

WorkCentre PE220

Käyttöopas

708P88184



Tekijä: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU ENGLANTI

© 2005 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

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

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

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

1 Tervetuloa

Tietoja tästä oppaasta	
Laitteen osat	
Osien sijainnit	
Ohjauspaneelin toiminnot	
Erityistoiminnot	
Asiakastuki	
Huomautuksia turvallisuudesta	
VAROITUS - Sähköturvallisuuteen liittyviä tietoja	
Tietoja laserturvallisuudesta	1-11
Tietoja turvallisesta käytöstä	
Tietoja vlläpidosta	
Otsoniin liittyviä turvallisuustietoia	
Tarvikkeet	
Radiotaaiuinen säteilv	
Tuotteen turvallisuussertifiointi	1-13
Määrävstiedot	1-14
CF-merkintä	1_14
Faksikävttö	1_14
Ympäristövaatimusten mukaisuus	1_17
	1_18
Tuotteen uusiokäyttö ja hävittäminen	1 21
2 Aloittaminen	
Laitteen purkaminen paketista	
Paikan valitseminen	
Tarvittava tila	
Smart Kit® -tulostuskasetin asentaminen	
Paperin lisääminen	
Liitäntöjen tekeminen	
Virran kytkeminen laitteeseen	
Tulostinohjelmiston asentaminen	2-12
Järjestelmävaatimukset	2-12
Tulostinohjaimen ominaisuudet	
Näytön kielen ja maan muuttaminen	
Koneen tunnuksen määrittäminen	
Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä	
Päivämäärän ja kellonajan asettaminen	2-16
Paperikoon ja -tyypin määrittäminen	
Äänten määrittäminen	2-18
Säästötiloien käyttäminen	
3 Paparin käsittely	
5 Faperin Rasillery	
Paperityyppi, syöttölähteet ja kapasiteetit	
Paperiin ja erikoismateriaaleihin liittyviä ohjeita	
Paperin lisääminen	
Paperikasetin käyttäminen	
Käsisyöttötason käyttäminen	
Tulostuslokero	

Sisällysluettelo-1

4 Kopioiminen	
Kopioiminen	
Paperin lataaminen kopioimista varten	
Asiakirjan valmisteleminen	
Asiakirjojen kopioiminen lasitasolta	
Kopioiminen automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen avulla	
Kopiointiasetusten valitseminen	
Kopioinnin perustoiminnot	
Kopioinnin erikoistoiminnot	
Kopiointiasetukset	
Oletusasetusten muuttaminen	
Aikakatkaisuasetuksen määrittäminen	
Suosikkikopioasetuksen asettaminen	
5 Tulostaminen	
Asiakirian tulostaminen	
, Tulostustyön peruuttaminen	
Tulostinohjelman asentaminen Windowsissa	
Tulostinohielmiston asentaminen	
Perustulostaminen	
Asiakirian tulostaminen	
Tulostimen asetukset	
Tulostuksen lisäasetukset	5-17
Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille	
Julisteiden tulostaminen	
Pienennetyn tai suurennetun asiakirjan tulostaminen	
Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon	
Vesileimojen käyttäminen	
Peitteiden käyttäminen	
Tulostimen jakaminen paikallisesti	
Isäntätietokoneen määrittäminen	
Asiakastietokoneen määrittäminen	
ControlCentren käyttäminen	
Skannausasetukset-välilehti	
Puhelinluettelo-välilehti (vain mallit, joissa on faksi)	5-30
Kiinteän ohjelmiston päivitys -välilehti	5-31
Tulostimen käyttäminen Linuxissa	5-32
Aloittaminen	
MFP-ohjaimen asentaminen	5-32
MFP Configuratorin käyttäminen	5-35
Tulostinasetusten määrittäminen	5-39
Asiakirjan tulostaminen	
Asiakirjan skannaaminen	
Laitteen käyttäminen Macintoshissa	
Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin	

Tulostimen määrittäminen5-48Tulostaminen5-48Skannaaminen5-52

6 Skannaaminen	
Skannaamisen perustiedot Skannaaminen ohjauspaneelista sovellukseen Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla	6-2 6-3 6-3
Skannaaminen WIA-ohjaimen avulla	6-4
7 Faksaaminen	
Faksijärjestelmän valmisteleminen	7 2
Faksjasetusten muuttaminen	2
Käytettävät faksiasetusten vaihtoehdot	2
Faksin lähettäminen	2
	7-5
Asiakirjan tatkkuuden määrittäminen	7-6
Faksin lähettäminen automaattisesti	7-7
Faksin lähettäminen manuaalisesti	7-8
Soittaminen viimeksi valittuun numeroon uudelleen	7-8
Lähetyksen vahvistaminen	7-9
Automaattinen uudelleenvalinta	
Faksin vastaanottaminen	.7-10
Tietoja vastaanottotiloista	.7-10
Paperin lataaminen faksien vastaanottamista varten	.7-10
Automaattinen vastaanotto faksitilassa	.7-10
Manuaalinen vastaanotto puhelintilassa	.7-11
Automaattinen vastaanotto Vs/faks-tilassa	.7-11
Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen avulla	.7-11
Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla	.7-12
Faksien vastaanottaminen muistiin	.7-13
Automaattinen valinta	.7-14
Pikavalinta	.7-14
Ryhmävalinta	.7-15
Numeron etsiminen muistista	.7-17
Puhelinluettelon tulostaminen	.7-18
Muita faksaustapoja	.7-19
Ryhmälähetysfaksien lähettäminen	.7-19
	.7-20
	.7-21
	.1-22
	.1-23
	.1-24
Paporttien tulostaminen	7 24
Faksin lisäasetusten käyttäminen	7_27
	.1-21
8 Ylläpito	
- Muistin tyhjentäminen	8-2
Laitteen puhdistaminen	8-3
Ulkokuoren puhdistaminen	8-3
Laitteen sisäosien puhdistaminen	8-3
Skannausyksikön puhdistaminen	8-5

Smart Kit® -tulostuskasetin ylläpito	8-6
Smart Kit® -tulostuskasetin säilyttäminen	8-6
Kasetin arvioitu käyttöikä	8-6
Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa	8-6
Smart Kit® -tulostuskasetin vaihtaminen	8-7
Ilmoita vari -asetuksen määrittäminen	8-8
Rummun puhdistaminen	8-8
Tulostustarvikkeet ja varaosat	8-9
Automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen vaihtaminen	8-10

9 Vianmääritys

)-2
)-2
)-3
)-4
)-4
)-5
)-5
)-6
)-7
)-8
12
12
13
16
20
21
21
23
26

10 Tekniset tiedot

Yleiset tekniset tiedot	0-2
Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot10	0-3
Tulostimen tekniset tiedot10	0-4
Faksin tekniset tiedot	0-5
Paperin tiedot	0-6
Esittely	0-6
Tuetut paperikoot10	0-7
Paperin käyttöohjeita10	0-8
Paperin tiedot	0-9
Paperin tulostuskapasiteetti10	0-9
Paperin säilytysolosuhteet10	0-9
Kirjekuoret	-10
Tarrat	-12
Kalvot	-12

1 Tervetuloa

Kiitokset, että valitsit tuotteen *Xerox PE220*. Tämä tuote on suunniteltu helppokäyttöiseksi. Lukemalla tämän *Käyttöoppaan* tiedot pystyt hyödyntämään sitä mahdollisimman hyvin.

- Tietoja tästä oppaasta sivulla 1-2
- Laitteen osat sivulla 1-3
- Erityistoiminnot sivulla 1-7
- Asiakastuki sivulla 1-8
- Huomautuksia turvallisuudesta sivulla 1-9
- Määräystiedot sivulla 1-14

Tietoja tästä oppaasta

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

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

- Paperi tarkoittaa samaa kuin tulostusmateriaali.
- Asiakirja tarkoittaa samaa kuin alkuperäinen asiakirja.
- Sivu tarkoittaa samaa kuin arkki.
- Xerox PE220 tarkoittaa samaa kuin laite.

Seuraavassa taulukossa on lisätietoja tässä käyttöoppaassa käytetyistä esitystavoista.

Esitystapa	Kuvaus	Esimerkki
Kursivoitu fontti	Käytetään korostamaan jotakin sanaa tai lausetta. Lisäksi viittaukset muihin julkaisuihin on kursivoitu.	Xerox PE220.
Lihavoitu fontti	Käytetään korostamaan ominaisuutta, toimintoa tai painiketta.	Valitse haluamasi tarkkuus valitsemalla Tarkkuus .
Huomautuksia	Antaa toimiin liittyviä lisätietoja.	HUOMAUTUS: Ohjeita paperin lataamisesta on kohdassa <i>Paperin lisääminen</i> <i>sivulla 2-6</i> .
Vaara	Vaara-kohdissa on tietoja toimen tuloksena laitteelle mahdollisesti aiheutuvasta <i>mekaanisesta</i> vahingosta.	VAROITUS: ÄLÄ käytä orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia puhdistusaineita tai suihkutettavia puhdistusaineita.
Varoitus	Käytetään varoittamaan käyttäjiä mahdollisesta <i>henkilö</i> vahingosta eli loukkaantumisesta.	VAARA: Tämä tuote on liitettävä suojattuun maadoitettuun pistorasiaan.

Aiheeseen liittyviä tietolähteitä

Tuotteista saatavana olevat tiedot koostuvat seuraavista:

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

Laitteen osat

Osien sijainnit

Laitteen pääosat ovat seuraavat:

Näkymä edestä





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

Ohjauspaneelin toiminnot



	Ominaisuus	Kuvaus
1	Tummuus	Säätää nykyisen kopiointityön kuvan kirkkautta.
2	Originaalin tyyppi	Valitsee nykyisen kopiointityön asiakirjan tyypin.
	Kokosuhde	Tekee kopiosta alkuperäistä pienemmän tai suuremman.
3	Oma kopiointi	Voit käyttää määrityksen jälkeen kopioinnin erikoistoimintoja kuten kloonausta, automaattista sovittamista, henkilökortin kopioimista, 2 tai 4 sivun kopioimista arkille (usean sivun kopioimista samalle arkille) ja julisteen kopioimista. Jos haluat lisätietoja, katso <i>Suosikkikopioasetuksen</i> <i>asettaminen sivulla 4-12</i> .
	Tarkkuus	Säätää nykyisessä faksityössä lähetettävien faksiasiakirjojen tarkkuutta.
	Kopiointi	Aktivoi kopiointitilan.
4	Skannaus	Antaa tarkastella luetteloa tietokoneen ohjelmista, joihin kuva voidaan skannata. Sinun on luotava skannausluettelo käyttämällä tämän laitteen mukana toimitettavaa Xerox- ohjelmistoa (Printer Settings Control Centre). Jos haluat lisätietoja, katso <i>ControlCentren käyttäminen sivulla 5-28</i> .
	Faksi	Aktivoi faksitilan.
5		Näyttä erikoisominaisuudet, nykyisen tilan ja käytönaikaiset kehotteet.

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

Erityistoiminnot

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

Tulosta huippulaatua nopeasti



- Voit tulostaa jopa tarkkuudella 600 pistettä tuumalla (dpi).
- Voit tulostaa 20 A4-sivua tai 20 Letter-sivua minuutissa.

Paperikasettien kapasiteetit ja tulostusmateriaalisuositukset



- **Käsisyöttötaso** tukee yhden arkin kirjelomakkeita, tarroja, kalvoja, mukautettuja materiaalikokoja, postikortteja ja raskasta paperia.
- Vakiomallinen 150 arkin kasetti tukee vakiotyypin ja -koon paperia. Vakiokasetti tukee myös yhden arkin erikoismateriaaleja.
- 50 arkin tulostuslokero on helppokäyttöinen.

Luo ammattimaisia asiakirjoja



- Tulosta vesileimoja. Voit mukauttaa asiakirjasi tulostamalla niihin haluamiasi sanoja, kuten Luottamuksellinen. Jos haluat lisätietoja, katso luku 5, Tulostaminen.
- Tulosta **julisteita**. Asiakirjan kaikkien sivujen teksti ja kuvat suurennetaan ja tulostetaan arkeille, jotka teipataan yhteen julisteeksi. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 5, Tulostaminen.*

Säästä aikaa ja rahaa



- Voit säästää väriainetta käyttämällä Variain.saast.-tilaa. Jos haluat lisätietoja, katso luku 5, Tulostaminen.
- Voit säästää paperia tulostamalla yksittäiselle arkille useita sivuja.
- Voit käyttää esipainettuja lomakkeita ja kirjelomakkeita normaalin paperin kanssa.
- Tämä laite säästää sähköä automaattisesti vähentämällä virrankulutusta huomattavasti, kun tulostus ei ole käynnissä.
- Tämä laite täyttää Energy Star -vaatimukset energiahyötysuhteen suhteen.

Tulosta erilaisissa ympäristöissä

Windows[®]

- Voit tulostaa seuraavissa käyttöjärjestelmissä: Windows 98/Me/NT 4.0/ 2000/XP.
 - Yhteensopiva Linuxin ja Macintoshin kanssa.
 - Sekä USB- että rinnakkaisliitäntä.

Asiakastuki

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

http://www.xerox.com

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



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

Xerox Welcome Centerin tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

Numero

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

Huomautuksia turvallisuudesta

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

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

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

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

Varoitusmerkinnät

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



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



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

Sähkövirta

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



VAARA: Tämä tuote on liitettävä suojattuun maadoitettuun pistorasiaan.

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

Käyttäjän käytettävissä olevat alueet

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

Ylläpito

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

Tuotteen puhdistaminen

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

VAROITUS - Sähköturvallisuuteen liittyviä tietoja

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

Irrota laite pistorasiasta

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

Tietoja laserturvallisuudesta

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

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

Tietoja turvallisesta käytöstä

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

Toimi seuraavasti:

- Liitä laite aina oikein maadoitettuun pistorasiaan. Jos et ole varma, pyydä pätevää sähköteknikkoa tarkistamaan pistorasia.
- Tämä laite on liitettävä suojattuun maadoitettuun pistorasiaan.

Tämän laitteen mukana on toimitettu pistoke, jossa on suojattu maadoitusnasta. Tämä pistoke sopii ainoastaan maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvallisuusominaisuus. Jos et pysty asettamaan pistoketta pistorasiaan, ota yhteyttä sähköteknikkoon pistorasian vaihtamista varten, jotta vältät sähköiskuriskin. Älä koskaan liitä tuotetta maadoitettuun pistorasiaan pistokkeella, josta puuttuu maadoitusnasta.

- Noudata aina kaikkia laitteeseen merkittyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Toimi aina varoen, kun siirrät laitetta. Jos aiot siirtää laitteen rakennuksesta toiseen, ota yhteyttä paikalliseen Xeroxin palveluosastoon tai paikalliseen tukiorganisaatioosi.
- Sijoita laite aina paikkaan, jossa on tarpeeksi tilaa ilmastoinnille ja huollolle. Tilan vähimmäisvaatimukset ovat kohdassa *Tarvittava tila* sivulla 2-3.
- Käytä aina materiaaleja ja tarvikkeita, jotka on erityisesti suunniteltu Xerox-laitettasi varten. Sopimattomien materiaalien käyttämisestä saattaa seurata heikko suorituskyky.
- Irrota tämä laite aina pistorasiasta ennen puhdistamista.

Älä tee seuraavia:

- Älä koskaan liitä tuotetta maadoitettuun pistorasiaan pistokkeella, josta puuttuu maadoitusnasta.
- Älä koskaan yritä tehdä ylläpitotoimia, joita ei erityisesti ole kuvattu näissä ohjeissa.
- Tätä laitteista ei saa sijoittaa minkään rakennelman sisään, ellei ilmastointi ole kunnossa. Lisätietoja saat paikalliselta valtuutetulta jälleenmyyjältä.
- Älä koskaan poista ruuveilla kiinnitettyjä kansia tai suojuksia. Kyseisten kansien takana ei ole osia, joita käyttäjä voisi huoltaa.
- Älä koskaan sijoita laitetta lähelle lämpöpatteria tai jotakin muuta lämmönlähdettä.
- Älä koskaan työnnä minkäänlaisia esineitä tuuletusaukkoihin.
- Älä koskaan ohita sähköisiä tai mekaanisia lukituksia millään tavalla.
- Älä koskaan käytä laitetta, jos huomaat epätavallisia ääniä tai hajuja. Irrota virtajohto pistorasiasta ja ota heti yhteyttä paikalliseen Xeroxhuoltoedustajaan tai huoltopalvelun tarjoajaan.

Tietoja ylläpidosta

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

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

Otsoniin liittyviä turvallisuustietoja

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

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

Tarvikkeet

Säilytä kaikkia tarvikkeita niiden paketissa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaisesti.

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

Radiotaajuinen säteily

Yhdysvallat, Kanada, Eurooppa ja Australia/Uusi-Seelanti

HUOMAUTUS: Tämä laite on testattu ja sen on todettu olevan FCC:n sääntöjen osan 15 mukaisten luokan A digitaaliselle laitteelle asetettujen rajoitusten mukainen. Nämä rajat on suunniteltu antamaan kohtuullinen suoja haitallista häiriötä vastaan, kun laitetta käytetään kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite tuottaa, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa, ja jos sitä ei asenneta tai käytetä ohjeiden mukaisesti, se voi aiheuttaa haitallisia häiriöitä radioliikenteelle. Tämän laitteen käyttö asuinalueella aiheuttaa todennäköisesti haitallista häiriötä, jolloin käyttäjän on korjattava häiriö omalla kustannuksellaan.

Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox ei ole erityisesti hyväksynyt, saattavat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.

Tämän laitteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta laitteen käyttö noudattaa soveltuvilta osin Yhdysvaltojen FCC-säädöksiä ja Australian/ Uuden-Seelannin Radiocommunications Act 1992:n säädöksiä.

Tuotteen turvallisuussertifiointi

Tämän tuotteen on sertifioinut seuraava toimisto käyttäen lueteltuja turvallisuusstandardeja.

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

Tämä tuote valmistettiin noudattaen rekisteröityä ISO 9001-laatujärjestelmää.

Määräystiedot

CE-merkintä

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

1.1.1995: Neuvoston direktiivi 72/23/ETY täydennettynä neuvoston direktiivillä 93/68/ETY tietyllä jännitealueilla toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

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

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

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

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

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

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

Faksikäyttö

USA

Faksin otsikkotietojen lähetysvaatimukset:

Vuonna 1991 annettu Telephone Consumer Protection Act -asetus kieltää lailla kaikkia henkilöitä lähettämästä mitään viestejä tietokoneella tai muulla sähköisellä laitteella, muun muassa faksilaitteella, ellei viesti sisällä jokaisen sivun ylä- tai alareunuksessaan tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla selkeää mainintaa lähetyspäivämäärästä ja kellonajasta sekä yrityksen, yhteisön tai muun lähettävän tahon tunnistetta sekä lähettävän yrityksen, yhteisön tai muun tahon laitteen puhelinnumeroa. (Puhelinnumero ei saa olla 900-alkuinen numero tai muu numero, johon soittamisesta veloitetaan tavallista paikallis- tai kaukopuhelua suurempi maksu.) Näiden tietojen faksilaitteeseen ohjelmoimisen ohjeet ovat kohdassa Koneen tunnuksen määrittäminen – sivulla 2-14. Toimi näiden ohjeiden mukaisesti. Päivämäärän ja kellonajan syöttämisen ohjeet ovat kohdassa Päivämäärän ja kellonajan asettaminen – sivulla 2-16.

Yhdistimen tiedot:

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

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

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

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

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

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

Jos kohtaat ongelmia tämän Xerox-laitteen kanssa, saat korjaus- tai takuutietoja ottamalla yhteyttä huoltokeskukseen. Keskuksen yhteystiedot ovat joko laitteessa tai käyttöoppaassa. Jos laite aiheuttaa vahinkoa puhelinverkolle, puhelinyhtiö voi pyytää sinua irrottamaan laitteen verkosta, kunnes ongelma on ratkaistu. Ainoastaan Xeroxin edustaja tai valtuutettu Xerox-huoltokeskus saa tehdä laitteeseen korjauksia. Tämä pätee koko takuuaikana ja sen jälkeen. Jos laitteeseen tehdään valtuuttamattomia korjauksia, takuuajanloppu mitätöidään. Tätä laitetta ei saa käyttää yhteislinjoilla. Yhteysajasta veloitettavat kustannukset määräytyvät paikallisten tariffien mukaisesti. Saat lisätietoja myös kuluttajansuoja-asiamieheltä.

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

KANADA

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

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

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

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

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

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

Eurooppa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ympäristövaatimusten mukaisuus

USA

Energy Star



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

ENERGY STAR ja ENERGY STAR MARK ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa.

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

Xeroxin ENERGY STAR -laitteisto on määritetty tehtaalla siirtymään pienen energiankulutuksen tilaan ja/tai sammumaan kokonaan tietyn ajan kuluttua. Nämä energiaa säästävät ominaisuudet saattavat pienentää tuotteen energiankulutuksen puoleen tavallisiin laitteisiin verrattuna.

Kanada

Environmental Choice

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

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

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

Laittomat kopiot

USA

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

1. Esimerkiksi seuraavat Yhdysvaltain obligaatiot tai arvopaperit:

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



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

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

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

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

Postiosoitukset.

Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten setelit, shekit tai vekselit.

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

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

Tulotiedot

Riippuvuussuhdetiedot

Oikeuden päätösten tiedot

Aiemman sotilaspalveluksen tiedot

Fyysisen tai henkisen tilan tiedot

Poikkeus: Yhdysvaltain asevoimien kotiutustodistukset voidaan valokopioida.

 Asevoimien edustajien tai eri liittovaltion osastojen, kuten FBI:n ja valtionvarainministeriön virkamerkit, henkilökortit, passit taiarvomerkit. (Ellei valokopiota tilaa osaston tai viraston johtaja.) Seuraavien kopioiminen on kiellettyjä tietyissä osavaltioissa:

Ajoneuvojen rekisteriotteet, ajokortit ja ajoneuvojen omistusoikeuskirjat.

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

Kanada

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

- 1. Käytössä olevat setelit (paperiraha).
- 2. Minkä tahansa hallituksen tai pankin obligaatiot tai arvopaperit.
- 3. Valtionkassan setelipaperi tai muu virallinen paperi.
- **4.** Kanadan tai jonkin sen provinssin, viranomaisen tai oikeusasteen virallinen sinetti.
- 5. Julkilausumat, määräykset, säännöt tai nimitykset tai niiden ilmoitukset (jos tarkoituksena on valheellisesti väittää painon olevan Queen's Printer for Canada tai jokin vastaava provinssin paino).
- 6. Merkit, tuotemerkit, sinetit, kannet tai suunnittelut, joita käyttää tai joita käytetään seuraavien puolesta: Kanadan tai jonkin provinssin hallinto, muun kuin Kanadan valtion hallinto, jokin Kanadan tai provinssin hallinnon tai jonkin muun kuin Kanadan valtion osasto, lautakunta, komissio tai viranomainen.
- 7. Leimatut tai liimatut postimerkit, joita Kanadan tai provinssin hallinto tai jonkin muun kuin Kanadan valtion hallinto käyttää tulonlähteenä.
- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita ylläpitävät valtion virkamiehet, joiden vastuulla on niiden virallisten kopioiden tekeminen, kun kopiota valheellisesti väitetään viralliseksi kopioksi.
- 9. Tekijänoikeuksin suojattu materiaali tai kaikenlaiset tavaramerkit ilman tekijänoikeuden tai tavaramerkin omistajan lupaa.

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

Muut maat

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

Paperiraha

Setelit ja shekit

Pankin ja hallinnon yleisölainat ja arvopaperit

Passit ja henkilökortit

Tekijänoikeuksin suojattu materiaali tai tavaramerkit ilman omistajan lupaa

Postimerkit ja muut myyntikelpoiset kohteet

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

Tuotteen uusiokäyttö ja hävittäminen

Jos huolehdit Xerox-tuotteesi hävittämisestä, huomaa, että tuote sisältää lyijyä, elohopeaa ja muita materiaaleja, joiden hävittämisestä saattaa tietyissä maissa tai osavaltioissa olla ympäristönsuojeluun liittyviä säädöksiä. Laitteessa olevan lyijyn ja elohopean määrä on täysin tuotteen julkaisemisen ajankohtana voimassa olevien soveltuvien maailmanlaajuisten säädösten mukainen.

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä koti- että yrityskäytössä.

Kotiympäristö



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

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

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

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

Yritysympäristö



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

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

Ota ennen hävittämistä yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxedustajaan, niin saat tietoja mahdollisesta palautuskäytännöstä.

Elohopeaturvallisuus



TÄMÄN TUOTTEEN SISÄLTÄMÄT LAMPUT SISÄLTÄVÄT ELOHOPEAA, JA NE ON UUSIOKÄYTETTÄVÄ TAI HÄVITETTÄVÄ PAIKALLISTEN, OSAVALTIOIDEN JA LIITTOVALTION LAKIEN MUKAISESTI. Lisätietoja saat sivustoista lamprecycle.org ja eiae.org sekä soittamalla numeroon 1 800 ASK Xerox (Yhdysvallat).

2 Aloittaminen

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

- Laitteen purkaminen paketista sivulla 2-2
- Paikan valitseminen sivulla 2-3
- Smart Kit® -tulostuskasetin asentaminen sivulla 2-4
- Paperin lisääminen sivulla 2-6
- Liitäntöjen tekeminen sivulla 2-8
- Virran kytkeminen laitteeseen sivulla 2-11
- Tulostinohjelmiston asentaminen sivulla 2-12
- Näytön kielen ja maan muuttaminen sivulla 2-14
- Koneen tunnuksen määrittäminen sivulla 2-14
- Päivämäärän ja kellonajan asettaminen sivulla 2-16
- Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 2-18
- Äänten määrittäminen sivulla 2-18
- Säästötilojen käyttäminen sivulla 2-20

Laitteen purkaminen paketista

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



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

HUOMAUTUS: CD-levyt sisältävät Xeroxin tulostinohjaimen, skannausohjaimet, ohjelmiston, Käyttöoppaan ja ControlCentren.

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

2. Poista pakkausteippi laitteen edestä, takaa ja sivuilta.



Paikan valitseminen

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

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

Tarvittava tila

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



Smart Kit® -tulostuskasetin asentaminen



 Taita Smart Kit® -tulostuskasetin kahva auki. Tartu kahvaan, ja aseta kasetti laitteen sisälle niin, että se napsahtaa paikalleen.

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

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

HUOMAUTUS: Kun

tulostetaan tekstiä 5 prosentin peittoalueella, yksittäisellä väriainekasetilla voidaan tulostaa noin 3 000 sivua. (Laitteen mukana toimitetulla tulostuskasetilla voidaan tulostaa 1 000 sivua.)





Paperin lisääminen

Paperikasettiin mahtuu enintään 150 tavallista paperiarkkia (75 g/m²).

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

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

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



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



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



Liitäntöjen tekeminen

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

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

 Liitä ulkoisen puhelimen tai puhelinvastaajan johto EXT.-vastakkeeseen.







puhelinvastaajaan

Käyttäjät Iso-Britanniassa

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

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


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

Käyttäjät Saksassa





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



4. Jos haluat käyttää rinnakkaiskaapelia, osta vain IEEE 1284 -yhteensopiva rinnakkaiskaapeli ja liitä se laitteen rinnakkaisvastakkeeseen.

Paina metalliliittimiä alaspäin niin, että ne sopivat kaapeliliittimen sisällä olevien kolojen sisälle ja tietokoneen rinnakkaisporttiin.



HUOMAUTUS: Sinun tarvitsee liittää vain jokin edellä mainituista kaapeleista. Älä käytä rinnakkaiskaapelia ja USB-kaapelia samanaikaisesti.

Jos käytät USB-kaapelia, käytössäsi on oltava Windows 98/Me/2000/XP, Macintosh 10.3 tai uudempi tai Linux.

Virran kytkeminen laitteeseen

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

Jos haluat vaihtaa näytön tekstin kielen, katso Näytön kielen ja maan muuttaminen sivulla 14.



Vaihtovirtapistorasiaan



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

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

Tulostinohjelmiston asentaminen

HUOMAUTUS: Ohjelmisto on asennettava laitteen mukana toimitetulta CD-levyltä sen jälkeen, kun laite on paikoillaan ja liitetty tietokoneeseen. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 5, Tulostaminen*.

CD-levyllä on seuraavat ohjelmat:

Windows-ohjelmat

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

- Tulostinohjain Tämän ohjaimen avulla voit hyödyntää tulostimen ominaisuuksia täysin.
- Skanneriohjain TWAIN- ja Windows Image Acquisition (WIA) -ohjain on käytettävissä asiakirjojen laitteella skannaamista varten.
- ControlCentre Tämän ohjelman avulla voit luoda puhelinluettelon merkintöjä ja määrittää skannauspainikkeen kohteen. Voit myös päivittää laitteen kiinteän ohjelmiston.

Macintosh-ohjain

Laite tukee tulostamista ja skannaamista Macintosh-käyttöjärjestelmissä.

Linux-ohjain

Laite tukee tulostamista ja skannaamista Linux-käyttöjärjestelmissä.

Järjestelmävaatimukset

Laite tukee seuraavia käyttöjärjestelmiä.

Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Seuraavassa taulukossa ovat Windows-vaatimukset.

