

Xerox® Color C60/C70 -tulostin

Käyttöopas



©2016 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® ja Xerox ja kuviomerkki® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

SquareFold®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® ja Xerox Extensible Interface Platform® ovat Xerox Corporation tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Tuotteen tilaan, koontiversion tilaan ja teknisiin tietoihin voidaan tehdä muutoksia niistä erikseen ilmoittamatta.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista® ja Word ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe, Adobe-logo, Acrobat, Acrobat-logo, Acrobat Reader, Adobe PDF -logo ovat Adobe Systems Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä. PostScript on Adoben rekisteröity tavaramerkki, jota käytetään Adobe PostScript Interpreter -tuotteen, Adobe-sivunkuvauskielen ja muiden Adobe-tuotteiden yhteydessä.

Apple®, Macintosh® ja Mac OS® ovat Apple Computer, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Applen teknisten käyttöoppaiden osia käytetty Apple Computer Inc:n luvalla.

GBC® ja AdvancedPunch™ ovat General Binding Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

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

Linux® on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki.

TWAIN on TWAIN Working Groupin tavaramerkki.

UNIX® on Open Groupin rekisteröity tavaramerkki.

Universal Serial Bus on USB Implementors Forum, Inc:n (USB-IF) tavaramerkki.

BR10124

Sisällys

1	-ii
1 Turvallisuus.....	1-1
Varoitussymbolit.....	1-1
Turvallisuusohjeita.....	1-1
Virran hätäkatkaisu.....	1-2
Yleisiä ohjeita.....	1-2
Sähköturvallisuus.....	1-3
Virtalähde.....	1-3
Virran hätäkatkaisu.....	1-3
Virtajohtoon liittyviä turvallisuustietoja.....	1-3
Käyttöturvallisuus.....	1-4
Tulostimen sijainti.....	1-5
Käyttöön liittyviä ohjeita.....	1-5
Tarvikkeiden tiedot.....	1-5
Läikkynyt väriaine ja pölynimuri.....	1-6
Otsonipäästö.....	1-6
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	1-6
Tulostimen symbolit.....	1-7
Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	1-7
2 Yleistä tuotteesta.....	2-1
Yleistä.....	2-1
Tulostimen kokoonpanot.....	2-2
Tulostimen osat.....	2-2
Näkymä edestä ja oikealta.....	2-2
Näkymä oikealta ja takaa.....	2-3
Automaattinen originaalien syöttölaite.....	2-3
Ohjaustaulu.....	2-4
Sisäosat.....	2-5
Paperialustat.....	2-5
Paperialustat 1 ja 2.....	2-5
Paperialustat 3 ja 4.....	2-5
Ohisyöttöalusta (alusta 5).....	2-6
Limittävä luovutusalusta.....	2-6
Puhelin- ja faksiliitännät.....	2-6
Vakio-ominaisuudet.....	2-6
Virransäästötila.....	2-7

Tietoa tulostimesta.....	2-7
Kulutustarvikkeet.....	2-7
Rumpukasetit.....	2-7
Värikasetit.....	2-7
Kiinnityslaitte.....	2-8
Varauskorotroni.....	2-8
Hukkavärisäiliö.....	2-8
Valinnaiset lisälaitteet.....	2-8
Syöttölaitteet.....	2-8
Iso paperinsyöttölaite.....	2-8
Suurkokopaperin syöttölaite.....	2-8
Viimeistelylaitteet.....	2-8
Business Ready -viimeistelylaite.....	2-9
Vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite.....	2-9
Tavallinen viimeistelylaite ja vihko-viimeistelylaite.....	2-9
Xerox® SquareFold® -leikkuri.....	2-10
GBC® AdvancedPunch™.....	2-10
GBC AdvancedPunch Pro.....	2-11
C-/Z-taittolaite.....	2-11
Tarvittavat lisävarusteet.....	2-11
Väliosisto.....	2-11
Pystykuljetin.....	2-12
Lisätietoja.....	2-12
3 Asennus ja asetukset.....	3-1
Ennen tulostimen käyttöä.....	3-1
Xerox Welcome Center.....	3-1
Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	3-2
Liitäntä.....	3-2
Tulostimen virran kytkeminen.....	3-3
Päävirran kytkeminen.....	3-3
Yleinen virrankytkeä.....	3-4
Tulostimen virran katkaiseminen.....	3-5
Yleinen virrankatkaisu.....	3-5
Päävirran katkaiseminen.....	3-5
Verkko-osoitteen määrittäminen.....	3-6
CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen.....	3-6
Tulostimen IP-osoite.....	3-7
CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen.....	3-7

4 Paperin lisääminen.....	4-1
Hyväksytyt materiaalit.....	4-1
Suositellut materiaalit.....	4-1
Yleisiä ohjeita paperin lisäykseen.....	4-1
Tulostus ja kopiointi tarroille.....	4-2
Tulostus ja kopiointi kiiltävälle paperille.....	4-2
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	4-2
Paperin varastointiohjeet.....	4-3
Hyväksytyt paperityypit ja -painot.....	4-3
Alustojen kapasiteetti.....	4-5
Paperin lisääminen alustoille 1–4.....	4-5
Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta).....	4-6
Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta).....	4-7
Paperin lisääminen isoon paperinsyöttölaitteeseen.....	4-8
Paperin lisääminen suurokokopaperin syöttölaitteeseen.....	4-9
Paperin lisääminen liitearkkialustalle.....	4-10
5 Tulostus.....	5-1
Yleistä tulostuksesta.....	5-1
Usein käytettyjen tulostusasetusten tallennus (Windows).....	5-1
Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh).....	5-2
Xerox® Services for UNIX® Systems (XSUS).....	5-2
XSUS:n käynnistäminen.....	5-2
Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmästä.....	5-3
Xerox Printer Managerin käynnistäminen.....	5-3
Tulostaminen Linux-työasemasta.....	5-3
Tulostustoiminnot.....	5-4
Automaattisen kaksipuolistulostuksen paperityypit.....	5-4
Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen.....	5-4
Käytettävän paperin valitseminen.....	5-5
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille.....	5-5
Värinkorjaus.....	5-5
Vihkot.....	5-5
Kannet.....	5-6
Lisälehdet.....	5-6
Poikkeussivut.....	5-7
Skaalaus.....	5-7
Vesileimat.....	5-7
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	5-8
Ilmoitus työn valmistumisesta.....	5-8
Suojatut tulostustyöt.....	5-8

Vedokset.....	5-8
Ajastettu tulostus.....	5-8
Tulostustöiden tallentaminen tulostimeen.....	5-8
Taitto.....	5-8
Tulostaminen USB-muistitikulta.....	5-9
Tulostaminen kortinlukijalta.....	5-9
6 Kopiointi.....	6-1
Peruskopiointi.....	6-1
Valotuslasi.....	6-2
Automaattinen originaalien syöttölaite.....	6-2
Perusasetukset.....	6-3
Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	6-3
Kuvan pienentäminen tai suurentaminen.....	6-3
Paperialustan valitseminen.....	6-4
Originaalien ja kopioiden puolisuuden määrittäminen.....	6-4
Lajitellut kopiot.....	6-5
Lajittelemattomat kopiot.....	6-5
Limitys.....	6-5
Kopioiden nidonta.....	6-6
Kopioiden rei'itys.....	6-6
Kuvalaadun säätö.....	6-6
Originaalin tyypin määrittäminen.....	6-7
Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen.....	6-7
Taustan automaattinen häivyttäminen.....	6-7
Kontrastin säätäminen.....	6-8
Esiasetettujen värien valitseminen.....	6-8
Väritasapainon säätäminen.....	6-8
Sävynsäädön säätäminen.....	6-9
Kiillon tason säätäminen.....	6-9
Asettelu.....	6-9
Kirjan kopioiminen.....	6-10
Kirjan kaksipuolinen kopiointi.....	6-10
Originaalin koon määrittäminen.....	6-11
Reunojen häivyttäminen.....	6-11
Kuvan siirtäminen.....	6-12
Kuvan pyörittäminen.....	6-12
Käänteiskuvan tekeminen.....	6-13
Erikoistoiminnot.....	6-13
Kopiointi vihkoksi.....	6-13
Kansien lisääminen.....	6-14

Sivujen asemointi.....	6-15
Julistekopiointi.....	6-15
Lisäysten lisääminen.....	6-16
Vesileimojen lisääminen.....	6-17
Henkilökortin kopiointi.....	6-17
Kuvansiirto hakulehdellä.....	6-18
Lisäasetukset.....	6-18
Koostetyö.....	6-19
Vedoskopion tulostaminen.....	6-20
Originaalien yhdistäminen.....	6-21
Ulko- tai sisäpuolen poistaminen.....	6-21
Työohjelman tallentaminen.....	6-22
Taitto.....	6-22
7 Skannaus.....	7-1
Yleistä skannauksesta.....	7-1
Originaalien asettaminen.....	7-2
Valotuslasi.....	7-2
Automaattinen originaalien syöttölaite.....	7-2
Skannatun tiedoston tallentaminen kansioon.....	7-3
Skannaus kansioon.....	7-3
Tulostimeen tallennettujen tiedostojen tulostaminen.....	7-3
Lähetys kansioista -toiminnon lisävalinnat.....	7-4
Työarkkien käyttäminen.....	7-5
Tallennettujen tietojen tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta.....	7-5
Skannaustiedostojen noutaminen tietokoneelle CentreWare Internet Services -sivustoa käyttäen.....	7-5
Kansion luominen.....	7-6
Kansion poistaminen.....	7-7
Skannaus verkon tiedostosäilöön.....	7-8
Skannaus sähköpostiin.....	7-9
Sähköpostiasetusten määrittäminen.....	7-9
Skannaus tietokoneeseen.....	7-10
Skannaus kotikansioon.....	7-10
Tallennus USB-muistitikulle.....	7-11
Skannausasetusten määrittäminen.....	7-12
Skannausasetukset.....	7-12
Skannauksen lisävalinnat.....	7-12
Lisäasetukset.....	7-12
Asettelu.....	7-13
Tallennusasetukset ja sähköpostiasetukset.....	7-13

8 Faksi.....	8-1
Yleistä faksista.....	8-1
Originaalien asettaminen.....	8-2
Valotuslasi.....	8-2
Automaattinen originaalien syöttölaite.....	8-2
Faksin lähettäminen.....	8-2
Palvelinfaksi.....	8-3
Palvelinfaksin lähettäminen.....	8-4
Internet-faksin lähettäminen.....	8-4
Faksin lähettäminen tietokoneesta.....	8-5
Faksien vastaanottaminen.....	8-6
Faksiasetusten valitseminen.....	8-6
Puolisuuden valitseminen.....	8-6
Originaalin tyyppin valitseminen.....	8-6
Tarkkuus.....	8-6
Asettelu.....	8-6
Tummuus.....	8-6
Originaalin koon määrittäminen.....	8-7
Kirjan faksaaminen.....	8-7
Kokosuhde.....	8-7
Faksiasetukset.....	8-7
Lisää faksiasetuksia.....	8-8
Internet-faksiasetukset.....	8-8
Osoitteiden lisääminen osoitteistoon.....	8-9
Yksittäisen osoitteen lisääminen.....	8-9
Yksittäisen osoitteen poisto.....	8-10
Ryhmän lisääminen.....	8-10
Ryhmän poisto.....	8-10
Yhdistelmävalinta.....	8-10
Faksiviestin luominen.....	8-11
9 Ylläpito.....	9-1
Yleisiä varotoimia.....	9-1
Sarjanumeron sijainti.....	9-2
Laskutus- ja käyttötiedot.....	9-2
Tulostimen puhdistaminen.....	9-2
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen.....	9-3
Ulkopintojen puhdistaminen.....	9-3
Tarvikkeiden tilaaminen.....	9-3
Kulutustarvikkeet.....	9-4
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	9-4

Vaihto-osat.....	9-4
Värikasettien vaihtaminen.....	9-5
Kiinnityslaitteen vaihtaminen.....	9-6
Hukkavärisäiliön vaihtaminen.....	9-7
Rumpukasettien vaihtaminen.....	9-8
Varauskorotronin vaihtaminen.....	9-10
Tarvikkeiden kierrätys.....	9-10
10 Vianetsintä.....	10-1
Viestit ohjaustaulussa.....	10-1
Yleistä vianetsintää.....	10-1
Tulostin ei saa virtaa.....	10-2
Tulostaminen kestää liian kauan.....	10-2
Tulostin käynnistyy uudelleen tai virta katkeaa toistuvasti.....	10-2
Kaksipuolisen tulostuksen ongelmat.....	10-3
Skannerivirhe.....	10-3
Paperitukkeumien vianetsintä.....	10-3
Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa.....	10-3
Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammuu.....	10-4
Paperin virhesyötöt.....	10-4
Paperitukkeumien selvittäminen.....	10-5
Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4.....	10-5
Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta).....	10-5
Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta.....	10-5
Paperitukkeumien selvittäminen isosta paperinsyöttölaitteesta.....	10-6
Paperitukkeumien selvittäminen suurokokopaperin syöttölaitteesta.....	10-6
Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteesta.....	10-6
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteessa.....	10-6
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2a.....	10-7
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2b.....	10-7
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2e.....	10-8
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2f.....	10-9
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2g.....	10-10
Paperitukkeumien ehkäiseminen.....	10-11
Tulostuslaatuvirheet.....	10-12

Kopiointi- ja skannausongelmat.....	10-12
Faksiongelmia.....	10-13
Ongelmia faksien lähetyksessä.....	10-13
Ongelmia faksin vastaanottamisessa.....	10-14
Opastusta.....	10-15
Viestit ohjaustaulussa.....	10-15
Hälytykset.....	10-15
Verkkosivustot.....	10-16
11 Tulostimen tekniset tiedot.....	11-1
Fyysiset ominaisuudet.....	11-1
Peruskokoonpano.....	11-1
Perusosa, iso paperinsyöttölaite, välisosasto ja tavallinen viimeistelylaite.....	11-2
Perusosa, kaksialustainen suurkanopaperin syöttölaite ja Business Ready -viimeistely- ja vihkolaite.....	11-2
Ympäristötiedot.....	11-2
Lämpötila ja suhteellinen kosteus.....	11-2
Sähkötiedot.....	11-2
Suorituskykytiedot.....	11-3
Tarkkuus.....	11-3
Tulostusnopeus.....	11-3
12 Business Ready -viimeistelylaite ja vihkolaite.....	12-1
Yleistä.....	12-1
Komponenttien tunnistaminen.....	12-2
Ylläpito.....	12-2
Päänitomlaitteen nitomanastojen vaihtaminen.....	12-2
Vihkolaitteen nitomanastojen vaihtaminen.....	12-3
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen.....	12-4
Vianetsintä.....	12-5
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3a.....	12-5
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3c.....	12-6
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3d.....	12-7
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 4.....	12-8
Paperitukkeumien selvittäminen vihkoalustalla.....	12-8
13 Tavallinen viimeistelylaite ja vihko-viimeistelylaite.....	13-1
Viimeistelylaitteen osat.....	13-2
Käpristymän manuaalinen korjaaminen.....	13-3

Taittotoiminto.....	13-4
Taittotyytit.....	13-4
Paperin ja hakulehtien lisääminen alustalle T1 (liitearkkialusta).....	13-5
Ylläpito.....	13-6
Kulutustarvikkeet.....	13-6
Nitomanastakasetin vaihtaminen.....	13-6
Vihkonitomanastakasetin vaihtaminen.....	13-7
Nidontajätesäiliön vaihtaminen.....	13-8
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen.....	13-10
Ongelmanratkaisu (viimeistelylaite).....	13-11
Alustan T1 (liitearkkialusta) paperitukkeumat.....	13-11
Paperitukkeumat vivun 1a ja nupin 1c alueella.....	13-11
Paperitukkeumat vivun 1d alueella.....	13-12
Paperitukkeumat vivun 1b alueella.....	13-13
Paperitukkeumat vipujen 3b ja 3d alueella.....	13-14
Paperitukkeumat vivun 3e ja nupin 3c alueella.....	13-14
Paperitukkeumat vivun 3g ja nupin 3f alueella.....	13-15
Paperitukkeumat vivun 4b ja nupin 3a alueella.....	13-16
Paperitukkeumat vivun 2a ja nupin 3a alueella.....	13-17
Paperitukkeumat vivun 2b ja nupin 2c alueella.....	13-17
Paperitukkeumat alueilla 2c, 2e, 2f ja 2d.....	13-18
Paperitukkeumat alueella 2d ja vivun 2g alueella.....	13-19
Paperitukkeumat alueella 4 ja nupin 4a alueella.....	13-20
Paperitukkeumat viimeistelylaitteen yläalustalla.....	13-21
Paperitukkeumat viimeistelylaitteen nippuluovutusalustalla.....	13-21
Paperitukkeumat vihkolaitteen luovutusalustalla.....	13-22
Nitomalaitteen virheet.....	13-22
Nitomanastatukkeumat.....	13-23
Nitomanastatukkeumat vihkolaitteen kasetissa.....	13-24
Nitomanastakasetin asennon korjaaminen.....	13-26
Virhekoodit.....	13-27
Tekniset tiedot.....	13-30
Tavallisen viimeistelylaitteen ja vihko-viimeistelylaitteen tekniset tiedot.....	13-30
Valinnaisen C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot.....	13-32

14 SquareFold-leikkuri..... 14-1

Yleistä.....	14-1
Komponenttien tunnistaminen.....	14-2
Tärkeimmät komponentit.....	14-2
Paperirata.....	14-3
Ohjaustaulu.....	14-3

SquareFold-toiminto.....	14-4
SquareFold-asetukset.....	14-4
Leikkaustoiminto.....	14-5
Leikkurin asetukset.....	14-6
Leikkausohjeet.....	14-6
Vihjeet.....	14-8
Täysikokoisten kuvien tulostaminen vihkoihin.....	14-8
Noudata näitä ohjeita.....	14-8
Ongelmanratkaisu.....	14-9
Tukkeuman selvittäminen.....	14-9
Tukkeumien selvittäminen.....	14-9
Tukkeumien selvittäminen alueella E1/E2.....	14-10
Tukkeumien selvittäminen alueella E3.....	14-11
Virhekoodit.....	14-11
Tekniset tiedot.....	14-13

15 Tietoa viranomais määräyksistä..... 15-1

Perusmääräykset.....	15-1
Yhdysvallat (FCC-määräykset).....	15-1
Kanada.....	15-2
Hyväksynnot Euroopassa.....	15-2
Euroopan unionin kuvantamislaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö.....	15-3
Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa.....	15-3
Saksa.....	15-4
Blendschutz.....	15-4
Lärmemission.....	15-4
Importeur.....	15-4
Turkki (RoHS-määräys).....	15-5
Euraasian talousyhteisön hyväksyntä.....	15-5
Otsonipäästö.....	15-5
Langattomuutta koskevat vaatimukset.....	15-5
Merkintävaatimukset.....	15-5
Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	15-6
Yhdysvallat.....	15-6
Kanada.....	15-8
Muut maat.....	15-9
Faksiin liittyviä määräyksiä.....	15-10
Yhdysvallat.....	15-10
Faksin lähetysnimiötä koskevat vaatimukset.....	15-10
Tietoa datalittimestä.....	15-10

Kanada.....	15-11
Canada CS-03 Issue 9.....	15-12
Euroopan unioni.....	15-12
Direktiivi radio- ja päätelaitteista.....	15-12
Uusi-Seelanti.....	15-13
Etelä-Afrikka.....	15-14
Turvallisuushyväksynät.....	15-14
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....	15-14
16 Kierrätys ja hävittäminen.....	16-1
Kaikki maat.....	16-1
Pohjois-Amerikka.....	16-1
Euroopan unioni.....	16-1
Kotitalousympäristö.....	16-2
Ammattimainen liiketoimintaympäristö.....	16-2
Laitteen ja akkujen kerääminen ja hävittäminen.....	16-2
Yrityskäyttäjät Euroopan unionin alueella.....	16-2
Hävittäminen Euroopan unionin ulkopuolella.....	16-3
Akkusymboli.....	16-3
Akun vaihto.....	16-3
Muut maat.....	16-3

Turvallisuus

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

Varoitussymbolit

Symboli	Kuvaus
	VAROITUS: Tämän varoituksen huomiotta jättämisestä voi seurata vakavia vammoja tai jopa kuolema. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot. Ole varovainen välttääksesi omaisuusvahingot.
	VAROITUS: Kuumia pintoja. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot.
	VAROITUS: Liikkuvia osia. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot.

Turvallisuusohjeita

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten hyväksynnit ja sähkömagneettisuutta koskevien säännösten ja ympäristövaatimusten noudattaminen.

Tulostimen turvallisuus-, ympäristö- ja suorituskykytesteissä on käytetty ainoastaan Xerox®-materiaaleja.



VAARA

Luvattomasti tehdyt muutostyöt ja lisälaitteiden liittäminen voivat heikentää tulostimen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta Lisätietoja saat Xerox®-edustajalta.

Virran hätäkatkaisu

Seuraavissa tilanteissa katkaise tulostimen virta välittömästi ja irrota virtajohto pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu Xeroxin huoltoteknikko, kun:

- Laitteesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Seinäkatkaisin, sulake tai muu turvakytkin on lauennut.
- Tulostimen sisään on pudonnut nestettä.
- Tulostin on kastunut.
- Jokin tulostimen osa on vaurioitunut.

Yleisiä ohjeita



VAARA

Älä työnnä esineitä tulostimen aukkoihin. Ne voivat osua vaarallisiin jännitekohtiin tai saada aikaan oikosulun ja aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa nimenomaan pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Katkaise tulostimen virta ennen asennustöitä. 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.
- Tulostimen sisään on pudonnut nestettä.
- Tulostin on kastunut.
- Tulostimesta tulee savua tai tulostimen pinnat ovat epätavallisen kuumia.
- Tulostimesta 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.

Sähköturvallisuus

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten hyväksynät ja sähkömagneettisuutta koskevien säännösten ja ympäristövaatimusten noudattaminen.

Tulostimen turvallisuus-, ympäristö- ja suorituskykytesteissä on käytetty ainoastaan Xerox®-materiaaleja.



VAARA

Luvattomasti tehdyt muutostyöt ja lisälaitteiden liittäminen voivat heikentää tulostimen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta. Lisätietoja saat Xerox®-edustajalta.

Virtalähde

Laitteen virtalähteen on vastattava laitteen takaosassa olevassa arvokilvessä annettuja vaatimuksia. Jos et ole varma, vastaako virtalähde vaatimuksia, ota yhteyttä paikalliseen sähköyhtiöön tai valtuutettuun sähkötekniikkoon.



VAARA

Laite on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan. Laitteessa on maadoitettu pistotulppa, joka sopii maadoitettuun pistorasiaan. Virtajohtoon pistotulppa sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvatoimenpide. Jos virtajohtoon pistotulppa ei sovi pistorasiaan, ota yhteyttä paikalliseen sähköyhtiöön tai valtuutettuun sähkötekniikkoon. Liitä laite aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan.

Virran hätäkatkaisu

Seuraavissa tilanteissa katkaise tulostimen virta välittömästi ja irrota virtajohto pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu Xeroxin huoltoteknikko, kun:

- Laitteesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Seinäkatkaisin, sulake tai muu turvakytkin on lauennut.
- Tulostimen sisään on pudonnut nestettä.
- Tulostin on kastunut.
- Jokin tulostimen osa on vaurioitunut.

Virtajohtoon liittyviä turvallisuustietoja

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

VAARA

Laitteen virtalähteen on vastattava laitteen takaosassa olevassa arvokilvessä annettuja vaatimuksia. Jos et ole varma, vastaako virtalähde vaatimuksia, ota yhteyttä paikalliseen sähköyhtiöön tai valtuutettuun sähköteknikkoon.

Älä käytä jatkojohtoa.

Älä irrota tai muokkaa virtajohtoa.

Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

- Käytä vain tulostimen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä tulostin aina suoraan asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät on liitetty oikein. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, pyydä sähköteknikkaa tarkistamaan se.
- Älä liitä tulostinta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.

VAARA

Liitä tulostin aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Näin vältetään mahdollinen sähköiskuvaara. Sähkölaitteet voivat olla vaarallisia, jos niitä käytetään väärin.

- Varmista, että tulostin on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja teho ovat oikeat. Tarkista tulostimen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita tulostinta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle mitään esineitä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Älä irrota virtajohtoa virran ollessa kytkettynä tulostimeen.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin vältyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.
- Pistorasian tulee olla 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 virran katkaiseminen](#).

Käyttöturvallisuus

Tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten tutkimukset ja hyväksynät sekä ympäristövaatimusten noudattaminen.

Seuraavien turvallisuusohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön.

Tulostimen sijainti

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan tulostimen painon. Tulostimesi kokoonpanon mukainen paino löytyy kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#).
- Älä peitä tulostimen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdosta ja estävät tulostinta ylikuumenemasta.
- Sijoita tulostin paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita tulostin pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä tulostinta hyvin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita tulostinta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita tulostinta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita tulostinta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.
- Älä sijoita tulostinta paikkaan, jossa se altistuu tärinälle.

Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä avaa joko tulostinajurista tai tulostimen ohjaustaulusta valitsemaasi paperialustaa, kun tulostus on käynnissä.
- Älä avaa ovia tai levyjä, kun tulostus on käynnissä.
- Älä siirrä tulostinta, kun tulostus on käynnissä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä tulostimen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkalun avulla irrotettavat suojalevyt suojaavat tulostimen sisällä olevia vaara-alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.
- Varmista, että takalevy on paikallaan. Tämä levy avataan kaapeleita liitettäessä.

Tarvikkeiden tiedot

- Säilytä tarvikkeita pakkauksessa olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pidä kaikki tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, rumpu- ym. kasetteja ja väriainesäiliöitä avotuleen.
- Varo tarvikkeita käsitellessäsi iho- tai silmäkosketusta. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmän ärsytystä tai silmätulehduksen.
- Älä yritä purkaa tarviketta, se lisää iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.

VAROITUS

Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimukset ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoa, toimintahäiriötä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jonka on aiheuttanut tulostimeen sopimaton tarvike. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Läikkynyt väriaine ja pölynimuri

Siivoa läikkynyt väriaine pois harjalla tai kostealla liinalla. Harjaa tai pyyhi hitaasti, jotta pöly ei leviä. Älä käytä pölynimuria. Jos pölynimuria on jostain syystä pakko käyttää, varmista, että se soveltuu tulenaran pölyn imurointiin. Varmista, että pölynimurissa on räjähdysuojattu moottori ja sähköä johtamaton letku.

Otsonipäästö

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

USA ja Kanada: lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment. Muut markkina-alueet: lisätietoja saa Xeroxin edustajalta tai osoitteesta www.xerox.com/environment_europe.

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Niihin sisältyvät turvallisuuslaitosten hyväksynnit ja sähkömagneettisuutta koskevien säännösten ja ympäristövaatimusten noudattaminen. Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa tulostimen jatkuvan turvallisen käytön. Lisätietoja saat Xerox®-edustajalta.

- Noudata aina koneeseen, lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu tulostimen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Ole varovainen siirtäessäsi tulostinta. Jos tulostin on kuljetettava toiseen paikkaan, ota yhteyttä Xerox®-edustajaan.
- Älä koskaan heitä väriainetta, rumpu- ym. kasetteja ja väriainesäiliöitä avotuleen.

⚠ VAARA

Irrota tulostimen virtajohto pistorasiasta ennen tulostimen puhdistusta.

Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolisuihkeet voivat aiheuttaa räjähdyksiä tai tulipaloja, jos niitä käytetään sähkömekaanisissa laitteissa.

Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot.

Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle koneeseen. Katkaise koneen virta ja ota yhteyttä Xerox®-edustajaan.

Älä paina valotuslasia voimakkaasti.

Älä ohita sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä.

Tulostimen symbolit

Symboli	Kuvaus
	VAROITUS: Tämän varoituksen huomiotta jättämisestä voi seurata vakavia vammoja tai jopa kuolema. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot. Ole varovainen välttääksesi omaisuusvahingot.
	VAROITUS: Kuuma pinta. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot.
	Älä polta jätessäiliötä.
	Älä altista rumpukasettia valolle yli 10 minuutin ajan.
	Älä kosketa rumpukasettia.
	Kuuma pinta. Odota annettu aika ennen käsittelyä.
	VAROITUS: Liikkuvia osia. Ole varovainen välttääksesi henkilövahingot.

Osoitteessa www.xerox.com/support on kattava luettelo tulostimen symboleista.

Tietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Lisätietoa ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta liittyen tähän Xerox-tulostimeen ja sen varusteisiin saa seuraavista lähteistä:

Turvallisuus

Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Eurooppa: +44 1707 353 434

USA ja Kanada: tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment.

Eurooppa: lisätietoja turvallisuudesta on osoitteessa
www.xerox.com/environment_europe.

Yleistä tuotteesta

Tämän luvun sisältö:

- Yleistä
- Tulostimen kokoonpanot
- Tulostimen osat
- Vakio-ominaisuudet
- Virransäästötila
- Tietoa tulostimesta
- Kulutustarvikkeet
- Valinnaiset lisälaitteet
- Lisätietoja

Yleistä



Xerox Color C60/C70 erikseen ja seuraavassa kokoonpanossa: Kaksialustainen suurokokopaperin syöttölaite, pystykuljetin, C-/Z-taittolaite ja vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite.

Tämä ei ole pelkkä perinteinen kopiokone. Tämä on digitaalinen kevyeen tuotantoon tarkoitettu tulostin, jolla voidaan kopioida, skannata, faksata ja tulostaa sekä mustavalkoisia että värillisiä asiakirjoja.

Ohjaustaulu sisältää helppokäyttöisen kosketusnäytön töiden ohjelmointia ja tehtävien suorittamista varten.

Tulostimen kokoonpanot

Tulostinmalli	Kuvaus
Väritulostin Xerox 60	Tämän mallin tulostusnopeus on jopa 65 mustavalkoista sivua minuutissa ja 60 värisivua minuutissa.
Väritulostin Xerox 70	Tämän mallin tulostusnopeus on jopa 75 mustavalkoista sivua minuutissa ja 70 värisivua minuutissa.

Tulostimen osat

Tämän luvun sisältö:

- Näkymä edestä ja oikealta
- Näkymä oikealta ja takaa
- Originaalien syöttölaite
- Ohjaustaulu
- Sisäosat
- Paperialustat
- Puhelin- ja faksiliitännät

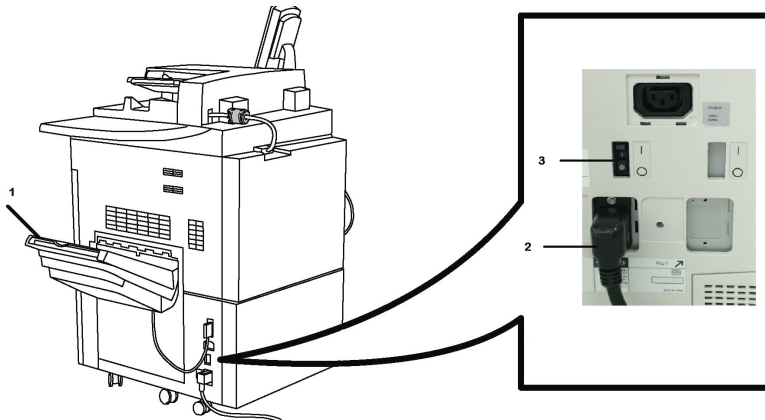
Näkymä edestä ja oikealta



1. Ohjaustaulu
2. USB-portti
3. Kynä
4. Alusta 5 (ohisyöttö)

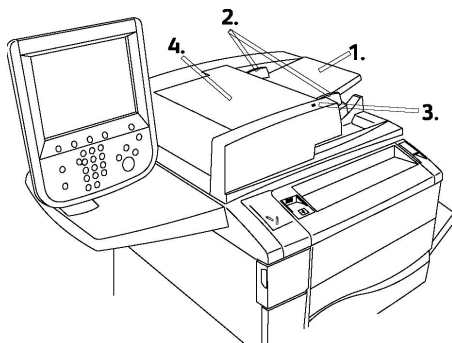
- 5. Paperialustat 1–4
- 6. Automaattinen originaalien syöttölaite
- 7. 5. Virtapainike
- 8. Etulevy
- 9. Päävirtakytkin (etulevyn takana). Katso [Sisäosat](#).

Näkymä oikealta ja takaa



- 1. Luovutusalausta
- 2. Virtajohto
- 3. Maavuotokatkaisin

Automaattinen originaalien syöttölaite



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

HUOM.

Valotuslasi sijaitsee kannen alla ja sitä käytetään skannauksessa, faksauksessa ja kopiointissa. Sille asetetaan yksittäiset originaalit tai syöttölaitteeseen soveltumattomat originaalit.

Ohjaustaulu

Ohjaustaulussa on kosketusnäyttö, tilanvalintanäppäimet, näppäimistö ja toimintonäppäimet.



- 1 **Kosketusnäyttö.** Kosketusnäytöstä voi valita kaikki käytettävissä olevat ohjelmointitoiminnot. Siinä näytetään myös virheiden selvitysohjeet ja yleiset konetta koskevat tiedot.
- 2 **Kaikki palvelut.** Avaa Kaikki palvelut -näytön, jossa näkyvät kaikki koneeseen asennetut palvelut (kopiointi, faksi jne.).
- 3 **Palvelut.** Tuo näyttöön viimeksi käytetyn palvelunäytön.
- 4 **Töiden tila.** Näyttää kosketusnäytössä töiden etenemisen.
- 5 **Koneen tila.** Näyttää kosketusnäytössä koneen tilan.
- 6 **Sisään- ja uloskirjautuminen.** Avaa salasanaa suojatun järjestelmänvalvontavalikon koneen oletusasetusten säätämistä varten.
- 7 **Virransäästönäppäin.** Kun valitaan Virransäästö, kone siirtyy välittömästi virransäästötilaan. Jos töitä on jonossa, näyttöön aukeaa toinen ponnahdusikkuna.
- 8 **Nollaa kaikki.** Kerran painettuna nollaa oletusasetukset ja palauttaa näkyviin ensimmäisen näytön. Kahdesti painettuna palauttaa kaikki toiminnot oletusasetuksiin.
- 9 **Pysäytys..** Keskeyttää käynnissä olevan työn. Peruuta tai jatka työtä viestin ohjeiden mukaan.
- 10 **Käynnistys.** Käynnistää työn.
- 11 **Välityö.** Keskeyttää käynnissä olevan työn kiireellisemmän työn käsittelyä varten.
- 12 **Näppäimistö.** Käytetään kirjaimien ja numeroiden kirjoittamiseen.

- 13 **Kieli.** Tätä painamalla päästään vaihtamaan kosketusnäytön kieli ja näppäimistön asettelu.
- 14 **Opastus.** Avaa opastusjärjestelmän.

Sisäosat



1. Värikasetit
2. Rumpukasetit
3. Päävirtakytkin
4. Kiinnityslaite
5. Hukkavärisäiliö

Päävirtakytkin on yksi kolmesta virtakytkimestä ja -painikkeesta. Ohjeet koneen asianmukaisesta käynnistämisestä ovat kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen](#).

Paperialustat

Muista paperinsyöttölaitteista on tietoja kohdassa [Syöttölaitteet](#).

Paperialustat 1 ja 2

Alustat 1 ja 2 ovat identtiset. Kummankin alustan kapasiteetti on 520 arkkiä 75 g/m²:n paperia. Alustat vedetään ulos täyttää varten. Alustoilla voi käyttää 64–300 g/m²:n painoista paperia. Ne ovat säädettävissä kaikkia paperikokoja varten 182 x 140 mm:stä 330 x 488 mm:iin. Alustoilla voi käyttää kaikkia paperityyppejä paitsi kirjekuoria. Paperin voi asettaa joko pitkä tai lyhyt reuna edellä (pysty- tai vaakasuuntaan).

Paperialustat 3 ja 4

Alustalle 3 mahtuu 870 arkkiä A4-paperia.

Alustalle 4 mahtuu 1 140 arkkiä A4-paperia.

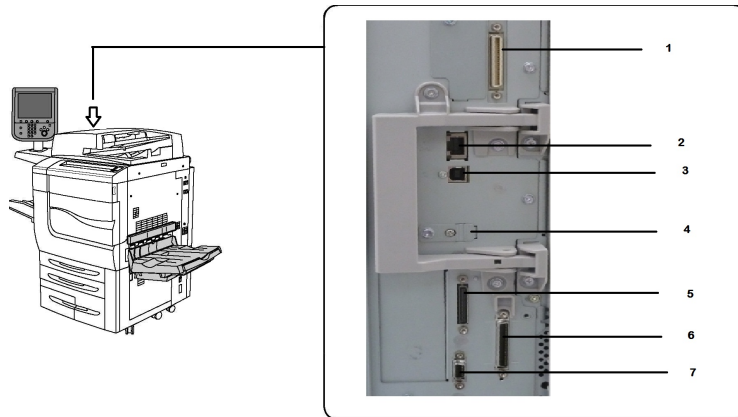
Ohisyöttöalusta (alusta 5)

Ohisyöttöalusta on koneen vasemmalla sivulla. Sen voi taittaa pois tieltä, kun sitä ei käytetä. Alustalla voidaan käyttää monenlaista paperia. Paperin koko voi olla 182 x 140 – 330 x 488 mm. Alustalle mahtuu 250 arkkiä 75 g/m²:n paperia tai enintään 0,4 mm:n paksuinen paperipino.

Limittävä luovutusalusta

Limittävälle luovutusalustalle mahtuu jopa 500 paperiarkkia. Niput tai sarjat voidaan luovuttaa limittäin toisiinsa nähden, jolloin niiden erottaminen on helppoa.

Puhelin- ja faksiliitännät



1. DFE VSEL (Digital Front End Video Select) -kytkentäpiiri
2. Ethernet-liitäntä
3. A to D -liitäntä
4. Faksiliitäntä (portti on peitetty, ellei valinnaista faksia ole hankittu)
5. Ohjaustaulun liitäntä
6. Originaalien syöttölaitteen liitäntä
7. Vieraslaiteliitäntä

Vakio-ominaisuudet

- Kopiointi, tulostus, mobiilitulostus
- Tavallinen faksi, Internet-faksi
- Skannaus tietokoneeseen, USB:hen tai sähköpostiin
- Verkkotilikirjaus
- Automaattinen originaalien syöttölaite
- 2400 x 2400 dpi:n tarkkuus

- Automaattinen kaksipuolinen tulostus
- Skanneri
- Paperikapasiteetti (4 alustaa ja ohisyöttö): 3 260 arkkiä
- Värikosketusnäyttö
- Xerox Extensible Interface Platform®, joka mahdollistaa muiden valmistajien ohjelmistojen käytön kosketusnäytöstä
- Vieraslaiteliitäntä
- PCL 6:n ja PCL 5:n tuki
- Ethernet 10/100Base-TX -liitäntä
- Jopa 300 g/m²:n painoisen pinnoitetun ja pinnoittamattoman paperin tuki
- Paperiluettelo paperityypin valintaa varten

Virransäästötila

Virransäästötila vähentää tulostimen virrankulutusta tietyn joutoajan jälkeen.

Tulostin siirtyy virransäästötilaan ennalta määritetyn ajan kuluttua. Jos virransäästötilassa olevaa tulostinta ei käytetä ennalta määritetyn ajan kuluessa, tulostin siirtyy lepotilaan. Kosketusnäyttö on pimeänä ja virransäästönäppäimessä palaa merkkivalo molemmissa tiloissa.

Tulostin palaa normaaliin toimintatilaan, kun **virransäästönäppäintä** painetaan. Virransäästötila katkeaa myös, jos tulostimeen tulee tulostustyö tai tulostinta käytetään CentreWare Internet Services -sivuston kautta.

Tietoa tulostimesta

Tulostimen tilatietoja esitetään sekä ohjaustaulun kosketusnäytössä että tulostettavissa raporteissa. Näytössä voi katsoa myös käyttö- ja laskutustietoja. Lisätietoja on kohdassa Laskutus- ja käyttötiedot.

Kulutustarvikkeet

Koneeseen sisältyy paljon kulutustarvikkeita. Kone ilmoittaa, kun on tilattava ja asennettava uusia tarvikkeita.

Rumpukasetit

Uusien kasettien asennus onnistuu koneen näytön ja tämän oppaan avulla, joten huoltokäyntiä ei tarvitse odottaa.

Värikasetit

Värikasetit voi asentaa koneen käydessä. Värikasetin mukana toimitetaan hukkavärisäiliö.

Kiinnityslaite

Kiinnityslaite tuottaa noin 200 000 tulostetta tai kopiota.

Varauskorotroni

Uuden varauskorotronin asennus onnistuu koneen näytön ja tämän oppaan avulla, joten huoltokäyntiä ei tarvitse odottaa.

Hukkavärisäiliö

Hukkavärisäiliö on vaihdettava noin 30 000 tulosteen tai kopion jälkeen (6 %:n väripeitto).

Valinnaiset lisälaitteet

Syöttölaitteet

Seuraavat valinnaiset syöttölaitteet ovat yhteensopivia tulostimen kanssa.

Iso paperinsyöttölaite



Isolle paperialustalle (alusta 6) mahtuu 2 000 arkkia A4-kokoista paperia.

