

Xerox® WorkCentre® 3215NI
Xerox® WorkCentre® 3225DN/
3225DNI
Käyttöopas



©2014 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® ja Xerox ja kuviomerkki® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Phaser®, CentreWare®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System® ja Xerox Extensible Interface Platform® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe® Reader® ja PostScript® ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Macintosh ja Mac OS ovat Apple Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

AirPrint ja the AirPrint-logo ovat Apple Inc:n tavaramerkkejä.

PCL® on Hewlett-Packard Corporationin tavaramerkki Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

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

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

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

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

Linux on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki.

Red Hat® Red Hat, Inc:n rekisteröity tavaramerkki.

Fedora on Red Hat, Inc:n tavaramerkki.

Ubuntu on Canonical Ltd:n rekisteröity tavaramerkki.

Debian on Software in the Public Interest, Inc:n tavaramerkki.

Sisältö

1 Aluksi

Koneen esittely	2
Näkymä edestä	2
Näkymä takaa	3
Tuotekokoonpanot	4
Ohjaustaulu	5
Virran kytkeminen koneeseen	8
Virransäästö	8
Virran katkaisu koneesta	9
Näppäimistön käyttö	9
Valikon esittely	11
Koneen tila -valikko	12
Verkko-valikko	13
Ohjelmisto	14
Tietosivut	16
Raporttien tulostaminen	17
Toimintojen oletusasetukset	18
Kopio-oletukset	18
Sähköpostioletukset	18
Faksioletukset	19
Konfigurointiraportti	19
Xerox® CentreWare® Internet Services	19
Tulostimen käyttäminen	21
Lisää tietoa	22
Lisätietoja	23
Xeroxin asiakaspalvelu	23
Käyttöohjeisto	23

2 Asennus ja asetukset

Yleiskatsaus	26
Ohjattu asennus	27
Järjestelmänvalvojan käyttöoikeudet	28
Liitettävyyden langattomaan verkkoon (WorkCentre 3215NI ja 3225DNI)	28
Ethernet-asetusten määrittäminen	30
Konfigurointiraportti	30
CentreWare® Internet Services	31
Järjestelmän konfigurointi	31
Järjestelmänvalvojan käyttäjänimi ja salasana	31
CentreWare Internet Services - Järjestelmänvalvojan oikeudet	31
Järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen	32

Langattoman yhteyden määrittäminen käyttäen sovellusta	
CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI ja 3225DNI)	32
Wi-Fi Direct™ -määrittäminen tulostimessa	34
Wi-Fi Direct™ -määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services	34
Ethernet-nopeuden määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services	34
Korkeuden merenpinnasta säätäminen	35
Väri vähissä -hälytyksen asetus	36
Verkkoasennus: TCP/IP	37
Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen tulostimessa	37
Määritä dynaaminen IPv4-osoitteen määrittäminen tulostimessa	38
TCP/IP-asetusten määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services	39
Verkkoasennus: Unix	42
HP-UX-asiakas (versio 10.x)	42
Solaris 9 tai uudempi	44
SCO	45
Verkkoasennus: Linux CUPS	47
Linux LPR via PrintTool	48
Linux LPRng	49
Tulostinajurit	51
Yleiskatsaus	51
Windows-ajurit	52
Windows-ajurien asentaminen	52
Langattomien asetusten ohjelma	55
Windows-ajurin asennuksen poistaminen	56
Macintosh-ajurit	57
Macintosh-ajurin asennuksen poistaminen	58
Linux-ajurit	59
Unix-ajurit	60
Tulostimen asettaminen	60
Tulostinajuripaketin asennuksen poistaminen	61
Koneen jakaminen paikallisesti	62
Windows	62
Macintosh	63
Windows-tulostus	64
LPR-tulostus	64
Internet Printing Protocol (IPP) -portti	66
Raw TCP/IP -tulostus (portti 9100)	67
Windowsin tulostinajurin määrittäminen	68
AirPrint	70
Google Cloud Print	71
Skannaus tietokoneelle -asetukset	72
Yleiskatsaus	72
Skannaus verkkotietokoneelle	72
Skannaus paikalliselle tietokoneelle	73

Faksiasetukset	74
Yleiskatsaus	74
Faksin käyttöönotto koneesta	74
Faksin testaaminen	74
Faksioletukset CentreWare Internet Services -palveluiden avulla	74
Faksiasiakirjan asetusten muuttaminen koneessa	76
Faksiosoitteisto	76
Sähköpostiasetukset	77
Yleiskatsaus	77
Sähköpostiosoitteen antaminen	77
Toiminnon määrittäminen	78
LDAP:n määrittäminen ja osoitteistot	80
LDAP:n määrittäminen	81
Osoitteisto	82
 3 Paperit ja muut tulostusmateriaalit	
Paperin lisääminen	84
Paperin lisäämisen valmistelut	84
Paperin lisääminen alustalle 1	84
Ohisyöttöalustan käyttö	85
Paperikoon ja -tyypin asettaminen	88
Paperikoon asetukset	88
Paperityypin asetukset	88
Paperin lähteen asetukset	89
Paperitiedot	90
Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet	90
Materiaalityypit	91
Originaalien asettaminen	93
Originaalien syöttölaite	93
Valotuslasi	93
Luovutuspaikat	94
Luovutusalustan käyttö	94
Takalevyn käyttö	95
 4 Tulosta	
Tulostus Windows-käyttöjärjestelmässä	98
Tulostus	98
Suosikit-välilehti	98
Tulostimen tila	99
Perusasetukset-välilehti	100
Paperi-välilehti	101
Grafiikka-välilehti	102
Lisäasetukset-välilehti	102
Earth Smart -välilehti	105
Xerox-välilehti	106
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	107

Tulostus Macintosh-käyttöjärjestelmässä	108
Asiakirjan tulostaminen	108
Tulostinasetusten muuttaminen	108
AirPrintin käyttäminen	110
Google Cloud Printin käyttäminen	110
Tulostus Linux-käyttöjärjestelmässä	111
Tulostus sovelluksista	111
Tiedostojen tulostaminen	111
Tulostinasetusten teko	112
Tulostus Unix-käyttöjärjestelmässä	113
Tiedostojen tulostaminen	113
Tulostinasetusten teko	113
5 Kopiointi	
Kopiointi	116
Originaalien asettaminen	116
Toimintojen valinta	117
Määrän valinta	118
Työn käynnistys	118
Kopiointityön pysäytys	118
Kopiointiasetukset	119
Asemointiasetusten käyttö	121
Kopiointi 2 sivua arkille tai 4 sivua arkille	121
Henkilökortin kopiointi	121
Luovutuspaikat	123
Luovutusalustan käyttö	124
Takaluukun käyttö	124
6 Skannaus	
Skannauksen esittely	126
Skannausprosessi	126
Skannaustavat	127
Windows-skannaus	128
Prosessin tarkistusluettelo	128
Ota käyttöön skannaus tietokoneelle	128
Asiakirjojen lataus	129
Skannauskohteen valinta	129
Toimintojen valinta	130
Työn käynnistys	131
Työn pysäytys	131

Macintosh-skannaus	132
Prosessin tarkistusluettelo	132
Asiakirjojen lataus	132
Ota käyttöön skannaus tietokoneelle	133
Skannauskohteen valinta	135
Työn käynnistys	136
Työn pysäytys	136
Linux-skannaus	137
Skannaus	137
Työtyypin asetukset	138
Image Manager -sovelluksen käyttö	138
TWAIN-skannaus	140
Skannaus WIA-ajurin kautta	141
7 Faksi	
Yleiskatsaus	144
Faksin oletusasetusten muuttaminen CentreWare Internet Services -sivustolla	144
Faksaus: Faksin lähettäminen	145
Aseta originaalit	145
Toimintojen valinta	146
Anna faksinumero	147
Työn käynnistys	148
Faksivahvistus	148
Faksityön lopettaminen	149
Faksin lähetysasetukset	150
Ryhmlähetys	152
Ajastettu lähetys	152
Tärkeä lähetys	154
Muut faksin lähetysasetukset	155
Faksin vastaanottoasetukset	156
Faksin vastaanottotilat	156
Faksitila	156
Puhelintila	157
Vastaus/faksi-tila	157
Distinctive Ring -tila	157
Suojattu vastaanotto	158
Muut faksin vastaanottoasetukset	159
Lähetettyjen/vastaanotettujen faksien välittäminen	160
Lähetettyjen faksien välittäminen	160
Vastaanotettujen faksien välittäminen	161
Faksin välityksen poisto	162
Faksaus PC:ltä	163
Faksin lähettäminen PC:ltä:	163

8 Sähköposti

Sähköpostin käyttö	166
Originaalien asettaminen	166
Anna sähköpostiosoite	167
Toimintojen valinta	167
Sähköpostityön käynnistys	168
Sähköpostityön pysäytys	168
Sähköpostiasetukset	169

9 Osoitteisto

Osoitteiston yleiskatsaus	172
Osoitteiston käyttö ohjaustaulusta	173
Haku osoitteistosta	173
Lyhytvalintanumerot	173
Ryhmävalintanumerot	174
Tietojen poistaminen osoitteistosta	176
Smart Key -osoitteet	176
Paikallisen osoitteiston tulostaminen	176
Osoitteiston käyttö CWIS:ssä	177
Osoitteen etsiminen	177

10 Suojaus

Suojaus Xeroxissa	180
Suojausasetukset	180
Järjestelmänvalvojan tilit	180
Toimintojen hallinta	181
Laitteen uudelleenkäynnistys	181
Koneen digitaalisen varmenteen hallinta	182
SNMP	187
SNMPv3	189
IP Sec	190
IP-suodatus	191
Yleiskatsaus	191
IP-suodatuksen käyttöönotto	191
802.1X-tunnistus	193
Yleiskatsaus	193
Tietojen tarkistuslista	193
802.1X:n käyttöönotto koneessa	193

Tunnistus	195
Yleiskatsaus	195
Ei tunnistusta	195
Tunnistus	195
Paikallisen tunnistuksen määrittäminen	195
Ulkoisen tunnistuksen konfigurointi	197
Konfiguroi Kerberos (Unix/Linux)	197
Konfiguroi Kerberos (Windows ADS)	198
Konfiguroi SMB (Windows ADS)	198
Konfiguroi LDAP	199
11 Ylläpito	
Kulutustarvikkeet	202
Xerox-kulutustarvikkeiden tilaaminen	202
Kulutustarvikkeiden tilan tarkistaminen	203
Kulutustarvikkeiden varastointi ja käsittely	204
Milloin kulutustarvikkeita on tilattava	204
Ylläpitoasetukset	205
Yleinen hoito	206
Väriaineen tasoittaminen	206
Värikasetin vaihtaminen	207
Rumpukasetin vaihtaminen	208
Kulutustarvikkeiden kierrätys	210
Koneen puhdistaminen	210
Koneen siirtäminen	212
Ohjelmistopäivitys	213
Ohjelmistopäivityksen suorittaminen	213
Suorittaminen	213
12 Vianetsintä	
Yleiskatsaus	216
Tila / Langaton -merkkivalo	217
Paperitukkeumien selvittäminen	218
Vinkkejä paperitukkeumien välttämiseksi	218
Originaalien syöttölaitteen tukkeumat	218
Virheilmoitukset	224
Yleisiä ongelmia	225
Paperin syöttöongelmat	225
Tulostusongelmat	226
Yleisiä PostScript-ongelmia	228
Yleisiä Windows-ongelmia	229
Yleisiä Linux-ongelmia	230
Yleisiä Macintosh-ongelmia	232
Tulostuslaatuongelmat	232
Kopiointiongelmat	237
Skannausongelmat	238
Faksiongelmat	238