Kohde	Va	Suositellaan	
Suoritin	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000Pentium II 400 MHz ta tehokkaampi		Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz tai tehokkaampi	Pentium IV 1 GHz
RAM- muisti	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	Vähintään 64 megatavua	128 megatavua
	Windows XP	Vähintään 128 megatavua	256 megatavua

Kohde	Va	Suositellaan	
Vapaa levytila	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	Vähintään 300 megatavua	1 gigatavu
	Windows XP	Vähintään 1 gigatavu	5 gigatavua
Internet Explorer	5.0 tai uudempi	5.5	

Macintosh 10.3 tai uudempi - katso *luku 5, Tulostaminen*. Eri Linux-versiot - katso *luku 5, Tulostaminen*.

Tulostinohjaimen ominaisuudet

Tulostinohjaimesi tukee seuraavia vakiotoimintoja:

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

Seuraavassa taulukossa on luettelo tulostinohjaintesi tukemista ominaisuuksista.

	Tulostinohjain				
Ominaisuus	Win 98/Me/NT 4.0/ 2000/XP	Linux	Macintosh		
Väriaineen säästö	К	к	E		
Tulostuslaatuasetus	К	к	К		
Julisteiden tulostaminen	К	E	E		
Useita sivuja arkille	К	K (2, 4)	К		
Tulostus sovittaen arkille	К	к	E		
Skaalaustulostus	К	к	К		
Vesileima	К	E	E		
Peite	К	E	E		
Tulostusjärjestys	К	E	E		

HUOMAUTUS: Jos haluat lisätietoja ohjelmiston asennuksesta ja ominaisuuksien, katso *luku 5, Tulostaminen*.

Näytön kielen ja maan muuttaminen

Kielen määrittäminen

Voit vaihtaa ohjauspaneelin näytön kielen seuraavasti:

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

Maan määrittäminen

- **1.** Paina **Valikko**, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Valitse maa".
- 3. Paina Valmis. Nykyinen asetus tulee näkyviin näytön alimmalle riville.
- 4. Paina vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes oma maasi tulee näyttöön.
- 5. Tallenna valinta painamalla Valmis.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

HUOMAUTUS: Maan vaihtaminen tyhjentää muistin.

Koneen tunnuksen määrittäminen

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

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

HUOMAUTUS: Jos teet virheen syöttäessäsi numeroa, poista viimeisin yksittäinen numero painamalla **4**.

- 5. Kun näytössä oleva numero on oikein, paina **Valmis**. Näyttö pyytää sinua antamaan tunnuksen.
- 6. Kirjoita nimesi tai yrityksesi nimi numeronäppäimistöllä.
- 7. Voit syöttää aakkosnumeerisia merkkejä numeronäppäimistön avulla, ja voit lisätä erikoismerkkejä painamalla **0**.
- Jos haluat tietoja aakkosnumeeristen merkkien syöttämisestä numeronäppäimistön avulla, katso Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 15.
- Jos haluat syöttää saman kirjaimen ja numeron toistuvasti (kuten SS, AA tai 777), syötä yksi merkki, siirrä osoitinta painamalla ► ja syötä seuraava merkki.
- Jos haluat lisätä nimeen välilyönnin, voit siirtää kohdistimen tyhjän merkin yli myös painamalla ►.
- **11.** Kun näytössä oleva nimi on oikein, paina **Valmis**.
- 12. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä

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

Voit syöttää aakkosnumeerisia merkkejä seuraavasti:

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

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



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

Voit kirjoittaa erikoismerkkejä, kuten välilyönnin, plusmerkin ja niin edelleen. Jos haluat lisätietoja, katso Näppäimistön kirjaimet ja numerot sivulla 16.

2. Voit syöttää lisää kirjaimia toistamalla vaihetta 1.

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

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

3. Kun olet syöttänyt haluamasi kirjaimet, paina Valmis.

Näppäin	Má	ääri	tety	vt n	ume	erot	t, <mark>ki</mark>	rjair	net	tai	me	rkit
1	1	Vä	lilyö	nti								
2	А	В	С	2								
3	D	Е	F	3								
4	G	Η	I	4								
5	J	Κ	L	5								
6	М	Ν	0	6								
7	Ρ	Q	R	S	7							
8	Т	U	V	8								
9	W	Х	Y	Ζ	9							
0	+	-	,	•	"	/	*	#	&	0		

Näppäimistön kirjaimet ja numerot

Numeroiden tai nimien muuttaminen

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

Tauon lisääminen

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

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

Päivämäärän ja kellonajan asettaminen

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

HUOMAUTUS: Jos laitteen edellisestä käyttökerrasta on kulunut pitkä aika, päivämäärä ja kellonaika on asetettava uudelleen.

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

3. Syötä oikea päivämäärä ja kellonaika numeronäppäimistöllä.

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

HUOMAUTUS: Päivämäärän muoto saattaa vaihdella maakohtaisesti.

Voit myös siirtää kohdistimen korjattavan numeron alle vierityspainikkeilla (∢ tai ►) ja syöttää uuden numeron.

- 4. Valitse 12 tunnin kellonaikamuodossa "AM" tai "PM" painamalla * tai #.
- 5. Jos kohdistin ei ole AM- tai PM-ilmaisimen alla, painikkeen * tai # painaminen siirtää kohdistimen ilmaisimeen heti.
- Voit muuttaa kellotilan 24 tunnin muotoon (esimerkiksi 01:00 PM näkyy muodossa 13:00). Jos haluat lisätietoja, katso Kellotilan vaihtaminen sivulla 17.
- 7. Kun kellonaika ja päivämäärät ovat näytössä oikein, paina Valmis.
- 8. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Kellotilan vaihtaminen

Voit määrittää laitteen näyttämään kellonajan 12 tai 24 tunnin muodossa.

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

Paperikoon ja -tyypin määrittäminen

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

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

Äänten määrittäminen

Voit määrittää seuraavat äänet:

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

Kaiutin, soittoääni, näppäinääni ja hälytysääni

- 1. Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Aani/voimakk.".
- 2. Selaa asetuksia painamalla vierityspainiketta (∢ tai ▶). Paina Valmis, kun näet haluamasi ääniasetuksen.
- 3. Tuo haluamasi asetuksen tila tai äänenvoimakkuus näyttöön painamalla vierityspainiketta (∢ tai ►).

Valinta tulee näytön alimmalle riville.

Voit valita soiton äänenvoimakkuudeksi "Ei", "Mat", "Nor" tai "Kork". Asetus "Ei" tarkoittaa, että soittoääni on äänetön. Laite toimii normaalisti, vaikka soittoääni ei ole käytössä.

- 4. Tallenna valinta painamalla Valmis. Seuraava ääniasetus tulee näyttöön.
- 5. Toista tarvittaessa vaiheet 2 4.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Kaiuttimen äänenvoimakkuus

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

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

Säästötilojen käyttäminen

Värinsäästötila

Värinsäästötilassa laite käyttää normaalia vähemmän väriainetta kullakin sivulla. Tämän tilan aktivoiminen pidentää Smart Kit® -tulostuskasetin käyttöikää verrattuna normaaliin tilaan. Tulostuslaatu kuitenkin heikkenee.

HUOMAUTUS: Tietokoneesta tulostettaessa värinsäästötila voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä myös tulostimen ominaisuuksista. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 5, Tulostaminen*.

Virransäästötila

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

- 1. Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Koneen asetus".
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Virransaasto". Paina Valmis.
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "On", ja paina sitten **Valmis**.

Jos valitset "Ei", virransäästötila poistetaan käytöstä.

4. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes haluamasi aika-asetus tulee näyttöön.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat 5, 15, 30, 60 ja 120 (minuuttia).

- 5. Tallenna valinta painamalla Valmis.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

3 Paperin käsittely

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

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Tulostusmateriaalin valitseminen sivulla 3-2
- Paperin lisääminen sivulla 3-5
- Tulostuslokero sivulla 3-6

Tulostusmateriaalin valitseminen

Voit tulostaa useille tulostusmateriaaleille, kuten normaalille paperille, kirjekuorille, tarroille ja kalvoille. Käytä aina tulostusmateriaalia, joka täyttää tälle laitteelle asetetut vaatimukset. Katso *Paperin tiedot sivulla 10-6*. Saat parhaan mahdollisen tulostuslaadun käyttämällä vain laadukasta kopiopaperia.

Ota tulostusmateriaalia valitessasi huomioon seuraavat seikat:

- Koko: Voit käyttää mitä tahansa paperikokoa, joka sopii helposti paperikasetin paperinohjaimiin.
- Paino: 60 90 g/m² paperikasettiin syötettäessä useita sivuja ja 60 - 165 g/m² käsisyöttötasoon syötettäessä yksittäinen sivu.
- **Kirkkaus**: Jotkin paperit ovat valkoisempia kuin muut, ja niille tulostetut kuvat ovat terävämpiä ja elävämpiä.
- **Pinnan tasaisuus**: Paperin tasaisuus vaikuttaa siihen, miten selkeältä tuloste näyttää paperilla.

VAROITUS: Jos käytät tulostusmateriaaleja, jotka eivät täytä sivulla 10-6 olevia määrityksiä, tämä saattaa aiheuttaa ongelmia, jotka vaativat laitteen huoltoa. Takuu- tai huoltosopimukset eivät kata tätä palvelua.

Paperityyppi, syöttölähteet ja kapasiteetit

Panaritwynni	Syöttökasetti/kapasiteetti				
гарентууры	Kasetti	Käsisyöttötaso			
Normaali paperi	150	1			
Kirjekuoret	1	1			
Tarrat	1	1			
Kalvot	1	1			
Kortit	1	1			

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

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

Paperiin ja erikoismateriaaleihin liittyviä ohjeita

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

- Käytä aina paperia ja muuta materiaalia, joka täyttää kohdassa *Paperin tiedot sivulla 10-6* kuvatut ehdot.
- Tulostamisen yrittäminen kostealle, käpertyneelle, rypistyneelle tai repeytyneelle paperille saattaa aiheuttaa paperitukoksia ja johtaa huonoon tulostuslaatuun.
- Käytä vain laadukasta kopiokoneluokan paperia, niin tulostuslaatu on paras mahdollinen.
- Vältä paperia, jossa on kohokirjaimia tai painaumia tai jonka pinta on liian sileä tai epätasainen. Paperitukoksia saattaa ilmetä.
- Säilytä paperi sen kääreessä, kunnes olet valmis käyttämään sitä. Sijoita paperipinot lavoille tai hyllyille. Älä säilytä niitä lattialla. Älä sijoita paketissa tai sen ulkopuolella olevan paperin päälle raskaita esineitä. Älä altista paperia kosteudelle tai muille tekijöille, jotka saattavat saada paperin rypistymään tai käyristymään.
- Säilytä käyttämättömiä materiaaleja lämpötilassa 15 °C 30 °C. Suhteellisen ilmankosteuden tulisi olla 10 - 70 %.
- Käytä paperin varastoimisessa kosteutta kestävää kääremateriaalia, esimerkiksi muovia, joka suojaa paperia pölyn ja kosteuden aiheuttamalta vahingoittumiselta.
- Jotta välttyisit paperitukoksilta, lataa erikoiset paperilaadut arkki kerrallaan käsisyöttötason tai paperikasetin kautta.
- · Käytä vain lasertulostimille suositeltuja materiaaleja.
- Estä erikoismateriaaleja, kuten kalvoja tai tarra-arkkeja, tarttumasta toisiinsa poistamalla ne lokerosta heti tulostumisen jälkeen.
- Kirjekuoret:
 - Käytä vain laadukkaita kirjekuoria, joiden reunat ja taitteet ovat terävät.
 - Älä käytä kirjekuoria, joissa on pidikkeitä tai sulkimia.
 - Älä käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita, päällystettyjä osia, tarroja tai muuta synteettistä materiaalia.
 - Älä käytä vahingoittuneita tai heikkolaatuisia kirjekuoria.
 - Käytä vain lasertulostimille suositeltuja kirjekuoria.
 - Älä tulosta kirjekuorille, joissa on postimerkki.
- Kalvot:
 - Aseta kalvot tasaiselle alustalle, kun olet ottanut ne laitteesta.
 - Älä jätä kalvoja paperikasettiin pitkiksi ajoiksi. Niihin kertyvä pöly ja lika saattavat aiheuttaa epätasaisen tulostusjäljen.
 - Käsittele kalvoja varoen, jotta niihin ei jää sormenjälkiä.
 - Älä jätä tulostettuja kalvoja pitkäksi aikaa auringonvaloon, sillä ne saattavat haalistua.
 - Käytä vain lasertulostimille suositeltuja kalvoja.
 - Varmista, etteivät kalvot ole rypyssä tai käpristyneitä eivätkä niiden reunat ole repeytyneet.

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

Paperin lisääminen

Paperin oikea lataaminen auttaa ehkäisemään paperitukoksia ja varmistaa ongelmattoman tulostamisen. Älä poista paperikasettia, kun tulostus on kesken. Tämä saattaa aiheuttaa paperitukoksen. Lisätietoja kasetin sopivasta paperikoosta ja kapasiteetista on kohdassa *Paperityyppi, syöttölähteet ja kapasiteetit sivulla 3-2*.

Paperikasetin käyttäminen

Paperikasettiin mahtuu 150 paperiarkkia.

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

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

Käsisyöttötason käyttäminen

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

 Lataa tulostusmateriaali käsisyöttötasoon. Jos materiaalissa on tulostettava puoli, aseta se ylöspäin.

Työnnä tulostettava materiaali tukevasti käsisyöttötasoon.

- Säädä paperikoon ohjain vasten käyttämääsi tulostusmateriaalia. Älä taivuta materiaalia.
- Valitse sovelluksessa Käsisyöttö kohdassa Lähde ja valitse sitten oikea paperikoko ja -tyyppi. Jos haluat lisätietoja, katso luku 5, Tulostaminen.



- 4. Lähetä työ tulostimeen.
- Laitteen näytössä on teksti "Lisaa paperia ja paina Start". Aloita tulostusmateriaalin syöttö painamalla laitteen painiketta Käynnistys. Tulostus alkaa.
- Jos tulostat monta sivua, näyttöön tulee jälleen teksti "Lisaa paperia ja paina Start". Lataa seuraava arkki ja paina Käynnistys.

Toista tämä jokaisen tulostettavan sivun kohdalla.

HUOMAUTUS:

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

Tulostuslokero

Laitteessa on tulostuslokero, johon mahtuu 50 arkkia 75 g/m²:n paperia. Paperit tulostuvat tulostuslokeroon tulostusjärjestyksessä tulostuspuoli alaspäin.

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



4 Kopioiminen

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

HUOMAUTUS: Saatat joutua aktivoimaan kopiointitilan painamalla **Kopiointi**-painiketta.

- Kopioiminen sivulla 4-2
- Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 4-5
- Kopiointiasetukset sivulla 4-11

Kopioiminen

Paperin lataaminen kopioimista varten

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

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

Asiakirjan valmisteleminen

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

Ota huomioon seuraavat ohjeet käyttäessäsi automaattista syöttölaitetta:

HUOMAUTUS:

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

Jos haluat kopioida jotakin tässä luetelluista asiakirjoista, käytä lasitasoa.

Asiakirjojen kopioiminen lasitasolta

1. Avaa asiakirjakansi nostamalla se ylös.

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

HUOMAUTUS: Tarkista, että automaattisessa asiakirjojen syöttölaitteessa (ADF) ei ole asiakirjoja. Jos laite havaitsee automaattisessa syöttölaitteessa asiakirjan, tämä asiakirja tulostetaan ennen lasitasolla olevaa asiakirjaa.



3. Sulje asiakirjakansi.

HUOMAUTUS:

- Laske asiakirjakansi varovasti alas, jotta et aiheuta vahinkoa laitteelle tai itsellesi.
- Kannen jättäminen auki kopioinnin ajaksi saattaa vaikuttaa kopiointilaatuun ja väriaineen kulutukseen.
- Jos kopioit kirjan tai lehden sivua, jätä kansi auki.
- 4. Siirry kopiointitilaan painamalla Kopiointi-painiketta.
- Valitse kopiointiasetukset, kuten kopioiden määrä, kopion koko, kirkkaus ja alkuperäisen asiakirjan tyyppi ohjauspaneelin painikkeilla. Katso Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 4-5.
 Voit nollata asetukset painamalla Pysäytys/Nollaus.
- 6. Käytettävissäsi on myös kopioinnin erikoistoimintoja, kuten julisteen kopiointi, automaattinen sovitus, kloonaus ja henkilökortin kopiointi.
- 7. Aloita kopioiminen painamalla **Käynnistys**. Kopioinnin edistyminen näkyy näytössä.

HUOMAUTUS:

- Voitperuuttaa kopiointityön kopioinnin aikana. Kun painat Pysäytys/ Nollaus, kopiointi pysähtyy.
- Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä tai läiskiä. Pidä lasitaso puhtaana. Katso Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 8-5.
- Saat parhaan skannauslaadun erityisesti väri- tai harmaasävykuvia kopioidessasi, kun käytät lasitasoa.

Kopioiminen automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen avulla

- Lataa asiakirja tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen (ADF). Voit syöttää enintään 30 arkkia yhdellä kertaa. Tarkista, että paperipinon alareuna vastaa paperikasettiin merkittyä paperikokoa.
- 2. Säädä asiakirjaohjaimet asiakirjan koon mukaisesti.
- Valitse kopiointiasetukset, kuten kopioiden määrä, kopion koko, kirkkaus ja alkuperäisen asiakirjan tyyppi ohjauspaneelin painikkeilla. Katso Kopiointiasetusten valitseminen sivulla 4-5.
- Voit nollata asetukset painamalla Pysäytys/ Nollaus.





- 5. Käytettävissäsi on myös kopioinnin erikoistoimintoja, kuten lajittelu ja usean sivun kopiointi samalle arkille.
- Aloita kopioiminen painamalla Käynnistys. Kopioinnin edistyminen näkyy näytössä.

HUOMAUTUS: Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä tai läiskiä. Pidä automaattisen syöttölaitteen lasi aina puhtaana. Katso *Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 8-5*.

Kopiointiasetusten valitseminen

Kopioinnin perustoiminnot

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

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

Tummuus

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

Voit säätää kirkkautta painamalla Tummuus.

Voit valita seuraavista kontrastivaihtoehdoista:

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

Originaalin tyyppi

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

Valitse asiakirjatyyppi painamalla Originaalin tyyppi.

Voit valita seuraavista kuvatiloista:

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

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

Kokosuhde

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

Voit valita valmiin kopiokokoasetuksen seuraavasti:

1. Paina Kokosuhde.

Oletusasetus tulee näkyviin näytön alimmalle riville.

- 2. Valitse haluamasi kokoasetus painamalla Kokosuhde tai vierityspainiketta (∢ tai ►).
- **3.** Tallenna valinta painamalla **Valmis**.

Voit säätää kopiokokoa itse seuraavasti:

- 1. Paina Kokosuhde.
- 2. Paina Kokosuhde tai vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes alimmalla rivillä näkyy teksti "Muk. 25 100 %" tai "Muk. 25 400 %". Paina Valmis.
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes haluamasi kopiokoko tulee näkyviin.

Kun pidät painiketta painettuna, voit vierittää haluamasi luvun kohdalle nopeasti.

Voit syöttää arvon myös numeronäppäimistön avulla.

4. Tallenna valinta painamalla Valmis.

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

Kopioiden määrä

Voit valita kopioiden määräksi 1 - 99.

1. Paina Valikko ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopioasetus".

Ensimmäinen valikkovaihtoehto "Oletus-Muutos" tulee näkyviin alimmalle riville.

- Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes teksti "Kopioid. maara" tulee näkyviin. Kun tämä teksti on näkyvissä alimmalla rivillä, paina Valmis.
- 3. Syötä haluamasi määrä näytössä:

Pitämällä painiketta painettuna voit vierittää nopeasti haluamaasi määrään.

Voit syöttää arvon myös numeronäppäimistön avulla.

4. Tallenna valinta painamalla Valmis.

Kopioinnin erikoistoiminnot

Voit käyttää seuraavia kopioinnin erikoistoimintoja:

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

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

Kloonaus



- Tätä asetusta voidaan käyttää vain silloin, kun asiakirja on asetettu lasitasolle. Jos automaattinen syöttölaite havaitsee asiakirjan, kloonaustoiminto ei toimi.
- 1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
- 2. Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopiointiom.".
- 4. Tee valinta painamalla Valmis.
- **5.** Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. *Katso "Kopiointiasetusten valitseminen" sivulla 4-5*.
- 6. Aloita kopioiminen painamalla Käynnistys.

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

Lajittelu



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

- 1. Lataa kopioitavat asiakirjat automaattiseen syöttölaitteeseen.
- 2. Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopiointiom.".
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes alarivillä on teksti "Kopiolajittelu".
- 4. Tee valinta painamalla Valmis.
- **5.** Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. *Katso "Kopiointiasetusten valitseminen" sivulla 4-5*.
- 6. Aloita kopioiminen painamalla Käynnistys.

Automaattinen sovittaminen



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

- 1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
- Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopiointiom.".
- Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee teksti "Aut.sov.".
- 4. Tee valinta painamalla Valmis.
- **5.** Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. *Katso "Kopiointiasetusten valitseminen" sivulla 4-5.*
- 6. Aloita kopioiminen painamalla Käynnistys.

HUOMAUTUS: Et pysty säätämään kopion kokoa **Kokosuhde**-painikkeella, kun "Aut.sov."-kopiointi on käytössä.

Henkilökortin kopioiminen



Voit kopioida henkilökortin molemmat puolet paperiarkin yhdelle puolelle.

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

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

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

- **1.** Aseta kopioitava henkilökortti lasitasolle ja sulje kansi.
- 2. Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopiointiom.".
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes alarivillä on teksti "ID-kortin kop.".
- 4. Vahvista valintasi painamalla Valmis.
- **5.** Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. *Katso "Kopiointiasetusten valitseminen" sivulla 4-5*.
- 6. Aloita kopioiminen painamalla Käynnistys.

Laite aloittaa etusivun kopioimisen.

- 7. Kun alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Aseta tausta", avaa kansi ja käännä kortti toisinpäin. Sulje kansi.
- 8. Paina Käynnistys uudelleen.

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

Kahden tai neljän sivun kopioiminen samalle arkille



▲ 2 sivua arkille

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

Lataa kopioitavat asiakirjat automaattiseen syöttölaitteeseen.
 Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti

▲4 sivua arkille

- "4 arkille".
- **4.** Tee valinta painamalla **Valmis**.

"Kopiointiom.".

5. Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. *Katso "Kopiointiasetusten valitseminen" sivulla 4-5*.

Paina vierityspainiketta (

 tai
 kunnes alarivillä on teksti "2 arkille" tai

6. Aloita kopioiminen painamalla Käynnistys.

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

Julisteen kopioiminen



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

- 1. Aseta kopioitava asiakirja lasitasolle ja sulje kansi.
- 2. Paina Valikko, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopiointiom.".
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes alarivillä on teksti "Juliste".
- 4. Tee valinta painamalla Valmis.
- **5.** Mukauta ohjauspaneelin painikkeilla tarvittaessa kopiointiasetukset, kuten tummuus ja originaalin tyyppi. *Katso "Kopiointiasetusten valitseminen" sivulla 4-5*.
- 6. Aloita kopioiminen painamalla Käynnistys.

Alkuperäinen asiakirja on jaettu yhdeksään osaan. Jokainen osa kopioidaan seuraavassa järjestyksessä:

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

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Kopiointiasetukset

Laitteen kopiointiasetuksia voidaan mukauttaa sopimaan kopiointitarpeisiin.

Oletusasetusten muuttaminen

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

Voit luoda omat oletusasetukset seuraavasti:

1. Paina Valikko ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopioasetus".

Ensimmäinen valikkovaihtoehto "Oletus-Muutos" tulee näkyviin alimmalle riville.

- 2. Valitse valikkovaihtoehto painamalla **Valmis**. Ensimmäinen asetusvaihtoehto "Vaalenna/tumm." tulee näkyviin alimmalle riville.
- 3. Selaa asetusvaihtoehtoja painamalla vierityspainiketta (∢ tai ►).
- 4. Kun näkyviin tulee haluamasi asetus, valitse se painamalla Valmis.
- Voit muuttaa asetuksen käyttämällä vierityspainiketta (∢ tai ►). Voit syöttää arvoja numeronäppäimistön avulla.
- 6. Tallenna valinta painamalla Valmis.
- 7. Toista vaiheita 3 6 tarpeen mukaan.
- 8. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

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

Aikakatkaisuasetuksen määrittäminen

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

- 1. Paina Valikko ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopioasetus".
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alarivillä näkyy teksti "Aikakatkaisu".
- 3. Valitse valikkovaihtoehto painamalla Valmis.
- 4. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes haluamasi tila tulee näkyviin.

Voit valita vaihtoehdoista 15, 30, 60 ja 180 (sekuntia). Jos valitset "Ei", laite ei palauta oletusasetuksia, ennen kuin aloitat kopioinnin painamalla **Käynnistys** tai peruutat kopioinnin painamalla **Pysäytys/Nollaus**.

- 5. Tee valinta painamalla Valmis.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Suosikkikopioasetuksen asettaminen

Kopiointiasetus voidaan määrittää **Oma kopiointi** -painikkeelle nopeaa käyttämistä varten.

- 1. Paina Valikko ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Kopioasetus".
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alarivillä näkyy teksti "Suos. kopiointi".
- **3.** Valitse valikkovaihtoehto painamalla **Valmis**.
- **4.** Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes haluamasi toiminto tulee näkyviin.

Voit valita seuraavat toiminnot: kloonaus, lajittelu, automaattinen sovittaminen, henkilökortin kopioiminen, 2 tai 4 sivun kopioiminen samalle arkille ja julisteen kopioiminen. Lisätietoja toiminnoista on kohdassa *Kopioinnin erikoistoiminnot sivulla 4-7*.

5. Tee valinta painamalla Valmis.

Jos haluat käyttää erikoiskopiointitoimintoa nopeasti, paina **Oma kopiointi**, jolloin näyttöön tulee haluamasi erikoistoiminto.

5 Tulostaminen

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-2
- Tulostustyön peruuttaminen sivulla 5-2
- Tulostinohjelman asentaminen Windowsissa sivulla 5-3
- Tulostuksen lisäasetukset sivulla 5-17
- Tulostimen jakaminen paikallisesti sivulla 5-27
- ControlCentren käyttäminen sivulla 5-28
- Tulostimen käyttäminen Linuxissa sivulla 5-32
- Laitteen käyttäminen Macintoshissa sivulla 5-46

Asiakirjan tulostaminen

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

Tulostustyön peruuttaminen

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

- 1. Napsauta Windowsin Käynnistä-painiketta.
- 2. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 98/NT 4.0/2000/Me, valitse Asetukset ja valitse sitten Tulostimet.

Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP, valitse Tulostimet ja faksit.

- 3. Kaksoisnapsauta tämän tulostimen tulostinohjainta.
- Valitse Asiakirja-valikosta Peruuta tulostus (Windows 98/Me) tai Peruuta (Windows NT 4.0/2000/XP).

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

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

Tulostinohjelman asentaminen Windowsissa

Tämä luku sisältää seuraavat:

• Tulostinohjelmiston asentaminen – sivulla 5-3

HUOMAUTUS: Kun käyttöjärjestelmä on Windows NT 4.0/2000/XP, järjestelmänvalvojan on asennettava ohjelmisto.

Tulostinohjelmiston asentaminen

Sulje kaikki tietokoneen sovellukset ennen asennuksen aloittamista.

Xerox-ohjainten asentaminen Microsoft Windows XPtai Windows 2000 -käyttöjärjestelmään käytettäessä USB-porttia

- 1. Liitä USB-kaapeli PE220-laitteeseen ja PC-tietokoneeseen. Käynnistä tietokone ja PE220-laite.
- 2. Aseta Xeroxin ohjainten CD-levy CD-asemaan.
- "Ohjattu uuden laitteiston asennus" -valintaikkuna tulee näyttöön. Varmista, että "Asenna ohjelmistot automaattisesti" -valintanappi on valittuna. Valitse Seuraava.

Ohjattu uuden laitteiston asennus				
	Tervetuloa ohjattuun uuden laitteiston asennukseen			
	Tämän ohjatun toiminnon avulla asennetaan ohjelmisto laitteelle:			
	Xerox WorkCentre PE220 Series			
2 hard	Jos laitteen mukana tuli asennus-CD-levy tai -levyke, aseta se nyt asemaan.			
	Valitse haluamasi toiminto			
	Asenna ohjelmistot automaattisesti (suositus)			
	○ Asenna luettelosta tai määritetystä sijainnista (lisäasetus)			
	Jatka valitsemalla Seuraava.			
	< Edellinen Seuraava > Peruuta			

- 4. Ohjattu toiminto aloittaa PE220-skannausohjaimen asennuksen.
- 5. Kun "Viimeistellään ohjattu uuden laitteiston asennus" -näyttö tulee näkyviin, valitse Valmis. PE220-skannausohjain on nyt asennettu.
- "Ohjattu uuden laitteiston asennus" -valintaikkuna tulee näyttöön. Varmista, että "Asenna ohjelmistot automaattisesti" on valittuna. Valitse Seuraava.

- 7. Ohjattu toiminto aloittaa PE220-tulostusohjaimen asennuksen.
- 8. Ohjattu uuden laitteiston asennus etsii tulostusohjainta CD-asemasta ja tuo seuraavan näytön näkyviin.

