueta kaikissa tulostimissa. Lisätietoja on kohdassa **Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet**.

Ohjaustaulussa näkyy varoitusviesti, kun alustan paperimäärä on alhainen ja kun alusta on tyhjä.

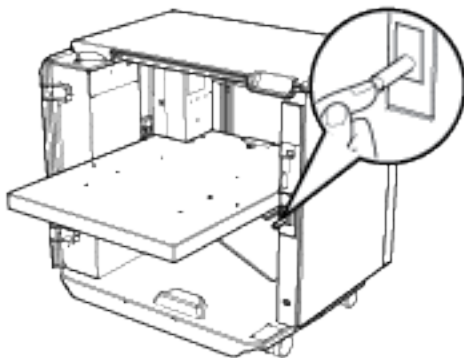
Katso paperikoon vaihto-ohjeet kohdasta **Alustan 6 asetusten määrittäminen**.

1. Avaa alustan 6 ovi.



2. Odota, että alusta laskeutuu ja pysähtyy.

 Huom.: Jos laitteeseen on asennettu muuntosarja, alustan 6 ovi puuttuu. Paina ovikehyksen oikeassa reunassa olevaa valkoista painiketta laskeaksesi ja nostaaksesi paperialustan.

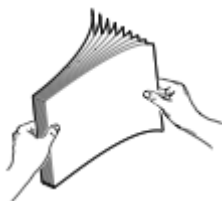


3. Paperialustan asetukset tulevat näkyviin ohjaustauluun. Varmista, että asetat alustalle oikean tyyppistä paperia.

 Huom.: Älä aseta erikoiskokoista paperia alustaan 6.

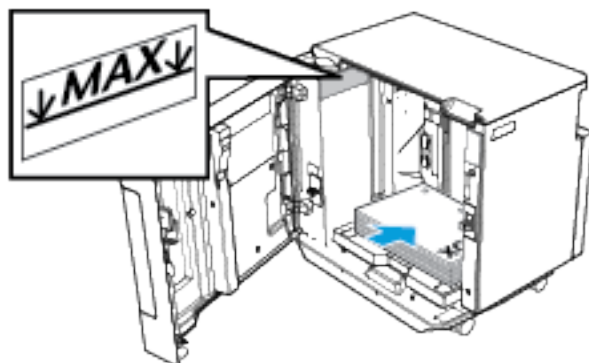
4. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

 Huom.: Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



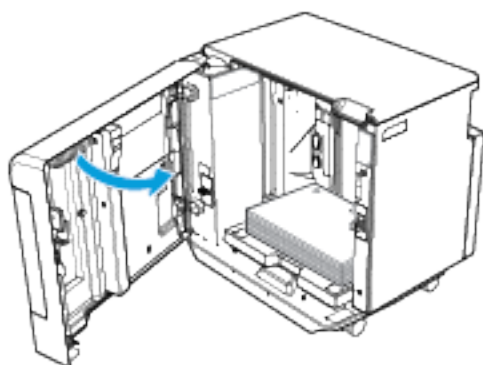
5. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.

- Aseta kirjepaperi tai esipainettu paperi alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan päin.
- Aseta rei'itetty paperi niin, että reiät ovat alustan oikeaa reunaa kohti.



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

6. Sulje alustan ovi.



PAPERIN LISÄÄMINEN ALUSTALLE 7

Alusta 7 on lisävarusteinen paperialusta, jota käytetään yhdessä ison viimeistelylaitteen kanssa. Alustan 7 avulla voit lisätä tulostustöihisi liitearkkeja. Alustan 7 avulla kopiointityöhön on kätevä ja helppo lisätä valmiiksi tulostettuja kansilehtiä tai lisälehtiä.

Käytä paperikokoja A4 (210 x 297 mm) ja Letter (8,5 x 11") pitkä reuna tai lyhyt reuna edellä. Aseta suuremmat paperikoot lyhyt reuna tulostimeen päin.

 Huom.: Hakulehtiä ei tueta.

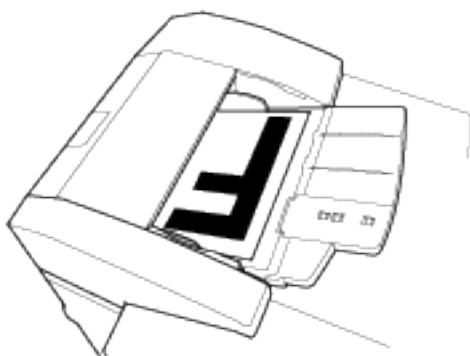
Alustalla olevat tarrat osoittavat paperin suunnan automaattisessa syöttölaitteessa ja alustassa 7.

1. Aseta paperi alustaan 7 oikein päin työn vaatimusten mukaan:

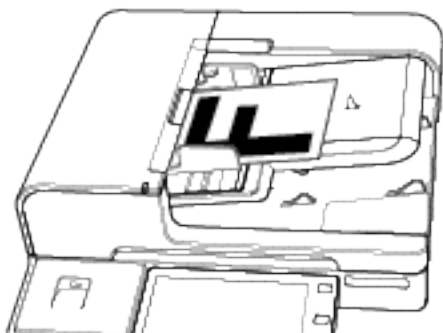
- Pitkä reuna edellä -syöttöä silmällä pitäen aseta originaalit automaattiseen syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin.



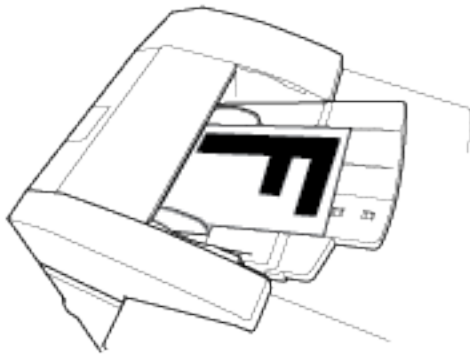
Huom.: Jos haluat lisätä erikoissivuja työhön, lisää sivut alustalle 7 etupuoli ylöspäin ja käännettynä 180 astetta automaattisen asiakirjansyöttölaitteen sivuihin nähden.



- Lyhyt reuna edellä -syöttöä silmällä pitäen aseta originaalit automaattiseen syöttölaitteeseen vaakasuuntainen sisältö ylöspäin.



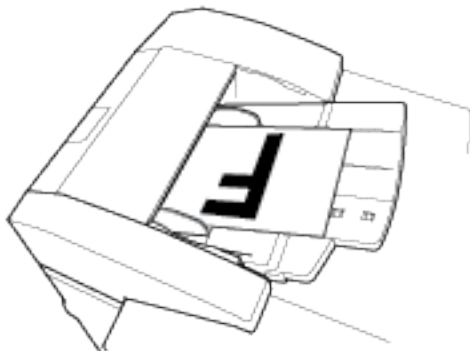
Huom.: Jos haluat lisätä erikoissivuja työhön, lisää sivut alustalle 7 etupuoli ylöspäin ja käännettynä 180 astetta automaattisen asiakirjansyöttölaitteen sivuihin nähden.



- Lyhyt reuna edellä -syöttöä silmällä pitäen aseta originaalit automaattiseen syöttölaitteeseen pystysuuntainen sisältö ylöspäin.



-  Huom.: Jos haluat lisätä erikoissivuja työhön, lisää sivut alustalle 7 etupuoli ylöspäin ja käännettynä 180 astetta automaattisen asiakirjansyöttölaitteen sivuihin nähden.



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

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

Tulostaminen erikoispaperille

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

Viiteeksi:

- www.xerox.com/rmlna : Luettelo suositelluista paperityypeistä (USA)
- www.xerox.com/rmleu : Luettelo suositelluista paperityypeistä (Eurooppa)

KIRJEKUORET

Voit tulostaa C5-kirjekuoria alustalta 5. Jos laitteessa on lisävarusteinen kirjekuorialusta, voit tulostaa eri kokoisia kirjekuoria alustalta 2.

Kirjekuorien pituuden on oltava vähintään 135 mm (5,3 tuumaa) läppä suljettuna, jotta ne voidaan syöttää ohisyöttöalustalta. Kirjekuoret, joiden pituus on 135 mm (5,3 tuumaa) tai vähemmän, edellyttävät lisävarusteista kirjekuorialustasarjaa kuorien syöttämiseksi alustalta 2. Esimerkiksi numeron 10 kirjekuoret ja DL-kirjekuoret edellyttävät kirjekuorialustasarjaa.

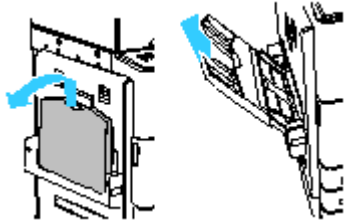
Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

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

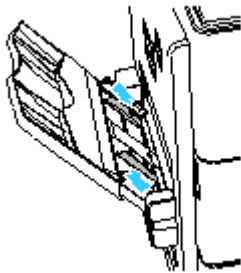
Kirjekuorien asettaminen alustalle 5

Jos haluat syöttää kirjekuoria ohisyöttöalustalta, suljettujen kirjekuorten pituuden on oltava vähintään 135 mm (5,3"). Kirjekuoret, joiden pituus on 135 mm (5,3 tuumaa) tai vähemmän, edellyttävät lisävarusteista kirjekuorialustasarjaa kuorien syöttämiseksi alustalta 2. Esimerkiksi numeron 10 kirjekuoret ja DL-kirjekuoret edellyttävät kirjekuorialustasarjaa.

1. Avaa alusta 5. Jos käytät suurikokoista kirjekuorta, vedä ulos alustan jatke. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit tai kirjekuoret.



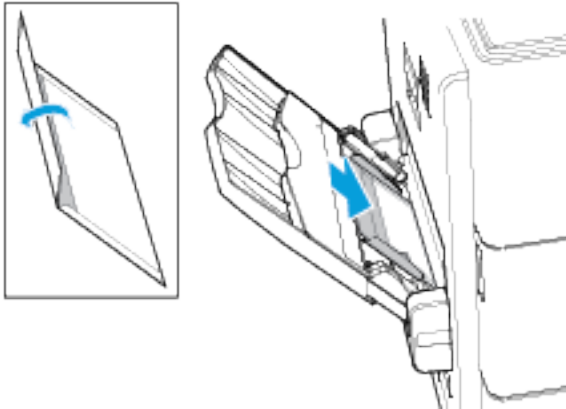
2. Siirrä paperin leveysrajoittimet alustan reunoille.



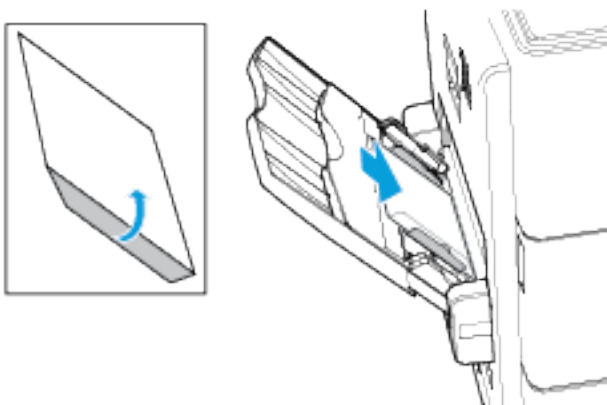
3. Lisää kirjekuoret alustalle.

 Huom.: Aseta C5-kirjeet vain alustalle.

- Aseta kirjekuoret, joissa läppä on pitkällä reunalla, alustalle etupuoli alaspäin läpät avattuna, läpät etureunalla vasenta kohti.



- Aseta kirjekuoret, joissa läppä on lyhyellä reunalla, alustalle etupuoli alaspäin läpät suljettuna, läpät tulostimen etuosaa kohti.



4. Keskitä kirjekuoripino ja siirrä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat kevyesti kirjekuorten reunoja.
5. Varmista, että alustalla on enintään 20 kirjekuorta.
6. Aseta paperin koko ja väri ohjaustaulusta:
 - Varmista, että paperin kooksi on asetettu **C5-kirjekuori**. Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
 - Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.

 Huom.: Kun paperin kooksi on määritetty C5-kirjekuori, paperin tyyppin oletukseksi tulee **Kirjekuori**.

7. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

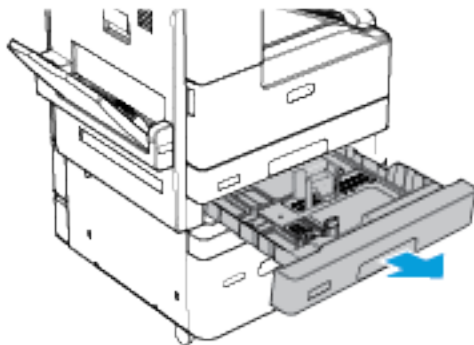
Kirjekuorien lisääminen kirjekuorialustalle

Voit käyttää lisävarusteista kirjekuorialustaa alustan 2 sijaan. Kirjekuorialusta on ei säädettävissä oleva alusta, joka tukee seuraavia kirjekuorikokoja:

- Monarch, nro 9 ja nro 10
- DL, C6 ja C5

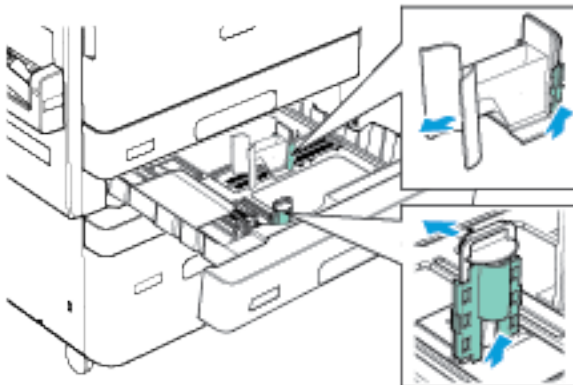
Kirjekuorien asettaminen:

1. Vedä kirjekuorialusta ulos, kunnes se pysähtyy.

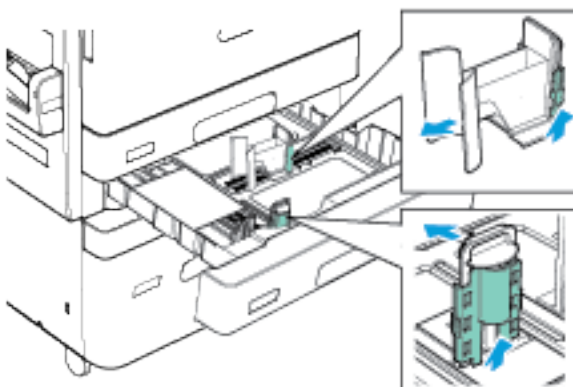


2. Aseta kirjekuoret alustalle.

- Aseta kirjekuoret DL, Monarch, nro 9, nro 10, C5, ja C6, alustalle etupuoli ylöspäin läpät avattuna ja oikeaa kohti.

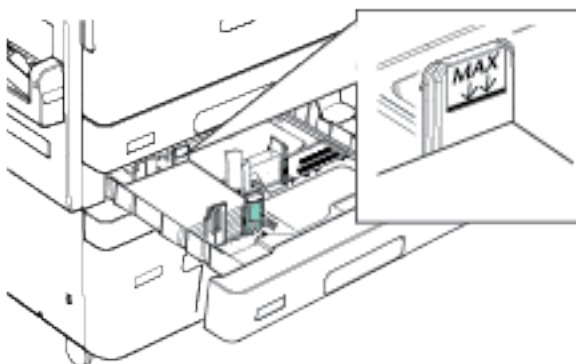


- Aseta kirjekuoret, joissa läppä on pitkällä reunalla, alustalle etupuoli alaspäin läpät suljettuna, läpät etureunalla vasenta kohti.



 Huom.: Älä aseta erikoiskokoisia kirjekuoria kirjekuorialustalle.

3. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat kevyesti kirjekuorien reunoja.
4. Varmista, että täyttörajan viiva on näkyvässä tai että alustalla on enintään 50 kirjekuorta.



5. Sulje alusta.

6. Aseta kirjekuoren koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta pyydettäessä.

- Jos haluat valita toisen kirjekuorikoon, valitse **Koko**.
- Jos haluat valita toisen kirjekuoren värin, valitse **Väri**.



Huom.:

- Jos pyyntöä ei tule näkyviin ja olet muuttanut kirjekuoren kokoa tai väriä, päivitä Käytäntö, kun tarvittavaa paperia ei ole. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Kun kirjekuorialusta on asennettuna, paperin tyyppiä asetetaan **Kirjekuori**.

7. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

TARRAT

Tarroja voidaan syöttää alustalta 1, alustalta 2 ja alustalta 5.

Katso kohdasta **Paperin lisääminen alustoille 1 ja 2** lisätietoja tarrojen tulostamisesta alustalta 1 ja alustalta 2.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

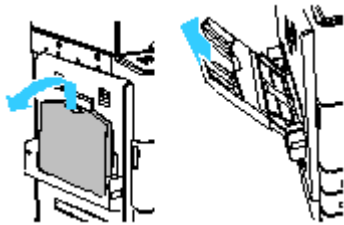
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja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



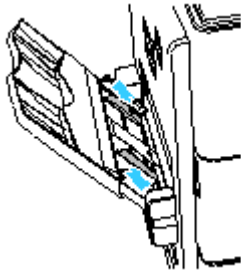
Varoitus: Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja. Ne saattavat vahingoittaa tulostinta.

Tarrojen lisääminen alustalle 5

1. Jos käytät suurikokoista paperia, avaa alusta 5 ja vedä ulos alustan jatke. Poista mahdolliset eri kokoa tai tyyppiä olevat arkit.

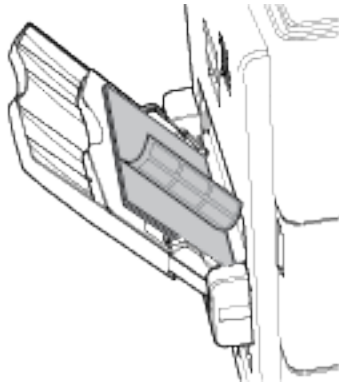


2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

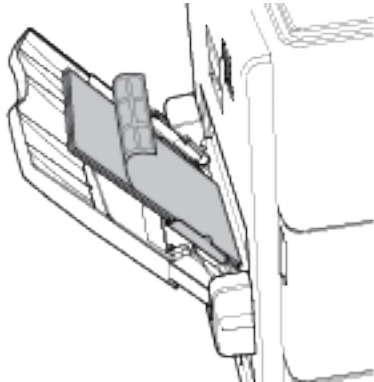


3. Aseta tarra-arkit alustalle.

- Aseta pitkä reuna edellä syötettävät tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna tulostimen etureunaan päin:

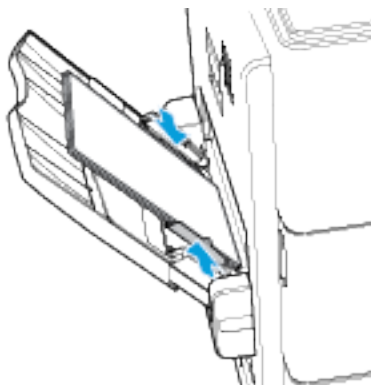


- Aseta lyhyt reuna edellä syötettävät tarrat alustalle etupuoli alaspäin, yläreuna kohti tulostinta:



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

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



5. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta:
 - Varmista, että paperin tyypiksi on asetettu **Tarrat**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**.
 - Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
 - Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.
6. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

KIILTÄVÄ TULOSTUSMATERIAALI

Voit tulostaa kirkasta paperia jopa 200 g/m² kartonkiin asti miltä tahansa alustalta. Voit tulostaa paksulle kirkkaalle paperille vain alustalta 5.

Ohjeita tulostamisesta kiiltävälle paperille

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen.
- Pidä kiiltävää paperia alkuperäisessä kääreessä ja säilytä pakkauksia alkuperäisessä laatikossa, kunnes aiot käyttää paperia.
- Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät kiiltävää paperia.
- Aseta alustalle kiiltävää paperia vain sen verran, kuin aiot käyttää. Älä jätä kiiltävää paperia alustalle tulostuksen päätyttyä. Kääri käyttämätön paperi alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti.
- Pyöritä paperia usein Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän paperin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista kiiltävä paperityyppi tai valitse alusta, jolla on kiiltävää paperia.

Kiiltävän paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Poista kaikki muu paperi alustalta ennen kuin lisäät kiiltävää paperia.
2. Aseta alustalle paperia vain sen verran, kuin aiot käyttää.
3. Aseta paperi kiiltävä puoli alaspäin.
4. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta:
 - Varmista, että paperin tyypiksi on asetettu **Kiiltävä**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**.
 - Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
 - Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.
5. Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.

PIIRTOHEITINKALVOT

Piirtoheitinkalvoja voidaan syöttää alustalta 2 ja alustalta 5:

- Aseta kirkkaat kalvot alustalle 2 tai alustalle 5.
- Aseta raidalla varustetut kalvot alustalle 2 tai alustalle 5.
- Aseta paperitaustaiset kalvot vain alustalle 2.

Käytä vain suositeltuja Xerox®-kalvoja parhaan laadun takaamiseksi.



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.