Lisätietoja	240
Xeroxin asiakaspalvelu	240
Sarjanumeron sijainti	240
Koneen raporttien tulostaminen	240
13 Tekniset tiedot	
Koneen tekniset tiedot	242
Koneen konfigurointi	242
Paperitiedot	243
Toimintojen tiedot	245
Tulostustoiminnot	245
Faksitoiminnot	245
Skannaustoiminnot	246
Verkkoympäristö	247
Järjestelmävaatimukset	248
Microsoft® Windows®	248
Macintosh	248
Linux	249
Unix	249
Sähkötiedot	250
Ympäristöolosuhteet	251
14 Turvallisuus	
Sähköturvallisuus	254
Yleisiä ohjeita	254
Virtajohto	254
Hätäsammutus	255
Laserturvallisuus	255
Käyttöturvallisuus	256
Käyttöön liittyviä ohjeita	256
Otsoni	256
Koneen sijainti	256
Tarvikkeet	257
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	258
Merkit koneessa	258
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	260

15 Viranomaismääräykset

Perusmääräykset	262
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	262
Kanada	262
Euroopan unioni	262
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	263
Virrankulutus ja aktivointiaika	264
Saksa	265
Turkki, RoHS-säännös	265
Vaatimustenmukaisuustiedot 2,4 Ghz:n langattomalle LAN-moduulille	266
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	267
Yhdysvallat	267
Kanada	268
Muut maat	269
Faksiin liittyviä määräyksiä	270
Yhdysvallat	270
Kanada	271
Euroopan unioni	272
Etelä-Afrikka	272
Uusi-Seelanti	272
Materiaalien turvallisuustiedot	274

16 Kierrätys ja hävittäminen

Kaikki maat	276
Perkloraatti-materiaali	276
Pohjois-Amerikka	277
Euroopan unioni	278
Kotitalousympäristö	278
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	278
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen	278
Huomautus akkua koskevasta merkistä	279
Akun vaihtaminen	279
Muut maat	280

Aluksi

1

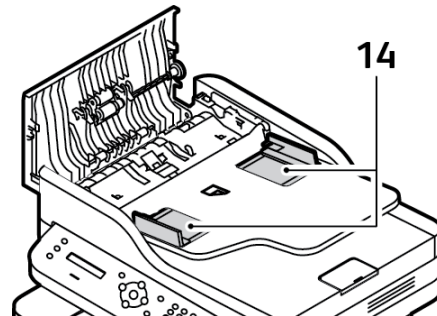
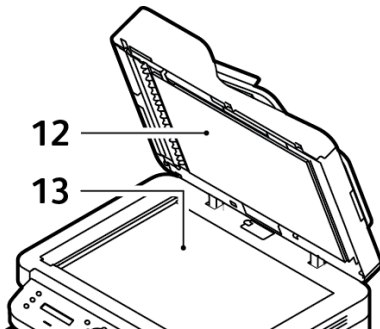
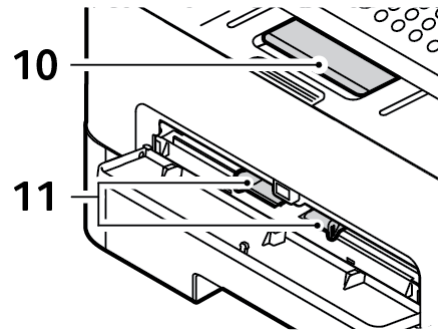
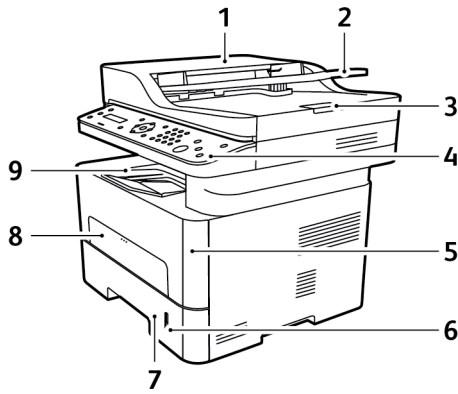
Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Koneen esittely](#)
- [Tuotekokoonpanot](#)
- [Ohjaustaulu](#)
- [Virran kytkeminen koneeseen](#)
- [Ohjelmisto](#)
- [Tietosivut](#)
- [Toimintojen oletusasetukset](#)
- [Tulostimen käyttäminen](#)
- [Lisää tietoa](#)
- [Lisätietoja](#)

Koneen esittely

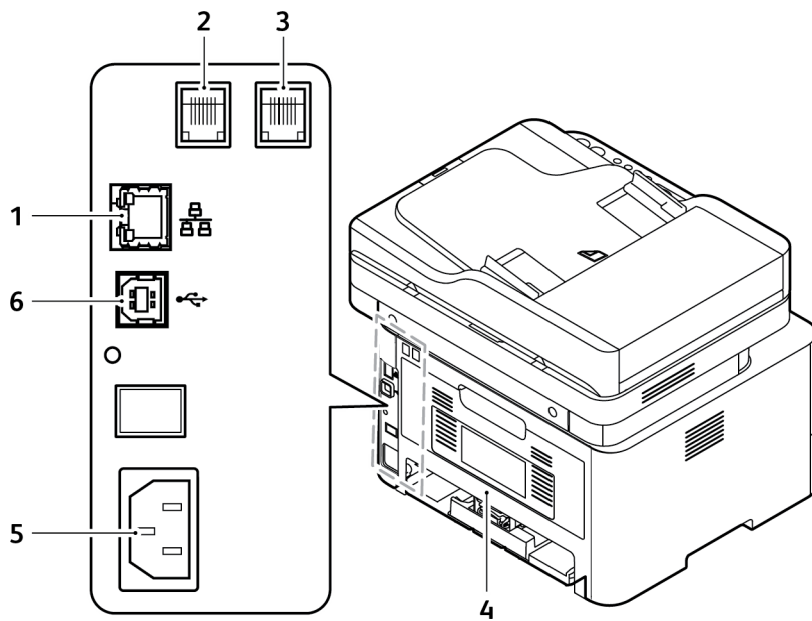
Ennen kuin käytät konetta, tutustu sen ominaisuuksiin ja vaihtoehtoihin.

Näkymä edestä



1	Syöttölaitteen kansi	8	Ohisyöttöalusta
2	Originaalien syöttöalusta	9	Luovutuslusta
3	Originaalien luovutuslustan tuki	10	Luovutustuki
4	Ohjaustaulu	11	Paperin leveysrajoittimet ohisyöttöalustassa
5	Etukansi	12	Valotuskansi
6	Paperimäärän ilmaisim	13	Valotuslasi
7	Paperialusta 1	14	Paperin leveysohjaimet originaalien syöttöalustassa

Näkymä takaa



1	Verkkoportti
2	Puhelinliitântä
3	Alaliittymän puhelinliitântä
4	Takalevy
5	Virtaliitântä
6	USB-portti

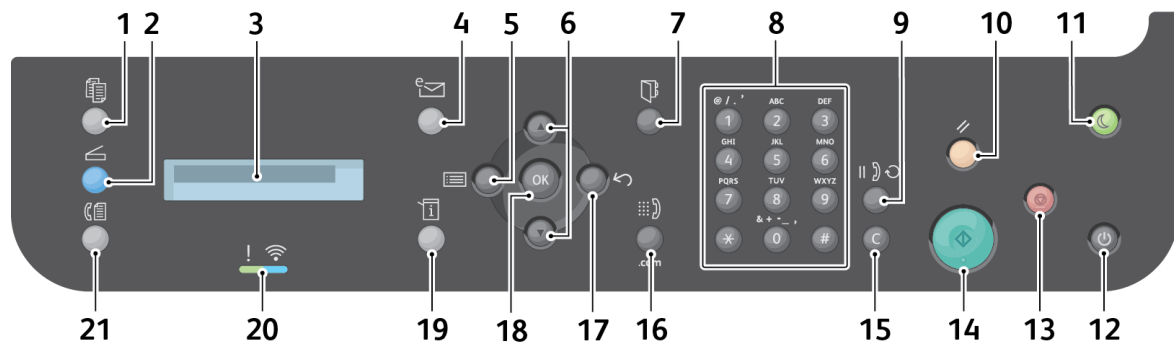
Tuotekokoonpanot

Osa	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DNI	WorkCentre 3225DN
Originaalien syöttölaite	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Paperialusta (250 arkkia)	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Ohisyöttöalusta (1 arkki)	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Luovutuslusta (120 arkkia)	Vakiona	Vakiona	Vakiona
AirPrint	Vakiona	Vakiona	Ei sovellu
Google Cloud Print	Vakiona	Vakiona	Ei sovellu
Verkkotulostus	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Kopiointi	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Skannaus	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Faksi	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Sähköposti	Vakiona	Vakiona	Vakiona
USB-laite	Vakiona	Vakiona	Vakiona
USB-isäntä	Ei sovellu	Ei sovellu	Ei sovellu
Wi-Fi	Vakiona	Vakiona	Ei sovellu
Wi-Fi Direct™	Vakiona	Vakiona	Ei sovellu

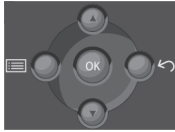
Ohjaustaulu

Ohjaustaulu koostuu näytöstä, näppäimistöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

- Näyttää tulostimen nykyisen toimintatilan.
- Tarjoaa pääsyn kopiointi-, tulostus-, skannaus- ja faksitoimintoihin.
- Tarjoaa pääsyn tietosivuihin.
- Näyttää kehotukset lisätä paperia, vaihtaa tarvikkeita ja selvittää tukkeumia.
- Näyttää virhe- ja varoitusviestejä.



Numero	Näppäin	Kuvaus
1		Kopiointi: Aktivoi kopiointitilan.
2		Skannaus: Aktivoi skannaustilan.
3		Näyttö: Näyttää kaikki valittavissa olevat toiminnot työn ohjelmointia varten sekä koneen tilaa koskevia tietoja.
4		Sähköposti: Aktivoi sähköpostitilan.