Ohjattu	Ohjattu uuden laitteiston asennus					
Valits	Valitse luettelosta laitteistoasi parhaiten kuvaava vaihtoehto.					
	Xerox WorkCentre PE2	20 Series				
	Kuvaus	Versio	Valmistaja	Sijainti		
	Xerox WorkCentre PE 220	1.30.0.0	Xerox	f:\driver\print\add	dprint\winxp	
	Xerox WorkCentre PE 220	1.30.0.0	Xerox	f:\driver\print\add	dprint\win2k	
<					>	
	Tätä ohjaintiedostoa e Lisätietoja ohjaimien allekirji	i ole allel pituksesta	kirjoitettu < <u>E</u> delline	n) <u>S</u> euraava >) Peru	uta

9. Kun "Viimeistellään ohjattu uuden laitteiston asennus" -näyttö tulee näkyviin, valitse **Valmis**. PE220-tulostusohjain on nyt asennettu.

Xerox-ohjainten asentaminen Microsoft Windows XP-, Microsoft Windows 2000- tai Windows 98/Me -käyttöjärjestelmään käytettäessä rinnakkaisporttia

- **1.** Liitä rinnakkaiskaapeli PE220-laitteeseen ja PC-tietokoneeseen. Käynnistä tietokone ja PE220-laite.
- Aseta Xeroxin ohjainten CD-levy CD-asemaan. Napsauta Microsoft Windowsin Käynnistä-painiketta ja valitse sitten Suorita. Kirjoita E:Xinstall.exe niin, että korvaat kirjaimen "E" CD-asemasi kirjaimella, ja valitse sitten OK.
- 3. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Jatka**.



4. Valitse asennettavat osat ja valitse sitten Jatka.



- 5. Valitse Jatka.
- 6. Valitse Valmis. Ohjaimen asennus on nyt valmis.

Xerox-ohjainten asentaminen Microsoft Windows 98- tai Windows Millennium -käyttöjärjestelmään käytettäessä USB-porttia

- 1. Liitä USB-kaapeli PE220-laitteeseen ja PC-tietokoneeseen. Käynnistä tietokone ja PE220-laite.
- 2. Aseta Xeroxin ohjainten CD-levy CD-asemaan.
- **3.** The "Ohjattu uuden laitteen asentaminen" -valintaikkuna tulee näyttöön. Valitse **Seuraava**.
- **4.** Vahvista, että "Etsi paras ohjain laitteelle" -valintanappi on valittuna. Valitse **Seuraava**.
 - i) Jos käyttöjärjestelmä on Windows Millennium (Me), ohjattu uuden laitteen asentaminen etsii skannausohjaimen. Kun tämä prosessi on valmis, valitse Valmis. Kun Windows Me tuo "Ohjattu uuden laitteen asentaminen" -valintaikkunan näyttöön tulostinohjaimelle, valitse Seuraava. Kun tämä prosessi on valmis, valitse Valmis. Ohjaimet asennetaan, ja voit siirtyä vaiheeseen 9.

 ii) Jos käyttöjärjestelmä on Windows 98, sinun on määritettävä sijainti. Selaa CD-asemaan ja CD-levyn Usb-kansioon. Valitse sitten OK. Valitse kehotettaessa Seuraava ja sitten Valmis. USB-yhdistelmäohjain on asennettu.

Selaa kansioita Valitse kansio, joka sisältää tämän laitteen ohjaintiedot (.inf-tiedosto).	<u>? x</u>
Työpöytä Oma tietokone Sizevyke (A:) On: (C:) (D:) (E:) (E:) (Kijoittimet Obiauspaneeli	•
OK Peru	uta

- 5. "Ohjattu uuden laitteen asentaminen" -valintaikkuna tulee näyttöön. Asenna PE220-laitteen USB-laitteisto-ohjain valitsemalla **Seuraava**.
- Sinun on määritettävä sijainti. Selaa CD-asemaan ja CD-levyn Usb-kansioon. Valitse sitten OK. Valitse kehotettaessa Seuraava ja sitten Valmis. PE220-laitteen USB-laitteisto-ohjain on nyt asennettu.
- 7. "Ohjattu uuden laitteen asentaminen" -valintaikkuna tulee näyttöön. Asenna PE220-laitteen skannausohjain valitsemalla **Seuraava**.
- Sinun on jälleen määritettävä sijainti. Selaa CD-asemaan ja CD-levyn Driver-kansioon. Valitse Scan-kansio ja Win98me-kansio. Valitse sitten OK. Valitse kehotettaessa Seuraava ja sitten Valmis. PE220skannausohjain on nyt asennettu.
- 9. Napsauta Microsoft Windowsin Käynnistä-painiketta, valitse Asetukset ja valitse sitten Kirjoittimet. Kaksoisnapsauta Lisää kirjoitin -kuvaketta.
- **10.** Ohjattu kirjoittimen asennustoiminto käynnistyy. Valitse **Seuraava**. Valitse "Paikallinen kirjoitin" ja valitse **Seuraava**.

Ohjattu kirjoittimen asen	nus
And and a state of the state of	Kuinka kirjoitin on yhdistetty tietokoneeseen? Jos kirjoitin on yhdistetty suoraan tietokoneeseen, valitse Paikallinen kirjoitin. Jos kirjoitin on yhdistetty toiseen tietokoneeseen, valitse Verkkokirjoitin. © <u>Paikallinen kirjoitin</u> © <u>V</u> erkkokirjoitin
	< Edellinen Seuraava > Peruuta
11. Valitse seuraavassa näytössä **Levy** ja selaa CD-asemaasi. Avaa Driverkansio, Print-kansio, AddPrint-kansio ja Win9x-kansio. Valitse sitten **OK**.

Avaa		?×
Tiedostonimi: *.inf	Kansiot: E:\Driver\Print\AddPrint @ e:\ @ Print @ AddPrint @ Win2000 @ Win3x	OK Peruuta Verkko
	Asemat:	

- **12.** Seuraavassa näytössä näkyy ohjain "Xerox WorkCentre PE220 Series". Valitse sitten **Seuraava**.
- **13.** Valitse portti, johon tulostinkaapeli on liitetty (tässä tapauksessa USB), ja valitse sitten **Seuraava**.

Ohjattu kirjoittimen asennus		
Contraction of the second seco	Valitse potiti, jota haluat käyttää kiijoittimen kanssa, ja jatka valitsemalla Seuraava. <u>Käytettävissä olevat portit:</u> COM1: Tietoliikenneportti FILE: Luo tiedoston levylle LPT1: ECP-kinjoitmontti	
	USB001 Viitual printer port for USB	
	< Edellinen Seuraava > Peruuta	

- **14.** Voit kirjoittaa nimen uudelle tulostimellesi tai hyväksyä oletusnimen. Valitse sitten **Seuraava**.
- **15.** Tulosta testisivu valitsemalla Kyllä. Valitse sitten **Valmis**. PE220-ohjain asennetaan, ja testisivun pitäisi tulostua.

Perustulostaminen

Asiakirjan tulostaminen

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

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

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

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

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

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

- Valitse tulostinohjaimesi avattavasta Nimiluettelosta.
- Voit hyödyntää tulostinohjaimen tarjoamia ominaisuuksia valitsemalla sovelluksen



tulostusvalintaikkunassa **Ominaisuudet** tai **Määritykset**. Jos haluat lisätietoja, katso *Tulostimen asetukset sivulla 5-*9.

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

5. Sulje ominaisuusikkuna valitsemalla OK.

6. Aloita tulostustyö valitsemalla tulostusikkunassa OK tai Tulosta.

Tulostimen asetukset

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

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

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

Jos käytät tulostimen asetuksia Tulostimet-kansion kautta, näyttöön tulee myös muita Windows-välilehtiä (lisätietoja näistä on Windowsin käyttöoppaassa) sekä Tulostin-välilehti (katso *Tulostin-välilehti sivulla 5-15*).

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

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

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

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

Asettelu-välilehti

Asetukset, joilla voidaan säätää asiakirjan ulkoasua tulostetussa sivussa, ovat Asettelu-välilehdessä. Kohdassa Asetukset on vaihtoehdot Useita sivuja arkille ja Juliste. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8.

Tulostussuunta

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

Pysty tulostaa sivun kirjetyyliin.

Vaaka tulostaa sivun laskentataulukkotyyliin.

Kierrä-asetuksen avulla voit kiertää sivua haluamasi astemäärän.

Asetukset

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

Lisätietoja on kohdassa Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille sivulla 5-17.

Lisätietoja on kohdassa Julisteiden tulostaminen sivulla 5-18.

Paperi-välilehti

Seuraavien asetusten avulla voit määrittää paperinkäsittelyn perusasetukset tulostimen ominaisuuksissa. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8.





🛦 Vaaka

と Xerox WorkCe	Xerox WorkCentre PE220 Series Tulostusmääritykset		
Asettelu Paperi	Grafiikat Muut Tietoja		
1 Kopiot (1 · 999)	1		
Paperiasetukset		X	
🖉 Koko	A4 💌		
	Mukautettu		
3 Lähde	Automaattinen		
4 Тууррі	Tulostimen oletus 💌		
		A4 210 x 297 mm	
5 Skaalaus		• mm Cinch	
Тууррі	Ei mitään 💌	Tarkkuus: 600 dpi	
		Suosikit	
		Tulostimen oletus 👻	
	wy K	Poista	
		eruuta Kayta Uhje	

Voit käsitellä useita paperiominaisuuksia valitsemalla Paperi-välilehden.

Kopiot

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

2 Koko

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



S Lähde

Varmista, että Lähde-asetukseksi on valittu oikea paperikasetti.

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

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

🕘 Тууррі

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

5 Skaalaus

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

- Lisätietoja on kohdassa Pienennetyn tai suurennetun asiakirjan tulostaminen sivulla 5-19.
- Lisätietoja on kohdassa *Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon sivulla 5-20.*

Grafiikat-välilehti

Seuraavien grafiikka-asetusten avulla voit säätää tulostuslaadun tarpeidesi mukaiseksi. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.

Tuo alla näkyvät ominaisuudet näyttöön valitsemalla Grafiikat-välilehti.

Tarkkuus

Valittavana olevat tarkkuusvaihtoehdot saattavat vaihdella tulostinmallin mukaan. Mitä suurempi asetus, sitä terävämpinä merkit ja kuvat tulostuvat. Suuri tarkkuusasetus saattaa pidentää tulostukseen kuluvaa aikaa.

Värinsäästötila

Tämän vaihtoehdon valitseminen pidentää tulostuskasetin käyttöikää ja

😓 Xerox WorkCentre PE220 Series Tulostusmääritykset 🔹 🕐 🗙		
Asettelu Paperi Grafiikat Muut Tietoja		
Tarkkuus C [600 dpi (normaali] C 300 dpi (vedos)		
Värinsäästötila C Tulostinasetus C Käytössä C Ei käytössä		
C Normaali C Vaalea C Tumma	A4 210 x 297 mm mm C inch Kopiot: 1 Tarkkuus: 600 dpi	
THE DOCUMENT COMENT XEROX	Suosikit Tulostimen oletus Poista	
OK Peru	uuta <u>K</u> äytä Ohje	

vähentää kustannuksia sivua kohden heikentämättä tulostuslaatua merkittävästi.

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

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

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

3 Tummuus

Valitsemalla tämän vaihtoehdon voit vaalentaa tai tummentaa tulostustyötä.

Normaali: Tämä asetus on tarkoitettu normaaleille asiakirjoille.

Vaalea: Tällä asetuksella saadaan paksummat viivat tai tummemmat kuvat.

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

4 Lisäasetukset

Voit määrittää lisäasetuksia valitsemalla Lisäasetukset.

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

Lisäasetul	set [? >
- TrueType	-asetukset	
	💿 Lataa bittikuvana	
	🔿 Tulosta grafiikkana	
∏ (Tulost	a teksti mustana	
Tumm	enna teksti	
	OK Peruuta Ohje	

Lataa bittikuvana: Kun tämä asetus on

valittuna, ohjain lataa fonttitiedot bittikuvina. Monimutkaisia fontteja, kuten koreaa tai kiinaa tai useita muita fontteja, sisältävät asiakirjat tulostuvat nopeammin käyttäen tällä asetuksella.

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

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

Tummenna teksti: Kun vaihtoehto **Tummenna teksti** on valittuna, koko asiakirjan teksti tulostetaan tavallista tummempana.

Muut-välilehti

Voit valita asiakirjan tulostusasetukset. Lisätietoja tulostimen ominaisuuksien määrittämisestä on kohdassa *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.

Valitse Muut-välilehti, jos haluat käyttää seuraavaa ominaisuutta:

🕭 Xerox WorkCentre PE220 Series Tulostusmäärity	ykset ?×
Asettelu Paperi Grafiikat Muut Tietoja]
ERITTÄIN SALAINEN	X
2 Peite (Ei peitettä)	
3 Tulostusasetukset Tulostusjärjestys Normaali	
	A4 210 x 297 mm
	• mm Cinch
	Kopiot: 1
	Tarkkuus: 600 dpi
	Suosikit
	Nimeämätön 💌
THE DOCIMINT COMMY XEROX.	Tallenna
ОК Реп	uuta <u>K</u> äytä Ohje

1 Vesileima

Voit luoda taustakuvan tulostettavaksi tekstiasiakirjan jokaiselle sivulle. Lisätietoja on kohdassa *Vesileimojen käyttäminen sivulla 5-20*.

2 Peite

Peitteitä käytetään usein esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakepaperien sijaan. Lisätietoja on kohdassa *Peitteiden käyttäminen sivulla 5-23*.

I Tulostusasetukset

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

Normaali: Tulostimesi tulostaa kaikki sivut ensimmäisestä sivusta viimeiseen.

Käänteinen: Tulostimesi tulostaa kaikki sivut viimeisestä sivusta ensimmäiseen.

Parittomat sivut: Tulostimesi tulostaa vain asiakirjan parittomat sivut.

Parilliset sivut: Tulostimesi tulostaa vain asiakirjan parilliset sivut.

Tietoja-välilehti

Valitsemalla **Tietoja**-välilehden voit tuoda näyttöön tekijänoikeustiedot ja ohjaimen versionumeron. Jos käytössäsi on Internet-selain, voit muodostaa Internet-yhteyden napsauttamalla Web-sivustokuvaketta. Katso lisätietoja tulostimen ominaisuuksien käytöstä kohdasta *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.

Tulostin-välilehti

Jos käytät tulostimen asetuksia **Tulostimet**-kansion kautta, voit tarkastella **Tulostin**-välilehteä. Voit määrittää tulostimen määritykset.

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

- 1. Napsauta Windowsin Käynnistä-painiketta.
- 2. Valitse Tulostimet ja faksit.
- 3. Valitse käyttämäsi tulostinohjaimen kuvake.
- 4. Napsauta tulostinohjaimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
- 5. Napsauta Tulostin-välilehteä ja määritä asetukset.

Jos tulostinta aiotaan käyttää korkealla, tämän vaihtoehdon valitseminen optimoi tulostuslaadun näitä olosuhteita varten.

Suosikit-asetuksen käyttäminen

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

- 1. Muuta asetukset haluamiksesi kussakin välilehdessä.
- 2. Kirjoita kohteelle nimi Suosikitruutuun.
- **3.** Valitse **Tallenna**.

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

Xerox WorkCentre PE2 Asettelu Paperi Grafikat M	20 Series Tulostusmääritykset uut Tietoja	?×
-Vesileima [Ei vesileimaa]	▼ Muokkaa	
Peite (Eipeitettä)	• Muokkaa	
Tulostusasetukset Tulostusjärjestys Norr	aali 🔽	
	210	A4 x 297 mm
	Kopiot: 1 Tarkkuus: 600	dpi
	Suosikit	
XEROX.	Taller	na
	OK Peruuta <u>K</u> ä	ytä Ohje

Korkeuskorjaus

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

Voit poistaa Suosikit-kohteen valitsemalla sen luettelosta ja valitsemalla **Poista**.

Voit myös palauttaa tulostinohjaimen oletusasetukset valitsemalla luettelosta **Tulostimen oletus**.

Ohjeen käyttäminen

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

Voit myös napsauttaa oikeassa yläkulmassa 🗾 ja valita sitten haluamasi asetuksen.

Tulostuksen lisäasetukset

Tässä osassa selitetään tulostusasetukset ja kehittyneet tulostustehtävät.

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

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

Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille



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

- 1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.
- 2. Valitse Asettelu-välilehdessä avattavasta Tyyppi-luettelosta Useita sivuja arkille.
- 3. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä (1, 2, 4, 6, 9 tai 16) avattavasta **Sivuja arkille** -luettelosta.

と Xerox WorkCentre PE220 Series Tulostusmäärity	kset ?×
Asettelu Paperi Grafiikat Muut Tietoja	
Tulostussuunta	
S C Vaaka Vaaka Kierrä 0 Astetta	1 2
Asetukset	
Tyyppi Useita sivuja arkille 💌	3 4
Sivuja arkille	
Sivujärjestys 🛛 Oikealle, sitten alas 💌	
Tulosta reunukset	210 x 297 mm
	€mm €inch
	Kopiot: 1
	Tarkkuus: 600 dpi
	Suosikit
	Nimeämätön
THE DOCUMENT COMPANY	Tallenna
XEROX.	
OK Peru	uta <u>K</u> äytä Ohje

4. Jos se on tarpeen, valitse sivujärjestys avattavasta Sivujärjestysluettelosta. Voit tulostaa reunuksen kunkin arkille tulostettavan sivun ympärille valitsemalla **Tulosta reunukset**.

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

Julisteiden tulostaminen

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



- 1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8.
- 2. Valitse Asettelu-välilehti ja valitse sitten Juliste avattavasta Tyyppiluettelosta.

Xerox WorkCentre PE220 Series Tulostusmääritykset Asettelu Paperi Grafikat Muut Tietoja
Tulostussuunta Vaab Kierrä Image: Astetra Asetukset Tyyppi Sivun asettelu 2 x 2 Lomitus 4 millimetriä
<pre></pre>
OK Peruuta <u>K</u> äytä Ohje

3. Määritä julisteasetus:

Voit valita sivuasetteluksi **2 x 2**, **3 x 3** tai **4 x 4**. Jos valitset **2 x 2**, tuloste venytetään automaattisesti peittämään neljä fyysistä arkkia.



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



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

Pienennetyn tai suurennetun asiakirjan tulostaminen



Voit muuttaa sivun sisällön näkymään suurempana tai pienempänä tulostetulla arkilla.

- 1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8.
- 2. Valitse Paperi-välilehdessä Pienennä/suurenna avattavasta Tyyppiluettelosta.
- 3. Kirjoita skaalauksen määrä Prosentti-ruutuun.

Voit myös napsauttaa ▼- tai ▲-painiketta.

と Xerox WorkCe	ntre PE220 Series Tulostusmä	iäritykset ? 🗙
Asettelu Paperi (ârafiikat Muut Tietoja	
Kopiot (1 - 999)	1 🔅	
Paperiasetukset		
Koko	A4 💌	
	Mukautettu	•
Lähde	Automaattinen 💌	
Тууррі	Tulostimen oletus	
		A4 Pienennä 80%
, kaalaus		€mm Cinch
Тууррі	Pienennä/suurenna 🔹	Kopiot: 1
		arkkuus: 600 dpi
Prosentti (25 - 4	400 %) 80 🛨	Suosikit
		Nimeämätön 💌
THE DOCUMENT COMPA	NY	Tallenna
XERO>	6	
	ОК	Peruuta <u>K</u> äytä Ohje

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

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

Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon



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

- 1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.
- 2. Valitse Paperi-välilehdessä Sovita arkille avattavasta Tyyppi-luettelosta.
- 3. Valitse oikea koko avattavasta Kohdesivu-luettelosta.

Xerox WorkCen	tre PE220 Series Tulostusmääritykset
Kopiot (1 - 999) Paperiasetukset Koko Lähde Tyyppi	A4 A4 Mukautettu Automaatiinen Tulostimen oletus
Skaalaus Tyyppi Kohdesivu	A4 kohde A5 • mm • inch Kopiot: 1 Tarkkuus: 600 dpi Suosikit Nimeämäiön
XEROX	Tallenna OK Peruuta <u>K</u> äytä Ohje

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

Vesileimojen käyttäminen

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

Tulostimen mukana toimitetaan joitakin esimääritettyjä vesileimoja, joita voit muokata halutessasi. Voit myös lisätä luetteloon uusia vesileimoja. Katso *Vesileiman luominen – sivulla 5-21*.

Aiemmin luodun vesileiman käyttäminen

- **1.** Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8.*
- 2. Valitse **Muut**-välilehti ja valitse vesileima avattavasta **Vesileima**-luettelosta. Valittu vesileima näkyy esikatselukuvassa.

Xerox WorkCentre PE220 Series Tulost	usmääritykset ?X
Asetteko - open Grafiikat Muur mood Vesleima (Ei vesleimaa) V Mu	okka
(Ei peitettä) <u>Mu</u>	iokkaa
Tulostusasetukset Tulostusjärjestys Normaali	
	Kopiot: 1 Tarkkuus: 600 dpi
	Suosikit Nimeämätön
THE DOCUMENT COMPANY XEROX.	
ОК	Peruuta <u>K</u> äytä Ohje

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

HUOMAUTUS: Esikatselukuva näyttää, millaisena sivu tulostuu.

Vesileiman luominen

1. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.

2. Valitse Muut-välilehti ja valitse Muokkaa-vaihtoehto Vesileima-osasta. Näyttöön tulee Muokkaa vesileimaa -ikkuna.

Muokkaa vesileimaa			?×
Valmiit vesileimat			
(Ei vesileimaa) ERIITTAIN SALAINEN LUOTTAMUKSELLINEN VEDOS		X	
Lisää Päivitä Poista			
Vesileiman teksti	Fonttimäärityl	kset	
	Nimi	Arial	-
🔲 Vain ensimmäiselle sivulle	Тууlі	Normaali	•
Tekstin kulma	Koko	120 ÷	
C Vaakasuora	Varjostus	Normaali	-
Pystysuora			
[OK	Peruuta	Ohje

3. Kirjoita haluamasi teksti **Vesileiman teksti** -ruutuun. Merkkejä voi olla enintään 40. Sanoma tulee näkyviin esikatseluikkunaan.

Kun **Vain ensimmäiselle sivulle** -valintaruutu on valittuna, vesileima tulostuu vain ensimmäiselle sivulle.

4. Valitse vesileima-asetukset.

Voit valita fontin nimen, tyylin, värin, harmaasävytason ja koon osassa **Fonttimääritykset** sekä määrittää vesileiman kulman osassa **Tekstin kulma**.

- 5. Lisää uusi vesileima luetteloon valitsemalla Lisää.
- 6. Kun olet tehnyt haluamasi muokkaukset, valitse **OK** ja aloita tulostaminen.

Jos haluat lopettaa vesileiman tulostuksen, valitse **(Ei vesileimaa)** avattavasta **Vesileima**-luettelosta.

Vesileiman muokkaaminen

- **1.** Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.
- 2. Valitse Muut-välilehti ja valitse Vesileima-osasta Muokkaa. Näyttöön tulee Muokkaa vesileimaa -ikkuna.
- **3.** Valitse muokattava vesileima **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja muuta vesileiman tekstiä ja asetuksia.
- 4. Tallenna muutokset valitsemalla Päivitä.

5. Valitse **OK**, kunnes poistut tulostusikkunasta.

Vesileiman poistaminen

- **1.** Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.
- 2. Valitse Muut-välilehti ja valitse Vesileima-osasta Muokkaa. Näyttöön tulee Muokkaa vesileimaa -ikkuna.
- 3. Valitse poistettava vesileima Valmiit vesileimat -luettelosta ja valitse Poista.
- 4. Valitse **OK**, kunnes poistut tulostusikkunasta.

Peitteiden käyttäminen

Peitteen kuvaus

	=
Dear ABC	
	=
=	
Regards	
WORLD R	

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

Uuden sivun peitteen luominen

WORLD BEST	

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

- **1.** Luo tai avaa asiakirja, joka sisältää peitteessä käytettävän tekstin tai kuvan. Asettele kohteet niin kuin haluat ne tulostettavan peitteenä.
- 2. Jos haluat tallentaa asiakirjan peitteenä, avaa tulostimen ominaisuudet. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.

3. Valitse Muutvälilehti ja valitse Peite-osassa Muokkaa.

Asettelu Paperi Grafiikat Mu	t Tietoja	
Vesileima (Ei vesileimaa)	▼ Muokkaa	
Peite (Ei peitettä)	✓ Muokkaa	
Tulostusasetukset Tulostusjärjestys Norma		
	Esikatselukuva	
	(* mm C inch	
	Kopiot: I Tarkkuus: 600 dpi	
	Suosikit Nimeämätön	•
THE DOCUMENT COMPANY XEROX.	Tallenna	

4. Valitse Muokkaa peitettä -ikkunassa Luo peite.

Muokkaa peitettä	?×
Peiteluettelo	
(Ei peitettä)	Luo peite
	Lataa peite
	Poista peite
Peitteen tila	
Peitettä ei ole valittu	
📕 Ilmoita peitteestä tulostettaessa	
OK	Peruuta Ohje

- Kirjoita Luo peite

 ikkunassa enintään
 kahdeksan merkkiä pitkä
 nimi Tiedostonimi ruutuun. Valitse kohdepolku
 tarvittaessa. (Oletuspolku
 on C:\FormOver.)
- Valitse Tallenna. Nimi tulee näkyviin Peiteluettelo-ruutuun.
- 7. Viimeistele luominen valitsemalla OK tai Kyllä.

Luo peite					?×
<u>K</u> ohde:	FormOver		•	⇔ Ē 💣 📰•	
Viimeisimmät tiedostot					
Työpöytä					
Omat tiedostot					
Oma tietokone					
Verkkoympäristö	<u>T</u> iedostonimi:			•	T <u>a</u> llenna
	Tallennus <u>m</u> uoto:	Peitetiedostot (*.0VL)		•	Peruuta

Tiedostoa ei tulosteta. Tiedosto tallennetaan kiintolevylle.

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

Sivun peitteen käyttäminen

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

- 1. Luo tai avaa tulostettava asiakirja.
- 2. Muuta sovelluksen tulostinasetuksia tulostimen ominaisuuksien avulla. Katso *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-8*.
- 3. Valitse Muut-välilehti.
- 4. Valitse haluamasi peite avattavasta **Peite**-luettelosta.
- Jos haluamaasi peitetiedostoa ei ole Peite-luettelossa, valitse Muokkaa ja valitse sitten Lataa peite. Valitse sitten peitetiedosto.

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

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

 Valitse tarvittaessa Ilmoita peitteestä tulostettaessa. Jos tämä valintaruutu on

Lataa peite					?×
<u>K</u> ohde:	FormOver		•	+ E 💣 📰•	
Viimeisimmät tiedostot Vijyöpöytä	Form.OVL				
) Omat tiedostot					
D ma tietokone					
Verkkoympäristö	<u>T</u> iedostonimi:	Form.OVL		•	Avaa
	Tie <u>d</u> ostotyyppi:	Peitetiedostot (*.0VL)		•	Peruuta

Muokkaa peitettä			?×
Peiteluettelo			
(Ei peitettä) Form OVI		L	uo peite
		La	ataa peite
		Po	oista peite
Peitteen tila			
Käytä peitettä C:\FormOver\Form.O\	ΛL		
🦵 Ilmoita peitteestä tu	ulostettaessa		
	ОК	Peruuta	Ohje

valittuna, näyttöön tulee sanomaikkuna aina, kun tulostat asiakirjaa. Sanomaikkunassa pyydetään sinua vahvistamaan, että haluat tulostaa peitteen asiakirjan kanssa. Jos tätä valintaruutua ei ole valittu ja peite on valittu, peite tulostetaan asiakirjan kanssa automaattisesti.

7. Valitse OK tai Kyllä, kunnes tulostus alkaa.

Valittu peite ladataan tulostustyön yhteydessä ja tulostetaan asiakirjaan.

HUOMAUTUS: Peiteasiakirjan tarkkuuden on oltava sama kuin tulostettavan asiakirjan.

Sivun peitteen poistaminen

Voit poistaa sivun peitteet, joita et enää käytä.

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

Tulostimen jakaminen paikallisesti

Voit liittää tulostimen suoraan valittuun tietokoneeseen (isäntätietokoneeseen) verkossa.

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

HUOMAUTUS:

- Tarkista, mitkä käyttöjärjestelmät ovat yhteensopivia tulostimesi kanssa. Katso tulostimen kanssa yhteensopivia käyttöjärjestelmiä koskeva osa tulostimen käyttöoppaasta.
- Voit tarkistaa tulostimen tarkan nimen sen mukana toimitetulta CD-levyltä.

Isäntätietokoneen määrittäminen

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

Asiakastietokoneen määrittäminen

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

ControlCentren käyttäminen

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

- 1. Asenna Xerox ControlCentre asettamalla mukana toimitettu Xeroxin ohjainten CD-levy CD-asemaan.
- Napsauta Windowsin Käynnistä-painiketta ja valitse sitten Suorita. Kirjoita E:Xinstall.exe niin, että korvaat kirjaimen "E" CD-asemasi kirjaimella.
- 3. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Jatka**.
- 4. Valitse ControlCentre (jos se ei jo ole valittuna) ja valitse sitten Jatka.



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

Voit avata ControlCentren seuraavasti:

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

ControlCentre-ikkunassa on seuraavat välilehdet: **Skannausasetukset**, **Puhelinluettelo** (vain faksimallissa) ja **Kiinteän ohjelmiston päivitys**.

kannausasetukset	Puhelinluettelo	🚯 Kiir	iteän ohjelmiston päivitys	
Käytettävät skann	auskohteet		Etupaneelin kohdeluettelo	
Kohteet	i sovelus	\$	Kontreet Microsoft Paint Email My Documents SmarThru	
Tulostelaji			Tarkkuus (dpi)	
Miljoonia värejä (24-bittinen) 🗸		300 dpi (normaali) 💌	
🗌 Näytä esikatse	lu			
Palaut	a oletukset		Lähetä	ň.