Ohjeita tulostamisesta piirtoheitinkalvoille

- Tyhjennä alusta ennen piirtoheitinkalvojen lisäämistä.
- Käsittele piirtoheitinkalvoja kaksin käsin ja koske vain kalvojen reunoihin. Sormenjäljet tai rypyt voivat heikentää tulostuslaatua.
- Alustalle saa panna enintään 20 kalvoa. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
- Kirkkaat ja raidattomat piirtoheitinkalvot etupuoli alaspäin.
- Älä tuuleta kalvoja.
- Ohjaustaulussa varmista, että olet muuttanut paperin tyyppiä **Kalvo**.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä **Piirtoheitinkalvo**.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää:

Yleisiä varotoimia	204
Tulostimen puhdistaminen	205
Tarvikkeet	210
Tulostimen hallitseminen	234
Tulostimen siirtäminen	235

Yleisiä varotoimia



Vaara:

- Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja kansien 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.

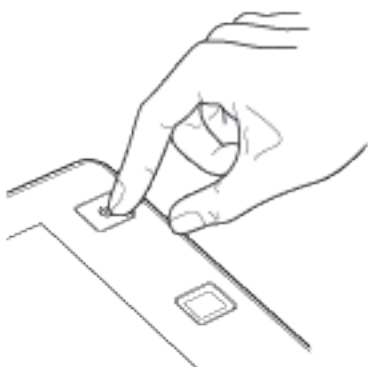
Tulostimen puhdistaminen

ULKOPINTOJEN PUHDISTAMINEN

Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu säännöllisesti pölystä, sormenjäljistä ja muusta liasta

Tulostimen ulkopintojen puhdistaminen:

1. Jotta et aktivoisi näppäimiä ja valikkoja, paina **Virta/herätys**-näppäintä ja kosketa sitten **Lepotila**.



2. Puhdista kosketusnäyttö ja ohjaustaulu sormenjäljistä ja muista tahroista pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.



3. Voit palauttaa tulostimen valmiustilaan painamalla **Virta/herätys**-näppäintä.
4. Pyyhi pehmeällä nukkaamattomalla liinalla luovutusalustan, paperialustojen ja muiden alueiden ulkopinnat.



Skannerin puhdistaminen

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

1. Kostuta hieman vedellä pehmeä, nukkaamaton liina.
2. Tyhjennä luovutusalusta.
3. Avaa valotuskansi.
4. Pyyhi valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi puhtaaksi ja kuivaksi.

 Huom.: Paras tulos saadaan käyttämällä tahrojen ja raitojen poistamiseen Xerox®-lasinpuhdistusainetta.



5. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.

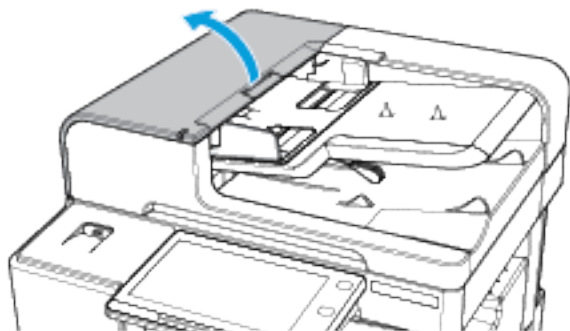


6. Sulje valotuskansi.

Syöttörullien puhdistaminen

Likaiset rullat voivat aiheuttaa tukkeumia ja heikentää kuvalaatuja. Rullien puhdistusta suositellaan kerran kuukaudessa.

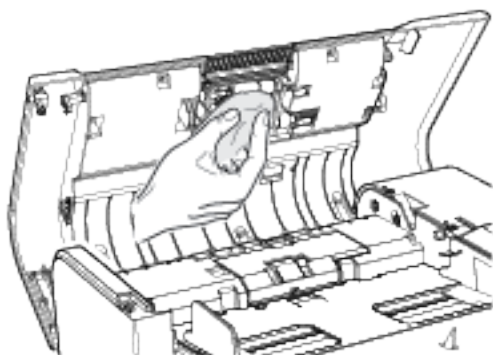
1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



2. Pyöritä rullia ja pyyhi ne samalla veteen kostutetulla, puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla.



Varoitus: Älä käytä syöttörullien puhdistukseen alkoholia tai kemiallisia puhdistusaineita.



3. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

TULOSTIMEN SISÄOSIEN PUHDISTAMINEN

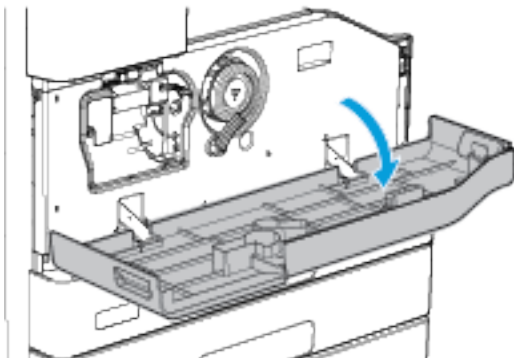
Tulostuspään puhdistaminen

LED-tulostuspää on puhdistettava säännöllisesti, jotta kuvalaatu pysyy hyvänä. Puhdista tulostuspää aina, kun vaihdat värikasetin tai kun tulostuslaatu alkaa heiketä.

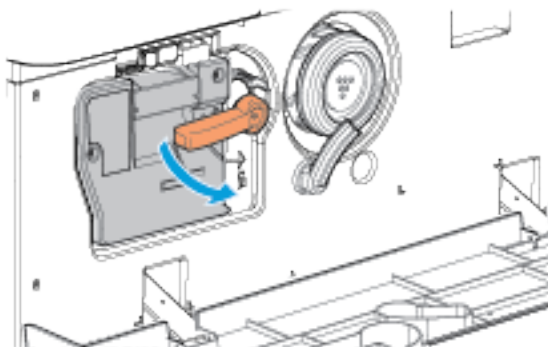


Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

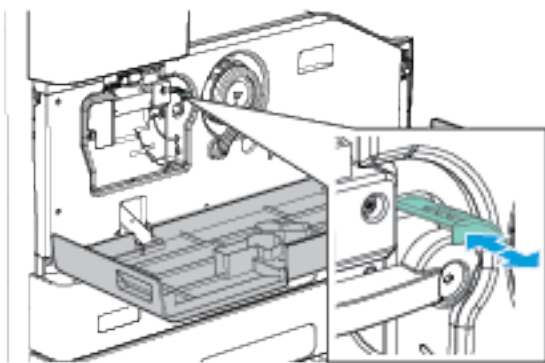
1. Avaa tulostimen etuovi.



2. Pyöritä oranssinväristä tulostuskasetin lukitusvipua vastapäivään, kunnes se napsahtaa. Vipu on tulostuskasettiyksikön oikealla puolella.

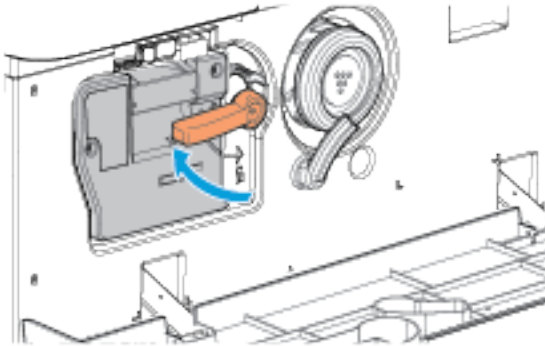


3. Paikanna tulostuskasetin oikeassa yläreunassa oleva sininen kahva. Vedä tulostuskasettia ulospäin noin 40 cm (16"), kunnes se pysähtyy.

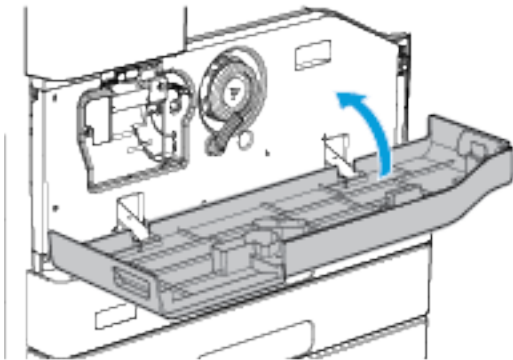


4. Puhdista tulostuspää työntämällä sininen kahva varovasti takaisin tulostimeen.
5. Vedä sininen kahva ulos tulostimesta ja työnnä se takaisin sisään vielä kaksi kertaa.

6. Lukitse tulostuskasetin ja tulostuspään puhdistustyökalu paikalleen pyörittämällä oranssinväristä tulostuskasetin lukitusvipua myötäpäivään.



7. Avaa tulostimen etuovi.



Tarvikkeet

TARVIKKEET

Kulutustarvikkeet ovat tarvikkeita, joita on lisättävä aika ajoin. Tämän tulostimen kulutustarvikkeita ovat:

- Alkuperäinen musta Xerox®-värikasetti
- Nitomanastakasetti Office-viimeistelylaitteelle tai vihkolaitteella varustetulle Office-viimeistelylaitteelle
- Nitomanastakasetti isolle viimeistelylaitteelle, vihkolaitteella varustetulle isolle viimeistelylaitteelle tai vihkolaitteella ja C/Z-taittolaitteella varustetulle isolle viimeistelylaitteelle



Huom.:

- Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana. Vaihda tarvikkeet niiden mukana tulleiden ohjeiden mukaan.
- 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 ®-värin käyttäminen voi heikentää kuvalaatuja ja koneen toimintavarmuutta. Aito Xerox®-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laatuvalvonnan alaisena nimenomaan Xerox-tulostimia varten.

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:

- Tulostuskasetti
- Kiinnityslaite
- Siirtotela
- Rei'itysjätesäiliö

TARVIKKEIDEN TILAAMINEN

Milloin tarvikkeita on tilattava

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

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai: www.xerox.com/supplies.



Varoitus: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox®-takuu ja huoltosopimus ei 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.

Tarvikkeiden tila

Tulostimen tarvikkeiden tila ja jäljellä oleva määrä voidaan tarkastaa tulostimen ohjaustaulusta tai Embedded Web Server -palvelimesta. Tulostimen ohjaustauluun saadaan tulostimen varoitusasetuksista riippuen varoitus, kun tarvike lähestyy käyttöikänsä loppua ja on pian vaihdettava.

Embedded Web Serverin avulla voidaan mukauttaa ohjaustauluun ilmestyviä hälytyksiä sekä määrittää sähköpostiin lähetettäviä hälytyksiä.

Ohjeita tarvikkeiden tilan tarkastamisesta ja hälytysten määrittämisestä käyttämällä tulostimen Embedded Web Server -palvelinta on oppaassa *Järjestelmänvalvojan käsikirja (System Administrator Guide)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat tarkastaa tulostimen tarvikkeiden tilan, kosketa **Laite > Tarvikkeet**.
3. Jos haluat tietoja tietyistä tarvikkeista, mukaan lukien sen tilausnumero, kosketa **Värikasetti, Tulostuskasetti, Kiinnityslaite** tai **Siirtotela**.
4. Palaa Tarvikkeet-näyttöön koskettamalla **X**.
5. Palaa Laite-näyttöön valitsemalla **X**.
6. Voit palata aloitusnäyttöön koskettamalla **Koti**.

VÄRIKASETIT

Yleisiä varotoimia



Vaara:

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

Värikasetin vaihtaminen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.

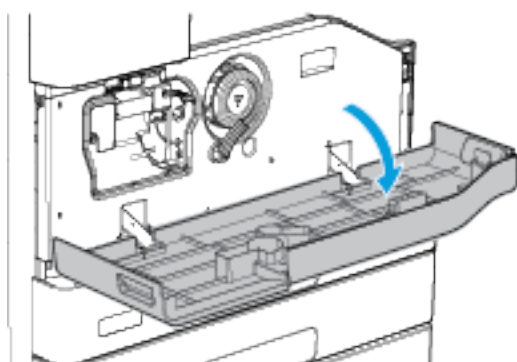
Puhdista LED-tulostuspää, kun vaihdat värikasetin. Lisätietoja on kohdassa [Tulostuspään puhdistaminen](#).

Huom.Asennusohjeet tulevat kasettien mukana.

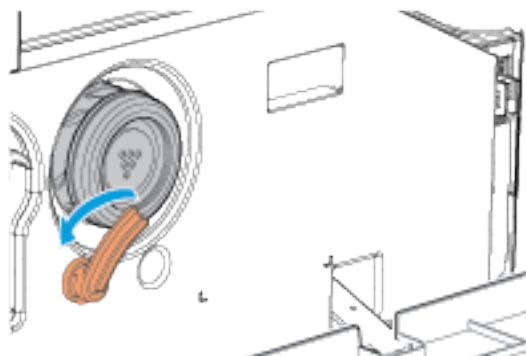
TULOSTIMEN TILAVIESTI	SYY JA RATKAISU
Tilaa väriä	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti.
Väri lopussa	Värikasetti on tyhjä. Vaihda värikasetti uuteen.

Värikasetin vaihtaminen:

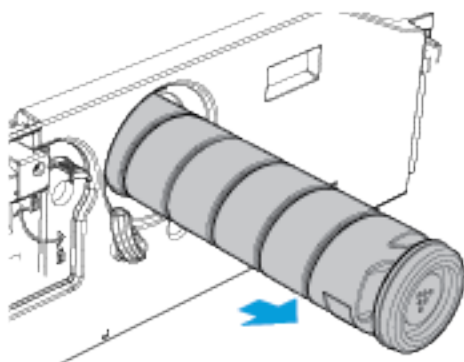
1. Avaa tulostimen etuovi.



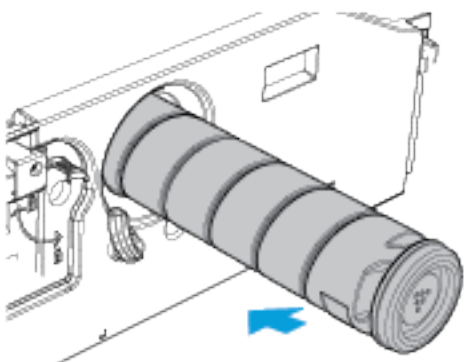
2. Vapauta värikasetti pyörittämällä oranssinväristä värikasetin lukitusvipua vastapäivään.



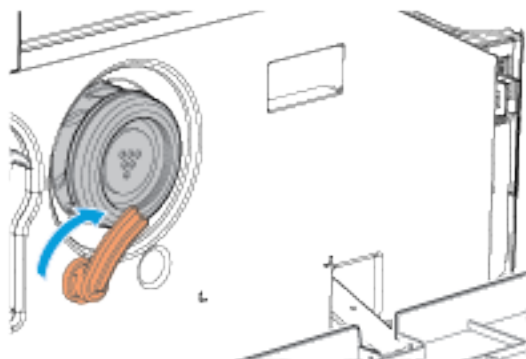
3. Vedä värikasetti suoraan ulos tulostimesta



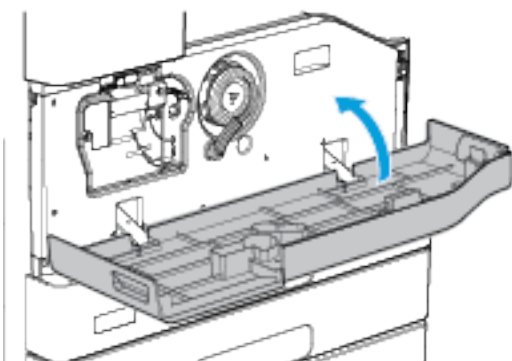
4. Ota uusi värikasetti pakkauksesta. Ravista kasettia ylös ja alas ja sen jälkeen vasemmalle ja oikealle 10 kertaa.
5. Työnnä uusi värikasetti sisään tulostimeen hitaasti, kunnes se pysähtyy.



6. Lukitse värikasetti paikalleen pyörittämällä oranssinväristä värikasetin lukitusvipua myötöpäivään.



7. Avaa tulostimen etuovi.



8. Vahvista, että olet vaihtanut värikasetin koskettamalla Vaihda värikasetti (R1) -näytössä kohtaa **Kyllä**.

TULOSTUSKASETTI

Yleisiä varotoimia



Vaara: ÄLÄ irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, kun vaihdat kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita EI ole selostettu laitteen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.



Vaara: Pidä tulostuskasetit pystysuorassa läikkymisen välttämiseksi, äläkä aseta niitä suojaamattomille pinnoille.

Tulostuskasetin vaihtaminen

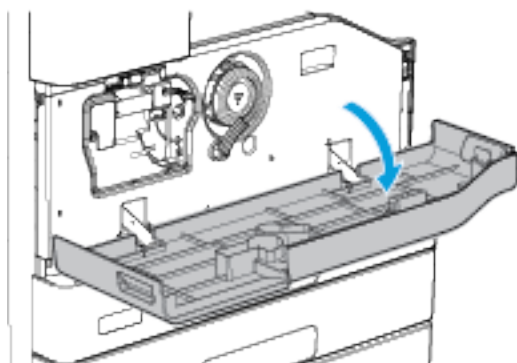
Ohjaustauluun saadaan viesti, kun tulostuskasetti on vaihdettava.

 Huom.: Asennusohjeet tulevat tulostuskasetin mukana.

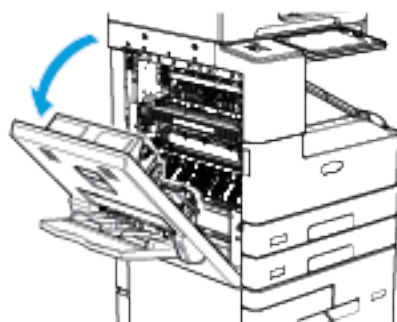
TULOSTIMEN TILAVIESTI	SYY JA RATKAISU
Järjestä tulostuskasetti uudelleen	Tulostuskasetti lähestyy käyttöikänsä loppua. Tilaa uusi tulostuskasetti.
Vaihda tulostuskasetti	Tulostuskasetti on käyttöikänsä lopussa. Vaihda tulostuskasetti uuteen.

Tulostuskasetin vaihtaminen:

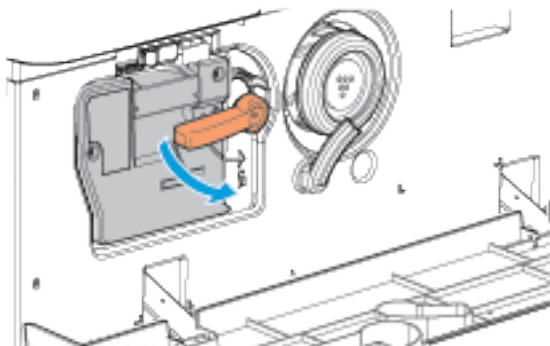
1. Avaa tulostimen etuovi.



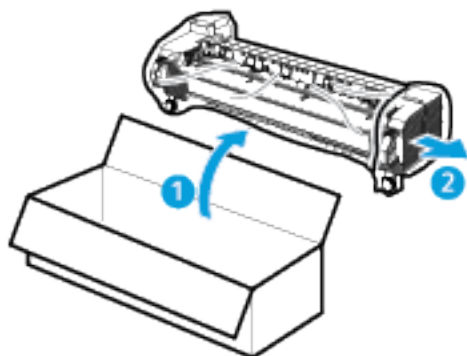
2. Avaa tulostimen vasen sivuovi.



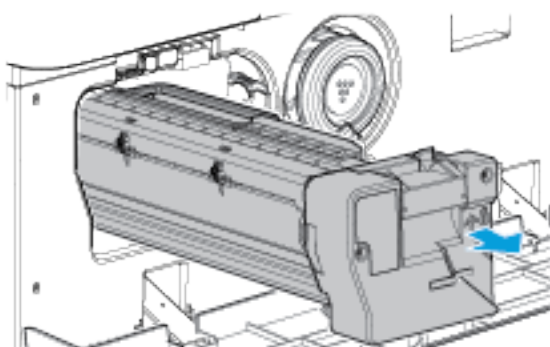
3. Pyöritä oranssinväristä tulostuskasetin lukitusvipua vastapäivään, kunnes se napsahtaa. Vipu on tulostuskasettiyksikön oikealla puolella.



4. Poista uusi tulostuskasetti pakkauksestaan.

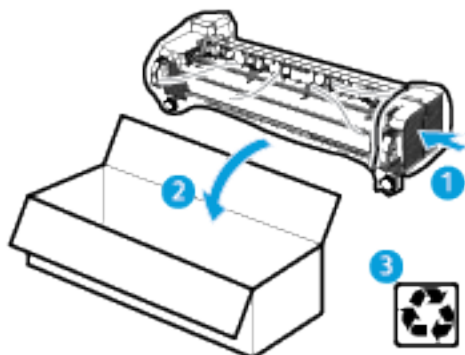


5. Nosta oranssia kasetin kahvaa hieman ja vedä kasetti puoliksi ulos tulostimesta.

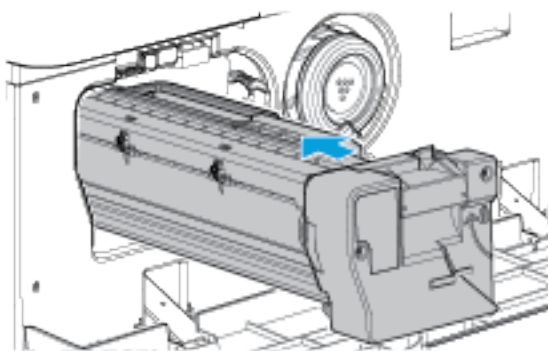


6. Nosta kasetin päällä oleva kantokahva ja tue paino sen avulla samalla, kun irrotat kasetin tulostimesta.

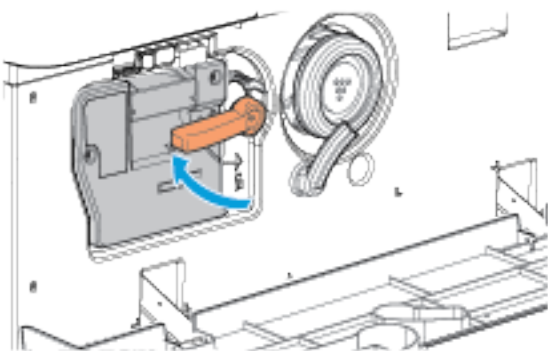
7. Pane käytetty tulostuskasetti muovipussiin, jossa uusi kasetti oli, ja sulje pussi. Aseta suljettu pussi laatikkoon, jossa uusi kasetti toimitettiin.