Numero	Näppäin	Kuvaus
5-6 17-18		Valikko: Tuo näkyviin valikot toimintojen ja asetusten valintaa varten. Nuolinäppäimet: Ylös ja alas osoittavia nuolia käytetään valitun valikon sisällön selaamiseen ja arvojen suurentamiseen tai pienentämiseen. Takaisin: Palauttaa näyttöön ylemmän valikkotason. OK: Vahvistaa näytössä näkyvän valinnan.
7		Osoitteisto: Käytetään tallennettujen faksinumeroiden tai sähköpostiosoitteiden hakuun.
8 9 15		Näppäimistö: Käytetään aakkosnumeeristen merkkien kirjoittamiseen. Tauko/uudelleenvalinta: Valitsee valmiustilassa viimeksi valitun numeron. Lisää muokkaustilassa faksinumeroon tauon. Nollaus: Poistaa viimeksi annetun merkin.
10		Nollaa kaikki: Peruuttaa viimeksi tehdyt valinnat.
11		Virransäästö: Siirtää koneen virransäästötilaan tai katkaisee virran. Koneen virta kytketään painamalla näppäintä uudelleen.
12		Virta: Kytkee koneeseen virran tai katkaisee virran.
13		Pysäytys: Pysäytysnäppäintä painamalla keskeytetään käynnissä oleva työ. Pysäytysnäppäimellä myös poistutaan valikkotilasta. Jos olet kirjautunut sisään, pysäytysnäppäin tuo näkyviin uloskirjautumisnäytön.
14		Käynnistys: Aktivoi työn.
16		Käsinvalinta: : Avaa faksitilassa faksilinjan. Sähköpostitila tuo näyttöön sähköpostiosoitteissa usein käytettyjä tekstejä, kuten .com ja .org. Näitä tekstejä voidaan muokata CentreWare Internet-palveluissa.
19		Koneen tila: Käytetään koneen tietojen, tilatietojen ja koneen sarjanumeron näyttämiseen sekä raporttien tulostamiseen.

Numero	Näppäin	Kuvaus
20		Tila / Langaton -merkkivalo: Merkkivalojen väri ilmoittaa koneen nykyisen tilan.
21		Faksi: Aktivoi faksitilan.

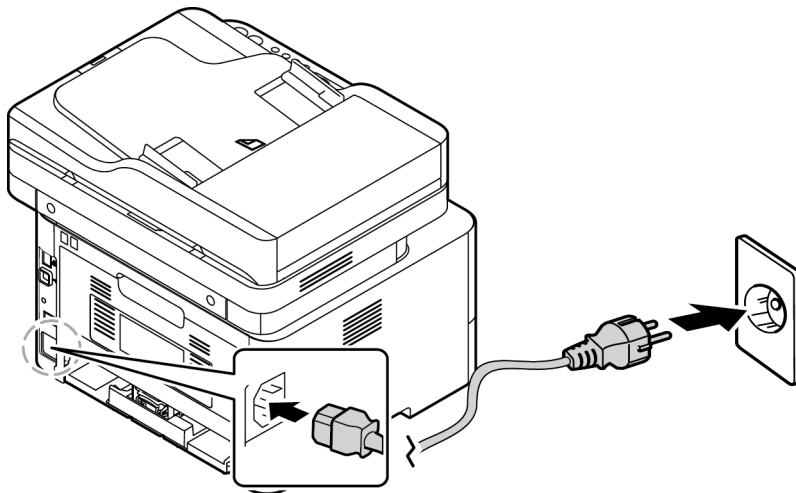
Virran kytkeminen koneeseen

Virtanäppäin sijaitsee ohjaustaulussa. Virtajohton liitäntä sijaitsee tulostimen takaosassa.

1. Liitä virtajohto koneeseen ja pistorasiaan. Virtajohto tulee liittää maadoitettuun pistorasiaan.
2. Kun virta kytketään, WorkCentre 3215NI ja 3225DNI muodostaa yhteyden käytettävissä olevaan langattomaan verkkoon. Ensin on määritettävä Wi-Fi. Ohjeet löytyvät luvusta *Asennus ja asetukset*.

Huom. Tulostin ei muodosta yhteyttä langattomaan verkkoon, jos se on kytketty verkkokaapelilla verkkoon.

3. Liitä verkkokaapeli tarvittaessa.
4. Jos haluat sallia faksauksen, liitä puhelinlinja LINE (Linja) -liitäntään.
5. Paina ohjaustaulun **virtanäppäintä**.



Virransäästö

Koneen edistynyt energiansäästöteknologia vähentää virrankulutusta, kun kone ei ole aktiivisessa käytössä. Kun kone ei vastaanota tietoja pitkään aikaan, virransäästötila aktivoituu automaattisesti ja virrankulutus vähenee.

Virransäästötilaan siirtyminen:

1. Paina **Virransäästö**-näppäintä.
2. Valitse **Virransäästö** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja valitse sitten **OK**.

Virran katkaisu koneesta

Koneesta voidaan katkaista virta kahdella tavalla:

- Paina **virtanäppäintä**.
- Paina **Virransäästö**-näppäintä, valitse **ylös- tai alas**-nuolinäppäimellä **Katkaise virta** ja valitse sitten **OK**.

Näppäimistön käyttö

Eri tehtävien yhteydessä voi olla tarpeen antaa nimiä ja numeroita. Esimerkiksi koneen asetuksia tehtäessä annetaan oma tai yrityksen nimi sekä faksinumero. Faksinumeroita tai sähköpostiosoitteita tallennettaessa voidaan myös antaa niihin liittyvät nimet.

1. Kun sinua pyydetään antamaan kirjain, etsi haluamasi kirjaimen sisältämä näppäin. Paina näppäintä, kunnes näet oikean kirjaimen.
 - Jos esimerkiksi haluat kirjaimen O, paina 6-näppäintä, jossa on kirjaimet MNO.
 - Painaessasi 6-näppäintä näytölle tulee vuorotellen kirjaimet M, N, O, m, n, o ja lopuksi numero 6.
2. Voit myös käyttää erikoismerkkejä, kuten @ / . & + -. Katso [Näppäimistön merkit](#).
3. Toista vaihe 1 muiden kirjainten osalta. Jos seuraava kirjain saadaan samalla näppäimellä, odota 2 sekuntia painamisen välillä tai siirrä osoitinta painamalla nuolta alas ja sitten näppäintä uudelleen. Osoitin siirtyy oikealle ja näytölle tulee seuraava kirjain.
 Jos teet virheen numeroa tai nimeä antaessasi, paina nuolta ylös poistaaksesi viimeisen numeron tai kirjaimen. Anna sitten oikea numero tai kirjain.
4. Kun kaikki merkit on annettu, paina **OK**.



Näppäimistön merkit

Näppäin	Määritellyt numerot, kirjaimet tai merkit
1	@ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

Valikon esittely

Eri valikkoihin pääsee ohjaustaulun kautta. Valikkoihin pääsee myös eri näppäimillä, kuten Kopiointi, Skannaus tai Faksi tai Sähköposti, sekä Valikko-näppäimellä. Valikoissa on seuraavat vaihtoehdot:

Kopiointi-valikko	Skannaus-valikko	Faksi-valikko	Sähköposti-valikko	Koneen tila -valikko
• Originaalin koko • Kokosuhde • 2-puolinen • Tummuus • Originaalin tyyppi • Lajittelu • Asettelu • Taustanhäivytyksen säätö	Skannaus...: • PC • WSD	• Tummuus • Tarkkuus • Originaalin koko • Ryhmälähetys • Ajastettu lähetys • Tärkeä lähetys • Lähetysten välitys • Vastaanoton välitys • Suojattu vastaanotto • Lisää sivu • Peruuta työ	• Originaalin koko • Originaalin tyyppi • Tarkkuus • Tulostusväri • Tiedostomuoto • Tummuus • Sähköpostin vahvistus	• Tietosivut • Toiminnon oletus • Tulostusasetukset • Faksiasetukset • Järjestelmäasetukset • Verkko

Huom. Jotkut valikon vaihtoehdoista voivat olla poissa käytöstä riippuen laitteen kokoonpanosta tai siitä, onko laitteen tilana Valmis. Lisäksi joillekin toiminnoille, kuten faksi, voidaan tarvita lisävalintoja tai asetuksia, ennen kuin tietyt valikon vaihtoehdot ovat käytettävissä.

Koneen tila -valikko

Koneen tila -näppäimellä saadaan tietoa koneesta ja päästään käsiksi koneen asetuksiin. Kun kone on asennettu, on suositeltavaa, että tulostusympäristöön liittyvät eri toimintojen asetukset muutetaan omien tarpeiden mukaisesti. Näiden asetusten tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Seuraavassa taulukossa näkyvät kunkin valikon kohdan vaihtoehdot.

Tiedot Sivut	Toimintojen oletusasetukset	Tulostusasetukset	Faksiasetukset	Järjestelmäasetukset
• Määitykset • Esittelysivu • Verkkomääitykset • Tarviketiedot • Käyttölaskurit • Vastaanotetut faksit • Lähetetyt faksit • Ajoitetut työt • Faksivahvistus • Roskafaksit • PCL-fontti • PS-fontti • EPSON-fontti	• Kopio-oletukset • Sähköpostioletukset • Faksioletukset	• Suunta • 2-puolinen • Kopioita • Tarkkuus • Selkeä teksti • Rivin loppu • Ohita tyhjät sivut • Emulointi	• Käyttöönotto • Lähetys • Vastaanotto • Manuaalinen lähetys/vastaanotto	• Laitteen asetukset • Paperiasetukset • Ääni/voimakkuus • Ylläpito

Huom. Jotkut valikon vaihtoehtoista voivat olla poissa käytöstä riippuen laitteen kokoonpanosta tai siitä, onko laitteen tilana Valmis.

Verkko-valikko

Verkkoasetuksia voidaan tehdä koneen näytöllä. Ennen asetusten tekoa tarvitaan kaikki tarpeelliset tiedot käytetyistä tietokonejärjestelmistä ja verkkoprotokollista. Verkkoasetusten tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana. Katso verkkoasetusten ohjeet luvusta [Asennus ja asetukset](#).

Siirry Verkko-valikkoon **Koneen tila** -näppäimellä. Seuraavat vaihtoehdot ovat valittavissa Verkko-valikossa:

- TCP/IP (IPv4)
- TCP/IP (IPv6)
- Ethernet
- 802.1x
- Wi-Fi
- Protokollahallinta
- Verkkomäärittelyt
- Asetusten nollaus

Verkkoasetukset voidaan määrittää myös CentreWare Internet Services -sovelluksella valitsemalla **Properties** (Ominaisuudet) > **Network Settings** (Verkkoasetukset).