4. Voit sulkea valitsemalla kunkin välilehden alaosassa Lopeta.

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

Skannausasetukset-välilehti

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

Voit myös määrittää skannausasetukset, kuten tulostelajin ja tarkkuuden.

Ualitse ohjelma Käytettävät skannauskohteet -luettelosta ja lisää se Etupaneelin kohdeluetteloon valitsemalla [™]. Poista valittu ohjelma valitsemalla [™].

Palauta oletukset

Palauttaa oletusasetukset.

3 Lähetä

Lataa ControlCentren avulla määritetyt asetukset laitteeseen.

Käytettävät skannauskoht	eet		Etupaneelin kohdeluettelo		
Kohteet			Kohteet		
		\Diamond	Wicrosoft Paint Email My Documents		\bigcirc
()	>	\Diamond	▲ SmarThru		\heartsuit
Lisää sovellu	s				
Poista sovelu	\$		<	>	
Tulostelaji			Tarkkuus (dpi)		
Miljoonia värejä (24-bittine	en) 🗸		300 dpi (normaali)	~	
🗌 Näytä esikatselu					
Palanta olatuk	set		Lähetä		

Puhelinluettelo-välilehti (vain mallit, joissa on faksi)

Valitse tämä välilehti, kun haluat lisätä puhelinluetteloon uusia numeroita tai muokata luettelossa olevia numeroita.

N Nmi Pubelinnumero 1 3 SMS 23444557 4 5 5 6 7 8 9 10 10 10 10 10	kannausasetukset 🧼 Puh Tyyppi 💿 Pikavalinta (0 ~ 99)	elinluettelo 🐟 Kiinteän ohjelmiaton päivitys 1 Lue Hae puhelini 2 Kirjoita Tallensa puh painamalla ki	numerot tulostimesta ikupainiketta. elinnumerot tulostimeen rjoituspainiketta.
SMS 23444567	N Nimi	Puhelinnumero	^
	1 2 3 SMS 4 5 6 7 8	23444567	3
4 Muokkaa 6 Poista 6 Poista kaikki 7 Ryhmävalinta	10 4 Muokkaa 5	Poista 6 Poista kaikki	Ryhmävalinta

1 Lue

Lukee puhelinluettelon tiedot laitteesta käytettäväksi ControlCentreen.

Ø Kirjoita

Lataa puhelinluettelon tiedot ControlCentrestä laitteeseen.

S Puhelinluettelon tiedot

4 Muokkaa

Sallii puhelinluettelon tietojen muokkaamisen erillisessä muokkausikkunassa.

9 Poista

Poistaa valitut puhelinluettelon tiedot.

6 Poista kaikki

Poistaa kaikki puhelinluettelon tiedot.

Ryhmävalinta...

Sallii ryhmävalintanumeroiden määrittämisen.

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

1 Kirjoita ryhmän nimi.

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

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

yhmävalinta	?
Nimit	
Sisällytetyt numerot: Poista (>>)	Lisää (<<) Käytettävät numero
Num Nimi Puhelini 2	Num Nimi Puhelin SD 3 SMS 234445
<	<

4 OK

Tallentaa ryhmävalintanumeron ryhmän numeroiden lisäämisen tai poistamisen jälkeen.

Kiinteän ohjelmiston päivitys -välilehti

Valitse **Kiinteän ohjelmiston päivitys** -välilehti, kun haluat päivittää laitteessasi olevan kiinteän ohjelmiston. Tämä toiminto on tarkoitettu vain valtuutetun teknikon käyttöön. Ota yhteyttä paikkaan, josta hankit laitteen.

	set 🥪 Puneiniuetteio 🦄	Kinteän ohjelmiston päivitys	
Tiedoston	iedot		
	Tiedostonimi:		Selaa
	Tiedostokoko:		
Etenemine	n		
			0
	Sanoma: Valitse kiinteän ohj	elmiston tiedosto.	
	ourona.		
			Ph. 11. 19.11

Tulostimen käyttäminen Linuxissa

Voit käyttää laitetta Linux-ympäristössä.

Aloittaminen

Mukana tulevalla CD-levyllä on in Xeroxin MFP-ohjainpaketti, jonka avulla voit käyttää laitetta Linux-tietokoneessa.

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

Kun ohjain on asennettu Linux-järjestelmään, voit valvoa ohjainpaketin avulla useita eri MFP-laitteita nopeiden ECP-rinnakkaisporttien ja USB-portin kautta samanaikaisesti. Skannattuja asiakirjoja voidaan muokata, tulostaa paikallisella MFP- tai verkkotulostimella, lähettää sähköpostitse, ladata FTP-palvelimeen tai siirtää erilliseen tekstintunnistusjärjestelmään.

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

MFP-ohjaimen asentaminen

Järjestelmävaatimukset

Tuetut käyttöjärjestelmät

- Redhat 7.1 ja uudemmat versiot
- Linux Mandrake 8.0 ja uudemmat versiot
- SuSE 7.1 ja uudemmat versiot
- Caldera OpenLinux 3.1 ja uudemmat versiot
- Turbo Linux 7.0 ja uudemmat versiot
- Slackware 8.1 ja uudemmat versiot

Suositeltu laitteisto

- Pentium IV 1 GHz tai nopeampi
- Vähintään 256 Mt RAM-muistia
- Vähintään 1 gigatavu kiintolevytilaa

HUOMAUTUS:

- Suurten skannattujen kuvien käsittely vaatii vähintään 300 megatavun sivutustiedoston (swap-tiedoston).
- Linux-skanneriohjain tukee suurinta optista tarkkuutta. Katso tulostimen käyttöoppaan teknisten tietojen skanneriin ja kopiointiin liittyvät osat.
- Voit tarkistaa tulostimen nimen sen mukana toimitetulta CD-levyltä.

Ohjelmisto

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

MFP-ohjaimen asentaminen

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

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

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

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

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

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

HUOMAUTUS: Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, jos autorunohjelmisto on asennettu ja käytössä.

4. Valitse Install.

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



6. Kun asennus on valmis, valitse Finish.



Asennusohjelma lisää MFP Configurator -työpöytäkuvakkeen ja Xerox MFP -ryhmän järjestelmävalikkoon käytön helpottamiseksi. Jos käytössä esiintyy ongelmia, tutustu käytönaikaiseen ohjeeseen, jonka voit avata järjestelmävalikosta tai ohjaimen sovelluksista, kuten MFP Configurator tai Image Editor.

MFP-ohjaimen asennuksen poistaminen

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

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

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

[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux [root@localhost root]#./install.sh

HUOMAUTUS: Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, jos autorunohjelmisto on asennettu ja käytössä.

- **4.** Valitse **Uninstall**.
- 5. Valitse Next.
- 6. Valitse Finish.

Unin	stallation of Xerox MFP driver
10%	You are about to uninstall the Xerox MFP driver.
	Press "Next >" button to proceed the uninstallation. Press "Cancel" button to leave the driver intact.
<u>C</u> ancel	_< <u>₿</u> ack teip teip

MFP Configuratorin käyttäminen

MFP Configurator on lähinnä MFP-laitteiden asetusten tekoa varten tarkoitettu työkalu. MFP-laitteissa eli monitoimilaitteissa on sekä tulostin että skanneri, joten tulostin- ja skanneritoimintojen asetukset on ryhmitelty loogisesti MFP Configuratorissa. Ohjelmassa on myös MFP-porttiasetus, joka säätelee pääsyä MFP-tulostimeen ja -skanneriin yhden I/O-kanavan kautta.

Kun MFP-ohjain on asennettu (katso *MFP-ohjaimen asentaminen sivulla 5-32*), MFP Configurator -kuvake luodaan työpöydälle automaattisesti.

MFP Configuratorin avaaminen

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa MFP Configurator -kuvaketta.

Voit myös napsauttaa Startup Menu -kuvaketta ja valita MFP Configurator.



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

Help-painikkeen napsauttaminen avaa käytönaikaisen ohjeen.

3. Kun asetukset on tehty, sulje MFP Configurator valitsemalla Exit.

Printers configuration -ikkuna

Printers configuration -ikkunassa on kaksi välilehteä: Printers ja Classes.

Printers-välilehti

Voit tarkistaa järjestelmän senhetkisen tulostinkokoonpanon napsauttamalla MFP Configurator -ikkunan vasemmalla puolella olevaa tulostinkuvaketta.



Voit käyttää seuraavia tulostimen asetuspainikkeita:

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

Exit

- **Remove Printer**: Poistaa valitun tulostimen.
- Set as Default: Määrittää nykyisen tulostimen oletustulostimeksi.
- Stop: Käynnistää tulostimen.
- Test: Antaa tulostaa testisivun tarkistaaksesi, että laite toimii oikein.
- **Properties**: Antaa tarkastella ja muuttaa tulostimen asetuksia. Jos haluat lisätietoja, katso *Tulostinasetusten määrittäminen sivulla 5-39*.

Classes-välilehti

Classes-välilehdessä on luettelo käytettävissä olevista tulostinluokista.



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

Scanners configuration -ikkuna

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



- **Properties..**: Mahdollistaa skannausasetusten muuttamisen ja asiakirjan skannaamisen. Katso Asiakirjan skannaaminen sivulla 5-41.
- **Drivers...**: Mahdollistaa skanneriohjainten toiminnan valvonnan.

MFP ports configuration -ikkuna

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



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

Porttien jakaminen tulostimien ja skannerien välillä

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

Xeroxin MFP-ohjainpaketti tarjoaa porttien jakamistoiminnon, jota Xeroxin tulostimet ja skannerit käyttävät. Ohjaimet kutsuvat laitteita MFP-porttien kautta. Minkä tahansa MFP-portin tila voidaan tarkistaa MFP ports configuration -ikkunan kautta. Portinjakotoiminto estää MFP-laitteen toisen toimivan osan käytön toisen osan ollessa jo käytössä.

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

Tulostinasetusten määrittäminen

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

- 1. Avaa MFP Configurator.
- 2. Avaa tarvittaessa Printers configuration -ikkuna.
- 3. Valitse laitteesi tulostimien luettelosta ja valitse sitten Properties.
- 4. Printer Properties -ikkuna avautuu.

lkkunan yläosassa on seuraavat viisi välilehteä:

 General: Antaa muuttaa tulostimen sijaintia ja nimeä. Tälle välilehdelle syötetty nimi näkyy Printers configuration -ohjelman tulostimien luettelossa.

General	Connection D	river Jobs	Classes	
Name:				
1				i.
100 CO 100 CO				
Location				
Location				
Descripti	n:			
Descripti	in:			

- Connection: Antaa tarkastella eri porttia tai valita toisen portin. Jos muutat tulostinportin USB-portista rinnakkaisportiksi tai päinvastoin tulostimen ollessa käytössä, sinun on määritettävä tulostinportti uudelleen tässä välilehdessä.
- Driver: Antaa tarkastella eri tulostinohjainta tai valita toisen tulostinohjaimen. Voit määrittää laitteen oletusasetukset valitsemalla Options.
- Jobs: Näyttää tulostustöiden luettelon. Voit peruuttaa valitun työn valitsemalla Cancel job. Voit tarkastella työluettelon edellisiä töitä valitsemalla Show completed jobs.

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

Asiakirjan tulostaminen

Sovelluksista tulostaminen

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

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



4. Muuta tulostimen ja tulostustyön asetuksia.

Size: Letter		Y	Media: P	rinter Default	Ţ
- Orientation -			Duplex -		
🔷 Portrait					-
💠 Landscap	e	Α	🗢 Fip	page long side	
			💠 Flip	page short side	
Bannere			Panes n	er chaet	
Start: None			↑ ages p	01 011001	
End: None		<u></u>	⇒ 2		
			24		

Ikkunan yläosassa on seuraavat neljä välilehteä:

- **General**: Antaa muuttaa paperin kokoa, paperin tyyppiä ja asiakirjojen suuntaa, ottaa käyttöön kaksipuolisen tulostuksen, lisätä alku- ja loppumerkintöjä sekä muuttaa arkille tulostettavien sivujen määrää.
- **Text**: Antaa määrittää sivun reunukset ja valita esimerkiksi tekstin välistyksen ja sarakeasetukset.
- Graphics: Antaa määrittää kuvien ja tiedostojen tulostamisessa käytettävät kuva-asetukset, kuten värit, kuvan koon sekä kuvan sijainnin.
- **Device**: Antaa muuttaa tulostustarkkuutta, paperilähdettä ja tulostuskohdetta.
- 5. Sulje PE220 Properties -ikkuna ja ota muutokset käyttöön valitsemalla OK.
- 6. Aloita tulostus valitsemalla OK Xerox LPR -ikkunassa.
- 7. Näyttöön tulee Printing-ikkuna, jossa voit valvoa tulostustyön tilaa.
- 8. Peruuta nykyinen tulostustyö valitsemalla Cancel.

Tiedostojen tulostaminen

Voit tulostaa monia erityyppisiä tiedostoja Xeroxin MFP -laitteella CUPSmenetelmällä eli suoraan komentoriviltä. Sen mahdollistaa CUPS lpr -apuohjelma. Ohjainpaketti kuitenkin korvaa normaalin lpr-työkalun huomattavasti helppokäyttöisemmällä Xerox LPR -ohjelmalla.

Voit tulostaa minkä tahansa asiakirjatiedoston seuraavasti:

1. Kirjoita *lpr <tiedoston_nimi>* Linuxin shell-komentoriville ja paina Enternäppäintä. Näyttöön tulee Xerox LPR -ikkuna.

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

2. Valitse tulostimesi LPR-ikkunassa olevasta luettelosta ja muuta sitten tulostimen ja tulostustyön asetuksia.

Properties-ikkunasta on lisätietoja kohdassa *Asiakirjan tulostaminen sivulla 5-40*.

3. Aloita tulostus valitsemalla OK.

Asiakirjan skannaaminen

Voit skannata asiakirjan MFP Configurator -ikkunan avulla.

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa MFP Configurator -kuvaketta.

- 2. Siirry Scanners configuration -ikkunaan napsauttamalla -painiketta.
- 3. Valitse skanneri luettelosta.

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

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

	MFP Configurator	
Modules _ C Scanners of	configuration	
	-	Properties
		Drivers
Work(centre	
US	B:0	About
		Liele
the l		Help
	Napsauta	
	skanneriasi	
	entarmentaen.	
- Selected	scanner:	_
Vendor: >	EROX	
Model: W Type: Fla	orkCentre PE220 Series on USB:0 tbed Scanner	
, LING/C		Exit

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

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

Asiakirja skannataan, ja esikatselukuva näkyy esikatseluruudussa.



7. Voit muuttaa skannausasetuksia Image Quality- ja Scan Area -osien kautta.
- Image Quality: Antaa valita kuvan värimallin ja skannaustarkkuuden.
- Scan Area: Antaa valita sivun koon. Voit määrittää sivun koon manuaalisesti valitsemalla Advanced.

Voit valita valmiita skannausasetuksia avattavasta Job Type -luettelosta. Valmiista Job Type -asetuksista on lisätietoja kohdassa *Job Type -asetusten lisääminen sivulla 5-43*.

Voit palauttaa skannauksen oletusasetukset valitsemalla Default.

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

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

9. Skannattu kuva tulee näkyviin Image Editor -ikkunaan.



Jos haluat muokata skannattua kuvaa, käytä työkaluriviä. Jos haluat lisätietoja kuvan muokkaamisesta, katso *Image Editor -ikkunan käyttäminen sivulla 5-44*.

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

Job Type -asetusten lisääminen

Voit tallentaa skannausasetukset myöhempää käyttöä varten.

Voit tallentaa uuden Job Type -työtyyppiasetuksen seuraavasti:

- **1.** Muuta asetuksia Scanner Properties -ikkunassa.
- 2. Valitse Save As.
- 3. Kirjoita asetukselle nimi.
- 4. Lisää asetus avattavaan Saved Settings -luetteloon valitsemalla OK.

Voit tallentaa Job Type -asetuksen seuraavaa skannaustyötä varten seuraavasti:

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

Voit poistaa Job Type -asetuksen seuraavasti:

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

Image Editor -ikkunan käyttäminen

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



Voit käyttää seuraavia työkaluja kuvan muokkaamiseen:

Työkalu	Toiminto
Save	Tallentaa kuvan.
↓ Undo	Peruuttaa viimeisimmän toimen.
्र Redo	Tekee peruutetun toimen uudelleen.
Scroll	Antaa vierittää kuvaa.
Crop	Rajaa valitun kuva-alueen.
Zoom Out	Suurentaa kuvaa zoomaamalla ulos.

Työkalu	Toiminto
Zoom In	Pienentää kuvaa zoomaamalla sisään.
Scale ⊽	Antaa skaalata kuvan kokoa joko määrittämällä koon manuaalisesti tai antamalla automaattisen pysty- tai vaakaskaalauksen kertoimen.
Rotate ▼	Antaa pyörittää kuvaa. Kulma valitaan avattavasta luettelosta.
Hip V	Antaa kääntää kuvaa pysty- tai vaakasuunnassa.
Effect V	Antaa säätää kuvan kirkkautta tai kontrastia tai myös kääntää kuvan värit päinvastaisiksi.
Properties	Näyttää kuvan ominaisuudet.

Lisätietoja Image Editor -ohjelman käyttämisestä on käytönaikaisessa ohjeessa.

Laitteen käyttäminen Macintoshissa

Laite tukee Macintosh-järjestelmiä, joissa on sisäinen USB-liitäntä. Asentamalla PPD-tiedoston voit käyttää CUPS-ohjainta tiedoston tulostamiseen Macintosh-tietokoneesta.

Ohjelmiston asentaminen Macintoshiin

Tulostimen mukana toimitetulla CD-levyllä on PPD-tiedosto, joka mahdollistaa CUPS-ohjaimen tai Apple LaserWriter -ohjaimen käyttämisen (käytettävissä vain tulostimessa, joka tukee PostScript-ohjainta) tulostettaessa Macintosh-tietokoneesta.

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

Tarkista seuraavat, ennen kuin asennat tulostinohjelmiston:

Kohde	Vaatimukset
Käyttöjärjestelmä	Mac OS 10.3 tai uudempi
RAM-muisti	128 megatavua
Vapaa levytila	200 megatavua

Tulostinohjaimen asentaminen

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

Tulostinohjaimen asennuksen poistaminen

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

- 1. Aseta tulostimen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan.
- 2. Kaksoisnapsauta Macintosh-työpöydällä näkyvää CD-ROM-kuvaketta.
- 3. Kaksoisnapsauta Installer-kansiota.
- 4. Kaksoisnapsauta Printer-kansiota.
- 5. Kaksoisnapsauta Xerox MFP Installer_OS X -kuvaketta.
- 6. Anna salasana ja valitse OK.
- 7. Valitse Uninstall ja valitse sitten Uninstall.
- 8. Kun asennuksen poistaminen on valmis, valitse Quit.

Skannausohjaimen asennuksen poistaminen

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

Tulostimen määrittäminen

USB-kaapelilla liitetty Macintosh

- 1. Asenna PPD- ja suodatintiedostot tietokoneelle kohdan *Ohjelmiston* asentaminen Macintoshiin sivulla 5-46 ohjeiden mukaisesti.
- 2. Avaa Print Setup Utility -apuohjelma Utilities-kansiosta.
- 3. Valitse Printer List -luettelossa Add.
- 4. Valitse USB-välilehti.
- 5. Valitse Printer Model -kohdassa Xerox ja Model Name -kohdassa tulostimesi.
- 6. Valitse Add.

Tulostimesi näkyy **Printer List** -luettelossa, ja se asetetaan oletustulostimeksi.

Tulostaminen

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

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

Asiakirjan tulostaminen

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

- 1. Avaa Macintosh-sovellus ja valitse tulostettava tiedosto.
- 2. Avaa File-valikko ja valitse Page Setup (joissakin sovelluksissa Document Setup).
- **3.** Valitse paperikoko, tulostussuunta, skaalaus ja muut asetukset. Valitse sitten **OK**.
- 4. Avaa File-valikko ja valitse Print.
- 5. Valitse kopioiden määrä ja määritä tulostettavat sivut.
- 6. Kun olet määrittänyt asetukset, valitse Print.

Format for:		
Paper Size:	US Letter 21.59 cm x	Varmista, että tulostimesi on valittuna.

▲ Mac OS 10.3 tai uudempi

Tulostinasetusten muuttaminen

Voit käyttää tulostuksen lisäominaisuuksia tulostimella.

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

Layout-asetus

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

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

Presets:	Standard
	Layout
	Pages per Sheet: 1
1	Layout Direction:
	Border: None
	Two Sided Printing: Off C Long-Edge Binding Short Edge Binding
	Short Edge Binding

▲ Mac OS 10.3 tai uudempi

Printer Features -asetus

Voit valita paperityypin ja säätää tulostuslaatua Printer Features -välilehdessä.

Valitse avattavasta **Presets**-luettelosta **Printer Features**, kun haluat käyttää seuraavia ominaisuuksia:

Printer:		
Presets:	Standard	
	Printer Features	-

▲ Mac OS 10.3 tai uudempi

Paper Type

Varmista, että **Paper Type** -asetus on **Printer Default**. Jos lisäät erityyppistä tulostusmateriaalia, valitse sitä vastaava paperityyppi.

Paper Type:	Printer Default	\$
	Paper Type:	Paper Type: Printer Default

2 Resolution

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

2 Resolution:	600 dpi (Normal)	+
---------------	------------------	---

Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille

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

1. Valitse Macintosh-sovelluksen File-valikosta Print.

2. Valitse Layout.

Presets:	Standard 🗘	
	Layout	
	Pages per Sheet: 1	
-	Layout Direction:	N
	Border: None	
	Two Sided Printing: Off Cong-Edge Binding Short Edge Binding	

A Mac OS 10.3 tai uudempi

- **3.** Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä avattavasta **Pages per Sheet** -luettelosta.
- 4. Valitse sivujärjestys Layout Direction -asetuksella.

Voit tulostaa reunuksen kunkin arkille tulostettavan sivun ympärille valitsemalla haluamasi vaihtoehdon avattavasta **Border**-luettelosta.

5. Valitse **Print**. Tulostin tulostaa valitun määrän sivuja kunkin arkin toiselle puolelle.

Skannaaminen

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

Perusskannausprosessin vaiheet ovat seuraavat:

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

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

6 Skannaaminen

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

- Skannaamisen perustiedot sivulla 6-2
- Skannaaminen ohjauspaneelista sovellukseen sivulla 6-3
- Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla sivulla 6-3
- Skannaaminen WIA-ohjaimen avulla sivulla 6-4

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

Voit tarkistaa tulostimen nimen sen mukana toimitetulta CD-levyltä.

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

Saatat joutua aktivoimaan skannaustilan painamalla Skannaus.

Skannaamisen perustiedot

WorkCentre PE220 -laitteella voidaan skannata kolmella tavalla. Nämä tavat on kuvattu seuraavassa:

Laitteen ohjauspaneelista sovellukseen:

Aloita skannaus painamalla ohjauspaneelin **Skannaus**-painiketta. Määritä laitteeseen TWAIN-sopiva ohjelmisto, kuten Adobe Photo Deluxe tai Adobe Photoshop, valitsemalla ohjelmisto käytössä olevien sovellusten luettelosta **Skannaus**-painikkeella. Jotta voisit koota luettelon käytössä olevista sovelluksista, sinun on määritettävä se ControlCentre-ohjelman Skannausasetukset-välilehdessä. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 5, Tulostaminen*.

• TWAIN-yhteensopivien ohjelmien avulla:

Voit käyttää esimerkiksi Adobe PhotoDeluxe- ja Adobe Photoshop -ohjelmia. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 5, Tulostaminen*.

• Windows Images Acquisition (WIA) -ohjaimen avulla:

Laitteesi tukee kuvien skannausta myös WIA-ohjaimen avulla. Jos haluat lisätietoja, katso *luku 5, Tulostaminen*.

HUOMAUTUS: Jotta voisit käyttää laitetta skannaamiseen, sinun on ensin asennettava ohjelmisto.

- Aseta Xeroxin ohjainten CD-levy CD-asemaan. Napsauta Microsoft Windowsin Käynnistä-painiketta ja valitse sitten Suorita. Kirjoita E:Xinstall.exe niin, että korvaat kirjaimen "E" CD-asemasi kirjaimella, ja valitse sitten OK.
- 2. Kun näyttöön tulee kielenvalintaikkuna, valitse haluamasi kieli ja valitse sitten **Jatka**.
- 3. Valitse asennettavat osat ja valitse sitten **Jatka**.
- 4. Valitse Jatka.
- 5. Valitse Valmis. Ohjaimen asennus on nyt valmis.

Skannaaminen ohjauspaneelista sovellukseen

- 1. Varmista, että sekä laitteeseen että tietokoneeseen on kytketty virta. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen oikein.
- 2. Lataa asiakirjat skannattava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle skannattava puoli alaspäin.

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

- 3. Paina Skannaus. Ensimmäinen käytettävissä oleva valikkovaihtoehto, esimerkiksi "Microsoft Paint", tulee näyttöön.
- 4. Valitse skannatun kuvan vastaanottava sovellus painamalla vierityspainiketta (∢ tai ►).
- 5. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**. Skannattu kuva avautuu valitun sovelluksen ikkunassa.

Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla

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

Perusskannausprosessi muodostuu useasta vaiheesta:

- **1.** Varmista, että sekä laitteeseen että tietokoneeseen on kytketty virta. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen oikein.
- 2. Lataa asiakirja(t) skannattava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

- **3.** Avaa sovellus, kuten PhotoDeluxe tai Photoshop.
- 4. Avaa TWAIN-ikkuna ja määritä skannausasetukset.
- 5. Skannaa ja tallenna skannattu kuva.

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

Skannaaminen WIA-ohjaimen avulla

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

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

 Lataa asiakirja(t) skannattava puoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen.

TAI

Aseta yksi asiakirja skannattava puoli alaspäin lasitasolle.

- 2. Napsauta Käynnistä-painiketta, valitse Asetukset, valitse Ohjauspaneeli ja valitse sitten Skannerit ja kamerat.
- **3.** Kaksoisnapsauta skanneriohjaimen kuvaketta. Ohjattu skanneri- ja kameratoiminto käynnistyy.
- 4. Valitse skannausasetukset ja valitse **Esikatselu**, kun haluat nähdä asetusten vaikutukset kuvaan.

Skannerit ja kamerat Valitse skannausasetukset Valitse skannausasetukset. Näet asetusten va	ikutukset valitsemalla Esikatselu.] حک
Kuvan laji: Image: State of the		
Paperiljähde: Taso Sjyukoko: Legal 8,5 x 14" (216 x 356 mm)	Esikatselu	-
	< <u>E</u> dellinen <u>S</u> euraava >	Peruuta

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

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

7 Faksaaminen

Tässä luvussa on tietoja laitteen käyttämisestä faksina. Tämä luku sisältää seuraavat:

- Faksijärjestelmän valmisteleminen sivulla 7-2
- Faksin lähettäminen sivulla 7-5
- Faksin vastaanottaminen sivulla 7-10
- Automaattinen valinta sivulla 7-14
- Muita faksaustapoja sivulla 7-19
- Lisäominaisuudet sivulla 7-24

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

Faksijärjestelmän valmisteleminen

Faksiasetusten muuttaminen

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

Käytettävät faksiasetusten vaihtoehdot

Vaihtoehto	Kuvaus
Oletus-Muutos	Voit muuttaa tarkkuuden oletusarvon. Vakio asiakirjoille, joiden merkit ovat normaalikokoiset. Hieno asiakirjoille, jotka sisältävät pienikokoisia merkkejä tai ohuita viivoja tai jotka on tulostettu matriisitulostimella. Erittain hieno asiakirjoille, jotka sisältävät erittäin tarkkoja yksityiskohtia. Erittain hieno -tila on käytössä vain, jos etälaite tukee myös samaa Erittain hieno -tarkkuutta. Valokuva asiakirjoille, jotka sisältävät harmaasävyjä tai valokuvia. Vari värillisille asiakirjoille. Värillisen faksin lähettäminen on mahdollista vain, jos vastaanottava laite tukee värillisten faksien vastaanottamista ja jos lähetät faksin manuaalisesti. Tässä tilassa muistilähetys ei ole käytettävissä.
Soittovastaus	Voit määrittää soittojen määrän (1 – 7), jonka laite odottaa ennen saapuvaan puheluun vastaamista.
Vaalenna/tumm.	Voit valita oletuskontrastitilan, jonka avulla voit faksata asiakirjasi vaaleampina tai tummempina. Vaalenna soveltuu hyvin tummalle painetulle tekstille. Normaali soveltuu tavallisella vahvuudella painetulle tai käsin kirjoitetulle tekstille. Tummenna soveltuu hyvin vaalealle painetulle tekstille tai vaalealle kynänjäljelle.