Suurkokopaperin syöttölaite



Suurkokopaperin syöttölaite on vaihtoehto isolle paperinsyöttölaitteelle. Siinä on yksi tai kaksi alustaa. Siltä voidaan syöttää paperia 330 x 488 mm:n (13 x 19") kokoon asti. Yhdelle alustalle mahtuu 2 000 arkkia normaalipainoista paperia.

Viimeistelylaitteet

Tulostin on yhteensopiva seuraavien viimeistelylaitteiden kanssa.

Business Ready -viimeistelylaite



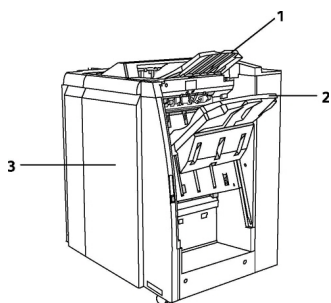
Business Ready -viimeistelylaite mahdollistaa rei'ittämisen ja nitomisen. Oikealle yläalustalle mahtuu 500 arkkiä. Nippuluovutuslualustalle luovutetaan limitettävät ja nidotut kopiot. Sille mahtuu 3 000 arkkiä.

Vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite

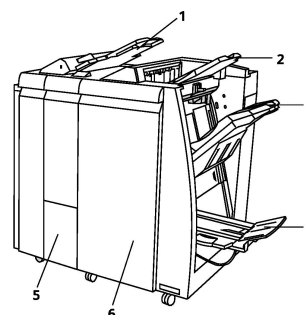


Vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite mahdollistaa rei'ittämisen, nitomisen ja vihkojen taittamisen. Oikealle yläalustalle mahtuu 500 arkkiä. Oikealle keskialustalle luovutetaan limitettävät ja nidotut kopiot. Sille mahtuu 1 500 arkkiä. Kummallekin alustalle voidaan luovuttaa rei'itettyjä kopioita (valinnainen ominaisuus). Viimeistelylaitteen alin alusta on tarkoitettu satulanidottujen vihkojen luovuttamiseen.

Tavallinen viimeistelylaite ja vihko-viimeistelylaite



- 1 Yläalusta
- 2 Nippuluovutuslualusta
- 3 Etulevy



- 1 Liitearkkialusta
- 2 Yläalusta
- 3 Nippuluovutuslualusta
- 4 Vihkoalusta
- 5 Taittoalusta
- 6 Etulevy

Tavallinen viimeistelylaite ja vihko-viimeistelylaite tarjoavat erilaisia viimeistely- ja taittovaihtoehtoja.

HUOM.

Pakollinen välíosisto toimii tulostimen ja Light Production C -viimeistelylaitteen välisenä viestintäkeskuksena ja paperiratana. Se on molempien viimeistelylaitteiden pakollinen lisäosa.

Liitearkkialusta on näiden laitteiden vakiovaruste. Sitä käytetään väli- ja kansilehtinä käytettävien arkkiin syöttämiseen. Alustalle mahtuu 200 arkkiä.

Yläalustalle mahtuu 500 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Nippuluovutuslualustalle luovutetaan limitettävät ja nidotut kopiot. Sille mahtuu 3 000 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Ala-alusta on valinnaisen vihkolaitteen alusta. Sille luovutetaan satulanidotut vihkot.

Vihko-viimeistelylaitteessa on kaikki samat viimeistelytoiminnot kuin tavallisessa viimeistelylaitteessa. Lisäksi tämä viimeistelylaite tekee satulanidottuja vihkoja, joiden arkkikoko voi olla A4 tai SRA3 ja arkkiin määrä 25.

Valinnaista taittoalustaa käytetään A4- ja A3-kokoisten kopioiden C- ja Z-taittoon.

Xerox® SquareFold® -leikkuri



Tätä valinnaista viimeistelylaitetta käytetään yhdessä vihkolaitteella varustetun viimeistelylaitteen kanssa. Vihko kootaan ja nidotaan vihkolaitteessa ja luovutetaan sitten SquareFold-leikkuriin.

Leikkuri puristaa vihkon selän litteäksi ja tekee vihkosta näin ohuemman. Lopuksi se leikkaa vihkon etureunan siistiksi.

GBC® AdvancedPunch™



GBC® AdvancedPunch™ -reikälaite mahdollistaa A4-kokoisten kopioiden rei'ittämisen erilaisia sidontatapoja varten. 8,5 x 11" kokoisen paperin rei'ittämiseen on käytettävissä 19–32-reikäinen rei'itys. A4-kokoisen paperin rei'ittämiseen on käytettävissä 21–47-reikäinen rei'itys.

Laite vaatii välíosiston ja jatkoviimeistelylaitteen. Välíosisto suoristaa paperin ja toimii tulostuskoneiston ja ohjaimen välisenä viestintäkeskuksena. Jatkoviimeistelylaite, esimerkiksi tavallinen viimeistelylaite, tarvitaan rei'itettyjen kopioiden keräämiseen.

Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com, valitse GBC AdvancedPunch -käyttöohjeisto.

GBC AdvancedPunch Pro



GBC AdvancedPunchin tavoin GBC AdvancedPunch Pro voidaan liittää erilaisiin valinnaisiin lisävarusteisiin ja tarjoaa samoja ominaisuuksia kuin AdvancedPunch. AdvancedPunch Pro tarjoaa myös lisäominaisuuksia, joita ei ole aiemmassa versiossa. Näitä täydentäviä ominaisuuksia ovat mm:

- Kattavampi valikoima paperikokoja ja -tyyppejä
- Takareuna-, pysty- ja vaakarei'itys ilman muotin vaihtoa
- Full-bleed-käsittely yleisiä kokoja, kuten SRA4 ja LTR-suurpaperia varten
- Muottisarjan tunnistus ohjaustaulussa näyttää muotin tyyppin ja kierrosmäärän
- Muottisarjan käyttäjäasetukset ovat kampa, lanka, kierre ja 3-7 reikää suosituimpia sidontatapoja varten
- Tulostaus tulostuskoneiston nimellisesnopeudella useimmille paperiko'oilte
- Nopeasti vaihdettavat muottisarjat voidaan vaihtaa ilman työkaluja
- Kussakin muottisarjassa on tunnistusmerkintä, josta käyttäjä näkee reikäkuvion ja nimen
- Kätevä säilytyspaikka sijaitsee ohisyötön yläpuolella jopa kolmelle ylimääräiselle muottisarjalle
- Kattavampi materiaalivalikoima mahdollistaa jopa 300 g/m²:n painoisen materiaalin rei'ityksen
- Isojen arkkien 2 sivua arkilla -rei'itys (kaksoisrei'itys)

Tämä laite vaatii tulostuskoneistoon liitetyn välisosiston sekä viimeistelylaitteen, jonne rei'itetty paperi luovutetaan. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com, valitse GBC AdvancedPunch Pro User -käyttöohjeisto.

C-/Z-taittolaite

Valinnainen taittolaite mahdollistaa kaksitaiton, C-taiton, Z-taiton ja Engineering Z-taiton.

Tarvittavat lisävarusteet

Joitakin viimeistelylaitteita käytettäessä saatetaan tarvita myös joitakin seuraavista lisävarusteista.

Välisosisto



Välisosisto toimii tulostimen ja viimeistelylaitteen välisenä viestintäkeskuksena ja paperiratana. Tavallinen viimeistelylaite, vihko-viimeistelylaite ja GBC-rei'ityslaite vaativat välisosiston.

Pystykuljetin



Pystykuljetin toimii tulostimen ja viimeistelylaitteen välisenä viestintäkeskuksena ja pystysuuntaisena kuljettimena. Sekä Business Ready -viimeistelylaitteen että vihkolaitteella varustetun Business Ready -viimeistelylaitteen käyttö edellyttää pystykuljetinta.

Lisätietoja

Seuraavissa lähteissä on lisää tietoa tulostimesta ja sen ominaisuuksista.

- **Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä):**
 - Yhdysvallat: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
 - Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
- **Käyttöopas (PDF), ohjelmisto ja dokumentaatio:** www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään Xerox Color C60/C70 Printer ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.
- **Online Support Assistant (Online-tuki), ajurit ja ladattavat tiedostot, tekninen tuki:** www.xerox.com/Support
- **Tarvikkeiden tilaaminen:** www.xerox.com/Supplies

Asennus ja asetukset

Tämän luvun sisältö:

- Ennen tulostimen käyttöä
- Yleistä asennuksesta ja asetuksista
- Liitäntä
- Tulostimen virran kytkeminen
- Tulostimen virran katkaiseminen
- Verkko-osoitteen määrittäminen
- CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

Ennen tulostimen käyttöä

Xerox Welcome Center

Jos tarvitset apua tulostimen asennuksen aikana tai sen jälkeen, Xeroxin verkkosivuilta löydät neuvoja ja tuotetukea: **www.xerox.com/office/worldcontacts**.

Jos tarvitset lisääpua, ota yhteys Xerox Welcome Centeriin.

- Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797
- Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

HUOM.

Tulostimen asennuksen yhteydessä olet ehkä saanut myös paikallisen edustajan puhelinnumeron. Kirjoita puhelinnumero muistiin.

Soittaessasi Xeroxille varaudu antamaan seuraavat tiedot:

- ongelman kuvaus
- tulostimen sarjanumero
- mahdollinen virhekoodi
- yrityksesi nimi ja sijainti

Etsi tulostimen sarjanumero seuraavien ohjeiden mukaan:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. **Laitetietoja**-kortti tulee näkyviin. Sarjanumero näkyy kortin vasemmassa reunassa.

HUOM.

Sarjanumero löytyy myös tulostimen rungosta vasemman sivun alalevyn takaa.

Jos tarvitse lisäapua tulostimen käytössä:

- Katso tämä Käyttöopas.
- Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
- Käy sivustollamme osoitteessa www.support.xerox.com/support (kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään Xerox Color C60/C70 Printer ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet) tai ota yhteyttä asiakaspalveluumme.

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

Ennen tulostimen käytön aloittamista:

1. Tarkasta tulostimen liitännät ja varmista, että tulostimeen on kytketty virta.
2. Asenna tulostinajurit ja apuohjelmat.
3. Konfiguroi ohjelmisto.

HUOM.

Ohjeet tulostinajureiden ja apuohjelmien asentamiseen sekä verkkoasetusten määrittämiseen on oppaassa System Administrator's Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) löytyy osoitteesta www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään **Xerox Color C60/C70 Printer** ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.

Liitäntä

Tulostin voidaan liittää verkkoon. Jos tulostimessa on faksitoiminto, tulostin on liitettävä faksiliikennettä varten varattuun puhelinlinjaan. Tietoliikennekaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana. Ne on hankittava erikseen.

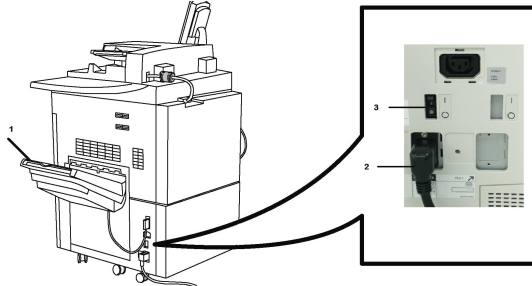
Tulostimen liittäminen:

1. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen.
2. Liitä vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapeli tulostimen vasemmalla sivulla olevaan Ethernet-porttiin. Liitä kaapelin toinen pää verkkoporttiin.
3. Jos faksitoiminto on asennettu, liitä tulostin puhelinlinjaan tavallisella RJ11-kaapelilla.

Tulostimen virran kytkeminen

Tulostimessa on kolme virtakytkintä:

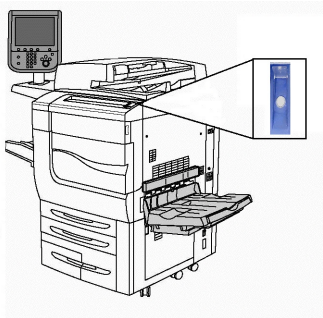
- Tulostimen oikealla sivulla, lähellä virtajohtoa oleva **maavuotokatkaisin**. Asennuksen yhteydessä on varmistettava, että tämä kytkin on On-asennossa.



- Etuoven takana oleva **päävirtakytkin**. Varmista, että myös tämä kytkin on On-asennossa (I). Älä käytä tätä kytkintä virran kytkemiseen ja katkaisemiseen peruskäytössä.



- Virtapainike** yläetulevyn oikealla puolella. Tulostimen virta kytketään ja katkaistaan tällä virtapainikkeella aina tarvittaessa.



Päävirran kytkeminen

Päävirtakytkimellä ohjataan tulostimen virransyöttöä. Päävirran on oltava kytkettynä normaalin käytön aikana. Se tulee katkaista ainoastaan, kun tulostimeen liitetään kaapeli, kun tulostinta puhdistetaan tai kun tulostin on käynnistettävä kokonaan uudelleen.

⚠ VAROITUS

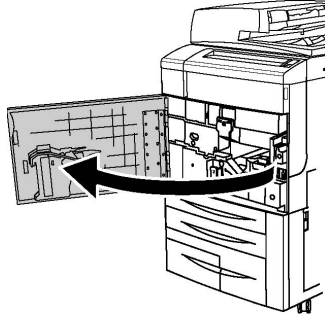
Kytke ensin päävirta tulostimeen, jotta tulostimen sisäinen kiintolevy ei vaurioidu eikä tulostimeen tule toimintahäiriötä.

! VAROITUS

Älä katkaise päävirtaa heti sen kytkemisen jälkeen. Tulostimen sisäinen kiintolevy saattaa vaurioitua tai tulostimeen tulla toimintahäiriö.

Tulostimen päävirran kytkeminen:

1. Avaa etuovi.



2. Paina **päävirtakytkin** On (I) -asentoon.



3. Sulje etulevy

Yleinen virrankytkentä

Tulostimen virran kytkeminen:

1. Tarkista, että päävirta on kytketty etulevyn takana olevasta **päävirtakytkimestä**.
2. Paina ylemmän etulevyn oikealla puolella olevaa **virtapainiketta**.



HUOM.

Koko prosessi – virran kytkeminen ja täydellinen itsetestaus – vie noin kolme minuuttia. Jotkin koneen toiminnot, kuten kopiointi, on käytettävissä ennen joitakin muita toimintoja, esimerkiksi tulostusta.

Tulostimen virran katkaiseminen

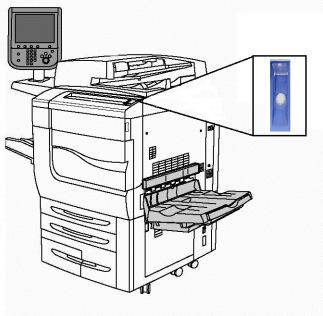
Yleinen virrankatkaisu

HUOM.

Odota viisi sekuntia mahdollisen työn valmistuttua ennen kuin katkaiset tulostimesta virran.

Tulostimen virran katkaiseminen:

Katkaise koneesta virta painamalla **virtapainiketta**. Tätä painiketta käytetään virran kytkemiseen ja katkaisemiseen peruskäytössä. Älä käytä päävirtakytkintä.



Kun valitaan Virransäästö, kone siirtyy välittömästi virransäästötilaan. Jos töitä on jonossa, näyttöön aukeaa toinen ponnahdusikkuna.

HUOM.

Koneen voi palauttaa virransäästötilasta virransäästönäppäimellä.

Päävirran katkaiseminen

Päävirtakytkimellä ohjataan tulostimen virransyöttöä. Päävirran on oltava kytkettynä normaalin käytön aikana. Se tulee katkaista ainoastaan, kun tulostimeen liitetään kaapeli, kun tulostinta puhdistetaan tai kun tulostin on käynnistettävä kokonaan uudelleen.

! VAROITUS

Katkaise päävirta ennen virtajohtojen irrottamista. Jos virtajohto irrotetaan päävirran ollessa kytkettynä, tulostimen sisäinen kiintolevy saattaa vaurioitua tai tulostimeen tulla toimintahäiriö.

! VAROITUS

Älä katkaise päävirtaa heti sen kytkemisen jälkeen. Tulostimen sisäinen kiintolevy saattaa vaurioitua tai tulostimeen tulla toimintahäiriö.

! VAROITUS

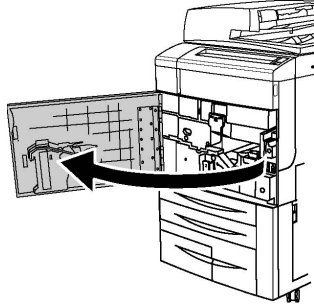
Älä katkaise päävirtaa heti virtapainikkeen painamisen jälkeen. Tulostimen sisäinen kiintolevy saattaa vaurioitua tai tulostimeen tulla toimintahäiriö. Odota ensin, että ohjaustaulun kosketusnäyttö pimenee, ja odota sitten vielä 10 sekuntia ennen päävirran katkaisua.

! VAROITUS

Älä katkaise päävirtaa työn käsittelyn aikana tai virransäästönapäimen vilkkuessa. Tulostimen sisäinen kiintolevy saattaa vaurioitua tai tulostimeen tulla toimintahäiriö.

Päävirran katkaiseminen:

1. Avaa etuovi.



2. Paina **päävirtakytkin** Ei (O) -asentoon.



3. Sulje etulevy

Verkko-osoitteen määrittäminen

Jos verkko käyttää DHCP-palvelinta, tulostin hakee automaattisesti verkko-osoitteen. Katso lisätietoa staattisesta IP-osoitteesta, DNS-palvelinasetuksista tai muista TCP/IP-asetuksista oppaasta *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään **Xerox Color C60/C70 Printer** ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.

CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

CentreWare Internet Services on tulostimen sisäisen verkkopalvelimen (Embedded Web Server) käyttöliittymä. Sen avulla voidaan helposti hallita, konfiguroida ja seurata tulostinta verkkotyöasemalta.

CentreWare Internet Services -sivustolla voidaan:

- Tarkastaa tulostimen tila, konfigurointi ja turvallisuusasetukset.
- Tarkastaa kulutustarvikkeiden tila.

- Tarkastaa töiden tilikirjaustiedot (mahdollistaa tulostuskulujen kohdentamisen ja tarvikehankinnan suunnittelun).
- Noutaa tulostimeen tallennetut skannaustiedostot.

HUOM.

Jotkin tulostimen ominaisuuksista on otettava käyttöön CentreWare Internet Services -sivuston kautta. Tämä vaatii yleensä kirjautumisen järjestelmänvalvojana.

CentreWare Internet Services -sivuston käyttö vaatii:

- Verkkoselaimen ja TCP/IP-yhteyden tulostimen ja verkon välillä (Windows-, Macintosh- ja UNIX-ympäristöissä).
- JavaScriptin käyttöönoton selaimessa. Jos JavaScript ei ole käytössä, järjestelmä antaa varoitusviestin. Ilman JavaScriptiä CentreWare Internet Services ei välttämättä toimi oikein.
- TCP/IP:n ja HTTP:n käyttöönoton tulostimessa.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään **Xerox Color C60/C70 Printer** ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.

Tulostimen IP-osoite

CentreWare Internet Services -sivuston käyttö vaatii tulostimen IP-osoitteen. Jos et tiedä IP-osoitetta, tulosta tulostimen konfigurointiraportti. Tulostimen IP-osoite näkyy osassa Liikennöintiasetukset.

Konfigurointiraportti tulostetaan näin:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti ja valitse sitten **Raporttien tulostus**.
3. Valitse **Tulostusraportit**, valitse **Konfigurointiraportti** ja paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
4. Raportin tulostamisen jälkeen valitse **Sulje**.

CentreWare Internet Services -sivuston avaaminen

1. Tarkasta tulostimen liitännät ja varmista, että tulostimeen on kytketty virta.
2. Avaa tietokoneen verkkoselain.
3. Kirjoita tulostimen IP-osoite selaimen osoitekenttään.

CentreWare Internet Services -sivuston Tervetuloa-sivua tulee näkyviin.

Paperin lisääminen

Tämän luvun sisältö:

- Hyväksytyt materiaalit
- Hyväksytyt paperityypit ja -painot
- Alustojen kapasiteetti
- Paperin lisääminen alustoille 1–4
- Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)
- Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)
- Paperin lisääminen isoon paperinsyöttölaitteeseen
- Paperin lisääminen suurokokopaperin syöttölaitteeseen
- Paperin lisääminen liitearkkialustalle

Hyväksytyt materiaalit

Tulostimessa voidaan käyttää useita eri paperityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat. Parhaan tuloksen saat käyttämällä tulostimessa Xerox-paperia.

Suosittelut materiaalit

Saatavana on täydellinen luettelo suositelluista materiaaleista:

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html>.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html>. Valitse **Colour Presses** (väripainokoneet) ja valitse haluamasi tuotantolaite.

Yleisiä ohjeita paperin lisäykseen

Noudata näitä ohjeita lisätessäsi paperia ja materiaaleja paperialustoille:

- Tuuleta paperi ennen asettamista paperialustalle.

- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Valitse kirjekuoria varten vain yksipuolinen tulostus. Syötä kirjekuoret alustalta 5 ja aseta paperityypiksi Paksu 2.
- Kun olet lisännyt paperia alustalle, varmista, että kosketusnäytössä on valittu oikea paperityyppi.

Tulostus ja kopiointi tarroille

Tarroja voidaan syöttää alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta).

Noudata tarrojen tulostuksessa seuraavia ohjeita:

- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilytys ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle.
- Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja. Ne voivat vahingoittaa tulostinta.
- 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 säilytys ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia ja tukkeumia tulostimessa.

Tulostus ja kopiointi kiiltävälle paperille

Kiiltävää paperia voidaan syöttää alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta).

Noudata kiiltävälle paperille tulostaessasi seuraavia ohjeita:

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen.
- Säilytä kiiltävää paperia vaakatasossa alkuperäisessä pakkauksessa.
- Poista alustalta kaikki muu paperi, ennen kuin lisäät kiiltävää paperia.
- Aseta alustalle kiiltävää paperia vain sen verran, kuin aiot käyttää, ja poista käyttämättä jäänyt paperi alustalta tulostuksen päätyttyä. Kääri käyttämätön paperi alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti myöhempää käyttöä varten.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilytys ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän paperin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.

Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

Tulostin on suunniteltu käyttämään useita paperi- ja materiaalityyppejä tulostustöissä. Joidenkin materiaalien käyttö voi kuitenkin heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta.

Älä käytä seuraavia:

- karkea tai huokoinen paperi
- mustesuihkupaperi
- 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
- muoviset materiaalit

Paperin varastointiohjeet

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

- Säilytä papereita pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa ympäristössä. Ultraviolettivalo ja näkyvä valo vahingoittavat useimpia paperityyppejä. Auringon ja loistelamppujen lähettämä UV-säteily on erityisen haitallista paperille.
- Paperi tulisi suojata 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 panna paperin tulostimeen. Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa. Useimmiten paperien käärepaperi on vuorattu kerroksella, joka suojaa paperia kosteuden vaihteluilta.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Säilytä materiaalia pussissa, kunnes otat sen käyttöön. Pane käyttämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

Hyväksytyt paperityypit ja -painot

Lisätessäsi paperia paperialustalle noudata seuraavan taulukon ohjeita kullekin alustalle sopivasta paperista. Valitse oikea alusta sen mukaan, mitä materiaalia aiot käyttää.

HUOM.

Päällystetyn paperin syöttämiseen soveltuu parhaiten suurkokopaperin syöttölaite.

Paperityyppiin soveltuvat paperin painot voidaan valita kahdella tavalla:

- Etsi paperin tyyppi seuraavasta taulukosta ja valitse sitten tyyppin kohdalla mainittu painoalue ohjaustaulun näytöstä, tai

- Valitse **Muut paperivalinnat...** ja valitse tietty painoalue näytössä näkyvästä luettelosta. Joittenkin toimintojen käyttöä, kuten raporttien tulostusta tai automaattista alustanvaihtoa, on ehkä rajoitettu.

HUOM.

Jos haluat määrittää toisen paperin painoalueen kuvalaatuasetuksissa kuvalaadun optimoimiseksi, katso paperialustojen asetuksia koskevaa lukua oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Paperialustat	Hyväksytyt tyypit ja painot
Kaikki alustat	Muut paperivalinnat...
Kaikki alustat (jatkoa)	Tavallinen (64 - 79 g/m ²) Tavallinen (takasivu) (64 - 79 g/m ²) Uusio (64 - 79 g/m ²) Rei'itetty (64 - 79 g/m ²) * Esipainettu Kirjelomake Muu tyyppi Paksu 1 (106 - 128 g/m ²) * Paksu 1 (takasivu) (106 - 128 g/m ²) * Paksu 2 (177 - 220 g/m ²)
Kaikki alustat (jatkoa)	Paksu 2 (takasivu) (177 - 220 g/m ²) Paksu 3 (221 - 256 g/m ²) Paksu 3 (takasivu) (221 - 256 g/m ²) Rei'itetty paksu 1 (106 - 128 g/m ²) * Rei'itetty paksu 2 (177 - 220 g/m ²) Rei'itetty paksu 3 (221 - 256 g/m ²) Pinnoitettu 1 (106 - 128 g/m ²) * Pinnoitettu 1 (takasivu) (106 - 128 g/m ²) * Pinnoitettu 2 (151 - 176 g/m ²) *
Kaikki alustat (jatkoa)	Pinnoitettu 2 (takasivu) (151 - 176 g/m ²) * Tarrat (106 - 128 g/m ²) * Paksut tarrat (177 - 220 g/m ²) Hakulehdet (106 - 128 g/m ²) * Paksut hakulehdet (177 - 220 g/m ²) Erikoispaksut hakulehdet (221 - 256 g/m ²) Oma tyyppi 1 (64 - 79 g/m ²) Oma tyyppi 2 (64 - 79 g/m ²) Oma tyyppi 3 (64 - 79 g/m ²) Oma tyyppi 4 (64 - 79 g/m ²) Oma tyyppi 5 (64 - 79 g/m ²)
Alustat 5, 6, 7, suurokokopaperialusta	Paksu 4 (257 - 300 g/m ²) Paksu 4 (takasivu) (257 - 300 g/m ²) Rei'itetty paksu 4 (257 - 300 g/m ²) Pinnoitettu 3 (221 - 256 g/m ²) Pinnoitettu 3 (takasivu) (221 - 256 g/m ²) Erikoispaksut tarrat (221 - 256 g/m ²) *

Paperialustat	Hyväksytyt tyypit ja painot
Alusta 5	Piirtoheitinkalvo Siirtopaperi (129 - 150 g/m ²) * Erikoispaksut hakulehdet (257 - 300 g/m ²)

HUOM.

*Käyttöliittymässä on tähän paperityyppiin soveltuvaa painoaluetta rajoitettu. Muuta painoaluetta kuvalaadun optimoimiseksi. Katso paperialustojen asetuksia koskevaa lukua oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Alustojen kapasiteetti

- Alustoille 1 ja 2 mahtuu kullekin enintään 500 arkkia paperia, jonka paino on 90 g/m².
- Alustoilla 1, 2, 3 ja 4 voidaan käyttää paperia, jonka paino on 60–220 g/m².
- Alustalla 1 voidaan käyttää paperikokoja 5,5 x 8,5" – 12 x 18" / SRA3.
- Alustalla 2 voidaan käyttää paperikokoja 5,5 x 8,5" – 11 x 17"/A3
- Alustalle 3 mahtuu enintään 870 arkkia paperia, jonka paino on 90 g/m².
- Alustalla 3 voidaan käyttää paperikokoja A4, 8,5 x 11", 7,25 x 10,5" ja B5.
- Alustalle 4 mahtuu enintään 1 140 arkkia paperia, jonka paino on 90 g/m².
- Alustalla 4 voidaan käyttää paperikokoja A4, 8,5 x 11", 7,25 x 10,5" ja B5.

Paperin lisääminen alustoille 1–4

Paperin lisääminen:

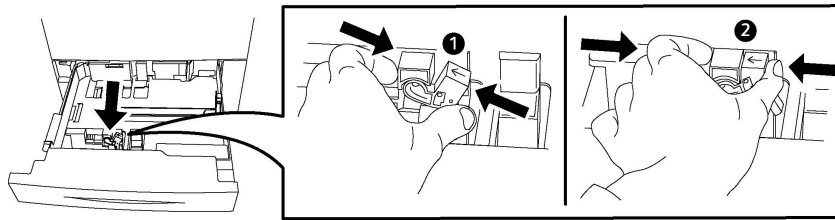


Älä avaa kaikkia alustoja samalla kertaa. Tulostin saattaa kallistua kumoon ja aiheuttaa jopa loukkaantumisia.

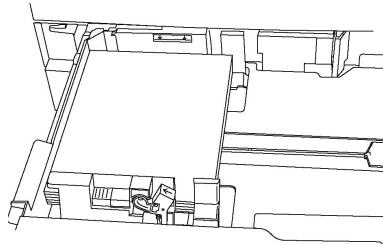
HUOM.

Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Seurauksena voi olla tukkeumia.

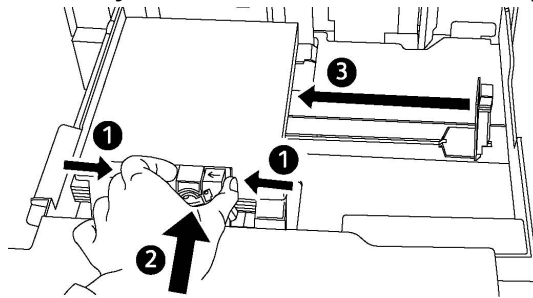
- Vedä alustaa ulospäin, kunnes se pysähtyy.
- Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja erottaaksesi yhteen takertuneet arkit toisistaan. Näin vähennät mahdollisia paperitukkeumia.
- Siirrä rajoittimia tarvittaessa ulospäin, jotta voit lisätä paperia. Voit säätää sivu- ja eturajoittimia puristamalla rajoittimen vipua ja liu'uttamalla rajoittimen uuteen paikkaan. Lukitse rajoittimet paikoilleen vapauttamalla vivut.



4. Aseta paperi alustan vasempaan reunaan.



5. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.



6. Työnnä alusta kokonaan tulostimeen.
7. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
- Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Voit valita tietyn paperin valitsemalla **Paperiluettelo**.
8. Valitse **Tallenna** ja **Vahvista**.
9. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, palauta aiemmat asetukset valitsemalla **Peruuta**.

Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

Ohisyöttöalustaa käytetään erilaisia paperityyppejä ja omia paperikokoja varten. Se on ensisijaisesti tarkoitettu käytettäväksi, kun tulostetaan pieni määrä kopioita erikoismateriaalille. Ohisyöttöalusta sijaitsee tulostimen vasemmalla puolella. Alustassa on ulosvedettävä jatke, jonka avulla voidaan käyttää suurempia paperikokoja. Lisättyäsi paperia ohisyöttöalustalle varmista, että kosketusnäytössä näkyvät alustan asetukset vastaavat lisätyn paperin kokoa ja tyyppiä.

Alustojen kapasiteetti

- Alustalle 5 mahtuu enintään 250 arkkiä paperia, jonka paino on 90 g/m².

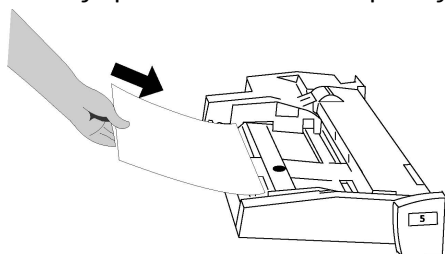
- Alustalla 5 voidaan käyttää paperia, jonka paino on 64 - 300 g/m².
- Alustalla 5 voidaan käyttää paperikokoja 4 x 6" – 13,2 x 19"/SRA3.

Paperin lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta):

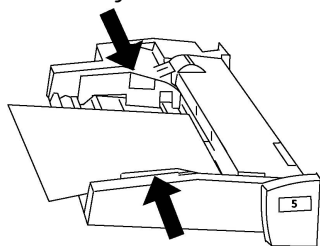
HUOM.

Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.

1. Avaa alusta 5. Käyttäessäsi suurta paperikokoa vedä ulos alustan jatke. Jos alustalla on paperia, joka on eri tyyppiä tai kokoa, poista se.
2. Siirrä rajoittimet alustan reunoille.
3. Aseta paperi alustalle joko pitkä tai lyhyt reuna edellä. Suurikokoinen paperi voidaan syöttää vain lyhyt reuna edellä. Aseta rei'itetty paperi reiät oikealle päin. Aseta tarrat ja piirtoheitinkalvot etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaa päin.



4. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.



5. Valitse tarvittaessa asianmukaiset asetukset ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Voit valita tietyn paperin valitsemalla **Paperiluettelo**.
6. Valitse **Tallenna** ja **Vahvista**.
7. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, palauta aiemmat asetukset valitsemalla **Peruuta**.

Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta)

Alustalle 5 voidaan panna kirjekuoria, joiden tyyppi on Monarch ja Commercial 10 ja paino 75 - 90 g/m².

Kirjekuorien lisääminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta):

1. Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttöalusta) pitkä reuna edellä siten, että läpät ovat auki ja läppäreuna on takareunana.

2. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat pinon reunoja.
3. Valitse kirjekuorien koko tulostimen kosketusnäytöstä ja valitse sitten **Vahvista**.

Jos kirjekuoren kokoa ei näy, valitse **Muuta asetuksia**. Valitse paperin tyyppiä **Paksu 2** ja **oma koko**.

Anna kirjekuoren koko **+ ja –** -merkeillä. Valitse **Tallenna**.

HUOM.

Tukkeumien välttämiseksi alustalle saa panna enintään 30 - 50 kirjekuorta.

⚠ VAROITUS

Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita tai metallisia sulkimia, sillä ne voivat vahingoittaa tulostinta. Xerox-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoa, jonka on aiheuttanut laitteeseen sopimaton kirjekuori. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Kysy lisätietoja paikalliselta edustajalta.

- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee käytettyjen kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulostusjälki ei ole tyydyttävää, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret alkuperäispakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta tai kuivuudelta, jotka voivat vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa rypistymistä. Liiallinen kosteus voi aiheuttaa kirjekuorien sulkeutumisen ennen tulostamista tai sen aikana.
- Älä käytä pehmustettuja kirjekuoria.
- Kirjekuoret voivat tulostettaessa rypistyä hieman tai niihin voi painua kuvioita.

Paperin lisääminen isoon paperinsyöttölaitteeseen

Iso paperinsyöttölaite on lisävaruste, joka on ensisijaisesti tarkoitettu suuren paperimäärän syöttämiseen. Siinä käytettävä paperikoko on A4 (8,5 x 11"), ja paperi syötetään pitkä reuna edellä. Paperin paino voi olla 64–220 g/m², 75 g/m²:n painoista paperia siihen mahtuu enintään 2 000 arkia.

HUOM.

Paperi voidaan syöttää vain pitkä reuna edellä.

HUOM.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

1. Vedä alustaa hitaasti ulos koneesta, kunnes se pysähtyy.
2. Tuuleta arkit ennen niiden asettamista alustalle.
3. Aseta paperi alustan oikeaan reunaan.
4. Siirrä rajoitinta niin, että se juuri koskettaa pinon reunoja.

5. Kun isoon paperinsyöttölaitteeseen on lisätty paperia, näyttöön saattaa aueta ikkuna, jossa pyydetään muuttamaan tai vahvistamaan paperin tyyppi ja koko. Alusta ei ehkä ole valmis käytettäväksi ennen kuin paperin koko ja tyyppi on muutettu tai vahvistettu.
6. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Voit valita tietyn paperin valitsemalla **Paperiluettelo**.
7. Valitse **Tallenna** ja **Vahvista**.
8. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

Paperin lisääminen suurkokopaperin syöttölaitteeseen

Suurkokopaperin syöttölaite on lisävaruste, jota voidaan käyttää ison paperinsyöttölaitteen sijaan. Siinä käytetään paperia, jonka mitat ovat enimmillään 13 x 19" / SRA3 / 330 x 488 mm, paino voi olla 64–300 g/m². Yhdelle alustalle mahtuu 2 000 arkkia tavallista paperia. Suurkokopaperin syöttölaite voi olla yksi- tai kaksialustainen.

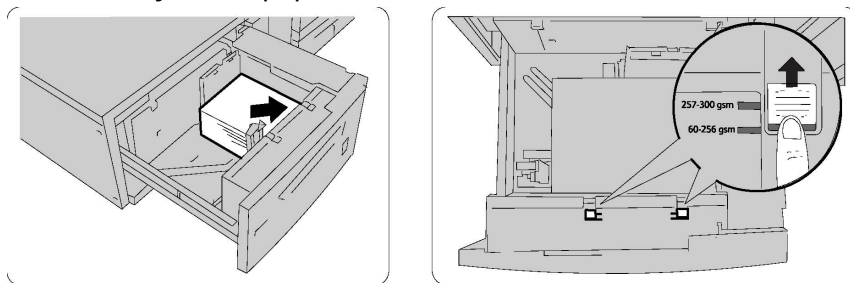
HUOM.

Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.

HUOM.

Paperinpainosäätimet toimivat yhdessä alustoilla olevien puhaltimien kanssa. Puhaltimilla säädelään ympäristöolosuhteita paperialustoilla ja varmistetaan näin optimaalinen syöttökapasiteetti.

1. Vedä alustaa hitaasti ulos koneesta, kunnes se pysähtyy.
2. Avaa alusta ja aseta paperi alustan oikeaan etureunaan.



3. Siirrä molemmat paperinpainosäätimet oikeaan asentoon.
4. Jos paperin paino on 60–256 g/m², ilmansäätövivut asetetaan alustan etureunaa kohti. Jos paperin paino on 257–300 g/m², ilmansäätövivut asetetaan alustan takareunaa kohti.

 VAROITUS

Jos paperin paino on yli 256 g/m², siirrä molemmat paperinpainosäätimet paksulle paperille tarkoitettuun asentoon (257–300 g/m²). Muuten koneeseen voi tulla paperitukkeumia.

5. Työnnä alusta sisään, kunnes se pysähtyy. Kun täysi alusta on suljettu, kone säätää sen automaattisesti etu-takasuunnassa paperikoon mukaan. Näyttöön saattaa avautua ikkuna, jossa pyydetään vahvistamaan paperin tyyppi ja koko.
6. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Voit valita tietyn paperin valitsemalla **Paperiluettelo**.
7. Valitse **Tallenna** ja **Vahvista**.
8. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, palauta aiemmat asetukset valitsemalla **Peruuta**.

Paperin lisääminen liitearkkialustalle

Liitearkkialusta on tavallisen viimeistelylaitteen ja vihko-viimeistelylaitteen vakiovaruste. Sitä käytetään väli- ja kansilehtinä käytettävien arkkien syöttämiseen. Sille mahtuu enintään 200 arkkiä.

1. Poista liitearkkialustalle mahdollisesti jääneet paperit.
2. Tartu rajoitinten keskiosaan ja siirrä ne haluamasi paperikoon kohdalle.
3. Aseta paperi alustan etureunaan.
4. Esipainettu paperi asetetaan alustalle painettu puoli ylöspäin, hakulehdet asetetaan hakukielireuna edellä.
5. Kun alustalle on lisätty paperia, näyttöön saattaa aueta ikkuna, jossa pyydetään muuttamaan tai vahvistamaan paperin tyyppi ja koko. Alusta ei ehkä ole valmis käytettäväksi ennen kuin paperin koko ja tyyppi on muutettu tai vahvistettu.
6. Jos olet vaihtanut paperin tyyppiä, valitse vastaava asetus ohjaustaulun kosketusnäytöstä:
 - Valitse paperin koko, tyyppi tai väri valitsemalla **Paperialusta**.
 - Voit valita tietyn paperin valitsemalla **Paperiluettelo**.
7. Valitse **Tallenna** ja **Vahvista**.
8. Jos et vaihtanut paperin tyyppiä, palauta aiemmat asetukset valitsemalla **Peruuta**.

Tulostus

Tässä luvussa kuvataan lyhyesti tulostaminen eri käyttöjärjestelmistä sekä tärkeimmät tulostimen tukemista tulostustoiminnoista.

Toimintojen tarkat kuvaukset ja tulostinajureiden käyttöohjeet ovat tulostinajurin ohjeessa, joka avataan napsauttamalla tulostinajurin ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **Ohje**-painiketta (?).

Yleistä tulostuksesta

1. Valitse paperi ja varmista, että koneessa on paperia, jota haluat käyttää.

Lisää paperia tarvittaessa alustalle ja valitse vaihtoehto ohjaustaulun kosketusnäytöstä.

- Määritä paperin koko, väri ja tyyppi valitsemalla **Paperialusta**.
- Määritä paperityyppi valitsemalla **Paperiluettelo**.

2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** ja **Tulosta**.
3. Valitse tulostin luettelosta.
4. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
5. Muuta tulostinajurin asetuksia tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
6. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallennus (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, napsauta **Tiedosto** ja valitse sitten **Tulosta**.
2. Valitse tulostin ja napsauta **Ominaisuudet**. Napsauta **Ominaisuudet**-ikkunassa välilehtiä ja valitse asetukset.
3. Valitse **Ominaisuudet**-ikkunan alaosasta **Tallennetut asetukset** ja napsauta **Tallenna nimellä**.
4. Kirjoita valitsemiesi tulostusasetusten nimi ja napsauta sitten **OK**. Tulostusasetukset tallennetaan ja antamasi nimi ilmestyy luetteloon.
5. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi luettelosta.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, napsauta **Tiedosto** ja valitse sitten **Tulosta**.
2. Valitse tulostin luettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset **Tulosta**-valikkonäytön avattavista luetteloista.
4. Valitse **Esiasetukset**-valikosta **Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja napsauta sitten **OK**.
6. Tulostusasetukset tallentuvat ja tulevat näkyviin **Esiasetukset**-luetteloon. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi luettelosta.