Ohjelmisto

Kun laitteen asetukset on tehty ja se on liitetty tietokoneeseen, tietokoneelle tulee asentaa tulostus- ja skannausohjelmistot. Windows- tai Macintosh-tietokonetta varten tarvittavat ohjelmistot toimitetaan laitteen mukana seuraavalla CD:llä ja lisäohjelmistoja voidaan ladata osoitteesta www.xerox.com. Saatavana on seuraavat ohjelmistot:

CD	Käyttöjärjestelmä	Sisältö
Tulostinohjelmisto	Windows	• Tulostinajuri: Tulostinajurin avulla voidaan käyttää tulostimen toimintoja paremmin hyväksi. Mukana on PCL6-, Postscript- ja XPS-ajurit. • MFP PC Fax: Ohjelmalla voidaan faksata suoraan tietokoneelta. • Skannausajuri: TWAIN- ja Windows Image Acquisition (WIA) -ajurit ovat saatavana ja niiden avulla koneella voidaan skannata asiakirjoja. • Xerox Easy Document Creator: Käytetään skannausasetusten säätöön ja skannausprosessin käynnistämiseen suoraan tietokoneelta. Esikatseluikkunasta voit tarkastella skannaustulosta ja tehdä tarvittavia säätöjä. Asetuksia voidaan myös tallentaa "suosikkeihin" ja lisätä ennalta määriteltyyn luetteloon. • Xerox Easy Print Manager (EPM): Tuo kätevästi käyttöön koneen asetukset, tulostus-/skannausympäristöt, asetukset/toimenpiteet, skannauksen tietokoneelle ja faksauksen tietokoneelle. Ohjelman kautta voidaan myös käynnistää sovelluksia, kuten Xerox Scan Assistant ja CentreWare Internet Services. Huom. Tulostinasetusten muuttamiseen vaaditaan käyttäjätunnus. • Langattomien asetusten ohjelma: Tulostimen asennuksen yhteydessä voidaan käyttää Langattomien asetusten ohjelmaa, joka asennettiin tulostinajurin kanssa automaattisesti ja jolla voidaan määrittää langattomien yhteyksien asetuksia. • SetIP-ohjelma: Apuohjelma, jolla voidaan valita verkkoliittymä ja tehdä manuaalisia asetuksia TCP/IP-protokollan kanssa käytettäviin asetuksiin.
Tulostinohjelmisto	Linux	• Tulostinajuri: Tulostinajurin avulla voidaan käyttää tulostimen toimintoja paremmin hyväksi. • Skannausajuri: SANE-ajuri on saatavana ja sen avulla koneella voidaan skannata asiakirjoja. Huom. Linux-ohjelmistot ovat saatavana vain osoitteessa www.xerox.com.

CD	Käyttöjärjestelmä	Sisältö
Tulostinohjelmisto	Unix	• Tulostinajuri: Tulostinajurin avulla voidaan käyttää tulostimen toimintoja paremmin hyväksi. Huom. Unix-ohjelmistot ovat saatavilla vain osoitteessa www.xerox.com.
Tulostinohjelmisto	Macintosh	• Tulostinajuri: Tulostinajurin avulla voidaan käyttää tulostimen toimintoja paremmin hyväksi. • Skannausajuri: TWAIN-ajuri on saatavana ja sen avulla koneella voidaan skannata asiakirjoja. • SetIP-ohjelma: Apuohjelma, jolla voidaan valita verkkoliittymä ja tehdä manuaalisia asetuksia TCP/IP-protokollan kanssa käytettäviin asetuksiin. • Scan and Fax Manager: Tällä apuohjelmalla voidaan tehdä skannaus- ja faksiasetuksia.

Tietosivut

Tällä toiminnolla tulostetaan seuraavia raportteja:

Raportti	Kuvaus
Valikkokartta	Tulostaa valikkokartan, josta selviävät koneen valikot ja nykyiset asetukset.
Määrytykset	Tästä raportista nähdään koneen asetukset sekä sarjanumero, IP-osoite, asennetut lisälaitteet ja ohjelmistoversio.
Esittelysivu	Esittelysivu tulostetaan tulostuslaadun tarkistamiseksi.
Tarviketiedot	Tulostaa tiedot tarvikkeista.
Lähetetyt faksit	Tästä raportista nähdään hiljattain lähetettyjen faksien tiedot. Huom. Kone tulostaa tämän raportin 50 lähetyksen välein.
Vastaanotetut faksit	Tästä raportista nähdään hiljattain vastaanotettujen faksien tiedot.
Faksivahvistus	Tämä on yksittäisen faksilähetyksen raportti.
Ajoitetut työt	Tässä luettelossa näkyvät asiakirjat, jotka ovat tallennettuna ajoitettua faksausta varten. Mukana on tieto aloitusajasta ja tehtävyydestä.
Roskafaksit	Tässä luettelossa näkyvät faksinumerot, jotka on määritetty roskafaksien lähettäjiksi. Numeroita voi lisätä tai poistaa Roskafaksiasetukset-valikosta.
Verkkomäärytykset	Tässä luettelossa on tietoja koneen verkkoyhteydestä ja määrytyksistä.
PCL-fontti	Tulostaa luettelon PCL-fonteista.
PS-fontti	Tulostaa luettelon PS-fonteista.
EPSON-fontti	Tulostaa luettelon EPSON-fonteista.
Käyttölaskurit	Luettelossa näkyy koneella tuotettujen kuvien määrä. Luettelo sisältää seuraavaa: • Kaikki kuvat • Mustavalkokuvat • Kuvat (huolto) • Arkit • 2-puoliset arkit

Raporttien tulostaminen

Erilaiset tulostettavat raportit antavat tietoa koneesta.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Selaa esiin **Tietosivut**-valikko **ylös- tai alasnuolinäppäimellä** ja valitse **OK**.
3. Valitse haluamasi raportti **ylös- tai alasnuolinäppäimellä** ja paina **OK**.
4. Tulosta raportti valitsemalla **OK**.

Toimintojen oletusasetukset

Koneessa on oletusasetukset kopioinnille, sähköpostille ja faksille, jotta voit tehdä valinnat työtä varten nopeasti ja helposti. Oletusasetuksia voidaan muuttaa ohjaustaulun Koneen tila -näppäimellä ja painamalla alasuolta kohtaan Oletukset. Järjestelmäasetusten tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Kopio-oletukset

Kopioinnin oletusasetukset voidaan muokata yleisimmin käytettäviksi vaihtoehtoiksi. Asiakirjaa kopioitaessa käytetään oletusasetuksia, jos niitä ei ole muutettu kyseistä työtä varten. Kun työ on valmis, asetukset palaavat oletusarvoihin. Oletusasetusten tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Muokattavia kopioinnin oletusasetuksia ovat:

- Originaalin koko
- Kokosuhde
- 2-puolinen
- Tummuus
- Originaalin tyyppi
- Lajittelu
- Asettelu
- Taustanhäivytyksen säätö

Sähköpostioletukset

Sähköpostin oletusasetukset voidaan muokata yleisimmin käytettäviksi vaihtoehtoiksi. Sähköpostia lähetettäessä käytetään oletusasetuksia, jos niitä ei ole muutettu kyseistä työtä varten. Kun työ on valmis, asetukset palaavat oletusarvoihin. Oletusasetusten tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Muokattavia sähköpostin oletusasetuksia ovat:

- Originaalin koko
- Originaalin tyyppi
- Tarkkuus
- Tulostusväri
- Tiedostomuoto
- Tummuus
- Sähköpostin vahvistus

Faksioletukset

Kone tarjoaa useita käyttäjän valittavissa olevia asetuksia faksijärjestelmää varten. Oletusasetuksia voi muuttaa omien tarpeiden mukaisesti. Vastaanotto- ja lähetysasetuksia voidaan sopeuttaa tarpeisiin. Faksiasetusten tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Muokattavia faksin oletusasetuksia ovat:

- Tummuus
- Tarkkuus
- Originaalin koko
- Ryhmälähetys
- Ajastettu lähetys
- Tärkeä lähetys
- Lähetysten välitys
- Vastaanoton välitys
- Suojattu vastaanotto
- Lisää sivu
- Peruuta työ

Konfigurointiraportti

Konfigurointiraportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, kuten oletusasetukset, asennetut lisäominaisuudet, verkkoasetukset IP-osoite mukaan lukien ja fonttiasetukset. Tämä konfigurointiraportti auttaa määrittämään tulostimen verkkoasetukset ja siitä voidaan tarkastaa sivumääriä ja järjestelmäasetuksia.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Tuo näkyviin **Tietosivut ylös- tai alasnuolinäppäimellä** ja paina **OK**.
3. Tuo näkyviin **Konfigurointisivu ylös- tai alasnuolinäppäimellä** ja paina **OK**.
4. Paina **OK**.

Huom. IPv4- ja IPv6-osoitetiedot löytyvät konfigurointiraportin Verkkoasetukset-kohdasta, TCP/IP-otsikon alta.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services on hallinta- ja konfigurointiohjelmisto, joka on asennettu tulostimen sisäiseen verkkopalvelimeen. Sen avulla voit konfiguroida ja hallita tulostinta selaimen kautta.

Xerox® CentreWare® Internet Services edellyttää:

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

Xerox® CentreWare® Internet Services -sivuston käyttäminen

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

Tulostimen käyttäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen käyttöoikeudet siten, että valtuuttamattomat eivät pääse käyttämään tulostinta. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön tunnistuksen ja valtuutuksen, joidenkin tai kaikkien tulostimen toimintojen käyttäminen edellyttää tunnuksen ja salasanan antamista. Järjestelmänvalvoja voi lisäksi ottaa käyttöön tilikirjauksen, jossa seurattavien toimintojen käyttöön vaaditaan tilikirjauskoodi.

Kirjautuminen

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

Xerox® CentreWare® Internet Services -sovellukseen kirjautuminen

Kun järjestelmänvalvontatila on käytössä, Työt-, Osoitteisto-, Ominaisuudet- ja Tuki-välilehdet pysyvät lukittuina, kunnes annetaan järjestelmänvalvojan käyttäjänimi ja salasana.

Xerox® CentreWare® Internet Services -sovellukseen kirjautuminen järjestelmänvalvojana:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse **Login** (Sisäänkirjaus) ikkunan yläosassa.
3. Kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi.
4. Kirjoita salasana ja vahvista se kirjoittamalla se uudelleen.
5. Valitse **Status** (Tila), **Print** (Tulostus), **Address Book** (Osoitteisto), **Properties** (Ominaisuudet) tai **Support** (Tuki).

Kirjautuminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Selaa esiin haluamasi **Koneen tila** -vaihtoehto **ylös-** tai **alasnuolinäppäimellä** ja valitse **OK**.
3. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä.
4. Paina **OK**.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Kohde	Sijainti
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC3215docs www.xerox.com/office/WC3225docs
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC3215support www.xerox.com/office/WC3225support
Esittelysivu	Esittelysivu tulostetaan tulostuslaadun tarkistamiseksi.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai Xerox® CentreWare® Internet Services -sivustolta valitsemalla Status (Tila) > Print Information (Tulosta tiedot).
Xerox® CentreWare® Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Valitse Xerox® CentreWare® Internet Services -sivuston Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC3215supplies www.xerox.com/office/WC3225supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/
Management Information Base (MIB)	MIB on objektitietokanta, jota voidaan käyttää verkkohallintajärjestelmällä. Xeroxin julkiset MIB:t sijaitsevat osoitteessa: http://origin-download.support.xerox.com/pub/drivers/MIBs/ Asiakkaat voivat ladata MIB-tietokannat ja hakea tarvittavat tiedot omalla SNMP-työkalullaan. Huom. Kaikki koneen käyttöliittymän näytössä näkyvät tiedot ovat myös MIB-tietokannassa ja CentreWare Internet Services -sivustolla. Näitä ovat sähköpostiosoitteet, puhelinnumerot ja salasana. Jos tämä on asiakkaalle turvallisuustekijä, Xerox suosittelee ottamaan käyttöön SNMPv3:n ja IP-suodatus-suojaukseen koneen etäkäytön hallintaan.