Vaihtoehto	Kuvaus
Uudell.s.ehto	Laite voi soittaa etäfaksilaitteeseen automaattisesti uudelleen, jos laite oli varattu. Voit määrittää soittoväliksi 1 – 15 minuuttia.
Uud.soitot	Voit määrittää uudelleensoittoyritysten määräksi 1 – 13.
San. vahvistus	Voit määrittää laitteen tulostamaan raportin, jossa näkyy, onnistuiko lähetys, montako sivua lähetettiin ja niin edelleen. Käytettävät vaihtoehdot ovat On , Ei ja On-Virh , joka tulostuu vain, jos lähetys ei onnistunut.
Vahv.rap.kuva	Voit estää vahvistusraporttikuvan (Image Transmission Confirmation Report) liittämisen vahvistusraporttiin yksityisyyden tai tietoturvan vuoksi. Käytettävät vaihtoehdot ovat On tai Ei .
Autom.raportti	Tämä tuottaa raportin, jossa on yksityiskohtaiset tiedot 50 edellisestä tietoliikennetoimesta, mukaan lukien päivämäärät ja kellonajat. Käytettävät vaihtoehdot ovat On tai Ei .
Autom.pienenn.	Kun vastaanotat asiakirjan, jonka sivut ovat yhtä pitkiä tai pidempiä kuin paperikasettiin ladattu paperi, laite voi pienentää asiakirjan kokoa niin, että asiakirja mahtuu laitteeseen ladattuun paperiin. Valitse On , jos haluat pienentää saapuvan sivun automaattisesti. Kun asetus on Ei , laite ei pysty pienentämään asiakirjaa sopimaan yhdelle sivulle. Tällöin asiakirja jaetaan ja tulostetaan sen todellisessa koossa kahdelle tai useammalle sivulle.
Hylkaa koko	Kun vastaanotat asiakirjan, jonka sivut ovat yhtä pitkät tai pidemmät kuin laitteeseen ladattu paperi, voit määrittää laitteen hylkäämään paperin alareunan jälkeen tulevan osuuden asiakirjasta. Jos vastaanotettu sivu ei sovi määrittämiisi reunuksiin, se tulostuu kahdelle tai useammalle paperiarkille luonnollisessa koossa. Kun asiakirja ulottuu reunusten ulkopuolelle ja automaattinen pienennys on käytössä, laite pienentää asiakirjaa niin, että se sopii paperin kokoon, eikä mitään osaa asiakirjasta hylätä. Jos automaattinen pienennys on poistettu käytöstä tai epäonnistuu, reunusten ulkopuolella oleva tieto hylätään. Asetus voidaan määrittää välille 0 - 30 mm.
Vast.ot. koodi	Vast.al.koodi-asetuksen avulla voit aloittaa faksivastaanoton laitteen takaosan EXTvastakkeeseen liitetyllä puhelimella. Jos nostat puhelimen kuulokkeen ja kuulet faksiääniä, anna vastaanoton aloituskoodi. Vastaanoton aloituskoodin tehdasasetus on *9*. Asetukset ovat välillä 0 - 9. Lisätietoja koodin käyttämisestä on kohdassa <i>Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen</i> <i>avulla sivulla 7-11</i> .

Vaihtoehto	Kuvaus
DRPD-tila	Voit vastaanottaa puhelun DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuudella, jonka avulla käyttäjä voi käyttää yksittäistä puhelinlinjaa useisiin eri puhelinnumeroihin tulevien puheluihin vastaamiseen. Tässä valikossa voit määrittää laitteen tunnistamaan, mihin soittokuvioihin vastataan. Lisätietoja tästä ominaisuudesta on kohdassa <i>Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla sivulla 7-12</i> .
Vast.ott.tila	Voit valita oletusarvoisen faksien vastaanottotilan. Kun laite on Puh -tilassa, voit vastaanottaa faksin nostamalla ulkoisen puhelimen kuulokkeen ja käyttämällä etävastaanottokoodia (katso <i>Vast.ot. koodi sivulla</i> 7-3). Voit myös painaa Käsinvalinta (kuulet etälaitteesta faksiäänen) ja painaa sitten Käynnistys laitteen ohjauspaneelissa. Kun laite on Faksi -tilassa, se vastaa saapuvaan puheluun ja siirtyy heti faksin vastaanottotilaan. Vastaanottava laite vastaa saapuvaan puheluun Vs/faks - tilassa, ja soittaja voi jättää viestin vastaajaan. Jos faksilaite havaitsee linjalla faksiäänen, puhelu siirtyy faksitilaan automaattisesti. Voit vastaanottaa puhelun DRPD -tilassa käyttämällä DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuutta. Tämä on käytettävissä vain, kun määrität DRPD-tilan. Jos haluat lisätietoja, katso <i>Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan</i> <i>avulla sivulla</i> 7-12.

Faksin lähettäminen

Asiakirjan lataaminen

Voit ladata alkuperäisen asiakirjan faksausta varten käyttämällä lasitasoa tai automaattista syöttölaitetta (ADF). Automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla voit ladata kerrallaan enintään 30 arkkia (75 g/m²:n päällystetty paperi). Voit myös asettaa vain yhden arkin kerrallaan lasitasolle. Lisätietoja asiakirjan valmistelemisesta on kohdassa *Kopioiminen sivulla 4-2*.

Voit faksata asiakirjan automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla seuraavasti:

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

Tarkista, että paperipinon alareuna vastaa paperikasettiin merkittyä paperikokoa.

 Säädä automaattisen syöttölaitteen asiakirjanohjain asiakirjan leveyden mukaisesti.

HUOMAUTUS: Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä tai läiskiä. Käytä vain suositeltuja materiaaleja, jotta automaattisen syöttölaitteen lasi pysyy puhtaana. Katso Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 8-5.



Voit faksata asiakirjan lasitasolta seuraavasti:

1. Avaa asiakirjakansi nostamalla se ylös.



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

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

3. Sulje asiakirjakansi.



Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen

Asiakirjan oletusasetukset antavat hyvät tulokset käsiteltäessä tavallisia tekstipohjaisia asiakirjoja.

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

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

Eri tarkkuusasetuksille suositellut asiakirjatyypit on kuvattu alla olevassa taulukossa.

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

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

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

Faksin lähettäminen automaattisesti

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

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla* 7-5.

- 2. Paina Faksi.
- **3.** Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 7-6*).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso Vaalenna/tumm. sivulla 7-2.

4. Anna etäfaksinumero numeronäppäimistön avulla.

Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 7-14*.

- 5. Paina Käynnistys.
- 6. Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, näytön yläriville tulee teksti "Uusi sivu?", kun asiakirja on skannattu muistiin. Jos haluat skannata uuden sivun, poista jo skannattu sivu ja lataa seuraava sivu lasitasolle. Paina

vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näytössä on teksti "K", ja paina **Valmis**. Toista tarvittaessa.

Kun kaikki sivut on skannattu, paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näytössä on teksti "E", ja paina **Valmis**, kun näytössä on teksti "Uusi sivu?".

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

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

Faksin lähettäminen manuaalisesti

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

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 7-5*.

- 2. Paina Faksi.
- **3.** Säädä asiakirjan tarkkuutta faksitarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 7-6*).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso Vaalenna/tumm. sivulla 7-2.

- 4. Paina Käsinvalinta. Kuulet valintaäänen.
- 5. Anna vastaanottavan faksilaitteen numero numeronäppäimistöllä.

Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 7-14*.

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

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

Soittaminen viimeksi valittuun numeroon uudelleen

Voit valita viimeksi valitsemasi numeron seuraavasti:

Paina Toisto/Tauko.

Kun asiakirja on ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen (Automatic Document Feeder eli ADF, katso *Voit faksata asiakirjan automaattisen syöttölaitteen (ADF) avulla seuraavasti: sivulla 7-5*), laite aloittaa faksin lähettämisen automaattisesti.

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

Lähetyksen vahvistaminen

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

Jos faksin lähettäminen epäonnistuu, näyttöön tulee virhesanoma. Luettelo virhesanomista ja niiden merkityksistä on kohdassa *Näytön virhesanomien poistaminen sivulla* 9-8.

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

Voit määrittää laitteen tulostamaan vahvistusraportin automaattisesti aina, kun faksin lähettäminen on valmis. Lisätietoja on San. vahvistus -kohdassa *San. vahvistus sivulla 7-3*.

Automaattinen uudelleenvalinta

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

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

Voit muuttaa uudelleensoittojen välistä aikaa ja niiden määrää. Katso *Uudell.s.ehto sivulla 7-3*.

Faksin vastaanottaminen

Tietoja vastaanottotiloista

- Kun laite on **Faksi**-tilassa, se vastaa saapuvaan faksipuheluun ja siirtyy heti faksin vastaanottotilaan.
- Kun laite on Puh-tilassa, voit vastaanottaa faksin painamalla Käsinvalinta (kuulet faksiäänen lähettävästä laitteesta) ja painamalla sitten Käynnistys laitteesi ohjauspaneelissa. Voit myös nostaa puhelimen kuulokkeen ja näppäillä etävastaanottokoodin (katso Vast.ot. koodi sivulla 7-3).
- Vastaanottava laite vastaa saapuvaan puheluun Vs/faks-tilassa, ja soittaja voi jättää viestin vastaajaan. Jos faksilaite havaitsee linjalla faksiäänen, puhelu siirtyy faksitilaan automaattisesti.
- Voit vastaanottaa puhelun DRPD-tilassa käyttämällä DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuutta. "Distinctive Ring" on puhelinyritysten palvelu, jonka avulla käyttäjä voi käyttää yksittäistä puhelinlinjaa useisiin eri puhelinnumeroihin vastaamiseen. Jos haluat lisätietoja, katso Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla sivulla 7-12.

Kun laitteen muisti on täynnä, vastaanottotilaksi vaihdetaan automaattisesti Puh. Lisätietoja vastaanottotilan vaihtamisesta on kohdassa *Vast.ott.tila sivulla 7-4*.

HUOMAUTUS:

- Voit käyttää Vs/faks-tilaa liittämällä puhelinvastaajan laitteen takaosan EXT.-vastakkeeseen.
- Jos et halua muiden pystyvän tarkastelemaan vastaanottamiasi asiakirjoja, voit käyttää suojattua vastaanottotilaa. Tässä tilassa kaikki vastaanotetut faksit tallennetaan muistiin. Jos haluat lisätietoja, katso Suojatun vastaanottotilan käyttäminen sivulla 7-24.

Paperin lataaminen faksien vastaanottamista varten

Faksit voidaan tulostaa vain Letter-, A4-, Legal-, Folio-, Executive- tai B5kokoiselle paperille. Lisätietoja paperin lataamisesta ja kasetin paperikoon asettamisesta on kohdissa *Paperin lisääminen sivulla 2-6* ja *Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 2-18*.

Automaattinen vastaanotto faksitilassa

Laite on esimääritetty Faksi-tilaan tehtaalla.

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

Voit muuttaa soittojen määrää. Katso Soittovastaus sivulla 7-2.

Jos haluat säätää soittoäänen voimakkuutta, katso Äänten määrittäminen sivulla 2.18.

Manuaalinen vastaanotto puhelintilassa

Voit vastaanottaa faksin nostamalla ulkoisen puhelimen kuulokkeen ja käyttämällä etävastaanottokoodia (katso *Vast.ot. koodi sivulla* 7-3) tai painamalla **Käsinvalinta** ja painamalla sitten **Käynnistys**, kun kuulet lähettävän faksilaitteen faksiäänen.

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

Automaattinen vastaanotto Vs/faks-tilassa

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

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

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

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

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

Manuaalinen vastaanotto ulkoisen puhelimen avulla

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

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

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

* 9 * on etävastaanottokoodin tehdasasetus. Ensimmäinen ja viimeinen tähti on pakollinen, mutta voit muuttaa niiden välissä olevan numeron haluamaksesi numeroksi. Jos haluat lisätietoja koodin vaihtamisesta, katso *Vast.ot. koodi sivulla 7-3*.

Faksien vastaanottaminen DRPD-tilan avulla

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

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

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

Voit määrittää DRPD-tilan seuraavasti:

- 1. Paina Valikko, kunnes teksti "Faksiasetus" tulee näytön ylimmälle riville.
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Vast.ott.tila", ja paina Valmis.
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "DRPD-tila", ja paina **Valmis**.
- 4. Kun alimmalla rivillä näkyy teksti "Aseta", paina Valmis.

Näyttöön tulee teksti "Odot. soittoa".

- **5.** Soita faksinumeroosi toisesta puhelimesta. Sinun ei tarvitse soittaa faksilaitteesta.
- 6. Kun laite alkaa soida, älä vastaa puheluun. Laite tarvitsee muutaman soiton, jotta se oppii kuvion.

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

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

7. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Kun DRPD-ominaisuus on määritetty, DRPD-vaihtoehto on käytettävissä Vast.ott.tila-valikossa. Jotta voisit vastaanottaa fakseja DRPD-tilassa, sinun on määritettävä valikko **DRPD**-asetukseen; katso *DRPD-tila sivulla* 7-4.

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

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

Faksien vastaanottaminen muistiin

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

Automaattinen valinta

Pikavalinta

Voit tallentaa jopa 100 useimmin käyttämääsi numeroa yksi- tai kaksinumeroisiksi pikavalintanumeroiksi (0 - 99).

Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi

- 1. Paina Faksi.
- 2. Paina Puhelinluettelo ohjauspaneelissa.
- 3. Paina **Puhelinluettelo** tai paina vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tall.&muokkaa". Paina **Valmis**.
- 4. Paina Valmis, kun näyttöön tulee teksti "Pikavalinnat".

Näyttö kehottaa sinua antamaan sijainnin numeron ja näyttää ensimmäisen vapaan numeron.

Jos valitsemaasi paikkaan on jo tallennettu numero, numero näkyy näytössä, jotta voit vaihtaa sen. Kun haluat aloittaa seuraavan pikavalintanumeron tallentamisen, paina **Lopetus**.

6. Anna tallennettava numero numeronäppäimistöllä ja paina Valmis.

Lisää numeroiden väliin tauko painamalla **Toisto/Tauko**. Näyttöön tulee symboli "–".

7. Voit liittää numeroon nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-15*.

TAI

Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.

- 8. Paina Valmis, kun nimi näkyy oikein tai jos haluat ohittaa tämän vaiheen.
- 9. Jos haluat tallentaa lisää faksinumeroita, toista vaiheet 4 7.

TAI

Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Faksin lähettäminen pikavalintanumeron avulla

- Aseta asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen asiakirja lasitasolle tekstipuoli alaspäin.
 Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa Asiakirjan lataaminen sivulla 7-5.
- 2. Paina Faksi.

3. Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 7-6*).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso Vaalenna/tumm. sivulla 7-2.

- **4.** Anna pikavalintanumero.
 - Jos pikavalintanumero on yksinumeroinen, paina numeroa ja pidä numeronäppäintä painettuna.
 - Jos pikavalintanumero on kaksinumeroinen, paina ensimmäistä numeroa ja sitten toista numeroa ja pidä jälkimmäistä numeronäppäintä painettuna.
- 5. Numeroa vastaava nimi tulee hetkeksi näyttöön.
- 6. Asiakirja skannataan muistiin.

Kun asiakirja on asetettu lasitasolle, nestekidenäyttöön tulee teksti, joka kysyy, haluatko lähettää toisen sivun. Voit lisätä asiakirjoja painamalla vierityspainiketta (◀ tai ►), kunnes näytössä on teksti "K", ja painamalla sitten **Valmis**. Voit lähettää faksin heti painamalla vierityspainiketta (◀ tai ►), kunnes näytössä on teksti "E", ja panamalla sitten **Valmis**.

7. Pikavalintapaikkaan tallennettu faksinumero valitaan automaattisesti. Asiakirja lähetetään, kun vastaanottava faksilaite vastaa.

Ryhmävalinta

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

Ryhmävalintanumeron määrittäminen

- 1. Paina Puhelinluettelo ohjauspaneelissa.
- Paina Puhelinluettelo tai paina vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tall.&muokkaa". Paina Valmis.
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ryhmavalinnat", ja paina sitten Valmis.
- 4. Paina Valmis, kun alimmalla rivillä näkyy teksti "Uusi".

Näyttö kehottaa sinua antamaan sijainnin numeron ja näyttää ensimmäisen vapaan numeron.

- Kirjoita ryhmävalintanumero välillä 0 99 joko käyttämällä numeronäppäimistöä tai vierityspainiketta (◄ tai ►) ja paina sitten Valmis.
- 6. Anna pikavalintanumero, jonka haluat sisällyttää ryhmään, ja paina Valmis.

Voit myös valita laitteen muistiin tallennetun pikavalintanumeron painamalla vierityspainiketta (∢ tai ►) ja painamalla sitten **Valmis**.

- 7. Kun näyttö vahvistaa ryhmään lisättävän numeron, paina Valmis.
- 8. Lisää ryhmään muita pikavalintanumeroita toistamalla vaiheet 6 ja 7.
- 9. Paina Lopetus, kun olet antanut kaikki haluamasi numerot. Näyttö pyytää sinua antamaan ryhmän tunnisteen.
- **10.** Voit antaa ryhmälle nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-15*.

TAI

Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.

- **11.** Paina **Valmis**, kun nimi näkyy oikein tai jos haluat ohittaa tämän vaiheen.
- 12. Jos haluat määrittää toisen ryhmän, paina Valmis ja toista vaiheesta 5.

TAI

Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

HUOMAUTUS: Ryhmävalintanumeroa ei voi sisällyttää toiseen ryhmävalintanumeroon.

Ryhmävalintanumeroiden muokkaaminen

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

- 1. Paina Faksi.
- 2. Paina Puhelinluettelo ohjauspaneelissa.
- 3. Paina Puhelinluettelo tai paina vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes näytön alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tall.&muokkaa". Paina Valmis.
- **4.** Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ryhmavalinnat", ja paina sitten **Valmis**.
- 5. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Muokkaa", ja paina sitten **Valmis**.
- Anna muokattava ryhmänumero tai valitse se painamalla vierityspainiketta (∢ tai ►) ja paina Valmis.
- 7. Anna lisättävä tai poistettava pikavalintanumero.

Voit myös valita poistettavan pikavalintanumeron painamalla vierityspainiketta (∢ tai ►).

- 8. Paina Valmis.
- **9.** Kun annat tietyn ryhmään sisältyvän numeron, näyttöön tulee teksti "Poista?".

Kun annat uuden numeron, näyttöön tulee teksti "Lisaa?".

- **10.** Lisää tai poista numero painamalla **Valmis**.
- **11.** Voit muuttaa ryhmän nimeä painamalla **Lopetus**.

- **12.** Kirjoita uusi ryhmän nimi ja paina **Valmis**.
- Jos haluat muokata toista ryhmää, paina Valmis ja toista vaiheesta 5. TAI

Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Faksin lähettäminen ryhmävalintanumeron avulla (useaan osoitteeseen lähettäminen)

Voit käyttää ryhmävalintaa ryhmälähetyksissä ja ajoitetuissa lähetyksissä.

Tee vaadittavat toimet (ryhmälähetysfaksi: katso *Ryhmälähetysfaksien lähettäminen sivulla* 7-19, ajoitettu faksi: katso *Ajoitetun faksin lähettäminen sivulla* 7-20, tärkeä faksi: katso *Tärkeän faksin lähettäminen sivulla* 7-21). Toimi seuraavasti, kun olet vaiheessa, jossa näytössä näkyy kehotus antaa vastaanottavan faksilaitteen numero:

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

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

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

Numeron etsiminen muistista

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

Etsiminen muistista järjestyksessä

- 1. Paina Faksi.
- 2. Paina Puhelinluettelo.
- 3. Paina Valmis, kun näyttöön tulee teksti "Etsi ja soita".
- Selaa muistia painamalla vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes haluamasi nimi ja numero näkyvät näytössä. Voit selata muistia aakkosjärjestyksessä ylhäältä alaspäin tai alhaalta ylöspäin.

Kun selaat laitteen muistia, kunkin numeron edessä on joko pikavalintanumeroa edustava S-kirjain tai ryhmävalintanumeroa edustava G-kirjain. Nämä kirjaimet ilmaisevat, kuinka numero on tallennettu.

5. Kun haluamasi nimi ja/tai numero on näkyvissä, valitse numero painamalla Käynnistys tai Valmis.

Etsiminen tietyllä alkukirjaimella

- 1. Paina Faksi.
- 2. Paina Puhelinluettelo.
- 3. Paina Valmis, kun näyttöön tulee teksti "Etsi ja soita".
- **4.** Paina sitä kirjainta, jolla alkavia nimiä haluat etsiä. Näkyviin tulee nimi, joka alkaa valitsemallasi kirjaimella.

Jos esimerkiksi haluat löytää nimen "MIKKELI", paina numeronäppäintä **6**, jonka päällä näkyvät kirjaimet "MNO".

- 5. Tuo vierityspainikkeella (∢ tai ►) näyttöön seuraava nimi.
- 6. Kun haluamasi nimi ja/tai numero on näkyvissä, valitse numero painamalla Käynnistys tai Valmis.

Puhelinluettelon tulostaminen

Voit tarkistaa omat automaattiset pikavalintanumerosi tulostamalla puhelinluettelon.

- 1. Paina Faksi.
- 2. Paina Puhelinluettelo.
- 3. Paina **Puhelinluettelo** tai vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alariville tulee näkyviin teksti "Tulosta", ja paina **Valmis**.

Luettelo pikavalinta- ja ryhmävalintanumeroista tulostuu.

Muita faksaustapoja

Ryhmälähetysfaksien lähettäminen

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

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

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 7-5*.

- 2. Paina Faksi.
- **3.** Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso *Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla* 7-6).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso Vaalenna/tumm. sivulla 7-2.

- 4. Paina Lähetys ohjauspaneelissa.
- 5. Anna ensimmäisen vastaanottavan laitteen numero numeronäppäimillä.

Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 7-14*.

6. Vahvista numero painamalla **Valmis**. Näyttöön tulee kehotus antaa seuraava numero, johon asiakirja lähetetään.

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

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

Huomaa, että voit syöttää ryhmävalintanumerot ensin vain kerran.

8. Kun olet syöttänyt haluamasi faksinumerot, paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näytössä on teksti "E", ja paina Valmis.

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

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

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

Ajoitetun faksin lähettäminen

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

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

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla* 7-5.

2. Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 7-6).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso Vaalenna/tumm. sivulla 7-2.

- 3. Paina Valikko, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville. Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto "Ajoita f." tulee näkyviin alimmalle riville.
- 4. Paina Valmis.
- 5. Anna vastaanottavan laitteen numero numeronäppäimillä.

Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 7-14*.

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

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

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

Huomaa, että voit syöttää ryhmävalintanumerot ensin vain kerran.

 Kun olet syöttänyt haluamasi faksinumerot, paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näytössä on teksti "E", ja paina Valmis.

Näyttöön tulee kehotus määrittää nimi.

9. Voit antaa lähetykselle nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-15*.

Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.

- **10.** Paina **Valmis**. Näytössä näkyy nykyinen kellonaika ja kehotus määrittää kellonaika, jolloin ajoitetun faksin lähettäminen aloitetaan.
- **11.** Määritä kellonaika numeronäppäimillä.

Valitse "AM" tai "PM" 12 tunnin tilaa varten painamalla * tai # tai mitä tahansa numeropainiketta.

Jos määrität kuluvaa hetkeä aikaisemman ajankohdan, asiakirja lähetään kyseisenä ajankohtana seuraavana päivänä.

- **12.** Paina **Valmis**, kun aloitusaika näkyy oikein.
- **13.** Asiakirja skannataan muistiin ennen lähettämistä. Näytössä näkyy muistikapasiteetti ja muistiin tallennettujen sivujen määrä.

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

14. Laite palaa valmiustilaan. Näytössä näkyy, että laite on valmiustilassa ja että ajoitettu faksi on määritetty.

HUOMAUTUS: Jos haluat peruuttaa ajoitetun faksin lähettämisen, *katso Ajoitetun faksilähetyksen peruuttaminen sivulla* 7.23.

Tärkeän faksin lähettäminen

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

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

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla* 7-5.

2. Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 7-6).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso Vaalenna/tumm. sivulla 7-2.

- 3. Paina Valikko, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville.
- **4.** Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tarkea faksi", ja paina sitten **Valmis**.
- 5. Anna vastaanottavan laitteen numero numeronäppäimillä.

Voit myös pitää pikavalintanumeron numeronäppäintä painettuna, jos olet ohjelmoinut sellaisen. Lisätietoja pikavalintanumeron tallentamisesta on kohdassa *Numeron tallentaminen pikavalintanumeroksi sivulla 7-14*.

- 6. Vahvista numero painamalla **Valmis**. Näyttöön tulee kehotus määrittää nimi.
- 7. Voit antaa lähetykselle nimen kirjoittamalla haluamasi nimen. Jos haluat lisätietoja merkkien syöttämisestä, katso *Merkkien syöttäminen numeronäppäimistöllä sivulla 2-15*.

Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe.

8. Paina Valmis.

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

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

9. Laite näyttää numeron, jota parhaillaan valitaan, ja aloittaa asiakirjan lähettämisen.

Asiakirjojen lisääminen ajoitettuun faksilähetykseen

Voit lisätä asiakirjoja aiemmin laitteen muistiin tallennettuun ajoitettuun faksilähetykseen.

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

Lisätietoja asiakirjan lataamisesta on kohdassa *Asiakirjan lataaminen sivulla 7-5.*

2. Säädä asiakirjan tarkkuutta tarpeidesi mukaan (katso Asiakirjan tarkkuuden määrittäminen sivulla 7-6).

Jos haluat muuttaa kirkkautta, katso Vaalenna/tumm. sivulla 7-2.

- 3. Paina Valikko, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville.
- **4.** Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Lisaa sivu", ja paina sitten **Valmis**.

Näytössä näkyy viimeisin laitteen muistiin tallennettu lähetys.

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

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

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

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

- **1.** Paina **Valikko**, kunnes teksti "Faksiominais." tulee näytön ylimmälle riville.
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Peruuta tyo", ja paina sitten **Valmis**.

Näytössä näkyy viimeisin laitteen muistiin tallennettu lähetys.

- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näkyviin tulee lähetys, jonka haluat peruuttaa, ja paina **Valmis**.
- **4.** Kun näyttö vahvistaa valintasi, paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näytössä on teksti "K", ja paina sitten **Valmis**. Valittu työ peruutetaan, ja laite palaa valmiustilaan.

Voit peruuttaa valintasi painamalla vierityspainiketta (∢ tai ▶), kunnes näytössä on teksti "E", ja painamalla sitten **Valmis**.

Lisäominaisuudet

Suojatun vastaanottotilan käyttäminen

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

Voit ottaa suojatun vastaanottotilan käyttöön seuraavasti:

- 1. Paina Valikko, kunnes teksti "Kehitt. faksi" tulee näytön ylimmälle riville.
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Turv. vast.ot.", ja paina sitten **Valmis**.
- 3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "On", ja paina sitten Valmis.
- **4.** Anna numeronäppäimillä nelinumeroinen tunnus, jota haluat käyttää, ja paina **Valmis**.

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

- 5. Vahvista tunnusnumero syöttämällä se uudelleen ja painamalla Valmis.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

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

Voit tulostaa vastaanotetut asiakirjat seuraavasti:

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

Laite tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

Voit poistaa suojatun vastaanottotilan käytöstä seuraavasti:

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

4. Syötä nelinumeroinen tunnusnumero ja paina Valmis.

Tila poistetaan käytöstä ja laite tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

5. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Raporttien tulostaminen

Laitteesi voi tulostaa seuraavat raportit.

Puhelinluettelo

Tämä luettelo sisältää kaikki laitteen muistiin pika- tai ryhmävalintanumeroiksi tallennetut numerot.

HUOMAUTUS: Voit tulostaa puhelinluettelon painamalla **Puhelinluettelo**: katso *Puhelinluettelon tulostaminen sivulla* 7-18.

Raportti lähetetyistä fakseista

Tämä raportti sisältää tiedot viime aikoina lähetetyistä fakseista.

Raportti vastaanotetuista fakseista

Tämä raportti sisältää tiedot viime aikoina vastaanotetuista fakseista.

Järjestelmätietoluettelo

Tämä luettelo sisältää käyttäjän valittavissa olevien asetusten tilatiedot.

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

Ajoitettujen töiden tiedot

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

Vahvistus lähetyksestä

Tämä raportti sisältää tietyn faksityön faksinumeron, sivujen määrän, lähetykseen kuluneen ajan, tiedonsiirtotilan ja lähetyksen onnistumistiedot.

Voit määrittää laitteen tulostamaan tämän raportin automaattisesti jokaisen lähetyksen jälkeen. Katso San. vahvistus sivulla 7-3.

Roskafaksinumeroluettelo

Tämä luettelo sisältää enintään 10 faksinumeroa, jotka on määritetty roskanumeroiksi. Jos haluat lisätä tai poistaa numeroita, siirry Roskafaksias. -valikkoon: katso *Roskafaksias. sivulla 7-28*. Kun roskafaksiasetus on käytössä, kyseisistä numeroista saapuvien faksien saapuminen estetään.

Tämä ominaisuus tunnistaa faksinumeron kuusi viimeistä numeroa, jotka toimivat etäfaksilaitteen laitetunnuksena.

Monitietoliikenneraportti

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

Virtakatkosraportti

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

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

Raportin tulostaminen

- 1. Paina Valikko, kunnes teksti "Raportit" tulee näytön ylimmälle riville.
- 2. Selaa vierityspainikkeella (∢ tai ►) näkyviin alimmalle riville se raportti tai luettelo, jonka haluat tulostaa.
 - Puhelinluettelo: Puhelinluettelo
 - Lahetysraportti: Raportti lähetetyistä fakseista
 - Vast.ott.rap.: Raportti vastaanotetuista fakseista
 - Jarjest.tiedot: Järjestelmätietoluettelo
 - Ajoitetut tyot: Ajoitettujen töiden tiedot
 - San. vahvistus: Vahvistus lähetyksestä
 - Roskafaksil.: Roskafaksinumeroluettelo
- 3. Paina Valmis.

Valitut tiedot tulostuvat.