Xerox® Services for UNIX® Systems (XSUS)

XSUS on sovellus, jonka avulla voidaan hallita ja käyttää useita tulostimia UNIX®- ja Linux®-ympäristöissä. XSUS:lla voit:

- Määrittää verkkoon liitettyjen tulostimien asetukset ja tarkistaa niiden tilan.
- Määrittää verkkotulostimen ja valvoa asennetun tulostimen toimintaa.
- Suorittaa ylläpitotoimia ja tarkistaa kulutustarvikkeiden tilan aina halutessasi.
- Nauttia yhtenäisestä käyttökokemuksesta eri toimittajien UNIX®- ja Linux®-käyttöliittymissä.

XSUS:n käynnistäminen

Jos halut käynnistää XSUS:n komentokehoteella root-käyttäjänä, kirjoita **xpadmin** ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.

HUOM.

XSUS tunnistaa automaattisesti, voiko järjestelmän X-palvelin toimia graafisessa tilassa, ja käynnistyy vastaavassa tilassa.

Lisätietoja tulostimien ja jonojen hallinnasta XSUS-sovelluksella on XSUS-valvojan online-ohjeessa.

Tulostaminen Linux-käyttäjärjestelmästä

Xerox Printer Managerin käynnistäminen

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen:

Jos halut käynnistää Xerox® Printer Managerin komentokehotteella root-käyttäjänä, kirjoita **xeroxprtmgr** ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.

Tulostaminen Linux-työasemasta

Tulostaminen Linux-työasemasta:

1. Luo tulostusjono.
2. Avaa asiakirja tai kuva sovelluksessa ja avaa tulostusikkuna. Useimmissa sovelluksissa se avataan valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
3. Valitse tulostusjono.
4. Sulje tulostusikkuna.
5. Valitse toiminnot Xerox®-tulostinajurissa.
6. Valitse **Tulosta**.

Xerox®-tulostinajuri hyväksyy työmääräimen asetustiedostoja, jotka määrittävät lisäasetuksia tai -toimintoja. Tulostuspyyntöjä voi lähettää myös komentoriviltä käyttäen komentoa lp/lpr.

Työmääräimen luominen Xerox®-tulostinajurilla:

1. Avaa Xerox®-tulostinajuri.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Valitse **Tallenna nimellä** ja tallenna työmääräin johonkin julkiseen paikkaan, esim. /tmp.

HUOM.

Työmääräimeen ei tallenneta henkilökohtaisia tunnistetietoja, kuten suojatun tulostustyön tunnuslukua. Tiedot voi määrittää komentorivillä.

Seuraavat komennot ovat esimerkkejä työmääräimen avulla tulostamisesta:

- `lp -d{kohdejono} -oJT={työmääräimen_absoluuttinen_polku}{polku_tulostustiedostoon}`

- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/Tulostustiedosto`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/Tulostustiedosto`

Tulostustoiminnot

Automaattisen kaksipuolistulostuksen paperityypit

Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisen asiakirjan tarkoitukseen soveltuvalle paperille. Varmista ennen kaksipuolista tulostusta, että paperin tyyppi ja paksuus ovat soveltuvia. Automaattiseen kaksipuolistulostukseen voidaan käyttää paperia, jonka paino on 60–150 g/m².

Seuraavia paperityyppejä voidaan käyttää:

- Tavallinen
- Kirjelomake
- Paksu
- Uusio
- Bond
- Esipainettu
- Kiiltävä
- Rei'itetty

Seuraavia papereita ja materiaaleja ei voida käyttää automaattiseen kaksipuolistulostukseen:

- Takasivu (paperi, jonka toiselle puolelle on aiemmin lasertulostettu tai kopioitu)
- Kirjekuoret
- Tarrat
- Kohokuvioitu erikoismateriaali, kuten. käyntikortit
- Erikoispaksu
- Paksu kiiltävä

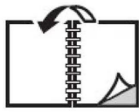
Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Automaattisen kaksipuolistulostuksen asetukset määritetään tulostinajurista. Paperin suunta on valittava sovelluksen asetuksissa.

Kun valitset kaksipuolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemointia varten sivujen suunnan eli mistä reunasta sivuja tullaan kääntämään. Nämä asetukset korvaavat sovelluksessa määritetyt suunta-asetukset.

Pysty:

2-puolinen / 2-puolinen (lyhyt reuna)



Vaaka:

2-puolinen / 2-puolinen (lyhyt reuna)



Käytettävän paperin valitseminen

Kun lähetät tulostustyön tulostimeen, voit valita paperin seuraavista vaihtoehdoista:

- Anna tulostimen valita, mitä paperia käytetään automaattisesti asiakirjan koon sekä valitun paperin tyyppin ja värin mukaan.
- Valitse alusta, jolla on haluttua paperia.
- Valitse paperi paperiluettelosta.

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja. Tulosta arkille yksi, kaksi, neljä, kuusi, yhdeksän tai 16 sivua.

Värinkorjaus

Värinkorjausasetukset sisältävät simuloituja värilaitteita. Automaattinen on suositeltava vaihtoehto yleisessä kuvankäsittelyssä. Järjestelmä tukee erilaisia värien vertailumalleja ja ne voivat vaihdella käyttöjärjestelmän ja tulostinajurin mukaan.

Vihkot

Kaksipuolisen tulostuksen avulla voit tulostaa asiakirjan vihkon muotoon. Voit luoda vihkoja mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen. Ajuri pienentää jokaisen sivun automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan vihkoarkeille niin, että arkit voidaan taittaa ja nittoa vihkoksi.

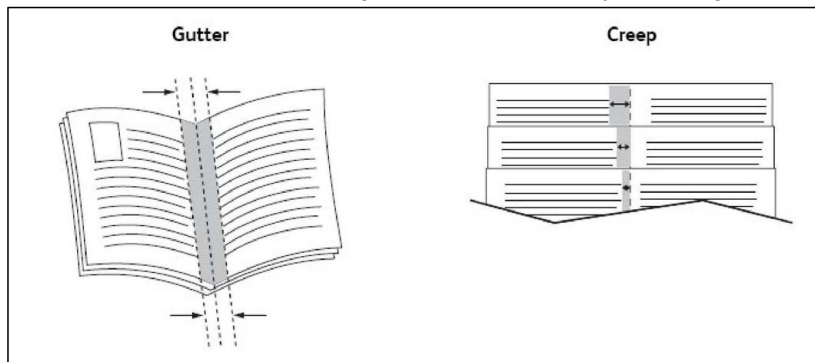
HUOM.

Vihkoja voidaan tulostaa paperille, jonka koko on A4 (210 x 297 mm) tai A3 (297 x 420 mm).

Joissakin tulostinajureissa on mahdollista määrittää sisäreunukset ja siirtymä.

- **Sisäreunukset:** määrittää sivujen väliin jäävät reunukset (pisteinä). Piste on 0,35 mm.

- **Siirtymä:** määrittää, kuinka paljon kuvaa siirretään sivulla ulospäin keskikohdasta (pisteen kymmenesosissa). Tämä kompensoi taitetun vihkon paksuutta, mikä saattaisi muutoin aiheuttaa kuvien siirtymisen hieman ulospäin. Siirtymä voi olla 0–1 pistettä.



Jos tulostimessa on myös vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, voit käyttää sen vihkotoimintoja.

Kannet

Kansilehti on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Kansille ja varsinaiselle asiakirjalle voidaan valita eri paperilähteet. Esimerkiksi asiakirjan ensimmäisellä sivulla voidaan käyttää yrityksen kirjelomaketta tai paksua paperia raportin ensimmäisellä ja viimeisellä sivulla.

- Voit käyttää kansien lisäämiseen mitä tahansa tarkoitukseen soveltuvaa paperialustaa.
- Varmista, että kansipaperi on samankokoinen kuin muussa asiakirjassa käytetty paperi. Jos tulostinajurista valittu paperikoko ei ole sama kuin paperin koko kansialustaksi valitulla paperialustalla, kannet tulostuvat samalle paperille kuin asiakirja.

Kansia varten voidaan tehdä seuraavat valinnat:

- **Ei kansia:** tulostaa asiakirjan ensimmäisen ja viimeisen sivun samalta alustalta kuin asiakirjan muut sivut.
- **Vain etu:** tulostaa ensimmäisen sivun määritetyltä alustalta.
- **Vain taka:** tulostaa viimeisen sivun määritetyltä alustalta.
- **Etu ja taka: sama:** tulostaa etu- ja takakannen tyhjälle tai esipainetulle paperille samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri:** Tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta. Etukansi voi olla esipainettu, mutta takakannen paperin tulee olla tyhjä tai esipainettu. Jos haluat tulostaa takasivulle, käytä poikkeussivuohjelmointia.

Lisälehdet

Lisälehti on erotinsivu, joka voidaan lisätä tulostustyön jälkeen, työstä tehtyjen kopionippujen väliin tai työn sisältämien sivujen väliin. Lisälehtien paperialusta on määritettävä.

- **Lisälehtiasetukset:** lisää lisälehtiä sivujen perään tai eteen.

- **Lisälehtien määrä:** määritä kuhunkin paikkaan lisättävien lisälehtien määrä.
- **Sivut:** Määritä paikan (sivun tai sivualueen), johon lisälehdet sijoitetaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualueet käyttäen yhdysmerkkiä. Jos haluat esimerkiksi lisätä lisälehtiä sivujen 1, 6, 9, 10 ja 11 jälkeen, näppäile: 1, 6, 9-11.
- **Paperi:** Paperi-kentässä näkyy oletuspaperin koko, väri ja tyyppi.
- **Työn asetukset:** näyttää asiakirjassa pääasiallisesti käytettävän paperin ominaisuudet.

Poikkeussivut

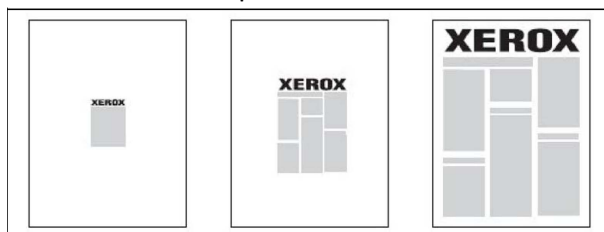
Tulostustyön mille tahansa sivulle voidaan määrittää ominaisuuksia, jotka eroavat tulostustyön muista asetuksista.

Tulostustyö voi esimerkiksi sisältää 30 sivua, jotka tulostetaan vakiokokoiselle paperille, ja kaksi sivua, jotka on tulostettava erikokoiselle paperille. Määritä **Lisää poikkeussivuja**-ikkunassa näiden kahden poikkeussivun ominaisuudet ja valitse käytettävä paperi.

- **Sivut:** Määritä paikka (sivu tai sivualue), johon lisälehdet sijoitetaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä alueet käyttäen yhdysmerkkiä. Jos haluat esimerkiksi lisätä lisälehtiä sivujen 1, 6, 9, 10 ja 11 jälkeen, näppäile: 1, 6, 9-11.
- **Paperi:** Paperi-kentässä näkyy oletuspaperin koko, väri ja tyyppi.
- **1-/2-puolinen tulostus:** valitse haluamasi puolisuusvaihtoehto.
- **Työn asetukset:** näyttää asiakirjassa pääasiallisesti käytettävän paperin ominaisuudet.

Skaalaus

Voit pienentää tai suurentaa kuvia valitsemalla skaalausarvoksi 1–999 prosenttia. Oletusarvo on 100 prosenttia.



Vesileimat

Vesileima on ylimääräinen teksti, joka voidaan tulostaa sivuille. Vesileimoina voidaan käyttää muun muassa sanoja, kuten *Vedos* ja *Salainen*, jotka halutaan lisätä sivuille ennen jakelua.

Voit:

- Luoda vesileiman
- Muokata valmiin vesileiman tekstiä, väriä, tummuutta, sijaintia ja kulmaa
- Sijoittaa vesileiman joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai jokaiselle sivulle
- Tulostaa vesileiman etualalle tai taustalle tai yhdistää sen tulostustyöhön

Tulostus

- Käyttää kuvaa vesileimana
- Käyttää aikaleimaa vesileimana.

HUOM.

Kaikki sovellukset eivät tue vesileimojen tulostamista.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen

Omia paperikokoja voidaan syöttää alustoilta 1, 2, 3, 4 ja 5 (ohisyöttöalusta). Koska omat paperikoot tallennetaan tulostinajuriin, niitä voidaan käyttää kaikissa sovelluksissa.

Ilmoitus työn valmistumisesta

Voit määrittää ohjelman antamaan ilmoituksen, kun työ on tulostettu. Näytön oikeaan alakulmaan tulee viesti, jossa näkyy työn ja työssä käytetyn tulostimen nimi.

HUOM.

Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun tulostin on kytketty tietokoneeseen verkon kautta. Kaikki käyttöjärjestelmät eivät tue sitä.

Suojatut tulostustyöt

Suojattu tulostustyö voidaan tulostaa vasta sitten, kun tulostimen ohjaustaulussa on valittu käyttäjätunnus ja annettu tunnusluku.

Vedokset

Valitsemalla työn tyyppiä Vedos voit lähettää työn tulostimeen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi vedokappale. Työtä pidetään tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä. Tarkistettuasi vedoksen voit hyväksyä tai poistaa loput kopiot.

Ajastettu tulostus

Tulostustyötä voidaan viivästyttää enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien. Ilmoita kellonaika, jolloin työ tulostetaan. Käytä joko 12 tai 24 tunnin ajannäyttöä.

Tulostustöiden tallentaminen tulostimeen

Kun työn tyyppiä valitaan Tallenna tiedosto kansioon, työ tallennetaan tulostimessa olevaan kansioon. Työ voidaan tulostaa tulostimen ohjaustaulusta. Työtä ei poisteta automaattisesti tulostuksen jälkeen, mutta se voidaan poistaa manuaalisesti tulostimen ohjaustaulusta.

Taitto

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, tulosteet voidaan taittaa. Tulosteet voidaan taittaa puoliksi tai kolmeen osaan (C- tai Z-taitto). Taittoasetus valitaan tulostinajurista.

Käytettävissä ovat seuraavat taittotyypit:

- Yksitaitto
- C-taitto
- Z-taitto

- Z-puoliarkkitaitto

Yksitaitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty vihko-viimeistelylaite. C- ja Z-taitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty C-/Z-taittolaite.

HUOM.

Taittotoiminnon käyttäminen edellyttää, että paperi syötetään lyhyt reuna edellä. Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista paperia.

Tulostaminen USB-muistitikulta

PDF-, JPG-, TIFF- ja XPS-tiedostoja voidaan tulostaa suoraan USB-muistitikulta **Tekstin tulostus tietovälineeltä** -toiminnon avulla.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tulostus USB:ltä käyttöön.

HUOM.

USB-porttia ja valinnaista kortinlukijaa ei voi käyttää samaan aikaan. Jos kortinlukija on asennettu, irrota sen johto ennen kuin käytät etupaneelin USB-porttia.

Tulostaminen kortinlukijalta

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0- ja TIFF-tiedostoja voidaan tulostaa suoraan Compact Flash -kortilta, joka on asetettu valinnaiseen kortinlukijaan.

HUOM.

Varmista, että USB-portissa (etupaneelin yläreunassa, vasemmalla) ei ole USB-muistitikkua.

Kopiointi

Tämän luvun sisältö:

- Peruskopiointi
- Lisäasetukset

Peruskopiointi

Kopiointi:

1. Poista aiemmat kopiointiasetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaali. Aseta yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen.
3. Valitse tulostimen kosketusnäytöstä **Kopiointi**.
4. Anna kopioiden määrä numeronäppäimillä. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.
 - Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.
 - Voit pysäyttää kopiointityön painamalla punaista **pysäytysnäppäintä**. Jatka tulostusta valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka** tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta**.
5. Muuta kopiointiasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa [Perusasetukset](#).
6. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Valotuslasi

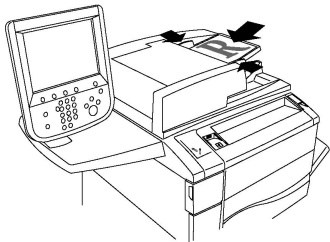


- Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali valotuslasin vasempaan takakulmaan kopioitava puoli alaspäin.
- Originaali on kohdistettava valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla 15 x 15 mm - A3/297 x 432 mm.
- Valotuslasi tunnistaa vakiopaperikoot automaattisesti.

VAROITUS

Älä yritä sulkea syöttölaitetta väkisin skannatessasi kirjaa. Syöttölaite saattaa vaurioitua.

Automaattinen originaalien syöttölaite



Aseta originaalit syöttöalustalle etusivut ylöspäin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä. Originaalien automaattinen syöttölaite skannaa kaksipuolisten asiakirjojen molemmat puolet yhtä aikaa.

- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimia niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaite tunnistaa vakiopaperikoot automaattisesti.
- Originaalien automaattisella syöttölaitteella voidaan syöttää seuraavan painoista paperia: 38–128 g/m².
- Originaalien automaattinen syöttölaite tukee seuraavia paperikokoja: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Originaalien automaattiseen syöttölaitteeseen mahtuu noin 130 arkkiä 80 g/m²:n painoista paperia.

Perusasetukset

Kopiointi-kortti tulee näkyviin, kun kosketetaan **Kopiointi**-näppäintä. **Kopiointi**-kortin avulla voidaan muuttaa kopioinnin perusasetuksia.

- Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen
- Kuvan pienentäminen tai suurentaminen
- Paperialustan valitseminen
- Originaalien ja kopioiden puolisuuden määrittäminen
- Lajitellut kopiot
- Lajittelemattomat kopiot
- Kopioiden nidonta
- Kopioiden rei'itys

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Jos originaali sisältää värejä, voit ottaa siitä neliväri-, yksiväri-, kaksiväri- tai mustavalkokopioita.

Tulostusvärin valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse haluamasi tulostusväri:
 - **Autom. tunnistus:** tunnistaa originaalin värisisällön ja ottaa nelivärikopion, jos originaali on värillinen, ja mustavalkokopion, jos originaali on mustavalkoinen.
 - **Väri:** tekee värikopion ja käyttää kaikkia neljää tulostusväriä (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).
 - **Mustavalkoinen:** Tekee mustavalkokopion. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.
 - **Kaksiväri:** Alkuperäiset värit voidaan erotella kahteen väriryhmään kopiointia varten. Lähdeväri luetaan originaalista ja korvataan kohdevärillä. Muut värit korvataan valitsemallasi muulla värillä.
 - **Yksiväri:** kopiointiin voidaan käyttää jotakin kuudesta ennalta määritetystä väristä tai omaa väriä.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Pienennä tai suurennä kuvaa jommallakummalla tavalla:
 - Kosketa plus- tai miinus-merkkiä.
 - Valitse **Lisää** ja kosketa sitten plus- tai miinus-näppäintä.

3. Kuvan pienentäminen tai suurentaminen suhteellisen vakioprosentin mukaan, esimerkiksi tiettyyn paperikokoon:

- Valitse **Lisää**.
- Valitse **Suhteellinen %** ja valitse sitten jokin **vakio-%**.

HUOM.

Voit muuttaa prosenttia myös plus- ja miinusnäppäimillä.

- Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**. Valitse **Tallenna**.
- Jos haluat tehdä vain vähäisen säädön, valitse **Pieni pienennys (sovitus sivulle)**.

4. Kuvan pienentäminen tai suurentaminen erikseen pituus- ja leveyssuunnassa:

- Valitse **Lisää** ja sitten **Eri X- ja Y-%**.
- Muuta kuvan leveyttä (X) Leveys-näppäimillä (plus ja miinus).
- Muuta kuvan pituutta (Y) Pituus-näppäimillä (plus ja miinus).

HUOM.

Voit muuttaa kokosuhdetta myös valitsemalla jonkin **esiasetuksista**.

- Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**.

5. Valitse **Tallenna**.

Paperialustan valitseminen

Tulostin valitsee paperin automaattisesti järjestelmänvalvojan tekemien asetusten perusteella. Jos haluat vaihtaa paperin tyyppiä ja käyttää esimerkiksi kirjelomakkeita, värillistä paperia tai erikokoisia papereita, valitse kyseistä paperia sisältävä paperialusta.

Käytettävän alustan valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse alusta **Paperi**-kohdasta.
3. Jos haluat valita jonkin muun alustan:
 - Valitse **Lisää**.
 - Valitse luettelosta haluamasi alusta.
 - Valitse **Tallenna**.

Originaalien ja kopioiden puolisuuden määrittäminen

Kaksipuolisista originaaleista voidaan ottaa yksi- tai kaksipuolisia kopioita.

Kaksipuolisten kopioiden ottaminen kaksipuolisista originaaleista:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **2-puolisuus**.
3. Valitse 2-puolisuus-kohdasta **2 > 2**.

4. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Originaalien molemmat puolet kopioidaan automaattisesti.

HUOM.

Käytettäessä valotuslasia kaksipuoliskopiointiin näyttöön tulee viesti, kun valotuslasille on asetettava seuraava originaali.

Muut puolisuusvaihtoehdot ovat:

- **1 → 1:** Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
- **1 → 2:** Skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita.
- **2 → 1:** Skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
- **Takasivun pyöritys:** Pyörittää kaksipuolisten kopioiden takasivun kuvaa 180 astetta.

Lajitellut kopiot

Voit lajitella monisivuiset kopiointityöt automaattisesti. Jos otat esimerkiksi kolme yksipuolista kopiota kuusisivuisesta originaalista, kone luovuttaa kopiot seuraavassa järjestyksessä:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Lajittelu valitaan näin:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse **Lajittelu**.

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Ei lajittelua valitaan näin:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse **Ei lajittelua**.

Kopiointi ilman lajittelua väliarkkien kanssa:

1. Valitse **Luovutus**-kohdasta **Ei lajittelua, väliarkit**.
2. Valitse väliarkkeja sisältävä alusta valitsemalla ensin **Väliarkkialusta** ja sitten **Tallenna**.

Limitys

Limityksen valitseminen:

Kopiointi

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse **Luovutuspaikka ja limitys**.
4. Valitse tarvittaessa luovutuspaikka.
5. Valitse **Limitys** ja sitten haluamasi limitystyyppi.
6. Valitse **Tallenna**, kunnes Kopiointi-kortti on taas näkyvissä.

Kopioiden nidonta

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, kopiot voidaan nittoa automaattisesti.

Nidonnan valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse **Nidonta**-kohdasta **1 nitomanasta**, **2 nitomanastaa** tai **4 nitomanastaa** sivun suunnan mukaan. Näytössä näkyy nitomanastan sijainti kopioissa.

HUOM.

Valittavissa olevat nidontavaihtoehdot vaihtelevat paperin syöttösuunnan mukaan (pitkä tai lyhyt reuna edellä). Jos haluttu nidontavaihtoehto ei ole käytettävissä, valitse **Paperialustat** ja valitse toinen paperialusta.

4. Valitse **Tallenna**.

Kopioiden rei'itys

Jos tulostimeen on asennettu tietyn tyyppinen viimeistelylaite, kopiot voidaan rei'ittää automaattisesti.

HUOM.

Valittavissa olevat rei'itysvaihtoehdot vaihtelevat paperin koon ja syöttösuunnan mukaan. Paperialustana voidaan käyttää alustaa, jolla on lyhyt tai pitkä reuna edellä syötettävää paperia. Jos haluttua rei'itysvaihtoehtoa ei ole valittavissa, valitse **Paperialustat** ja valitse sitten toinen paperialusta.

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
2. Valitse **Luovutus**.
3. Valitse rei'itystyyppi ja -paikka **Rei'itys**-kohdasta.

HUOM.

Rei'itysvaihtoehdot vaihtelevat tulostimen kokoonpanon mukaan.

4. Valitse **Tallenna**.

Kuvalaadun säätö

Kuvalaatu-kortin avulla voidaan muuttaa kuvalaatuasetuksia.

- Originaalin tyypin määrittäminen

- Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen
- Taustan automaattinen häivyttäminen
- Kontrastin säätäminen
- Esiasetettujen värien valitseminen
- Väritasapainon säätäminen
- Sävynsäädön säätäminen
- Kiillon tason säätäminen

Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyypin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin tyyppi**.
3. **Originaalin tyyppi** -ikkunassa:
 - a. Valitse ensimmäisestä sarakkeesta originaalin sisällön tyyppi.
 - b. Valitse myös, miten originaali on tuotettu (jos tiedossa).
 - c. Valitse **Tallenna**.

Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen

Voit vaalentaa tai tummentaa kopioita ja säätää niiden terävyyttä ja värikylläisyyttä.

Asetusten säätäminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuva-asetukset**.
3. Kuva-asetukset-ikkunassa:
 - Jos haluat vaalentaa tai tummentaa kuvaa, kosketa **Tummuus**-liukusäädintä ja siirrä sitä kohti **Vaalennusta** tai **Tummennusta**.
 - Jos haluat terävöittää tai pehmentää kuvaa, kosketa **Terävyys**-liukusäädintä ja siirrä sitä kohti **Terävöintiä** tai **Pehmennystä**.
 - Jos haluat säätää kuvien värikylläisyyttä, kosketa **Värikylläisyys**-liukusäädintä ja siirrä sitä kohti **Värikästä** tai **Pastellia**.
 - Valitse **Tallenna**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, paperin kääntöpuolen teksti ja kuvat saattavat näkyä paperin läpi. Valitse **Autom. häivytytys**, jos haluat häivyttää kopioista taustapuolen heijastumat.

HUOM.

Kun automaattinen häivytyks on käytössä, tulostin ei ehkä tulosta vaaleimpia kohtia. Jos näin käy, poista automaattinen häivytyks käytöstä.

Asetuksen muuttaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuvanparannus**.
3. Valitse **Taustanhäivytyks**-kohdasta **Autom. häivytyks**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa. Kopioiden kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Kuvanparannus**.
3. Tee jompikumpi:
 - Valitse **Autom. kontrasti**, jolloin kontrastia säädetään automaattisesti.
 - Valitse **Kontrastin käsinsäätö**, kosketa **Kontrasti**-liukusäädintä ja siirrä sitä ylöspäin (**enemmän** kontrastia) tai alaspäin (**vähemmän** kontrastia).
4. Valitse **Tallenna**.

Esiasetettujen värien valitseminen

Jos originaali on värillinen, voit säätää kopion värejä valitsemalla **Esiasetetut värit**. Voit esimerkiksi muuttaa kopion värejä lämpimämmiksi tai kylmemmiksi.

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Esiasetetut värit**.
3. Valitse haluamasi esiasetus. Havaintokuvista selviää valinnan vaikutus kuvan väreihin.
4. Valitse **Tallenna**.

Väritasapainon säätäminen

Jos originaali on värillinen, voit säätää tulostusvärien (syaani, magenta, keltainen ja musta) välistä tasapainoa.

Väritasapainon säätäminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Väritasapaino**.
3. Kaikkien neljän värin tummuuden säätäminen:
 - Valitse **Väritasapaino**-ikkunassa **Perusvärit**.

- Sääda kunkin värin tummuutta koskettamalla sen liikusäädintä ja siirtämällä sitä plus (+) tai miinus (-) -merkin suuntaan.
4. Vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuuden säätäminen värikohtaisesti:
 - Valitse **Lisäsäädöt**.
 - Valitse haluamasi väri.
 - Sääda vaaleita sävyjä, keskisävyjä ja tummia sävyjä koskettamalla liikusäädintä ja siirtämällä sitä plus (+) tai miinus (-) -merkin suuntaan.
 5. Valitse **Tallenna**.

Sävynsäädön säätäminen

Jos originaali on värillinen, kopioiden värisävyjä voidaan säätää.

HUOM.

Toiminto on käytettävissä vain, kuin tulostusväriasetukseksi on valittu **Autom. tunnistus** tai **Väri**.

Värisävyjen säätäminen:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Kuvalaatu**-kortti.
2. Valitse **Sävynsäätö. Alkuperäinen väri** -alueella näkyvät originaalin värit. **Väri kopiossa** -alueella näkyvät kopion värit.
3. Voit valita haluamasi sävyn koskettamalla jotakin viidestä miinus- ja plus-näppäinten välissä olevasta näppäimestä.
4. Valitse **Tallenna**.

Kiillon tason säätäminen

Kiillon taso -toiminnon avulla voidaan määrittää paperin kiiltävyys: normaali tai parannettu.

HUOM.

Tämä toiminto ei koske kaikkia paperityyppejä.

Kiillon tason säätäminen:

1. Valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**.
3. Valitse **Kiillon taso**.
4. Valitse **Normaali** tai **Parannettu** ja lopuksi **Tallenna**.

Asettelu

Asettelu-kortin avulla voidaan muuttaa asetteluun liittyviä asetuksia.

- Kirjan kopioiminen

Kopiointi

- Kirjan kaksipuolinen kopiointi
- Originaalin koon määrittäminen
- Reunojen häivyttäminen
- Kuvan siirtäminen
- Kuvan pyörittäminen
- Käänteiskuvan tekeminen
- Originaalin suunnan määrittäminen

Kirjan kopioiminen

Kirjoja, aikakauslehtiä tai muita sidottuja originaaleja kopioitaessa voidaan valita, halutaanko kopioida aukeaman vasen sivu, oikea sivu vai molemmat sivut.

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

HUOM.

Tätä toimintoa ja kirjan 2-puoliskopiointia ei voi käyttää samanaikaisesti.

HUOM.

Originaalina toimivan kirjan on oltava vakiokokoinen, jotta aukeaman kopiointi kahdeksi eri sivuksi onnistuisi.

Sivujen kopioiminen kirjasta tai muusta sidotusta asiakirjasta:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjaoriginaali**. Valitse seuraavassa näytössä **Kyllä**.
3. Jos haluat kopioida kirjan aukeaman molemmat sivut oikeassa sivujärjestyksessä, valitse **Molemmat sivut**. Määritä **sisäreunahäivytyksen** määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- tai miinus-näppäimiä.
4. Jos haluat kopioida vain aukeaman vasemman sivun, valitse **Vain vasen sivu**. Määritä **sisäreunahäivytyksen** määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- tai miinus-näppäimiä.
5. Jos haluat kopioida vain aukeaman oikean sivun, valitse **Vain oikea sivu**. Määritä **sisäreunahäivytyksen** määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- tai miinus-näppäimiä.
6. Valitse **Tallenna**.

HUOM.

Kirja on asetettava valotuslasille vaakasuuntaan kosketusnäytössä näkyvän mallin mukaisesti.

Kirjan kaksipuolinen kopiointi

Tämän toiminnon avulla voidaan kirjan aukeaman vierekkäisistä sivuista tehdä kaksipuolisia kopioita.

HUOM.

Tätä toimintoa ja kirjan kopiointia ei voi käyttää samanaikaisesti.

HUOM.

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

HUOM.

Originaalina toimivan kirjan on oltava vakiokokoinen, jotta aukeaman kopiointi kahdeksi eri sivuksi onnistuisi.

Sivujen kopioiminen kirjasta tai muusta sidotusta asiakirjasta:

1. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kirjan 2-puoliskopiointi**. Valitse seuraavassa näytössä **Kyllä**.
3. Määritä kopiointia varten **ensimmäinen ja viimeinen sivu**.
 - Määritä ensimmäinen sivu valitsemalla **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
 - Määritä viimeinen sivu valitsemalla **Vasen sivu** tai **Oikea sivu**.
4. Määritä sisäreunahäivytyksen määrä (kuva-alueen etäisyys sisäreunasta) koskettamalla plus- tai miinus-näppäimiä.
5. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalin koon määrittäminen niin, että originaalista kopioidaan haluttu alue:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Originaalin koko**.
3. Tulostin voi esiskannata ensimmäisen sivun ja määrittää sen mukaan kopioitavan alueen. Valitse **Autom. tunnistus**.
4. Jos kopioitava alue vastaa tiettyä paperikokoa, valitse **Koon käsinvalinta** ja valitse sitten haluttu paperikoko. Käytä vieritysnäppäimiä nähdäksesi koko luettelon.
5. Jos työhön kuuluu erikokoisia originaaleja, valitse **Originaalit erikokoisia**.
6. Valitse **Tallenna**.

Reunojen häivyttäminen

Kopioiden reuna-alueilta voidaan poistaa sisältöä määrittämällä reunahäivytyks.

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Reunahäivytyks**.
3. Jos haluat häivyttää saman verran kaikista reunoista, valitse **Kaikki reunat** ja kosketa plus- tai miinus-merkkiä.
4. Jos haluat häivyttää eri määrän jokaisesta reunasta, valitse **Yksittäiset reunat**. Kosketa plus- tai miinus-merkkiä kunkin reunan osalta.
5. Kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä määritä siirron määrä takasivulla plus- tai miinusnäppäimillä tai valitsemalla **Etusivun peilikuva**.
6. Peruuta reunahäivytyks valitsemalla **Tulosta reunaan asti**.

7. Määritä originaalin suunta syöttölaitteessa tai valotuslasilla valitsemalla **Originaalin suunta**, valitsemalla **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle) ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
8. Valitse **Tallenna**.

HUOM.

Jos esiasetuksia on tallennettu, kuten Rei'ityksen häivytytys tai Ylä- ja alatunnisteen häivytytys, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

Kuvan siirtäminen

Voit muuttaa kuvan sijaintia kopiassa. Tästä on hyötyä, kun kuva on paperia pienempi.

Originaalit on asetettava oikein, jotta kuvansiirto toimisi oikein. Lisätietoja on kohdassa [Peruskopiointi](#).

- Originaalien syöttölaite: aseta originaalit etusivut ylöspäin ja vasen (pitkä) reuna vasemmalle päin.
- Valotuslasi: aseta originaali lasin vasempaan takakulmaan kopioitava puoli alaspäin, pitkä reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kuvansiirto**.
3. Voit keskittää kuvan sivulla valitsemalla **Keskitys**.
4. Siirrä kuva paperin reunaan tai kulmaan valitsemalla **Siirto reunaan**.
5. Kuvan sijainnin määrittämistä varten valitse **Kuvansiirto**.
6. Määritä plus- tai miinusnäppäimellä siirron määrä ylös- tai alaspäin ja vasemmalle tai oikealle kopion etusivulla.
7. Kaksipuolisen kopioinnin yhteydessä määritä siirron määrä takasivulla plus- tai miinusnäppäimillä tai valitsemalla **Etusivun peilikuva**.
8. Määritä originaalin suunta syöttölaitteessa tai valotuslasilla valitsemalla **Originaalin suunta**, valitsemalla **Pystykuva** tai **Vaakakuva** (yläreuna vasemmalle) ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
9. Valitse **Tallenna**.

HUOM.

Jos esiasetuksia on tallennettu, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

Kuvan pyörittäminen

Jos valitulla alustalla olevan paperin suunta on eri kuin originaalin suunta, tulostin pyörittää kuvaa automaattisesti niin, että se mahtuu paperille.

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Valitse **Kuvan pyörittäminen** ja valitse sitten haluamasi asetus.
 - Peruuta pyörittäminen valitsemalla **Ei**.
 - Valitse **Aina**, jos haluat, että kuvaa pyöritetään aina automaattisesti niin, että se sopii valitulle paperille.

- Jos haluat, että kuvaa pyöritetään automaattisesti, kun **Autom. paperinvalinta** tai **Autom. %** on valittu, valitse **Kun Autom. valittu**.

3. Valitse **Tallenna**.

Käänteiskuvan tekeminen

Originaali voidaan tulostaa peilikuvaksi. Tällöin kuva käännetään pysty akselin ympäri. Originaalin kuva voidaan kopioida myös negatiivikuvaksi.

Käänteiskuvan tekeminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Asettelu**-kortti.
2. Muuta kuva peilikuvaksi valitsemalla ensin **Käänteiskuva** ja sitten **Peilikuva**. Oletusasetus on **Normaali kuva**, jolloin kuvaa ei käännetä.
3. Muuta kuva negatiivikuvaksi valitsemalla **Negatiivikuva**. Oletusasetus on **Positiivikuva**, jolloin kuvaa ei käännetä.
4. Valitse **Tallenna**.

Erikoistoiminnot

Erikoistoiminnot-kortin avulla voidaan muuttaa erikoistoimintojen asetuksia.

- Kopiointi vihkoksi
- Kansien lisääminen
- Sivujen asemointi
- Julistekopiointi
- Lisäysten lisääminen
- Vesileimojen lisääminen
- Henkilökortin kopiointi
- Kuvansiirto hakulehdellä

Kopiointi vihkoksi

Sivut voidaan tulostaa vihkon muotoon. Kone pienentää kuvat ja tulostaa arkin kummallekin puolelle kaksi sivua. Arkit voidaan taittaa ja nitaa käsin, tai jos koneessa on tietyn tyyppinen viimeistelylaite, niihin voidaan tehdä taiveura ja ne voidaan nitaa automaattisesti.

HUOM.

Tässä tilassa tulostin ei tulosta kopioita, ennen kuin kaikki originaalit on skannattu.

Kopioiminen vihkoksi:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kopiointi vihkoksi** ja valitse sitten **Valinnat**-kohdasta **Kyllä**.
3. Valitse **Originaalit**-kohdassa **1-puolisia**, **2-puolisia** tai **2-puolisia, takasivun pyöritys**.
4. Taitto: Jos koneeseen on liitetty vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, valitse **Ei**, **Vain taitto** tai **Taitto ja nidonta**.
5. Voit lisätä aukeaman keskelle reunukset kompensoimaan vihkon paksuutta:

- a. Valitse **Siirto sidontareunasta** ja määritä siirto plus- tai miinus-näppäimillä (+/-).
 - b. Valitse **Tallenna**.
6. Voit lisätä kannet valitsemalla **Kannet** ja valitsemalla sitten **Tyhjät kannet**, **2-puolinen tulostus** tai **1-puolinen tulostus**, kuva ulkosivulla.
- a. Valitse paperialustat kansia ja sivuja varten. Valitse **Tallenna**.
 - b. Jos haluat kopioida viimeisen originaalisivun takakanteen, valitse **Viimeinen sivu takakanneksi** ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Jos haluat jakaa suuren vihkon pienempiin osiin, valitse **Jako osiin** ja valitse sitten **Kyllä**.
8. Anna kunkin osan arkkimäärä plus- ja miinusnäppäimillä (+/-) ja valitse **Tallenna**.
9. Limitys-toiminto luovuttaa jokaisen kopionipun hieman vasemmalle tai oikealle edellisestä nipusta, jotta niput on helpompi erottaa toisistaan.
- a. Valitse **Luovutuspaikka ja limitys**.
 - b. Valitse **Keskialusta, ylempi** tai **Keskialusta, alempi**. Automaattista taittoa varten valitse **Oikea keskialusta**.
- HUOM.**
- Valinnat voivat vaihdella viimeistelylaitteen mukaan.
- c. Valitse **Limitys** ja valitse sitten **Järjestelmän oletus**, **Ei limitystä**, **Limitys/sarjat** tai **Limitys/työt**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
10. Valitse halutessasi **Kuvan autom. asemointi** -asetukseksi **Ei** tai **Kyllä**.
11. Valitse **Tallenna**.

Kansien lisääminen

Jos haluat lisätä kopiointityöhön kannet, valitse kansia varten eri paperialusta. Kansipaperi voi olla paksua paperia, värillistä paperia tai esipainettua paperia. Kannet voidaan jättää tyhjiksi tai niihin voidaan tulostaa.

HUOM.

Kansissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi.

Kansien tyyppin ja kansialustan valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kannet**.
3. Valitse sopiva etu- ja takakannen asetus.
4. Jos haluat lisätä sekä etu- että takakannen, jotka käyttävät samaa alustaa ja samoja tulostusasetuksia:
 - a. Valitse kansia varten jokin seuraavista: **Tyhjät kannet**, **Tulostus etusivulle**, **Tulostus takasivulle** tai **Kaksipuolinen tulostus**.
 - b. Valitse paperialustat kansia ja sivuja varten.

5. Pelkän etu- tai takakannen lisääminen:
 - a. Valitse kansia varten jokin seuraavista: **Tyhjät kannet**, **Tulostus etusivulle**, **Tulostus takasivulle** tai **Kaksipuolinen tulostus**.
 - b. Valitse paperialustat kansia ja sivuja varten.
6. Valitse **Tallenna**.

Sivujen asemointi

Voit kopioida useita sivuja samalle arkille. Kone pienentää sivuja niin, että ne mahtuvat valitulle paperille.

Useiden sivujen kopioiminen arkille:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Sivujen asemointi**.
3. Valitse **Sivuja/arkki**.
4. Valitse arkille kopioitavien sivujen määrä (**2 sivua**, **4 sivua** tai **8 sivua**). Jos valitset 4 tai 8 sivua, valitse haluamasi **Lukemissuunta**.
5. Valitse **Originaalin suunta** ja valitse sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
6. Jos haluat kopioida saman kuvan sivulle monta kertaa, valitse **Toistokuva**.
7. Valitse **2 kertaa**, **4 kertaa** tai **8 kertaa**.
8. Valitse **Autom. toisto**, jos haluat koneen laskevan toistojen määrän originaalin koon ja valitun paperin ja kokosuhteen mukaan.
9. Jos haluat määrittää itse kuvan toistokerrat pysty- tai vaakasuunnassa, valitse **Toistomäärän valinta** ja valitse toistokerrat plus- ja miinusnäppäimillä. Voit toistaa kuvan 1–23 kertaa pystysuunnassa (sarakkeet) ja 1–33 kertaa vaakasuunnassa (rivit). Järjestä kuvat tasavälein arkille valitsemalla **Tasavälein**. Järjestä kuvat siten, että ne ovat aivan toisissaan kiinni, valitsemalla **Vierekkäin**.
10. Valitse **Originaalin suunta** ja valitse sitten **Pystykuva** tai **Vaakakuva**. Valitse lopuksi **Tallenna**.