Lisätietoja

Lisäohjeita saa Xeroxin verkkosivuilta osoitteessa www.xerox.com tai ottamalla yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun (varaudu ilmoittamaan koneen sarjanumero).

Xeroxin asiakaspalvelu

Jos ongelma ei ratkea näytön ohjeita noudattamalla, katso tämän oppaan luku [Vianetsintä](#). Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Varaudu kertomaan Xeroxin asiakaspalveluun ongelman luonne, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksesi nimi ja sijainti.

Koneen sarjanumero löytyy konfigurointiraportin kohdasta Laitteen profiili. Sarjanumero sijaitsee myös koneen takalevyn tietokilvessä.

Käyttöohjeisto

Useimpiin kysymyksiin löytyy vastaus tästä käyttöoppaasta. Lisätukea ja seuraava käyttöohjeisto on saatavilla myös osoitteessa www.xerox.com/support:

- Asennusopas sisältää tietoa koneen asentamisesta.
- Pikaopas – sisältää perustiedot koneen käytöstä.

Asennus ja asetukset

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleiskatsaus
- Ohjattu asennus
- CentreWare Internet Services
- Verkkoasennus: TCP/IP
- Verkkoasennus: Unix
- Tulostinajurit
- Windows-ajurit
- Macintosh-ajurit
- Linux-ajurit
- Unix-ajurit
- Tulostimen paikallinen jakaminen
- Windows-tulostus
- Air Print
- Google Cloud Print
- PC:hen skannauksen asetukset
- Faksiasetukset
- Sähköpostiasetukset

Yleiskatsaus

Tässä kappaleessa käsitellään tärkeimpiä asetuksia, joita voidaan muokata omien tarpeiden mukaan. Näiden asetusten muuttaminen on helppoa ja ne auttavat säästämään aikaa koneen käytössä.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Ohjattu asennus

1. Kun kytket virran ensimmäistä kertaa päälle, tulostimen ohjattu asennus käynnistyy ja näyttöön ilmestyy **Kieli-valikko**.
2. Valitse haluamasi kieli ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
3. Näyttöön ilmestyy **Päivämäärän muoto** -valikko. Valitse jokin seuraavista muodoista ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**:
 - kk/pp/vvvv
 - pp/kk/vvvv
 - vvvv/kk/pp
4. Näyttöön ilmestyy **Aseta pvm** -valikko.
 - a. Kirjoita päivämäärä numeronäppäimillä tai muuta näytöllä näkyviä numeroita ylös- ja alasnuolinäppäimillä.
 - b. Siirry päivämäärän kohdasta toiseen ylös- ja alasnuolinäppäimillä.
 - c. Kun olet antanut päivämäärän, paina **OK**.
5. Näyttöön ilmestyy **Ajan muoto** -valikko. Valitse jokin seuraavista muodoista ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**:
 - **12 tuntia**
 - **24 tuntia**
6. Näyttöön ilmestyy **Aseta aika** -valikko. Määritä aika ohjaustaulun painikkeilla ja paina sitten **OK**.
7. Näyttöön ilmestyy **Oletusmittayksikkö**-valikko. Valitse jokin seuraavista muodoista ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**:
 - **Tuumat**
 - **mm**
8. Näyttöön ilmestyy **Oletuspaperikoko**-valikko. Valitse jokin seuraavista muodoista ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**:
 - **Letter**
 - **A4**
9. Näyttöön ilmestyy **Salli päivitys** -valikko. Valitse **Kyllä** tai **Ei** ja paina **OK**.
10. Näyttöön ilmestyy **Järjestelmänvalvojan salasana** -valikko. Valitse **Kyllä** tai **Ei** ja paina **OK**. Jos valitsit Kyllä, anna arvo **Aseta järj.valv. salasana** -valikkoon sekä **Vahv. järj.valv. salasana** -valikkoon.
11. Näyttöön ilmestyy **Tekninen asiakastuki** -valikko.
 - a. Valitse **Anna asiakastuen nro** ylös- tai alasnuolinäppäimellä..
 - b. Näyttöön ilmestyy **Anna asiakastuen nro** -valikko. Anna teknisen asiakastuen puhelinnumero.
 - c. Paina **OK**.
 - d. Näyttöön ilmestyy **Anna tarviketilaust. nro** -ikkuna.
 - e. Anna tarvikkeiden tilausten puhelinnumero.

- f. Paina **OK**. Näyttöön ilmestyy **Faksiasetukset**-valikko.
- g. Valitse jokin seuraavista muodoista ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**:
 - **Jatka asetuksia**
 - **Ohita asetukset** - siirry vaiheeseen 15
- 12. Näyttöön ilmestyy **Faksin puh.nro** -valikko. Anna tulostimen faksinumero ja paina **OK**.
- 13. Näyttöön ilmestyy **Faksitunnus**-valikko. Anna tulostimen faksitunnus ja paina **OK**.
- 14. Näyttöön ilmestyy **Maa**-valikko. Valitse haluamasi maa ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 15. Näyttöön ilmestyy **Viimeistele asetukset** -valikko. Valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Kyllä** tai **Ei** ja paina **OK**.
- 16. Tulostin käynnistyy uudelleen ja näyttöön ilmestyy **Alustaminen**-ikkuna.

Järjestelmänvalvojan käyttöoikeudet

Tulostimen joidenkin toimintojen asetusten muuttamista varten voidaan tarvita järjestelmänvalvojan käyttöoikeudet.

Valikot **Toimintojen oletusasetukset**, **Järjestelmäasetukset** ja **Verkkoasetukset** on yleensä suojattu salasanalla.

- 1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
- 2. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
- 3. Paina **OK**.
- 4. Anna tarvittaessa järjestelmänvalvojan salasana alfanumeerista näppäimistöä käyttäen. Oletussalasana on **1111**
- 5. Paina **OK**. Kun salasana on vahvistettu, valittu asetusvalikko tulee näkyviin.

Liitettävyyden langattomaan verkkoon (WorkCentre 3215NI ja 3225DNI)

WorkCentre 3215NI ja WorkCentre 3225 DNI toimivat langattomissa 802.11 (Wi-Fi®) -verkoissa. Tulostimen on sijoitettava langattoman 802.11-verkon alueella. Verkkoyhteyden takaa yleensä lähellä sijaitseva langaton tukiasema tai reititin, joka on kytketty fyysisesti rakennuksen Ethernet-verkkoon.

Tulostin tukee tarvittaessa myös pelkkää langatonta liitäntää. Tulostin määrittää langattoman verkkoyhteyden automaattisesti kun se kytketään päälle.

Huom. Tulostin ei muodosta yhteyttä langattomaan verkkoon, jos se on kytketty verkkokaapelilla verkkoon.

Langattoman verkkoyhteyden voi muodostaa monella eri tavalla:

- Tulostimesta. Lisäohjeita on kohdassa [Langattoman yhteyden määrittäminen tulostimesta](#).
- Käyttäen palvelua **CentreWare Internet Services**. Lisäohjeita on kohdassa [Langattoman yhteyden määrittäminen CentreWare Internet Servicesillä](#).
- Käyttäen **Langattomien asetusten ohjelmaa**. Lisäohjeita on kohdassa [Langattomien asetusten ohjelma](#).

Huom. Voit nopeuttaa langattomien asetusten määrittäystä asentamalla tässä vaiheessa ajurit. Lisätietoja on kohdassa [Tulostinajurit](#).

Langattoman yhteyden määrittäminen tulostimesta

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Verkko** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
3. Anna järjestelmänvalvojan salasana alfanumeerista näppäimistöä käyttäen. Oletussalasana on **1111**.
4. Valitse **Wi-Fi** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Nyt voit valita kohdan Wi-Fi-asennus. Valintavaihtoehdot ovat:
 - **Wi-Fi Käytössä/Ei käytössä** - voit valita, onko **Wi-Fi-yhteys Käytössä** tai **Ei käytössä**.
 - **Wi-Fi-asetukset** - voit käyttää ohjattua asennusta, joka etsii langattoman verkon nimen automaattisesti, tai valitse Mukautettu ja anna SSID-tiedot (Service Set Identifier) manuaalisesti.
 - **WPS** - voit valita suojatun Wi-Fi-määrittäksen - suojausvaihtoehdot ovat **PBC** tai **PIN**.
 - **Wi-Fi Direct** - mahdollistaa langattomien laitteiden (esim. kannettavat tietokoneet, matkapuhelimet ja PC:t) langattoman yhteyden muodostamisen langatonta tukiasemaa, reititintä tai hot spot -yhteyttä käyttämättä.
 - **Wi-Fi-signaali** - näyttää langattoman signaalin vahvuuden.
 - **Wi-Fi oletusasetukset** - mahdollistaa langattomien asetusten oletusarvojen palautuksen.
5. Varmista **Wi-Fi Käytössä/Ei käytössä** -valikosta, että olet valinnut asetuksen **Käytössä** ja paina **OK**.
6. Valitse **Wi-Fi-asetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Vaihtoehdot ovat **Ohjattu asennus** ja **Mukautettu**:
 - a. Valitse **Ohjattu asennus** jos haluat tulostimen etsivän WPS-asetukset automaattisesti. Jos valitset tämän vaihtoehdon, näyttöön ilmestyy **Etsitään Wi-Fi-verkkoa** -ikkuna ja tulostin etsii langattoman verkon.
 - Valitse haluamasi langaton verkko ja valitse **OK**.
 - Anna tarvittaessa langattoman verkon suojaustiedot ja valitse **OK**.
 - Valitse **Kyllä** toteuttaaksesi muutokset.
 - b. Valitse **Mukautettu** jos haluat muokata SSID-tietoja manuaalisesti. Jos valitset tämän vaihtoehdon, näyttöön ilmestyy SSID-ikkuna.
 - Anna **SSID** näppäimistöä käyttäen ja valitse **OK**.
 - Valitse **Toimintatila** ja valitse **OK**.
 - Valitse **Salaus** ja valitse **OK**.
 - Valitse **WPA-avain** ja valitse **OK**.
 - Valitse **Kyllä** toteuttaaksesi muutokset.
7. Valitse **WPS**-valikosta **PBC** tai **PIN**.
8. Valitse **Wi-Fi Direct** -valikosta **Käytössä** tai **Ei käytössä**, **Laitteen nimi**, **IP-osoite**, **Ryhmän omistaja**, **Verkon salasana** ja **Tila**.
9. Tarkista **Wi-Fi-signaali** -valikosta onko Wi-Fi-signaali saatavissa.
10. Valitse **Wi-Fi oletusasetukset** -valikosta **Palautus** jos haluat palauttaa oletusasetukset.

Ethernet-asetusten määrittäminen

Ethernet-liitäntä havaitsee verkon nopeuden automaattisesti. Tulostin tukee seuraavia keskittimen/kytkimen nopeuksia:

- Heti
- 10 mbps Full-Duplex
- 100 mbps Full-Duplex
- 10 mbps Half-Duplex
- 100 mbps Half-Duplex

Katso tulostimen Ethernet-nopeus ja valitse keskittimen tai kytkimen nopeus sen mukaisesti.