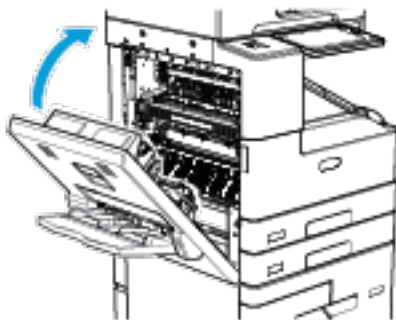
8. Kallista uutta tulostuskasettia ylös ja alas ja sen jälkeen vasemmalle ja oikealle 10 kertaa.
9. Nosta uuden tulostuskasetin päällä olevaa oranssia kahvaa ja aseta sitten uusi kasetti tulostimeen.



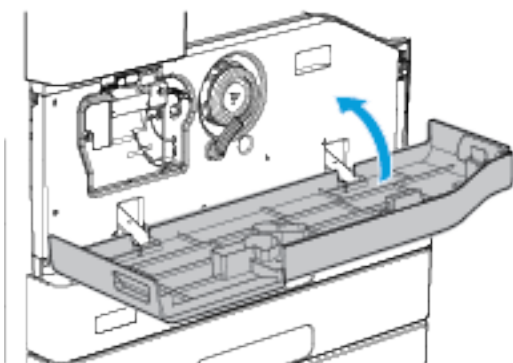
10. Lukitse uusi tulostuskasetti paikalleen pyörittämällä oranssinväristä vipua myötäpäivään.



11. Sulje tulostimen vasen sivuovi.



12. Avaa tulostimen etuovi.



Huom.: Jos sinua pyydetään vahvistamaan, että värikasetti on vaihdettu, kosketa **Ei**.

NITOMANASTAKASETTIEN VAIHTAMINEN

Jos tulostimeen on asennettu jokin seuraavista lisävarustelaitteista, ohjaustauluun saadaan ilmoitus, kun nitomanastakasetti on tyhjä ja se on vaihdettava:

- Office-viimeistelylaite
- Office-viimeistelylaite ja vihkolaite
- Iso viimeistelylaite
- Iso viimeistelylaite, jossa vihkolaite

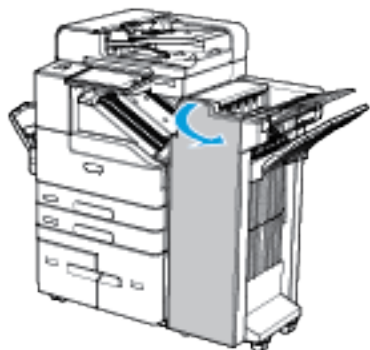
Nitomanastojen lisääminen Office-viimeistelylaitteeseen



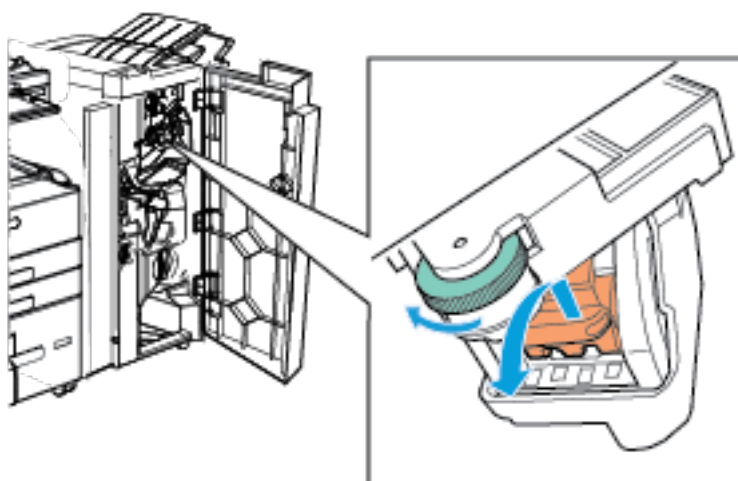
Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite)

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

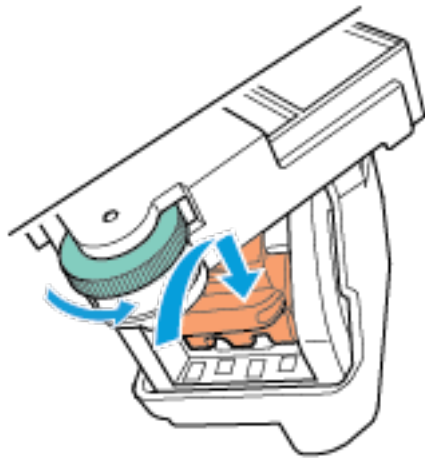


2. Paikallista nitomanastakasettiyksikkö.
3. Pääset käsiksi nitomanastakasettiyksikköön pyörittämällä vihreän nidontapään liikepyörän myötäpäivään ääriasentoon.
4. Poista nitomanastakasetti tarttumalla oranssiin kielekkeeseen ja vetämällä sitä napakasti itseäsi kohti.



5. Ota uusi nitomanastakasetti pakkauksesta.
6. Aseta nitomanastakasetti laitteeseen painamalla kasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.

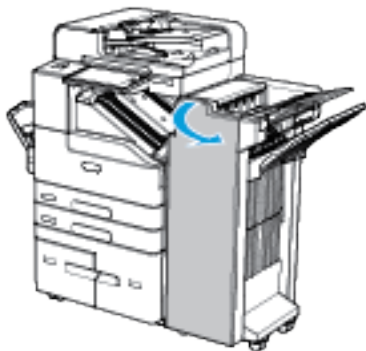
7. Pyöritä nidontapään liikepyörää vastapäivään, kunnes se on takaisin asennossaan.



8. Sulje viimeistelylaitteen ovi

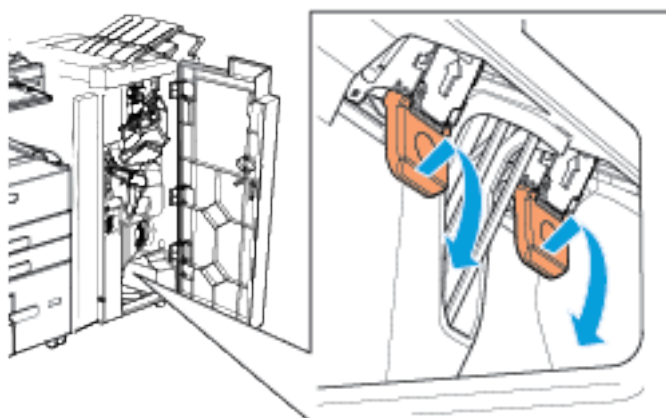
Nitomanastojen lisääminen vihkolaitteeseen (Office-viimeistelylaite)

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

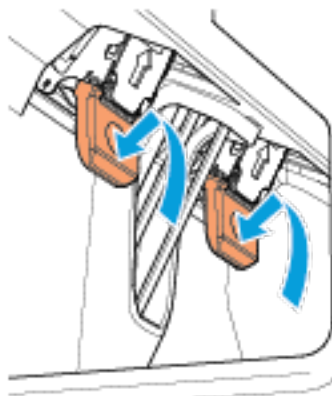


2. Paikanna nitomanastakasetti yksikön pohjassa olevan syvennyksen vasemmasta yläosasta.

3. Poista nitomanastakasetti vetämällä kasetin oranssinväristä kielekettä oikealle ja sitten alas.



4. Ota uusi nitomanastakasetti pakkauksesta.
5. Aseta nitomanastakasetti laitteeseen painamalla nitomanastakasettia ylöspäin ja sitten vasemmalle, kunnes se napsahtaa paikalleen.



6. Toista nämä toimet toiselle vihkolaitteen nitomanastakasetille.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi

Nitomanastojen lisäys isoon viimeistelylaitteeseen



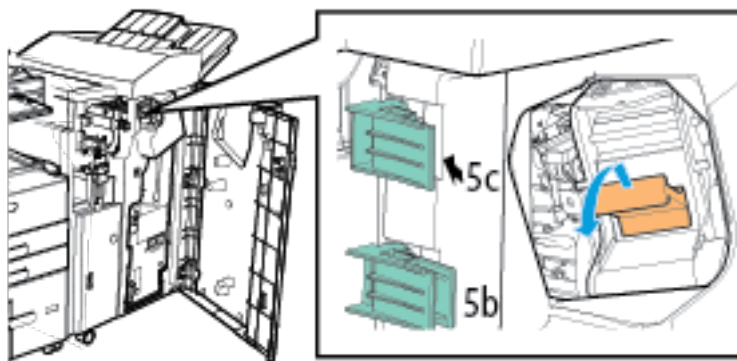
Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

Nitomanastojen lisäys (iso viimeistelylaite)

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

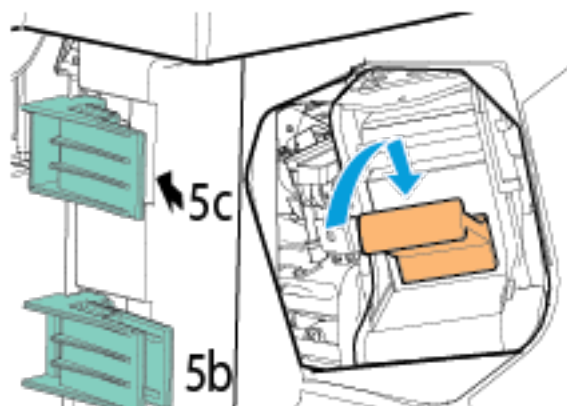


2. Siirrä nitomalaite vihreiden 5b- ja 5c-kiekköiden oikealle puolelle.
3. Poista nitomanastakasetti nostamalla kevyesti oranssinväristä kiekkettä ja vetämällä nitomanastakasetti ulos.



4. Ota uusi nitomanastakasetti pakkauksesta.

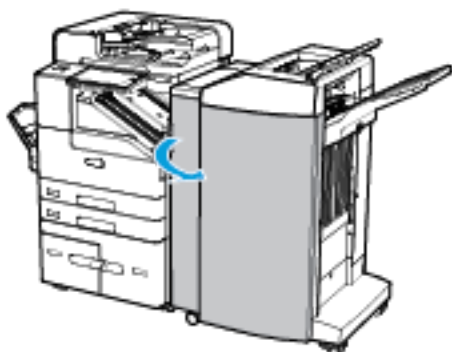
5. Aseta nitomanastakasetti laitteeseen työntämällä kasettia sisään ja alas, kunnes se napsahtaa paikalleen.



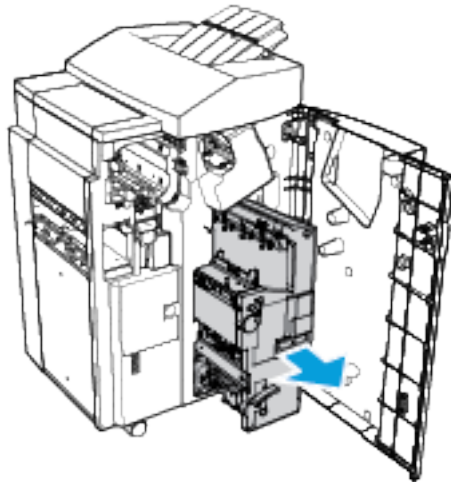
6. Sulje viimeistelylaitteen ovi

Nitomanastojen lisääminen vihkolaitteeseen (iso viimeistelylaite)

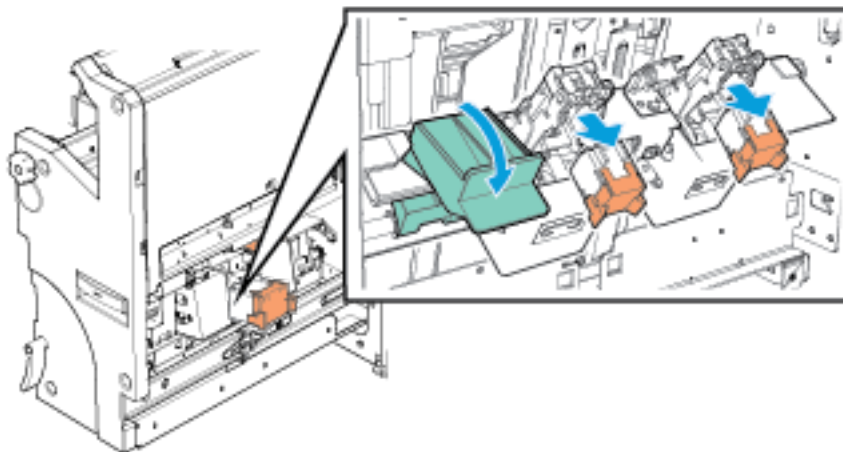
1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.



2. Vedä vihkolaite ulos vetämällä 6b-merkitystä kahvasta.

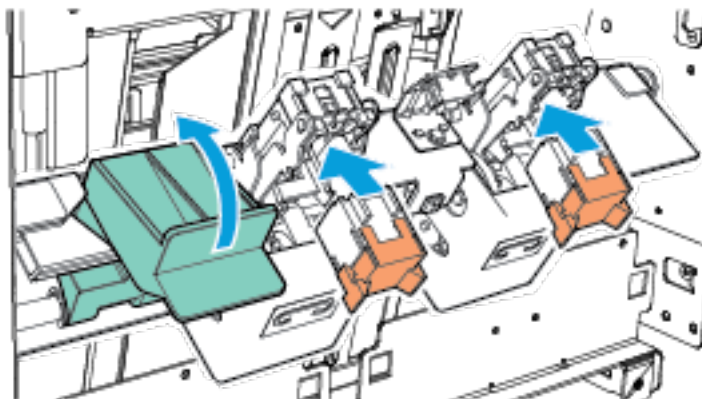


3. Pääset käsiksi nitomanastakasettiyksikköön vetämällä vihreää kielekettä alaspäin.
4. Voit irrottaa nitomanastakasetin tarttumalla kiinni kasetista ja vetämällä sen ulos nitomanastakasettiyksiköstä.



5. Ota uusi nitomanastakasetti pakkauksesta.

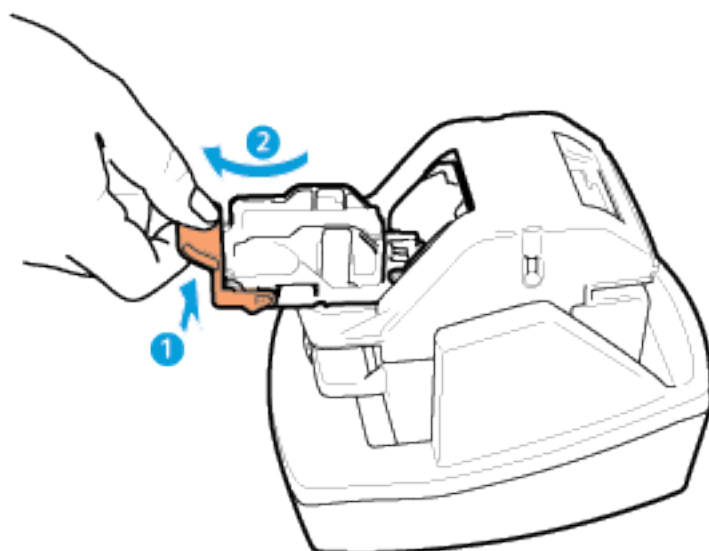
6. Aseta nitomanastakasetti laitteeseen painamalla nitomanastakasettia nitomalaitteeseen, kunnes se napsahtaa paikalleen.



7. Toista nämä toimet toiselle vihkolaitteen nitomanastakasetille.
8. Sulje nitomanastakasettiyksikkö työntämällä vihreää kielekettä ylöspäin.
9. Työnnä vihkolaite viimeistelylaitteeseen 6b-merkityllä kahvalla.
10. Sulje viimeistelylaitteen ovi

Nitomanastojen lisääminen käsinitomalaitteeseen

1. Nosta käsinitomalaitteen takana olevaa vipua ja pyöritä nitomalaitepäättä sitten kevyesti itseäsi kohti.
2. Tartu nitomanastakasettiin ja vedä se ulos nitomalaitepäästä.



3. Poista uusi nitomanastakasetti pakkauksestaan. Poista vajaat ja vääntyneet levyt.

4. Asenna uusi nitomanastakasetti käsinitomalaitteeseen. Nitomanastakasetti napsahtaa paikalleen.
5. Vapauta käsinitomalaitteen edessä oleva vipu ja pyöritä nitomalaitepäättä sitten kevyesti itsestäsi poispäin.

REI'ITYSJÄTESÄILIÖN TYHJENTÄMINEN

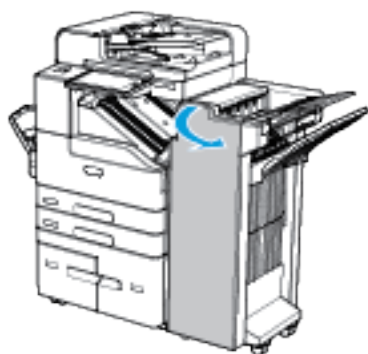
Jos tulostimeen on asennettu lisävarusteinen Office-viimeistelylaite tai iso viimeistelylaite, ohjaustauluun saadaan ilmoitus, kun rei'itysjätesäiliö on täynnä.



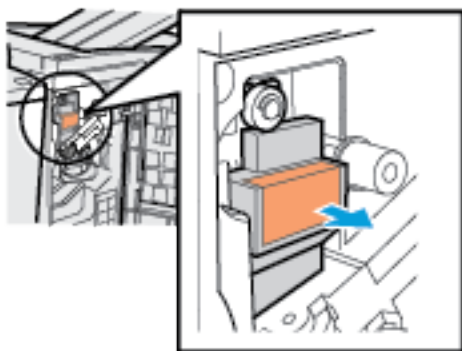
Vaara: Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen käydessä.

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (Office-viimeistelylaite)

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

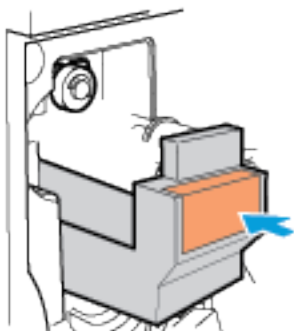


2. Liu'uta rei'itysjätesäiliö ulos viimeistelylaitteesta.



3. Hävitä jäte.

4. Liu'uta tyhjennetty rei'itysjätesäiliö takaisin viimeistelylaitteeseen.



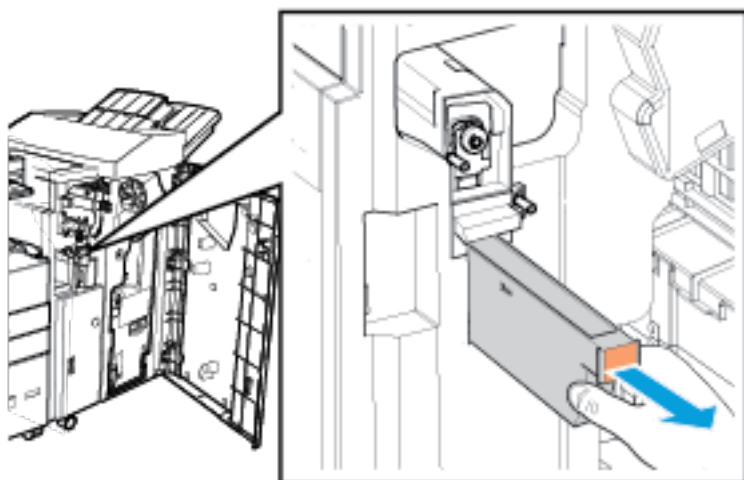
5. Sulje viimeistelylaitteen ovi

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen (iso viimeistelylaite)

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.