Julistekopiointi

Originaalista voidaan tehdä suurikokoinen juliste kopioimalla se sen useammalle kuin yhdelle paperiarkille. Kopioarkit voidaan sitten koota julisteeksi ja teipata ne yhteen.

Julisteen luominen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi > Luovutus > Ei lajittelua**.
2. Valitse **Juliste**.
3. Valitse **Tulostuskoko** ja valitse sitten haluamasi julisteen koko.
4. Jos haluat valita suurennusprosentin erikseen leveys- ja pituussuunnassa, valitse **Suurennus-%** ja käytä sitten plus- ja miinusnäppäimiä. Jos haluat, että kuvaa suurennetaan yhtä paljon leveys- ja pituussuunnassa, valitse **Lukitse X ja Y**.
5. Valitse **Paperialusta**, valitse haluamasi alusta ja valitse sitten **Tallenna**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä ylimääräistä tietoa, kuten sivunumero ja päivämäärä.

Lisäysten tulostaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Lisäykset**.

Viestin lisääminen:

1. Valitse **Viesti** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Valitse seuraavassa näytössä haluamasi viesti tallennettujen viestien luettelosta.
3. Luo halutessasi uusi viesti valitsemalla rivi, jolla lukee **Käytettävissä**, ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Kirjoita uusi viesti näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Valitse **Tulostus**, valitse sitten **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle** ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Määritä viestin paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.

Päivämäärän lisääminen:

1. Valitse **Päivämäärä** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Valitse haluamasi päivämäärän muoto.
3. Määritä sivut, joilla päivämäärä näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Vain 1. sivulle**, **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
4. Määritä sivunumeron paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
5. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.

Sivunumeroiden lisääminen:

1. Valitse **Sivunumerot** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Anna aloitussivun numero plus- tai miinusnäppäimillä (+/-).
3. Määritä sivut, joilla sivunumero näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
4. Määritä sivunumeron paikka sivulla valitsemalla **Sijainti** ja valitsemalla sitten haluttu sijaintipaikka.
5. Valitse **Tallenna** kaksi kertaa.

Bates-leiman lisääminen:

1. Valitse **Bates-leima** ja valitse sitten **Kyllä**.
2. Valitse aiemmin tallennettu etuliite, jota voi käyttää Bates-leiman kanssa. Uusi etuliite luodaan valitsemalla rivi, jolla lukee **Käytettävissä** ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Anna uusi etuliite näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
3. Anna aloitussivun numero plus- tai miinusnäppäimillä (+/-).
4. Määritä sivut, joilla Bates-leima näkyy, valitsemalla **Tulostus** ja valitsemalla sitten **Kaikille sivuille** tai **Kaikille paitsi 1. sivulle**. Valitse lopuksi **Tallenna**.

5. Määritä Bates-leiman paikka sivulla valitsemalla **Sijainti**, valitsemalla haluttu sijaintipaikka ja valitsemalla sitten **Tallenna**.
6. Määritä numeroiden lukumäärä valitsemalla **Numeroiden määrä**. Voit valita numeroiden vähimmäismäärän valitsemalla **Autom. määritys** ja sitten **Tallenna**. Voit määrittää numeroiden tarkan määrän valitsemalla **Käsinmääritys**. Lisää tarvittava määrä etunollia (enintään 9) plus- ja miinusnäppäimillä (+/-) ja valitse **Tallenna**.
7. Valitse **Tallenna**.

Määritä originaalin suunta syöttölaitteessa tai valotuslasilla:

1. Valitse **Originaalin suunta** -kohdassa joko **Pystykuva** tai **Vaakakuva**.

Lisäysten muodon muuttaminen:

1. Valitse **Muoto ja tyyli**.
2. Valitse fontin pistekoko plus- tai miinus-näppäimillä (+/-). Valitse haluamasi fonttiväri.
3. Määritä lisäysten sijainti kaksipuolisten kopioiden takasivulla valitsemalla **Sama kuin etusivu** tai **Etusivun peilikuva**.
4. Valitse **Tallenna**.

Vesileimojen lisääminen

Vesileimoja voidaan lisätä kopioihin tulostettavan kuvan alle. Vesileimana voidaan käyttää jotain tiettyä tekstiä, päivämäärää ja kellonaikaa tai tulostimen sarjanumeroa.

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Vesileima**.
3. Lisää seurantanumero valitsemalla **Seurantanumero** ja **Lisää**. Valitse aloitusnumero plus- tai miinusnäppäimillä.
4. Valitse **Tallenna**.
5. Jos haluat lisätä tallennetun vesileiman, valitse **Tallennetut vesileimat** ja valitse sitten **Kyllä**. Valitse vesileima luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.
6. Tulosta kopioihin päivämäärä ja kellonaika valitsemalla **Pvm ja aika**, **Lisää** ja lopuksi **Tallenna**.
7. Tulosta kopioihin tulostimen sarjanumero valitsemalla **Sarjanumero**, **Lisää** ja lopuksi **Tallenna**.
8. Vesileima näkyy himmeänä, joten se ei peitä sivun sisältöä. Jos haluat muuttaa vesileiman näkyväksi kopioissa, joita käytetään originaaleina, valitse **Vesileimatehoste** ja valitse sitten **Kohokirjaimet** tai **Ääriviivat**. Valitse lopuksi **Tallenna**.
9. Valitse **Tallenna**.

Henkilökortin kopiointi

Tämän toiminnon avulla voit kopioida pienen asiakirjan, kuten henkilökortin, molemmat puolet paperin samalle puolelle.

1. Avaa originaalien syöttölaite ja aseta kortti valotuslasin vasempaan yläkulmaan.

2. Sulje originaalien syöttölaite, valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.

HUOM.

Älä vie korttia aivan kiinni valotuslasin vasempaan yläreunaan, jotta kone kopioi kortin kokonaan.

3. Valitse **Henkilökortin kopiointi** ja valitse sitten **Kyllä** ja **Tallenna**.
4. Skannaa etupuoli painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
5. Skannaa toinen puoli kääntämällä kortti ympäri muuttamatta sen sijaintia valotuslasilla ja koskettamalla näytön **Käynnistä**-näppäintä.

Kortin molemmat puolet tulostuvat arkin samalle puolelle.

Kuvansiirto hakulehdellä

Kuvansiirto hakulehdellä -toiminnolla kuvia voidaan kopioida hakulehdille.

HUOM.

Kuvansiirto hakulehdellä -toiminnon kanssa voi käyttää ainoastaan alustaa 5 (ohisyöttöalusta). Aseta paperi alustalle 5 niin, että se puoli jolle kopioidaan on ylöspäin ja hakukielireuna on takareunana.

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Erikoistoiminnot**-kortti.
2. Valitse **Kuvansiirto hakulehdellä**.
3. Valitse seuraavista vaihtoehtoista:
 - a. **Siirrä hakukielelle**: Originaalin reunassa oleva kuva kopioidaan hakukielelle. Tarvittavaa siirron määrää säädetään kosketusnäytön **Siirron määrä** -nuolinäppäimillä.
 - b. **Siirrä kaikki**: Originaalin koko kuva kopioidaan hakulehdelle. Tarvittavaa siirron määrää säädetään kosketusnäytön **Siirron määrä** -nuolinäppäimillä.

Molemmissa siirtoasetuksissa **hakulehtien koko** ja **tyyppi** määritetään kosketusnäytön näppäimillä.

4. Valitse **Tallenna**.

Lisäasetukset

Työ-kortin avulla voidaan muuttaa koko työtä koskevia asetuksia:

- Koostetyö
- Vedoskopion tulostaminen
- Originaalien yhdistäminen
- Ulko- tai sisäpuolen poistaminen
- Työohjelman tallentaminen
- Taitto

Koostetyö

Koostetyötoiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi. Kullakin työn osalla voi olla erilaiset asetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, sivut tallennetaan väliaikaisesti tulostimeen. Tämän jälkeen kone tulostaa koko kopiointityön.

Moniosaisen kopiointityön koostaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
 - b. Valitse haluamasi kopiointiasetukset ensimmäiselle osalle.
 - c. Valitse **Työ**-kortti.
 - d. Valitse **Koostetyö**, **Kyllä** ja valitse sitten **Tallenna**.
 - e. Skannaa ensimmäisen osan originaalit painamalla ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**. Kopiointinäyttö avautuu.
3. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja valitse **Seuraava originaali**.
 - b. Kaksipuolisia töitä tulostettaessa seuraavan osan aloitussivu asetetaan valitsemalla **Uusi luku**. Määritä seuraavan osan aloitussivu valitsemalla **Uusi luku** ja valitse sitten jokin seuraavista:

Ei: seuraavan osan ensimmäinen sivu tulostetaan seuraavalle käytettävissä olevalle puolelle.

Kyllä: seuraavan osan ensimmäinen sivu tulostetaan uuden arkin etupuolelle.

Sivuja/arkki - uusi sivu: Jos ensimmäisessä osassa on pariton määrä sivuja, toinen osa alkaa arkin etusivulta. Jos sivuja on parillinen määrä, toinen osa alkaa takasivulta.
 - c. Valitse **Muuta asetuksia**. Valitse osan asetukset.
 - d. Skannaa osa painamalla ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
4. Toista vaihe 3 jokaisen kopioitavan lisäosan kohdalla.
5. Kun kaikki osat on skannattu, valitse Kopiointi-näytössä **Viimeinen originaali**.

Koko työ tulostetaan.

HUOM.

Koska kaikki osat tulostetaan yhtenä työnä, voit valita koko työtä koskevat asetukset (kuten kannet tai kopiointi vihkoksi).

Koostetyön asetusten valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ**-kortti.

2. Valitse **Koostetyö** ja sitten **Kyllä**.

Valitse jokin seuraavista:

- **Luovutus:** valitse **paperialustan, nidonnan, lajittelun ja luovutuspaikan/limityksen** asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
- **Kopiointi vihkoksi:** (Katso [Kopiointi vihkoksi](#).) Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
- **Kannet:** (Katso [Kansien lisääminen](#).) Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
- **Lisäykset:** (Katso [Lisäysten lisääminen](#).) Valitse haluamasi asetukset ja valitse **Tallenna**.
- **Osien väliarkit:** Voit lisätä osien väliin väliarkit valitsemalla **Osien väliarkit** ja valitsemalla sitten haluamasi asetuksen:

Ei väliarkkeja: Väliarkkeja ei lisätä. Valitse **Tallenna**.

Tyhjät väliarkit: Tyhjiä väliarkkeja lisätään. Määritä väliarkkien määrä plus- ja miinusnäppäimillä ja valitse **Tallenna**.

1-puoliset väliarkit, vain etusivu: Originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin etusivulle. Valitse **Tallenna**.

1-puoliset väliarkit, vain takasivu: Originaalien ensimmäinen sivu kopioidaan väliarkin takasivulle. Valitse **Tallenna**.

2-puoliset väliarkit: Originaalien ensimmäiset kaksi sivua kopioidaan väliarkin etu- ja takasivulle. Valitse **Tallenna**.

- **Vesileimat:** (Katso [Vesileimojen lisääminen](#).) Valitse asetukset ja valitse sitten **Tallenna**.
- **Luovutus etusivut ylös-/alaspäin:** Valitse haluamasi asetus ja valitse **Tallenna**.

3. Valitse **Tallenna**.

Vedoskopion tulostaminen

Monimutkaisesta työstä on hyvä tulostaa ensin vedos. Tällä toiminnolla työstä voidaan tulostaa yksi kopio, työ jää työjonoan odottamaan loppujen kopioiden tulostamista. Kun vedos on tarkastettu, loppujen kopioiden tulostaminen samoilla asetuksilla voidaan käynnistää tai työ voidaan peruuttaa.

HUOM.

Vedoskopio lasketaan mukaan valittuun kopiomäärään. Jos työstä on esimerkiksi valittu kolme kopiota, yksi vedoskopio tulostetaan. Kun loppujen kopioiden tulostaminen käynnistetään, niitä tulostetaan kaksi.

Vedoskopion tulostaminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten haluamasi kopiointiasetukset.
2. Valitse **Työ-kortti**.
3. Valitse **Vedos** ja valitse sitten **Kyllä**.

4. Valitse **Tallenna**.
5. Tulosta vedos painamalla ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Loppujen kopioiden tulostaminen tai työn poistaminen:

1. Tulosta työn loput kopiot valitsemalla **Käynnistä** tai paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**.
2. Jos et ollut tyytyväinen vedoskopioon, poista työ työjonosta valitsemalla **Poista**.

Originaalien yhdistäminen

Jos originaalien määrä ylittää syöttölaitteen kapasiteetin, voit yhdistää osat yhdeksi työksi.

Originaalien yhdistäminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi**. Valitse haluamasi kopiointiasetukset ja anna kopioiden määrä ohjaustaulun näppäimistöä.
2. Valitse **Työ-kortti** ja valitse sitten **Yhdistä originaalit**.
3. Valitse **Kyllä** ja valitse sitten **Tallenna**.
4. Aseta ensimmäinen osa originaaleja syöttölaitteeseen.
5. Paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**. Kopiointi alkaa. Kopiointinäyttö avautuu.
6. Skannaa lisäosat:
 - Aseta seuraavan osa originaaleja syöttölaitteeseen.
 - Valitse Kopiointi-näytössä **Seuraava originaali**.
 - Valitse näytöstä **Käynnistä** tai paina ohjaustaulun vihreää **käynnistysnäppäintä**. Kopiointi jatkuu.
7. Toista vaihe 6 jokaisen lisäosan kohdalla.
8. Kun viimeinen osa on kopioitu, valitse Yhdistä originaalit -näytöstä **Viimeinen originaali**. Viimeiset kopiot tulostetaan.
9. Voit peruuttaa työn valitsemalla **Poista**.

Ulko- tai sisäpuolen poistaminen

Tämän toiminnon avulla voit poistaa määritetyn suorakulmaisen alueen sisä- tai ulkopuolen. Enintään kolme aluetta voidaan valita poistettaviksi.

Poistettavien alueiden valitseminen:

1. Valitse näytöstä **Kopiointi** ja valitse sitten **Työ-kortti**.
2. Valitse **Poista ulko-/sisäpuoli**.
3. Määritetyn alueen ulkopuolen poistaminen:
 - a. Valitse **Poista ulkopuoli**.
 - b. Alue näkyy näytössä pisteillä merkittynä suorakaiteen muotoisena alueena. Valitse **Alue 1** ja kosketa sitten alueen kutakin koordinaattia. Anna arvo kullekin koordinaatille (X1, X2, Y1 ja Y2) ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kun kaikki arvot on annettu, valitse **Tallenna**.

- c. Sovella poistettavaa aluetta kaksipuolisessa kopioinnissa valitsemalla Originaalit-kohdasta **Molemmat sivut, Vain etusivu tai Vain takasivu.**
 - d. Valitse **Tallenna.**
 - e. Lisäalueita voidaan määrittää valitsemalla Alue 2 ja Alue 3.
4. Määritetyn alueen sisäpuolen poistaminen:
- a. Valitse **Poista sisäpuoli.**
 - b. Alue näkyy näytössä pisteillä merkittynä suorakaiteen muotoisena alueena. Valitse **Alue 1** ja kosketa sitten alueen kutakin koordinaattia. Anna arvo kullekin koordinaatille (X1, X2, Y1 ja Y2) ohjaustaulun numeronäppäimillä. Kun kaikki arvot on annettu, valitse **Tallenna.**
 - c. Sovella poistettavaa aluetta kaksipuolisessa kopioinnissa valitsemalla Originaalit-kohdasta **Molemmat sivut, Vain etusivu tai Vain takasivu.**
 - d. Valitse **Tallenna.**
 - e. Lisäalueita voidaan määrittää valitsemalla **Alue 2 ja Alue 3.**

Työohjelman tallentaminen

Työohjelma voidaan tallentaa tulevia kopiointitöitä varten. Työohjelmalle annetaan nimi ja se voidaan sitten noutaa käyttöön aina tarvittaessa.

Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen:

- 1. Valitse näytöstä **Kopiointi.**
- 2. Valitse **Työ-kortti** ja valitse sitten **Tallennetut ohjelmat.**
- 3. Anna tallennettavalle työlle nimi näytön näppäimistöstä.
- 4. Valitse **Tallenna.**

Taitto

Kopioinnissa voidaan käyttää taittotoimintoa, jos tulostimessa on vihko-viimeistelylaite ja/tai C/Z-taittolaite. Tällöin kopiot taitetaan puoliksi (yksitaitto) tai kolmeen osaan (C-taitto tai Z-taitto). Taitto valitaan **Erikoistoiminnot**-kortilta.

HUOM.

Taittotoiminnon käyttäminen edellyttää, että paperi syötetään lyhyt reuna edellä. Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista paperia.

Taittotyypit

Käytettävissä ovat seuraavat taittotyypit:

- Yksitaitto
- C-taitto
- Z-taitto
- Z-puoliarkkitaitto

HUOM.

Yksitaitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty vihko-viimeistelylaite. C- ja Z-taitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty C-/Z-taittolaite.

Tietyillä tulostinkokoonpanoilla on mahdollista määrittää myös taitettavien sivujen nidonta-, kansi- ja lajitteluasetukset.

HUOM.

Vihkoja tehdään Kopiointi vihkoksi -toiminnolla. Taitolla ei voida määrittää sivulle samoja ominaisuuksia.

Skannaus

Tämän luvun sisältö:

- Yleistä skannauksesta
- Originaalien asettaminen
- Skannatun tiedoston tallentaminen kansioon
- Skannaus verkon tiedostosäilöön
- Skannaus sähköpostiin
- Skannaus tietokoneeseen
- Skannaus kotikansioon
- Tallennus USB-muistitikulle
- Skannausasetusten määrittäminen
- Xerox-skannausapuohjelman käyttäminen

Yleistä skannauksesta

HUOM.

Skannauksen on oltava käytössä. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

HUOM.

Skannaustoimintojen käyttämistä varten on asennettava skanneriajurit. Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston asentaminen.

Skannaus on lisätoiminto, jonka avulla voidaan skannata ja tallentaa asiakirjoja. Tulostimen skannausprosessi poikkeaa pöytäskannerien käytöstä. Koska tulostin on usein kytketty verkkoon yhden tietokoneen sijaan, skannatun kuvan määränpää valitaan tulostimesta.

Skannauksen avulla voidaan skannata asiakirja ja tallentaa se johonkin seuraavista tallennuspaikoista:

- Kansio tulostimen kiintolevyllä
- Verkkopalvelimen asiakirjasäilö
- Sähköpostiosoite
- Windows-käyttöjärjestelmällä varustettu tietokone
- Kotikansio
- USB-muistitikku
- Tietokone, jossa on Xerox-skannausapuohjelma
- Sovellus, joka käyttää TWAINia tai WIA:ta

HUOM.

Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla, kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.

HUOM.

Koneen on oltava liitettynä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.

Originaalien asettaminen

Skannaus aloitetaan aina asettamalla skannattava originaali tulostimeen. Yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit asetetaan valotuslasille. Monisivuiset originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

Valotuslasi

Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali valotuslasin vasempaan takakulmaan kopioitava puoli alaspäin.

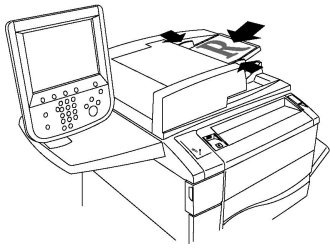


VAROITUS

Älä yritä sulkea syöttölaitetta väkisin skannatessasi kirjaa. Syöttölaite saattaa vaurioitua.

Automaattinen originaalien syöttölaite

1. Aseta originaalit syöttöalustalle etusivut ylöspäin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
2. Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
3. Säädä syöttöohjaimia niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Skannatun tiedoston tallentaminen kansioon

Skannaus kansioon on yksinkertainen tapa skannata. Skannauksen tuloksena saatu tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon. Tämän jälkeen tiedosto voidaan tulostaa tai se voidaan kopioida tietokoneelle verkkoselainta ja CentreWare Internet Services -sivustoa käyttäen.

Kaikilla käyttäjillä on pääsy kansioihin, jos niitä ei ole suojattu salasanalla. Katso lisätietoja kohdasta Kansion luominen.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on otettava skannaus kansioon ensin käyttöön.

Skannaus kansioon

Skannatun tiedoston tallennus kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Tallennus kansioon**.
4. Valitse haluamasi kansio. Jos salasana tarvitaan, anna se näppäimistöstä ja valitse sitten **Vahvista**.
5. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Skannausväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa Skannausasetusten määrittäminen.
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Työn etenemistä kuvaava näyttö tulee näkyviin.

Kun skannaus on valmis, **Tallennus kansioon** -kortti tulee uudelleen näkyviin. Tiedosto tallennetaan kansioon tulostimen kiintolevyllä. Voit sitten tulostaa tiedoston tai noutaa sen tietokoneellesi CentreWare Internet Services -sivuston kautta.

Tulostimeen tallennettujen tiedostojen tulostaminen

Tulostimen kansioon tallennetun tiedoston tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Lähetys kansiosta**.
3. Valitse haluamasi kansio. Jos salasana tarvitaan, anna se näppäimistöstä ja valitse sitten **Vahvista**.

4. Valitse tiedostoluettelosta haluamasi tiedosto. Voit myös valita useita tiedostoja.
5. Valitse **Tulosta**.
6. Valitse halutessasi **paperi**, **puolisuus** ja **luovutuspaikka**.
7. Valitse **Kopiomäärä** ja anna haluamasi määrä numeronäppäimillä.
8. Valitse **Tulosta**.

HUOM.

Näytä esikatseltava pienoiskuva valitsemalla **Luettelo** ja sitten **Pienoisokuva**.

Lähetys kansista -toiminnon lisävalinnat

Suurennettu esikatselu:

1. Valitse haluttu tiedosto Lähetys kansista -näkömän luettelosta.
2. Valitse **Työn tiedot**. Voit suurentaa näkymää sivun yläreunassa olevilla kuvakkeilla. Tarkastele suurennettua esikatselukuvaa vieritysnäppäimiä käyttäen.
3. Voit pyörittää esikatselukuvaa **Pyöritä näkymää** -painikkeella.

HUOM.

Esikatselukuvan pyörittäminen ei pyöritä tulostettavaa kuvaa.

4. Kun olet valmis, valitse **Sulje**.

Tiedostotietojen yhteenvedon katselu:

1. Valitse haluttu tiedosto Lähetys kansista -näkömän luettelosta.
2. Valitse **Näytä työ**.
3. Kun olet valmis, valitse **Sulje**.

Tiedoston poistaminen:

1. Valitse poistettava tiedosto Lähetys kansista -näkömässä.
2. Valitse **Poista** kaksi kertaa.

Tiedostonimen muuttaminen:

1. Valitse haluttu tiedosto Lähetys kansista -näkömän luettelosta.
2. Valitse **Työn tiedot**.
3. Valitse **Muuta työn nimeä**.
4. Anna uusi nimi kosketusnäytön näppäimistöä.
5. Valitse **Tallenna** ja sitten **Sulje**.

Siirtyminen työarkkiasetuksiin:

1. Jos työarkit on luotu, valitse **Työarkkiasetukset**. Näytössä näkyy kansioon linkitetty työarkki.
2. Muuta työarkkiasetuksia valitsemalla **Luo tai muuta linkki** tai **Valitse työarkki**.

HUOM.

Jos **Lähetys kansioista** ei ole käytettävissä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään Xerox Color C60/C70 Printer ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.

Työarkkien käyttäminen

Työarkkien avulla voi kansioon tallennettuun tiedostoon yhdistää erilaisia toimenpiteitä, kuten lähettämisen faksina tai tulostamisen. Järjestelmänvalvoja luo työarkit ja tallentaa ne tulostimeen, jossa käyttäjä voi yhdistää niitä tallennettuun tiedostoon. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tallennettujen tietojen tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Avaa CentreWare IS kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite ja painamalla **Enter**-näppäintä.

HUOM.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta [Tulostimen IP-osoite](#).

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta **Skannaus**-ruudusta **Kansio**.
5. Valitse **Kansio**-luettelosta haluamasi kansio. Anna tarvittaessa kansion salasana ja valitse **Käytä**. **Kansiossa olevat työt** -sivu avautuu.
6. Valitse haluamasi tiedosto.
7. Vieritä **Tulosta työ** -osio esiin.
8. Tee halutessasi valintoja seuraavissa kohdissa: **Paperialustat**, **Luovutuspaikka**, **Määrä**, **1-/2-puolinen tulostus**, **Nidonta**, **Rei'itys** ja **Erätulostus**.
9. Valitse **Tulosta työ**.

Skannaustiedostojen noutaminen tietokoneelle CentreWare Internet Services -sivustoa käyttäen

Tallennetut skannaustiedostot noudetaan kopioimalla ne tulostimen kansioista tietokoneen kiintolevyille.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Avaa CentreWare Internet Services kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite ja painamalla **Enter**-näppäintä.

HUOM.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta [Tulostimen IP-osoite](#).

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta **Skannaus**-ruudusta **Kansio**.
5. Valitse **Kansio**-luettelosta haluamasi kansio. Anna tarvittaessa kansion salasana ja valitse **Käytä**. **Kansiossa olevat työt** -sivu avautuu.

HUOM.

Vieritä sivua tarvittaessa alaspäin nähdäksesi kaikki tiedostot.

6. Valitse haluamasi tiedosto.
7. Vieritä alaspäin nähdäksesi kohdan **Noutomuoto**. Valitse **Noutomuoto**-pudotusvalikosta haluamasi tiedostomuoto. Tee halutessasi tiedostomuotoa koskevia valintoja valintaruutuja ja pudotusvalikkoja käyttäen. Valinnat vaihtelevat tiedostomuodon mukaan.
8. Valitse **Nouda**.
9. Napsauta **Töiden nouto kansiosta** -sivulla linkkiä valittuun tiedostoon.
10. Valitse **Tallenna**, haluamasi tallennuspaikka ja sitten **Tallenna**.
11. Jos tallennettua tiedostoa ei enää tarvita, valitse kyseinen tiedosto. Valitse sivun oikeasta yläkulmasta **Poista**. Valitse **OK**.

Tiedoston noudon lisävalinnat

Seuraavat valinnat ovat käytettävissä noudettaessa tallennettua tiedostoa:

1. Jos haluat noutaa monisivuisen asiakirjan yhden sivun, valitse **Nouda sivu** -kohdan **Käytössä**-valintaruutu. Kirjoita sivunumero **Sivunumero**-kenttään.
2. Jos haluat lisätä pienoiskuvat XPS-muotoa käytettäessä, valitse **Lisää pienoiskuva** -kohdan **Käytössä**-valintaruutu.
3. Jos haluat käyttää tiivistä MRC-pakkausta PDF- ja XPS-muotoisissa tiedostoissa, valitse **MRC, tiivis pakkaus** -kohdan **Käytössä**-valintaruutu. Valitse haluamasi laatu **Laatu**-luettelosta.
4. Hakukelpoisen PDF- tai XPS-tiedoston luominen:
 - a. Valitse **Hakukelpoinen teksti** -kohdan **Käytössä**-valintaruutu.
 - b. Valitse kieli **Alkuperäinen kieli** -luettelosta.
 - c. Sovella tekstin pakkausta valitsemalla **Tekstin pakkaus** -luettelosta **Käytössä**.

Kansion luominen

Kansion luominen tulostimen kosketusnäytössä:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse **Asetukset ja kalibrointi > Asetukset > Toiminnot** ja sitten **Luo kansio**.
3. Valitse jokin **käytettävissä** oleva kansio.
4. Tunnusluvun määrittäminen kansiolle:
 - a. Valitse **Pyydä kansion tunnus** -kohdassa **Kyllä**.
 - b. Anna tunnusluku näppäimistöstä.
 - c. Valitse **Tallenna**.
5. Kansion asetusten määrittäminen:
 - a. Valitse **Kansion nimi**.
 - b. Anna nimi näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.

- c. Valitse **Poista työt noudon jälkeen**, **Kyllä** tai **Ei** ja lopuksi **Tallenna**.
 - d. Valitse **Poista vanhentuneet työt**, **Kyllä** tai **Ei** ja lopuksi **Tallenna**.
 - e. Valitse **Yhdistä työarkki kansioon** ja valitse sitten **Katkaise linkki** tai **Luo tai muuta linkki**.
 - f. Valitse **Autom. käynnistys**, jos haluat, että työ käynnistyy automaattisesti.
6. Palaa Apuvälineet-korttiin valitsemalla kolme kertaa **Sulje**.

Kansion luominen CentreWare Internet Services -sivuston kautta:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Avaa CentreWare Internet Services kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite ja painamalla **Enter**-näppäintä.

HUOM.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta [Tulostimen IP-osoite](#).

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta **Skannaus**-ruudusta **Kansio**.
5. Valitse **Kansio**-luettelossa **käytettävissä** olevan kansion vierestä **Luo**.

HUOM.

Vieritä sivua tarvittaessa nähdäksesi käytettävissä olevat kansiot.

6. Kansion asetusten määrittäminen:
 - **Kansion nimi:** kirjoita nimi.
 - **Poista työt tulostuksen tai noudon jälkeen:** valitse tai poista valinta.
 - **Poista vanhentuneet työt:** valitse tai poista valinta.
7. Tunnusluvun määrittäminen kansiolle:
 - Kirjoita tunnusluku **Kansion tunnusluku** -kenttään.
 - Kirjoita tunnusluku uudelleen **Toista tunnusluku** -kenttään.
 - Valitse **Pyydä tunnuslukua** -luettelosta **Aina**, **Tallenna** tai **Tulosta tai poista**.

Kansio on valmis käytettäväksi. Sen sisältö tallennetaan tulostimen kiintolevylle. Kansio tulee näkyviin tulostimen kosketusnäyttöön ja CentreWare Internet Services -sivuston kansioluetteloon.

Kansion poistaminen

VAROITUS

Kansiossa olevat tiedostot poistetaan.

Kansion poistaminen tulostimen kosketusnäytössä:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse **Asetukset ja kalibrointi** > **Asetukset** > **Toiminnot** ja sitten **Luo kansio**.

3. Valitse haluamasi kansio. Jos salasana tarvitaan, anna se näppäimistöstä ja valitse sitten **Vahvista**.
4. Valitse **Poista kansio** ja **Poista**.

Kansion poistaminen CentreWare Internet Services -sivuston kautta:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Avaa CentreWare Internet Services kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite ja painamalla **Enter**-näppäintä.

HUOM.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso lisätietoja kohdasta [Tulostimen IP-osoite](#).

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Valitse sivun vasemmalla puolella olevasta **Skannaus**-ruudusta **Kansio**. Vieritä sivua tarvittaessa nähdäksesi käytettävissä olevat kansiot.
5. Valitse **Kansio**-luettelossa **Poista** poistettavan kansion kohdalla.

HUOM.

Jos kansiossa on tiedostoja, ne on poistettava ennen kansion poistamista.

6. Vahvista kansion poisto valitsemalla **OK**. Anna tarvittaessa kansion salasana ja valitse **Käytä**.

Skannaus verkon tiedostosäilöön

Skannaus verkon tiedostosäilöön on verkkoskannaukseen sisältyvä toiminto. Skannaamasi tiedostot lähetetään järjestelmänvalvojan määrittämään verkkopalvelimen tiedostosäilöön. Malli, joka on samoin järjestelmänvalvojan luoma, määrittelee skannausasetukset ja skannatun kuvan määränpäin.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on ensin konfiguroitava skannaus tiedostosäilöön.

HUOM.

Mallit on luotava CentreWare Internet Services -sivustolla.. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Skannaus tiedostosäilöön -toiminnon käyttäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Verkkoskannaus**.
4. Valitse haluamasi malli.
5. Mallin skannausasetusten ohittaminen:
 - Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Skannausväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#).

- Lisää skannausasetuksia on kolmessa kortissa, jotka näkyvät kosketusnäytön yläosassa. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen lisävalinnat](#).

6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Skannaus sähköpostiin

Skannaus sähköpostiin lähettää skannatut kuvat sähköpostin liitteinä.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiin:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Sähköposti**.
4. Määritä vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse **Uusi vastaanottaja**, anna täydellinen sähköpostiosoite näytön näppäimistöä, valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
 - Valitse **Osoitteisto**, haluamasi vastaanottaja ja sitten **Vastaanottaja**.
5. Lisää luetteloon vastaanottajia toistamalla vaihe 4. Kun olet lisännyt luetteloon kaikki vastaanottajat, valitse **Sulje**.
6. Kone lisää sähköpostiviestiin oletusaiheen. Jos haluat muuttaa viestin aihetta, valitse **Aihe**. Kirjoita uusi aihe näytön näppäimistöä ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää ohjaustaulun alaosassa olevaa valikkoa: **Skannausväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#).
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit ohittaa järjestelmänvalvojan luoman mallin asetukset ja muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Vastausosoite
- Lukukuittaus

Tiedostonimen tai vastausosoitteen muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Tiedoston nimi** tai **Vastausosoite**. Poista teksti tai muuta sitä näytön näppäimistöä.
4. Valitse **Tallenna**.

Tiedostomuodon muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Tiedostomuoto** ja haluamasi tiedostotyyppi. Kustakin tiedostomuodosta näytetään kuvaus valinnan yhteydessä.
4. Hyväksy tiedostomuoto valitsemalla **Tallenna**.

Lukukuittauksen pyytäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja kosketa sitten **Sähköpostiasetukset**-korttia.
3. Valitse **Lukukuittaus** ja valitse sitten **Kyllä**.
4. Valitse **Tallenna**.

Skannaus tietokoneeseen

Skannaus PC:lle -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja tietokoneeseen.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

Tietokoneeseen skannaaminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Skannaus PC:lle**.
4. Valitse **Siirtoprotokolla**. Valitse sitten **FTP**, **SMB** tai **SMB (UNC-muoto)** ja **Tallenna**.
5. Valitse **Palvelin**, **Tallennuspaikka**, **Käyttäjänimi** ja **Salasana**. Anna kunkin asetuksen tiedot näytön näppäimistöstä. Valitse **Tallenna**.

HUOM.

Jos palvelimen nimi tallennettiin aiemmin, valitse **Osoitteisto**. Valitse sitten haluamasi palvelin, **Lisää** ja lopuksi **Sulje**.

6. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Skannausväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#).
7. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.
8. Avaa skannattu asiakirja tietokoneessa.

Skannaus kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voit skannata asiakirjoja kotikansioosi. Kotikansion verkkosijainnin määrittelee järjestelmänvalvoja.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Verkkoskannaus**.
4. Valitse järjestelmänvalvojan luoma malli.
5. Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määränpään. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Skannausväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi ja Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#).
6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tallennus USB-muistitikulle

Tallennus USB:lle -toiminnon avulla voit skannata asiakirjan USB-muistitikulle tulostimen etupaneelin vasemmassa reunassa olevaa USB-porttia käyttäen.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on otettava tämä toiminto käyttöön.

HUOM.

Tätä toimintoa ei voi käyttää, kun kortinlukija on käytössä.

Skannaus USB:lle -toiminnon käyttäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Työnnä USB-muistitikku etupaneelin USB-porttiin. USB-laite havaittu -ikkuna tulee näkyviin.
3. Valitse **Tallennus USB:lle**.
4. Valitse **Tallennuspaikka**.
5. Valitse haluamasi kansio. Voit siirtyä alemmalle kansiotasolle valitsemalla **Seuraava**. Voit siirtyä ylemmälle kansiotasolle valitsemalla **Edellinen**.
6. Valitse tallennuspaikka valitsemalla **Tallenna**.
7. Voit muuttaa skannausasetuksia käyttämällä neljää näytön alaosassa olevaa valikkoa: **Skannausväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi ja Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#).
8. Lisää skannausasetuksia on kolmessa kortissa, jotka näkyvät kosketusnäytön yläosassa. Lisätietoja on kohdassa [Skannauksen lisävalinnat](#).
9. Skannaa originaali ja tallenna tiedosto painamalla vihreää **käynnistysnäppäintä**.
10. Kosketa **Kaikki palvelut** -näppäintä ja poista USB-muistitikku.
11. USB-muistitikulla olevien tiedostojen tulostamisesta on tietoa kohdassa [Tulostaminen USB-muistitikulta](#).



VAROITUS

Älä poista USB-muistitikku tiedoston tallennuksen aikana. Tallennetut tiedostot voivat vioittua. Poista USB-muistitikku ennen tulostimen virran katkaisua.

Skannausasetusten määrittäminen

Skannausasetukset

Skannausasetuksia voidaan muuttaa. Skannauksen perusasetuksia muutetaan käyttämällä seuraavia näytön alaosassa näkyviä valikkoja:

- Skannausväri: korvaa automaattisen tunnistuksen. Valitse Autom. tunnistus, Väri, Mustavalkoinen tai Harmaasävyt.
- 1-/2-puolinen skannaus: 1-puolinen, 2-puolinen tai 2-puolinen ja takasivun pyöritys.
- Originaalin tyyppi: valitse Valokuva ja teksti, Teksti tai Valokuva.
- Skannauksen esiasetukset: valitse Jako ja tulostus, Arkistointi, OCR, Laatutulostus tai Yksinkertainen skannaus.

Skannausasetusten muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse haluamasi asetukset näytön alareunan neljästä valikosta.

Skannauksen lisävalinnat

Skannauksen lisävalinnoilla voidaan ohjata skannausta tarkasti. Useat näistä lisävalinnoista korvaavat automaattiset asetukset. Näytön ohjeissa kuvataan näiden valintojen käyttö.

Lisävalintoja tehdään käyttämällä seuraavia näytön yläosassa näkyviä kortteja:

- Lisäasetukset
- Asettelu
- Tallennusasetukset

Lisäasetukset

Lisäasetusten avulla voidaan hallita kuva-asetuksia, kuvanparannusta, skannaustarkkuutta, tiedostokokoa, valokuvia ja varjojen häivytystä.

Lisäasetukset-kortin käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
4. Valitse haluamasi asetus.

Asetus	Käyttö
Kuva-asetukset	Valitse: Tummuus ja Terävyys.
Kuvanparannus	Valitse taustan automaattinen häivytytys tai kontrasti.
Tarkkuus	Valitse: 200–600 dpi.
Laatu ja tiedoston koko	Valitse normaali laatu (pieni tiedostokoko), parempi laatu (suurempi tiedostokoko) tai paras laatu (suurin tiedostokoko).
Valokuvat	Parantaa skannattujen valokuvien ulkonäköä. Skannausväri-asetuksen on oltava Väri.
Varjojen häivytytys	Autom. häivytytys häivyttää värillisen taustan ja kääntöpuolelta heijastuvan kuvan väriskannauksessa.

Asettelu

Asettelu-kortilla voidaan tehdä originaalin suuntaa, originaalin kokoa, reunahäivytystä, kirjan skannausta ja kokosuhdetta koskevia asetuksia.

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse **Asettelu**-kortti.
4. Valitse haluamasi asetus.

Asetus	Käyttö
Originaalin suunta	Valitse: Pystykuva tai Vaakakuva.
Originaalin koko	Valitse: Autom. tunnistus, Koon käsinvalinta tai Originaalit erikokoisia.
Reunahäivytytys	Valitse Kaikki reunat, Tulostus reunaan asti, Yksittäiset reunat tai jokin aikaisemmin luotu esiasetus. Valitse asetus plus- tai miinusnäppäimillä.
Kirjan skannaus	Valitse: Vasen sitten oikea sivu, Oikea sitten vasen sivu tai Ylempi sitten alempi sivu. Määritä sisäreunahäivytyksen määrä plus- tai miinusnäppäimillä.
Kokosuhde	Valitse Suhteellinen %, jokin esiasetus tai Valitse tulostuskoko. Valitse asetus plus- tai miinusnäppäimillä.

Tallennusasetukset ja sähköpostiasetukset

Tallennusasetusten ja sähköpostiasetusten avulla voidaan nimetä kuvia, valita kuvamuotoja, lisätä metatietoja ja määrittää nimeämiskäytäntö, jos tiedostonimi on jo olemassa.

Tallennusasetukset-kortin käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse skannaustapa.
3. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
4. Valitse haluamasi asetus.

Asetus	Käyttö
Tiedoston nimi	Määritä tiedostonimen etuliite.
Tiedostomuoto	Valitse jokin seuraavista: PDF (vain kuva tai hakukelpoinen), PDF/A (vain kuva tai hakukelpoinen), monisivuinen TIFF, TIFF (joka sivusta oma tiedosto), JPEG (joka sivusta oma tiedosto) tai XPS (vain kuva tai hakukelpoinen). Valitse: Pakkausmenetelmä, MRC (tiivis pakkaus) tai Optimoi web-katselua varten.
Metadata	Liitä skannattuun kuvaan kuvaava metadatatieto.
Nimiristiriita	Valitse jokin seuraavista: Älä tallenna, Anna uusi nimi, Korvaa tiedosto, Lisää aiempaan kansioon tai Lisää päiväys nimeen.
Kirjautumisnimi	Anna tarvittaessa kirjautumisnimi.
Salasana	Anna tarvittaessa salasana.