Ethernet-nopeuden määrittäminen tulostimesta

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Verkko** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
3. Anna järjestelmänvalvojan salasana alfanumeerista näppäimistää käyttäen. Oletussalasana on **1111**.
4. Valitse **Ethernet** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Valitse **Ethernet-nopeus** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
6. Valitse jokin seuraavista nopeuksista ylös- tai alasnuolinäppäimellä:
 - Heti
 - 10 mbps Half
 - 10 mbps Full
 - 100 mbps Half
 - 100 mbps Full
7. Paina **OK**. **Tallennettu**-ikkuna tulee näkyviin.

Jos haluat määrittää Ethernet-nopeuden käyttäen toimintoa CentreWare Internet Services, lue lisätiedot kohdasta [Ethernet-nopeuden määrittäminen CentreWare Internet Servicesillä](#).

Konfigurointiraportti

Konfigurointiraportista selviää tulostimen ohjelmistoversiot ja määritetyt verkkoasetukset.

Konfigurointiraportin tulostus tulostimesta

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Tietosivut** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
3. Valitse **Konfigurointisivu** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse **Kyllä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Näyttöön ilmestyy **Tulostetaan**-ikkuna ja konfigurointiraportti tulostetaan.

CentreWare® Internet Services

CentreWare Internet Services (Internet Services) on tulostimen sisäinen HTTP-palvelinsovellus. CentreWare Internet Services -sovelluksen ansiosta järjestelmänvalvoja voi muuttaa tulostimen verkko- ja järjestelmäasetuksia omalta tietokoneeltaan.

Useat tulostimen toiminnot on määritettävä sekä tulostimesta että CentreWare Internet Services -sovelluksen kautta.

Järjestelmän konfigurointi

Voidaksesi käyttää CentreWare Internet Services -sovellusta sinun on otettava TCP/IP ja HTTP käyttöön tulostimessa. Katso [Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen koneen käyttöliittymällä](#) tai [Määritä dynaaminen IPv4-osoitteen määrittäminen koneen käyttöliittymällä](#).

HTTP:n käyttöönotto tulostimessa:

Huom. HTTP on käytössä oletusarvoisesti.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Verkko** ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
3. Valitse **Protokollan hallinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
4. Valitse **HTTP** ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
5. Valitse **Käytössä**.
6. Paina **OK**. Näyttöön ilmestyy **Tallennettu**-ikkuna ja sen jälkeen **Uudelleenkäynnistys vaaditaan** -ikkuna.

Järjestelmänvalvojan käyttäjänimi ja salasana

Useat **CentreWare Internet Services** -sovelluksen toiminnot vaativat **Järjestelmänvalvojan käyttäjänimen** ja **salasanan**. Järjestelmänvalvojan oletusarvoinen käyttäjänimi on **admin** ja oletussalasana on **1111**.

CentreWare Internet Services - Järjestelmänvalvojan oikeudet

Sinun on kirjaututtava sisään järjestelmänvalvojana voidaksesi muuttaa CentreWare Internet Services -sovelluksen ominaisuuksia ja asetuksia.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite.
2. Paina **Enter**. **Kotisivu** tulee näkyviin.
Voit kirjautua järjestelmänvalvojana sisään **CentreWare Internet Services** -sovellukseen kahdella eri tavalla:
 - Valitse **Kirjaudu sisään** näytön yläosasta tai
 - Valitse **Ominaisuudet**-kuvake. Sinua pyydetään antamaan käyttäjätunnus ja salasana.
3. **Käyttäjätunnus** on **admin** ja **salasana** on **1111**.

Järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen

Suosittellemme, että muutat järjestelmänvalvojan salasanan varmistaaksesi tämän Xerox-tulostimen tietosuojan.

Järjestelmänvalvojan salasanan muuttaminen:

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Ominaisuudet**-kuvake.
4. Anna pyydettäessä **käyttäjä tunnus (admin)** ja **salasana (1111)** ja valitse **Kirjaudu sisään**. Valitse **Ominaisuudet**.
5. Valitse vasemmalla olevasta **Suojaus**-linkistä **Järjestelmän suojaus**.
6. Valitse **Järjestelmänvalvoja**-linkki.
7. Ollessasi **Käytönvalvonta**-alueella:
 - a. Varmista, että **Verkkoliittymän käytönvalvonta käytössä** -asetus on otettu käyttöön.
 - b. Kirjoita **Kirjautumistunnus**-kenttään uusi sisäänkirjautumisnimi.
 - c. Muuta salasana ottamalla **Muuta salasana** -asetus käyttöön. Kirjoita **Salasana**-kenttään uusi numeroista koostuva salasana.
 - d. Kirjoita salasana uudelleen **Vahvista salasana** -kenttään.



VAROITUS: Pidä salasanasasi hyvässä tallessa. Jos unohdat salasanan, pääsy järjestelmään voidaan estää ja sinun on soitettava huoltoon.

8. Valitse **Käytä** tallentaaksesi muutokset.
9. Valitse **OK**, kun kuittaussanoma näkyy.
10. Paina **Lisäasetukset**-näppäintä. Näyttöön ilmestyy **Käytönvalvonnan lisäasetukset** -ikkuna.
11. Valitse tarvittaessa **Sisäänkirjautumisen IPv4-osoitteen suojaus** ja kirjoita **IPv4-osoite** ruutuun.
12. Valitse haluamasi vaihtoehto kohdassa **Epäonnistuneen sisäänkirjautumisen käytäntö** niille käyttäjille, jotka ovat epäonnistuneet kirjautumaan sisään useasti. Valintavaihtoehdot ovat: **Pois käytöstä**, **3 kertaa** tai **5 kertaa**.
13. Valitse haluamasi vaihtoehto asetukselle **Automaattinen uloskirjautuminen**. Vaihtoehdot ovat **5**, **10**, **15** tai **30 minuuttia**.
14. Valitse tarvittaessa **Suojausasetusten palautus**.
15. Valitse **Tallenna** tallentaaksesi muutokset.

Langattoman yhteyden määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services (WorkCentre 3215NI ja 3225DNI)

Huom. Tulostin ei muodosta yhteyttä langattomaan verkkoon, jos se on kytketty verkkokaapelilla verkkoon.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).

4. Anna pyydettyäessä **käyttäjätunnus "admin"** ja **salasana 1111** ja valitse **Kirjaudu sisään**. Valitse **Ominaisuudet**.
5. Valitse **Verkkoasetukset**-linkistä **Wi-Fi** -linkki. Valitse sitten sen alapuolella oleva **Wi-Fi**-linkki.
6. **Yhteyden tila** näyttää langattoman yhteyden **Linkin tilan**.
7. Langattomien asetusten alue sisältää eri vaihtoehtoja langattomien yhteyksien määrittämistä varten. Vaihtoehdot ovat **Helpot langattomat asetukset** ja **Lisäasetukset** ja ne selitetään alla.

Käytä ohjattua Helpot langattomat asetukset -toimintoa

1. Valitse ohjattu **Helpot Wi-Fi-asetukset** -näppäin, jos haluat että tulostin etsii WPS-asetukset automaattisesti. Näyttöön ilmestyy SSID-ikkuna, joka sisältää käytettävissä olevien langattomien verkkojen luettelon.
2. Valitse haluamasi **Verkon SSID** ja valitse **Seuraava**.
3. Jos vaaditaan salasana:
 - a. Anna **jaettu WPA-avain**.
 - b. Anna **Vahvista verkkoavain** ja valitse **Seuraava**.
4. Langattoman asennuksen vahvistusnäyttö näkyy. Valitse **Käytä**.

Langattoman yhteyden lisäasetusten määrittäminen

1. Paina **Lisäasetukset Mukautettu** -näppäintä. **Langattoman yhteyden lisäasetukset** -ikkuna ilmestyy näyttöön.
2. Ota **Langaton radio** käyttöön valitsemalla langattoman radion valikosta asetus **Käytössä**.
3. Valitse tarvittava asetus kohdassa **SSID**:
 - Valitse **Etsi luttelo** ja valitse oikea verkko pudotusvalikosta. Paina **Päivitä**-näppäintä päivittääksesi käytettävissä olevien verkkojen luettelon.
 - Valitse **Anna uusi SSID** antaaksesi uuden langattoman verkon nimen.
4. **Suojausasetukset**-alueella:
 - a. Valitse haluamasi **Tunnistus-tapa**.
 - b. Valitse haluamasi **Salaus-tapa**.
5. Voit joutua antamaan (valinnoistasi riippuen) joitakin (tai kaikki) seuraavista tiedoista kohdassa **Verkkoavaimen määrittäminen**.
 - a. Valitse haluamasi vaihtoehto asetukselle **Käytetään avainta**.
 - b. **Heksadesimaali**-asetus voi olla käytössä. Poista asetus käytöstä valitsemalla **Heksadesimaali**-valintaruudun valinta.
 - c. Anna vaadittava **Verkkoavain** ja **Vahvista verkkoavain**.
6. Voit joutua valinnoistasi riippuen antamaan **802.1x Suojausasetukset** -tiedot.
7. Valitse **Käytä** tallentaaksesi muutokset.

Wi-Fi Direct™ -määrittäminen tulostimessa

Katso [Langattoman yhteyden määrittäminen tulostimesta](#).

Wi-Fi Direct™ -määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services

Wi-Fi Direct™ - mahdollistaa langattomien laitteiden (esim. kannettavat tietokoneet, matkapuhelimet ja PC:t) langattoman yhteyden muodostamisen langatonta tukiasemaa, reititintä tai hot spot -yhteyttä käyttämättä.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettäessä käyttäjätunnus ”admin” ja salasana **1111** ja valitse **Kirjaudu sisään**. Valitse **Ominaisuudet**.
5. Valitse **Verkkoasetukset**-linkistä **Wi-Fi** -linkki. Valitse sitten sen alapuolella oleva **Wi-Fi Direct™** -linkki.
6. Valitse **Wi-Fi Direct™**-kohdan asetukseksi **Käytössä**.
7. Anna seuraavat tiedot:
 - **Laitteen nimi**
 - **IP-osoite**
 - **Aktivoi tai Poista aktivointi** kohdassa **Ryhmän omistaja**
 - **Verkkoavain**
8. Valitse **Käytä** ja sitten **OK**.

Ethernet-nopeuden määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettäessä Järjestelmänvalvojan Käyttäjänimi (**admin**) ja Salasana (**1111**) ja valitse **Kirjaudu sisään**. Valitse **Ominaisuudet**.
5. Valitse **Verkkoasetukset**-linkistä **Yleistä**-linkki.
6. Valitse **Ethernet-nopeuden** pudotusvalikosta jokin seuraavista nopeuksista:
 - **Heti**
 - **10 mbps** (Half Duplex)
 - **10 mbps** (Full Duplex)
 - **100 mbps** (Half Duplex)
 - **100 mbps** (Full Duplex)
7. Valitse **Käytä** tallentaaksesi muutokset.
Ethernet-nopeuden **muutos astuu voimaan, kun näyttöön ilmestyy Järjestelmän uudelleenkäynnistys** -ikkuna.