Faksin lisäasetusten käyttäminen

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

Asetusten muuttaminen

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

Faksin lisäasetukset

Vaihtoehto	Kuvaus
Laheta et.	Voit määrittää laitteen lähettämään kaikki lähtevät faksit myös tiettyyn muuhun kohteeseen määrittämiesi faksinumeroiden lisäksi. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla On . Voit määrittää sen faksilaitteen numeron, johon faksit lähetetään.
Vastaanota et.	Voit määrittää laitteen välittämään saapuvat faksit johonkin toiseen faksinumeroon tietyn määrittämäsi ajanjakson aikana. Kun faksi saapuu laitteeseen, se tallennetaan muistiin. Tämän jälkeen laite valitsee määrittämäsi toisen laitteen numeron ja lähettää faksin siihen. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Voit ottaa tämän toiminnon käytöön valitsemalla On . Voit määrittää faksinumeron, johon faksit välitetään. Sen jälkeen voit määrittää alkamisajan ja -päivämäärän ja päättymisajan ja -päivämäärän. Asetuksen Paik. kopio avulla voit määrittää laitteen tulostamaan faksin, kun faksin välittäminen on suoritettu onnistuneesti.

Vaihtoehto	Kuvaus
Roskafaksias.	Kun roskafaksien estoasetus on käytössä, järjestelmä ei vastaanota sellaisista numeroista saapuvia fakseja, jotka on tallennettu muistiin roskafaksinumeroiksi. Tästä toiminnosta on hyötyä ei-toivottujen faksien torjumisessa. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Laitteesi hyväksyy kaikki faksit. Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla On . Voit määrittää roskafaksinumeroiksi enintään 10 numeroa valitsemalla Aseta. Numeroiden tallentamisen jälkeen laitteesi ei vastaanota yhtään faksia kyseisistä numeroista. Voit poistaa kaikki roskafaksinumerot valitsemalla Poista kaikki .
Turv. vast.ot.	Voit estää vastaanotettujen faksien joutumisen luvattomien henkilöiden käsiin. Lisätietoja tämän asetuksen määrittämisestä on kohdassa Suojatun vastaanottotilan käyttäminen sivulla 7-24.
Soiton etunro	Voit määrittää enintään viisinumeroisen soiton etunumeron. Tämä numero valitaan, ennen kuin numeron automaattista valintaa aloitetaan. Tästä on hyötyä PABX-tiedonsiirtoa käytettäessä.
Vast.nimileima	Tämän asetuksen avulla laite määritetään tulostamaan sivunumero sekä vastaanottoajankohdan päivämäärä ja kellonaika vastaanotetun asiakirjan jokaisen sivun alareunaan. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla On .
ECM-tila (Virheenkorjaustila)	Virheenkorjaustilan eli ECM-tilan ansiosta myös heikkolaatuista linjaa voidaan käyttää. Se varmistaa, että faksit lähetetään onnistuneesti toisiin ECM-tilaa tukeviin faksilaitteisiin. Jos linjan laatu on heikko, faksin lähettämiseen kuluu tavallista enemmän aikaa ECM-tilaa käytettäessä. Voit poistaa tämän toiminnon käytöstä valitsemalla Ei . Voit ottaa tämän toiminnon käyttöön valitsemalla On .

8 Ylläpito

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

- Muistin tyhjentäminen sivulla 8-2
- Laitteen puhdistaminen sivulla 8-3
- Smart Kit® -tulostuskasetin ylläpito sivulla 8-6
- Tulostustarvikkeet ja varaosat sivulla 8-9
- Automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen vaihtaminen sivulla 8-10

Muistin tyhjentäminen

Voit valita, mitkä tiedot poistetaan laitteesi muistista.

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

- 1. Paina Valikko ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Yllapito".
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Tyhj. muisti", ja paina Valmis.

Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto, "Tyhj. koko m.", tulee näkyviin alimmalle riville.

3. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes näkyviin tulee kohde, jonka haluat poistaa muistista.

Ominaisuus	Kuvaus	
Tyhj. koko m.	Poistaa kaikki tiedot muistista.	
Paperiasetus	Palauttaa kaikki Paperiasetus-asetukset niiden tehdasasetuksiin.	
Koneen asetus	Palauttaa kaikki asetukset niiden tehdasasetuksiksi.	
Kopioasetus	Palauttaa kaikki Kopioasetus-asetukset niiden tehdasasetuksiin.	
Faksiasetus	Palauttaa kaikki Faksiasetus-asetukset niiden tehdasasetuksiin.	
Faksiominais.	Peruuttaa kaikki ajoitetut faksityöt laitteen muistista.	
Kehitt. faksi	Palauttaa kaikki Kehitt. faksi -asetukset niiden tehdasasetuksiin.	
Aani/voimakk.	Palauttaa kaikki Aani/voimakkasetukset niiden tehdasasetuksiin.	
Lahetysraportti	Tyhjentää kaikki tiedot lähetetyistä fakseista.	
Vast.ott.rap.	Tyhjentää kaikki tiedot vastaanotetuista fakseista.	
Puhelinluettelo	Tyhjentää muistiin tallennetut pikavalintanumerot ja ryhmävalintanumerot.	

- **4.** Paina **Valmis**. Valittu muisti tyhjennetään, ja näytössä kysytään, poistetaanko myös seuraava kohde.
- Jos haluat tyhjentää jonkin toisen kohteen, toista vaiheet 3 ja 4. TAI

Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Laitteen puhdistaminen

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

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

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

Ulkokuoren puhdistaminen

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

Laitteen sisäosien puhdistaminen

Tulostuksen aikana laitteen sisään saattaa kertyä paperihiukkasia, väriainetta ja pölyä. Tämä saattaa aiheuttaa ongelmia tulostuslaadussa, kuten väriainepisteitä tai tahroja. Laitteen sisäosien puhdistaminen auttaa välttymään näiltä ongelmilta.

- 1. Katkaise laitteesta virta ja irrota virtajohto. Odota, kunnes laite on jäähtynyt.
- 2. Avaa etukansi.



3. Vedä tulostuskasetti ulos painamalla sitä kevyesti alas. Aseta se puhtaalle ja tasaiselle pinnalle.

VAROITUS: Älä altista tulostuskasetteja valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa niitä. Peitä kasetti tarvittaessa esimerkiksi paperinpalalla.

VAROITUS: Älä koske

tulostuskasetin vihreään alaosaan. Vältä tämän alueen koskettamista kasettia nostaessasi käyttämällä kasetissa olevaa kahvaa.

4. Vedä käsisyöttötaso ulos ja poista se.





5. Poista pöly ja tulostuskasetin paikan lähelle valunut väriaine kostutetulla ja nukkaamattomalla kankaalla.

VAROITUS: Älä koske laitteen sisällä olevaan mustaan siirtorullaan.



- Etsi kasettilokeron yläosan sisäpuolella oleva pitkä lasi (laserskannausyksikkö). Poista väriaine lasista pyyhkimällä kevyesti.
- Aseta käsisyöttötaso ja tulostuskasetti takaisin paikalleen. Sulje sitten kansi.
- 8. Liitä virtajohto ja kytke virta laitteeseen.



Skannausyksikön puhdistaminen

Kun skannausyksikkö pidetään puhtaana, skannattujen kuvien laatu säilyy hyvänä. On suositeltavaa, että puhdistat skannausyksikön kunkin päivän aluksi ja tarvittaessa päivän aikana.

- 1. Kostuta pehmeä, nukkaamaton kangas tai paperi kevyesti vedellä.
- 2. Avaa kansi.
- 3. Pyyhi lasitaso ja automaattinen syöttölaite puhtaaksi ja kuivaksi.



- 4. Pyyhi valkoisen kannen alaosa ja valkoinen tausta puhtaaksi sekä kuivaksi.
- 5. Sulje asiakirjakansi.

Smart Kit® -tulostuskasetin ylläpito

Smart Kit® -tulostuskasetin säilyttäminen

Saat parhaan hyödyn tulostuskasetista noudattamalla näitä ohjeita:

- Älä poista tulostuskasettia pakkauksestaan, ennen kuin olet valmis asentamaan sen.
- Älä täytä tulostuskasettia uudelleen. Laitteen takuu ei korvaa vahinkoa, joka aiheutuu uudelleentäytetystä väriainekasetista.
- Säilytä tulostuskasetteja laitteen läheisyydessä.
- Älä altista tulostuskasetteja valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa niitä.

Kasetin arvioitu käyttöikä

Smart Kit® -tulostuskasetin käyttöikä määrittyy tulostustöiden käyttämän väriaineen määrän mukaan. Kun tekstiä tulostetaan 5 %:n peitolla (ISO 19752), uudella tulostuskasetilla voidaan tulostaa noin 3 000 sivua. (Alkuperäisellä, laitteen mukana toimitetulla tulostuskasetilla voidaan tulostaa noin 1 000 sivua.) Todellinen tulostettavien sivujen määrä voi vaihdella sen mukaan, kuinka paljon väriainetta kullakin sivulla käytetään. Jos tulostat runsaasti kuvia, väriainekasetti on ehkä vaihdettava useammin.

Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa

Kun väriaine on vähissä, tulostetulla sivulla voi näkyä valkoisia viivoja tai vaaleita alueita. Nestekidenäyttöön tulee varoitussanoma "Vari vahissa". Voit palauttaa normaalin tulostusjäljen vähäksi aikaa ravistamalla kasettia, jolloin kasetissa jäljellä oleva väriaine jakautuu tasaisesti. Joissain tapauksissa tulosteissa näkyy valkoisia raitoja tai tulostusjälki on vaaleaa tämänkin jälkeen.

1. Avaa etukansi.



- 2. Vedä tulostuskasetti ulos ja poista se tulostimesta.
- 3. Ravista tulostuskasettia varovasti puolelta toiselle viisi tai kuusi kertaa, jotta sen sisällä oleva väriaine jakaantuisi uudelleen. HUOMAUTUS: Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä.

VAROITUS: Älä koske tulostuskasetin vihreään alaosaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

4. Aseta kasetti takaisin paikoilleen ja sulje etukansi. Varmista, että kansi on tiukasti suljettu. Jos kantta ei ole suljettu tiukasti, tulostusvirheitä saattaa ilmetä.

Smart Kit® -tulostuskasetin vaihtaminen

Kuuma vesi kiinnittää väriaineen

kankaaseen.

Kun ohjauspaneelin näyttöön tulee varoitussanoma "Variaine loppu", tulostuskasetin väri on loppunut, ja laite lopettaa tulostamisen. Tämä tarkoittaa sitä, että tulostuskasetti on vaihdettava.

Poista vanha tulostuskasetti ja asenna uusi. Katso Smart Kit® -tulostuskasetin asentaminen sivulla 2-4.

Ilmoita vari -asetuksen määrittäminen

Jos olet määrittänyt Ilmoita vari -valikkovaihtoehdon asetukseksi "On", laite lähettää faksi-ilmoituksen laitetta huoltavalle huoltopalvelulle tai jälleenmyyjälle automaattisesti. Huoltopalvelu tai jälleenmyyjä voi esimäärittää tämän faksinumeron, kun laite asennetaan.

Laite lähettää ilmoituksen seuraavissa tilanteissa:

- Tulostuskasetin väriaine on vähissä.
- Laitteessa ilmenee vakava virhe. (Virhetilanteet: kiinnitysvirhe, liian alhainen lämpö ja LSU-virhe.)
- Jälleenmyyjän asettama päivämäärä- ja sivumääräraja on saavutettu.
- 1. Paina Valikko ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Yllapito".
- 2. Paina vierityspainiketta (∢ tai ►), kunnes alimmalle riville tulee näkyviin teksti "Ilmoita vari", ja paina sitten **Valmis**.
- 3. Anna numeronäppäimillä nelinumeroinen tunnus, jota haluat käyttää, ja paina **Valmis**.

(Jos valitset tämän valikon ensimmäisen kerran laitteen ostamisen tai koko muistin tyhjentämisen jälkeen, vahvista tunnus antamalla se uudelleen ja paina **Valmis**.)

4. Vaihda asetus painamalla vierityspainiketta (∢ tai ►).

Ota tämä toiminto käyttöön valitsemalla "On".

Jos valitset "Ei", tämä toiminto poistetaan käytöstä.

- 5. Tallenna valinta painamalla Valmis.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Rummun puhdistaminen

Voit puhdistaa tulostuskasetin OPC-rummun manuaalisesti tai automaattisesti. Jos tulosteissa näkyy juovia tai pisteitä, tulostuskasetin OPC-rumpu saattaa tarvita manuaalista puhdistamista.

- 1. Tarkista ennen puhdistamistoimen aloittamista, että laitteeseen on ladattu paperia.
- 2. Paina Valikko ohjauspaneelissa, kunnes näytön ylimmälle riville tulee näkyviin teksti "Yllapito". Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto, "Puhdista rumpu", tulee näkyviin alimmalle riville.
- **3.** Paina **Valmis**. Ensimmäinen valittavissa oleva valikkovaihtoehto "K" tulee näkyviin alimmalle riville.
- **4.** Paina **Valmis**. Laite tulostaa puhdistussivun. Paperiin kiinnittyy rummun pinnalla olevia väriainehiukkasia.
- **5.** Jos ongelma jatkuu, toista vaiheet 1 4.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Tulostustarvikkeet ja varaosat

Joudut ajoittain vaihtamaan Smart Kit® -tulostuskasetin ja automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen, jotta suorituskyky säilyy parhaana mahdollisena eikä kuluneista osista aiheutuvia tulostuslaatuongelmia tai paperinsyöttöongelmia esiinny.

Seuraavat osat tulee vaihtaa, kun olet tulostanut määritetyn määrän sivuja.

Osa	Riittoisuus (keskimäärin)
Smart Kit® -tulostuskasetti (ensimmäinen)	Keskim. 1 000 sivua
Smart Kit® -tulostuskasetti (uusi)	Keskim. 3 000 sivua
Automaattisen syöttölaitteen kumisuojus	Keskim. 20 000 sivua

Voit ostaa tulostustarvikkeita ja varaosia ottamalla yhteyttä jälleenmyyjääsi, huoltopalveluun tai paikkaan, josta ostit laitteen. Suosittelemme, että nämä osat asentaa vain koulutettu huoltohenkilö. Käyttäjä voi kuitenkin asentaa tulostuskasetin ja automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen turvallisesti itse.

Tulostuskasetin asentamisesta on ohjeet kohdassa *Smart Kit*® *-tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 8-7* ja automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen asentamisesta kohdassa *Automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen vaihtaminen sivulla 8-10*.

Automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen vaihtaminen

Voit ostaa automaattisen syöttölaitteen kumisuojuksen huoltopalvelusta tai paikasta, josta ostit laitteen.

1. Avaa automaattisen syöttölaitteen kansi.



- Poista automaattisen syöttölaitteen kumisuojus kuvan osoittamalla tavalla.
- **3.** Asenna uusi kumisuojus.
- **4.** Sulje syöttölaitteen kansi.



9 Vianmääritys

Tässä luvussa on hyödyllisiä tietoja siitä, mitä voit tehdä virheen ilmetessä. Tämä luku sisältää seuraavat:

- Asiakirjatukosten poistaminen sivulla 9-2
- Paperitukosten poistaminen sivulla 9-4
- Näytön virhesanomien poistaminen sivulla 9-8
- Muiden ongelmien ratkaiseminen sivulla 9-12
- Yleiset Linux-ongelmat sivulla 9-23
- Yleiset Macintosh-ongelmat sivulla 9-26

Asiakirjatukosten poistaminen

Jos asiakirja jumittuu kulkiessaan automaattisen syöttölaitteen (ADF eli Automatic Document Feeder) läpi, näyttöön tulee teksti "Asiakirjatukos Poista ja lataa".

Syöttöalueen virhe

- 1. Poista jäljelle jääneet sivut automaattisesta syöttölaitteesta ja syöttökasetista.
- 2. Avaa automaattisen syöttölaitteen kansi.

- 3. Vedä asiakirja varovasti automaattisesta syöttölaitteesta.
- Sulje syöttölaitteen kansi. Lataa sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen syöttölaitteeseen.

HUOMAUTUS: Voit estää asiakirjatukoksia käyttämällä lasitasoa paksuille, ohuille tai sekalaisille asiakirjoille.



Tulostusalueen virhe

- 1. Poista jäljelle jääneet sivut automaattisesta syöttölaitteesta.
- 2. Avaa automaattisen syöttölaitteen kansi.
- 3. Poista virheellisesti syöttyneet asiakirjat asiakirjan tulostuslokerosta.
- **4.** Sulje syöttölaitteen kansi. Lataa sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen syöttölaitteeseen.



Paperitukosten poistaminen

Kun tapahtuu paperitukos, näyttöön tulee teksti "Paperitukos". Alla olevassa taulukossa on tietoja paperitukoksen paikantamisesta ja poistamisesta.

Sanoma	Tukoksen sijainti	Lisätietoja
Avaa etukansi Poista paperi	Paperikasetissa tai käsisyöttötasossa Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä	sivulla 9-4 sivulla 9-5
Avaa takakansi Poista paperi	Paperinpoistoalueella	sivulla 9-6

Vältä paperin repeytyminen vetämällä jumiutunut paperi ulos rauhallisesti ja hitaasti. Poista tukos toimimalla seuraavien osien ohjeiden mukaisesti.

Paperikasetissa

 Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

> Jos kohtaat vastustusta eikä paperi liiku heti, kun vedät sitä, tai et näe paperia tällä alueella, katso kiinnitysalueelle ja tulostuskasetin ympäristöön. Katso *Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä sivulla* 9-5.

2. Jatka tulostamista avaamalla ja sulkemalla etukansi.



Käsisyöttötasossa

1. Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

Jos kohtaat vastustusta eikä paperi liiku heti, kun vedät sitä, tai et näe paperia tällä alueella, katso kiinnitysalueelle ja tulostuskasetin ympäristöön. Katso *Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä sivulla 9-5*.

2. Jatka tulostamista avaamalla ja sulkemalla etukansi.



Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä

VAARA: Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

- 1. Avaa etukansi.
- 2. Vedä tulostuskasetti ulos painamalla sitä kevyesti alas.
- Vedä tarvittaessa käsisyöttötaso ulos.



 Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

- 5. Työnnä tarvittaessa käsisyöttötaso takaisin laitteeseen.
- Aseta tulostuskasetti takaisin paikoilleen ja sulje etukansi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Paperinpoistoalueella

1. Avaa ja sulje etukansi. Jumittunut paperi poistuu laitteesta automaattisesti.

Jos paperi ei poistu, jatka vaiheeseen 2.

2. Vedä paperi varovasti ulos tulostuslokerosta.



 Jos kohtaat vastustusta eikä paperi liiku heti, kun vedät sitä, tai et näe paperia tulostuslokerossa, avaa takakansi.

 Poista jumiutunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

VAARA: Laitteen sisäosat ovat kuumia. Ole varovainen poistaessasi paperia.

- 5. Sulje takakansi.
- 6. Jatka tulostamista avaamalla ja sulkemalla etukansi.



Vihjeitä paperitukosten välttämiseksi

Voit välttää useimmat paperitukokset valitsemalla oikeat paperityypit. Kun paperitukos ilmenee, noudata kohdassa *Paperitukosten poistaminen sivulla 9-4* olevia ohjeita.

- Noudata kohdassa *Paperin lisääminen sivulla 2-6* olevia ohjeita. Varmista, että säädettävät ohjaimet on asetettu oikein.
- Älä lataa liikaa paperia paperikasettiin.
- Älä poista paperia kasetista, kun tulostus on kesken.
- Taivuta, ilmaa ja suorista paperit ennen niiden lataamista.

- Älä käytä taittuneita, kosteita tai käyristyneitä papereita.
- Älä lisää paperikasettiin eri paperityyppejä samanaikaisesti.
- Käytä vain suositeltuja tulostusmateriaaleja. Paperin tiedot sivulla 10-6.
- Varmista, että tulostusmateriaalien suositeltu tulostuspuoli on paperikasetissa ylöspäin.

Näytön virhesanomien poistaminen

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Peruuta? 1: Kylla 2:Ei	Laitteen muisti on täyttynyt asiakirjan muistiintallennuksen aikana.	Voit peruuttaa faksityön painamalla 1 -painiketta, jolloin Kylla-vaihtoehto hyväksytään. Jos haluat lähettää tallennetut sivut, paina 2 -painiketta, jolloin Ei-vaihtoehto hyväksytään. Lähetä jäljellä olevat sivut myöhemmin, kun muistia on käytettävissä.
Tietol.virhe	Laitteessa on tietoliikenneongelma.	Pyydä lähettäjää yrittämään uudelleen.
Kiinnitysvirhe	Tulostuskasetti on asennettu väärin.	Asenna tulostuskasetti oikein. Katso Smart Kit® - tulostuskasetin asentaminen sivulla 2-4.
Asiakirjatukos Poista ja lataa	Ladattu asiakirja on jumittunut automaattiseen asiakirjojen syöttölaitteeseen.	Poista asiakirjatukos. Katso Asiakirjatukosten poistaminen sivulla 9-2.
Etu- tai taka- kansi on auki	Etu- tai takakansi ei ole tiiviisti kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Kirjoita uudelleen	Olet syöttänyt kohteen, joka ei ole käytettävissä.	Syötä oikea kohde uudelleen.
Liian alh. lampo	Kiinnitysyksikössä	Katkaise virta ja odota
Lampovirhe	on ongeima.	uudelleen. Jos ongelma ei
Ylikuumentunut		poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Ryhma ei ole kaytettavissa	Olet yrittänyt valita ryhmäsijaintinumeron, kun vain yksittäisen sijainnin numeroa voidaan käyttää. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi sijaintien lisääminen ryhmälähetystoimintoon.	Käytä pikavalintanumeroa tai valitse numero manuaalisesti numeronäppäimistön avulla.

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Ei yhteensop.	Etälaitteessa ei ollut pyydettyä ominaisuutta, kuten ajoitettua lähetystä. Sanoma tulee näyttöön myös, jos etälaitteessa ei ole tarpeeksi muistia yrittämäsi toimen suorittamiseen.	Tarkista etälaitteen ominaisuudet.
Linja varattu	Soiton kohde ei vastannut tai linja on varattu.	Yritä uudelleen muutaman minuutin kuluttua.
Linjavirhe	Laitteesi ei pysty muodostamaan yhteyttä etälaitteeseen tai sen yhteys menetettiin puhelinlinjaongelman vuoksi.	Yritä uudelleen. Jos ongelma toistuu, odota noin tunti ja yritä uudelleen. Voit myös ottaa ECM-tilan käyttöön. Katso <i>ECM-tila</i> <i>(Virheenkorjaustila) sivulla</i> 7-28.
Lataa asiakirja	Olet yrittänyt määrittää kopiointi- tai faksitoiminnon, kun asiakirjaa ei ole ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen.	Lataa asiakirja automaattiseen syöttölaitteeseen ja yritä uudelleen.
LSU-virhe	Virhe LSU (Laser Scanning Unit) -yksikössä.	Katkaise virta ja odota 10 sekuntia. Kytke virta uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Muistiv. taynna	Muistin faksitöiden jono on täynnä.	Peruuta muistista tarpeettomat faksityöt.
Muisti taynna	Muisti on täynnä.	Poista tarpeettomat asiakirjat ja lähetä uudelleen, kun muistia on vapautunut. Voit myös jakaa lähetyksen useiksi toimiksi.
Ei vastausta	Vastaanottava faksilaite ei ole vastannut useiden uudelleensoittoyrity- stenkään jälkeen.	Yritä uudelleen. Varmista, että vastaanottava laite on toiminnassa.
Kasettia ei tunnistettu	Tulostuskasettia ei ole asennettu.	Asenna tulostuskasetti. Katso Smart Kit® -tulostuskasetin asentaminen sivulla 2-4.

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Ei maaritetty	Pikavalinnalle, jota yritit käyttää, ei ole määritetty numeroa. Antamaasi tunnusta ei ole määritetty.	Valitse numero manuaalisesti numeronäppäimistön avulla tai määritä numero. Lisätietoja numeron tallentamisesta on kohdassa <i>Automaattinen valinta</i> <i>sivulla 7-14.</i> Anna oikea tunnus.
Ei paperia Lisaa paperia	Paperikasetin paperi on loppunut.	Lataa paperia paperikasettiin. Katso <i>Paperin lisääminen</i> <i>sivulla 2-</i> 6.
Toimintoa ei maaritetty	Suoritat Lisaa/Peruuta- toimintoa, mutta odottavia töitä ei ole.	Tarkista näytöstä, onko laitteella ajoitettuja töitä. Näytön pitäisi ilmaista ne valmiustilassa. Esimerkkinä on Ajoita faksi.
Ei alueella	Antamasi nykyinen päiväys ja aika on virheellinen.	Anna oikea päiväys ja aika.
Avaa etukansi Poista paperi	Paperi on jumittunut paperikasetin syöttöalueelle. Paperi on jumittunut kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä.	Poista tukos. Katso Paperikasetissa sivulla 9-4. Poista tukos. Katso Kiinnitysalueella tai tulostuskasetin ympäristössä sivulla 9-5.
Avaa takakansi Poista paperi	Paperi on jumittunut paperin tulostealueelle.	Poista tukos. Katso Paperinpoistoalueella sivulla 9-6.
Virtakatkos	Virta on katkaistu ja kytketty uudelleen, eikä laitteen muistia ole tallennettu.	Sinun on tehtävä uudelleen työ, jota yritit suorittaa ennen virtakatkosta.
Poista as.kirjat syottolaitteesta	Painat Oma kopiointi -painiketta, kun sen asetuksena on kloonaus, automaattinen sovitus, henkilökortin kopioiminen tai julisteen kopioiminen.	Kloonaus, automaattinen sovitus, henkilökortin kopioiminen tai julisteen kopioiminen ei toimi automaattisen syöttölaitteen kanssa. Poista asiakirjat automaattisesta syöttölaitteesta.
Valitse uud.?	Laite odottaa määritetyn ajan ja soittaa sitten uudelleen aiemmin varattuna olleeseen kohteeseen.	Voit valita numeron uudelleen heti painamalla Valmis tai peruuttaa uudelleenvalinnan painamalla Pysäytys/Nollaus .

Näyttö	Merkitys	Ehdotettuja ratkaisuja
Skanneri lukittu Avaa s. lukitus	Skaneerimoduuli on lukittu.	Irrota virtajohto ja liitä se uudelleen.
Kesk. painettu	Pysäytys/Nollaus - painiketta on painettu kopiointi- tai faksitoiminnon aikana.	Yritä uudelleen.
Variaine loppu	Tulostuskasetti on tyhjä.	Vaihda tilalle uusi tulostuskasetti. Katso <i>Smart Kit</i> ® <i>-tulostuskasetin</i> <i>vaihtaminen sivulla 8-7</i> . Huomautus : Käytetty kasetti ei nollaa tätä sanomaa.
Vari vahissa	Kasetti on melkein tyhjä.	Ota tulostuskasetti ulos tulostimesta ja ravista sitä varovasti. Näin pystyt palauttamaan kelvolliset tulostusolosuhteet tilapäisesti. Katso Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 8-6.
Muu kuin Xeroxin kasetti	Olet käyttänyt kasettia, jota ei ole hyväksytty. Jos käytät muuta kuin Xeroxin kasettia, laite ei tulosta.	Sinun on käytettävä Xeroxin hyväksymää kasettia.

Muiden ongelmien ratkaiseminen

Seuraavassa taulukossa on mahdollisia ongelmatilanteita ja niiden suositeltuja ratkaisuja. Noudata ehdotettuja ratkaisuja, kunnes ongelma on ratkaistu. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltohenkilöstöön.

Paperinsyöttöongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Paperi jumittuu tulostuksen aikana.	Poista paperitukos. Katso <i>Paperitukosten poistaminen sivulla 9-4</i> .
Paperiarkit tarttuvat toisiinsa.	Varmista, että paperikasetissa ei ole liikaa paperia. Paperikasetissa voi olla enintään 150 arkkia paperia paperin paksuuden mukaan. Varmista, että käytät oikeantyyppistä paperia. Katso <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> . Poista paperit paperikasetista ja taivuta tai ilmaa ne. Kosteat olosuhteet saattavat saada paperiarkit tarttumaan toisiinsa.
Useita paperiarkkeja ei syötetä laitteeseen.	Paperikasetissa saattaa olla erityyppisiä papereita. Lataa vain yhtä tyyppiä, kokoa ja painoa olevaa paperia. Jos useat arkit ovat aiheuttaneet paperitukoksen, poista tukos. Katso <i>Paperitukosten poistaminen sivulla</i> 9-4.
Paperia ei syötetä laitteeseen.	Poista laitteen sisällä mahdollisesti olevat esteet. Paperia ei ole lisätty oikein. Ota paperi pois kasetista ja aseta se oikein paikalleen. Kasetissa on liian paljon paperia. Poista ylimääräinen paperi kasetista. Paperi on liian paksua. Käytä vain paperia, joka täyttää laitteen vaatimukset. Katso <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> .
Paperi jumittuu jatkuvasti.	Kasetissa on liian paljon paperia. Poista ylimääräinen paperi kasetista. Jos tulostat käyttämällä erikoismateriaaleja, tulosta yksi arkki kerrallaan. Käytössä on vääräntyyppistä paperia. Käytä vain paperia, joka täyttää laitteen vaatimukset. Katso <i>Paperin</i> <i>tiedot sivulla 10-6</i> . Laitteen sisällä saattaa olla roskia. Avaa etukansi ja poista roskat.
Kalvot tarttuvat toisiinsa tulostusalustalla.	Käytä vain erityisesti lasertulostimelle suunniteltuja kalvoja. Poista kukin kalvo, kun se poistuu laitteesta alustalle.
Kirjekuoret tulostuvat epäsymmetrisesti, tai niiden oikea syöttö ei onnistu.	Varmista, että paperinohjaimet ovat kirjekuoren molempia kylkiä vasten.