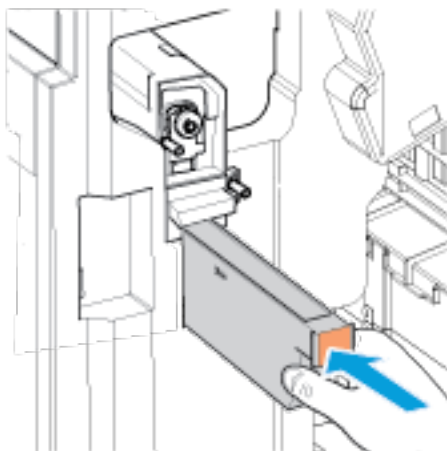


2. Liu'uta rei'itysjätesäiliö ulos viimeistelylaitteesta.



3. Hävitä jäte.

4. Liu'uta tyhjennetty rei'itysjätesäiliö takaisin viimeistelylaitteeseen.



5. Sulje viimeistelylaitteen ovi

KIINNITYSLAITE

Yleisiä varotoimia



Vaara: ÄLÄ irrota ruuvein kiinnitettyjä kansiä tai suojalevyjä, kun vaihdat kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita EI ole selostettu laitteen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Kiinnityslaitteen vaihtaminen

Kulutustarvike vähissä -varoitusta voi näkyä ohjaustaulussa, kun kiinnityslaitte lähestyy käyttöikänsä loppua.

Jos tulosteessa näkyy väriainetahroja, tarkista kiinnityslaitteen jäljellä oleva käyttöikä prosentteina. Vaihda kiinnityslaitte, kun jäljellä olevan käyttöiän prosenttiarvo on alle 20. Lisätietoja on kohdassa **Tarvikkeiden tila**.

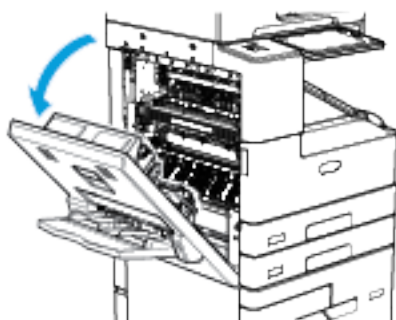


Huom.: Asennusohjeet tulevat jokaisen kiinnitysyksikön mukana.

Kiinnityslaitteen vaihtaminen:

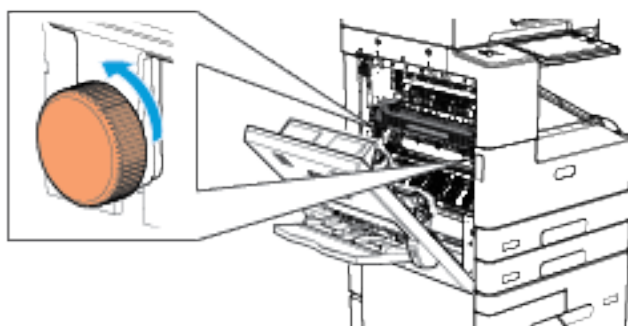
1. Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto tulostimesta.

2. Poista paperi alustalta 5. Avaa sitten tulostimen vasen sivuovi ja odota 5 minuuttia.

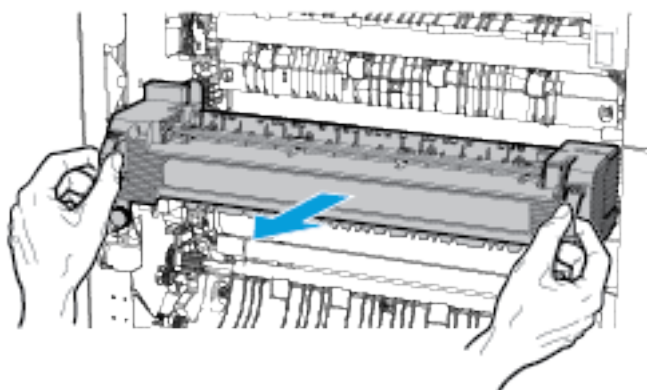


⚠ Vaara: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

3. Paikanna kiinnityslaite, jossa on merkintä R3, tulostimen sivulta.
4. Vapauta kiinnityslaite pyörittämällä oransseja peukaloruuveja vastapäivään. Peukaloruuvit ovat kiinnityslaitteen molemmissa päissä.

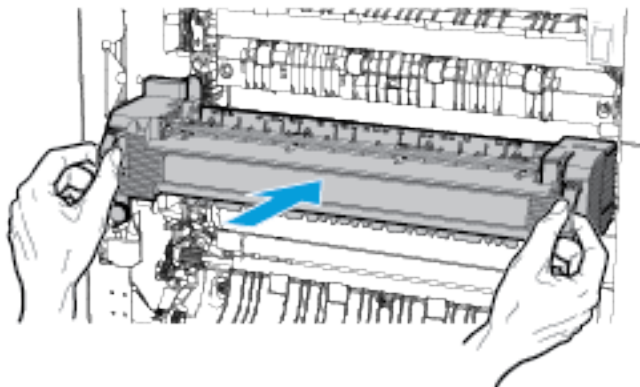


5. Vedä käytetty kiinnityslaite ulos.

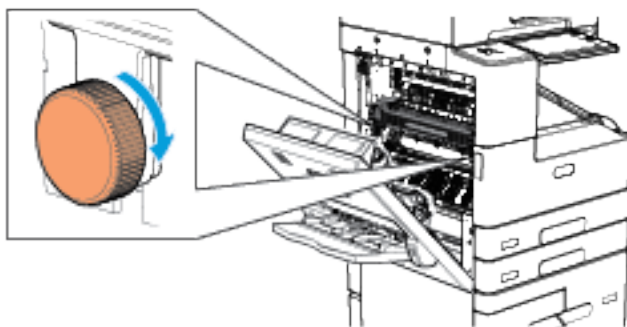


6. Poista uusi kiinnityslaite pakkauksestaan. Säilytä pakkaus.

7. Aseta uusi kiinnityslaite paikalleen kuvan mukaisesti.



8. Kiinnitä kiinnityslaite pyörittämällä oransseja peukaloruuveja myötäpäivään.



9. Aseta käytetty kiinnityslaite uuden kiinnityslaitteen mukana tulleeseen pakkaukseen.
10. Sulje tulostimen vasen sivuovi. Liitä tulostimen virtajohto ja kytke tulostimeen virta.

SIIRTOTELA

Yleisiä varotoimia



Vaara: ÄLÄ irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, kun vaihdat kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita EI ole selostettu laitteen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Siirtotelan vaihtaminen

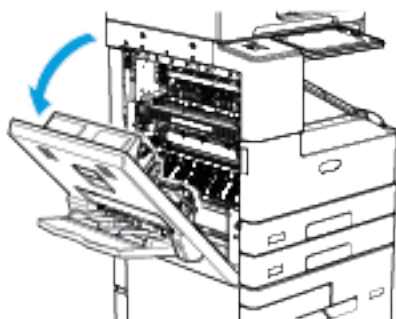
Kulutustarvike vähissä -varoitusta voi näkyä ohjaustaulussa, kun siirtotela lähestyy käyttöikänsä loppua.

Jos tulosteessa näkyy haamukuvia, tarkista siirtotelan jäljellä oleva käyttöikä prosentteina. Vaihda siirtotela, kun jäljellä olevan käyttöiän prosenttiarvo on alle 20. Lisätietoja on kohdassa **Tarvikkeiden tila**.

 Huom.: Asennusohjeet tulevat jokaisen siirtotelan mukana.

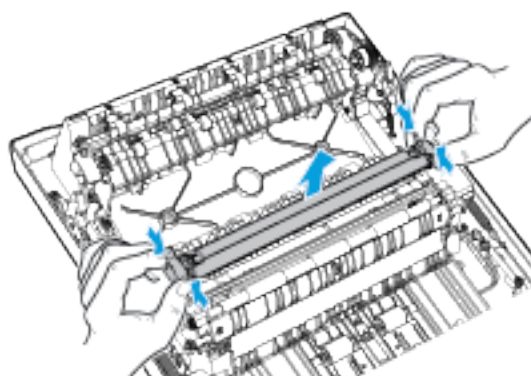
Siirtotelan vaihtaminen:

1. Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto tulostimesta.
2. Poista paperi alustalta 5.
3. Avaa tulostimen vasen sivuovi.



Vaara: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

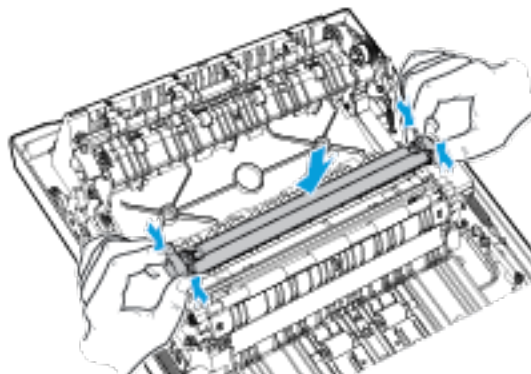
4. Paikanna siirtotela, jossa on merkintä R4, tulostimen sivuoven takaa.
5. Poista käytetty siirtotela puristamalla siirtotelan molemmissa päissä olevia oranssinvärisiä kielekkeitä ja nosta sitten siirtotela ulos tulostimesta.



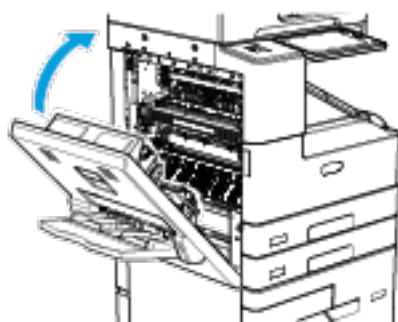
Huom.: Varo koskemasta siirtotelaan tarttuneeseen väriaineeseen.

6. Poista uusi siirtotela pakkauksestaan. Säilytä pakkaus.

7. Asenna uusi siirtotela asettamalla siirtotela sivuoven kautta kuvan mukaisesti. Purista siirtotelan molemmissa päissä olevia oranssinvärisiä kielekkeitä ja paina alaspäin kevyesti, kunnes se napsahtaa paikalleen.



8. Aseta käytetty siirtotela uuden siirtotelan mukana tulleeteseen pakkaukseen.
9. Sulje tulostimen vasen sivuovi.



10. Liitä tulostimen virtajohto ja kytke tulostimeen virta.

Tarvikelaskurien nollaaminen

Joittenkin tarvikkeiden vaihdon yhteydessä on nollattava laskuri.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu sisään** -painiketta, anna järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot ja kosketa sitten **Valmis**. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Kosketa **Laite > Apuvälineet > Laiteasetukset > Tarvikkeet**.
4. Valitse **Tarvikelaskurin nollaus**.
5. Valitse nollattava tarvike koskettamalla tarvikkeen kohtaa luettelossa ja koskettamalla sitten **Nollaa laskuri**.
6. Valitse vahvistusnäytössä **Nollaa**.
7. Voit palata Apuvälineet-näyttöön valitsemalla **X** ja valitsemalla sitten uudelleen **X**.

8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.
9. Kosketa **Kirjaudu sisään** -painiketta ja kosketa sitten **Kirjaudu ulos**.

TARVIKKEIDEN KIIERRÄTYS

Jos haluat lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmasta, siirry osoitteeseen www.xerox.com/recycling.

Tulostimen hallitseminen

MITTARILUKEMIEN TARKASTAMINEN

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



Huom.: Jos välität tulostimen laskutustietoja säännöllisesti, voit yksinkertaistaa prosessia käyttämällä Etäpalvelujen lataus palvelimeen -toimintoa. Kun etäpalvelut otetaan käyttöön, tulostin lähettää mittarilukemat ille automaattisesti, eikä tietojen manuaalinen kerääminen ole enää tarpeen. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tulostimen laskutustietojen tarkastaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Laskutus ja käyttö**.
3. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Kun olet tarkastellut käyttölukemia, voit palata laitteen näyttöön valitsemalla **X** ja valitsemalla sitten uudelleen **X**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

LASKUTUSYHTEENVEDON TULOSTAMINEN

Laskutusyhteenvedossa on tietoa tulostimesta ja sen laskutusmittarien lukemista.

Laskutusyhteenvedon tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite > Tietosivut**.
3. Valitse **Laskutusyhteenvedo** ja valitse sitten **Tulosta**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen siirtäminen

Ennen tulostimen siirtämistä:

- Katkaise tulostimen virta ja odota, että tulostin sammuu.
- Varmista, että töitä ei ole jonossa.
- Irrota virtajohto ja muut kaapelit tulostimen takaa.
- Avaa tulostimen rullapyörien lukitus.



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.



Huom.:

- Siirtäessäsi tulostinta varo kallistamasta sitä mihinkään suuntaan 10 astetta enempää. Tulostimen kallistaminen yli 10 astetta voi aiheuttaa väriaineen läikkymisen.
- Kun siirrät tulostinta pitkiä matkoja, poista rumpukasetti ja värikasetit estääksesi väriaineen vuotamisen. Varmista, että tulostin on suojattu asianmukaisilla pakkausmateriaaleilla. Ota tarvittaessa yhteyttä Xerox-edustajaan.



Varoitus: Älä altista tulostuskasettia suoralle auringonvalolle tai voimakkaalle loistelampun valolle. Varo koskemasta tai naarmuttamasta tulostuskasetin pintaa.



Varoitus: Jos tulostinta ei ole pakattu asianmukaisesti kuljetusta varten, ®-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.
4. Lukitse tulostimen rullapyörät.

Vianetsintä

Tämä luku sisältää:

Yleinen vianetsintä	238
Paperitukkeumat	244
Tulostus-, kopiointi- ja skannausongelmat	258
Faksiongelmat	265
Opastusta	269

Yleinen vianetsintä

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

TULOSTIN EI KÄYNNISTY



Varoitus: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtaa ei ole kytketty virtakytkimestä.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä. Lisätietoja on kohdassa Virran kytkeminen tulostimeen tai lepotilan lopettaminen .
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Tulostin vaatii täydellisen nollauksen.	Katkaise tulostimen virta, irrota virtajohto ja odota 30 sekuntia. Kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan ja paina sitten Virta/herätys -näppäintä.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, että se toimii oikein. Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittymiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa Sähkötiedot mainittujen määritysten mukainen.

TULOSTIN NOLLAUTUU TAI VIRTAA KATKEAA TOISTUVASTI

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta. Varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta.
Järjestelmävirhe.	Katkaise ja kytke tulostimen virta. Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on kytketty UPS-virtalähteeseen tai jatkojohtoon.	Käytä tarvittaessa vain tulostimen jännitteeseen sopivaa jatkojohtoa. Lisätietoja on kohdassa Sähkötiedot .

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Verkkokonfigurointiin liittyvä ongelma.	Irrota verkkokaapeli. Jos ongelma ei ratkea, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ja pyydä häntä konfiguroimaan uudelleen asennus verkkoon.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittymiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa Sähkötiedot mainittujen määritysten mukainen.

TULOSTIN EI TULOSTA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on virransäästötilassa.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä.
Tulostimessa on virhe.	Jos tilamerkkivalo vilkkuu keltaisena, selvitä virhe ohjaustaulussa näkyvien ohjeiden mukaan. Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Tulostuskasetin käyttöikä on lopussa.	Vaihda tulostuskasetti.
Ohjaustaulussa ei pala merkkivaloa.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta. Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on varattu.	- Jos tilamerkkivalo vilkkuu sinisenä, ongelma voi liittyä edelliseen tulostustyyöhön. - Avaa tietokoneessa tulostimen ominaisuudet ja poista kaikki tulostusjonossa olevat työt. - Kosketa tulostimen ohjaustaulussa Työt ja poista kaikki odottavat tulostustyöt. - Aseta paperi alustalle. - Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys.

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Langattomassa verkossa tai yhteydessä on ongelma.	Voit testata tulostimen toiminnan tulostamalla jonkin tietosivun, kuten konfigurointiraportin. Jos sivu tulostuu, langattomassa verkossa tai yhteydessä voi olla ongelma. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan tai katso lisätietoja oppaasta System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan käsikirja kohdassa <i>Järjestelmänvalvojan opas</i> osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Virheellinen tulostinajuri.	Tarkista, että uusin tulostinajuri on asennettu. Lisätietoja on sivustolla www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

TULOSTAMINEN KESTÄÄ LIIAN KAUAN

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin on asetettu tulostamaan paperille, joka vaatii hitaampaa tulostusta.	Tulostaminen kestää kauemmin joillekin paperityypeille kuten paksulle paperille ja kalvoille. Varmista, että oikea paperin tyyppi on valittu tulostinajurista ja ohjaustaulusta.
Tulostin on virransäästötilassa.	Odota. Kun tulostin on ollut virransäästötilassa, tulostuksen käynnistyminen kestää jonkin aikaa.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	- Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusta. - Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla useita kopioita jostakin tietosivusta, kuten konfigurointiraportista. Jos sivu tulostuu tulostimen nimellisa nopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen. Tiettyjen töiden, kuten viholaitetta käyttävien, käsittely kestää pidempään.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

ASIAKIRJA EI TULOSTU

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Valitulla alustalla on vääränkokoista paperia tai valittua paperin tyyppiä tai väriä ei ole saatavilla.	Tarkasta epäonnistuneen tulostustyön tila kosketusnäytöstä seuraavasti: 1 Paina tulostimen ohjaustaulun Koti-näppäintä. 2 Kosketa Työt. 3 Kosketa pidätetyn työn nimeä. Tarvittavat resurssit näytetään ohjaustaulussa. 4 Toimi seuraavasti: • Työn tulostamista varten täydennä vaaditut resurssit. Työ jatkuu automaattisesti, kun tarvittavat resurssit ovat käytettävissä. Jos työ ei jatku automaattisesti, kosketa Jatka. • Valitse Tulosta vaihtoehtoiselle paperille, jos haluat valita vaihtoehtoisen paperilähteen työn tulostamiseksi. Valitse paperialusta ja kosketa sitten OK. • Jos haluat poistaa työn, valitse Poista. Valitse kehotettaessa Poista.  Huom.: Tulosta vaihtoehtoiselle paperille -toiminto kytketään päälle Embedded Web Server -palvelimessa. 5 Palaa aloitusnäyttöön painamalla Koti-näppäintä.
Virheelliset verkkoasetukset	Jos haluat nollata verkkoasetukset, ota yhteys järjestelmänvalvojaan tai katso lisätietoja oppaasta <i>System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan käsikirja)</i> osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	• Varmista, että tulostin on yhdistetty verkkoon. • Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusta. • Voit testata tulostimen toiminnan tulostamalla jonkin tietosivun, kuten konfigurointiraportin. Jos sivu tulostuu, ongelma voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	Lisätietoja on kohdassa Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.

ASIAKIRJA TULOSTUU VÄÄRÄLTÄ ALUSTALTA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1 Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2 Avaa sivun asetukset tai tulostusasetukset sovelluksessa, josta aiot tulostaa. 3 Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai aseta paperilähteen valinta automaattiseksi. 4 Tarkista, että uusin tulostinajuri on asennettu. Lisätietoja on sivustolla www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.  Huom.: Jos haluat, että tulostinajuri valitsee alustan, valitse paperilähteen asetukseksi Automaattinen valinta käytössä.

TULOSTIMESTA KUULUU OUTOJA ÄÄNIÄ

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Jokin paperialusta ei ole oikein paikallaan.	Avaa ja sulje paperialusta, josta tulostat.
Tulostimen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos tukoksen poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xerox®-huoltoedustajaan.
Tulostin piippaa aina, kun ohjaustaulua kosketetaan.	Tarkista Hälytykset-asetus. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)</i> osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

AUTOMAATTISEN KAKSIPOULISTULOSTUKSEN ONGELMAT

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Älä käytä kalvoja, kirjekuoria, tarroja tai "takasivu"-paperia automaattisessa kaksipuolistulostuksessa. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa .
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä 2-puolinen tulostus .

VIRHEELLISET PÄIVÄMÄÄRÄ JA KELLONAIKA

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Päivämäärän ja ajan asetukseksi on valittu Manuaalinen (NTP ei käytössä).	Muuta päivämäärän ja ajan asetus automaattiseksi kytkemällä NTP päälle Embedded Web Serverissä. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)</i> osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Aikavyöhyke, päivämäärä tai kellonaika on asetettu väärin.	Aseta aikavyöhyke, päivämäärä ja aika manuaalisesti. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)</i> osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

SKANNERIN VIRHEET

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Skanneriin ei saada yhteyttä.	Katkaise tulostimen virta ja tarkista skannerin johto. Odota kaksi minuuttia ja kytke tulostin uudelleen päälle. Jos ongelma ei korjaannu, käänny paikallisen Xerox®-huoltoedustajan puoleen.

Paperitukkeumat

PAPERITUKKEUMIEN PAIKANTAMINEN

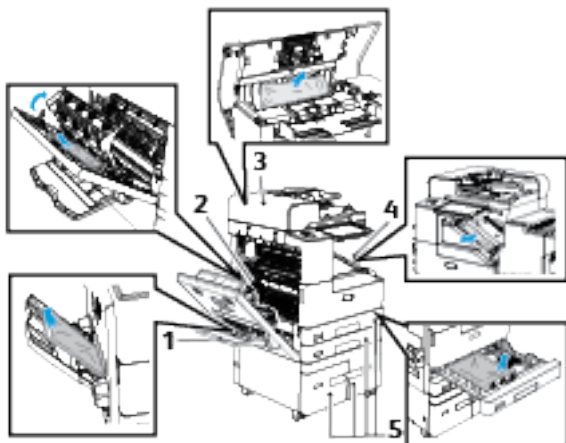


Vaara: Älä koskaan kosketa kiinnityslaitteen varoitustarralla varustettua aluetta. Voit saada palovammoja. Jos paperi on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtyneenä. Jos ongelma ei häviä, 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 5
2. Kiinnitysalue, vasen sivuovi
3. Automaattinen kaksipuolisten originaalien syöttölaite
4. Viimeistelylaitteen alueet
5. Alustat 1–4

PAPERITUKKEUMIEN 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

- Paperi on suositusten vastaista.
- 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 **Tuetut paperit**.
- 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 täyttörajan.
- Sääda alustojen syöttöohjaimet sen jälkeen kun olet asettanut alustoille paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustoille valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko ennen tulostamista.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

- Polyesteri-päällysteistä paperia, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille.
- Taittunutta, rypistynyttä tai erittäin käpristynyttä paperia.
- Erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettamista yhtä aikaa samalle alustalle.
- Paperin lisääminen ylätäyttörajan yläpuolelle paperialustassa
- Luovutusalustan ylitäytön salliminen

Yksityiskohtaisia tietoja papereista on kohdassa **Tuetut paperit**.

PAPERITUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN

Katso tukkeuman selvittämistä koskeva video ja noudata näyttöön tulevia ohjeita. Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu, ennen kuin kaikki arkit on poistettu osoitetuista paikoista. Jos virheviesti ei sammu, tarkista tukkeutuneet kohdat uudelleen varmistaaksesi, että kaikki paperit on poistettu. Varmista, että kaikki vivut, suojuukset ja ovet on suljettu oikein.

Poista juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy eikä aiheuta muita vahinkoja. Yritä poistaa paperi vetämällä sitä normaaliin kulkusuuntaan. Jopa pieni pala paperiradalle jäänyttä paperia voi aiheuttaa tukkeuman. Älä käytä tukkeuman aiheuttanutta paperia uudelleen.



Huom.: Älä koske paperiarkin tulostettua puolta poistaessasi arkia. Arkin tulostuspuolelta voi tarttua väriainetta käsiisi. Varo, ettei väriainetta joudu tulostimen sisään.

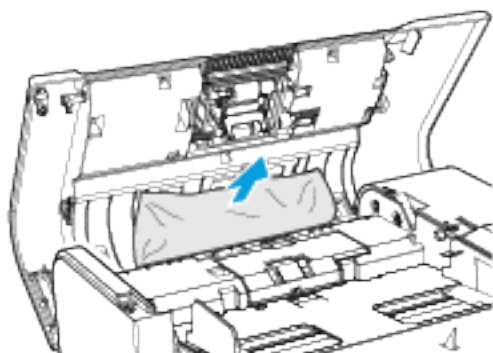


Vaara: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu, ennen kuin annetut toimenpideohjeet on suoritettu ja kaikki arkit on poistettu automaattisen kaksipuolisten originaalien syöttölaitteen ympäristöstä.

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.
2. Poista originaalit varovasti syöttölaitteesta.



3. Jos originaalia ei näy, kun avaat syöttölaitteen kannen, nosta syöttölaite ylös.
4. Poista originaali syöttölaitteesta avaamalla kansi vihreästä kielekkeestä vetämällä. Pyöritä vihreää pyörää myötäpäivään ja vedä sitten asiakirja varovasti ulos.
5. Jos originaalia ei näy, kun nostat syöttölaitteen ylös, nosta syöttöalustaa ja poista originaali.
6. Laske syöttöalusta alas.
7. Jos originaali ei ole rypistynyt tai repeytynyt, aseta se syöttölaitteeseen uudelleen noudattamalla kosketusnäytön ohjeita.



Huom.: Kun olet selvittänyt tukkeuman kaksipuoleisten originaalien automaattisesta syöttölaitteesta, aseta originaalit takaisin syöttöalustalle, mukaan lukien jo skannatut sivut. Tulostin ohittaa skannatut sivut automaattisesti ja skannaa jäljellä olevat sivut.

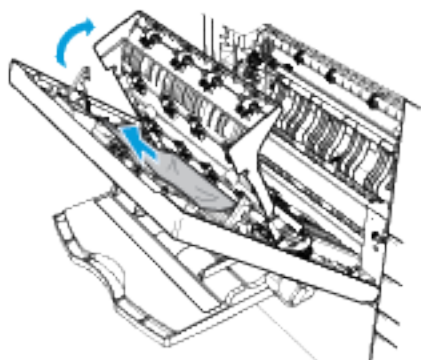


Varoitus: Repeytyneet, rypistyneet tai taittuneet originaalit voivat aiheuttaa tukkeumia ja vahingoittaa tulostinta. Kopioi repeytyneet, rypistyneet ja taittuneet originaalit valotuslasilta.

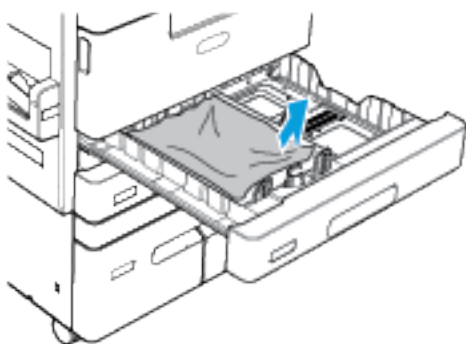
Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1 ja 2

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu, ennen kuin annetut toimenpideohjeet on suoritettu. Poista kaikki paperi alustojen 1 ja 2 ympäristöstä.

1. Avaa tulostimen vasen sivuovi. Selvitä tukkeuma vasemman sivuoven ympäristöstä.



2. Sulje vasen sivuovi ja odota 10 sekuntia. Tulostimen sisällä paperiradalla mahdollisesti oleva paperi liikkuu vasemman sivun ympäristöön.
3. Avaa vasen sivuovi. Selvitä tukkeuma vasemman sivuoven ympäristöstä.
4. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
5. Poista alustalla oleva paperi.



6. Jos paperi on repeytynyt, poista alusta kokonaan ja tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
7. Sulje vasen sivuovi.
8. Pane alustalle vahingoittumatonta paperia ja sulje alusta.
9. Aseta paperin koko, tyyppi ja väri ohjaustaulusta pyydettäessä.
 - Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
 - Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**.
 - Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.
 - Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.



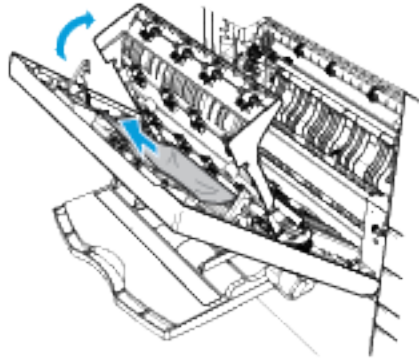
Huom.: Jos pyyntöä ei tule näkyviin ja olet muuttanut paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, päivitä Käytäntö, kun tarvittavaa paperia ei ole. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 3 ja 4

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu, ennen kuin annetut toimenpideohjeet on suoritettu ja kaikki arkit on poistettu alustan 3 ja alustan 4 ympäristöstä.

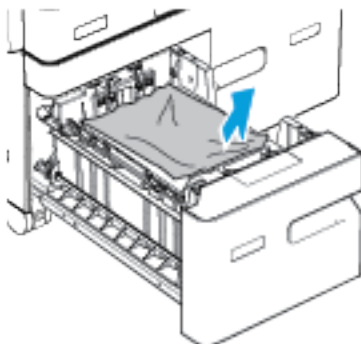
1. Avaa tulostimen vasen sivuovi. Selvitä tukkeuma vasemman sivuoven ympäristöstä.



2. Sulje vasen sivuovi ja odota 10 sekuntia. Tulostimen sisällä paperiradalla mahdollisesti oleva paperi liikkuu vasemman sivun ympäristöön.
3. Avaa vasen sivuovi. Selvitä tukkeuma vasemman sivuoven ympäristöstä.
4. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.

 Huom.: Jos et voi avata kokonaan alustaa 4, alustan taakse on ehkä jumiutunut paperi.

- a. Sulje alusta 4.
 - b. Pääset käsiksi alustan 4 takana olevaan tilaan poistamalla alustan 2.
 - c. Poista vaurioituneet paperit alustan 4 takaa.
 - d. Työnnä alusta 2 paikalleen.
 - e. Avaa alusta 4.
5. Poista paperi alustalta 3 ja 4.



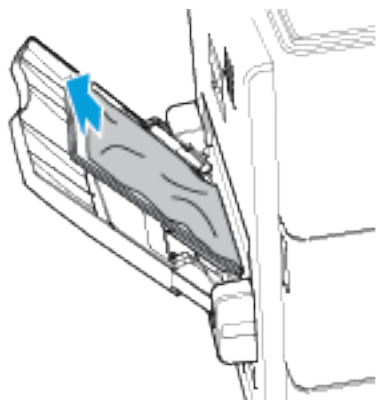
6. Pane alustalle vahingoittumatonta paperia ja sulje alusta.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

8. Sulje vasen sivuovi.

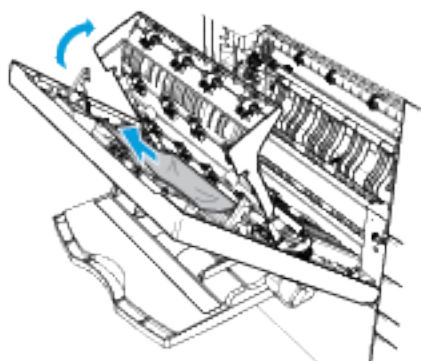
Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 5

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu, ennen kuin annetut toimenpideohjeet on suoritettu ja kaikki arkit on poistettu alustan 5 ympäristöstä.

1. Poista juuttunut paperi alustalta.



2. Varmista, että paperinsyöttöalue alustan ja tulostimen liitoskohdassa on esteetön.
3. Avaa tulostimen vasen sivuovi. Selvitä tukkeuma vasemman sivuoven ympäristöstä.



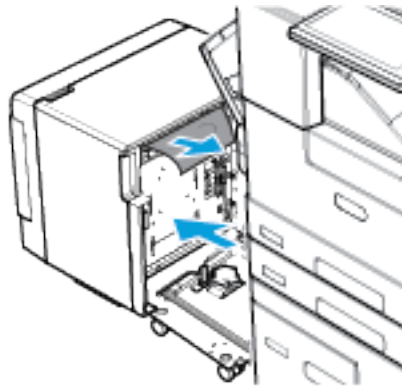
4. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko tulostimen sisällä paperinpalasia. Poista ne varovasti. Lisätietoja on kohdassa [Paperitukkeumien selvittäminen vasemman sivuoven ympäristöstä](#).
5. Sulje vasen sivuovi.
6. Tuuleta alustalta poistamiasi papereita ja tasoita reunat.
7. Lisää paperia alustalle. Paperin etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.

8. Vahvista paperiasetukset kehotettaessa:
 - Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**.
 - Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**.
 - Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**.
 - Vahvista asetukset valitsemalla **Vahvista**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

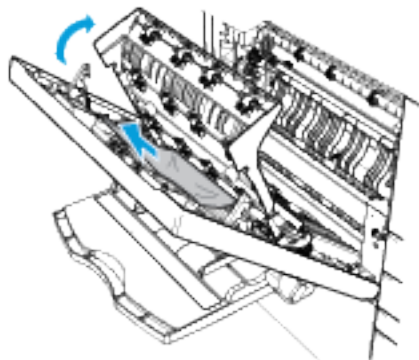
Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 6

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu, ennen kuin annetut toimenpideohjeet on suoritettu ja kaikki arkit on poistettu alustan 6 ympäristöstä.

1. Vedä alusta 6 ulos tulostimen sivusta, kunnes alusta pysähtyy. Poista tukkeutuneet paperit alustan takaa.

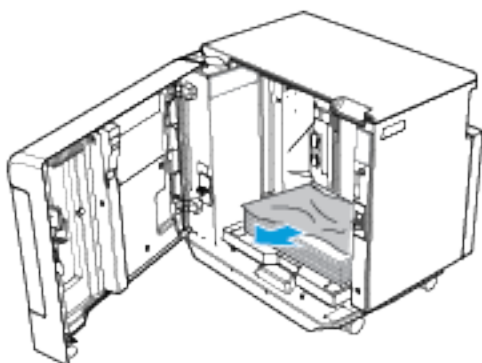


2. Avaa tulostimen vasen sivuovi. Selvitä tukkeuma vasemman sivuoven ympäristöstä.



3. Sulje vasen sivuovi ja odota 10 sekuntia. Tulostimen sisällä paperiradalla mahdollisesti oleva paperi liikkuu vasemman sivun ympäristöön.
4. Avaa vasen sivuovi. Selvitä tukkeuma vasemman sivuoven ympäristöstä.
5. Sulje vasen sivuovi.

6. Avaa alustan 6 ovi ja odota, että alusta laskeutuu ja pysähtyy. Tyhjennä alusta.



Huom.: Jos laitteeseen on asennettu paperin syötön muuntosarja, alustan 6 ovi puuttuu.

- Varmista, ettei tulostin ole virransäätötilassa, kun lasket tai nostat paperialustaa.
- Paina ovikehyksen oikeassa reunassa olevaa valkoista painiketta.

7. Pane alustalle vahingoittumatonta paperia ja sulje alustan 6 ovi.
8. Työnnä alusta 6 takaisin paikalleen, jotta se on yhdistetty tulostimeen.

Paperitukkeumien selvittäminen vasemman sivuoven ympäristöstä

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu, ennen kuin annetut toimenpideohjeet on suoritettu ja kaikki arkit on poistettu vasemman sivuoven ympäristöstä.

1. Avaa tulostimen vasen sivuovi.



Vaara: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

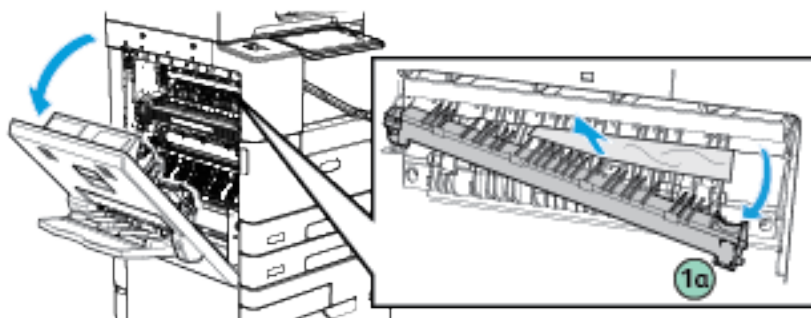


Varoitus: Älä kosketa siirtotelaa. Telan koskettaminen voi johtaa kuvalaadun heikkenemiseen.

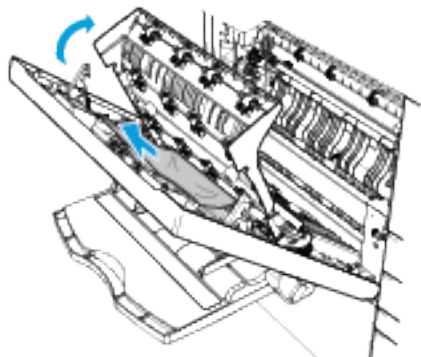


Huom.: Väriainetta voi tarttua siirtotelaan. Tämä ei vaikuta tulostuslaatuun.

2. Paikanna kiinnityslaitte, jossa on merkintä R3. Avaa suojus 1a vetämällä vihreää kielekettä ja poista sitten varovasti tukkeutuneet paperit.



3. Vasemman sivuoven ympäristössä nosta suojusta 1b vihreällä kielekkeellä ja poista sitten varovasti tukkeutuneet paperit.



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

4. Sulje vasen sivuovi työntämällä sitä lujasti, kunnes se napsahtaa kiinni.

PAPERITUKKEUMIEN VIANETSINTÄ

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon reunat eivät ole tasaiset.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.
Paperi on suositusten vastaista.	Käytä vain Xeroxin® hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit .
Syöttörullat ovat likaiset.	Pyyhi syöttörullat puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen puhdistaminen .

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.
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit .
Syöttörullat ovat likaiset.	Pyyhi syöttörullat puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen puhdistaminen .

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	- Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. - Aseta tarra-arkit alustan merkintöjen mukaan oikein päin. Katso lisätietoja tarrojen asettamisesta ja käytöstä kohdasta Tarrat.
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.	Voit tulostaa C5-kirjekuoria alustalta 5. Jos laitteessa on lisävarusteinen kirjekuorialusta, voit tulostaa eri kokoisia kirjekuoria alustalta 2. Katso lisätietoja kirjekuorien asettamisesta ja käytöstä kohdasta Kirjekuoret.
Kirjekuoret rypistyvät.	- Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voi aiheuttaa rypistymistä. - Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille.  Huom.: Kun kirjekuoret asetetaan alustalle pitkä reuna edellä, muista valita vaakasuunta tulostinajurista.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Tulostimessa tai viimeistelylaitteessa on edelleen tukkeuma	Tarkasta paperirata uudelleen ja varmista, että olet poistanut kaikki tulostimeen tai viimeistelylaitteeseen juuttuneet paperit. Avaa vasen sivuovi ja tarkista, että paperianturit ovat puhtaat.
Jokin tulostimen päällyslevyistä on auki.	Tarkista tulostimen päällyslevyt. Sulje avoinna olevat levyt.



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

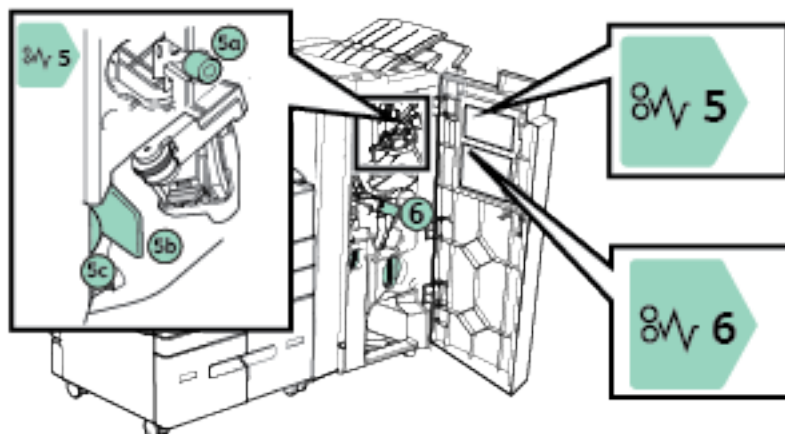
Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa .
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Varmista, että paperi on asetettu oikealle alustalle. Lisätietoja on kohdassa Tuetut paperit .
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

TUKKEUMIEN SELVITTÄMINEN VIIMEISTELYLAITTEESTA

Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta

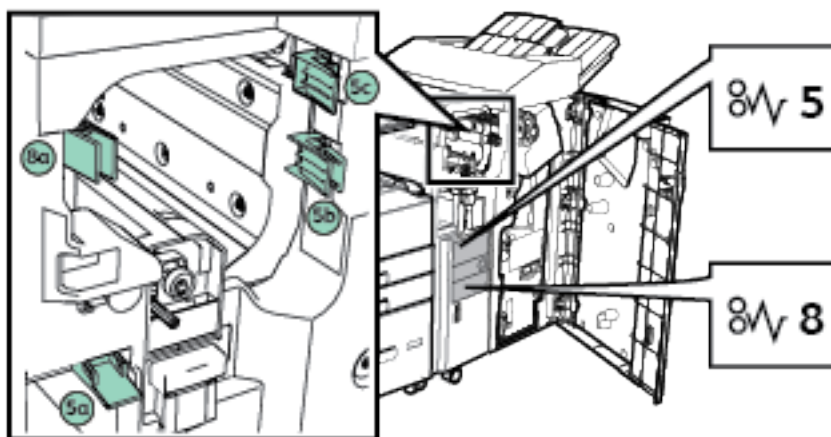
Katso Office-viimeistelylaitteen tukkeumien selvittämistä koskeva video ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.



Varmista, että kaikki tukkeutuneet paperit on poistettu ja että tukosalueiden suojukset on suljettu oikein.

Tukkeumien selvittäminen isosta viimeistelylaitteesta

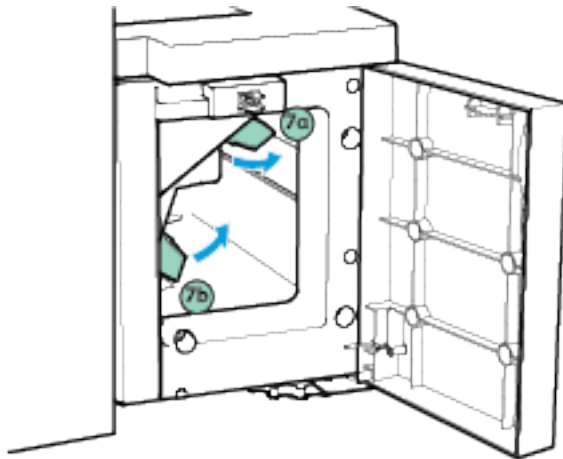
Katso ison viimeistelylaitteen tukkeumien selvittämistä koskeva video ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.



Varmista, että kaikki tukkeutuneet paperit on poistettu ja että tukosalueiden suojukset on suljettu oikein.

Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteesta

Katso CZ-taittolaitteen tukkeumien selvittämistä koskeva video ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.