Faksi

Tämän luvun sisältö:

- Yleistä faksista
- Faksin lähettäminen
- Palvelinfaksi
- Internet-faksin lähettäminen
- Faksin lähettäminen tietokoneesta
- Faksien vastaanottaminen
- Faksiasetusten valitseminen
- Osoitteiden lisääminen osoitteistoon
- Faksiviestin luominen

Yleistä faksista

Faksi on monitoimitulostimen valinnainen toiminto. Faksaustapoja on erilaisia.

- **Paikallisfaksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään suoraan faksilaitteeseen.
- **Palvelinfaksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään Ethernet-verkon kautta faksipalvelimeen, joka puolestaan lähettää faksin edelleen faksilaitteeseen.
- **Internet-faksi:** originaali skannataan monitoimitulostimella ja lähetetään vastaanottajalle sähköpostitse.
- **Faksin lähettäminen tietokoneesta:** tulostustyö lähetetään faksina tulostinajurin asetuksia käyttäen.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava faksi käyttöön. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

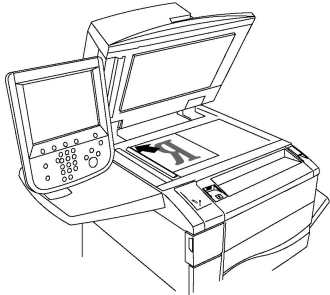
Originaalien asettaminen

Faksin lähetyks aloitetaan aina asettamalla faksioriginaali tulostimeen, paitsi faksattaessa tietokoneesta.

- Yksisivuiset originaalit sekä syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit asetetaan valotuslasille.
- Monisivuiset originaalit asetetaan syöttölaitteeseen.

Valotuslasi

Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali valotuslasin vasempaan takakulmaan kopioitava puoli alaspäin kuvan mukaisesti.

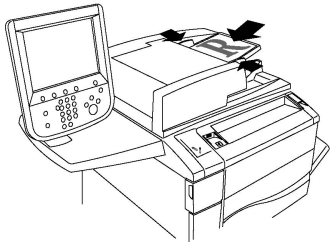


⚠ VAROITUS

Älä yritä sulkea syöttölaitetta väkisin skannatessasi kirjaa. Syöttölaite saattaa vaurioitua.

Automaattinen originaalien syöttölaite

Aseta originaalit etusivut ylöspäin. Säädä syöttöohjaimia niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen tulostimesta paikallisfaksina:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Faksi**.
4. Anna vastaanottajan faksinumero jommallakummalla tavalla:
 - a. Anna numero ohjaustaulun numeronäppäimistöä ja valitse **Lisää**.

- b. Valitse **Uusi vastaanottaja** ja anna numero näytön näppäimistöstä. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
5. Osoitteistoon tallennetun numeron käyttäminen:
- a. Valitse **Osoitteisto**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto luettelosta.
 - c. Luetteloa voi tarvittaessa selata nuolinäppäimillä.
 - d. Valitse haluamasi osoite.
 - e. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
- HUOM.**
- Osoitteistoon on ensin lisättävä osoitteita. Lisätietoja on kohdassa [Osoitteiden lisääminen osoitteistoon](#).
- HUOM.**
- Yhdistelmävalinta on valittavissa selattaessa osoitteiston yksittäisiä osoitteita. Lisätietoja on kohdassa [Yhdistelmävalinta](#).
6. Saatteen liittäminen:
- a. Valitse **Saate** ja valitse sitten **Tulosta saate**.
 - b. Jos haluat lisätä saatteeseen aiemmin luodun viestin, valitse **Viestit**. Valitse sitten viesti joko kohdasta **Vastaanottaja-viesti** tai **Lähetäjä-viesti**, ja valitse **Tallenna**. Lisätietoja on kohdassa [Faksiviestin luominen](#).
 - c. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#).
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Tauon lisääminen faksinumeroon

Jotkin faksilähetykset vaativat numeronvalintaan taukoja. Tauon lisääminen faksinumeroon:

1. Aloita faksinumeron kirjoittaminen näppäimistöstä.
2. Kun haluat lisätä tauon, paina ohjaustaulun **taukonäppäintä**. Tauko näkyy yhdysviivana.
3. Kirjoita loput faksinumerosta.

Palvelinfaksi

Asiakirja skannataan ja lähetetään verkossa olevaan faksipalvelimeen. Faksipalvelin lähettää faksin puhelinlinjan kautta faksilaitteeseen.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksipalvelimen asetukset.

HUOM.

Palvelinfaksia ei voi käyttää, jos käytössä on paikallisfaksi. Kun palvelinfaksi on käytössä, kosketusnäytön Faksi-näppäin aktivoi sen.

HUOM.

Palvelinfaksia ei voi käyttää, jos käytössä on Internet-faksi. Kun palvelinfaksi on käytössä, kosketusnäytössä ei näy Internet-faksi-näppäintä.

Palvelinfaksin lähettäminen

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Faksi**.
4. Anna numero ohjaustaulun numeronäppäimistöä ja valitse **Lisää**.
5. Valitse **Uusi vastaanottaja** ja anna numero näytön näppäimistöä. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
6. Osoitteistoon tallennetun numeron käyttäminen:
 - a. Valitse **Osoitteisto**.
 - b. Luetteloa voi tarvittaessa selata nuolinäppäimillä.
 - c. Valitse haluamasi osoite.
 - d. Valitse **Lisää** ja sitten **Sulje**.
7. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#).
8. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Internet-faksin lähettäminen

Jos verkkoon on kytketty SMTP-sähköpostipalvelin, faksi voidaan lähettää sähköpostiosoitteeseen. Tällöin tulostimeen ei tarvitse kytkeä omaa puhelinlinjaa. Valittaessa Internet-faksi, asiakirja skannataan ja lähetetään sähköpostiosoitteeseen.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava Internet-faksi käyttöön ja määritettävä SMTP-palvelin. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään **Xerox Color C60/C70 Printer** ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten näytöstä **Internet-faksi**.
3. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
4. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite jommallakummalla tavalla:

- Kirjoita osoite näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Lisää**. Anna tarvittaessa lisää vastaanottajia samalla tavalla, ja valitse lopuksi **Sulje**.
 - Valitse **Osoitteisto**, valitse osoite luettelosta ja valitse sitten **Lisää**. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, valitse **Sulje**.
5. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#).
 6. Paina vihreää **käynnistysnäppäintä**. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tietokoneeseen tallennettu asiakirja voidaan lähettää faksina käyttämällä tulostinajuria.

HUOM.

Järjestelmänvalvojan on ensin asennettava faksipalvelu tulostimeen ja otettava se käyttöön.

1. Valitse sovelluksessa **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse tulostin luettelosta.
3. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
4. Valitse toiminnot.
 - Windows: Napsauta **Paperi ja tulostus** -välilehteä.
 - Macintosh: valitse **Kopiot ja sivut** ja valitse sitten **Xerox-toiminnot**.
5. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.
6. Valitse **Lisää vastaanottajia**.
7. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero. Anna tarvittaessa muut tiedot.
8. Jos haluat, valitse **Saate**-välilehti, tee haluamasi valinnat ja valitse lopuksi **OK**.
9. Jos haluat, valitse **Asetukset**-välilehti, tee haluamasi valinnat ja valitse lopuksi **OK**.
10. Valitse **OK**.
11. Lähetä faksi:
 - Windows: Valitse **OK**.
 - Macintosh: Valitse **Tulosta**.

Lisätietoja saa valitsemalla Faksi-ikkunassa **Ohje**.

Faksien vastaanottaminen

Järjestelmänvalvojan on määritettävä tulostin siten, että se voi vastaanottaa ja tulostaa toisesta faksilaitteesta tulevia fakseja, palvelimen kautta tulevia fakseja ja Internet-fakseja. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään **Xerox Color C60/C70 Printer** ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.

Faksiasetusten valitseminen

Puolisuuden valitseminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi asetus: **2-puolinen** tai **2-puol., takasivun pyöritys**.

Originaalin tyypin valitseminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Originaalin tyyppi** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto (**Teksti, Valokuva ja teksti, Valokuva**).

Tarkkuus

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Tarkkuus** ja valitse sitten haluamasi asetus:
 - **Normaali 200 x 100 dpi**
 - **Tarkka 200 dpi**
 - **Supertarkka 400 dpi**
 - **Supertarkka 600 dpi**

HUOM.

Jos käytät palvelinfaksia, valitse **Normaali** tai **Tarkka**.

Asettelu

Asetteluasetuksilla voidaan määrittää originaalin koko, määrittää sivujen faksaus kirjaoriginaalista sekä pienentää tai suurentaa faksikuvaa.

Tummuus

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse Asettelu-kortti ja sitten **Tummuus**.
3. Säädä faksia vaaleammaksi tai tummemmaksi.
4. Valitse **Tallenna**.

Originaalin koon määrittäminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom. tunnistus**, jolloin tulostin tunnistaa vakio kokoiset originaalit.
 - **Koon käsinvalinta**, jos haluat itse määrittää skannattavan alueen.
 - **Originaalit erikokoisia**, jos skannattavien originaalien koot vaihtelevat.
4. Valitse **Tallenna**.

Kirjan faksaaminen

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjan faksaus**.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus).
 - **Vasen sitten oikea sivu**, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain vasen sivu** tai **Vain oikea sivu**.
 - **Oikea sitten vasen sivu**, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain vasen sivu** tai **Vain oikea sivu**.
 - **Ylempi sitten alempi sivu**, valitse sitten **Molemmat sivut**, **Vain ylempi sivu** tai **Vain alempi sivu**.
4. Valitse **Tallenna**.

Kokosuhde

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kokosuhde**.
3. Valitse esiasetettu prosentti tai määritä muu prosentti plus- ja miinus-näppäimillä.
4. Valitse **Tallenna**.

Faksiasetukset

Faksiasetukset-kortissa voidaan määrittää faksin lähetystapa.

HUOM.

Etusijälähetystä ja ajastusta lukuun ottamatta nämä asetukset eivät ole käytettävissä palvelinfaksin yhteydessä.

Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi** ja valitse sitten **Faksiasetukset**-kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.

Toiminto	Asetusvalinnat
Vahvistus	Ei, Kyllä (jokaisen faksilähetysten jälkeen)

Toiminto	Asetusvalinnat
Aloitussnopeus	G3 (autom.), Pakotettu 4800 bps
Etusijälähetys ja ajastus	Etusijälähetys: Ei, Kyllä; Ajastus: Ei, Määräaikaan (valitse aika)
Lähetysnimiö	Ei, Näytä nimiö
Vastaanottajan kopiomäärä	1 sarja, Monta sarjaa (valitse sarjojen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Sivuja/arkki.	Ei, Kyllä (valitse sivujen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Etäkansio	Tallennus kansioon: Ei, Kyllä, Kansion numero, Kansion tunnusluku (tiedosto voidaan lähettää suoraan etälaitteessa olevaan kansioon antamalla kansion numero ja tunnusluku numeronäppäimillä)
F-koodi	Ei, Kyllä (F-koodi on tiedostonlähetyystapa, jota varten F-koodi ja kansion salasana asetetaan ohjaustaulun tai näytön numeronäppäimillä)

Lisää faksiasetuksia

Valittavissa on vielä lisää faksiasetuksia. Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi** ja valitse sitten **Lisää faksiasetuksia** -kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.

HUOM.

Nämä asetukset eivät koske palvelinfaksia.

Toiminto	Asetusvalinnat
Etänouto	Ei, Nouto etälaitteesta (noutaa etälaitteeseen tallennetut tiedostot käyttämällä Etäkansio-toimintoa)
Tallennus noutoa varten	Ei, Tallennus vapaata noutoa varten tai Tallennus suojattua noutoa varten (tulostimeen tallennetun tiedoston etänouto sallitaan valitsemalla vapaa tai suojattu nouto ja valitsemalla kansio ja tiedosto)
On-hook (käsiniähetys ja -vastaanotto)	Käsiniähetys: valitse On-hook, valitse Käsiniähetys ja anna sitten vastaanottaja ja tunnusluku kosketusnäytön näppäimillä. Käsinvastaanotto: valitse On-hook, valitse Käsinvastaanotto ja paina sitten vihreää käynnistysnäppäintä.

Internet-faksiasetukset

Valittavissa on lisää Internet-faksiasetuksia. Asetusten valitseminen:

1. Valitse kosketusnäytöstä **Internet-faksi** ja valitse sitten **Internet-faksiasetukset**-kortti.
2. Valitse toiminto, valitse asetus ja valitse sitten **Tallenna**.

HUOM.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Toiminto	Asetusvalinnat
Kuittaus	Vahvistus: Ei, Kyllä (jokaisen faksilähetyksen jälkeen) Lukukuittaus: pyytää lukukuittauksen vastaanottajan faksipalvelimelta; vastaanottajan palvelimen on tuettava MDN-standardia.
Internet-faksiprofiili	TIFF-S: A4-kokoiset (210 x 297 mm) originaalit, normaali tai tarkka tarkkuus TIFF-F tai TIFF-J: A3-kokoiset (297 x 420 mm) originaalit, supertarkka tarkkuus
Sivuja/arkki.	Ei, Kyllä (valitse sivujen määrä plus- ja miinus-näppäimillä)
Aloitussnopeus	G3 (autom.), Pakotettu 4800 bps, G4 (autom.)
Lähetysnimiö	Ei, Näytä nimiö

Osoitteiden lisääminen osoitteistoon

Osoitteistoon voidaan tallentaa sähköposti-, palvelin-, faksi- ja Internet-faksiosoitteita. Osoitteet voivat olla yksittäisiä osoitteita tai useista osoitteista koottuja ryhmiä.

HUOM.

Osoitteistoa voidaan hallita myös CentreWare Internet Services -sivustolla. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/support. Kirjoita **Etsi tai valitse** -kenttään **Xerox Color C60/C70 Printer** ja valitse tulostintasi vastaavat ohjeet.

Yksittäisen osoitteen lisääminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Lisää osoite**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa rivi.
5. Valitse **Osoitteen tyyppi**, valitse haluttu tyyppi ja valitse sitten **Tallenna**. Kukin tyyppi edellyttää erilaisia asetuksia.
6. Valitse luettelosta halutut kohdat, kirjoita tiedot ohjaustaulun tai näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
7. Kun olet antanut tarvittavat tiedot, lopeta valitsemalla **Tallenna**.

Yksittäisen osoitteen poisto

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse **Asetukset** ja valitse sitten **Lisää osoite**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta haluttu osoite.
5. Valitse **Poista merkintä** ja vahvista valitsemalla **Poista**.

Ryhmän lisääminen

Luo ryhmä, jos lähetät faksin usealle vastaanottajalle. Ryhmä voidaan koota aiemmin tallennetuista yksittäisistä ja ryhmänumeroista.

HUOM.

Ryhmään lisättävät numerot on ensin tallennettava osoitteistoon.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse sitten **Asetukset** ja **Luo vastaanottajaryhmä**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa ryhmä.
5. Kosketa **Ryhmän nimi** -kenttää, kirjoita nimi näytön näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
6. Kosketa **Lyhytvalinta**-kenttää ja anna lisättävän osoitteen lyhytvalintanumero numeronäppäimillä.
7. Valitse **Lisää tähän ryhmään**.
8. Lisää ryhmän muut jäsenet toistamalla vaiheet 6 ja 7.
9. Kun ryhmä on koossa, valitse **Tallenna** ja sitten **Sulje**.

Ryhmän poisto

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset ja kalibrointi**, valitse sitten **Asetukset** ja **Luo vastaanottajaryhmä**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta haluttu ryhmä.
5. Valitse **Poista** ja vahvista valitsemalla **Poista**.

Yhdistelmävalinta

Yhdistelmävalinnassa luodaan vastaanottajan puhelinnumero useasta eri osasta. Esimerkiksi suuntanumeroita tai alanumeroita voidaan yhdistää puhelinnumeroihin. Yhdistelmävalintaan päästään osoitteiston kautta.

1. Valitse näytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse avattavasta luettelosta **Luettele kaikki yleiset**.
4. Valitse **Yhdistelmävalinta**.
5. Numeroita voidaan lisätä yhdistelmävalintaan seuraavilla tavoilla:

- Valitse lyhytvalintanumero luettelosta. Luetteloa voi vierittää nuolinäppäimillä.
 - Kirjoita numero ohjaustaulun näppäimistöä.
 - Paina näytössä näkyvää näppäimistönäppäintä, kirjoita numero näyttöön avautuvasta näppäimistöä ja valitse **Tallenna**.
6. Valitse **Lisää**. Numerot yhdistetään **Vastaanottajat**-ruudussa.
 7. Valitse **Tallenna**. Yhdistetty numero näkyy yhtenä vastaanottajana **vastaanottajien luettelossa**.
 8. Valitse **Sulje**. Faksi voidaan nyt lähettää.

Faksiviestin luominen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Asetukset** ja sitten **Lisää viesti**.
4. Valitse näkyviin tulevasta luettelosta vapaa rivi.
5. Kirjoita viesti näytön näppäimistöä ja valitse sitten **Tallenna**.
6. Valitse **Sulje**. Viesti on nyt käyttövalmis.

Faksi

Ylläpito

Tämän luvun sisältö:

- Yleisiä varotoimia
- Sarjanumeron sijainti
- Laskutus- ja käyttötiedot
- Tulostimen puhdistaminen
- Tarvikkeiden tilaaminen
- Reitityksen vaihto-osat
- Tarvikkeiden kierrätys

Yleisiä varotoimia

VAARA

Älä käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. **Älä** kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalle pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

VAARA

Tulostimet sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja levyjen ollessa auki.

VAARA

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

VAARA

Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. **Älä** yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita **ei ole** selostettu tulostimen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Jotta et aiheuttaisi vahinkoa tulostimelle, noudata seuraavia ohjeita:

- Älä laske mitään tulostimen päälle.
- Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa rumpukasetteja.
- Älä avaa tulostimen päällyslevyjä tulostimen käydessä.
- Älä kallista tulostinta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin, hammaspyöriin ja laserlaitteisiin. Tämä voi vahingoittaa tulostinta ja heikentää kuvalaatuja.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä tulostimeen.

Sarjanumeron sijainti

Tarvitset tulostimen sarjanumeron, kun tilaat tarvikkeita tai soitat Xeroxille.

Sarjanumeron näyttäminen kosketusnäytössä:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä. Laitetietoja-kortti tulee näkyviin.
2. Sarjanumero näkyy kortissa vasemmalla.

Sarjanumero löytyy myös tulostimen rungosta vasemman sivun alalevyn takaa tai etuoven sisäpuolelta.

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutustietoja-näyttöön saadaan tulostimen laskutus- ja käyttötietoja.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laskutustietoja**-kortti.

Kuvien kokonaismäärä näkyy näytössä vasemmalla.

Lisätietoja:

1. Valitse **Käyttölaskurit** ja valitse haluttu laskuri alasnuolella. Luetteloa voi tarvittaessa selata nuolinäppäimillä.
2. Valitse **Sulje**.

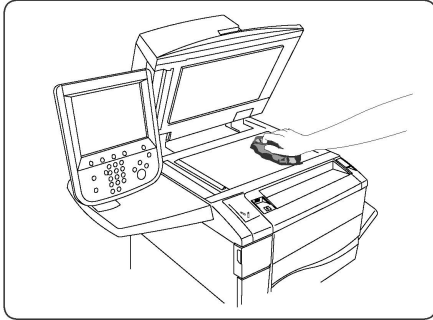
Tulostimen puhdistaminen

- Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen
- Ulkopintojen puhdistaminen
- Tarvikkeiden tilaaminen

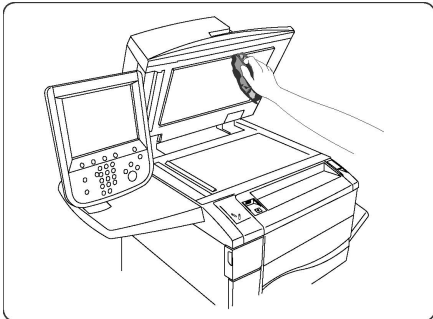
Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi valotuslasi tulisi puhdistaa säännöllisesti. Näin varmistetaan, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kuvissa raitoina tai pilkkuina.

Käytä valotuslasin ja sen vieressä olevan valotusaukon lasin puhdistuksessa nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin Anti-Static- tai muulla vastaavalla puhdistusaineella.



Puhdista valotuskannen tai syöttölaitteen alapuoli nukkaamattomalla liinalla ja Xerox Cleaning Fluid- tai Xerox Film Remover -puhdistusaineella.



Ulkopintojen puhdistaminen

Säännöllinen puhdistaminen pitää kosketusnäytön ja ohjaustaulun puhtaana pölystä ja liasta. Pyyhi sormenjäljet ja tahrat pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.

Puhdista kangasliinalla originaalien syöttölaitteen ja tulostimen ulkopinnat sekä luovutusalustat ja paperialustat.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämän luvun sisältö:

- Kulutustarvikkeet
- Milloin tarvikkeita on tilattava

Joitakin kulutustarvikkeita ja vaihto-osia on tilattava aika ajoin. Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.

Kulutustarvikkeet

Käytä aitoja Xerox®-värikasetteja (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).

HUOM.

Asennusohjeet tulevat värikasettien mukana.

VAROITUS

Muun kuin aidon Xerox®-värin käyttäminen voi heikentää kuvalaatua ja tulostimen toimintavarmuutta. Xerox-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laatuvalvonnan alaisena nimenomaan tätä tulostinta varten.

Milloin tarvikkeita on tilattava

Tulostimen kosketusnäyttöön saadaan ilmoitus siitä, että tarvikkeen vaihto lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeätä tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään tulostimen käyttökeskeytykset. Kosketusnäyttöön saadaan viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tilaa tarvikkeita paikalliselta jälleenmyyjältä tai Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com.

VAROITUS

Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoa, toimintahäiriötä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jonka on aiheuttanut tulostimeen sopimaton tarvike. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Kysy lisätietoja paikalliselta edustajalta.

Vaihto-osat

Vaihto-osat ovat tulostimen osia, joilla on tietyn pituinen käyttöikä ja jotka on vaihdettava aika ajoin. Vaihto-osat voivat olla yksittäisiä osia tai paketteja. Osat ovat yleensä asiakkaiden vaihdettavissa.

Seuraavassa on luettelo vaihto-osista:

- Värikasetit
- Kiinnityslaitte
- Hukkavärisäiliö
- Rumpukasetti
- Varauskorotronit

Värikasettien vaihtaminen

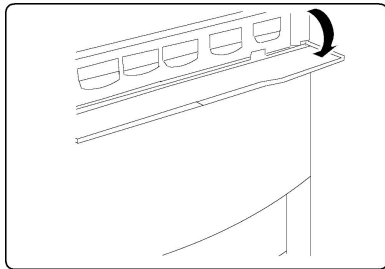
Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty värikasetti poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Kone antaa ilmoituksen, kun uusi värikasetti on tarpeen vaihtaa. Ilmoituksessa kerrotaan asennusajankohta. Jos kopiointia tai tulostusta jatketaan värikasettia vaihtamatta, näyttöön tulee viesti ja kone pysähtyy kopioituaan tai tulostettuaan noin 1 800 sivua mustalla tai noin 1 200 sivua syaanilla, magentalla ja keltaisella.

Hävitä vanha värikasetti uuden kasetin pakkauksessa olevien ohjeiden mukaan.

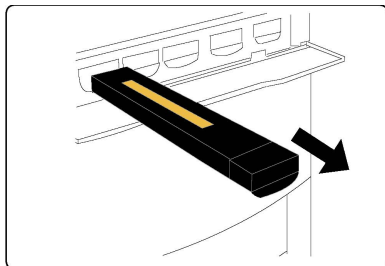
VAARA

Varmista ennen aloittamista, että kone on jäähtynyt. Kuumien koneen osien koskettaminen saattaa aiheuttaa palovammoja.

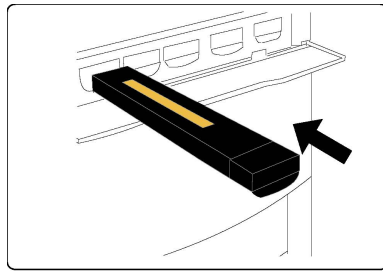
1. Vaihda värikasetti virran ollessa kytkettynä koneeseen. Avaa koneen etuoven yläpuolella oleva kasettialueen etulevy.



2. Levitä lattian suojaksi paperia ennen kuin poistat kasetin. Värikaseteista saattaa valua väriainetta. Tartu viestissä mainitun värikasetin kahvaan ja vedä varovasti.



3. Tartu värikasetin päällä olevaan kahvaan ja vedä kasetti varovasti ulos. Varo, ettei väriaine tahraa vaatteita.
4. Hävitä värikasetti normaalin toimistojätteen mukana tai kierrätä se.
5. Poista uusi värikasetti pakkauksestaan.
6. Sekoita väriaine kallistamalla kasettia ensin varovasti ylös ja alas ja sitten vasemmalle ja oikealle.
7. Asenna värikasetti siinä olevien nuolien mukaan. Kuulet kasetin naksahdavan paikalleen.



8. Sulje etuovi. Jos ovi ei mene kokonaan kiinni, varmista, että värikasetti on asennettu oikeaan paikkaan ja lukkiutunut paikalleen.

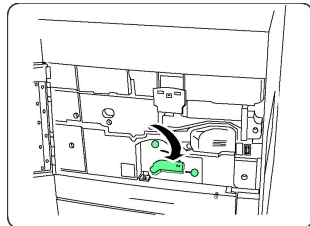
⚠ **VAROITUS**

Älä koskaan käytä pölynimuria läikkyneen väriaineen puhdistamiseen. Väriaine saattaa syttyä kipinästä imurin sisällä ja aiheuttaa räjähdysriskin. Käytä puhdistuksessa harjaa tai miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.

Kiinnityslaitteen vaihtaminen

Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty kiinnityslaitte poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Kone ilmoittaa, milloin vaihto on tehtävä. Kiinnityslaitteen voi kierrättää, joten noudata hävittämistä koskevia ohjeita, jotka saat uuden kasetin mukana.

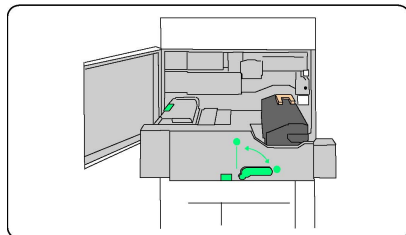
1. Varmista, että kone on pysähtynyt, ja avaa sitten etuovi.
2. Tartu **kahvaan 2** ja käännä se auki-asentoon.



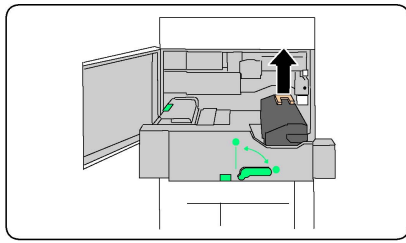
⚠ **VAARA**

Palovammojen välttämiseksi odota vähintään 5–10 minuuttia katkaistuasi koneesta virran, jotta kiinnityslaitte ehtii jäähtyä. Noudata koneen sisällä olevia varoitustarroja.

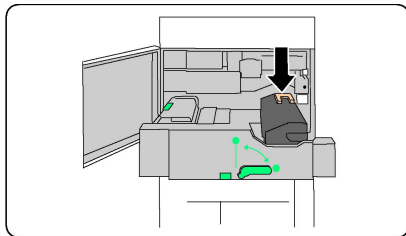
3. Vedä siirto-osisto varovasti ulos.



4. Poista kiinnityslaitte siirto-osistosta tarttumalla keltaiseen kahvaan ja nostamalla ylös ja ulos.



5. Hävitä kiinnityslaite normaalin toimistojätteen mukana tai kierrätä se.
6. Poista uusi kiinnityslaite pakkauksestaan.
7. Pidä kiinni keltaisesta kahvasta ja aseta uusi kiinnityslaite siirto-osistoon.

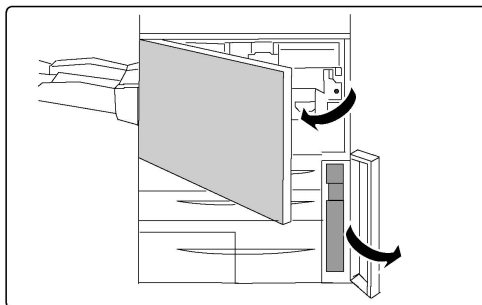


8. Sulje siirto-osisto.
9. Käännä **kahva 2** kiinniasentoon.
10. Sulje koneen etuovi.

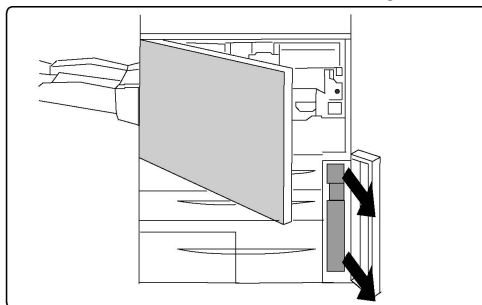
Hukkavärisäiliön vaihtaminen

Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty hukkavärisäiliö poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Kone ilmoittaa, kun uusi säiliö on tilattava ja asennettava.

1. Varmista, että kone on pysähtynyt, ja avaa sitten etuovi.
2. Avaa hukkavärisäiliön edessä oleva ovi, joka sijaitsee alueen 2 salvan oikealla puolella.



3. Tartu hukkavärisäiliön kahvaan ja vedä säiliö puolittain ulos.



4. Pidä kiinni säiliön yläosan keskiosasta ja poista säiliö.

! VAROITUS

Älä koskaan käytä pölynimuria läikkyneen väriaineen puhdistamiseen. Väriaine saattaa syttyä kipinästä imurin sisällä ja aiheuttaa räjähdyksen. Käytä puhdistuksessa harjaa tai miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.

5. Pidä hukkavärisäiliöstä kiinni kaksin käsin ja pane se muovipussiin.
6. Pidä kiinni uuden säiliön yläosan keskiosasta ja aseta säiliö paikalleen koneeseen.
7. Sulje hukkavärisäiliön ovi.
8. Sulje koneen etuovi.

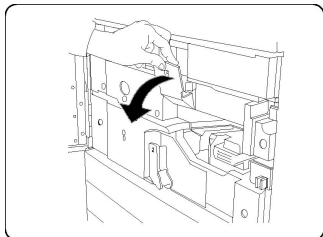
Rumpukasettien vaihtaminen

Ohjeessa kerrotaan, kuinka käytetty rumpukasetti poistetaan ja vaihdetaan uuteen. Kone ilmoittaa, kun uusi kasetti on tilattava ja asennettava. Rumpukasetit voi kierrättää, joten noudata hävittämistä koskevia ohjeita, jotka saat uusien kasettien mukana.

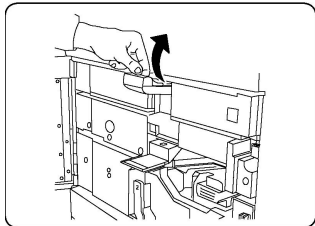
! VAROITUS

Älä jätä rumpukasetteja suoraan auringonvaloon tai voimakkaaseen loistevalaistukseen yli kahden minuutin ajaksi. Rumpukasettien altistaminen valolle voi heikentää kuvalaatuja.

1. Älä katkaise koneen virtaa. Siirry seuraavaan vaiheeseen.
2. Varmista, että kone on pysähtynyt, ja avaa sitten etuovi.
3. Vedä R1-R4-kahva alas.



4. Nosta vapautuskahvaa.



5. Avaa pussi, jossa on uusi rumpukasetti. Aseta uusi rumpukasetti koneen lähelle.

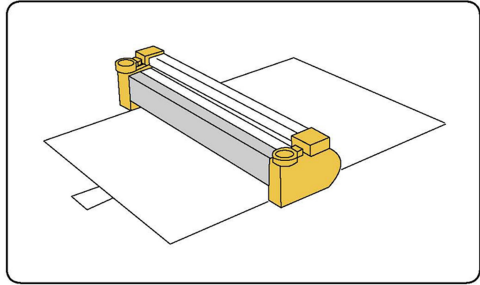
! VAROITUS

Älä koske rummun pintaan tai naarmuta sitä, kun otat rumpukasetin pois pussista.

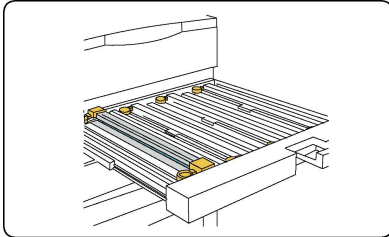
! VAROITUS

Älä jätä rumpukasetteja suoraan auringonvaloon tai voimakkaaseen loistevalaistukseen yli kahden minuutin ajaksi. Rumpukasettien altistaminen valolle voi heikentää kuvalaatuja.

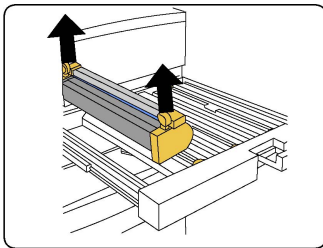
6. Avaa uuden rumpukasetin kääre ja jätä se kasetin alle. Joissakin rumpukaseteissa saattaa olla suojakalvo. Poista kalvo rumpukasetista.



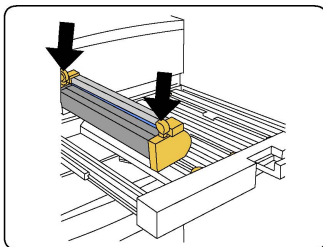
7. Avaa rumpuosisto.



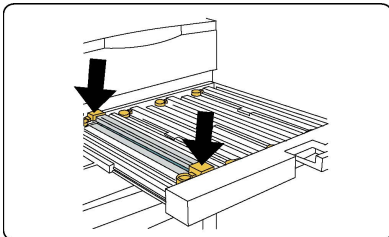
8. Tartu vanhan rumpukasetin molemmissa päissä oleviin renkaisiin ja poista kasetti nostamalla se ylös.



9. Aseta uusi rumpukasetti koneeseen niin, että etupääksi merkitty pää osoittaa eteenpäin.



10. Paina rumpukasetti paikalleen painamalla sitä molemmista päistä.



11. Sulje rumpuosisto välittömästi, jotta muut rummut eivät altistu valolle.
12. Palauta vapautuskahva normaaliasentoonsa.
13. Palauta R1-R4-kahva normaaliasentoonsa ja sulje etuovi.

14. Pane käytetty rumpukasetti tyhjään säiliöön kierrätystä varten.

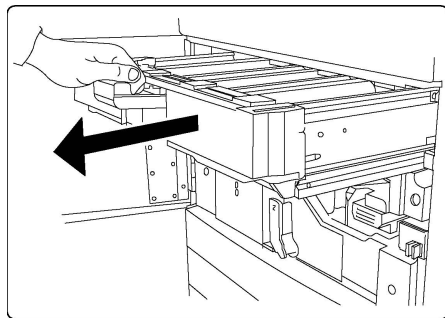
Varauskorotronin vaihtaminen

1. Varmista, että kone on pysähtynyt, ja avaa sitten etuovi.
2. Vedä R1-R4-kahva alas.
3. Nosta vapautuskahvaa.
4. Avaa uuden varauskorotronin pakkaus ja aseta korotroni tasaiselle alustalle koneen lähelle.

! VAROITUS

Älä jätä rumpukasetteja suoraan auringonvaloon tai voimakkaaseen loistevalaistukseen yli kahden minuutin ajaksi. Rumpukasettien altistaminen valolle voi heikentää kuvalaatuja.

5. Avaa rumpuosisto.



6. Tartu vanhan varauskorotronin kumpaankin keltaiseen suojukseen ja työnnä korotronia koneessa taaksepäin. Osa on irti, kun kuuluu naksahdus.
7. Tartu varauskorotronin molemmissa päissä oleviin keltaisiin suojuksiin ja poista korotroni nostamalla se suoraan ylös.
8. Laske varovasti uusi varauskorotroni vaakasuorassa koneeseen.
9. Tartu varauskorotronin keltaisiin suojuksiin ja vedä koneen etuosan suuntaan, kunnes korotroni naksahtaa paikalleen.
10. Työnnä rumpuosisto kokonaan sisään. Palauta vapautuskahva normaaliasentoonsa.
11. Palauta R1-R4-kahva normaaliasentoonsa ja sulje etuovi.
12. Pane käytetty varauskorotroni tyhjään säiliöön kierrätystä varten.

Tarvikkeiden kierrätys

Tietoa Xeroxin kierrätysohjelmista on verkko-osoitteessa www.xerox.com/gwa. Joidenkin vaihto-osien mukana tulee valmiiksi maksettu palautuslipuke. Käytä sitä, kun palautat käytettyjä osia kierrätykseen niiden alkuperäisissä pakkauksissa.

Vianetsintä

Tämän luvun sisältö:

- Viestit ohjaustaulussa
- Yleistä vianetsintää
- Paperitukkeumien selvittäminen
- Nitomanastatukkeumien selvittäminen
- Tulostuslaaturiheet
- Faksiongelmat
- Opastusta

Viestit ohjaustaulussa

Ohjaustaulun kosketusnäytöstä saa hyödyllistä tietoa ja opastusta vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa kosketusnäyttöön tulee viesti. Kosketusnäyttö voi näyttää myös havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, kuten paperitukkeuman, sijainti.

Ongelmille, jotka estävät tulostimen toiminnan, on omat virhekoodinsa. Nämä koodit auttavat määrittämään tarkasti alijärjestelmän, jossa ongelma on. Kulloinkin esiintyvät viat ja virheloki voidaan noutaa näkyviin koska tahansa.

Luettelon näytetyistä virheviesteistä voi avata seuraavasti:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Virheet**-kortti.
3. Valitse Nykyiset virheet, Nykyiset viestit tai Virheloki.
4. Valitse **Sulje**.

Yleistä vianetsintää

Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Joidenkin ongelmien selvittämiseen riittää tulostimen uudelleenkäynnistys.

Jos tämä ei selvitä ongelmaa, etsi tästä luvusta taulukko, joka parhaiten kuvaa ongelmaa.

Tulostin ei saa virtaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtakytkintä ei ole painettu oikeaan asentoon.	Katkaise tulostimen virta ohjaustaulussa olevasta virtakytkimestä. Odota kaksi minuuttia ja kytke tulostimeen virta. Varmista, että päävirtakytkin tulostimen etulevyn takana on On-asennossa (I).
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkasta, että se toimii oikein. Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittämiä.	Käytä virtalähdettä, joka vastaa kohdassa Sähkö tiedot annettuja määrittämiä.

VAROITUS

Kytke virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jakopistorasiaa. Ota tarvittaessa yhteyttä valtuutettuun sähkötekniikkoon ja pyydä häntä asentamaan oikein maadoitettu pistorasia.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu hitaaseen tulostustilaan (esimerkiksi käytettäessä paksua paperia).	Tulostus erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein tulostinajurissa ja tulostimen ohjaustaulussa.
Tulostin on virransäästötilassa.	Tulostimen ollessa virransäästötilassa kestää jonkin aikaa ennen kuin tulostus voi alkaa.
Työ on hyvin monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

Tulostin käynnistyy uudelleen tai virta katkeaa toistuvasti

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta, varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan, ja kytke sitten virta.
Järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä Xeroxin paikalliseen huoltoedustajaan ja ilmoita viasta. Tarkasta virheloki. Lisätietoja on kohdassa Viestit koneen ohjaustaulussa.

Kaksipuolisen tulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Vääränlainen paperi tai virheelliset asetukset.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Katso lisätietoja kohdasta Hyväksytyt materiaalit. Kirjekuoria, tarroja, kiiltävää ja erikoispaksua paperia ei voi käyttää kaksipuoliseen tulostukseen. Valitse tulostinajurista 2-puolinen tulostus.

Skannerivirhe

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Skanneriin ei saada yhteyttä.	Katkaise tulostimen virta tulostimen yläpaneelin oikeassa reunassa olevalla virtapainikkeella. Odota kaksi minuuttia ja kytke tulostimeen virta. Varmista, että päävirtakytkin tulostimen etulevyn takana on On-asennossa (I).

Paperitukkeumien vianetsintä

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, ettei paperitukkeumia syntyisi käytettäessä Xeroxin hyväksymiä papereita. Muut kuin Xeroxin hyväksymät paperit voivat aiheuttaa tukkeumia. Jos hyväksyttyä paperia käytettäessä tukkeumia esiintyy toistuvasti jollakin tietyllä alueella, kyseinen alue on ehkä puhdistettava tai korjattava.

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita pinon etureuna ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota kostea paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.
Paperi on suositusten vastaista.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Hyväksytyt materiaalit.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia on jäänyt tulostimen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.