Tulostusongelmat

Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotettuja ratkaisuja
Laite ei tulosta.	Laitteeseen ei tule virtaa.	Tarkista virtajohdon liitännät. Tarkista virtakatkaisin ja virtalähde.
	Laitetta ei ole valittu oletustulostimeksi.	Valitse tulostimesi oletustulostimeksesi Windowsissa.
	Tarkista seuraavat seikat laitteesta:	Kun löydät ongelman, korjaa se.
	Etukansi on avoinna.	Sulje kansi. Bejete penerituken Keter
	Papen on jumissa.	Polsta papentukos. Kalso Paperitukosten poistaminen sivulla 9-4.
	Paperia ei ole lisätty.	Lataa paperia. Katso <i>Paperin</i> <i>lisääminen sivulla 3-5</i> .
	Tulostuskasettia ei ole asennettu.	Asenna tulostuskasetti. Katso <i>Smart</i> <i>Kit</i> ® <i>-tulostuskasetin asentaminen</i> <i>sivulla 2-4.</i> Jos ilmenee tulostimen
		järjestelmävirhe, ota yhteys huoltoedustajaan.
	Tietokoneen ja laitteen välinen yhteyskaapeli ei ole oikein liitetty.	Irrota tulostinkaapeli ja liitä se uudelleen.
	Tietokoneen ja laitteen välinen yhteyskaapeli on viallinen.	Jos mahdollista, liitä kaapeli johonkin toiseen tietokoneeseen, joka toimii oikein, ja tulosta jokin työ. Voit yrittää myös eri tulostinkaapelin käyttämistä.
	Porttiasetus on virheellinen.	Tarkista Windowsin tulostusasetus varmistaaksesi, että tulostustyö lähetetään oikeaan porttiin (esimerkiksi LPT1). Jos tietokoneessa on useita portteja, varmista, että laite on liitetty oikeaan porttiin.
	Laite on saatettu määrittää virheellisesti.	Tarkista tulostimen ominaisuuksista, että kaikki tulostusasetukset on määritetty oikein.
	Tulostinohjain on saatettu asentaa virheellisesti.	Korjaa tulostinohjelmisto. Jos haluat lisätietoja, katso luku <i>Tulostaminen</i> <i>sivulla 5-1</i> .
	Laite ei toimi oikein.	Tarkista ohjauspaneelin näytön sanoma määrittääksesi, ilmoittaako laite järjestelmävirheestä.

Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotettuja ratkaisuja
Laite valitsee tulostusmateria alit väärästä paperilähteestä.	Paperilähteen valinta tulostimen ominaisuuksissa voi olla virheellinen.	Useiden sovellusten osalta paperilähdevalinta on tulostimen ominaisuuksien Paperi -välilehdessä. Valitse oikea paperilähde. Jos haluat lisätietoja, katso luku <i>Tulostaminen</i> <i>sivulla 5-1</i> .
Tulostustyö tulostetaan erittäin hitaasti.	Työ saattaa olla hyvin monimutkainen.	Vähennä sivun monimutkaisuutta tai säädä tulostuslaadun asetuksia. Laitteen suurin tulostusnopeus on 20 Letter- tai A4-kokoista sivua minuutissa.
	Jos käyttöjärjestelmäsi on Windows 98/Me, taustatulostusasetus on saatettu määrittää virheellisesti.	Napsauta Käynnistä -painiketta, valitse Asetukset ja valitse sitten Tulostimet . Napsauta tulostimesi kuvaketta hiiren kakkospainikkeella, valitse Ominaisuudet , valitse Tietoja -välilehti ja valitse sitten Taustatulostuksen asetukset . Valitse haluamasi taustatulostusasetus.
Puolet sivusta on tyhjänä.	Sivun tulostussuunta- asetus voi olla väärä.	Vaihda sivun suunnan asetus sovelluksessa. Jos haluat lisätietoja, katso luku <i>Tulostaminen sivulla 5-1</i> .
	Paperikoko ja paperikoon asetukset eivät vastaa toisiaan.	Varmista, että tulostinohjaimen paperikoko vastaa kasetissa olevaa paperia. Varmista, että tulostinohjaimen paperikokoasetus vastaa käyttämäsi sovelluksen paperinvalinta- asetuksia.

Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotettuja ratkaisuja
Laite tulostaa, mutta teksti on väärä, sotkuinen tai epätäydellinen.	Tulostinkaapeli on irti tai viallinen.	Irrota tulostinkaapeli ja liitä se uudelleen. Kokeile tulostaa työ, joka tulostui aiemmin onnistuneesti. Jos se on mahdollista, liitä kaapeli ja laite toiseen tietokoneeseen, ja koeta tulostaa työ, jonka tulostuksen tiedät toimivan. Kokeile lopuksi uutta tulostinkaapelia.
	Valittiin virheellinen tulostinohjain.	Tarkista sovelluksen tulostinvalintavalikosta, että laitteesi on valittuna.
	Sovellusohjelma toimii virheellisesti.	Kokeile tulostaa työ toisesta sovelluksesta.
	Käyttöjärjestelmä toimii virheellisesti.	Sulje Windows ja käynnistä tietokone uudelleen. Katkaise virta laitteesta ja kytke se uudelleen.
Sivut tulostuvat, mutta ovat tyhjiä.	Tulostuskasetti on viallinen tai väriaine on loppunut.	Jaa väriaine kasetissa tasaisesti ravistelemalla sitä, jos se on tarpeen. Katso Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 8-6. Vaihda tarvittaessa tulostuskasetti.
	Tiedostossa voi olla tyhjiä sivuja.	Tarkista tiedosto varmistaaksesi, että se ei sisällä tyhjiä sivuja.
	Jotkin osat, kuten ohjain tai paneeli, voivat olla viallisia.	Ota yhteys huoltoedustajaan.
Virhe ilmenee toistuvasti, kun tulostat käyttäen USB-liitäntää.	Kun USB-tilaksi on määritetty "Nopea", USB-tiedonsiirto ei välttämättä ole tehokasta.	 Muuta USB-tilaksi "Hidas". Voit tehdä tämän seuraavasti: 1. Paina Valikko, kunnes näyttöön tulee teksti "Koneen asetus". 2. Paina vierityspainiketta (◀ tai ►), kunnes alariville tulee teksti "USB-tila", ja paina sitten Valmis. 3. Valitse "Hidas" painamalla vierityspainiketta (◀ tai ►). 4. Tallenna valinta painamalla Valmis. 5. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys/Nollaus.

Tulostuslaadun ongelmat

Jos laitteen sisäosat ovat likaisia tai paperi on ladattu väärin, tulostuslaatu saattaa heikentyä. Lisätietoja ongelman poistamisesta on alla olevassa taulukossa.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Vaalea tai haalistunut tulostusjälki AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos sivulla näkyy pystysuora valkoinen raita tai alueita, joihin väriä ei tule: Väriaine on vähissä. Saatat pystyä pidentämään tulostuskasetin käyttöikää tilapäisesti. Väriaineen jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 8-6. Jos tämä ei paranna tulostuslaatua, asenna uusi tulostuskasetti. Paperi ei välttämättä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla liian kostea tai liian karhea. Paperin tiedot sivulla 10-6. Jos koko sivu on vaalea, tulostustarkkuuden asetus on liian pieni. Säädä tulostustarkkuutta. Jos haluat lisätietoja, katso <i>Tulostaminen sivulla 5-1.</i> Jos tulosteessa on sekä tahroja että haalistumia, tulostuskasetti tarvitsee puhdistaa. <i>Rummun puhdistaminen sivulla 8-8.</i> Laitteen sisällä olevan laserskannausyksikön pinta saattaa olla likainen. Puhdista laserskannausyksikkö (<i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 8-3</i>). Ota yhteys huoltoedustajaan.
Väriainepisteitä AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Paperi ei välttämättä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla liian kosteaa tai liian karheaa. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> . Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Siirtorulla saattaa olla likainen. Puhdista laitteen sisäpuoli. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 8-3</i> . Paperipolku saattaa kaivata puhdistamista. <i>Rummun puhdistaminen sivulla 8-8</i> .
Aukkoja tulosteissa AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos sivulle tulostuu satunnaisesti pyöreitä ja himmeitä alueita: Yksittäinen paperiarkki saattaa olla viallinen. Kokeile tulostaa työ uudelleen. Paperin kosteustaso on epätasainen tai paperin pinnassa on kosteita alueita. Kokeile erimerkkisen paperin käyttämistä. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> . Paperierä on viallinen. Valmistusprosessit saattavat saada jotkin papereiden alueet hylkimään väriainetta. Kokeile toista paperilaatua tai -merkkiä. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen. <i>Toistuvia pystysuoria virheitä sivulla 9-17</i> . Jos näiden ohjeiden noudattaminen ei korjaa ongelmia, ota yhteyttä tukihenkilöstöön.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Pystysuoria viivoja AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos sivulla näkyy mustia pystysuoria raitoja: Tulostuskasetin sisällä oleva rumpu on todennäköisesti naarmuuntunut. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Smart</i> <i>Kit</i> ® <i>-tulostuskasetin vaihtaminen sivulla</i> 8-7. Jos sivulla näkyy valkoisia pystysuoria raitoja: Laitteen sisällä olevan laserskannausyksikön pinta saattaa olla likainen. Puhdista laserskannausyksikkö (<i>Laitteen sisäosien</i>
	puhdistaminen sivulla 8-3). Ota yhteys huoltoedustajaan.
Harmaa tausta AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos taustavarjostuksen määrä ei ole kelvollinen: Käytä kevyempiä arkkeja. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> . Tarkista laitteen ympäristö. Erittäin kuiva ympäristö (alhainen kosteus) tai kostea ympäristö (suhteellinen kosteus yli 80 %) saattaa lisätä taustavarjostuksen määrää. Poista vanha tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Smart Kit</i> ® - <i>tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 8-7</i> .
Väriainetahroja AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Puhdista laitteen sisus. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 8-3.</i> Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Smart Kit</i> ® - <i>tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 8-7.</i>
Toistuvia pystysuoria virheitä AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos sivun tulostetulla puolella näkyy tasaisin välein merkkejä: Tulostuskasetti saattaa olla vahingoittunut. Jos sivulla on toistuva merkki, puhdista väriainekasetti tulostamalla puhdistusarkki muutamia kertoja; katso <i>Rummun</i> <i>puhdistaminen sivulla 8-8.</i> Jos kohtaat samoja ongelmia tulostamisen jälkeen, poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Smart Kit</i> ® <i>-tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 8-7.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Kiinnitysyksikkö saattaa olla vioittunut. Ota yhteys huoltoedustajaan. Jos käytät heikompaa paperilaatua; katso <i>Rummun</i> <i>puhdistaminen sivulla 8-8.</i>
Taustatahroja	Taustatahrat aiheutuvat väriainehiukkasista, jotka ovat levinneet satunnaisesti tulostetulle sivulle. Paperi saattaa olla liian kostea. Kokeile tulostamista eri paperierälle. Älä avaa paperipakkauksia, ennen kuin se on välttämätöntä, jotta paperi ei ime liikaa kosteutta. Jos kirjekuorissa on taustatahroja, vaihda tulostusasettelua, jotta alueille, joiden kääntöpuolella on toistensa päälle meneviä saumoja, ei tulosteta. Tulostus saumojen päälle voi aiheuttaa ongelmia. Jos taustatahrat peittävät tulostetun sivun koko pinnan, muuta tulostustarkkuutta kaikkialla sovelluksessa tai tulostimen ominaisuuksissa.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Virheellisesti muotoiltuja merkkejä AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja ne näyttävät ontoilta, paperi saattaa olla liian liukasta. Kokeile jotain toista paperilaatua. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> . Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja näyttävät aaltoilevilta, skannausyksikkö saattaa tarvita huoltoa. Ota yhteyttä huoltoedustajaan huoltoa varten.
Vinoja sivuja AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> . Varmista, että paperi tai muu materiaali on lisätty oikein ja että ohjaimet eivät ole liian tiukasti tai liian löysästi paperipinoa vasten.
Käpristymistä tai aaltoilemista AabbCC AabbCC AabbCC AabbCC AabbCC AabbCC	Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperin tyyppi ja laatu. Sekä korkea lämpö että kosteus saattavat saada paperin käpristymään. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> . Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä kasetissa 180°.
Ryppyjä tai poimuja AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6.</i> Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä kasetissa 180°.
Tulosteiden kääntöpuolet ovat likaisia AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Tarkista, että väriainekasetti ei vuoda. Puhdista laitteen sisus. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 8-3</i> . Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Mustia sivuja	Tulostuskasetti saattaa olla virheellisesti asennettu. Poista kasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen, ja se voidaan joutua vaihtamaan. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Smart</i> <i>Kit</i> ® <i>-tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 8-7</i> . Laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteys huoltoedustajaan.
Väriainetta irtoaa AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc Aa	Puhdista laitteen sisus. <i>Laitteen sisäosien puhdistaminen sivulla 8-3.</i> Tarkista paperin tyyppi ja laatu. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6.</i> Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos virheitä ilmenee, ongelma korjaantuu todennäköisesti viiden (5) tyhjän arkin tulostamisen jälkeen. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Smart Kit</i> ® - <i>tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 8-7.</i> Jos ongelma toistuu, laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteys huoltoedustajaan.
Aukkoja merkeissä	Tämä tarkoittaa sitä, että sellaisissa merkkien osissa, joiden pitäisi olla kokonaan mustia, on valkoisia alueita: Jos käytät kalvoja, kokeile toisen kalvotyypin käyttämistä. Kalvon rakenteesta johtuen jotkin merkkien aukot ovat tavallisia. Saatat tulostaa paperin väärälle puolelle. Poista paperit ja käännä ne ympäri. Paperi ei välttämättä täytä sille asetettuja vaatimuksia. <i>Paperin tiedot sivulla 10-6</i> .
Vaakasuoria raitoja AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos tulosteeseen tulee vaakasuoria mustia raitoja tai tahroja: Tulostuskasetti saattaa olla asennettu virheellisesti. Poista kasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen. Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. <i>Smart Kit</i> ® <i>-tulostuskasetin vaihtaminen</i> <i>sivulla 8-7</i> . Jos ongelma toistuu, laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteys huoltoedustajaan.
Käpristymistä AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Jos tulostettu paperi on käpristynyt tai paperi ei syöty laitteeseen: Käännä paperipino ylösalaisin paperikasetissa. Kokeile myös paperin kääntämistä kasetissa 180°.

Kopiointiongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia.	Tummenna tai vaalenna kopioiden taustaa painamalla Tummuus .
Kopioihin tulee tahroja, viivoja, merkkejä tai pisteitä.	Jos alkuperäisessä on virheitä, vaalenna kopioiden taustaa painamalla Tummuus . Jos alkuperäisessä asiakirjassa ei ole virheitä, puhdista skannausyksikkö. Katso <i>Skannausyksikön</i> <i>puhdistaminen sivulla 8-5</i> .
Kopioitu kuva on epäsymmetrinen.	Varmista, että asiakirjat ovat lasitasolla kopioitava puoli alaspäin tai automaattisessa asiakirjojen syöttölaitteessa kopioitava puoli ylöspäin. Varmista, että kopiopaperi on ladattu oikein.
Tulostuu tyhjiä kopioita.	Varmista, että asiakirjat ovat lasitasolla kopioitava puoli alaspäin tai automaattisessa asiakirjojen syöttölaitteessa kopioitava puoli ylöspäin.
Kuva pyyhkiytyy kopiosta helposti.	Vaihda paperikasetissa oleva paperi uudesta paketista ottamaasi paperiin. Jos ympäristö on kostea, älä jätä paperia laitteeseen pitkäksi aikaa.
Kopiopaperitukoksia tapahtuu usein.	Ilmaa paperipino ja käännä se ympäri paperikasetissa. Vaihda kasetin paperit uusiin. Tarkista paperinohjaimet ja muuta niiden asentoa tarvittaessa. Varmista, että paperin paino on oikea. Painoltaan 75 g/m² olevaa paperia suositellaan. Varmista, ettei laitteeseen jää paperitukoksen poistamisen jälkeen paperia tai sen palasia.
Tulostuskasetin väri riittää oletettua vähempään asiakirjamäärään ennen väriaineen loppumista.	Alkuperäiset saattavat sisältää kuvia, täysvärisiä alueita tai paksuja viivoja. Alkuperäiset asiakirjat saattavat esimerkiksi olla lomakkeita, uutiskirjeitä, kirjoja tai muita runsaasti väriainetta käyttäviä asiakirjoja. Laitteen virta saatetaan kytkeä ja katkaista usein. Kansi saattaa jäädä auki, kun kopioita tehdään.
Skannausongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja	
Skanneri ei toimi.	Varmista, että asetat skannattavan asiakirjan skannattava puoli alaspäin lasitasolle tai skannattava puoli ylöspäin automaattiseen asiakirjojen syöttölaitteeseen. Muisti ei välttämättä riitä skannattavan asiakirjan säilyttämiseen. Kokeile, toimiiko esiskannaus. Kokeile skannaustarkkuuden pienentämistä. Varmista, että USB- tai rinnakkaiskaapeli on liitetty oikein. Varmista, että USB- tai rinnakkaiskaapeli ei ole viallinen. Vaihda kaapeli sellaiseen kaapeliin, jonka tiedät toimivan. Jos se on tarpeen, vaihda kaapeli. Jos käytät rinnakkaiskaapelia, varmista, että se on IEEE 1284 -standardin mukainen. Varmista, että skannerin asetukset on tehty oikein. Varmista, että skanneri on määritetty lähettämään skannaustyö oikeaan porttiin, joka voi olla esimerkiksi LPT1.	
Laite skannaa erittäin hitaasti.	Tarkista, tulostaako laite vastaanotettua tietoa. Skannaa tällöin asiakirja sen jälkeen, kun vastaanotettu tieto on tulostettu. Grafiikka skannataan tekstiä hitaammin. Tietoliikennenopeus hidastuu skannaustilassa, koska skannatun kuvan analysoimiseen ja uudelleentuottamiseen tarvitaan runsaasti muistia. Määritä tietokone ECP-tulostintilaan BIOS-asetuksen avulla. Tämä nopeuttaa toimintaa. Lisätietoja BIOS-asetusten määrittämisestä on tietokoneen käyttöoppaassa.	

Faksiongelmat

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja
Laite ei toimi, näyttö	Katkaise virta ja irrota virtajohto. Liitä virtajohto ja
on tyhjä, eivätkä	kytke virta.
painikkeet toimi.	Varmista, että pistorasiaan tulee virta.
Valintaääntä ei kuulu.	Tarkista, että puhelinlinja on yhdistetty oikein. Tarkista liittämällä toinen puhelin, että seinässä oleva puhelinpistoke toimii oikein.
Muistiin tallennettuihin	Varmista, että numerot on tallennettu muistiin oikein.
numeroihin ei soiteta	Tulosta puhelinluettelo. Lisätietoja on kohdassa
oikein.	<i>Puhelinluettelo sivulla</i> 7-25.

Tilanne	Ehdotettuja ratkaisuja	
Asiakirjaa ei syötetä laitteeseen.	Varmista, että asiakirja ei ole rypistynyt ja että asetat sen oikein. Varmista, että asiakirja on oikeankokoinen, ei liian paksu tai ohut. Varmista, että automaattisen asiakirjojen syöttölaitteen (ADF) kansi on tiukasti kiinni.	
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	Faksitila täytyy valita. Varmista, että kasetissa on paperia. Tarkista, lukeeko näytössä "Faksim. taynna".	
Laite ei lähetä faksia.	Varmista, että asiakirja on ladattu automaattiseen syöttölaitteeseen tai asetettu lasitasolle. Näyttöön pitäisi tulla "L". Tarkista, pystyykö faksilaite, johon lähetät faksin, vastaanottamaan sen.	
Saapuvassa faksissa on tyhjää tilaa tai se on heikkolaatuinen.	Faksilaite, joka lähettää sinulle faksin, saattaa olla viallinen. Puhelinlinjan häiriöt saattavat aiheuttaa linjavirheitä. Tarkista laitteesi toiminta ottamalla kopio. Tulostuskasetti saattaa olla tyhjä. Vaihda tulostuskasetti. Lisätietoja on kohdassa <i>Smart Kit</i> ® - <i>tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 8-7</i> .	
Jotkin saapuvan faksin sanat ovat venyneet.	Faksin lähettävässä laitteessa oli tilapäinen asiakirjatukos.	
Lähettämissäsi asiakirjoissa on viivoja.	Tarkista ja puhdista skannauslasi. Katso Skannausyksikön puhdistaminen sivulla 8-5.	
Laite valitsee numeron, mutta yhteys toiseen faksilaitteeseen epäonnistuu.	Vastaanottavan faksilaitteen virta saattaa olla katkaistuna, laitteessa ei ole paperia tai laite ei pysty vastaamaan saapuviin puheluihin. Ratkaise ongelma ottamalla yhteyttä toisen laitteen käyttäjään.	
Asiakirjoja ei tallenneta muistiin.	Muisti ei välttämättä riitä asiakirjan tallentamiseen. Jos näytössä on teksti "Faksim. taynna", poista muistista sellaiset asiakirjat, joita et enää tarvitse ja yritä tallentaa asiakirja uudelleen.	
Jokaisen sivun alaosaan tulee tyhjiä alueita, ja yläosaan tulee pieni tekstinauha.	Olet saattanut valita väärät paperiasetukset. Lisätietoja paperiasetuksista on kohdassa <i>Tulostusmateriaalin valitseminen sivulla</i> 3-2.	

Yleiset Linux-ongelmat

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu		
Laite ei tulosta.	 Tarkista, että tulostinohjain on asennettu järjestelmään. Avaa MFP configurator -ohjelma ja valitse Printers-välilehti Printers configuration -ikkunassa. Näyttöön tulee käytettävissä olevien tulostimien luettelo. Varmista, että laitteesi on luettelossa. Lisää laite tarvittaessa ohjatun Add New Printer -toiminnon avulla. Tarkista, onko tulostimeen kytketty virta. Avaa Printers configuration ja valitse laitteesi tulostimien luettelosta. Katso Selected printer -ruudussa olevaa kuvausta. Jos tulostimen tilarivillä lukee "stopped", paina Käynnistys-painiketta. Tulostimen pitäisi toimia taas normaalisti. Tulostimen tilaksi voi tulla "stopped", jos tulostuksen yhteydessä esiintyi ongelmia. Tämä voi aiheutua esimerkiksi siitä, että yritit tulostaa asiakirjan MFP-portin ollessa jonkin skannaussovelluksen käytössä. Tarkista, ettei MFP-portti ole varattu. MFP-osat (tulostin ja skanneri) jakavat saman I/O-liitännän (MFP-portti), ja useampi kuin yksi osa saattaa yrittää käyttää MFP-porttia samanaikaisesti. Vain yksi osa kerrallaan voi hallita MFP-porttia. Jos jokin muu osa yrittää käyttää MFP-porttia, se vastaanottaa sanoman siitä, että laite on varattu. Avaa MFP ports configuration -ikkuna ja valitse tulostimelle määritetty portti. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Jos se on, odota nykyisen työn valmistumista tai peruuta nykyinen työ valitsemalla Release port. Tarkista, onko sovelluksessa erityinen tulostusasetus kuten "-oraw". Jos komentoriviparametrissa on "-oraw", poista se. Näin tulostus toimii oikein. Valitse Gimp-edustaa varten "print" -> "Setup printer" ja muokkaa sitten komennon komentoriviparametria. 		

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu	
Laite ei näy skannereiden luettelossa	Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen. Varmista, että laite on liitetty USB-kaapelilla ja että laitteeseen on kytketty virta.	
	Tarkista, että laitteen skanneriohjain on asennettu järjestelmään.	
	 Avaa MFP Configurator, vaihda Scanners configuration -ikkunaan ja valitse sitten Drivers. Varmista, että ikkunassa on laitteen nimeä vastaava ohjain. Tarkista, ettei MFP-portti ole varattu. MFP-osat (tulostin ja skanneri) jakavat saman I/O-liitännän (MFP-portti), ja useampi kuin yksi osa saattaa yrittää käyttää MFP-porttia samanaikaisesti. Vain yksi osa kerrallaan voi hallita MFP-porttia. Jos jokin muu osa yrittää käyttää MFP-porttia, se vastaanottaa sanoman siitä, että laite on varattu. Näin voi tapahtua, kun aloitat skannaamisen. Näyttöön tulee asiaan liittyvä sanomaruutu. Selvitä ongelman syy avaamalla MFP ports configuration -ikkuna ja valitse skannerille määritetty portti. Symboli /dev/mfp0 vastaa LP:0-määritystä, joka näkyy skannerin asetuksissa. /dev/mfp1 vastaa LP:1:tä ja niin edelleen. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä eli USB:0 vastaa 	
	dev/mfp4:ää jne. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Jos se on, odota nykyisen työn valmistumista tai peruuta nykyinen työ valitsemalla Release port.	
Laite ei skannaa.	Tarkista, että asiakirja on ladattu laitteeseen. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen. Varmista, että laite on liitetty oikein, jos skannaamisen aikana esiintyy I/O-virhe. Tarkista, ettei MFP-portti ole varattu. MFP-osat (tulostin ja skanneri) jakavat saman I/O-liitännän (MFP-portti), ja useampi kuin yksi osa saattaa yrittää käyttää MFP-porttia samanaikaisesti. Vain yksi osa kerrallaan voi hallita MFP-porttia. Jos jokin muu osa yrittää käyttää MFP-porttia, se vastaanottaa sanoman siitä, että laite on varattu.	
Laite ei skannaa. (Jatkuu)	Selvitä ongelman syy avaamalla MFP ports configuration -ikkuna ja valitse skannerille määritetty portti. MFP-portin symboli /dev/mfp0 vastaa LP:0-määritystä, joka näkyy skannerin asetuksissa. /dev/mfp1 vastaa LP:1:tä jne. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä eli USB:0 vastaa dev/mfp4:ää jne. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Jos se on, odota nykyisen työn valmistumista tai peruuta nykyinen työ valitsemalla Release port.	

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu	
Tulostus ei onnistu, kun samaan tietokoneeseen on asennettu samaan aikaan sekä Linux Print Package (LPP) -tulostuspaketti että MFP-ohjain.	Koska sekä Linux Printer Package -tulostuspaketti että MFP-ohjain tekevät symbolisen linkin "lpr"-tulostuskomentoon (yleisessä käytössä Unix-klooneissa), molempien pakettien käyttämistä samassa tietokoneessa ei suositella. Jos kuitenkin haluat käyttää molempia paketteja samaan aikaan, asenna LPP ensin. Jos haluat poistaa vain toisen paketin asennuksen, poista ensin molemmat paketit ja asenna sitten haluamasi paketti uudelleen. Jos et halua poistaa MFP-ohjainta ja asentaa sitä sitten uudelleen, voit tehdä tarvittavan symbolisen linkin itse. Kirjaudu sisään root-käyttäjänä ja kirjoita seuraava komento: In -sf /usr/local/bin/xerox/slpr /usr/bin/lpr	
Gimp-edustan kautta skannaaminen ei onnistu.	Tarkista, onko Gimp-edustan Acquire-valikossa "Xsane:Device dialog". Jos ei ole, asenna Gimpin Xsane-lisäosa tietokoneeseen. Gimpin Xsane-lisäosapaketti on Linux-CD- levyllä, tai sen voi ladata Gimpin Web-sivustosta. Lisätietoja on Linux-CD-levyn tai Gimp-edustasovelluksen käytönaikaisessa ohjeessa. Jos haluat käyttää muuta skannaussovellusta, tutustu kyseisen sovelluksen käytönaikaiseen ohjeeseen.	
Virhesanoma "Cannot open MFP port device file" tulee näyttöön asiakirjaa tulostettaessa.	Älä muuta tulostustyön parametreja (esimerkiksi SLPR- apuohjelman kautta), kun tulostustyö on käynnissä. CUPS- palvelimen tunnetut versiot keskeyttävät tulostustyön, jos tulostusasetuksia muutetaan ja yrität sitten käynnistää työn uudelleen alusta. Koska Linux MFP -ohjain lukitsee MFP-portin tulostuksen ajaksi, ohjaimen äkillinen keskeytys pitää portin lukittuna, jolloin tulostaminen ei ole mahdollista. Jos näin käy, yritä vapauttaa MFP-portti.	

Yleiset Macintosh-ongelmat

Printer Setup Utility -apuohjelman ongelmat

Ongelma	Mahdollinen syy ja ratkaisu	
Kun olet valinnut Add and Select USB, virhesanoma "driver not installed" tulee Product List Window -ikkunaan.	Ohjelmistoa ei ole asennettu oikein. Poista ohjelmiston asennus ja asenna ohjelmisto sitten uudelleen. Katso <i>Tulostaminen sivulla 5-1</i> . Varmista, että käytät USB-kaapelia.	
Tuotetta ei näy Product List Window -ikkunassa sen jälkeen, kun Add and Select USB on valittu.	Varmista, että kaapelit on liitetty oikein ja että tulostimeen on kytketty virta. Tarkista, lukeeko ohjauspaneelin näytössä sana "Valmis". Jos ei, selvitä ongelma virhesanoman mukaan; katso <i>Näytön virhesanomien poistaminen sivulla 9-8</i> . Varmista, että Product List Window -ikkunassa on valittu oikea tulostin sen jälkeen, kun Add and Select USB on valittu.	