Varmista, että kaikki tukkeutuneet paperit on poistettu ja että tukosalueiden suojukset on suljettu oikein.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen

Nitomanastatukkeumien selvittäminen käsinitomalaitteesta

Jos käsinitomalaitteen päällä vilkkuu valo, tarkista nitomanastakasetti. Poista nitomanastakasetti nitomalaitepäästä ja irrota sitten väärin syötetyt niitit. Poista vajaat ja vääntyneet levyt ja asenna lopuksi nitomanastakasetti takaisin paikalleen.

Lisätietoja on kohdassa [Nitomanastojen lisääminen käsinitomalaitteeseen](#).

Nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa nitomalaitteen syöttövirheestä, irrota nitomanastakasetti ja poista sitten väärin syötetyt niitit. Poista vajaat ja vääntyneet levyt ja asenna lopuksi nitomanastakasetti takaisin paikalleen.

Lisätietoja on kohdassa [Nitomanastojen lisääminen Office-viimeistelylaitteeseen](#).

Kun olet kiinnittänyt nitomanastakasetin takaisin paikalleen, paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukokset.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa nitomalaitteen syöttövirheestä, irrota molemmat nitomanastakasetit ja irrota sitten väärin syötetyt niitit. Poista vajaat levyt nitomanastakaseteista ja asenna lopuksi nitomanastakasetit takaisin paikalleen.

Lisätietoja on kohdassa [Nitomanastojen lisääminen Office-viimeistelylaitteeseen](#).

Kun olet kiinnittänyt nitomanastakasetit takaisin paikalleen, paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukokset.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen isosta viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa nitomalaitteen syöttövirheestä, irrota nitomanastakasetti ja poista sitten väärin syötetyt niitit. Poista vajaat ja vääntyneet levyt ja asenna lopuksi nitomanastakasetti takaisin paikalleen.

Lisätietoja on kohdassa [Nitomanastojen lisäys isoon viimeistelylaitteeseen](#).

Kun olet kiinnittänyt nitomanastakasetin takaisin paikalleen, paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukokset.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen ison viimeistelylaitteen vihkolaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa nitomalaitteen syöttövirheestä, irrota molemmat nitomanastakasetit ja irrota sitten väärin syötetyt niitit. Poista vajaat levyt nitomanastakaseteista ja asenna lopuksi nitomanastakasetit takaisin paikalleen.

Lisätietoja on kohdassa [Nitomanastojen lisäys isoon viimeistelylaitteeseen](#).

Kun olet kiinnittänyt nitomanastakasetit takaisin paikalleen, paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukokset.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Lisätietoja on kohdassa [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#).

Tyhjennettyäsi rei'itysjätesäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Rei'itysjätetukkeumien selvittäminen isosta viimeistelylaitteesta

Jos tulostin lakkaa tulostamasta ja ilmoittaa rei'itysjätetukkeumasta, tyhjennä rei'itysjätesäiliö. Lisätietoja on kohdassa [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#).

Tyhjennettyäsi rei'itysjätesäiliön paikanna ja selvitä mahdolliset paperitukkeumat.

Tulostus-, kopiointi- ja skannausongelmat

TULOSTUS-, KOPIOINTI- JA SKANNAUSONGELMIEN TUNNISTUS

Tulostimen tulostuslaatuongelmat voivat olla luonteeltaan tulostukseen liittyviä, kopiointiin liittyviä tai skannaukseen liittyviä ongelmia. Nopean testin avulla voit selvittää, missä ongelma piilee.

Toimi seuraavasti, kun haluat selvittää, liittyykö ongelma tulostukseen vai skannaukseen:

1. Tulosta Pikaopas.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - b. Valitse **Laite** ja valitse sitten **Tietosivut**.
 - c. Valitse **Pikaopas** ja valitse sitten **Tulosta**.
 - d. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.
2. Tarkista tulosteiden laatu.
3. Jos tulostuslaatu vaikuttaa heikolta, ongelma liittyy tulostukseen. Tarkista oire Tulostuslaatuongelmien selvittäminen -taulukosta.
4. Jos tulostuslaatu on hyvä, ongelma liittyy todennäköisesti skanneriin.
 - a. Kopioi tulostamasi *Pikaopas*.
 - b. Tarkista kopion laatu.
 - c. Tarkista heikkoon tulostuslaatuun liittyvät oireet Kopiointi- ja skannausongelmat -taulukosta.

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/support/ALB80XXsupport.



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- ja tulostuskasetit on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.

Tulostuslaadun hallinta

Eri tekijät voivat vaikuttaa tulostimen tulostuslaatuun. Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi käytä vain tulostimelle tarkoitettua paperia ja valitse oikea paperityyppi ohjaustaulusta. Tulostimesta saa parhaan mahdollisen tulostuslaadun noudattamalla tässä osassa olevia ohjeita.

Ympäristön lämpötila ja kosteuspitoisuus vaikuttavat tulosteiden laatuun. Paras tulostuslaatu saavutetaan seuraavissa olosuhteissa: lämpötila 10–28 °C (50–83 °F) ja suhteellinen kosteus 15–85 %.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

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

- Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa **Tuetut paperit**.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



Varoitus: Tietyntyyppisten 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

- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
- Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
- Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Lisätietoja on kohdassa **Paperin varastointiohjeet**.

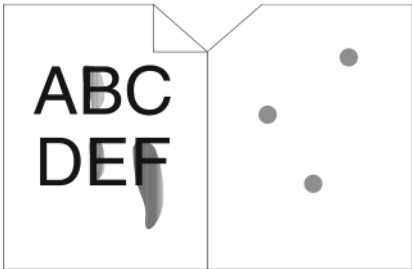
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen

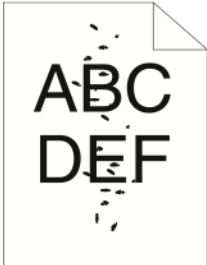
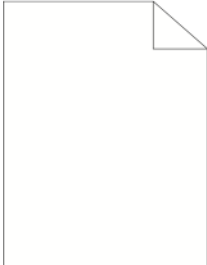
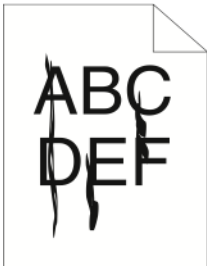
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta.

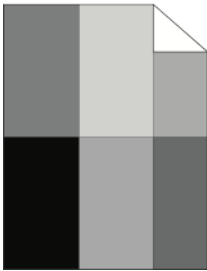
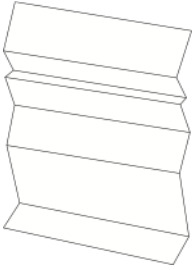
Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä -edustajaan.



Huom.: Jotta tulostuslaatu säilyisi hyvänä, ohjaustauluun ilmestyy varoitusviesti, kun väriaine on vähissä tai tulostuskasetin käyttöikä lähestyy loppuaan. Toinen viesti saadaan, kun värikasetti on tyhjä tai rumpukasetin käyttöikä on lopussa. Toisessa viestissä kehoitetaan vaihtamaan kasetti. Tulostin lakkaa tulostamasta, kunnes uusi värikasetti tai tulostuskasetti on asennettu.

OIRE	RATKAISUT
Kopiot ovat liian vaaleita. 	- Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Embedded Web Server -palvelimesta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeiden tila. - Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä alkuperäistä Xerox-värikasettia. - Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat tulostimessa ja tulostinajurissa. - Varmista, että paperi on kuivaa ja sen käyttöä tuetaan. Jos ei, vaihda paperia. - Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi -asetusta - Tarkista tulostinajurista Tulostuslaatu-asetus. Jos tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Tulostuslaatu-asetukseksi on valittu Värinsäästö, vaihda tilalle Normaali-asetus. - Muuta Tummena kuvaa -asetusta. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)</i> osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Väriaine leviää tai irtoaa. Kopioiden takapuolella on tahroja. 	- Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Vaihda esimerkiksi tavallinen paperi ohueksi kartongiksi. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi -asetusta - Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. - Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa. Lisätietoja on kohdassa Sähkö tiedot. - Tarkista kiinnityslaitteen jäljellä oleva käyttöikä prosentteina. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeiden tila. Vaihda kiinnityslaitte, kun jäljellä olevan käyttöiän prosenttiarvo on alle 20. Lisätietoja on kohdassa Kiinnityslaitteen vaihtaminen.

OIRE	RATKAISUT
Kopioissa on satunnaisia pilkkuja tai kuva on sumainen. 	• Varmista, että värikasetti on asennettu oikein. • Jos käytit ei-aitoa värikasettia, vaihda se aitoon -värikasettiin. • Valitse paperin tyyppi Karhea, tai kokeile sileämpää paperia. • Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus. • Vaihda tulostuskasetti.
Kopiot ovat tyhjiä. 	• Katkaise ja kytke tulostimen virta. Puhdista LED-tulostuspää. Lisätietoja on kohdassa Tulostuspään puhdistaminen. • Irrota tulostuskasetti ja asenna se takaisin paikalleen. • Vaihda tulostuskasetti. • Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopioissa näkyy mustia tai valkoisia raitoja. 	Puhdista LED-tulostuspää. Lisätietoja on kohdassa Tulostuspään puhdistaminen. • Vaihda tulostuskasetti. • Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopiojälki on laikukasta. 	• Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. • Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus. • Valitse jokin muu paperityyppi sovelluksessa tulostimen ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. • Vaihda paperi. • Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopioissa on haamukuvia.	• Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.

OIRE	RATKAISUT
	- Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi -asetusta. - Tarkista siirtotelan jäljellä oleva käyttöikä prosentteina. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeiden tila. Vaihda siirtotela, kun jäljellä olevan käyttöiän prosenttiarvo on alle 20. Lisätietoja on kohdassa Siirtotelan vaihtaminen. - Vaihda tulostuskasetti. - Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopioissa on vinoraitoja. 	- Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Embedded Web Server -palvelimesta. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeiden tila. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. - Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä alkuperäistä Xerox-värikasettia. - Vaihda tulostuskasetti. - Jos ongelma ei häviä, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopiot ovat ryppyisiä tai niissä on tahroja. 	- Varmista, että paperi on oikean kokoista, tyyppistä ja painoista ja että se on asetettu oikein alustalle. Jos ei, vaihda paperia. - Vaihda paperi uuteen. - Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä Paperi ja muuta sitten Muu tyyppi -asetusta.
Kirjekuoret ovat ryppyisiä tai taittuneita tulostuksen jälkeen.	Tarkasta, onko ryppy 30mm:n levyisen alueen sisäpuolella kirjekuoren reunasta. - Jos on, tulostus toimii odotetulla tavalla. Tulostimessa ei ole vikaa. - Jos ei, toimi seuraavalla tavalla: Varmista, että alustaan 5 asetetaan vain C5-kirjekuoria.

OIRE	RATKAISUT
	Varmista, että kirjekuoret on asetettu oikein alustalle 5. Lisätietoja on kohdassa Kirjekuorien asettaminen alustalle 5. Noudata ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille.
Yläreunus on virheellinen. 	• Varmista, että paperi on oikein alustalla. • Varmista, että reunukset on asetettu oikein käyttämässäsi sovelluksessa.
Paperin painettu pinta on kuoppainen. 	• Puhdista kiinnityslaitteen rullat: 1 Tulosta koko paperiarkin täyttävä kuva. 2 Aseta esipainettu paperi alustalle painettu puoli alaspäin. 3 Puhdista kiinnitystelat tulostamalla viisi tyhjää sivua. • Tarkista kiinnityslaitteen jäljellä oleva käyttöikä prosentteina. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeiden tila. Vaihda kiinnityslaitte, kun jäljellä olevan käyttöiän prosenttiarvo on alle 20. Lisätietoja on kohdassa Kiinnityslaitteen vaihtaminen.

KOPIOINTI- JA SKANNAUSONGELMAT

Jos kopio- tai skannauslaatu on huono, katso seuraavaa taulukkoa.

OIREET	RATKAISUT
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kopioissa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai	Ota käyttöön taustanhäilytys.

OIREET	RATKAISUT
skannauksissa.	
Kuva on liian vaalea tai tumma.	- Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. - Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat epätarkkoja.	Vahvista ennen skannausta, että oikea originaalityyppi on valittu.
Tulostetut sivut ovat tyhjiä.	Originaalia ei ole asetettu oikein. - Käyttäessäsi originaalien syöttölaitetta aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin. - Käyttäessäsi valotuslasia aseta originaalit kuvapuoli alaspäin.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Faksiongelmat

Jos tulostin ei voi lähettää ja vastaanottaa fakseja, varmista, että tulostin on kytketty analogiseen puhelinlinjaan. Faksilaite ei voi lähettää tai vastaanottaa fakseja, jos laite on kytketty digitaaliseen puhelinlinjaan ilman analogista suodatinta.



Huom.: Jos faksisyhteys on heikko, lähetä faksi hitaammalla nopeudella. Valitse aloitusnopeudeksi **Pakotettu** (4800 b/s).

FAKSIN LÄHETYSONGELMAT

OIREET	MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Originaalin syöttö syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä syöttöohjaimet kiinni originaaleihin.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleaa.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	Puhelinyhteydessä on vikaa.	Tarkista puhelinlinjan toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Jossakin faksilaitteessa on vikaa.	Ota kopio omalla tulostimellasi varmistaaksesi, että se tulostaa selkeitä kopioita. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Käyttäessäsi originaalien syöttölaitetta aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin. Käyttäessäsi valotuslasia aseta originaalit kuvapuoli alaspäin.
Faksin lähetyksen ja vastaanotto toimivat katkonaisesti.	Laitteeseen on ehkä asennettu vääränlainen faksikortti.	Tarkista, että faksikortin puhelinliitäntä on keltainen. Jos ei, vaihda faksikortin tilalle tulostimesi sopiva, oikea faksikortti.
	Tulostimesi järjestelmäohjelmisto on päivitettävä.	Lataa järjestelmäohjelmiston uusin versio. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator</i>

OIREET	MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
		<i>Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)</i> osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos puhelinlinjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.
	Palvelinfaksi on käytössä.	Varmista, että palvelinfaksi on poistettu käytöstä.
	Ulkolinjan valintaa varten tarvitaan etunumero.	Jos tulostin on liitetty PBX-järjestelmään, puhelinnumeroon ehkä liitettävä ulkolinjan valintanumero.
	Faksinumero tarvitsee tauon ulkolinjan valintanumero ja puhelinnumeron väliin.	Lisää tauko painamalla Tauko -näppäintä. Tauon sijainti osoitetaan pilkulla (,).

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

FAKSIIN VASTAANOTTO-ONGELMAT

OIREET	MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Jos voidaan, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä asetti sivut väärin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Tulostin vastaa puheluun, mutta ei tulosta faksia.	Muisti on täynnä.	Vapauta muistia poistamalla tallennettuja töitä, tai odota, että käynnissä olevat työt valmistuvat.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Tarkista originaalien koko ja aseta sitten tulostimeen vastaavan kokoista paperia.
Fakseja ei vastaanoteta	Tulostin on	Aseta tulostin vastaanottamaan

OIREET	MAHDOLLISET SYYT	RATKAISUT
automaattisesti.	käsinvastaanottotilassa.	faksit automaattisesti.
	Muisti on täynnä.	Jos tulostimessa ei ole paperia, faksit ja tulostustyöt voivat täyttää tulostimen muistin. Lisää paperia ja tulosta muistiin tallennetut työt.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos puhelinlinjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähetäjän faksissa on vikaa.	Ota kopio omalla tulostimellasi varmistaaksesi, että se tulostaa selkeitä kopioita. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

FAKSIRAPORTTIEN TULOSTUS

Voit tulostaa seuraavat faksiraportit tulostimen ohjaustaulusta:

- Tapahtumat
- Protokollaraportti
- Faksiosoitteistoraportti
- Asetukset
- Odottavat työt

Faksiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**.
3. Valitse **Apuvälineet**.
4. Kosketa **Sovellusten asetukset > Faksisovellus**.
5. Kosketa **Tulosta faksiraportit**.
6. Valitse haluamasi raportti ja valitse sitten **Tulosta**.
7. Voit palata laitteen näyttöön valitsemalla **X** ja valitsemalla sitten uudelleen **X**.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Jos Faksiraporttien tulostus -toiminto ei tule näkyviin, ota yhteys järjestelmänvalvojaan tai katso lisätietoja oppaasta *System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Opastusta

Tulostimen mukana seuraa useita apuvälineitä ja resursseja tulostusongelmien selvittämiseen.

VIRHE- JA HÄLYTYSVIESTIEN TARKASTELEMISEN OHJAUSTAULUSSA

Tulostin hälyttää ongelmatilanteesta virheen tai varoitustilanteen sattuessa. Ohjaustauluun ilmestyy varoitusviesti ja LED-tilavallo vilkkuu keltaisena tai punaisena. Varoitukset ilmoittavat käyttäjän toimenpiteitä vaativista tilanteista kuten tarvikkeen loppumisesta tai auki olevasta ovesta. Virheviestit varoittavat tilanteista, jotka estävät tulostinta tulostamasta tai heikentävät tulostimen toimintakykyä. Näytössä näytetään kerralla vain yksi virhe.

Kaikkien aktiivisten virhe- ja varoitusviestien näyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**.
3. Kosketa **Ilmoitukset**.
4. Kosketa **Virheet ja hälytykset, Hälytykset**, tai **Virheet**.
5. Tietojen näyttämistä varten valitse virhe tai hälytys.
6. Sulje ilmoitusnäyttö koskettamalla **X**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

VIRHELOKIN TARKASTELEMISEN OHJAUSTAULUSSA

Jos laitteessasi ilmenee virheitä, ne kirjataan virhelokiin päivämäärän, ajan ja virhekoodin mukaan. Tämän lokin avulla voit tunnistaa toistuvia virheitä ja ratkaista ongelmia.

Virhelokin tarkastelu:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**.
3. Kosketa **Ilmoitukset**.
4. Kosketa **Virheloki**.
5. Poistu koskettamalla **X**.
6. Sulje ilmoitusnäyttö koskettamalla **X**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

EMBEDDED WEB SERVER

Embedded Web Server on tulostimeen asennettu hallinta- ja konfigurointiohjelmisto. Sen avulla järjestelmänvalvojat voivat muokata tulostimen verkon ja järjestelmän asetuksia etäohjatusti verkkoselaimella.

Voit tarkistaa tulostimen tilan ja valvoa paperin ja väriaineen määrää sekä lähettää ja seurata tulostustöitä.

Kaikkiin näihin toimintoihin pääsee kätevästi käsiksi tietokoneelta.

Embedded Web Server edellyttää seuraavaa:

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

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/support/ALB80XXsupport.

TIETOSIVUT

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta. Lisätietoja on kohdassa [Tietosivut](#).

LISÄTIETOJA

Voit hankkia lisätietoja tulostimestasi seuraavista lähteistä:

MATERIAALI	SIJAINTI
Installation Guide (Asennusopas)	Toimitettu tulostimen mukana.
Pikaopas	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut .
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Tulostimen tekninen tuki, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online-tuki ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut .
Embedded Web Server -tiedot	Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikutteisia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/businessresourcecenter

MATERIAALI	SIJAINTI
Paikallinen myynti- ja tekninen tuki	www.xerox.com/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Sarjanumeron sijainti

Tarvitset laitteesi sarjanumeron, kun tilaat kulutustarvikkeita tai otat yhteyttä Xeroxiin tuen saamiseksi. Voit selvittää sarjanumeron monella eri tavalla. Voit tarkistaa sarjanumeron tulostamalla konfigurointiraportin. Sarjanumero näkyy myös ohjaustaulussa tai Embedded Web Serverin aloitusnäytössä. Sarjanumero on tulostettu tarraan, joka on kiinnitetty tulostimeen. Voit tarkastella tarraa avaamalla vasemman sivuoven.

Lisätietoja konfigurointisivun tulostamisesta on kohdassa [Tietosivut](#).

Sarjanumeron tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**.
3. Kosketa **Tietoja**.

Laitteen malli, sarjanumero ja ohjelmistoversio tulevat näytölle.