Paperin virhesyötöt

Seuraavassa taulukossa on ratkaisuja dupleksilaitteessa, originaalien syöttölaitteessa ja paperialustoilla esiintyviin paperitukkeumiin.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on suositusten vastaista (väärä koko, paksuus, tyyppi jne.).	Älä käytä suositusten vastaista paperia. Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso lisätietoja kohdasta Hyväksytyt materiaalit. Tarkasta paperirata ja selvitä kaikki tukkeumat. Varmista, ettei paperialustalla ole eri paperityyppejä olevia arkkeja. Älä ota kaksipuolisia kopioita kirjekuorille, tarroille, erikoispaksulle tai kiiltävälle paperille.
Alustalla on käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja. Paperi on kosteata.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen. Ota kostea paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Originaalien määrä syöttölaitteessa ylittää syöttölaitteen kapasiteetin.	Aseta syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Originaalien syöttölaitteen syöttöohjaimia ei ole asetettu originaalien koon mukaan.	Varmista, että syöttöohjaimet ovat originaalien reunoja vasten.
Paperi ei ole oikein alustalla.	Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. Varmista, että alustan rajoittimet ovat oikeassa asennossa.
Paperin määrä paperialustalla ylittää alustan kapasiteetin.	Poista liika paperi. Paperin määrä ei saa ylittää alustan täyttörajaa.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	Aseta tarra-arkit alustalle valmistajan ohjeiden mukaisesti.
Kirjekuoret ovat väärin päin alustalla 5 (ohisyöttöalusta).	Aseta kirjekuoret alustalle 5 (ohisyöttöalusta) etupuoli alaspäin, läpät kiinni ja läppäreuna tulostimeen päin.

Paperitukkeumien selvittäminen

Tukkeumatilanteessa ohjaustaulun kosketusnäytössä näkyy havaintokuva, josta käy ilmi tukkeuman sijainti.

Poista paperiradalle juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Poistaessasi paperia yritä vetää sitä syöttösuuntaan. Paperiradalle jäänyt iso tai pieni paperinpalanen voi estää paperinkulun ja aiheuttaa lisää tukkeumia. Älä käytä paperiradalta poistettua paperia uudelleen.

HUOM.

Paperiradalle juuttuneesta arkista voi tarttua väriainetta käsiisi. Älä koske paperiarkin tulostettua puolta poistaessasi arkia. Varo, ettei väriainetta putoa tulostimen sisään.

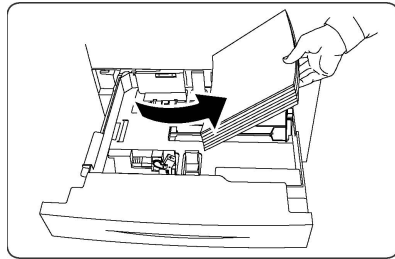


VAARA

Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä, ei kuumassa, vedessä. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiisi, huuhto silmät heti viileällä vedellä ja ota tarvittaessa yhteyttä lääkäriin.

Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 1, 2, 3 ja 4

1. Vedä alustaa ulospäin, kunnes se pysähtyy.
2. Tyhjennä alusta.



3. Jos paperi on repeytynyt, poista alusta kokonaan tulostimesta ja tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
4. Pane alustalle hyväkuntoista paperia ja sulje alusta.
5. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 5 (ohisyöttöalusta)

1. Poista juuttunut paperi alustalta. Varmista, että syöttöalueella ei ole paperiarkkeja (alustan ja tulostimen liittymäkohdassa).
2. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko tulostimen sisällä paperinpalasia.
3. Täytä alusta uudelleen hyväkuntoisella paperilla. Paperin etureunan tulisi koskettaa kevyesti syöttöaluetta.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Vahvista**.

Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi täysin auki.
2. Avaa vasen levy täysin auki.

3. Vedä originaali ulos originaalien syöttölaitteesta, ellei se ole juuttunut laitteeseen.
4. Sulje kansi niin, että se naksahdaa kiinni.
5. Sulje vasen sivulevy niin, että se naksahdaa kiinni.
6. Jos originaalia ei näy, nosta syöttölaitetta hitaasti.
7. Palauta syöttöalusta varovasti normaaliasentoonsa.

Paperitukkeumien selvittäminen isosta paperinsyöttölaitteesta

1. Avaa alusta 6 ja poista juuttunut paperi.
2. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.
3. Sulje alusta 6.
4. Siirrä alustaa 6 vasemmalle, kunnes se pysähtyy.
5. Avaa alustan 6 kansi ja poista juuttunut paperi.
6. Sulje alustan 6 kansi ja siirrä alusta normaaliasentoonsa.

Paperitukkeumien selvittäminen suurkokopaperin syöttölaitteesta

1. Avaa alusta, jolla on paperitukkeuma.
2. Poista näkyvissä oleva juuttunut paperi.
3. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.
4. Sulje alusta.

Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteesta

1. Avaa oikea alalevy ja revi juuttuneen arkin etureuna irti. Poista myös mahdolliset juuttuneet arkit ohisyöttöalustalta (alusta 5). Avaa sitten etulevy.
2. Käännä kahva 2 oikealle vaakaa-asentoon ja vedä siirto-osisto ulos.



VAARA

Älä koskaan koske "Korkea lämpötila"- ja "Varoitus"-tarroilla merkittyä aluetta (kiinnityslaitteessa tai sen lähellä). Voit saada palovammoja.

3. Poista näkyvissä oleva juuttunut paperi.
4. Jos paperi on repeytynyt, tarkasta, onko koneen sisällä paperinpalasia.
5. Siirrä kahvaa 2a oikealle ja poista juuttunut paperi.
6. Vedä kahva 2b alas ja poista juuttunut paperi.
7. Palauta kahvat 2a ja 2b normaaliasentoihinsa.
8. Työnnä siirto-osisto kokonaan sisään ja käännä kahva 2 vasemmalle.
9. Sulje etulevy

Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteessa

Tämän luvun sisältö:

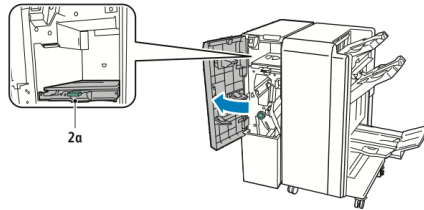
- Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2a
- Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2b
- Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2e
- Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2f

- Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2g

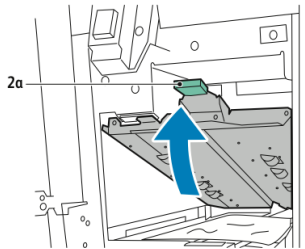
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2a

Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2a:

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi.



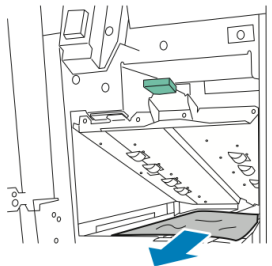
2. Nosta vihreää kahvaa **2a**.



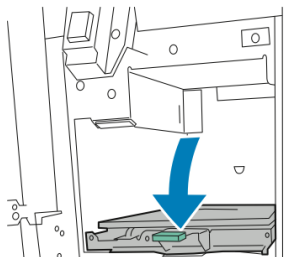
3. Poista paperi varovasti.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Palauta vihreä kahva **2a** alkuperäiseen asentoonsa.

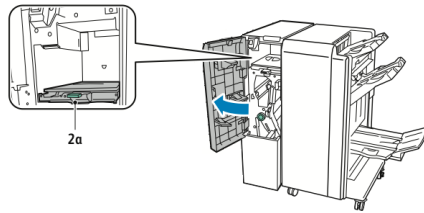


5. Sulje C-/Z-taittolaitteen etuovi.

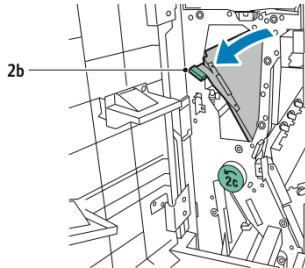
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2b

Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2b:

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi.



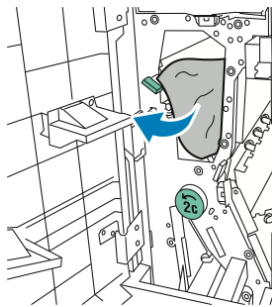
2. Käännä vihreää vipua **2b** vasemmalle.



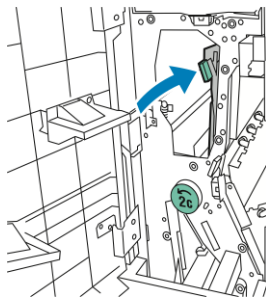
3. Poista paperi varovasti.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Palauta vipu **2b** alkuperäiseen asentoonsa.

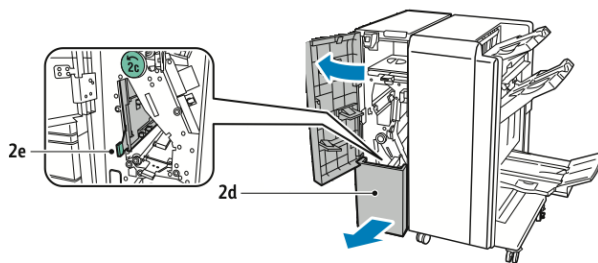


5. Sulje C-/Z-taittolaitteen etuovi.

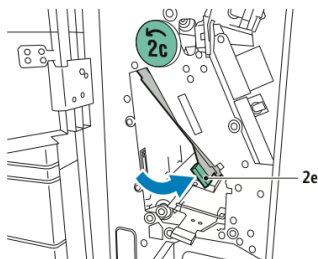
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2e

Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2e:

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi ja sitten taittoalusta **2d**.



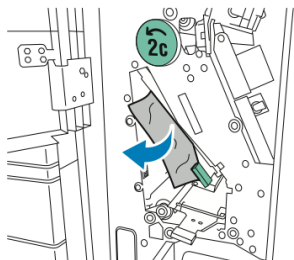
2. Käännä vihreää vipua **2e** oikealle.



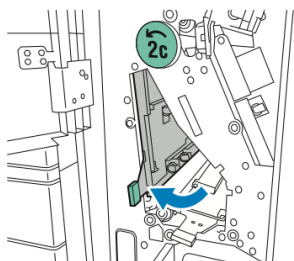
3. Poista paperi varovasti.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Palauta vihreä vipu **2e** alkuperäiseen asentoonsa.

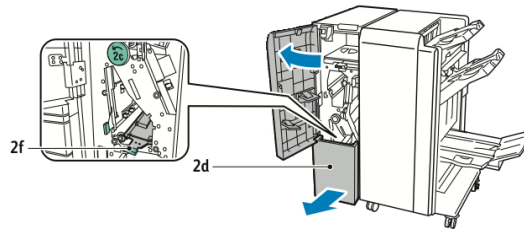


5. Sulje taittoalusta ja sitten C-/Z-taittolaitteen etuovi.

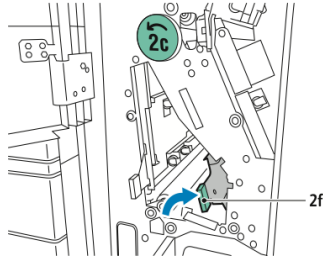
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2f

Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2f:

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi ja sitten taittoalusta **2d**.



2. Käännä vihreää vipua 2f oikealle.



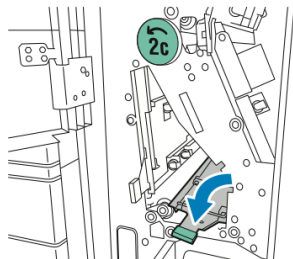
3. Poista paperi varovasti.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Palauta vihreä vipu 2f alkuperäiseen asentoonsa.

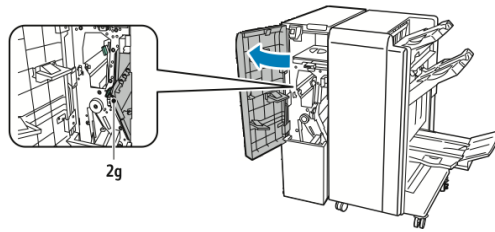


5. Sulje taittoalusta ja sitten C-/Z-taittolaitteen etuovi.

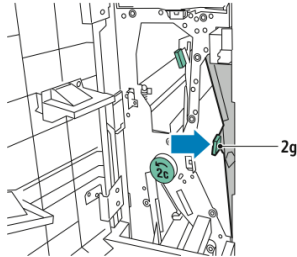
Paperitukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2g

Tukkeumien selvittäminen C-/Z-taittolaitteen alueella 2g:

1. Avaa C-/Z-taittolaitteen etuovi.



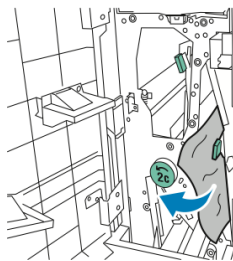
2. Käännä vihreää vipua 2g oikealle.



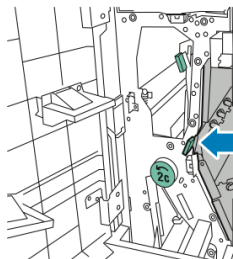
3. Poista paperi varovasti.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Palauta vihreä vipu 2g alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje C-/Z-taittolaitteen etuovi.

Paperitukkeumien ehkäiseminen

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, ettei paperitukkeumia syntyisi käytettäessä Xeroxin hyväksymiä papereita. Muut paperit voivat aiheuttaa tukkeumia.

Noudata seuraavia ohjeita:

- Jos paperi juuttuu usein tietyllä alueella, puhdista kyseinen paperiradan alue.

- Poista juuttunut paperi varovasti, jotta se ei repeydy. Yritä poistaa paperi samaan suuntaan kuin se normaalisti kulkee tulostimessa. Pienikin tulostimeen jäänyt paperinpala voi aiheuttaa tukkeuman.
- Älä käytä poistettua paperia uudelleen.

Tukkeumia voi syntyä seuraavista syistä:

- vääränlaisen paperin valinta tulostinajurista
- rikkiäisen paperin käyttö
- ei-tuetun paperin käyttö
- paperin asettaminen väärin
- alustan täyttäminen liian täyteen
- paperialustan rajoittimien väärä asento.

Useimmat tukkeumat voidaan välttää noudattamalla seuraavia yksinkertaisia sääntöjä:

- Käytä vain hyväksyttyä paperia. Lisätietoja on luettelossa Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä):
www.xerox.com/prINTER-supplies/recommended-paper/enus.html.
- Käsittele ja lisää paperia ohjeiden mukaan.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.

Tulostuslaatuvirheet

VAROITUS

Xeroxin takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vaurioita. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Kysy lisätietoja paikalliselta edustajalta.

HUOM.

Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi monien tulostimien väri- tai tulostuskasetit on suunniteltu siten, että ne lakkaavat toimimasta tietyllä hetkellä.

HUOM.

Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat lasketaan värikuviksi, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Tämä on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Kopiointi- ja skannausongelmat

Kun kopiointi- tai skannausjälki on huonoa, valitse seuraavasta taulukosta ongelmaa lähinnä vastaava oire ja noudata ratkaisuehdotuksia.

Jos ratkaisutoimenpiteet eivät korjaa ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun tai jälleenmyyjään.

Oire	Ratkaisu
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 kuvassa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Kopiointi: ota käyttöön taustanhäilytys. Skannaus: ota käyttöön taustanhäilytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	Kopiointi: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. Skannaus: vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia lisäasetuksilla.
Värit ovat haaleita.	Kopiointi: säädä väritasapainoa kuvalaatuasetuksilla. Skannaus: vahvista, että oikea originaalityyppi on määritetty.

Faksiongelmat

Jos faksin lähettämisesssä tai vastaanottamisessa esiintyy ongelmia, etsi ratkaisua seuraavista taulukoista ja tee neuvotut toimenpiteet. Jos ongelma jatkuu ratkaisutoimenpiteistä huolimatta, ota yhteyttä huoltoedustajaan.

Ongelmia faksien lähetyksessä

Oire	Syy	Ratkaisu
Originaalin skannaus syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä ohjaimet oikeaan asentoon.

Oire	Syy	Ratkaisu
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleata.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	Puhelinyhteydessä voi olla häiriöitä.	Tarkasta puhelinlinja ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähetävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopio. Jos kopiointi onnistuu ongelmitta, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman koneensa toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Originaalien syöttölaite: aseta originaali faksattava puoli ylöspäin. Valotuslasi: aseta originaali faksattava puoli alaspäin.
Faksia ei lähetetty.	Väärä faksinumero.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ehkä ole kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa voi olla ongelma.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.

Ongelmia faksin vastaanottamisessa

Oire	Syy	Ratkaisu
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähetävässä faksilaitteessa.	Tarkasta oman koneen toiminta ottamalla kopioita. Jos oma kone toimii oikein, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä on ehkä asettanut originaalit väärin päin.	Ota yhteyttä lähettäjään..

Oire	Syy	Ratkaisu
Tulostin vastaa tulevaan puheluun mutta ei ota faksia vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, tulostimen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Tulostin ei ota faksia vastaan, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja töitä ja odota, että meneillään oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei ehkä vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Faksia on ehkä pienennetty, jotta se sopisi tulostimessa olevalle paperille.
Faksin automaattinen vastaanotto ei onnistu.	Tulostin on käsinvastaanottotilassa.	Valitse automaattinen vastaanotto.
	Muisti on täynnä.	Jos paperialusta on tyhjä, täytä se ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkasta puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähetävässä faksilaitteessa voi olla ongelma.	Tarkasta oman tulostimen toiminta ottamalla kopio. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Opastusta

Viestit ohjaustaulussa

Monet automaattiset diagnostiikkatoiminnot auttavat ylläpitämään hyvää kuvalaatuja. Ohjaustaulun kosketusnäytöstä saa hyödyllistä tietoa ja opastusta vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa kosketusnäyttöön tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Monissa tilanteissa kosketusnäyttö voi näyttää myös havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, kuten paperitukkeuman, sijainti.

Hälytykset

Hälytykset sisältävät viestejä ja ohjeita ongelmien ratkaisuun. Hälytyksiä voi katsella:

- CentreWare Internet Services -sivuston **Tila**-sivulla.
- Tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunan kaikilla välilehdillä. Lisätietoja saa valitsemalla **Lisää tilatietoja**.

Online Support Assistant (Online-tuki)

Online Support Assistant (online-tuki) on tietopankki, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua ongelmien selvitykseen. Sieltä löytyy ratkaisuja kuvalaatuun, paperitukkeumiin ja ohjelmistoasennuksiin liittyviin ongelmiin ja paljon muuta. Online Support Assistant (online-tuki) on käytettävissä osoitteessa www.xerox.com/support.

Verkkosivustot

Xeroxilla on useita verkkosivustoja, joista saa lisää opastusta.

Sisältö	Linkki
Tulostinta koskevaa teknistä tietoutta, mukaan lukien tekninen tuki, Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä), Online Support Assistant (online-tuki), ajurien lataus, käyttöohjeisto yms.	Online Support Assistant (online-tuki) on käytettävissä osoitteessa www.support.xerox.com/support . Kirjoita <i>Etsi</i> -kenttään tai <i>valitse</i> luettelosta Xerox Color C60/C70 .
Tarvikkeet	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
Työkaluja ja tietoja, kuten tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä, omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus), jotka antavat ohjeita materiaalien turvallisesta käsittelystä ja varastoinnista.	www.xerox.com/msds (Yhdysvallat ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)
Tarvikkeiden kierrätys	www.xerox.com/gwa
Tulostimien kierrätys	www.xerox.com/gwa (Yhdysvallat ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)

Tulostimen tekniset tiedot

Tämän luvun sisältö:

- Fyysiset ominaisuudet
- Ympäristötiedot
- Sähkötiedot
- Suorituskykytiedot
- Ohjaintiedot

Lisätietoja paperityypeistä ja kapasiteeteista on kohdassa Hyväksytyt materiaalit.

Fyysiset ominaisuudet

Tämä luku sisältää esimerkinomaisia tietoja tulostimen ja viimeistelylaitteen mahdollisista syöttö- ja luovutuskokoonpanoista. Se ei ehkä sisällä juuri sinun käytössäsi olevaa kokoonpanoa.

Peruskokoonpano

Mitta jakuvaus	Yksikkö	Yksikkö
Leveys ilman alustoja	24,41"	620 mm
Leveys, alusta 5 ja limittävä luovutusalausta	61,96"	1573,8 mm
Syvyys	32"	804 mm
Korkeus originaalien syöttölaitteen yläreunasta	45,43"	1153,9 mm
Korkeus ohjaustaulun yläreunasta	54,72"	1390 mm
Paino	544 lb	247 kg

Perusosa, iso paperinsyöttölaite, välisosasto ja tavallinen viimeistelylaite

Mitta jakuvaus	Yksikkö	Yksikkö
Leveys	97,7"	2481 mm
Syvyys	32"	804 mm
Paino	969,3 lb	440,6 kg

Perusosa, kaksialustainen suurokokopaperin syöttölaite ja Business Ready -viimeistely- ja vihkolaite

Mitta jakuvaus	Yksikkö	Yksikkö
Kaikkien komponenttien leveys	105"	2567 mm
Syvyys	32"	804 mm
Paino	1133 lb	515,1 kg

Ympäristötiedot

Lämpötila ja suhteellinen kosteus

- **Käyttötilan lämpötila:** 10–28 °C
- Kun kosteus on 85 %, lämpötila saa olla enintään 28 °C.
- **Käyttötilan suhteellinen kosteus:** 15–85 %
- Kun lämpötila on 32 °C, kosteus saa olla enintään 62,5 %.

Sähkötiedot

Pohjois-Amerikka:

- 110 - 127 VAC, +10/-6 %
- Virrankulutus: enintään 1,936 kVA
- Taajuus: 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Kotelointi: NEMA-numero 5-20R
- Kierrokset: 60 Hz

Eurooppa:

- 220 - 240 VAC, +/- 10 %

- Virrankulutus: enintään 2,2 kVA
- Taajuus: 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Kierrokset: 50 Hz

Tämä on Energy Star -luokiteltu tuote.

Suorituskykytiedot

Tarkkuus

Enimmäistarkkuus: 600 x 600 dpi

Tulostusnopeus

Enimmäistulostusnopeus vaihtelee tulostimen mallin ja tulostusvärin (väri-/mustavalkotulostus) mukaan.

Xerox Color C60:

- Väri: 60 sivua/min
- Mustavalkoinen: 65 sivua/min

Xerox Color C70:

- Väri: 70 sivua/min
- Mustavalkoinen: 75 sivua/min

Business Ready -viimeistelylaite ja vihkolaite

Tämän luvun sisältö:

- Yleistä
- Komponenttien tunnistaminen
- Ylläpito
- Vianetsintä

Yleistä

Business Ready -viimeistelylaite lisää tulostimeen monia ammattilaistason viimeistelytoimintoja ja vie hyvin vähän tilaa. Viimeistelylaitteeseen on saatavilla valinnainen vihkolaite.

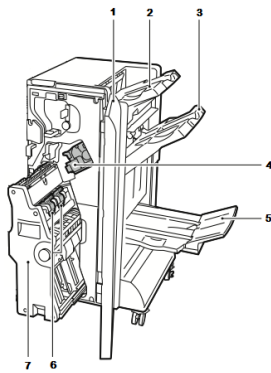


Business Ready -viimeistelylaite



Vihkolaitteella varustettu Business Ready -viimeistelylaite

Komponenttien tunnistaminen



- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Viimeistelylaitteen etuovi | 5. Vihkolaitteen alusta |
| 2. Oikea yläalusta | 6. Vihkonitomalaite |
| 3. Oikea keskialusta | 7. Vihkolaite |
| 4. Nitomanastakasetti | |

Ylläpito

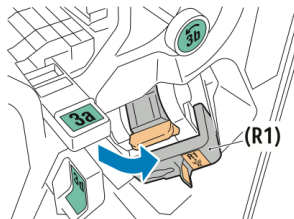
Tämän luvun sisältö:

- [Päänitomalaitteen nitomanastojen vaihtaminen](#)
- [Vihkolaitteen nitomanastojen vaihtaminen](#)
- [Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen](#)

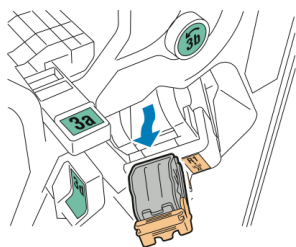
Päänitomalaitteen nitomanastojen vaihtaminen

Päänitomalaitteen nitomanastojen vaihtaminen:

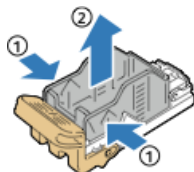
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Käännä nitomalaitteen oranssi vipu **R1** oikealle.



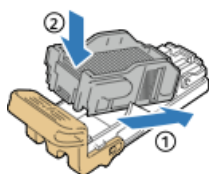
3. Tartu nitomanastakasetin oranssiin kahvaan ja vedä kasetti ulos.



4. Paina täyttöpaketin sivuja (1) ja poista täyttöpaketti kasetista (2).



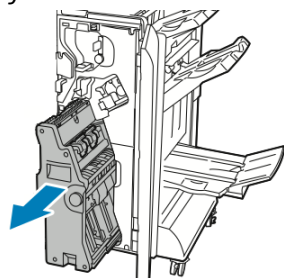
5. Työnnä ensin uuden täyttöpaketin etuosa nitomanastakasettiin (1) ja paina sitten takaosa kasettiin (2).



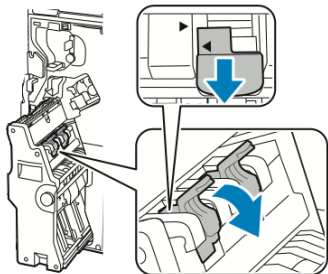
Vihkolaitteen nitomanastojen vaihtaminen

Vihkolaitteen nitomanastojen vaihtaminen:

1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Vedä vihkolaitetta kahvasta itseesi päin, kunnes näet nitomanastakasetit laitteen yläosassa.

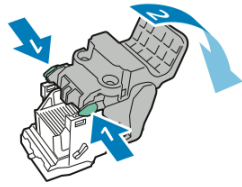


3. Poista nitomanastakasetti vihkolaitteesta painamalla kasetin kahva alas ja vetämällä kasettia sitten ulos- ja ylöspäin.

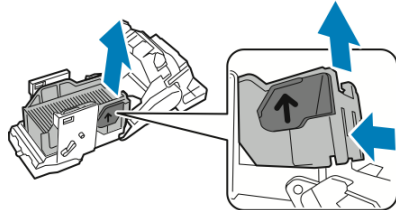


4. Käännä nitomanastakasetti ympäri.

5. Paina vihreät kielekkeet sisään ja vedä kahvaa taaksepäin, jotta se aukeaa pois päin täyttöpaketista.



6. Poista täyttöpaketti painamalla sitä takaosasta kuvan osoittamalla tavalla.



7. Aseta uusi täyttöpaketti nitomanastakasettiin ja palauta sitten kasetti paikalleen.

Rei'ityssäiliön tyhjentäminen

Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun rei'ityssäiliö on täynnä.

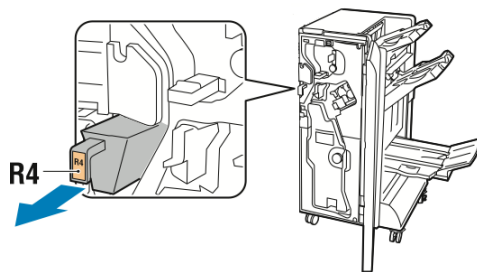


VAARA

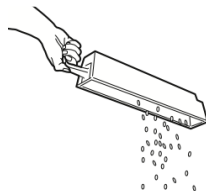
Älä tee tätä toimenpidettä tulostimen kopioiessa tai tulostaessa.

Rei'ityssäiliön tyhjentäminen:

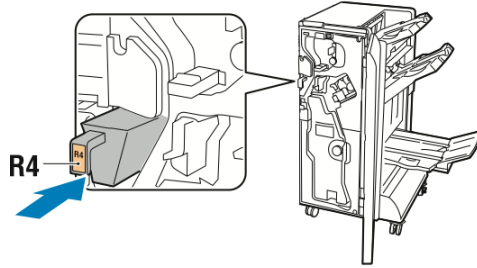
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Poista rei'ityssäiliö paikaltaan viimeistelylaitteen yläosasta, vasemmalta.
 - Odota 10 sekuntia ennen säiliön asettamista takaisin tulostimeen. Rei'ityslaskuri nollautuu 10 sekunnin kuluttua.
 - Jos poistat rei'ityssäiliön ennen kuin kone kehottaa tekemään niin, tyhjennä säiliö ennen sen asettamista takaisin paikalleen.



3. Tyhjennä säiliö.



4. Työnnä säiliö takaisin paikalleen.



5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

Vianetsintä

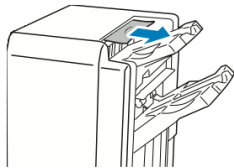
Tämän luvun sisältö:

- Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3a
- Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3c
- Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3d
- Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 4
- Paperitukkeumien selvittäminen vihkoalustalla

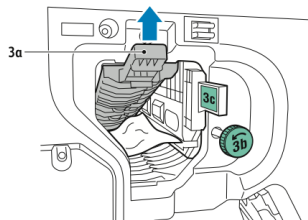
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3a

Tukkeumien selvittäminen alueella 3a:

1. Jos paperi näkyy luovutusalueen luovutusalueella, vedä se ulos varovasti kuvan osoittamaan suuntaan.

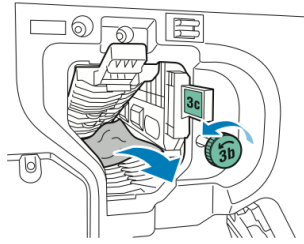


2. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
3. Nosta vihreää kahvaa **3a**.

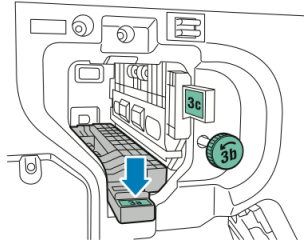


4. Poista paperi varovasti.
- Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.

- Jos et pääse paperiin käsiksi tai ohjaustaulussa näkyy kehoitus vapauttaa paperi, käännä vihreää nuppia **3b** kuvan osoittamaan suuntaan.



5. Palauta vihreä kahva **3a** alkuperäiseen asentoonsa.

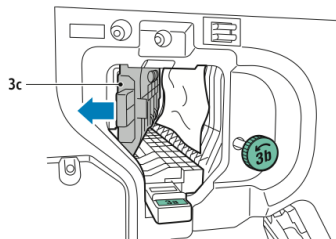


6. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

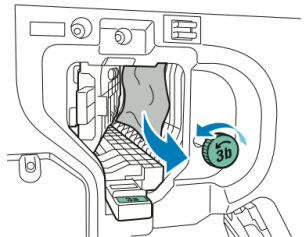
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3c

Tukkeumien selvittäminen alueella 3c:

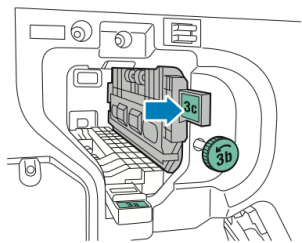
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Käännä vihreää vipua **3c** vasemmalle.



3. Poista paperi varovasti.
 - Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.
 - Jos et pääse paperiin käsiksi tai ohjaustaulussa näkyy kehoitus vapauttaa paperi, käännä vihreää nuppia **3b** kuvan osoittamaan suuntaan.



4. Palauta vihreä vipu **3c** alkuperäiseen asentoonsa.

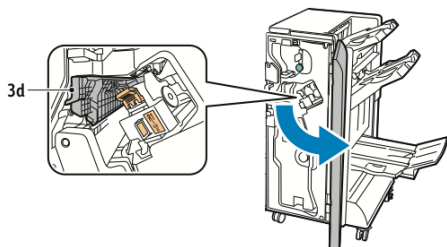


5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

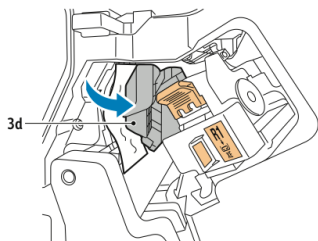
Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 3d

Tukkeumien selvittäminen alueella 3d:

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi ja etsi vihreä vipu 3d.



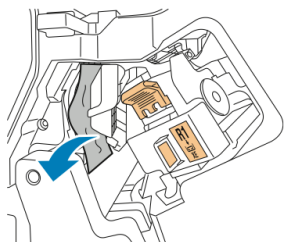
2. Käännä vihreää vipua 3d oikealle.



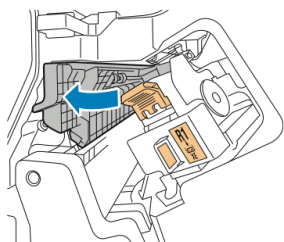
3. Poista paperi varovasti.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Palauta vihreä vipu 3d alkuperäiseen asentoonsa.

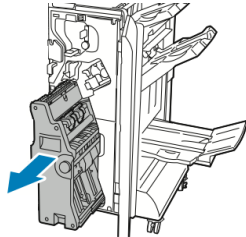


5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteen alueella 4

Tukkeumien selvittäminen alueella 4:

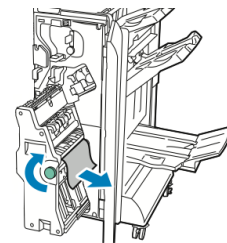
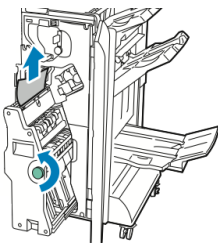
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Vedä aluetta **4** ulos vihreästä kahvasta, kunnes se pysähtyy.



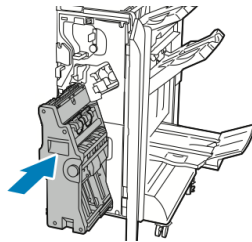
3. Poista paperi kääntämällä vihreää nuppia **4** jompaankumpaan suuntaan, kuten kuvassa.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Palauta alue **4** alkuperäiseen asentoonsa.

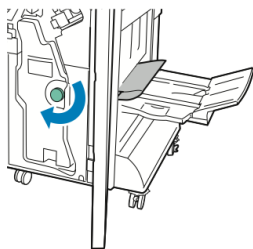


5. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

Paperitukkeumien selvittäminen vihkoalustalla

Tukkeumien selvittäminen vihkoalustalla:

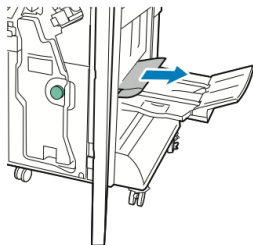
1. Avaa Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.
2. Vapauta paperi kääntämällä vihreää nuppia **4** kuvan osoittamaan suuntaan.



3. Poista paperi vetämällä sitä kuvan osoittamaan suuntaan.

HUOM.

Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.



4. Sulje Business Ready -viimeistelylaitteen etuovi.

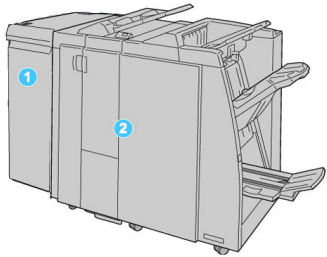
13

Tavallinen viimeistelylaite ja vihko-viimeistelylaite

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Viimeistelylaitteen osat
- Paperin ja hakulehtien lisääminen alustalle T1 (liitearkkialusta)
- Ylläpito
- Ongelmanratkaisu (viimeistelylaite)
- Tekniset tiedot

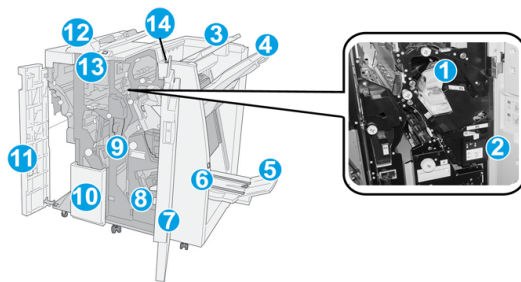
Viimeistelylaitteen osat



1. Pakollinen välisosisto toimii tulostimen ja viimeistelylaitteen välisenä viestintäkeskuksena ja paperiratana.
2. Tavallinen viimeistelylaite tai vihko-viimeistelylaite (yllä olevassa kuvassa vihko-viimeistelylaite)

HUOM.

Tässä oppaassa tavallista viimeistelylaitetta ja vihko-viimeistelylaitetta saatetaan kutsua yksinkertaisesti viimeistelylaitteeksi.



Viimeistelylaite sisältää seuraavat komponentit:

Nro	Komponentti	Tehtävä
1	Nitomanastakasetti	Sisältää nitomanastoja. Kasetti poistetaan nitomanastojen lisäämistä ja nitomanastatukkeumien selvittämistä varten.
2	Nidontajätesäiliö	Nidontajätteen säiliö. Tyhjennetään aina kun se on täynnä.
3	Yläalusta	Yläalustalle mahtuu 500 arkkiä 80 g/m ² :n paperia. Tulosteet luovutetaan tälle alustalle joko lajiteltuina tai lajittelemattomina.
4	Nippuluovutuslusta	Nippuluovutuslusta käytetään limitettyjen ja nidottujen tulosteiden luovutuslustana. Siihen mahtuu 2000 arkkiä 80 g/m ² :n paperia. Tälle alustalle luovutetaan myös rei'itetyt ja Z-taitetut tulosteet. HUOM. Rei'itettyjä tulosteita voidaan luovuttaa molemmille luovutuslustoille.

Nro	Komponentti	Tehtävä
5	Vihkoluovutuslusta	Vain vihko-viimeistelylaite. Tälle alustalle luovutetaan satulanidotut vihkot ja C-taitetut tulosteet.
6	Vihkoluovutuslustan painike	Vain vihko-viimeistelylaite. Kun painiketta painetaan, alusta nousee ylös, jotta vihkot voidaan poistaa.
7	Oikea etulevy	Tämä avataan paperitukkeumien selvittämisestä, nitomanastojen lisäämistä, nitomanastatukkeumien selvittämistä ja rei'itysjätteiden poistamista varten.
8	Vihkon nitomanastakasetit	Vain vihko-viimeistelylaite. Nitomanastakasetteja on kaksi. Kasetti poistetaan nitomanastojen lisäämistä ja nitomanastatukkeumien selvittämistä varten.
9	Rei'itysjätesäiliö	Kerää rei'ittimestä tulevan paperijätteen. Avataan tyhjentämistä varten.
10	C-/Z-taittoalusta (valinnainen)	Tulosteet luovutetaan taittoalustalle, kun on valittu A4- tai A3-arkkien C- tai Z-taitto.
11	Vasen etulevy	Tämä avataan paperitukkeumien selvittämistä varten.
12	Liitearkkialusta (alusta T1)	- Alusta T1 (liitearkkialusta) on viimeistelylaitteen vakiovaruste. Sitä käytetään väli- ja kansilehtinä käytettävien arkkien syöttämiseen. - Tälle alustalle asetetulle paperille ei tulosteta. Käytä alustaa esipainetun paperin syöttämiseen ja lisäämiseen valmiisiin tulosteluihin. (Alustaa kutsutaan myös inserteriksi.) - Alustalle T1 mahtuu enintään 200 arkkiä 75 g/m²:n paperia. - Paperi voi olla vaaka- tai pystysuuntaista.
13	C-/Z-taittoalustan painike	Tällä painikkeella avataan taittoalusta.
14	Käpristymän manuaalinen korjaus	Käpristymän korjausominaisuus aktivoidaan painamalla tätä painiketta. Tämä koskee erityisesti ohutta paperia.

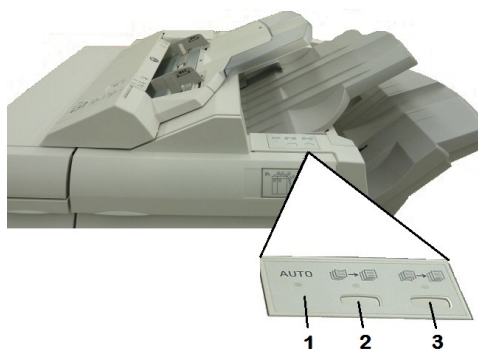
Käpristymän manuaalinen korjaaminen

Viimeistelylaitteessa on käpristymän manuaalinen korjaustoiminto, jonka avulla voidaan tarvittaessa säätää tulosteiden käpristymistä.

Käpristymän korjausnäppäimen avulla voidaan siirtyä korjaustilasta toiseen (Auto, On, Off).

HUOM.

Ennen kuin paperi siirtyy viimeistelylaitteen oikaisulaitteeseen, se kulkee välisosiston tehokkaamman oikaisulaitteen läpi.



1. Auto-näppäin

Kun merkkivalo palaa, käpristymä korjataan automaattisesti tulosteiden paperityypin, koon ja suunnan mukaan. Useimmissa tapauksissa kannattaa käyttää Auto-tilaa.

Auto-tila valitaan automaattisesti seuraavissa tilanteissa:

Koneeseen kytketään virta

Kone siirtyy pois virransäästötilasta.

2. Ylöspäinkäpristymän korjausnäppäin

Kun tätä näppäintä painetaan ja ylöspäinkäpristymän merkkivalo syttyy, ylöspäinkäpristymän korjausta sovelletaan kaikkiin tulosteisiin. Jos tulosteet käpristyvät ylöspäin, paina tätä näppäintä.

3. Alaspäinkäpristymän korjausnäppäin

Kun tätä näppäintä painetaan ja alaspäinkäpristymän merkkivalo syttyy, alaspäinkäpristymän korjausta sovelletaan kaikkiin tulosteisiin. Jos tulosteet käpristyvät alaspäin, paina tätä näppäintä.