8. Paina **OK**.
9. Kun näyttöön ilmestyy **Kuittaus**-ikkuna, valitse **OK**.
10. Käynnistä tulostin uudelleen.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen

Tulostuslaatuun vaikuttaa ilmanpaine, joka riippuu koneen sijoituspaikan korkeudesta merenpinnasta. Seuraavat ohjeet auttavat sinua ottamaan tulostimen käyttöön siten, että käytössäsi on paras mahdollinen tulostuslaatu.

Tarkista alueesi korkeus merenpinnasta ennen kuin määrität tämän arvon.

Korkeus	Asetus
0 - 1 000 M 0 - 3 280 ft.	Normaali
1 000 - 2 000 M 3 280 - 6 561 ft.	Korkea 1
2 000 - 3 000 M 6 561 - 9 842 ft.	Korkea 2
3 000 - 4 000 M 9 842 - 13 123 ft.	Korkea 3
4 000 - 5 000 M 13 123 - 16 404 ft.	Korkea 4

1. Kirjoita tulostimen IP-osoite verkkoselaimeen.
2. Valitse **Kirjaudu sisään** ja anna **käyttäjänimi** (admin) ja **Salasana** (1111).
3. Select **Ominaisuudet > Järjestelmä > Asetukset**.
4. Valitse **Korkeus merenpinnasta** -kohtaan yllä olevasta taulukosta arvo, joka vastaa tulostimen asennuspaikkaa.
5. Valitse **Käytä**.

Väri vähissä -hälytyksen asetus

Jos värikasetissa oleva värimäärä on alhainen, ”väri vähissä” -hälytys ilmestyy näyttöön.

1. Kirjoita tulostimen IP-osoite verkkoselaimeen.
2. Valitse **Kirjautu sisään** ja anna **käyttäjänimi** (admin) ja **Salasana** (1111).
3. Select **Ominaisuudet > Järjestelmä > Asetukset**.
4. Määritä **Väri vähissä -hälytyksen** tilaksi **Käytössä**.
5. Anna **Väri vähissä -hälytyksen taso** prosenteissa väliltä 1 - 50 %.
6. Valitse **Käytä**.

Väri vähissä -sähköposti-ilmoituksen määrittäminen

1. Kirjoita tulostimen IP-osoite verkkoselaimeen.
2. Valitse **Kirjautu sisään** ja anna **käyttäjänimi** (admin) ja **Salasana** (1111).
3. Valitse **Koneen asetukset > Sähköposti-ilmoitus**.
4. Valitse kohdan **Sähköposti-ilmoitus** tilaksi **Ota käyttöön**.
5. Valitse **Lisää**.
6. Anna vastaanottajan **Nimi** ja **Sähköpostiosoite (-osoitteet)**.
7. Valitse kulutustarvikkeiden **Asetus**.
8. Valitse Kulutustarvikkeet vähissä -varoituksessa **Värin määrä** prosentteina.
9. Valitse tarvittaessa **Väriaine loppu** -kohdassa asetus **Ota käyttöön**.
10. Valitse **Rumputason** prosenttimäärä ilmoituksia varten.
11. Valitse **Käytä**.

Verkkoasennus: TCP/IP

Tässä kohdassa käsitellään seuraavat aiheet:

- **TCP/IP**

Näissä ohjeissa kerrotaan, miten voit määrittää seuraavat asetukset CentreWare Internet Services -sovellusta käyttäen:

- TCP/IP v4 ja v6
- Toimialueen nimi
- DNS
- ZeroConfig-verkko

Tulostin tukee TCP/IP-versioita 4 ja 6. IPv6-asetusta voidaan käyttää IPv4-asetuksen sijasta tai sen lisäksi.

IPv4- ja IPv6-asetukset voidaan määrittää suoraan tulostimen käyttöliittymästä tai verkkoselainta ja CentreWare Internet Services -sovellusta käyttäen. Jos haluat määrittää TCP/IP-asetukset käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services, katso [TCP/IP-asetusten määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services](#).

Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen tulostimessa

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat saatavilla ja / tai tehtävät on suoritettu:

- Nykyinen toiminnallinen verkko, joka hyödyntää TCP/IP-protokollaa.
- Varmista, että kone on yhdistetty verkkoon.
- Koneen staattinen IP-osoite.
- Koneen aliverkon peite.
- Koneen yhdyskäytävän osoite.
- Koneen isäntänimi.

Menettely

Anna kiinteä IP-osoite:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Verkko** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
3. Anna järjestelmänvalvojan salasana alfanumeerista näppäimistöä käyttäen. Oletussalasana on **1111**.
4. Paina **OK**-näppäintä; näyttöön ilmestyy **Verkkoasetukset**-valikko.
5. Valitse ylös-/alasnuolinäppäimellä **TCP/IP(IPv4)**; paina **OK**.
6. Valitse ylös-/alasnuolinäppäimellä **Staattinen**; paina **OK**.
7. Valitse ylös-/alasnuolinäppäimellä **IPv4-osoite**; paina **OK**.

8. Anna **IP-osoite** alfanumeerista näppäimistöä käyttäen; paina **OK**.
9. Anna **Aliverkon peitteen** tiedot alfanumeerista näppäimistöä käyttäen; paina **OK**.
10. Anna **Yhdyskäytävän** tiedot alfanumeerista näppäimistöä käyttäen; paina **OK**.
11. Näyttöön ilmestyy **Tallennettu**-ikkuna ja näyttö palautuu **Verkko**-valikkoon.

DNS-konfigurointi:

12. Valitse **Verkko**-valikosta ylös-/alasnuolinäppäimellä **TCP/IP(IPv4)**; paina **OK**.
13. Valitse ylös-/alasnuolinäppäimellä **Staattinen**; paina **OK**.
14. Valitse **Ensisijainen DNS** ylös- tai alasnuolinäppäimellä; paina **OK**.
15. Anna **Ensisijaisen DNS:n** tiedot alfanumeerista näppäimistöä käyttäen; paina **OK**. Näyttöön ilmestyy **Tallennettu**-ikkuna ja näyttö palautuu **Staattinen**-valikkoon.
16. Valitse **Toissijainen DNS** ylös- tai alasnuolinäppäimellä; paina **OK**.
17. Anna **Toissijaisen DNS:n** tiedot alfanumeerista näppäimistöä käyttäen; paina **OK**. Näyttöön ilmestyy **Tallennettu**-ikkuna ja näyttö palautuu **Verkko**-valikkoon.

Määritä dynaaminen IPv4-osoitteen määrittäminen tulostimessa

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat saatavilla ja / tai tehtävät on suoritettu:

- Nykyinen toiminnallinen verkko, joka hyödyntää TCP/IP-protokollaa.
- Verkossa tulisi olla käytettävissä DHCP- tai BOOTP-palvelin.
- Varmista, että kone on yhdistetty verkkoon.

Menettely

Asennus DHCP:ta käyttäen (Dynamic Host Configuration Protocol)

DHCP on tulostimessa käytössä oletusasetteisesti. Jos tulostin on kytketty verkkoon, TCP/IP-tiedot konfiguroidaan kun tulostimeen kytketään virta. Muuta konfigurointia ei tarvita.

- **Tulosta konfigurointiraportti** ja varmista, että tiedot on määritetty oikein.

Asennus BOOTP:ta tai DHCP:ta käyttäen

Varmista, että tulostin on kytketty verkkoon Ethernet-kaapelilla.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Verkkoasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä; paina **OK**.
3. Anna järjestelmänvalvojan salasana alfanumeerista näppäimistöä käyttäen. Oletussalasana on **1111**.
4. Paina **OK**-näppäintä; näyttöön ilmestyy **Verkkoasetukset**-valikko.
5. Valitse ylös-/alasnuolinäppäimellä **TCP/IP(IPv4)**; paina **OK**.
6. Valitse ylös-/alasnuolinäppäimellä **DHCP**; paina **OK**.
7. Näyttöön ilmestyy **Tallennettu**-ikkuna ja näyttö palautuu **Verkkoasetukset**-valikkoon.

TCP/IP-asetusten määrittäminen käyttäen sovellusta CentreWare Internet Services

IPv4

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettäessä Järjestelmänvalvojan Käyttäjänimi (**admin**) ja Salasana (**1111**) ja valitse **Kirjaudu sisään**. Valitse **Ominaisuudet**.
5. Avaa **Verkkoasetukset**-linkki ja valitse hakemistosta **TCP/IPv4**. Näyttöön ilmestyy **TCP/IPv4**-sivu.
6. Valitse **Määritä IPv4-osoite** -valikosta **Automaattisesti** tai **Manuaalisesti**.
7. Jos valitset **Manuaalisesti**-asetuksen, anna kohdassa **TCP/IP-asetukset** tulostimen tiedot seuraaviin kenttiin:
 - a. **IPv4-osoite**
 - b. **Aliverkon peite**
 - c. **Yhdyskäytävän osoite**
 Jos valitset **Automaattisesti**-asetuksen, valitse **BOOTP** tai **DHCP**.

Huom.

- Jos valitset **BOOTP**- tai **DHCP**-tilan, et voi muuttaa **IP-osoitetta**, **verkkopeitettä** tai **reitittimen/yhdyskäytävän osoitetta**. Valitse tarvittaessa **Autom. IP**.
 - Uudet asetukset otetaan käyttöön tulostimen uudelleenkäynnistyksen yhteydessä. Jos muutat tulostimen **TCP/IP**-asetuksia voit menettää tulostimen verkkoyhteyden.
8. **Toimialueenimi**-alueella:
 - a. Anna toimialueen nimi **Toimialueen nimi** -kenttään.
 - b. Anna IP-osoite kenttiin **Ensisijainen DNS-palvelin** ja **Toissijainen DNS-palvelin**.
 - c. Valitse **Ota käyttöön** -valintaruutu jos **Dynaaminen DNS -rekisteröinti** vaaditaan.
- Huom.** Jos DNS-palvelimesi ei tue dynaamisia päivityksiä, älä valitse asetusta **Ota käyttöön**.
9. Valitse **WINS**-alueella **WINS**-valintaruutu ja anna tiedot seuraaviin kenttiin:
 - a. **Ensisijainen WINS-palvelin**
 - b. **Toissijainen WINS-palvelin**
 10. Valitse **Apply** (Käytä) tallentaaksesi muutokset.
 11. Valitse **OK**, kun kuittausanoma näkyy.

IPv6

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettäessä Järjestelmänvalvojan Käyttäjänimi (**admin**) ja Salasana (**1111**) ja valitse **Kirjaudu sisään**. Valitse **Ominaisuudet**.
5. Avaa **Verkkoasetukset**-linkki ja valitse hakemistosta **TCP/IPv6**.

6. Valitse **Ota käyttöön** -valintaruutu jos haluat käyttää IPv6-protokollaa ja valitse **OK**.
7. Jos haluat määrittää osoitteen manuaalisesti, valitse **Käytä manuaalista osoitetta** ja anna osoite ja etuliite kohdassa **Osoite/etuliite**. Valintaruudun **Määritetyt IPv6-osoitteet** sisältämät tiedot päivitetään automaattisesti.
8. Tulostin määrittää DHCPv6-osoitteen automaattisesti aina kun siihen kytketään virta. Tätä käytetään naapurin löytämiseksi ja osoitteen selvittämiseksi paikallisessa IPv6-aliverkossa. Voit valita myös manuaalisen konfiguraation, automaattisen konfiguraation tai automaattisen ja manuaalisen konfiguraation yhdistelmän.