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

Tekniset tiedot

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet.....	274
Fyysiset ominaisuudet	278
Ympäristöolosuhteet.....	283
Sähkötiedot.....	284
Suorituskykytiedot	285
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	286

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

VAKIO-OMINAISUUDET

Tulostimessa on seuraavat ominaisuudet:

- Kopiointi, tulostus, sähköposti, skannaus, Internet-faksi ja palvelinfaksi
- Skannaus USB-muistilaitteeseen ja tulostus USB-muistilaitteesta
- Skannaus postilokeroon, skannaus verkkoon, skannaus kotiin, yhden painalluksen skannaus
- Tiedostomuodot hakukelpoinen PDF, yksi-/monisivuinen PDF / XPS / TIFF, salattu, salasanasuojattu PDF ja li-nearisoitu PDF / PDF/A
- Kopiointinopeus jopa 90 sivua minuutissa mustavalkoisena A4 (210 x 297 mm)- tai Letter (8,5 x 11")-paperille.
- 1 200 x 1 200 dpi, 256 harmaasävyä
- Kopiointia A3-kokoon asti (11 x 17")
- Tulostusta kokoon SRA3/12 x 19" asti (syöttö lyhyt reuna edellä)
- Keskialusta
- Automaattinen kaksipuolinen tulostus
- Automaattinen kaksipuolisten originaalien syöttölaite
- Värikkö kosketusnäytöllä varustettu ohjaustaulu
- Paperialustat 1–2 (500 arkkiä)
- Paperialusta 5 (100 arkkiä)
- Iso tandemalusta yhteensä 3 600 A4/Letter-arkin kapasiteetilla
- 2 Gt:n muisti ja 1 Gt:n sivumuisti
- Sisäinen 250 Gt:n kiintolevy
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Nopea USB 2.0 -suoratulostus
- Adobe PostScript- ja PCL-fontit ja tuki
- Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® ja Xerox® Pull Print Driver -tuki
- Tarvikkeiden automaattinen täydennys ja hallinta Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant®- ja MaintenanceAssistant-työkaluilla
- Ajurin etäasennus
- Etäohjaustaulu ja kokoonpanojen kloonauk
- Laitteiden Bonjour-, SSDP- ja SAP-etsintä
- Unified-osoitteisto

- Xerox®-tilikirjaus
- Salattu suojattu tulostus, suojattu faksaus, suojattu skannaus, suojattu sähköposti
- McAfee-tietosuojaja
- Kiintolevyllä olevien tietojen päällekirjoitus, 256-bittinen AES-salaus (FIPS 140-2 -yhteensopiva), viestien SHA-256-hajautustodennus
- Xerox® Extensible Interface Platform
- Xerox® Earth Smart -ajurin asetukset
- Sisäinen Web-palvelin
- Xerox® CentreWare® Web
- Sähköpostihälytykset
- Tuki mobiilitulostukselle, mobiilitulostusliitettävyyden ja mobiilisovellukset
- Xerox® App Gallery tuettu
- Xerox® Copier Assistant
- NFC-tulostus
- Mopria-tuki®
- AirPrint-tuki®
- Google Cloud Print™ -tuki

LISÄVARUSTEET JA PÄIVITYKSET

- Iso paperinsyöttölaite (HCF) alusta 6: 3 000 arkkiä, koko 8,5 x 11" / A4 pitkän reunan syöttö
- Isojen paperinsyöttölaitteiden sarjat: 1 250 arkin 11 x 17" lyhyen reunan sarja tai 1 250 arkin Letter/Legal lyhyen reunan sarja



Huom.: HCF Syöttö lyhyt reuna edellä- ja Syöttö pitkä reuna edellä -sarjat ovat saatavilla vain 65–90 sivua/min -malleihin.

- Kirjekuorialusta (korvaa alustan 2): Jopa 50 kirjekuorta: #10 commercial, monarch, DL, C5
- Office-viimeistelylaite: 2 000 ja 250 arkin alustat, 50 arkin monipaikkanidonta, valinnainen rei'itys
- Office-viimeistelylaite ja vihkolaite 2 000 ja 250 arkin alustat, 50 arkin monipaikkanidonta, satulanidotut vihkot, valinnainen rei'itys
- Iso viimeistelylaite: 3 000 ja 250 arkin alustat, 100 arkin monipaikkanidonta, valinnainen rei'itys
- Iso viimeistelylaite, jossa vihkolaite 3 000 ja 250 arkin alustat, 100 arkin monipaikkanidonta, satulanidotut vihkot, valinnainen rei'itys
- Z-/C-taittolaite (saatavilla vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen): Letter-kopioiden Z ja C-taitto
- Kylmä-alusta (saatavilla isoon viimeistelylaitteeseen ja vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen): Esipainettujen liitearkkien lisäys

- Käsinitomalaite sisältää työtason
- Kirjekuorialusta
- Näppäimistösarja (langallinen tai USB)
- Yhden ja kahden puhelinlinjan faksisarjat (sisältää faksikortin)
- Faksin välitys sähköpostiin tai SMB:hen
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit -käyttökorttijärjestelmä
- Xerox®-verkkotilikirjauksen käyttöönotto
- Langaton verkkosovitin
- Wi-Fi Direct lisävarusteisella langattomalla verkkosovittimella
- Käytönvalvontalaite
- McAfee Integrity Control -käyttöönottopaketti ja parannetut McAfee-suojaustoiminnot
- XPS-tulostustoimintopaketti
- Älykortin käyttöönottopaketti
- Xerox® integroitu RFID-kortinlukija E1.0
- Unicode-tulostus
- Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

VIIMEISTELYVALINNAT

LUOVUTUSLAITE	KAPASITEETTI	KOOT	PAINOT	VIIMEISTELYVALINNAT
Keskialusta	400 arkkia	Kaikki tuetut koot	Kaikki tuetut painot	NA
Office-viimeistelylaite	Yläalusta: 250 arkkia, ei nidottu	A6–A3 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	Monta nidontapaikkaa: 50 arkkia
	Pinonta: 2 000 arkkia, ei nidottu	A5–A3 5,5 x 8,5" – 11 x 17".		
Office-viimeistelylaite ja vihkolaite	Yläalusta: 250 arkkia, ei nidottu	A6–A3 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	Monta nidontapaikkaa: 50 arkkia
	Pinonta: 2 000 arkkia ei-nidottua, 1 000 arkkia yksittäis-nidottua tai 750 arkkia kaksoisnidottua	A5–A3 5,5 x 8,5" – 11 x 17".		

LUOVUTUSLAITE	KAPASITEETTI	KOOT	PAINOT	VIIMEISTELYVA-LINNAT
	Vihkoalusta: Enintään 30 vihkoa 1–5 arkkia, 20 vihkoa 6–10 arkkia, 10 vihkoa 11–15 arkkia	A4 SEF (syöttö lyhyt reuna edellä), Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF		Satulanidonta: 2–15 arkkia, 60–90 g/m ²
Iso viimeistelylaite	Yläalusta: 250 arkkia	A6–A3 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	100 arkkia, yksi nitomanasta, kaksi nitomanastaa, etureuna, takareuna, lyhyt sivu edellä ja neljä nitomanastaa
	Pinonta: 3000 arkkia			
Iso viimeistelylaite, jossa vihkolaite	Yläalusta: 250 arkkia	A6–A3 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	100 arkkia, yksi nitomanasta, kaksi nitomanastaa, etureuna, takareuna, lyhyt sivu edellä ja neljä nitomanastaa
	Pinonta: 3000 arkkia			
	Vihkoalusta, alustan pysäytin ylhäällä: Enintään 30 vihkoa Vihkoalusta, alustan pysäytin alhaalla: Rajoittamaton	A4 SEF (syöttö lyhyt reuna edellä), Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF		Satulanidonta ja taitto: 2–15 arkkia V-taitto: 5 arkkia
C-/Z-taittolaite	50 arkkia tai rajoittamaton kapasiteetti alustan pysäytin alhaalla	A4 / Letter	60-216 g/m ²	C-taitto ja Z-taitto
Käsinitomalaite	NA	Kaikki tuetut koot	Kaikki tuetut painot	Yksittäisnidonta: 50 arkkia



Huom.: Alustakapasiteettien ja viimeistelyvalintojen ilmoitetut arkkimäärät perustuvat arvoon 80 g/m². Paksujen tulostusmateriaalien osalta lukumäärät ovat pienemmät ja niiden on oltava ilmoitetun painoalueen sisällä.

Fyysiset ominaisuudet

PERUSKOKOONPANO

- Leveys: 850 mm (44,4")
- Syvyys: 665 mm (44,4")
- Korkeus: 1 150 mm (44,4")
- Paino: 119,98 kg (467,1 lb)

KOKOONPANO OFFICE-VIIMEISTELIJÄN KANSSA

- Leveys: 1 305 mm (44,4")
- Syvyys: 665 mm (44,4")
- Korkeus: 1 150 mm (44,4")
- Paino: 149,46 kg (467,1 lb)

KOKOONPANO VIHKOLAITTEELLA VARUSTETULLA OFFICE-VIIMEISTELYLAITTEELLA

- Leveys: 1 365 mm (44,4")
- Syvyys: 665 mm (44,4")
- Korkeus: 1 150 mm (44,4")
- Paino: 165,33 kg (467,1 lb)

KOKOONPANO ISOLLA VIIMEISTELYLAITTEELLA JA VIHKOLAITTEELLA

- Leveys: 1 775 mm (44,4")
- Syvyys: 665 mm (44,4")
- Korkeus: 1 150 mm (44,4")
- Paino: 228,84 kg (467,1 lb)

KOKOONPANO ISOLLA VIIMEISTELYLAITTEELLA, VIHKOLAITTEELLA JA CZ-TAITTOLAITTEELLA

- Leveys: 2 085 mm (44,4")
- Syvyys: 665 mm (44,4")
- Korkeus: 1 150 mm (44,4")
- Paino: 249,25 kg (467,1 lb)

KOKOONPANO ISOLLA VIIMEISTELYLAITTEELLA, VIHKOLAITTEELLA JA TULOSTUKSEN JÄLKEISTEN LISÄLEHTIEN LISÄSLAITTEELLA

- Leveys: 1 775 mm (44,4")
- Syvyys: 665 mm (44,4")
- Korkeus: 1 150 mm (44,4")
- Paino: 236,09 kg (467,1 lb)

KOKOONPANO ISOLLA VIIMEISTELYLAITTEELLA, VIHKOLAITTEELLA JA CZ-TAITTOLAITTEELLA

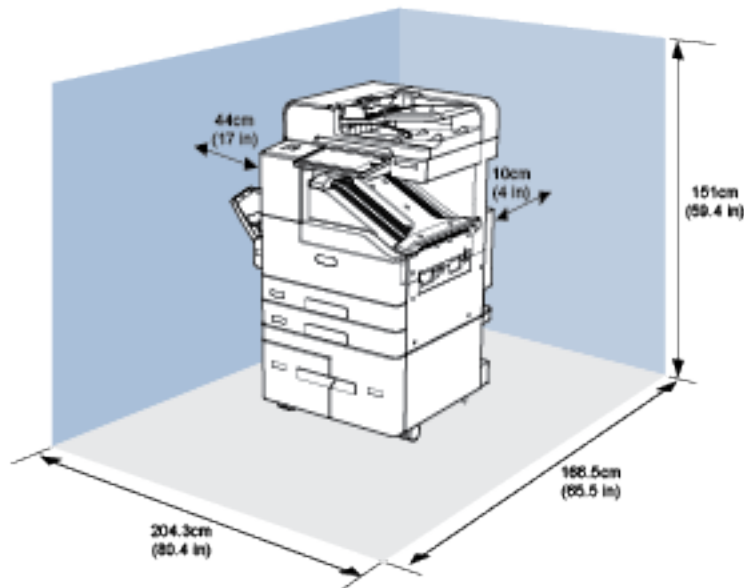
- Leveys: 2 085 mm (44,4")
- Syvyys: 665 mm (44,4")
- Korkeus: 1 150 mm (44,4")
- Paino: 256,51 kg (467,1 lb)

ISO PAPERINSYÖTTÖLAITE - ALUSTA 6

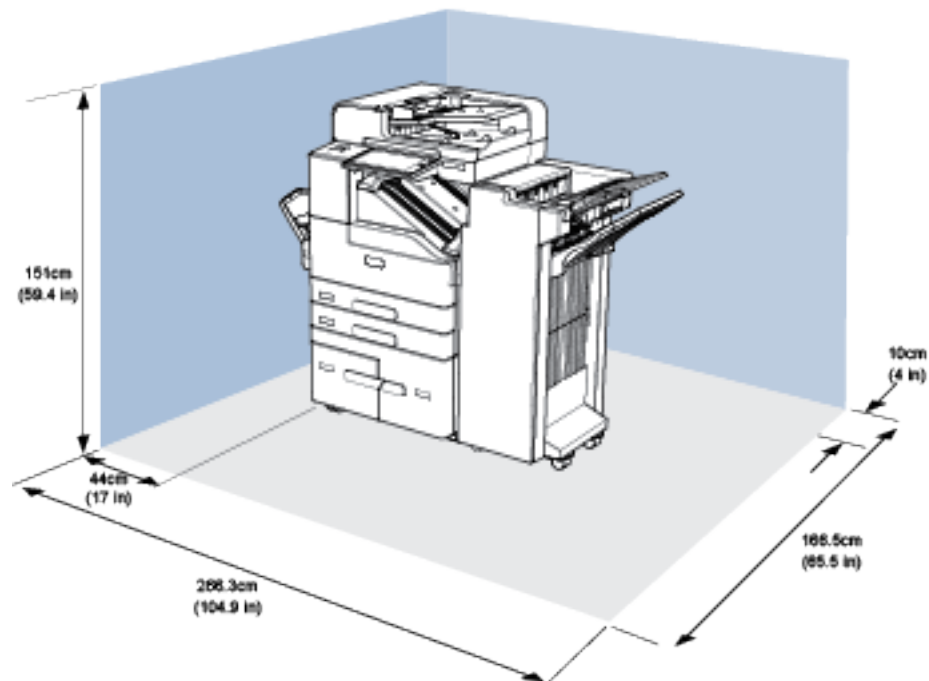
- Leveys: 388,6 mm (44,4")
- Syvyys: 510 mm (44,4")
- Korkeus: 574 mm (44,4")
- Paino: 29,94 kg (467,1 lb)

TILAVAATIMUKSET

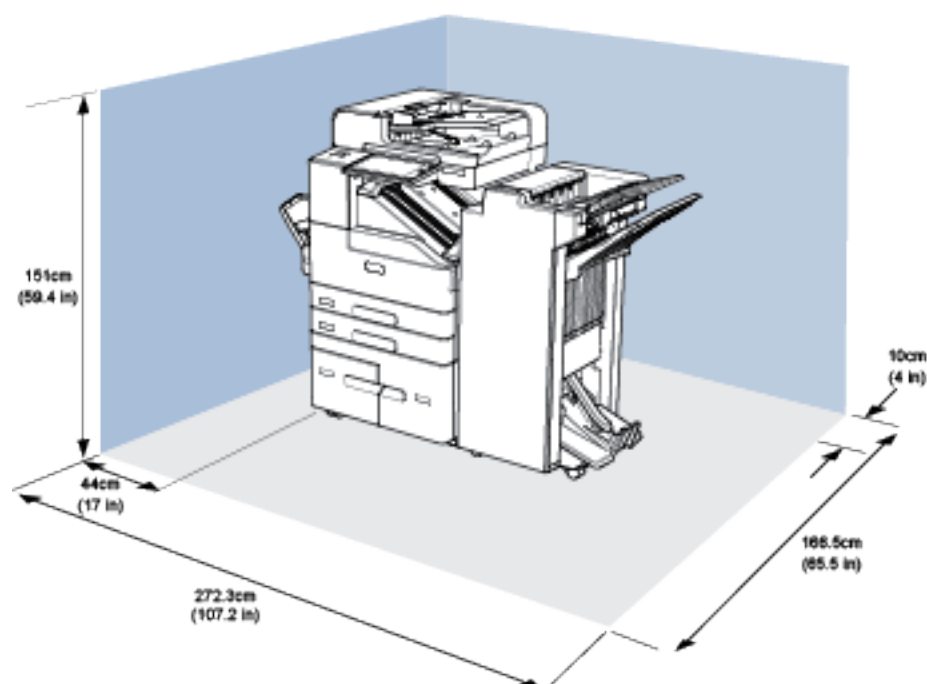
Peruskokoonpanon tilantarve



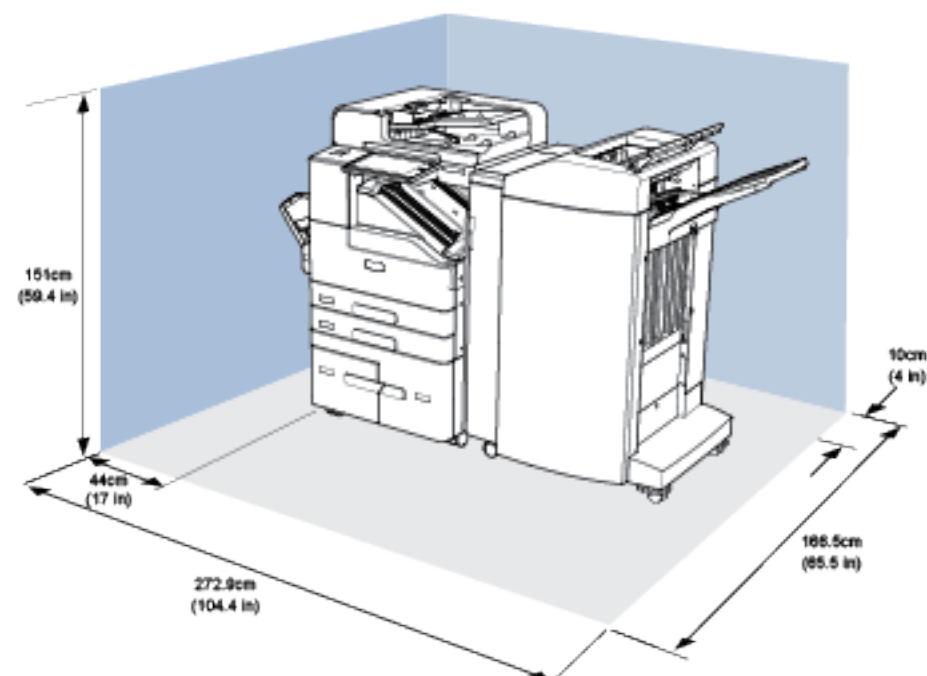
Tilantarve kokoonpanolle, jossa on Office-viimeistelylaite



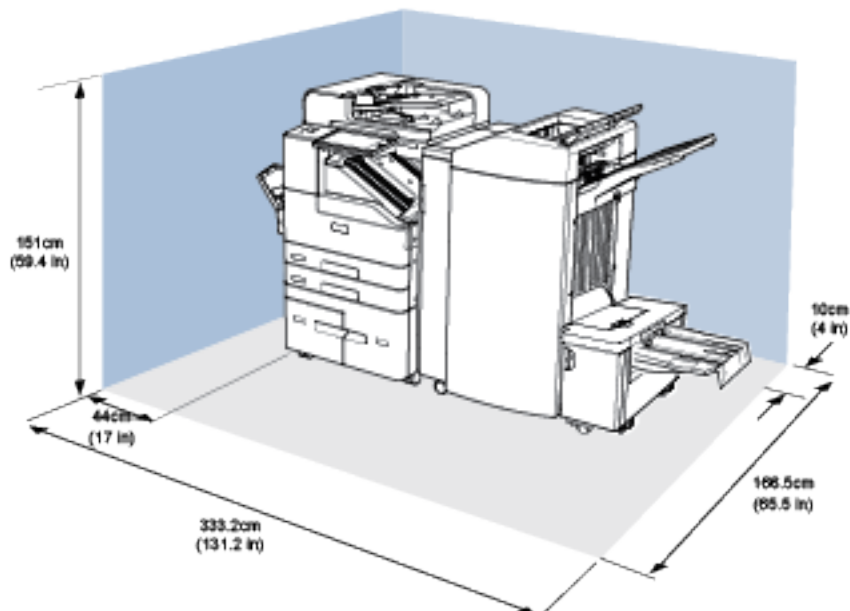
Tilantarve kokoonpanolle, jossa on vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite



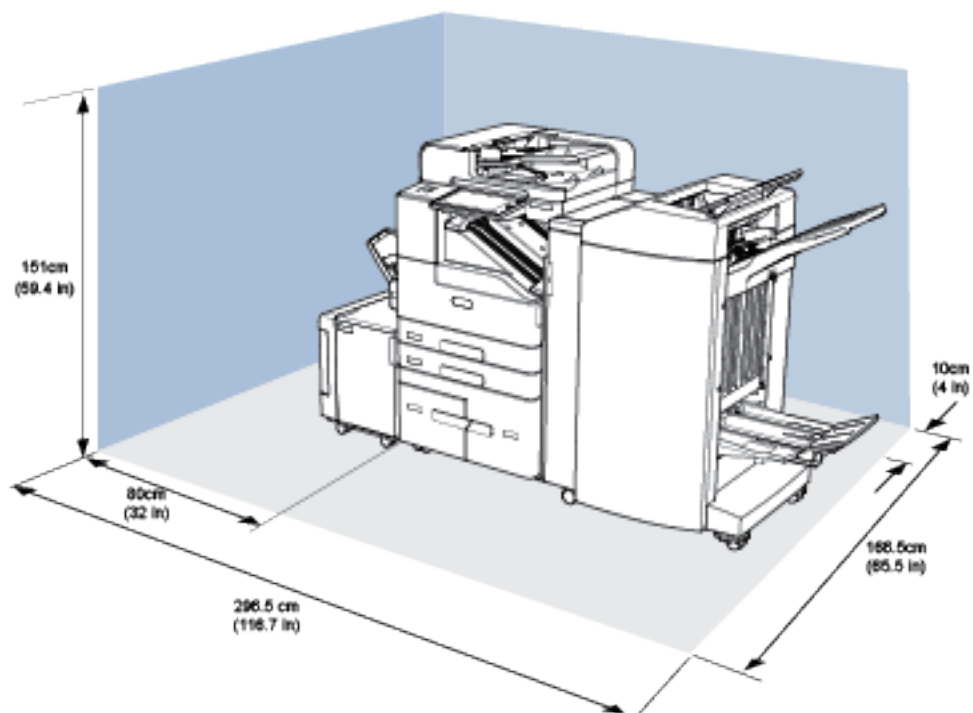
Tilantarve kokoonpanolle isolla viimeistelylaitteella ja vihkolaitteella



Tilantarve kokoonpanolle isolla viimeistelylaitteella, vihkolaitteella ja CZ-taittolaitteella



Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluvat iso viimeistelylaite, vihkolaite, C/Z-taittolaite ja iso paperinsyöttölaite



Ympäristöolosuhteet

LÄMPÖTILA

Käytön aikana: 10–28 °C (50-83°C)

SUHTEELLINEN ILMANKOSTEUS

Käytön aikana: 15–85 % (tiivistymätön)

KORKEUS MERENPINNASTA

Tulostin toimii parhaiten alle 2 500 metrin korkeudessa.