HUOM.

Kun mikään merkkivalo ei pala, kone ei korjaa käpristymistä.

Taittotoiminto

Tulostuksessa voidaan käyttää taittotoimintoa, jos tulostimessa on vihko-viimeistelylaite ja/tai C/Z-taittolaite. Tulosteet voidaan taittaa puoliksi tai kolmeen osaan (C- tai Z-taitto). Taittoasetus valitaan tulostinajurista.

HUOM.

Taittotoiminnon käyttäminen edellyttää, että paperi syötetään lyhyt reuna edellä. Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista paperia.

Taittotyypit

HUOM.

Yksitaitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty vihko-viimeistelylaite. C- ja Z-taitto on käytettävissä vain, jos tulostimeen on liitetty C-/Z-taittolaite.

Käytettävissä ovat seuraavat taittotyypit:

- Yksitaitto

- C-taitto
- Z-taitto
- Z-puoliarkkitaitto

Paperin ja hakulehtien lisääminen alustalle T1 (liitearkkialusta)

1. Tyhjennä tarvittaessa alusta T1.
2. Liu'uta rajoittimet haluttua paperikokoa vastaavaan kohtaan.



3. Aseta paperi tai hakulehdet alustan etuosaa vasten.



- a. Jos paperi on esipainettua, aseta se painettu puoli ylöspäin.
 - b. Jos käytät hakulehtiä, aseta ne hakukielireuna edellä (edellä olevassa kuvassa näkyvän nuolen suuntaan).
4. Alustan ominaisuudet -ikkuna näkyy ohjaustaulun kosketusnäytössä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön. Valitse vaihtoehto:
 - Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä tai väriä, valitse **Paperialusta** ja anna paperin tietojen lisäksi tarvittaessa käpristymä- ja/tai kohdistusasetus.
 - Jos haluat valita tietyn paperi, valitse **Paperiluettelo** ja valitse sitten paperi luettelosta.
 5. Valitse **Tallenna** ja **Vahvista**.

Ylläpito

Kulutustarvikkeet

Xeroxin kulutustarvikkeita, kuten nitomanastoja, nitomanastakasetteja ja nidontajätesäiliötä, voi tilata osoitteesta www.xerox.com. Oman alueen yhteystiedot saa näkyviin napsauttamalla Ota yhteyttä -linkkiä. Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa Tarvikkeet-linkkiä ja antaa tai valita koneesi tiedot (tuoteperheen ja mallin).

HUOM.

Uusimmat kulutustarvikkeiden tilausnumerot näkyvät osoitteessa www.xerox.com.

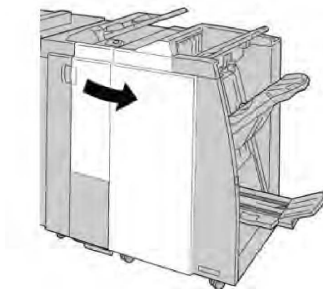
Säilytä kulutustarvikkeet ja varaosat alkuperäispakkauksissa lähellä konetta.

Tarvike	Viimeistelylaitteen mukana toimitettu määrä tai tilausmäärä
Nitomanastakasetti ja nidontajätesäiliö	Laatikko, jossa 4 nitomanastakasettia (5 000 nitomanastaa/kasetti) ja 1 nidontajätesäiliö
Vihkolaitteen nitomanastakasetti	4 pakettia: 5 000 nitomanastaa/paketti

Nitomanastakasetin vaihtaminen

Käyttöliittymässä näkyy viesti, kun on aika vaihtaa nitomanastakasetti.

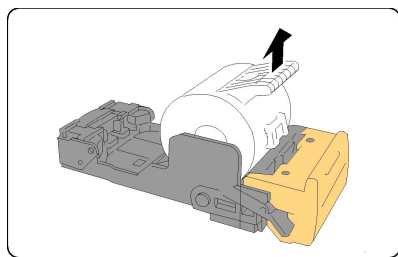
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



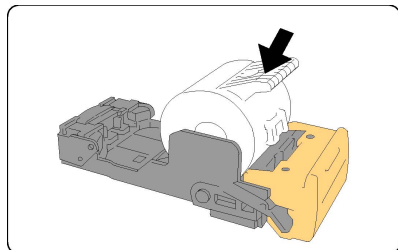
3. Nosta nitomanastakasetin kahvaa **R1** ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



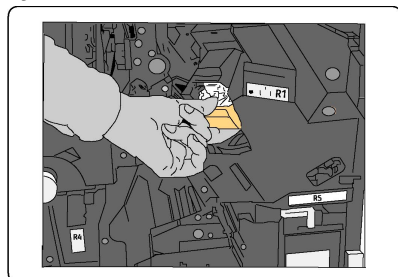
4. Tartu nuolen osoittamaan kohtaan ja poista nitomanastakasetti.



5. Työnnä uusi nitomanastakasetti paikalleen.



6. Työnnä kasetti takaisin viimeistelylaitteeseen.



7. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

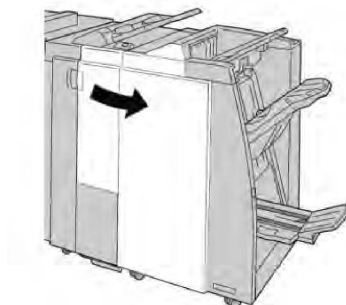
HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

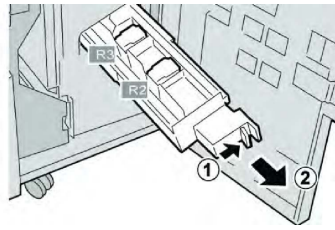
Vihkonitomanastakasetin vaihtaminen

Vihko-viimeistelylaitteessa on tavallisen nitomalaitteen lisäksi vihkonitomalaite. Kun vihkonitomanastakasetti pitää vaihtaa, käyttöliittymään tulee viesti.

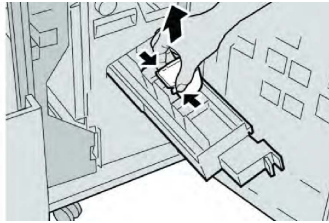
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



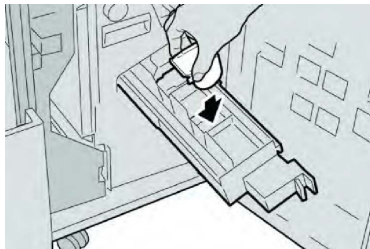
3. Käännä vipua oikealle ja vedä vihkonitomalaite ulos.



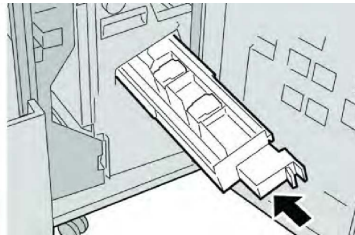
4. Pidä kiinni kasetin kielekkeistä ja nosta kasetti pois.



5. Pidä kiinni uuden kasetin kielekkeistä ja työnnä kasetti paikalleen.



6. Työnnä nitomalaite takaisin paikalleen.



7. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

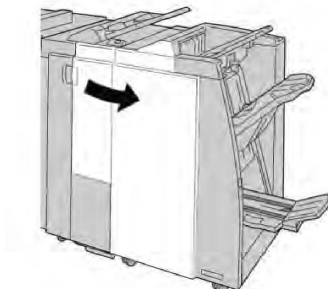
HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

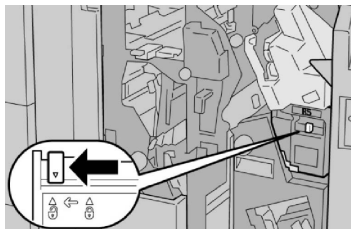
Nidontajätesäiliön vaihtaminen

Kone näyttää viestin, kun nidontajätesäiliö on täynnä. Säiliö vaihdetaan näin:

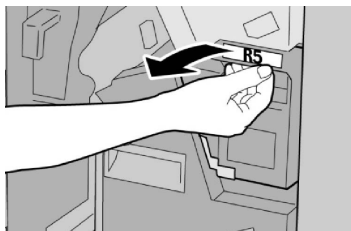
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



3. Etsi nidontajätesäiliö (**R5**) ja käännä lukitusvipu avausasentoon.



4. Tartu kahvaan **R5** kuvan osoittamalla tavalla ja poista säiliö koneesta.



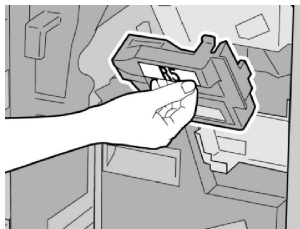
5. Aseta käytetty nidontajätesäiliö sille tarkoitettuun muovipussiin.



HUOM.

Älä palauta käytettyä säiliötä asiakaspalveluun.

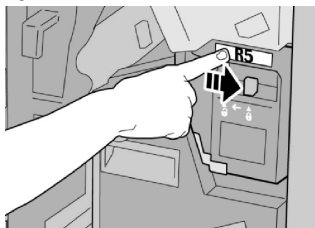
6. Pidä kiinni nidontajätesäiliön kahvasta **R5** ja työnnä säiliö koneeseen.



HUOM.

Vammojen välttämiseksi älä pidä sormia säiliön päällä.

7. Työnnä kahvaa **R5** kunnes lukitusvipu kääntyy lukitusasentoon.



8. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

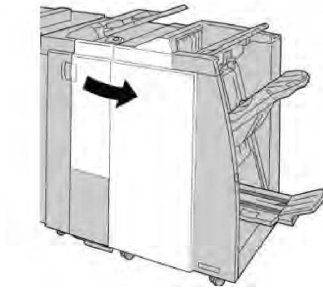
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

Käyttöliittymässä näkyy viesti, kun on aika tyhjentää rei'itysjätesäiliö.

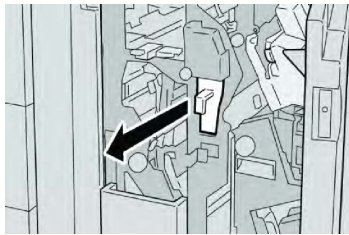
! VAROITUS

Poista rei'itysjätesäiliö vain silloin, kun järjestelmään on kytketty virta. Jos virta katkaistaan säiliön tyhjennyksen yhteydessä, kone ei tunnista, että säiliö on tyhjennetty.

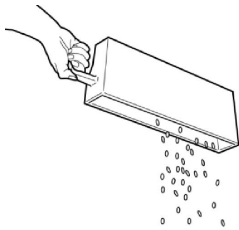
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



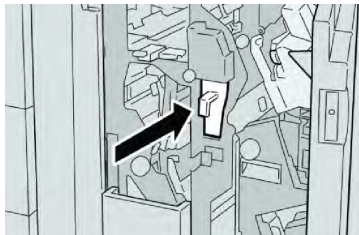
3. Vedä säiliö ulos viimeistelylaitteesta (R4).



4. Hävitä rei'itysjätteet asianmukaisesti.



5. Aseta tyhjä säiliö takaisin koneeseen.



6. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Ongelmanratkaisu (viimeistelylaite)

Vihje

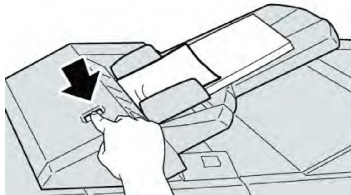
Varmista aina ennen tulostustyön jatkamista, että paperitukkeumat on selvitetty ja repeytyneet paperinpalaset on poistettu.

HUOM.

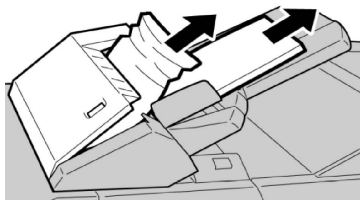
Ohjeet vaihtelevat tukkeuman sijainnin mukaan. Selvitä tukkeuma ohjeiden mukaan.

Alustan T1 (liitearkkialusta) paperitukkeumat

1. Paina **kansi**-painiketta.



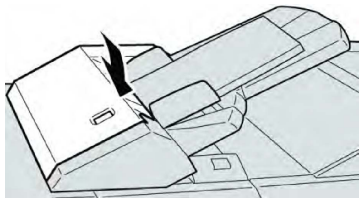
2. Avaa kansi **1e** ja poista sekä juuttunut paperi että muut paperit alustalta.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

3. Tuuleta poistettu paperi ja varmista, että se on suorassa pinossa ennen sen asettamista takaisin alustalle.
4. Paina kantta **1e** siten, että se naksauttaa paikalleen.

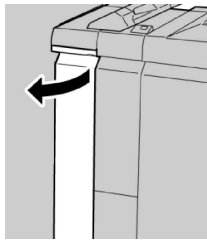


HUOM.

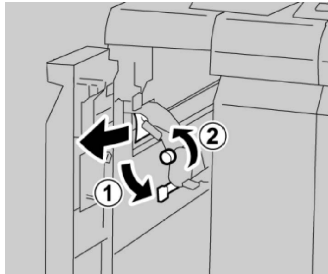
Jos kansi on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat vivun 1a ja nupin 1c alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen vasen etulevy.



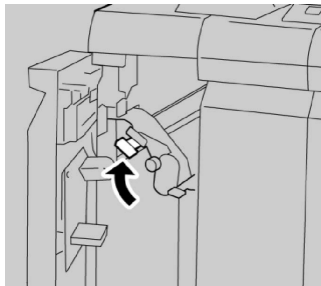
3. Käännä vipua **1a** alaspäin ja käännä nuppia **1c** vasemmalle. Selvitä tukkeuma.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **1a** alkuperäiseen asentoonsa.



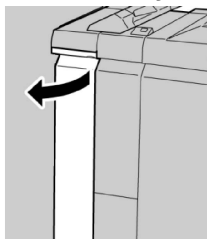
5. Sulje viimeistelylaitteen vasen etulevy.

HUOM.

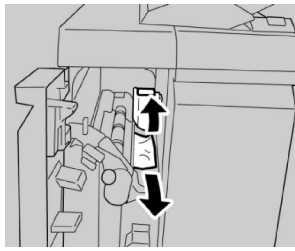
Kone ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat vivun **1d** alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen vasen etulevy.



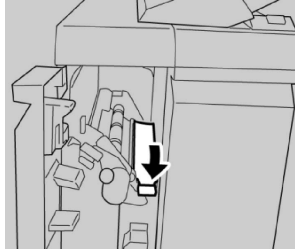
3. Nosta vipua **1d** ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **1d** alkuperäiseen asentoonsa.



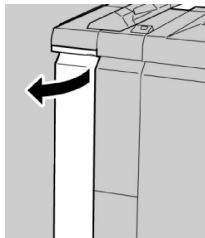
5. Sulje viimeistelylaitteen vasen etulevy.

HUOM.

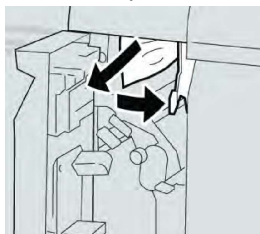
Kone ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat vivun 1b alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen vasen etulevy.



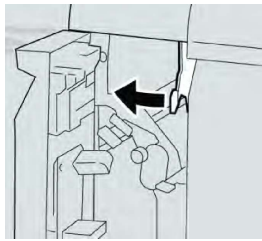
3. Käännä vipua **1b** oikealle ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **1b** alkuperäiseen asentoonsa.



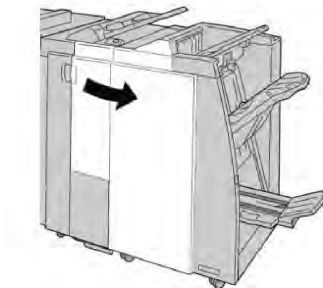
5. Sulje viimeistelylaitteen vasen etulevy.

HUOM.

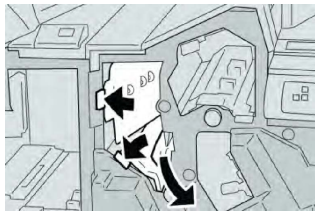
Kone ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat vipujen 3b ja 3d alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



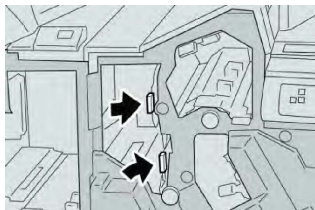
3. Käännä vipuja **3b** ja **3d** ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vivut **3b** ja **3d** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

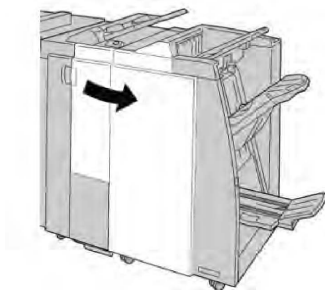
HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat vivun 3e ja nupin 3c alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.

2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



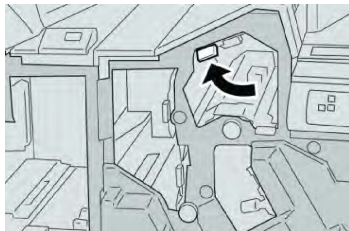
3. Käännä vipua **3e**, käännä nuppia **3c** ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **3e** alkuperäiseen asentoonsa.



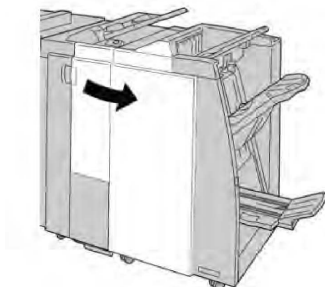
5. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

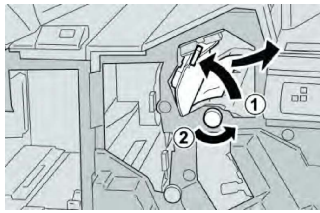
Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat vivun 3g ja nupin 3f alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



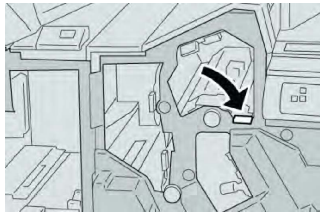
3. Käännä vipua **3g**, käännä nuppia **3f** ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **3g** alkuperäiseen asentoonsa.



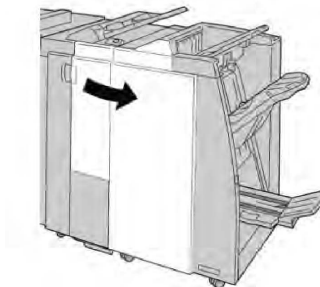
5. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

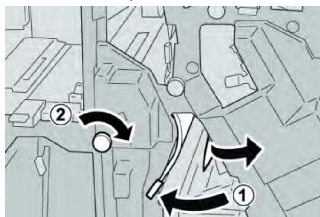
Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat vivun **4b** ja nupin **3a** alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



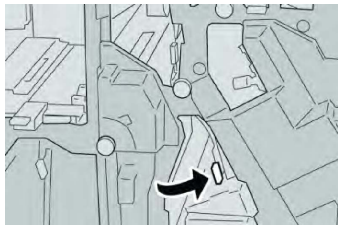
3. Käännä vipua **4b**, käännä nuppia **3a** ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **4b** alkuperäiseen asentoonsa.



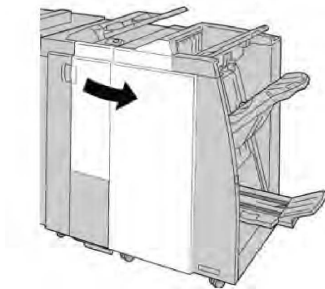
5. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

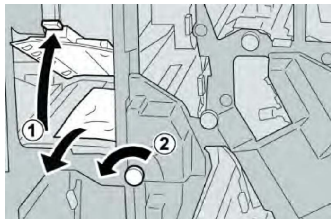
Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat vivun 2a ja nupin 3a alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



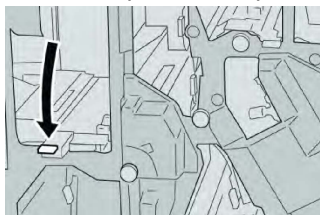
3. Käännä vipua **2a**, käännä nuppia **3a** ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **2a** alkuperäiseen asentoonsa.



5. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

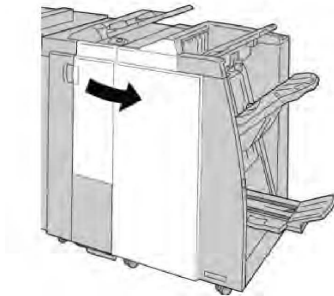
HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

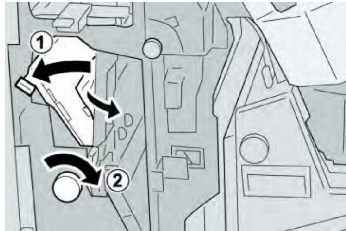
Paperitukkeumat vivun 2b ja nupin 2c alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.

2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



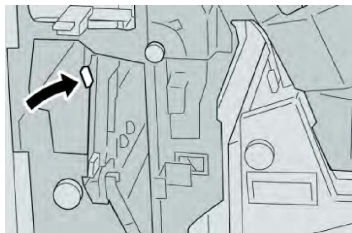
3. Käännä vipua **2b** vasemmalle, käännä nuppia **2c** oikealle ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu **2b** alkuperäiseen asentoonsa.



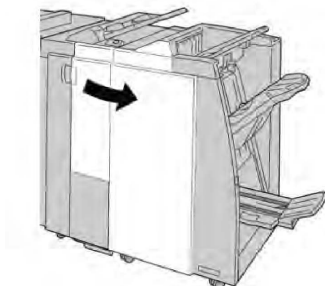
5. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

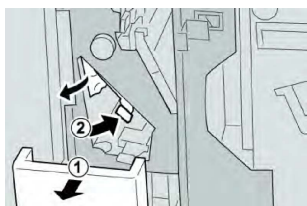
Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat alueilla **2c**, **2e**, **2f** ja **2d**

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



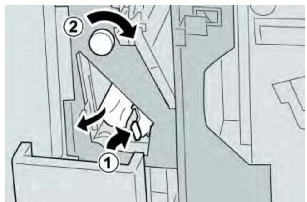
3. Vedä taittoalusta (**2d**) ulos, käännä vipua **2e/2f** oikealle ja poista paperi.



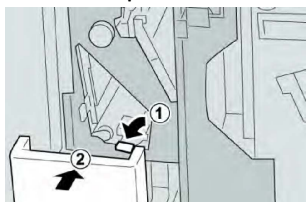
HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Jos paperin poistaminen ei onnistu, palauta vipu **2e/2f** alkuperäiseen asentoonsa. Käännä vipua **2e/2f**, käännä nuppia **2c** oikealle ja poista paperi.



5. Palauta vipu (**2f**) tai (**2e**) alkuperäiseen asentoonsa ja sulje alusta (**2d**).



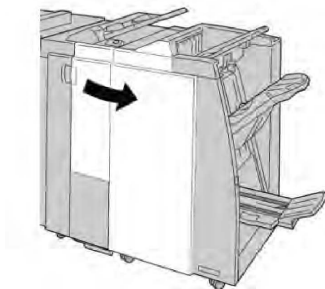
6. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

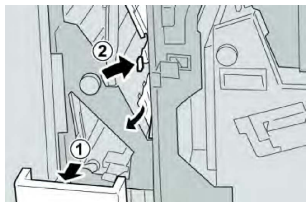
Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat alueella 2d ja vivun 2g alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



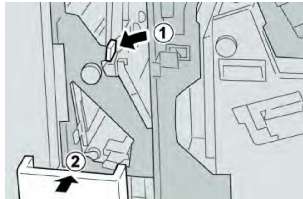
3. Vedä taittoalusta (**2d**) ulos, käännä vipua **2g** ulospäin ja poista paperi.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

4. Palauta vipu (2g) alkuperäiseen asentoonsa ja sulje alusta (2d).



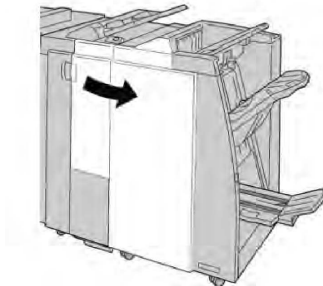
5. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

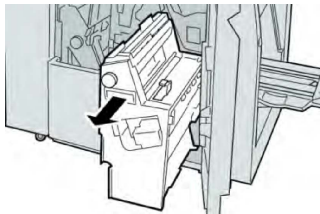
Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat alueella 4 ja nupin 4a alueella

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



3. Vedä alue 4 ulos.



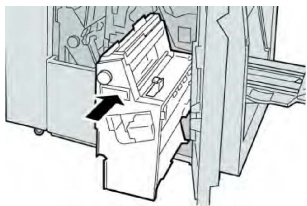
4. Käännä nuppia 4a ja poista paperi alueen 4 vasemmalta puolelta.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

5. Palauta alue 4 alkuperäiseen asentoonsa.



6. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Paperitukkeumat viimeistelylaitteen yläalustalla

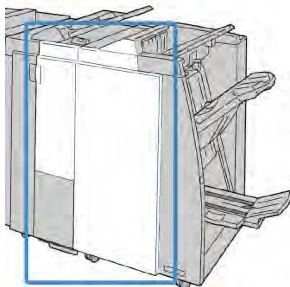
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Poista juuttunut paperi alustalta.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

3. Avaa ja sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.



HUOM.

Kone ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat viimeistelylaitteen nippuluovutusalustalla

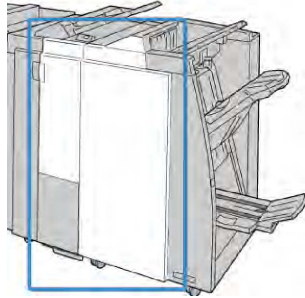
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Poista juuttunut paperi alustalta.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

3. Avaa ja sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

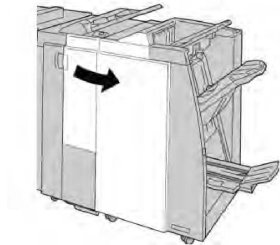


HUOM.

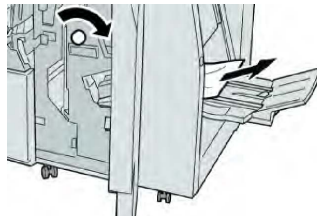
Kone ei toimi, jos levy ei ole kunnolla kiinni.

Paperitukkeumat vihkolaitteen luovutusalustalla

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



3. Käännä nuppia **4a** ja poista juuttunut paperi vihkoluovutusalustalta.



HUOM.

Jos paperi on repeytynyt, tarkista koneen sisäosat ja poista palaset.

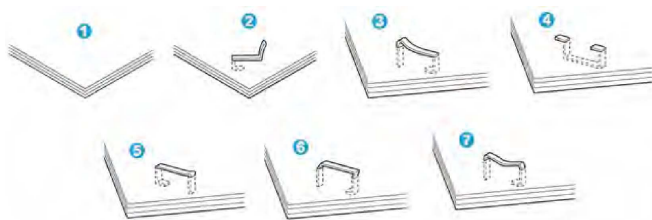
4. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Nitomalaitteen virheet

Noudata näitä ohjeita, kun tulosteiden nitominen ei onnistu tai nitomanastat ovat vääntyneitä. Jos ongelma jatkuu seuraavien ratkaisuehdotusten kokeilemisen jälkeenkin, ota yhteyttä asiakastukeen. Tulosteiden nitomanastavirheet saattavat muistuttaa oheista kuvaa.



1. Ei nitomanastaa
2. Nitomanasta vääntynyt
3. Nitomanastan toinen puoli nousee ylös
4. Nitomanasta vääntynyt
5. Nitomanasta litistynyt
6. Koko nitomanasta nousee ylös
7. Nitomanasta nousee ylös mutta keskikohta painuu sisään

Jos nidontatulos muistuttaa edellä olevaa kuvaa, ota yhteyttä asiakastukeen.

HUOM.

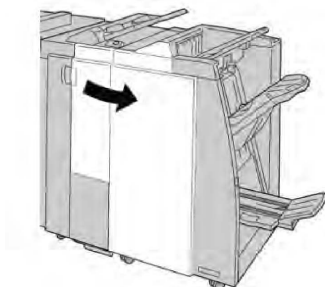
Nidottavan paperin tyyppi voi aiheuttaa nitomanastojen vääntymisen. Jos vääntynyt nitomanasta juuttuu koneeseen, se voi aiheuttaa paperitukkeumia. Avaa nitomanastakasetti ja poista vääntynyt nitomanasta. Jos vääntynyttä nitomanastaa ei poisteta, nitomanastakasettiin voi tulla tukkeuma. Avaa nitomanastakasetti vain vääntyneen nitomanastan poistamista varten.

Nitomanastatukkeumat

HUOM.

Tarkista aina, ettei viimeistelylaitteen sisällä ole yksittäisiä nitomanastoja tai niiden osia.

1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



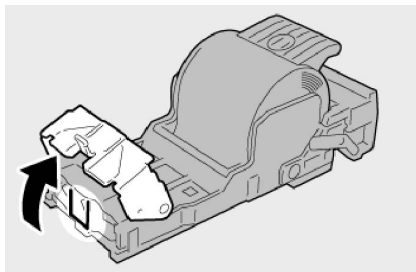
3. Nosta nitomanastakasetin kahvaa **R1** ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



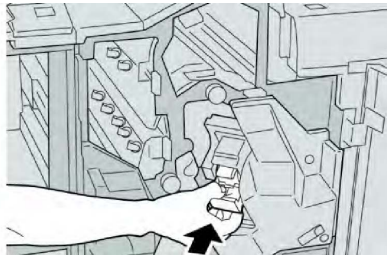
4. Tarkista, onko viimeistelylaitteeseen jäänyt nitomanastoja, ja poista ne tarvittaessa.
5. Avaa nitomanastakasetti kuvan osoittamalla tavalla ja poista juuttunut nitomanasta.



Poista juuttuneet nitomanastat varovasti, jotta et saa haavoja sormiisi.



6. Työnnä kasetti takaisin viimeistelylaitteeseen.



7. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

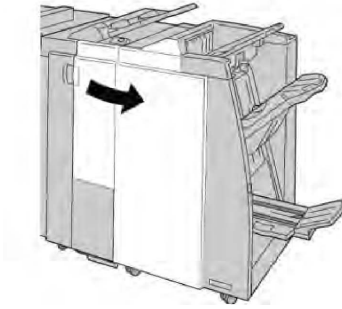
Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Nitomanastatukkeumat vihkolaitteen kasetissa

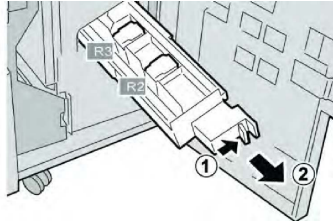
HUOM.

Tarkista aina, ettei viimeistelylaitteen sisällä ole yksittäisiä nitomanastoja tai niiden osia.

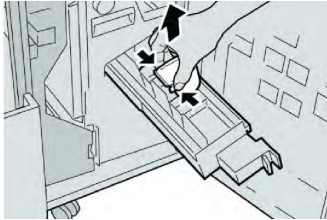
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



3. Käännä vipua oikealle ja vedä vihkonitomalaite ulos.



4. Pidä kiinni kasetin kielekkeistä ja nosta kasetti pois.

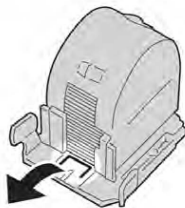


5. Poista juuttuneet nitomanastat kasetista.

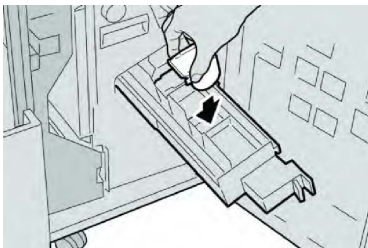


VAARA

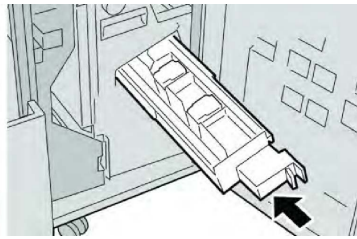
Poista juuttuneet nitomanastat varovasti, jotta et saa haavoja sormiisi.



6. Pidä kiinni uuden kasetin kielekkeistä ja työnä kasetti paikalleen.



7. Työnä nitomalaite takaisin paikalleen.



8. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

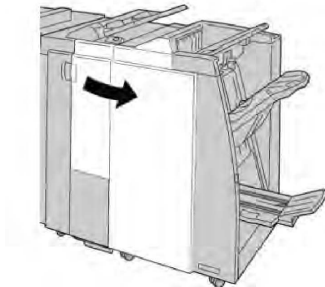
Nitomanastakasetin asennon korjaaminen

Toimi näiden ohjeiden mukaan, jos nitomanastakasetti on asennettu laitteeseen väärin.

HUOM.

Tarkista aina, ettei viimeistelylaitteen sisällä ole yksittäisiä nitomanastoja tai niiden osia.

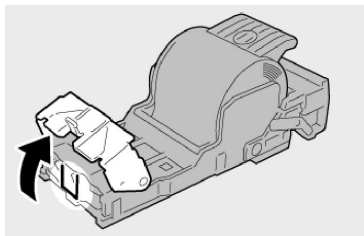
1. Varmista, että kone on lopettanut tulostamisen.
2. Avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



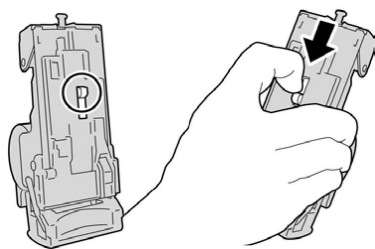
3. Nosta nitomanastakasetin kahvaa **R1** ja vedä kasetti ulos viimeistelylaitteesta.



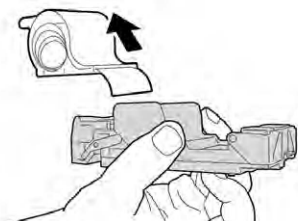
4. Nosta tarvittaessa kasettipesää kuvan osoittamalla tavalla ja poista juuttunut nitomanasta.



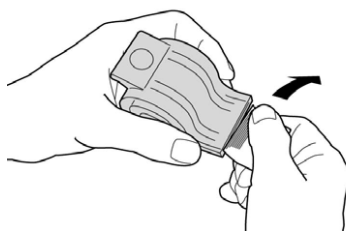
5. Käännä kasettipesän takana olevaa vipua alaspäin.



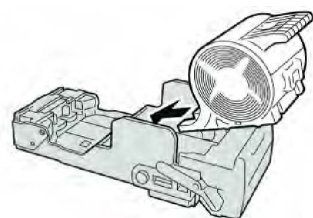
6. Pidä vipua alhaalla, käännä kasettipesä ympäri ja ota nitomanastakasetti pesästä.



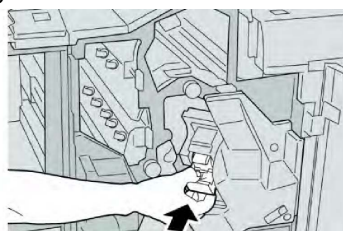
7. Irrota kasetin ulkopuolella näkyvät nastat viivaa pitkin.



8. Työnnä uusi nitomanastakasetti paikalleen.



9. Työnnä kasetti takaisin viimeistelylaitteeseen.



10. Sulje viimeistelylaitteen oikea etulevy.

HUOM.

Jos oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

Virhekoodit

Jos tulostus keskeytyy virheen vuoksi tai viimeistelylaitteessa ilmenee toimintavirhe, näkyviin tulee virhekoodi.

Jos virhekoodia ei löydy seuraavasta taulukosta tai se näkyy vielä ratkaisuehdotuksen noudattamisen jälkeen, ota yhteyttä Xeroxin asiakastukeen.

Jos virhekoodi tulee näkyviin, kaikki koneen tulostustiedot sekä sisäiseen muistiin tallennetut tulostustiedot häviävät.

Virhekoodi	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
012-125, 012-132, 012-211, 012-212, 012-213, 012-214, 012-215, 012-216, 012-217, 012-218, 012-219, 012-221, 012-223, 012-225, 012-226, 012-227, 012-228, 012-229, 012-230, 012-235, 012-236, 012-237, 012-238, 012-239, 012-240, 012-241, 012-243, 012-246, 012-247, 012-248, 012-250, 012-251, 012-252, 012-253, 012-254, 012-255, 012-260, 012-263, 012-264, 012-265, 012-282, 012-283, 012-291, 012-296	Viimeistelylaitteen toimintavirhe	- Tarkista, onko paperiradalla esteitä, ja poista ne. - Käynnistä kone uudelleen ja lähetä tai aloita työ tarvittaessa uudelleen. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä asiakastukeen.
012-400	Nidontajätesäiliö lähes täynnä	Vaihda viimeistelylaitteen nidontajätesäiliö ohjeiden mukaan.
012-949	Viimeistelylaitteen rei'itysjätesäiliö ei ole paikallaan	Tarkista, että rei'itysjätesäiliö on asetettu viimeistelylaitteeseen oikein.
024-931	Nidontajätesäiliö on täynnä tai lähes täynnä	Poista nidontajätesäiliö ja asenna uusi.
024-932	Nidontajätesäiliö ei ole paikallaan	Tarkista, että nidontajätesäiliö on asetettu viimeistelylaitteeseen oikein.
024-943	Vihkonitomanastakasetti on tyhjä tai on tapahtunut nidontavirhe.	Tarkista nitomanastakasetti. Vaihda tarvittaessa uuteen kasettiin. Jatka työtä
024-957	Liitearkkialusta on tyhjä	Lisää paperia liitearkkialustalle.
024-974	Alustalla olevan paperin koko ei vastaa asetettua paperikokoa	Muuta paperiasetuksia tai peruuta työ.
024-976	Viimeistelylaitteen nidontavirhe	Tarkista nitomanastat ja kasetin asento.

Virhekoodi	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
024-977	Nitomalaite ei ole valmis syöttämään nitomanastoja	Tarkista nitomanastat ja kasetin asento.
024-978	Vihkolaitteen nitomanastatoiminto ei ole valmis	Tarkista nitomanastat ja kasetin asento.
024-979	Nitomanastakasetti on tyhjä	Tarkista nitomanastat. Vaihda nitomanastakasetti ohjeiden mukaan.
024-980	Viimeistelylaitteen nippuluovutuslusta on täynnä	Tyhjennä alusta.
024-981	Viimeistelylaitteen yläalusta on täynnä	Tyhjennä alusta.
024-982	Viimeistelylaitteen nippuluovutuslustan laskeutumisvaroitusta	Tyhjennä alusta ja poista mahdolliset esteet.
024-983	Vihkoluovutuslusta on täynnä	Tyhjennä vihkoluovutuslusta.
024-984	Vihkolaitteen nitomanastat vähissä (F-signaali)	Tyhjennä vihkoluovutuslusta.
024-985	Vihkolaitteen nitomanastat vähissä (R-signaali)	Tyhjennä vihkoluovutuslusta.
024-987	Vihkolaitteen taittoalusta on täynnä	Tyhjennä alusta. Aseta alusta kolmitaittoa varten.
024-988	Vihkolaitteen taittoalusta on täynnä	Tarkista, että taittoalusta on asennettu oikein.
024-989	Ongelma vihkonitomalaitteessa	Tarkista nitomanastakasetti.
047-320	Viimeistelylaitteen yhteysvirhe	Katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä asiakastukeen.
112-700	Rei'itysjätesäiliö on täynnä tai lähes täynnä	Poista ja tyhjennä rei'itysjätesäiliö ja aseta se sitten takaisin.
116-790	Nidonta-asetukset on peruutettu ja tiedot tulostetaan	Tarkista nitomanastan paikka ja tulosta työ uudelleen.