10 Tekniset tiedot

Tämä luku sisältää seuraavat:

- Yleiset tekniset tiedot sivulla 10-2
- Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot sivulla 10-3
- Tulostimen tekniset tiedot sivulla 10-4
- Faksin tekniset tiedot sivulla 10-5
- Paperin tiedot sivulla 10-6

Yleiset tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus	
Malli	PE220	
Automaattinen syöttölaite	Enintään 30 arkkia (75 g/m ²)	
ADF-asiakirjan koko	Leveys: 142 - 216 mm (5,6 - 8,5 tuumaa) Pituus: 148 - 356 mm (5,8 - 14 tuumaa)	
Paperinsyöttökapasiteetti	Paperikasetti: 150 arkkia tavallista paperia (75 g/m ²) Käsisyöttötaso: Yksi arkki tavallista paperia tai yksi kortti, tarra, kalvo ja kirjekuori (60 - 165 g/m ² :n paperi)	
Tulostuslokeron kapasiteetti	50 arkkia	
Paperityyppi	Tavallinen paperi, kalvot, tarrat, kortit ja kirjekuoret	
Tarvikkeet	Yksiosainen tulostuskasettijärjestelmä	
Tehovaatimukset	110 - 127 VAC, 50/60 Hz ja 4,5 A 220 - 240 VAC, 50/60 Hz ja 2,5 A	
Virrankulutus	Lepotila: alle 10 W Keskiarvo: 350 W	
Äänenvoimakkuus ^a	Valmiustila: alle 35 dBA Lämpeneminen: alle 49 dBA Kopiointi: alle 55 dBA Tulostus: alle 53 dBA	
Lämpiämisaika	Alle 35 sekuntia	
Käyttöolosuhteet	Lämpötila: 10 - 32 °C Ilmankosteus: 20 - 80 %, suhteellinen kosteus	
Nestekidenäyttö	16 merkkiä x 2 riviä	
Smart Kit® -tulostuskasetin käyttöikä ^b	3 000 sivua (alkuperäinen kasetti 1 000 sivua), kun ISO 19752 -peitto on 5 %	
Mitat (L x S x K)	438 x 374 x 368 mm (17,2 x 14,7 x 14,5 tuumaa)	
Paino	10,4 kg (tarvikkeet mukaan lukien)	
Pakkauksen paino	Paperi: 1,2 kg Muovi: 0,5 kg	
Käyttömäärä (kuukaudessa)	Tulostus: jopa 4 200 sivua	

a. Äänenpainetaso, ISO 7779.

b. Sivujen lukumäärään saattaa vaikuttaa käyttöympäristö, tulostusväli, tulostusmateriaalin tyyppi ja tulostusmateriaalin koko.

Skannerin ja kopiokoneen tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus	
Yhteensopivuus	TWAIN-standardi/WIA-standardi	
Skannausmenetelmä	ADF- ja tasoskannerimoduuli CIS (Contact Image Sensor)	
Tarkkuus	Optinen: 600 x 600 dpi (mustavalkoinen ja väri) Parannettu laatu: 4 800 x 4 800 dpi	
Skannauspituus	Lasitaso: 297 mm (11,7 tuumaa) Automaattinen syöttölaite ADF: 356 mm (14 tuumaa)	
Skannausleveys	Enintään 208 mm (8,2 tuumaa)	
Bittisyvyys, väri	24 bittiä	
Bittisyvyys, mustavalkoinen	1 bitti mustavalkotilassa 8 bittiä harmaasävytilassa	
Kopiointinopeus ^a	Enintään 20 sivua minuutissa A4- tai Letter-kokoista	
Ensimmäisen kopion tulostusaika	Valmiustila: 11 sekuntia Virransäästötila: 41 sekuntia	
Kopiointitarkkuus	Skannaus: 600 x 300 (teksti, teksti/valokuva) 600 x 600 (valokuva lasitasolla) 600 x 300 (valokuva automaattisessa syöttölaitteessa) Tulostus: 600 x 600 (teksti, teksti/valokuva, valokuva)	
Zoomaus	Lasitaso: 25 - 400 % Automaattinen syöttölaite ADF: 25 - 100 %	
Useita kopioita	1 - 99 sivua	
Harmaasävy	256 tasoa	

a. Kopiointinopeus perustuu monen kopion ottamiseen yhdestä asiakirjasta.

Tulostimen tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus	
Tulostusmenetelmä	Lasertulostus	
Tulostusnopeus ^a	Enintään 20 sivua minuutissa A4- tai Letter-kokoista	
Ensimmäisen tulosteen tulostusaika	Valmiustila: 11 sekuntia Virransäästötila: 41 sekuntia	
Paperikoko	Letter, Legal, A4, Folio, Executive, A5, A6-kortti, Envelope 10, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope 7-3/4 (Monarch), JIS B5 ja ISO B5 * Vähintään: 76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa) Enintään: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)	
Tulostustarkkuus	600 x 600 dpi	
Emulointi	SPL (GDI)	
Yhteensopivat käyttöjärjestelmät	Windows 98/2000/NT 4.0/Me/XP, useat Linux-käyttöjärjestelmät (vain USB), Macintosh 10.3 tai uudempi	
Muisti	10 megatavua (ei laajennettavissa)	
Liitännät	Rinnakkaisliitäntä IEEE 1284, USB 1.1 (yhteensopiva USB 2.0 -liitännän kanssa)	

a. Tulostusnopeuteen vaikuttavat tietokoneen käyttöjärjestelmä, tietokoneen teho, käytettävä sovellus, liitäntätapa, tulostusmateriaalin tyyppi, tulostusmateriaalin koko ja tulostustyön monimutkaisuus.

Faksin tekniset tiedot

Kohde	Kuvaus	
Yhteensopivuus	ITU-T, ryhmä 3	
Käytettävä linja ^a	PSTN-verkko (Public Switched Telephone Network) tai PABX	
Tietojen koodaus	MH/MR/MMR (ECM-tila) / JPEG	
Modeemin nopeus	33,6 kbps	
Lähetysnopeus	Keskim. 3 sekuntia / sivu * Lähetysajat koskevat tekstimuotoisten tietojen muistilähetyksiä, kun käytössä on ECM-pakkaus (vain ITU-T No.1 Chart).	
Asiakirjan enimmäispituus	Lasitaso: 297 mm (11,7 tuumaa) Automaattinen syöttölaite ADF: 356 mm (14 tuumaa)	
Paperikoko	Letter, A4, Legal, Folio, Executive ja B5	
Tarkkuus	Vakio: 203 x 98 dpi Hieno: 203 x 196 dpi Erittäin hieno: 300 x 300 dpi Valokuva: 203 x 196 dpi Väri: 200 x 200 dpi	
Muisti	2 megatavua	
Puolisävy	256 tasoa	
Automaattinen valinta	Pikavalinta (enintään 100 numeroa)	

a. DSL, Voice Over IP ja Digitac-muuntimet (digitaalisesta analogiseksi) eivät ole tuettuja sovelluksia.

Paperin tiedot

Esittely

Laitteessa voidaan käyttää useita tulostusmateriaaleja, kuten arkeiksi leikattua paperia, mukaan lukien jopa sataprosenttisesti kierrätettyä kuitupaperia, kirjekuoria, tarroja, kalvoja ja mukautettuja paperikokoja. Esimerkiksi paino, koostumus, rakeisuus ja kosteus ovat paperien ominaisuuksia, jotka vaikuttavat laitteen suorituskykyyn ja tulostuslaatuun. Paperi, joka ei täytä tässä käyttöoppaassa kuvattuja vaatimuksia, saattaa aiheuttaa seuraavia ongelmia:

- Heikko tulostuslaatu
- Entistä enemmän paperitukoksia
- Laitteen ennenaikainen kuluminen

HUOMAUTUS:

- Jotkin paperit saattavat täyttää kaikki tämän oppaan vaatimukset, mutta tulostuslaatu ei silti ole tyydyttävä. Tämä saattaa aiheutua virheellisestä käsittelystä, väärästä lämpötila- ja kosteustasosta tai muista tekijöistä, joihin Xerox ei pysty vaikuttamaan.
- Ennen kuin ostat suuria määriä paperia, varmista, että paperi täyttää tässä käyttöoppaassa kuvatut vaatimukset.

VAROITUS: Sellaisen paperin käyttäminen, joka ei täytä näitä vaatimuksia, saattaa aiheuttaa ongelmia, mukaan lukien huollon tarvetta. Xeroxin takuu tai huoltosopimukset eivät korvaa tällaista huoltoa.

Tuetut paperikoot

Paperi	Mitat ^a	Paino	Kapasiteetti ^b
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tuumaa)	60 - 90 g/m ² :n painoista paperia	150 arkkia 75 g/m ² :n painoista paperia paperikasettiin 1 paperiarkki paperikasettiin tai käsisyöttötasoon
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tuumaa)	sivun syötössä 60 - 165 g/m ² :n	
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tuumaa)	painoista paperia paperikasettiin yhden sivun syötössä ja	
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)	käsisyöttötasoon	
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,2 tuumaa)		
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa)		
ISO B5	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tuumaa)		
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tuumaa)		
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tuumaa)		
Vähimmäiskoko (mukautettu)	76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa)	60 - 165 g/m ² :n painoista paperia	1 paperiarkki paperikasettiin tai
Enimmäiskoko (mukautettu)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)	sivun syötössä ja käsisyöttötasoon	Kasisyottotasoon
Kalvo	Samat vähimmäis- ja enimmäispaperikoot kuin edellä.	138 - 146 g/m ²	
Tarrat		120 - 150 g/m ²	
Kortit		90 - 163 g/m ²	
Kirjekuoret		75 - 90 g/m ²	

a. Laite tukee useita eri paperikokoja. Katso *Paperityyppi, syöttölähteet ja kapasiteetit sivulla* 3-2.

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

HUOMAUTUS: Jos käytät tulostusmateriaalia, jonka pituus on alle 127 mm (5 tuumaa), saattaa ilmetä paperitukoksia. Saat parhaan mahdollisen suorituskyvyn varmistamalla, että säilytät ja käsittelet paperia oikein. Katso kohta *Paperin säilytysolosuhteet sivulla 10-9*.

Paperin käyttöohjeita

Parhaan tuloksen saat, kun käytät tavallista paperia, jonka paino on 75 g/m². Varmista, että paperi on hyvälaatuista eikä siinä ole repeämiä, taitoksia, kielekkeitä, reikiä, irrallisia hiukkasia, pölyä, ryppyjä, aukkoja eikä käpristyneitä tai taipuneita reunoja.

Jos et ole varma, minkälaatuista paperia lisäät kasettiin, esimerkiksi päällystettyä tai kierrätyspaperia, tarkista asia pakkauksesta.

Seuraavassa mainitut ongelmat saattavat aiheuttaa tulostuslaadun heikkenemistä tai paperitukoksia tai saattavat jopa vahingoittaa laitetta.

Tulos	Paperiin liittyvä ongelma	Ratkaisu
Heikko tulostuslaatu tai väriaineen tarttuminen, syöttöongelmia	Liian kostea, karkea tai tasainen tai pintakohoumia sisältävä; viallinen paperierä	Käytä toisenlaista paperia (100 - 400 Sheffield, kosteustaso 4 - 5 %).
Aukkoja, tukoksia, käpristymistä	Säilytetty väärin	Säilytä paperi tasaisella alustalla kosteudenkestävässä kääreessään.
Tavallista harmaampi taustaväri, tulostimen kuluminen	Liian painava	Käytä kevyempää paperia.
Liiallisia käpristymisongelmia syötön yhteydessä	Liian kostea paperi, paperikuitujen virheellinen suunta tai lyhyet kuidut	Käytä pitkäkuituista paperia.
Jumittuminen, laitteen vahingoittuminen	Repeämiä tai reikiä	Älä käytä paperia, jossa on repeämiä tai reikiä.
Ongelmia syötössä	Repaleiset reunat	Käytä hyvälaatuista paperia.

HUOMAUTUS:

- Älä käytä kirjelomakepaperia, joka on painettu lämpöä kestämättömillä musteilla, kuten joissakin lämpökuvauksissa käytettävillä musteilla.
- Älä käytä kohokuvioista tai uurteista kirjelomaketta.
- Laite kiinnittää väriaineen paperiin lämmön ja paineen avulla. Varmista, että kaikkien värillisten paperien ja esipainettujen lomakkeiden muste kestää tämän kiinnityslämpötilan (200 °C 0,1 sekunnin ajan).

Paperin tiedot

Ominaisuus	Tekniset tiedot	
Happopitoisuus	Enintään pH 5,5	
Kaliiperi	0,094 - 0,18 mm	
Käpristyminen riisissä	Tasainen 5 mm:n (0,02 tuuman) alueella	
Leikatun reunan tila	Leikkaa terävillä terillä ilman näkyvää rispautumista.	
Kiinnitysyhteensopivuus	Ei saa palaa, sulaa, vapauttaa haitallisia aineita kuumennettaessa lämpötilaan 200 °C 0,1 sekunnin ajaksi.	
Kuitu	Pitkät kuidut	
Kosteustaso	4 - 6 % painosta	
Tasaisuus	100 - 400 Sheffield	

Paperin tulostuskapasiteetti

Tulostuslokeron sijainti	Kapasiteetti
Lokero, jossa	50 arkkia 75 g/m ² :n painoista päällystettyä
tulostuspuoli alaspäin	paperia

Paperin säilytysolosuhteet

Paperin säilytysolosuhteet vaikuttavat suoraan paperin syöttöön.

Laitetta tulisi käyttää ja paperia säilyttää huoneenlämpöisessä tai lähes huoneenlämpöisessä tilassa, jossa ei ole liian kuivaa tai kosteaa. Muista, että paperi on hygroskooppista; se imee ja haihduttaa kosteutta nopeasti.

Lämpö ja kosteus vahingoittavat paperia. Lämpö saa paperin kosteuden haihtumaan, kun taas kylmä saa kosteuden tiivistymään arkkeihin. Lämmitysjärjestelmät ja ilmastointilaitteet poistavat huoneesta suurimman osan kosteutta. Kun paperipakkaus avataan ja paperia käytetään, se menettää kosteuttaan, mikä aiheuttaa raitoja ja tahroja. Kostea sää tai vesijäähdyttimet saattavat aiheuttaa kosteuden lisääntymisen huoneessa. Kun paperipakkaus avataan ja paperia käytetään, se imee ylimääräistä kosteutta, mikä aiheuttaa tulosteen vaalenemisen ja osien jäämisen pois. Kun paperi menettää kosteutta tai kun sen kosteus lisääntyy, paperi saattaa käpristyä. Tämä voi aiheuttaa paperitukoksia. Älä osta niin paljon paperia, että et pysty käyttämään sitä kolmen kuukauden kuluessa. Kuumuus ja kosteus saattavat vahingoittaa pitkään säilytettyä paperia. Suunnittelu on tarpeen, ettei suuri määrä paperia vahingoitu.

Avaamattomissa riiseissä olevat paperit pysyvät hyvässä kunnossa useita kuukausia ennen käyttämistä. Avatut paperipakkaukset ovat avaamattomia enemmän alttiina vahingolle etenkin silloin, kun niitä ei ole paketoitu kosteudenpitävään pakkaukseen.

Paperien säilytystiloista tulee huolehtia, jotta voidaan varmistaa paras mahdollinen suorituskyky. Säilytystilan lämpötilan tulee olla 20 - 24 °C ja suhteellisen ilmankosteuden 45 - 55 %. Seuraavia ohjeita tulee noudattaa arvioitaessa paperin säilytysympäristöä:

- Paperia tulee säilyttää huoneenlämmössä tai lähellä sitä.
- Ilma ei saa olla liian kuiva tai kostea.
- Paras tapa säilyttää avattua papeririisiä on kääriä se tiukasti uudelleen sen kosteutta kestävään kääreeseen. Jos laitteen käyttöympäristö ei sovellu paperin säilyttämiseen, säilytä vain päivän tarpeen verran paperia laitteen lähettyvillä, jotta kosteus ei aiheuta muutoksia suureen paperimäärään.

Kirjekuoret

Kirjekuoren rakenne on erittäin tärkeä. Kirjekuorten taitoskohdat saattavat olla huomattavan erilaiset sekä valmistajien välillä että myös saman valmistajan kuorissa. Kirjekuorten onnistunut tulostaminen riippuu kirjekuorten laadusta. Kirjekuoria valittaessa tulee kiinnittää huomiota seuraaviin tekijöihin:

- Paino: Kirjekuoripaperin paino ei saa olla yli 75 g/m². Muuten saattaa ilmetä paperitukoksia.
- Rakenne: Ennen tulostamista kirjekuorten tulisi olla vaakatasossa niin, että käpristymistä on alle 6 mm (0,25 tuumaa), eivätkä kirjekuoret saa sisältää ilmaa.
- Kunto: Kirjekuoret eivät saa olla rypistyneitä, kolhiintuneita tai muutoin vahingoittuneita.
- Lämpötila: Käytä kirjekuoria, jotka ovat yhteensopivia laitteen lämpötilan ja paineen kanssa.
- Koko: Käytä vain kirjekuoria, joiden koko on seuraavanlainen.

Vähimmäiskoko	Enimmäiskoko
76 x 127 mm (3 x 5 tuumaa)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)

HUOMAUTUS:

- Kun tulostat kirjekuoria, lataa vain yksi kuori kerrallaan.
- Saatat kohdata paperitukoksia käyttäessäsi tulostusmateriaalia, jonka pituus on alle 140 mm (5,5 tuumaa). Tämän saattaa aiheuttaa paperi, joka on altistunut ympäristömuutoksille. Saat parhaan mahdollisen suorituskyvyn varmistamalla, että säilytät ja käsittelet paperia oikein. Katso kohta Paperin säilytysolosuhteet sivulla 10-9.

Kirjekuoret, joissa on kaksipuoliset saumat

Kaksipuolisissa saumarakenteissa on pystysuorat saumat kirjekuoren molemmissa päissä sen sijaan, että saumat olisivat vinottain. Tämä saattaa olla alttiimpi rypyille. Varmista, että sauma yltää koko matkan kirjekuoren kulmaan alla olevan kuvan mukaisesti.



Kirjekuoret, joissa on liimapintoja tai -läppiä

Kirjekuorien, joissa on kuorittava liimanauha tai useita sauman päälle taitettavia ulokkeita, on käytettävä liimoja, jotka ovat yhteensopivat laitteen kuumennuksen ja paineen kanssa. Lisäulokkeet ja -nauhat saattavat aiheuttaa rypistymistä, taitteita tai paperitukoksia, ja ne saattavat jopa vahingoittaa kiinnitysyksikköä.

Kirjekuorten reunukset

Seuraavassa annetaan tyypilliset osoitereunukset 10-kirjekuorille tai DL-kirjekuorelle.

Osoitteen tyyppi	Vähimmäiskoko	Enimmäiskoko
Palautusosoite	15 mm (0,6 tuumaa)	51 mm (2 tuumaa)
Jakeluosoite	51 mm (2 tuumaa)	90 mm (3,5 tuumaa)

HUOMAUTUS:

- Saat parhaan tulostuslaadun sijoittamalla reunukset vähintään 15 mm:n (0,6 tuuman) päähän kirjekuoren reunoista.
- Vältä tulostusta alueelle, jolla kirjekuoren saumat leikkaavat.

Kirjekuoren säilytys

Kirjekuorten oikea säilyttäminen pitää tulostuslaadun hyvänä. Kirjekuoret on säilytettävä vaakatasossa. Jos kirjekuoren sisällä on ilmakuplan muodostavaa ilmaa, kirjekuori saattaa rypistyä tulostuksen aikana.

Tarrat



- Vältä laitteen vahingoittuminen käyttämällä ainoastaan lasertulostimille suositeltuja tarroja.
- Ehkäise vakavat tukokset tulostamalla aina yksi arkki kerrallaan.
- Älä koskaan tulosta samalle tarra-arkille useammin kuin kerran, äläkä koskaan tulosta vajaalle tarra-arkille.

Kun valitset tarroja, ota huomioon jokainen ominaisuus:

- Liimat: Liimamateriaalin on oltava vakaa laitteen kiinnityslämpötilassa, joka on 180 °C.
- Asettelu: Käytä vain tarroja, joiden liimapinta on peitetty. Tarrat voivat irrota arkeista, kun tarrojen välissä on tilaa, mistä aiheutuu pahoja tukoksia.
- Käpristyminen: Ennen tulostusta tarrojen on oltava vaakatasossa niin, että käpristymistä ei ole mihinkään suuntaan yli 13 millimetriä.
- Kunto: Älä käytä tarroja, joissa on ryppyjä, kuplia tai muita irtoamisen merkkejä.

Kalvot

Laitteessa käytettävien kalvojen on kestettävä laitteen kiinnityslämpötila, joka on 180 °C.

HUOMAUTUS: Lataa vain yksi kalvo kerrallaan.



VAROITUS: Vältä laitteen vahingoittuminen käyttämällä ainoastaan lasertulostimille suositeltuja kalvoja.

Numerot

2 tai 4 sivua arkille, kopioinnin erityistoiminto 4-9

Α

aiheeseen liittyviä tietolähteitä 1-2 asennuksen poistaminen MFP-ohjain Linux 5-34 asennuksen poistaminen, ohjelmiston Macintosh 5-47 asentaminen Linux-ohjelmisto 5-32 tulostinohjain Macintosh 5-46 Windows 5-3 asettaminen kuvatila 5-12 TrueType-asetus 5-12 tummuus 5-12 väriaineen säästö 5-12 asetteluominaisuudet, määrittäminen Macintosh 5-49 Windows 5-10 asiakirja lataaminen ADF 4-4, 7-5 lasitaso 4-3, 7-6 tukos, poistaminen 9-2 valmisteleminen 4-2 asiakiria, tulostaminen Macintosh 5-48 Windows 5-8 asiakirjojen lisääminen 7-22 automaattinen sovittaminen, kopioinnin eritvistoiminto 4-8 automaattinen syöttölaite (ADF), lataaminen 4-4.7-5 automaattinen uudelleenvalinta 7-9 automaattinen valinta pikavalinta 7-14 ryhmävalinta 7-15 automaattisen syöttölaitteen kumisuojus, vaihtaminen 8-10

С

ControlCentre välilehdet 5-30

D

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) 7-12

Ε

etsiminen puhelinluettelosta 7-17

F

Faksi/Internet-faksi 1-1, 2-1 faksien monilähetys 7-19 faksijärjestelmä, määrittäminen lisäasetukset 7-27 perusasetukset 7-2 faksin lähettäminen automaattisesti 7-7 manuaalisesti 7-8 faksin vastaanottaminen DRPD-tilassa 7-12 faksitilassa 7-10 muistiin 7-13 puhelintilassa 7-11 turvallisessa vastaanottotilassa 7-24 Vs/Faks-tilassa 7-11

G

grafiikan ominaisuudet, määrittäminen 5-12

J

juliste kopioiminen 4-10 juliste, tulostaminen 5-18 järjestelmävaatimukset Linux 5-32 Macintosh 5-46 Windows 2-12

K

kloonaus, kopioinnin erityistoiminto 4-7 kontrasti, kopioiminen 4-5 kopioiminen ADF 4-4 aikakatkaisu, määrittäminen 4-12 alkuperäisen tyyppi 4-5 erityistoiminnot 4-7 kontrasti 4-5 lajittelu 4-8 lasitasolta 4-3 oletusasetus, muuttaminen 4-11 sivujen määrä 4-6

L

Linux ohjaimen asentaminen 5-33 skannaaminen 5-41 tulostaminen 5-40 tulostimen ominaisuudet 5-39 yleiset ongelmat 9-23 laitteen tunnus, määrittäminen 2-14 lajitteleminen, kopioinnin erityistoiminto 4-8 lasitaso lataaminen 7-6 puhdistaminen 8-5 lataaminen, paperi käsisyöttötaso 3-5 liittäminen puhelinjohto 2-8 rinnakkaisliitäntä 2-10 USB 2-10 ulkoinen puhelin 2-8 virtajohto 2-11

Μ

Macintosh ohjain asennuksen poistaminen 5-47 asentaminen 5-46 skannaaminen 5-52 tulostaminen 5-48 tulostimen määrittäminen 5-48 yleiset ongelmat 9-26 MFP-ohjaimen asentaminen Linux 5-33 merkit, syöttäminen 2-15 muut ominaisuudet, määrittäminen 5-14 määrittäminen suosikit 5-15 tarkkuus Macintosh 5-50 Windows 5-12 määritykset faksi 10-5 paperi 10-6 skanneri ja kopiokone 10-3 tulostin 10-4 yleiset 10-2 Ν

näytön kieli, vaihtaminen 2-14

0

ohjauspaneeli 1-5 ohje, käyttäminen 5-16 ohjelmisto asennuksen poistaminen Macintosh 5-47 asentaminen Macintosh 5-46 Windows 5-3 järjestelmävaatimukset Macintosh 5-46 ongelma, ratkaiseminen faksaaminen 9-21 kopioiminen 9-20 Linux 9-23 Macintosh 9-26 paperinsyöttö 9-12 skannaus 9-21 tulostaminen 9-13 tulostuslaatu 9-16 virhesanomat 9-8 ongelmat, ratkaiseminen Linux 9-23

Ρ

paperikoko, määrittäminen 5-11 paperikasetti 2-18 tulostaminen 5-41 paperilähde, määrittäminen 5-41 Windows 5-11 paperin lataaminen kasetti 2-6 käsisyöttötaso 3-5 paperikasetti 2-6 paperin latauskapasiteetti 3-2 paperin ominaisuudet, määrittäminen 5-10 paperin valintaohjeet 3-3 paperitukos, poistaminen 9-4 paperityyppi, määrittäminen Macintosh 5-50 paperikasetti 2-18 tulostaminen 5-41 Windows 5-12 peite luominen 5-23 poistaminen 5-26 tulostaminen 5-25 peruuttaminen ajoitetut faksit 7-23 faksi 7-8 kopioiminen 4-4 skannaaminen 6-4 tulostaminen 5-2 pienennetty/suurennettu kopiointi 4-6

pikavalinta tallentaminen 7-14 valitseminen 7-14 puhdistaminen LSU 8-5 rumpu 8-8 sisäpuoli 8-3 skannausyksikkö 8-5 ulkopuoli 8-3 puhelinlinja, yhdistäminen 2-8 päivämäärä ja kellonaika, määrittäminen 2-16

R

raportit, tulostaminen 7-25 rinnakkaisliitäntä,liittäminen 2-10 rumpu, puhdistaminen 8-8 ryhmävalinta muokkaaminen 7-16 määrittäminen 7-15 valitseminen 7-17

S

skannaaminen Linux 5-41 ohjauspaneeli 6-3 TWAIN 6-3 WIA-ohjain 6-4 skannaaminen Macintoshilta 5-52 sovittaminen sivulle kopioiminen 4-8 suosikkiasetukset, käyttäminen 5-15 suunta, tulostaminen 5-41 Windows 5-10, 5-30, 5-31

T

TWAIN, skannaus 6-3 tarkkuus faksaaminen 7-6 tulostaminen 5-41 tarvikkeet 8-9 tietolähteitä 1-2 tilantarkkailu, käyttäminen 5-28 tukos, poistaminen asiakirja 9-2 paperi 9-4 tulostaminen asiakirja 5-2, 5-8 juliste 5-20 Linuxista 5-40 Macintoshilta 5-48 peite 5-23

puhelinluettelo 7-18 raportit 7-25 skaalaus 5-19 sovittaminen sivulle 5-20 useita sivuja arkille Macintosh 5-50 Windows 5-17 vesileima 5-20 Windowsista 5-8 tulostimen asetukset, määrittäminen Macintosh 5-49 tulostimen ominaisuudet Linux 5-40 tulostimen ominaisuudet, määrittäminen Windows 5-9 tulostinohjain, asentaminen Linux 5-33 tulostinohjelmisto asennuksen poistaminen Macintosh 5-47 asentaminen Macintosh 5-46 Windows 5-3 tulostuksen lisäasetukset, käyttäminen 5-1, 5-17 tulostuskasetti vaihtaminen 8-7 väriaineen jakaminen 8-6 ylläpito 8-6 tulostuslaatuongelmat ratkaiseminen 9-16 tulostustarkkuus 5-41 tulostustarkkuus, määrittäminen Macintosh 5-50 Windows 5-12 turvallinen vastaanottotila 7-24 tärkeä faksi 7-21

U

USB liittäminen 2-10 tilan muuttaminen 9-15 ulkoinen puhelin, liittäminen 2-8 useiden sivujen tulostaminen arkille Macintosh 5-50 Windows 5-17 useita sivuja arkille kopioiminen 4-9 uudelleenvalinta automaattisesti 7-9 manuaalisesti 7-8

V

vaihtaminen automaattisen syöttölaitteen kumisuojus 8-10 vastaanottotila, määrittäminen 7-4 vesileima luominen 5-21 muokkaaminen 5-22 poistaminen 5-23 tulostaminen 5-20 viivytetty faksi 7-20 virhesanomat 9-8 virransäästötila, käyttäminen 2-20 väriaineen vähyyden ilmoitus 8-8 väriaineensäästötila, käyttäminen 2-20

värinsäästö, määrittäminen 5-12

W

Welcome Center Kanada 1-8 USA 1-8 WIA, skannaaminen 6-4

Ζ

zoomaus, kopioiminen 4-6

Ä

äänenvoimakkuus, säätäminen hälytys 2-18 kaiutin 2-19 näppäin 2-18 sointiääni 2-18 äänet, määrittäminen 2-18