Sähkötiedot

NOPEUS	JÄNNITE	TIHEYS	VIRTA
45–55 tulostetta minuutissa	110–127 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220–240 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65–90 tulostetta minuutissa	110–127 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220–240 V AC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Suorituskykytiedot

TULOSTUSNOPEUS

Tulostusnopeuksia laskettaessa on käytetty miltä tahansa paitsi ohisyöttöalustalta syötettyä pystysuuntaista tavallista A4-kokoista (210 x 297 mm) tai Letter-kokoista (8,5 x 11", 216 x 279 mm), 64–105 g/m²:n painoista paperia.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Paperin suunta: Nopeinta on paperin syöttäminen pitkä reuna edellä.
- Paperikoko: Letter (8,5 x 11") ja A4 (210 x 297 mm) tulostuvat nopeimmin.
- Paperin paino: Ohut paperi tulostuu nopeammin kuin paksu paperi kuten kartonki tai tarra-arkit.
- Paperin tyyppi: Tavallinen paperi tulostuu nopeammin kuin kiiltävä.

Suurin nopeus saavutetaan tulostettaessa tavalliselle, A4- tai Letter-kokoiselle paperille, joka syötetään pitkä reuna edellä. Hitain nopeus on noin 10 sivua minuutissa tulostettaessa alustalta enintään 150 mm leveille kirjekuorille tai paperille.

TULOSTUSTARKKUUS

Suurin tarkkuus: 1200 x 1200 dpi

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

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

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

Tuoteturvallisuustietoja saa Euroopassa osoitteesta: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

Tietoa viranomais määräyksistä

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Perusmääräykset	288
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	293
Faksiin liittyviä määräyksiä	296
Turvallisuushyväksyntä	301
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	302

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)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. 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. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

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 kodinkoneen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.



Huom.: To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

EUROOPPALAISET HYVÄKSYNNÄT



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

- Pienjännitedirektiivi 2014/35/EU
- Sähkömagneettista yhteensopivuutta koskeva direktiivi 2014/30/EU
- Radiolaitedirektiivi 2014/53/EU

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

Allekirjoitettu kopio tätä tulostinta koskevasta vaatimustenmukaisuusvakuutuksesta on saatavissa Xeroxilta.

**Vaara:**

- Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.
- Teollisten, tieteellisten ja lääketieteellisten laitteiden käyttö saattaa häiritä tämän -laitteen toimintaa. Jos ulkoinen säteily teollisesta, tieteellisestä tai lääketieteellisestä laitteesta häiritsee tämän laitteen toimintaa, ota yhteyttä paikalliseen -edustajaan.
- Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.
- Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten 2014/30/EU 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.

Euroopan unionin valonlähteitä koskeva Lot 19

Euroopan unionin ekosuunnitteludirektiivin mukaisesti tämän tuotteen tai sen komponenttien sisältämä valonlähde on tarkoitettu käytettäväksi vain kuvan tallennukseen tai projisointiin, eikä sitä ole tarkoitettu käytettäväksi muissa sovelluksissa.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien -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 -laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

Paperityypit

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

ENERGY STAR



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

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yh-
dysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman
tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, moni-
toimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pie-
nentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän
aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

Virrankulutus ja aktivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu
säästämään energiaa.

Laitteessa on otettu käyttöön virransäästötilat virrankulutuksen vähentämiseksi. Viimeisen tulosteen jälkeen lai-
te siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi käynnistyä välittömästi. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituiseen
aikaan, se siirtyy lepotilaan. Näissä tiloissa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus las-
kee. Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin val-
miustilassa olevalta laitteelta. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä
on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille.

Tulostimessa voidaan ottaa käyttöön automaattinen sammutus.

Virransäästöasetusten muuttaminen: katso *Käyttöopas* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs. Li-
sää ohjeita saa järjestelmänvalvojalta tai oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Jos haluat ottaa käyttöön automaattisen sammutuksen, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on op-
paassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Lisätietoja Xeroxin osallistumisesta kestävä kehityksen aloitteisiin on osoitteessa [www.xerox.com/about-xerox/
environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html).



Huom.: Virransäästön aktivoinnin oletusajkojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutuk-
seen. Harkitse tarkkaan ennen kuin poistat virransäästötilat käytöstä tai asetat niille pitkän siirtymisajan,
sillä tämä lisää virrankulutusta.

Virransäästön oletusasetukset

B8065-, B8075- ja B8090-laite on ENERGY STAR® -hyväksytty ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamis-
laitteita koskevia vaatimuksia. Siirtymisaika valmiustilasta virransäästötilaan voidaan määrittää enintään 30 mi-
nuutiksi. Oletusarvo on 0 minuuttia.

Virransäästöasetusten muuttaminen: ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai katso *System Administrator Guide*
(järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Environmental Choice -hyväksyntä toimistolaitteille CCD-035

Tämä tuote vastaa toimistolaitteiden Environmental Choice -standardia ja täyttää kaikki ympäristövaikutusten vähentämistä koskevat vaatimukset. Hyväksyntää varten Corporation on todistanut, että tämä tuote vastaa energiatehokkuudeltaan Environmental Choice -vaatimuksia. Hyväksytyjen kopiokoneiden, monitoimilaitteiden ja faksien on myös täytettävä kemiallisten päästöjen vähentämistä koskevia vaatimuksia sekä osoittaa sopivuutensa kierrätysmateriaalien käyttöön. Environmental Choice perustettiin vuonna 1988 auttamaan kuluttajia löytämään ympäristöystävällisiä tuotteita ja palveluja. Environmental Choice on vapaaehtoinen monimääritteinen elinkaareen perustuva ympäristösertifikaatti. Tämä sertifikaatti osoittaa, että tuote on käynyt läpi tiukat teolliset testit ja kattavan auditoinnin ja on niissä osoittanut täyttävänsä tiukat, kolmannen osapuolen ympäristövaatimukset.

SAKSA**Saksa - Der Blaue Engel**

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

Blendschutz

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

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung - 3. GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 75dB(A) 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."

EURAASIAN TALOUSYHTEISÖN HYVÄKSYNTÄ



Venäjä, Valko-Venäjä ja Kazakstan neuvottelevat yhteisen tulliliitoksen, Euraasian talousyhteisön (EurAsEC), muodostamisesta. Euraasian talousyhteisön jäsenien tavoitteena on yhteiset säännökset ja yhteinen EurAsEC-hyväksyntämerkintä, EAC-merkki.

TIETOA 2,4 GHz:N 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 ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

OTSONI

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

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. Muilla markkina-alueilla ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan tai käy osoitteessa www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Yhdysvaltain kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:

- Velallisuustodistukset.
- Kansallinen valuutta.
- Obligaatiokupongit.
- USA:n valtion varantopankin setelit.
- Hopeatodistukset.
- Kultatodistukset.
- Yhdysvaltain obligaatiot
- Valtionobligaatiot.
- Valtion varantopankin setelit.
- Fraktionaaliset setelit.
- Talletustodistukset.
- Paperiraha.
- Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
- Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
- Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
- Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
- Postiosoitukset.
- Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkivekset.
- Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
- Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.

2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.

3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.

5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
6. Maahanmuuttoasiakirjat.
7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.
8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
 - Ansio- tai palkkatulot.
 - Oikeuden pöytäkirjat.
 - Fyysinen tai psyykinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeussivu: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Edellinen luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikansäilyvyydestä. Käänny tarvittaessa asianajajan puoleen.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

KANADA

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit
- Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.

- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

MUUT MAAT

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

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

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

Faksiin liittyviä määräyksiä

YHDYSVALLAT

Faksin lähetyksnimiötä koskevat vaatimukset

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

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

Data-liittimet

Tämä laite vastaa FCC:n osan 68 sekä ACTA:n (Administrative Council for Terminal Attachments) vaatimuksia. Tämän laitteen kannessa on tarra, jossa näkyy muiden tietojen lisäksi tuotetunniste muodossa US: AAAEQ##TXXXX. Tämä numero on pyydettyäessä annettava puhelinyhtiölle.

Tämän laitteen liittämiseksi sähkö- ja puhelinverkkoon käytetyn pistotulpan ja pistovastakkeen tulee vastata so-veltuvien osien FCC:n osan 68 ja ACTA:n vaatimuksia. Yhteensopiva puhelinjohto ja moduulipistoke toimitetaan tämän tuotteen mukana. Se on suunniteltu liitettäväksi yhteensopivaan ja määritysten mukaiseen moduulipis-torasiaan. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määritysten mukaista puhelinjohtoa (moduulipistokkeen), joka toimitetaan asennuspakkauksen muka-na. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään yhteen puhelinlinjaan liitettävissä olevien laitteiden määrä. Liian suuri REN-luku puhelinlinjassa voi saada aikaan sen, että kaikki laitteet eivät välttämättä soi tulevan puhelun aikana. Useimmilla alueilla (ei kaikilla) alueilla REN-numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5.0). Varmista paikalliselta puhelinoperaattorilta, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan REN-lukujen summan perusteella kytkeä. Heinäkuun 23. päivän 2001 jälkeen hyväksytyissä tuotteissa tämän tuotteen REN-luku on osa tuotetunnistetta, joka on muotoa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkit ilmaisevat REN-luvun ilman desi-maalipistettä (esim. 03 on REN 0.3). Aiemmissa tuotteissa REN-numero on osoitettu erikseen tarrassa.

Jotta saisit paikalliselta puhelinoperaattorilta oikean palvelun, voit joutua antamaan myös seuraavassa luette-losa olevat koodit:

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



Varoitus: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistokkeeseen voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

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

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

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystietoja on tulostimen Laite-näytössä tai katso *Käyttöopas* > Vianetsintä. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

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

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

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

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

KANADA

Tuote vastaa soveltuvin osin Innovation, Science and Economic Development Canadian teknisiä standardeja.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteen tekemät korjaukset tai muutokset voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



Varoitus: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään puhelimen käyttöliittymään liitettävissä olevien laitteiden enimmäismäärä. Laitteiden yhdistelmä liittymässä on vapaa. Ainoa rajoitus on, että laitteiden

Ringer Equivalence -numeroiden summa ei saa ylittää viittä. Kanadan REN-numero sijaitsee laitteen tuotetarrassa.

Kanada CS-03 Issue 9

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

EUROOPAN UNIONI

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

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

Jos laitteen käytössä esiintyy ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan. Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Ota tarvittaessa yhteyttä Xeroxin edustajaan.



Huom.:

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

UUSI-SEELANTI

1. Minkä tahansa telepäätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa.

Laitte ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33,6 kb/s- ja 56 kb/s -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muita Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.
5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastaustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytettävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.



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

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

- samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
- Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.

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

ETELÄ-AFRIKKA

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Turvallisuushyväksyntä

Seuraavat sertifiointilaitokset ovat vahvistaneet, että tämä laite on seuraavien turvallisuustandardien mukainen:

VIRANOMAINEN	NORMAALI
TUV-Rheinland (USA ja Kanada)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 Nro 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Eurooppa)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/safety-data
- Euroopan unioni: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää seuraavaa:

Kaikki maat	304
Pohjois-Amerikka	305
Euroopan unioni	306
Muut maat	308

Kaikki maat

Jos olet vastuussa -laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöystävällisyyttä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntijankohtana 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/about-xerox/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

KOTITALOUSYMPÄRISTÖ



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

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

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

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

AMMATTIMAINEN LIIKETOIMINTAYMPÄRISTÖ



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

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

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

LAITTEEN JA PARISTOJEN/AKKUJEN KERÄÄMINEN JA HÄVITTÄMINEN



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

Vanhon tuotteen 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 epäsiällisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

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

AKKUMERKKI



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä merkki osoittaa yhteensopivuuden direktiivin vaatimusten kanssa.

AKUN VAIHTAMINEN

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopalvelun tehtäväksi.

Kierrätys ja hävittäminen

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

Sovellustoiminnot

Tämä liite sisältää:

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Tulostusväri	Tulostusväri-toiminnolla ohjataan vä- rintoistoa tulosteissa.	•			•	•	
	2-puolinen ko- piointi ja 2-puoli- nen skannaus	Tulostin voidaan asettaa skannaa- maan originaalin molemmat puolet tai vain toinen puoli. Kopiointityössä voidaan valita 1- tai 2-puoliset kopiot.	•	•	•	•	•	
	Paperi	Paperi-toiminnolla määritetään pape- rin koko, tyyppi ja väri tai käytettävä paperialusta. Jos valitaan Automaatti- nen, tulostin valitsee paperialustan originaalin koon ja valittujen asetus- ten mukaan.	•					•
	Lajittelu	Monisivuiset kopiointityöt voidaan la- jitella automaattisesti. Jos otat esi- merkiksi kolme yksipuolista kopiota kuusisivuisesta originaalista, kone luo- vuttaa kopiot seuraavassa järjestyksessä:	•					

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
		1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.						
	Viimeistely	Jos viimeistelyvalinnat ovat käytössä, voit tämän toiminnon avulla valita viimeistelyvalinnat tulosteillesi.	•					
	Kokosuhde	Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin. Suhteellinen % -asetuksella voit säilyttää originaalin kokosuhteet kokoa muutettaessa, ja Itsenäinen % -asetuksella voit säätää kuvan leveyden ja pituuden eri prosenttiarvoille.	•					•
	Originaalin tyyppi	Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyyppin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.	•	•	•	•	•	•

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Kontrasti	Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.	•	•	•	•	•	
	Tummuus	Tummuus-liikusäätimellä tummenne- taan tai vaalennetaan kopiojälkeä.	•	•	•	•	•	•
	Terävyys	Tällä toiminnolla terävöitetään tai pehmennetään kopiojälkeä. Paras lop- putulos saadaan terävöittämällä teks- tiä ja pehmentämällä valokuvia.	•	•	•	•	•	
	Värikylläisyys	Kylläisyys-toiminnolla säädetään vä- rin voimakkuutta ja värin sisältämän harmaan määrää.  Huom.: Tämä toiminto ei ole käytettävissä mustavalko- eikä harmaasävytulostuksen yhteydessä.		•		•	•	

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Originaalin suunta	•	•		•	•	•	
	Kuvansiirto	•						
	Automaattinen taustanhäivyty	•	•	•	•	•	•	•
	Reunahäivyty	•	•				•	

KOHDE		KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Originaalin koko	Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.	•	•	•	•	•	•	
	Kirjan kopiointi	Kirjan kopiointi -toiminnolla voidaan ottaa kopioita kirjojen, aikakauslehtien ja muiden sidottujen julkaisujen sivuista.	•						
	Peilikuva	Käytä Peilikuva-toimintoa, kun haluat kääntää kuvan ja tekstin sivulla.	•						
	Negatiivikuva	Negatiivikuva kääntää vaaleat alueet tummiksi ja tummat vaaleiksi. Tuloksena on valokuvanegatiivia muistuttava kuva. Negatiivikuva-toiminnosta on hyötyä silloin, kun asiakirjassa on paljon tummaa taustaa tai hyvin vaalea teksti tai kuva.	•						
	Erikoissivut	Erikoissivujen avulla työhön voidaan lisätä kansia ja lisälehtiä. Voit	•						

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
		määrittää poikkeussivuja, jotka tulos- tetaan eri paperille kuin varsinainen työ. Voit myös ohjelmoida lukujen aloitussivuja.						
	Lisäykset	Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi si- vunumerot ja päivämäärä.	•					
	Kopiointi vihkoksi	Kopiointi vihkoksi -toiminto tulostaa kaksi sivua arkin molemmille puolille. Sivut kopioidaan arkeille niin, että tai- tettaessa arkit sivut ovat oikeassa numerojärjestyksessä.	•					
	Sivujen asemointi	Samalle arkin puolelle voidaan tulos- taa valittu määrä sivuja. Tulostamalla useita sivuja samalle arkille voidaan säästää paperia ja tarkastaa asiakir- jan asemointi.	•					
	Vedos	Näytekopio-toiminnolla voidaan tu- lostaa testikopio tarkastusta varten	•					

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
		ennen lopullista tulostamista. Toimin- nosta on hyötyä etenkin, kun ky- seessä on monimutkainen työ tai kopiomäärältään suuri työ. Näyteko- pion tulostamisen ja tarkastamisen jälkeen työ voidaan joko tulostaa tai peruuttaa.						
	Kalvojen väliarkit	Kalvojen väliarkit -toiminnolla voit li- sätä jokaisen tulostetun kalvon väliin tyhjän paperiarkin. Kalvojen ja väliar- kkien pitää olla samankokoisia ja -suuntaisia.	•					
	Koostetyö	Käytä Koostetyö-toimintoa töille, jot- ka sisältävät monenlaisia originaaleja, jotka edellyttävät eri asetuksia, tai monisivuisten töiden skannaukseen valotuslasilta. Työ skannataan osissa. Työ käsitellään ja suoritetaan valmiik- si sen jälkeen kun kaikki osat on skannattu.	•	•	•	•	•	

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Tallenna nämä asetukset	Kopiointityön ohjelma voidaan tallen- taa tietyllä nimellä myöhempää käyt- töä varten.	•					
	Nouda nykyiset asetukset	Kopiointityössä voidaan käyttää tal- lennettua ohjelmaa.	•					
	Määrä	Tällä toiminnolla valitaan henkilökor- tista otettavien kopioiden määrä.						•
	Tarkkuus	Tarkkuus määrittää, miten tarkoilta tai epätarkoilta kuvat näyttävät. Tark- kuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi).		•	•	•	•	
	Poista tyhjät sivut	Kun Poista tyhjät sivut valitaan, tulos- tin ohittaa tyhjät sivut.		•			•	
	Läh	Tällä toiminnolla määritetään sähkö- postin lähettäjä.		•		•		

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Vastaus Vastaus-toiminnolla voidaan sähkö- postiin sisällyttää sähköpostiosoite, johon halutaan vastaanottajan lähet- tävän vastauksensa. Tätä käytetään silloin kun halutaan, että vastaanotta- ja lähettää vastauksen henkilökohtai- seen sähköpostiosoitteeseen tulostimen sähköpostiosoitteen asemesta.  Huom.: Järjestelmänvalvoja voi esiasettaa tämän toiminnon.		•			•		

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Viesti	Viesti-toiminnolla kirjoitetaan sähkö- postiin sisällytettävä viesti.	•			•		
	Laatu ja tiedostokoko	Laatu ja tiedostokoko -toiminto sisäl- tää kolme asetusta, jotka vaikuttavat kuvalaatuun ja tiedoston kokoon. Pa- ras laatu tuottaa suurimman tiedos- ton, mikä ei ole soveltu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.	•			•	•	
	Tiedostomuoto	Tiedostomuoto-toiminnolla määrite- tään tallennettavan kuvan tiedosto- muoto tai hakukelpoisuus. Kuva voidaan suojata salasanalla tai valita usean kuvan yhdistäminen yhdeksi tiedostoksi.	•			•	•	
	Jos tiedosto jo olemassa	Jos tiedosto jo olemassa -toiminnolla määritetään, miten tulostin toimii, jos tiedostonimi on jo käytössä.					•	

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Tiedosto ja liite		•			•	•	
	Kuittaus					•		
	Voit pyytää raporttitulostetta vahvistaaksesi, että jokainen vastaanottaja on vastaanottanut skannatun tiedoston. Raportti sisältää lähetystiedot.  Huom.: Raportti riippuu vastaanottajan vastausajasta.							
	Päivitä työnkulut						•	
	Lisää määränpäitä						•	
	Kirjan faksaus			•				

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Pienennys/jako			•				
	Vahvistussivu			•				
	Aloitusnopeus			•				

KOHDE	KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKIÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Saate			•				
	Lähetysnimiö			•				
	Ajastettu lähetys			•	•			

KOHDE		KUVAUS	KOPIOT	SÄHKÖ- POSTI	FAKSIT	PALVE- LINFAKSI	INTER- NET- FAKSI	TYÖNKUL- KUSKAN- NAUS / SKAN- NAUS KOHTEE- SEEN	HENKILÖ- KORTIN KOPIOIN- TI
	Nouto	Faksin noutotoiminnolla voidaan tu- lostimeen tallentaa faksiasiakirjoja niin, että muut faksilaitteet voivat noutaa ne. Voit noutaa toiseen faksi- laitteeseen tallennettuja fakseja. Tä- män toiminnon käyttö edellyttää, että toiminto on otettu käyttöön mo- lemmissa faksilaitteissa.			•				
	Postilokerot	Faksipostilokerot-toiminnon avulla voit tallentaa muista faksilaitteista noudettuja fakseja tai tallentaa fakse- ja, jotka on tarkoitettu toisen faksilait- teen noudettaviksi. Postilokeron avaus edellyttää postilokerin numeroa. Voit salata luottamukselliset asiakirjat asettamalla tunnusluvun.			•				