Virhekoodi	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
124-705	Rei'itysasetukset on peruutettu	Tarkista reikien sijainti ja tulosta työ uudelleen.
124-706	Taittoasetukset on peruutettu	Tarkista taittoasetukset ja tulosta työ uudelleen.
124-709	Sivujen määrä ylittää kerralla nidottavien sivujen enimmäismäärän	Vähennä sivujen määrää tai peruuta nidonta-asetukset ja tulosta työ sitten uudelleen

Tekniset tiedot

Tavallisen viimeistelylaitteen ja vihko-viimeistelylaitteen tekniset tiedot

Kohde	Tiedot
Yläalusta	Kapasiteetti: 500 arkkiä
	Tuetut paperikoot: enintään: SRA3, 13 x 19", 12,6 x 19,2", 330 x 488 mm (oma koko); vähintään: 100 x 148mm (vaaka), 4 x 6" (vaaka), A6 (vaaka)
	Tuettu paperin paino: 64–300 g/m ²
	Piirtoheitinkalvot: luovutus vain yläalustalle, ei nippuluovutuslualle
	Lajittelu / Ei lajittelua
Nippuluovutuslualusta	Kapasiteetti: 2 000 arkkiä, 200 sarjaa
	Tuetut paperikoot: enintään: SRA3, 13 x 19", 330 x 488 mm (oma koko); vähintään: B5, Executive (7,25 x 10,5")
	Tuettu paperin paino: 64–300 g/m ²
	Lajittelu / Ei lajittelua (limitys käytettävissä)
Alusta T1 (liitearkkialusta)	Tuetut paperikoot: enintään: A3 / 11 x 17"; vähintään: B5, Executive (7,25 x 10,5")
	Kone ei tulosta alustalle 8 asetetulle paperille.
	Kapasiteetti: 200 arkkiä käytettäessä Xeroxin 75 g/m ² :n paperia.
	Paperin paino: 64–220 g/m ²

Kohde	Tiedot
Valinnainen C-/Z-taittoalusta	Kapasiteetti: vähintään 30 arkkiä
	Tuettu paperin paino: 64–90 g/m ²
	Tuetut paperikoot: A4 (vaaka), 8,5 x 11" (vaaka)
Vihkolaite (yksitaitto)	Arkkiä enimmäismäärä: - Taitto ja nidonta: 25 arkkiä (64–79 g/m²) (käyttöönotto voi vaatia huoltokäynnin) - Vain taitto: 5 arkkiä Käytettäessä Xeroxin 75 g/m²:n paperia voidaan nittoa kerralla vain 14 arkkiä, jos työhön lisätään kansi. Paperikoot: - Enintään: A3, 13 x 18" - Vähintään: A4 (vaaka), 8,5 x 11" (vaaka)
	Paperin paino: Vain taitto tai taitto ja nidonta: päällystämätön 64–220 g/m ² , päällystetty 106–220 g/m ² (430 mm:n pituuteen asti).
	Paperin paino ja vihkokapasiteetti: 64–79 g/m², päällystämätön: 25 arkkiä (käyttöönotto voi vaatia huoltokäynnin) 80–90 g/m², päällystämätön: 20 arkkiä 91–105 g/m², päällystämätön: 10 arkkiä 106–128 g/m², päällystämätön: 10 arkkiä, päällystetty: 10 arkkiä 129–150 g/m², päällystämätön: 10 arkkiä, päällystetty: 10 arkkiä 151–176 g/m², päällystämätön: 10 arkkiä, päällystetty: 10 arkkiä 177–220 g/m², päällystämätön: 5 arkkiä, päällystetty: 5 arkkiä

HUOM.

Tukkeutumia voi tapahtua vihko-, yksitaitto- ja nidontatoiminnoissa, kun käytetään ohutta paperia ja arkkeja on 25 tai enemmän. Jos tukkeumia ilmenee, on suositeltavaa käyttää toista paperityyppiä.

Valinnaisen C-/Z-taittolaitteen tekniset tiedot

Kohde	Tiedot
Z-puoliarkkitaitto	Paperikoko: A3 / 11 x 17", B4 / 10 x 14", 8K
	Paperin paino: 64–90 g/m ²
	Luovutuslusta: nippuluovutuslusta
	Arkkien enimmäismäärä: 80 arkkia (A3 / 11 x 17", 75 g/m ² , Z-taitto) 20 arkkia (8K, B4 / 10 x 14")
C- ja Z-taitto	Paperikoko: A4 / 8,5 x 11"
	Taitettavien arkkien määrä: 1 arkki
	Arkkien vähimmäismäärä: 30 arkkia käytettäessä Xeroxin 75 g/m ² :n paperia.
	Paperin paino: 64–90 g/m ²
	Luovutuslusta: C/Z-taittoalusta
Yksitaitto	Lisätietoja on kohdassa Kopiointi vihkoksi (yksitaitto)

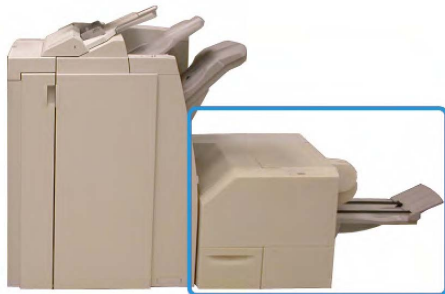
SquareFold-leikkuri

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleistä
- Komponenttien tunnistaminen
- SquareFold-toiminto
- Leikkaustoiminto
- Vihjeet
- Ongelmanratkaisu
- Tekniset tiedot

Yleistä

SquareFold-leikkuri on valinnainen viimeistelylaite, jota käytetään yhdessä vihkolaitteella varustetun viimeistelylaitteen kanssa.



HUOM.

SquareFold-leikkuri vaatii viimeistelylaitteen, jossa on vihkolaite.

SquareFold-leikkuri

- vastaanottaa vihkon vihkolaitteesta
- puristaa vihkon selän litteäksi ja tekee näin vihkosta ohuemman
- leikkaa vihkon ulkoreunan siistiksi.

Vihko kootaan ja nidotaan vihkolaitteessa ja luovutetaan sitten SquareFold-leikkuriin. Kaikki mahdolliset säädöt kuviin ja niiden sijaintiin vihkon sivuilla on tehtävä joko koneen käyttöliittymässä tai tulostinajurissa.

HUOM.

Lue tämän oppaan luku [Vihjeet](#) aina ennen SquareFold-leikkurin käyttöä. Se sisältää tärkeää tietoa töiden ohjelmoimisesta ja auttaa varmistamaan töiden onnistumisen.

Ennen suuria töitä kannattaa tulostaa vähintään yksi testituloste.

Komponenttien tunnistaminen

Tärkeimmät komponentit



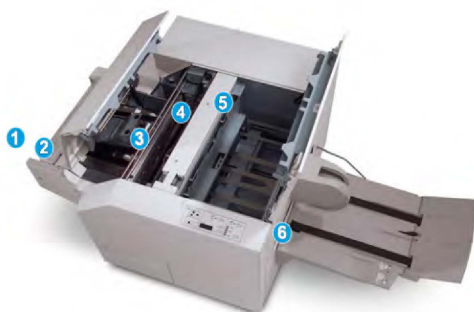
Tärkeimmät osat:

1. **Vasen kansi:** Tämä kansi avataan paperitukkeumia selvitetäessä. SquareFold-mekanismi on tällä alueella.
2. **Oikea kansi:** Tämä kansi avataan paperitukkeumia selvitetäessä. Leikkuri on tällä alueella.
3. **Vihkoluovutusalue:** Tälle alustalle luovutetaan valmiit vihkot.
4. **Ohjaustaulu:** Ohjaustaulussa on näyttö, näppäimiä ja erilaisia merkkivaloja.
5. **Leikkausjättesäiliö:** Tämä on leikkausjätteen keräämiseen. Leikkausjätteen hävittämistä varten säiliö on vedettävä auki.

HUOM.

Kansia ei voi avata normaalin käytön aikana tai koneen ollessa valmiustilassa. Kannet voidaan avata vain merkkivalon palaessa ja kun SquareFold-leikkurissa ilmenee tukkeuma tai vika.

Paperirata

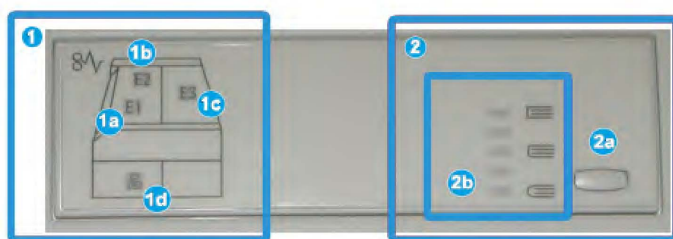


1. Vihko siirtyy vihkolaitteesta SquareFold-leikkuriin.
2. Sensori SquareFold-leikkurin tuloalueella tunnistaa vihkun etureunan (selän) ja siirtää vihkun SquareFold-alueelle.
3. Kun vihkun selkä on SquareFold-alueella, vihko pysäytetään ja SquareFold-toiminto alkaa.
4. Vihko litistetään ja selkä muotoillaan ohjaustaulun asetuksen mukaisesti.
5. Kun vihko on litistetty ja selkä muotoiltu, vihko siirtyy leikkurin alueelle.
 - Vihkon takareuna kohdistetaan leikkurin kohdalle.
 - Takareuna leikataan (leikkurin tila-asetuksessa määritetyn vihkokokoon mukaan).
6. Vihko siirtyy luovutusalueelle ja sitten luovutusalueelle.

HUOM.

SquareFold-leikkurista poistuvissa vihkoissa saattaa olla edellisten vihkosten leikkausjätteitä. Tämä on normaalia ja johtuu staattisesta sähköstä. Jos vihkoissa on leikkausjätteitä, ne voi poistaa.

Ohjaustaulu



Ohjaustaulu:

1. Vikamerkkivalot: merkkivalot syttyvät, kun SquareFold-leikkurin jollakin alueella ilmenee vika tai tukkeuma.
 - 1a) Tämä merkkivalo syttyy, kun tukkeuma ilmenee vihkun poistuessa viimeistelylaitteesta.
 - 1b) Tämä merkkivalo syttyy, kun tukkeuma ilmenee SquareFold-alueella.
 - 1c) Tämä merkkivalo syttyy, kun tukkeuma ilmenee leikkurin alueella.

- 1d) Tämä merkkivalo syttyy, kun leikkausjätessäiliö on vedetty ulos tai se on täynnä.

HUOM.

Jos jokin näistä merkkivaloista (1a, 1b, 1c) palaa, kannet voidaan avata ja tukkeuma selvittää. Kansi ei voi avata normaalin toiminnan aikana tai koneen ollessa valmiustilassa.

2. SquareFold-asetukset: Tämän ohjaustaulualueen sisältö:

- 2a) Asetukset-näppäin: painamalla tätä näppäintä päästään määrittämään SquareFold-asetus; katso seuraava kohta.
- 2b) SquareFold-asetukset: Valitse haluttu asetusta. Lisätietoja on kohdassa SquareFold-asetukset.

HUOM.

SquareFold-asetuksia voidaan käyttää tietokoneen tulostinajurista, tulostuspalvelimesta tai koneen käyttöliittymästä (jos kone on kopiokone/tulostin). Lisätietoja on kohdassa "SquareFold-asetukset".

SquareFold-toiminto

SquareFold-toiminto voidaan valita tietokoneen tulostinajurista tai tulostuspalvelimesta.

HUOM.

SquareFold-toiminto on käytettävissä vain kun koneessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite ja SquareFold-leikkuri.

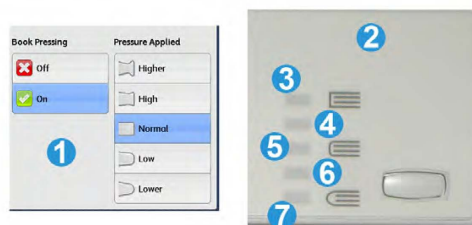
HUOM.

SquareFold-asetukset

SquareFold-puristustoiminto voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä. Kun toiminto on käytössä, työssä voidaan käyttää yhtä viidestä mahdollisesta asetuksesta.

HUOM.

Tässä luvussa näytetään SquareFold-leikkurin ohjaustaulun ja koneen käyttöliittymän näkymät. Yksittäisiä tulostuspalvelimen ja tulostinajurin ikkunoita ei näytetä. SquareFold-asetusten kuvaukset koskevat verkkotulostustoita ja ovat käytettävissä koneeseen liitettyissä tulostuspalvelimissa ja tulostinajureissa.



1. SquareFold-puristusasetukset koneen käyttöliittymässä

2. SquareFold-leikkurin ohjaustaulu
3. **+2 tai Suurempi (Higher) tai Suuri 2 (High 2):** Valitse tämä asetus, kun haluat suurimman puristusvoiman. Mitä enemmän puristusvoimaa vihkoon kohdistetaan, sen suurempi vihkon selästä tulee. +2 on suurin mahdollinen puristusvoima.

Tämä asetus kannattaa valita myös silloin kun vihkossa on enintään viisi sivua ja siinä käytetään paksuhkoa paperia (200 g/m² tai enemmän).

4. **+1 tai Suuri (High) tai Suuri 1 (High 1):** Valitse tämä asetus, kun haluat hieman normaalia suuremman puristusvoiman.
5. Autom. tai Normaali (Normal): Tämä on koneen oletusasetus, jota käytetään useimmissa töissä.
6. **-1 tai Pieni (Low) tai Pieni 1 (Low 1):** Valitse tämä asetus, kun haluat hieman normaalia pienemmän puristusvoiman. Mitä vähemmän puristusvoimaa vihkoon kohdistetaan, sen pyöreämpi vihkon selästä tulee.
7. **-2 tai Pienempi (Lower) tai Pieni 2 (Low 2):** Valitse tämä asetus, kun vihkossa on enintään viisi sivua ja siinä käytetään ohuehkoa paperia (enintään 100 g/m²). -2 on pienin mahdollinen puristusvoima.

Valitse sopivin asetus.

HUOM.

Ennen suuria töitä kannattaa tulostaa vähintään yksi testituloste.

Seuraavassa kuvassa näkyy kaksi erilaista vihkoa: SquareFold-puristettu vihko ja puristamaton vihko.



1. Tätä vihkoa ei ole puristettu. Sen selkä on pyöreämpi ja paksumman näköinen.
2. Tämä vihko on puristettu. Vihkon selkä on litteä ja kulmikas kuten kirjassa.

Leikkaustoiminto

Leikkaustoiminto voidaan valita tietokoneen tulostinajurista tai tulostuspalvelimesta.

HUOM.

Leikkuri on käytettävissä vain kun koneessa on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite ja SquareFold-leikkuri.

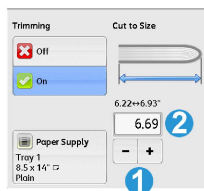
Leikkurin asetukset

Muista seuraavat asiat leikkuria käytettäessä:

- SquareFold-leikkurista poistuvissa vihkoissa saattaa olla edellisten vihkojen leikkausjätteitä. Tämä on normaalia ja johtuu staattisesta sähköstä. Jos vihkoissa on leikkausjätteitä, ne voi poistaa.
- Leikkaustoiminto voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä. Kun toiminto on käytössä, leikkausasetus voidaan määrittää 0,1 mm:n tarkkuudella.

HUOM.

Tässä luvussa näytetään koneen käyttöliittymän näkymä. Yksittäisiä tulostuspalvelimen ja tulostinajurin ikkunoita ei näytetä. Leikkurin asetusten kuvaukset koskevat verkkotulostustöitä ja ovat käytettävissä koneeseen liitetyissä tulostuspalvelimissa ja tulostinajureissa.



1. Muuta leikkausasetusta nuolipainikkeilla. Sätöväli on 0,1 mm.
2. Leikkausasetukseen vaikuttavat
 - vihkon sivumäärä
 - vihkon leveys (esim. 210 mm tai 149 mm)
 - paperin tyyppi (esim. päällystetty, päällystämätön, kiiltävä)
 - paperin paino.

HUOM.

Tärkeää! Tiettyyn työhön parhaiten sopivat asetukset saattavat selvitä kokeilemalla erilaisia asetuksia. Ennen suuria töitä kannattaa myös tulostaa yksi tai useampi testituloste.

HUOM.

Leikkausasetuksen vähimmäisarvo on 2 mm ja enimmäisarvo 20 mm vihkon reunasta. Alle 2 mm:n asetus saattaa heikentää leikkaustulosta. Yli 20 mm asetus aiheuttaa sen, ettei vihkon reunaa leikata.

Valitse sopivin asetus.

Leikkausohjeet

Seuraavassa taulukossa kuvataan erilaisia paperin painon ja tyyppin sekä leikkausasetuksen yhdistelmiä. Käytä taulukkoa ohjeena valitessasi työhön sopivaa leikkausasetusta.

HUOM.

Taulukossa kuvatut asetukset ovat esimerkkejä eivätkä ne kata kaikkia mahdollisia tilanteita. Taulukko on vain ohjeellinen.

	Paperikoko	Valmiin vihkon koko	Paperin paino (g/m ²)	Leikkausasetus (mm)	Vihkon sivumäärä
1	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	148 x 210 mm (5,5 x 8,5")	80 g/m ² (20 lb)	130	20
2	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	148 x 210 mm (5,5 x 8,5")	90 g/m ² (24 lb)	125	14
3	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	148 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m ² (80 lb)	135	10
4	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	148 x 210 mm (5,5 x 8,5")	80 g/m ² (20 lb)	125	10
5	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	148 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m ² (80 lb)	135	12
6	B4 (250 x 353 mm) / 8,5 x 14"	250 x 176,5 mm (8,5 x 7")	80 g/m ² (20 lb)	172	6
7	B4 (250 x 353 mm) / 8,5 x 14"	250 x 176,5 mm (8,5 x 7")	90 g/m ² (24 lb)	170	6
8	A3 (297 x 420 mm) / 11 x 17"	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	90 g/m ² (24 lb)	200	14
9	A3 (297 x 420 mm) / 11 x 17"	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	120 g/m ² (80 lb)	205	5
10	A3 (297 x 420 mm) / 11 x 17"	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	80 g/m ² (20 lb)	210	22
11	A3 (297 x 420 mm) / 11 x 17"	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	90 g/m ² (24 lb)	210	8
12	A3 (297 x 420 mm) / 11 x 17"	A4 (210 x 297 mm) / 8,5 x 11"	120 g/m ² (80 lb)	205	10
13	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ² (80 lb)	220	6
14	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ² (80 lb)	215	5
15	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ² (80 lb)	210	4

	Paperikoko	Valmiin vihkon koko	Paperin paino (g/m ²)	Leikkausasetus (mm)	Vihkon sivumäärä
16	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	105 g/m ² (28 lb)	220	16
17	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ² (80 lb)	210	14

Vihjeet

Täysikokoisten kuvien tulostaminen vihkoihin

Kun käytät koko sivun täyttäviä kuvia, varmista, että valmiissa vihkossa on tilaa niille eikä niistä leikata osia pois. Katso kuvaa.



1. Vihkossa on esipainettu etu- ja takakansi, joissa on koko sivun täyttävä kuva. Vihko on tulostettu B4-kokoiselle paperille. Leikatussa etukannessa näkyy koko kuva.
2. Sama vihko on tulostettu A4-kokoiselle paperille. Etukannen kuvasta puuttuu osa leikkauksen jälkeen.

Ennen vihkon tulostamista ota huomioon koko työ, esimerkiksi seuraavat asiat:

- Mikä on valmiin vihkon haluttu koko?
- Sisältääkö vihko koko sivun täyttäviä kuvia?
- Käytetäänkö vihkossa täysikokoisia kuvia sisältäviä kansia?
- Leikataanko vihkoa?
- Onko täysikokoisia kuvia siirrettävä, jotta ne mahtuvat valmiin vihkon sivuille?

Nämä ovat tärkeitä kysymyksiä, jotka vaikuttavat lopputulokseen varsinkin kun käytetään täysikokoisia kuvia ja vihkon reunoja leikataan.

Noudata näitä ohjeita

Varmista onnistunut lopputulos seuraavasti:

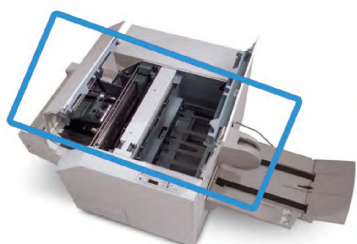
- Tulosta aina testituloste tai useampia ennen suurten töiden tulostamista.
- Tarkista, ettei tulosteiden kuvista tai tekstistä puutu osia.
- Jos kuvia tai tekstiä on siirrettävä, käytä sovelluksen tulostinajurin toimintoja. Lisätietoja on tulostinajurin ohjeessa.
- Muista, että halutun lopputuloksen saaminen voi vaatia useita testitulosteita.

Ongelmanratkaisu

Tukkeuman selvittäminen

HUOM.

Kansia ei voi avata normaalin käytön aikana tai koneen ollessa valmiustilassa. Kannet voidaan avata vain merkkivalon palaessa ja kun SquareFold-leikkurissa ilmenee tukkeuma tai vika. Lisätietoja merkkivaloista on ohjaustaulun tiedoissa, edempänä tässä luvussa.



Yllä olevassa kuvassa näkyy paperirata. Selvitä kaikki paperiradalla ilmenevät tukkeumat. Jos koneessa ilmenee tukkeuma, kone lopettaa tulostamisen ja käyttöliittymässä saattaa näkyä viesti.

HUOM.

Aloita vianetsintä aina SquareFold-leikkurista ja selvitä, onko tukkeuma tai vika viimeistelylaitteessa vai SquareFold-leikkurissa.

Tukkeumien selvittäminen

Tukkeuma tai vika selvitetään seuraavien ohjeiden mukaan, minkä jälkeen tulostusta voidaan jatkaa.

1. Noudata koneen käyttöliittymässä näkyviä ohjeita.
2. Jos koneen käyttöliittymässä kehoitetaan, avaa SquareFold-leikkurin oikea ja vasen kansi.
3. Etsi tukkeuman aiheuttaneet vihkot SquareFold-leikkurin paperiradalta ja poista ne.
4. Poista mahdolliset irtonaiset paperinpalat paperiradalta.
5. Sulje vasen ja oikea kansi.
6. Tyhjennä leikkausjätessäiliö.
7. Varmista, että leikkausjätessäiliö on kunnolla paikoillaan.
8. Varmista, että SquareFold-leikkurin kannet on suljettu.
9. Jos koneessa on edelleen tukkeuma SquareFold-leikkurin ohjaustaulun tai koneen käyttöliittymän mukaan, tarkista SquareFold-leikkuri uudelleen (vaiheet 1–8).
10. Avaa tarvittaessa viimeistelylaite ja tarkista, ettei sen paperiradalla ole tukkeumia tai vikoja.
11. Jatka tulostusta koneen käyttöliittymässä näkyvien ohjeiden mukaan.

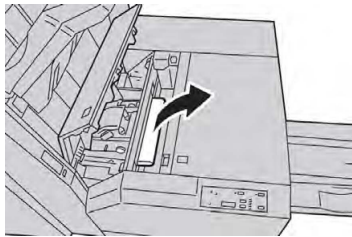
Tukkeumien selvittäminen alueella E1/E2

Kun SquareFold-leikkurin ohjaustaulussa palaa E1- tai E2-merkkivalo, tukkeuma selvitetään seuraavien ohjeiden mukaan.

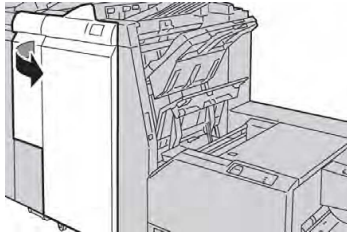
1. Varmista, että kone ei ole käytössä, ja avaa leikkurin vasen kansi painamalla siinä olevaa painiketta.



2. Selvitä tukkeuma.



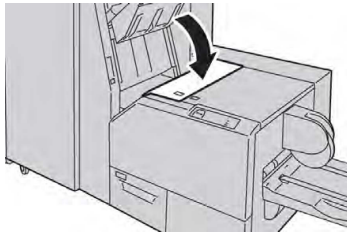
3. Jos tukkeuman selvittäminen ei onnistu vaiheessa 2, avaa viimeistelylaitteen oikea etulevy.



4. Käännä nuppia 4a oikealle ja selvitä tukkeuma.



5. Sulje leikkurin vasen kansi.



6. Jos viimeistelylaitteen oikea etulevy avattiin vaiheessa 3, sulje se.

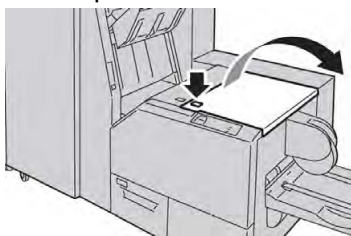
HUOM.

Jos viimeistelylaitteen oikea etulevy on vähänkin auki, näyttöön tulee viesti eikä kone toimi.

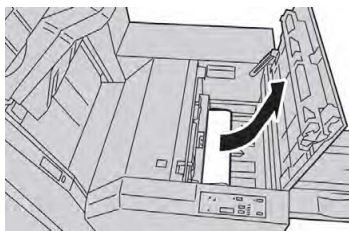
Tukkeumien selvittäminen alueella E3

Kun SquareFold-leikkurin ohjaustaulussa palaa E3-merkkivalo, selvitä tukkeuma seuraavien ohjeiden mukaan.

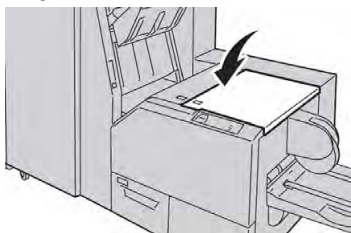
1. Varmista, että kone ei ole käytössä, ja avaa leikkurin oikea kansi painamalla siinä olevaa painiketta.



2. Selvitä tukkeuma.



3. Sulje leikkurin oikea kansi.

**Virhekoodit**

Jos SquareFold-leikkurissa ilmenee tukkeuma tai vika, koneen käyttöliittymässä näkyy siitä ilmoittava viesti. Seuraavassa taulukossa on luettelo SquareFold-leikkurin virhekoodeista ja niihin liittyvistä viimeistelylaitteen virhekoodeista.

HUOM.

Kansia ei voi avata normaalin käytön aikana tai koneen ollessa valmiustilassa. Kannet voidaan avata vain merkkivalon palaessa ja kun SquareFold-leikkurissa ilmenee tukkeuma tai vika. Lisätietoja merkkivaloista on ohjaustaulun tiedoissa, edempänä tässä luvussa.

Virhekoodi	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
013-100013- 101013-102013- 103013-104013- 105013-106013- 303013-915013- 916013-917013- 918013-919	Tukkeuma tai vika SquareFold-leikkurissa	1. Avaa SquareFold-leikkurin vasen ja oikea kansi. 2. Poista varovasti kaikki arkit ja paperinpalat tukkeuma-alueelta. 3. Sulje SquareFold-leikkurin vasen ja oikea kansi. 4. Tarkista leikkausjätessäiliö: • Jos säiliö on täynnä, tyhjennä se ja aseta sitten takaisin SquareFold-leikkuriin. • Jos säiliö on osittain ulkona, työnnä se kokonaan sisään. 5. Noudata tarvittaessa koneen käyttöliittymässä näkyviä ohjeita. 6. Jos vika jatkuu, toista vaiheet 1-5. Jos tämäkään ei ratkaise ongelmaa, kutsu huolto.
013-221013- 222013-223013- 224013-225013- 226013-227013- 228013-229013- 230013-231013- 232013-233013- 234013-235013- 236013-237013- 238013-239013- 240013-241013- 242013-243013- 246	Tukkeuma tai yhteysvirhe SquareFold-leikkurissa	1. Katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen. 2. Jos vika jatkuu, kutsu huolto.
013-303013-304	Kansi on auki.	1. Avaa SquareFold-leikkurin vasen ja oikea kansi. 2. Sulje SquareFold-leikkurin vasen ja oikea kansi. 3. Jos vika jatkuu, katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen. 4. Jos vika jatkuu, kutsu huolto.

Virhekoodi	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
013-208013-940013-941	Leikkausjätessäiliö on täynnä tai siinä on vika.	1. Avaa säiliö ja tyhjennä se leikkausjätteestä. 2. Työnnä säiliö takaisin SquareFold-leikkuriin. 3. Varmista, että säiliö on kokonaan paikallaan ja että merkkivalo ei pala. 4. Jos vika jatkuu, toista vaiheet 1–3. 5. Jos vika jatkuu, katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen. 6. Jos vika jatkuu, kutsu huolto.
013-943	SquareFold-leikkurin vihkoalusta on täynnä.	1. Poista vihkot alustalta. 2. Jos vika jatkuu, katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen. 3. Jos vika jatkuu, kutsu huolto.
012-115012-264012-302	Viimeistelylaitteen tukkeuma tai vika.	1. Jos koneen käyttöliittymässä näkyy edelleen vika tai tukkeuma, avaa viimeistelylaite ja selvitä tukkeuma. Sulje viimeistelylaitteen päällyslevyt. 2. Jatka tulostusta koneen käyttöliittymässä näkyvien ohjeiden mukaan. 3. Jos vika jatkuu, katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen. 4. Jos vika jatkuu, kutsu huolto.

Tekniset tiedot

Kohde	Tekniset tiedot
Paperikoko	• Enintään: 330 x 457 mm (13 x 18") • Vähintään: A4 (vaaka) (8,5 x 11") HUOM. SquareFold-leikkuri vaatii sekä välisiston että vihko-viimeistelylaitteen.

Kohde	Tekniset tiedot
Leikkauskapasiteetti	• 5–20 arkin vihko (enintään 80 sivua), 90 g/m² • 5–25 arkin vihko (enintään 100 sivua), 80 g/m² • Leikkausmäärä: 2–20 mm, säätö 0,1 mm välein
Paperin paino	60–220 g/m ²

Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Perusmääräykset
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä
- Faksiin liittyviä määräyksiä
- Tuoteturvallisuustakuu
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tulostimen sähkömagneettisen emission ja immunitetin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän tulostimen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC-määräykset)

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. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If the equipment is not installed and used in accordance with these instructions, it can cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference. Users are required to correct the interference at their own expense.

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

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.

Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

Changes or modifications to this equipment not approved by Xerox can void the authority of the user to operate this equipment.



VAARA

To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Kanada

Tämä luokan A digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003-määräyksiä.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Hyväksynät Euroopassa



Tässä laitteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

Joulukuun 12. päivä 2006: neuvoston direktiivi 2006/95/EY muutoksineen.
Direktiivi pienjännitelaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Joulukuun 12. päivä 2004: neuvoston direktiivi 2004/108/EY muutoksineen.
Direktiivi sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Täydellinen vaatimustenmukaisuusvakuutus, mukaan lukien tiedot asianomaisista direktiiveistä ja standardeista, on saatavana paikalliselta valtuutetulta jälleenmyyjältä



VAARA

Ilman Xerox Corporationin lupaa laitteeseen tehtyjen muutosten perusteella voidaan käyttäjältä evätä oikeus laitteen käyttöön.

Teollisten, tieteellisten ja lääketieteellisten laitteiden käyttö saattaa häiritä tämän Xerox®-laitteen toimintaa. Jos ISM-laitteen ulkoinen säteily aiheuttaa häiriöitä laitteessa, pyydä apua Xerox®-edustajalta.

Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä se voi aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.

Tämän laitteen kanssa on käytettävä suojattuja kaapeleita, jotta neuvoston direktiivin 2004/108/EY vaatimukset täytetään.

Euroopan unionin kuvantamislaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä. Ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvantamislaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteidensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia ehtoja:

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimmilla Xerox®-laitteilla voidaan tulostaa kaksipuolisesti. Tämä auttaa vähentämään paperinkulutusta ja siten arvokkaiden raaka-aineiden käyttöä. Kuvantamislaitteita koskevan Lot 4 -sopimuksen mukaan malleissa, joilla voidaan tulostaa vähintään 40 värillistä sivua tai 45 mustavalkoista sivua minuutissa, kaksipuolistulostuksen on oltava oletusarvoisesti käytössä asennuksen ja ajureiden asennuksen aikana. Kaksipuolistulostus saattaa olla oletusarvoisesti käytössä asennushetkellä myös muissa Xerox®-malleissa. Kaksipuolistulostuksen käyttö vähentää töiden ympäristökuormitusta. Tarvittaessa kaksipuolistulostuksen voi poistaa käytöstä tulostinajurissa.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristönhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät täten resursseja Suosittelemme ottamaan selvää, soveltuvatko ne tulostustarpeisiisi.

ENERGY STAR



ENERGY STAR on vapaaehtoinen ohjelma, jonka tarkoituksena on edistää energiaa säästävien mallien kehitystä ja hankintaa ja vähentää siten ympäristön kuormittumista. Lisätietoja ENERGY STAR -ohjelmasta ja siihen hyväksytyistä malleista on sivustolla www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat Yhdysvalloissa rekisteröityjä tavaramerkkejä. ENERGY STAR Imaging Equipment -ohjelma on Yhdysvaltain, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten sekä alan teollisuuden yhteinen ohjelma energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostimien, faksilaitteiden, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen edistämiseksi. Tuotteiden energiankulutuksen vähentäminen auttaa torjumaan savusumua, haposateita ja ilmastomuutoksia vähentämällä sähköntuotannosta aiheutuvia päästöjä.

Virrankulutus ja virransäästötilan aktivointiaika

Laitteen energiankulutus vaihtelee sen mukaan, miten sitä käytetään. Laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa ja energiakustannuksia.

Viimeisen tulosteen jälkeen tulostin siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi alkaa uudelleen välittömästi. Jos laitetta ei käytetä vähään aikaan, se siirtyy virransäästötilaan. Virransäästötilassa vain tärkeimmät toiminnot pysyvät aktiivisina, mikä vähentää virrankulutusta.

Valmiustilaan verrattuna virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen. Tämä viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin poistuttava virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä markkinoiden useimmille tulostuslaitteille.

Jos virransäästötila aiotaan poistaa käytöstä tai sen aktivoitumisaikaa pidentää, on syytä ottaa huomioon virrankulutuksen lisääntyminen.

Jos virransäästötila aiotaan poistaa käytöstä tai sen aktivoitumisaikaa pidentää, on syytä ottaa huomioon virrankulutuksen lisääntyminen.

Lisätietoja Xeroxin kestävän kehityksen ohjelmista on osoitteessa:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Laitteen virransäästötilan oletusasetukset

Tulostin on ENERGY STAR® -luokiteltu ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia. Valmiustilasta virransäästötilaan siirtymisajan oletusarvo on 1 minuutti, ja se voi olla enintään 240 minuuttia. Virransäästötilasta lepotilaan siirtymisajan oletusarvo on 1 minuutti, ja se voi olla enintään 240 minuuttia. Siirtymisaika valmiustilasta lepotilaan voi olla enintään 480 minuuttia.

Lisätietoja virransäästöasetusten määrittämisestä on kohdassa Virransäästötilan määrittäminen, sivulla 28.

Saksa

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Turkki (RoHS-määräys)

Artiklan 7 (d) mukaisesti vakuutamme täten, että "tuote on EEE-säännösten mukainen".

"EEE yönetmeliðine uygundur."

Euraasian talousyhteisön hyväksyntä



Venäjä, Valko-Venäjä ja Kazakstan pyrkivät luomaan tulliliiton Euraasian talousyhteisön alueella. Euraasian talousyhteisön jäsenet aikovat laatia yhtenäiset säännöt ja yhteisen sertifiointin, EAC-merkin.

Otsonipäästö

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

USA ja Kanada: lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment. Muut markkina-alueet: lisätietoja saa Xeroxin edustajalta tai osoitteesta www.xerox.com/environment_europe.

Langattomuutta koskevat vaatimukset

Tämä laite tuottaa 13,56 MHz käyttäessään RFID-tunnistukseen induktiivista kehäkaapelia. Tämä RFID-laite vastaa FCC-sääntöjen osan 15, Industry Canada RSS-210:n, Euroopan neuvoston direktiivin 99/5/EY sekä kaikkien sovellettavien lakien ja määräysten asettamia vaatimuksia.

Laitteen käyttöä koskevat seuraavat kaksi ehtoa:

- Tämä laite ei saa aiheuttaa haitallisia häiriöitä.
- Tämän laitteen täytyy sietää myös sellaisia vastaanotettuja häiriöitä, jotka voivat aiheuttaa virheitä sen toiminnassa.

Ilman Xerox® Corporationin lupaa laitteeseen tehtyjen muutosten perusteella voidaan käyttäjältä evätä oikeus laitteen käyttöön.

Merkintävaatimukset

Yhdysvallat

RFID-laitteen valmistaja ja mallinimi tulee merkitä RFID-laitteeseen.

Euroopan unioni

Päätuotteessa on oltava CE-merkintä. CE-merkinnän vieressä on mainittava ilmoituksen saanut laitos tapauksissa, joissa kyseinen laitos on osallistunut RFID-hyväksyntäprosessiin. Ilmoituksen saaneen laitoksen osallisuus ei ole pakollista.

Brasilia

Radiotaajuudella toimivan tunnistuslaitteen mallin nimi pitää olla mainittu laitteessa.

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

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

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness.
 - National Bank Currency.
 - Coupons from Bonds.
 - Federal Reserve Bank Notes.
 - Silver Certificates.
 - Gold Certificates.
 - United States Bonds.
 - Treasury Notes.
 - Federal Reserve Notes.
 - Fractional Notes.
 - Certificates of Deposit.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.
8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.
 - Previous military service.

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

Kanada

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper

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

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

Muut maat

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Setelit
- Shekit
- 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 neuvonantajasi.

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetykseniötä 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 kunkin lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla lähetyspäivää ja -aikaa sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetyksennumero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

Ohjeita faksin lähettäjän tunnistetietojen määrittämisestä on oppaan System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) kohdassa Setting Transmission Defaults (lähetyksen oletusasetusten määrittäminen).

Tietoa datalittimestä

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 pyydettyä annettava puhelinyhtiölle.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It connects to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

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

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

To order the correct service from the local Telephone Company, you could also have to quote the codes in the following list:

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

! VAROITUS

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

Jos tämä Xerox®-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 keskeytymättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot ovat tulostimen Koneen tila -valikossa ja Käyttöoppaan Vianetsintä-osan jälkeen. 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 takuuaikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvottomasti, 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 haittaa hälytysjärjestelmän käyttöä.

Jos sinulla on kysyttävää siitä, mikä voi poistaa hälytysjärjestelmän käytöstä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Kanada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

A representative designated by the supplier should coordinate repairs to certified equipment. Repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, could cause the telecommunications company to request you to disconnect the equipment.

For user protection, make sure that the printer is properly grounded. The electrical ground connections of the power utility, telephone lines, and internal metallic water pipe systems, if present, must be connected together. This precaution could be vital in rural areas.



VAARA

Do not attempt to make such connections yourself. Contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, to make the ground connection.

The REN assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface could consist of any combination of devices. The only limitation to the number of devices is the requirement that the sum of the RENs of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Canada CS-03 Issue 9

Tämä tuote on testattu ja todettu CS-03 issue 9:n mukaiseksi.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä Xerox®-laite on hyväksytty liitettäväksi yksittäisenä laitteena yleiseen puhelinverkkoon (PSTN) Euroopan neuvoston direktiivin 1999/5/EY mukaisesti.

Tämä laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

Yleiseurooppalaisten analogisten yleisten puhelinverkkojen ja yhteensopivien puhelinvaihteiden hyväksynät		
Itävalta	Kreikka	Alankomaat
Belgia	Unkari	Norja
Bulgaria	Islanti	Puola
Kypros	Irlanti	Portugali
Tsekin tasavalta	Italia	Romania
Tanska	Latvia	Slovakia
Viro	Liechtenstein	Slovenia
Suomi	Liettua	Espanja
Ranska	Luxemburg	Ruotsi
Saksa	Malta	Yhdistynyt kuningaskunta

Tämä laite on testattu vastaamaan standardia TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 tai ES 203 021-1/2/3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia.

Jos laitteen kanssa ilmenee ongelmia, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan. Tämä laite voidaan määrittää yhteensopivaksi myös joidenkin muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Jos näin on tarpeen tehdä, ota yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan.

HUOM.

Vaikka laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, Xerox suosittelee käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.

HUOM.

Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Uusi-Seelanti

1. The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, it does not provide any sort of warranty, and it does not imply that any Telepermitted product is compatible with all Telecom network services. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model.

The equipment may not be capable of correct operation at the higher data speeds designated. 33.6 kbps and 56 kbps connections are likely to be restricted to lower bit rates when connected to some PSTN implementations. Telecom will accept no responsibility for difficulties that arise in such circumstances.

2. Immediately disconnect this equipment should it become physically damaged, then arrange for its disposal or repair.
3. This modem shall not be used in any manner which could constitute a nuisance to other Telecom customers.
4. This device is equipped with pulse dialing, while the Telecom standard is DTMF tone dialing. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialing.
5. Use of pulse dialing, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to 'bell tinkle' or noise and cause a false answer condition. If you encounter such problems, do not contact the Telecom Faults Service.
6. DTMF tones dialing is the preferred method because it is faster than pulse (decadic) dialing and is readily available on almost all New Zealand telephone exchanges.

Warning

No '111' or other calls can be made from this device during a mains power failure.

7. This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.
8. Some parameters required for compliance with Telecom Telepermit requirements are dependent on the equipment (computer) associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance with Telecom Specifications:

For repeat calls to the same number:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next attempt.

For automatic calls to different numbers:

The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is no less than five seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

9. Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden RN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä (5).

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Turvallisuushyväksynät

Tämä laite on seuraavien tarkastuslaitosten hyväksymä, ja se noudattaa seuraavien standardien asettamia vaatimuksia:

Laitos	Standardi
Underwriters Laboratories Inc. (Yhdysvallat/Kanada)	UL60950-1 (2007) 2nd Edition CSA 22.2 No. 60950-1-07 2nd Edition
Underwriters Laboratories Inc. (Eurooppa)	IEC60950-1:2005 (2nd Edition) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2nd Edition) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (CB Scheme)

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds
- Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että tulostin voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Paikallisilta viranomaisilta saa tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perklooraatti-materiaali: Tämä tuote voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perklooraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä, katso www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on laitteiden keräys-, kierrätys- ja uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä Xeroxin edustajalta, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteiden kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Laitteen ja akkujen kerääminen ja hävittäminen



Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrityksiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan unionin alueella

Tietoa sähköisten tai elektronisten laitteiden hävittämisestä saa jälleenmyyjältä tai laitetoimittajalta.

Hävittäminen Euroopan unionin ulkopuolella

Nämä merkit ovat käytössä vain Euroopan unionin alueella. Hävittämisohjeita saa paikallisilta viranomaisilta tai jälleenmyyjältä.

Akkusymboli



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Symboli ilmaisee yhteensopivuutta direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihto

Akkujen vaihto tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Muut maat

Lisätietoja saa paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