Valitse kohdassa **DHCP-protokolla versio 6 (DHCPv6)** jokin seuraavista vaihtoehtoista:

- **Käytä DHCP:tä reitittimen mukaan** - tämä vaihtoehto on täysin automaattinen. DHCPv6-osoite saadaan ja se näkyy näytöllä.
 - **Käytä aina DHCP:tä** - tämä vaihtoehto on täysin automaattinen. DHCPv6-osoite saadaan ja se näkyy näytöllä.
 - **Älä koskaan käytä DHCP:tä** - kun tämä vaihtoehto on valittu, manuaalisen osoitteen asetukset ja DNS pitää määrittää erikseen.
9. **Toimialueen nimijärjestelmän versio 6 (DNSv6)** -alueella:
 - a. Kirjoita kelvolliset tiedot **IPv6 Domain Name** -kenttään.
 - b. Kirjoita IP-osoitteet kohteelle **Ensisijainen DNSv6-palvelimen osoite** ja **Toissijainen DNSv6-palvelimen osoite**.
 - c. Ota tämä asetus käyttöön valitsemalla **Dynaaminen DNSv6-rekisteröinti** -valintaruutu.

Huom. Jos DNS-palvelimesi ei tue dynaamisia päivityksiä, DDNS:ää ei tarvitse ottaa käyttöön.

10. Valitse **Apply** (Käytä) tallentaaksesi muutokset.
11. Valitse **OK**, kun kuittaussanoma näkyy.

Huom. TCP/IPv6-protokollan ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä tulee voimaan, kun järjestelmä käynnistetään uudelleen. TCP/IPv6:n ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä vaikuttaa muihin protokolleihin, kuten LPR/LPD, SNMP, Raw TCP/IP -tulostus ja DHCPv6 over TCP/IPv6.

Testikäyttö

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen TCP/IP-osoite. Paina **Enter**.

Jos käytät toimialuenameä koneen määrittämistä varten, käytä seuraavaa muotoa.

`http://myhost.example.com`

Jos käytät IP-osoitetta koneen määrittämistä varten, käytä jotain seuraavista muodoista riippuen koneen kokoonpanosta. IPv6-osoite pitää olla hakasulkeissa.

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]`

Huom. Jos olet muuttanut portin numeron oletusporttnumerosta 80, liitä numero verkko-osoitteeseen seuraavasti. Seuraavissa esimerkeissä portin numero on 8080.

Toimialueen nimi: `http://myhost.example.com:8080`

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080`

2. Varmista, että CentreWare Internet Services -kotisivu näkyy.

CentreWare Internet Services -asennus on nyt suoritettu.

Huom. Kun yhteys CentreWare Internet Servicesiin on salattu, kirjoita **https://** ja sen jälkeen verkko-osoite eikä **http://**.

Verkkoasennus: Unix

HP-UX-asiakas (versio 10.x)

HP-UX-työasemat vaativat erityisiä asennustyövaiheita koneen kanssa kommunikointia varten. Kone on BSD-style Unix -tulostin, kun taas HP-UX on System V-style Unix -tulostin.

TÄRKEÄÄ: Kaikkien Unix-komentojen kirjainkoolla on merkitystä, joten kirjoita komennot juuri niin kuin ne on kirjoitettu.

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat saatavilla ja / tai tehtävät on suoritettu:

- Nykyinen toiminnallinen verkko, joka hyödyntää TCP/IP-protokollaa.
- Varmista, että kone on yhdistetty verkkoon.
- Koneen staattinen IP-osoite.
- Koneen aliverkon peite.
- Koneen yhdyskäytävän osoite.
- Koneen isännänimi.

Menettely

1. Noudata kohteen [Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen koneella](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Asiakkaan määrittäminen

2. Lisää koneen **isännänimi** HP-UX-työaseman etc/hosts -tiedostoon.
3. Varmista, että voit pingata koneen HP-UX-työasemalta.
4. Käytä joko GUI-menetelmää tai tty-menetelmiä jäljempänä esitetyllä tavalla.

GUI-menetelmä

1. Avaa komentoikkuna työpöydältä.
2. Kirjoita **su** käyttäaksesi Super User -tilaa.
3. Kirjoita **sam** käyttäaksesi System Administrator Manageria (SAM).
4. Valitse Tulostimet ja piirturit -kuvake.
5. Valitse **lp-taustatulostus**.
6. Valitse **Tulostimet ja piirturit**.
7. Valitse **Toiminnot: Lisää etätulostin / -piirturi**.

8. Kirjoita seuraavat tiedot lomakkeeseen Lisää etätulostin / -piirturi:
 - a. Tulostimen nimi: **tulostimen nimi**.
Jossa tulostimen nimi on luotavan jonon nimi.
 - b. Etäjärjestelmän nimi: **isäntänimi**.
Jossa isäntänimi on koneen isäntänimi /etc/hosts-tiedostosta.
 - c. Valitse **Etätulostin on BSD-järjestelmässä**.
 - d. Täytä lomake valitsemalla **OK**.
9. Valitse **Kyllä** Määritä HP UX -tulostimet -alipaneelinäytössä. Lisää etätulostin / -piirturi -lomake voi peittää tämän näytön.
10. Valitse **Tiedosto: Lopeta**.
11. Valitse **Tiedosto: Lopeta Sam**.
12. Kirjoita **Lopeta** poistuaksesi Super User -tilasta.
13. Testaa luotu jono kirjoittamalla komento:
lp -d queueName /etc/hosts
14. Varmista, että työ tulostuu koneella.

tty-menetelmä

1. Kirjoita **su** käyttääksesi Super User -tilaa.
2. Suorita Bourne shell -komentotulkki kirjoittamalla **sh**.
3. Pysäytä tulostuspalvelu kirjoittamalla **lpshut**.
4. Luo tulostusjono kirjoittamalla (samalle komentorivillä):
lpadmin -pqueueName> -v/dev/null -mrmodel -ocmrcmodel -osmrsmodel -ob3 -orc -ormhostname -orlp

Jossa jononimi on luotavan jonon nimi ja isäntänimi on koneen isäntänimi.
5. Käynnistä tulostuspalvelu kirjoittamalla **lpsched**.
6. Kirjoita **enable queueName** jotta jono voidaan tulostaa koneelle.
7. Kirjoita **accept queueName**, jotta jono hyväksyy töitä HP-UX-työasemalta.
8. Poistu Bourne shell -komentotulkista kirjoittamalla **Exit**.
9. Kirjoita **Lopeta** poistuaksesi Super User -tilasta.
10. Testaa luotu jono kirjoittamalla komento:
lp -d queueName /etc/hosts
11. Varmista, että työ tulostuu koneella.

Solaris 9 tai uudempi

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat saatavilla ja / tai tehtävät on suoritettu:

- Nykyinen toiminnallinen verkko, joka hyödyntää TCP/IP-protokollaa.
- Varmista, että kone on yhdistetty verkkoon.
- Koneen staattinen IP-osoite.
- Koneen aliverkon peite.
- Koneen yhdyskäytävän osoite.
- Koneen isännänimi.

Menettely

Noudata kohteen [Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen koneella](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Asiakkaan määrittäminen

1. Lisää koneen tulostin **isännänimi** etc/hosts-tiedostoon.
2. Varmista, että voit pingata koneen.
3. Käytä joko GUI-menetelmää tai tty-menetelmää jäljempänä esitetyllä tavalla.

GUI-menetelmä

1. Avaa komentoikkuna työpöydältä.
2. Kirjoita **su** käyttääksesi Super User -tilaa.
3. Suorita järjestelmänvalvojan työkalu kirjoittamalla **admintool**.
4. Valitse **Selaa: Tulostimet**.
5. Valitse **Muokkaa: Lisää: Tulostimen käyttö**.
6. Kirjoita seuraavat tiedot lomakkeeseen Etätulostimen käyttö:
 - a. Tulostimen nimi: **queueName**
Jossa queueName on luotavan jonon nimi.
 - b. Tulostuspalvelin: **isännänimi**
Jossa isännänimi on koneen isännänimi /etc/hosts-tiedostosta.
 - c. Täytä lomake valitsemalla **OK**.
7. Suorita Bourne shell -komentotulkki kirjoittamalla **sh**.
8. Kirjoita komento: **lpadmin -p queueName -s hostname !lp muokataksesi etäjonon nimeä**
9. Poistu Bourne shell -komentotulkista kirjoittamalla **Exit**.
10. Kirjoita **Lopeta** poistuaksesi Super User -tilasta.
11. Testaa luotu jono kirjoittamalla komento:
lp -d queueName /etc/hosts
12. Varmista, että työ tulostuu koneella.

tty-menetelmä

1. Kirjoita **su** käyttääksesi Super User -tilaa.
2. Suorita Bourne shell -komentotulkki kirjoittamalla **sh**.
3. Määritä kone BSD style -tulostimeksi kirjoittamalla komento:
lpsystem -t bsd isäntänimi
Jossa isäntänimi on koneen isäntänimi /etc/hosts-tiedostosta.
4. Luo jono kirjoittamalla komento:
lpadmin -p queueName -s hostname -T unknown -I any
jossa queueName on luotavan jonon nimi.
5. Poistu Bourne shell -komentotulkista kirjoittamalla **Exit**.
6. Kirjoita **Lopeta** poistuaksesi Super User -tilasta.
7. Testaa luotu jono kirjoittamalla komento:
lp -d queueName /etc/hosts
8. Varmista, että työ tulostuu koneella.

SCO

SCO Unix -työasemat vaativat erityisiä asennustyövaiheita koneen kanssa kommunikointia varten. Koneet ovat BSD-style Unix -tulostimia, kun taas SCO on System V-style Unix -tulostin.

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat saatavilla ja / tai tehtävät on suoritettu:

- Nykyinen toiminnallinen verkko, joka hyödyntää TCP/IP-protokollaa.
- Varmista, että kone on yhdistetty verkkoon.
- Koneen staattinen IP-osoite.
- Koneen aliverkon peite.
- Koneen yhdyskäytävän osoite.
- Koneen isäntänimi.

Menettely

Noudata kohteen [Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen koneella](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Asiakkaan määrittäminen

1. Lisää koneen tulostimen **isäntänimi** SCO-työaseman etc/hosts -tiedostoon.
2. Varmista, että voit pingata koneen SCO-työasemalta.
Suorita seuraavat vaiheet luodaksesi koneen tulostusjonon SCO Unix -työasemalle joko GUI- tai TTY-menetelmällä.

GUI-menetelmä

1. Kirjaudu pääkäyttäjänä.
2. Valitse päätyöpöydältä kuvakkeet **Järjestelmänvalvoja: Tulostimet: Printer Manager**.
3. Valitse **Tulostin: Lisää etätulostin: Unix**.
4. Kirjoita seuraavat tiedot lomakkeeseen Lisää Unix-etätulostin:
 - a. Isäntä: **isäntänimi**.
Jossa isäntänimi on koneen isäntänimi /etc/hosts-tiedostosta.
 - b. Tulostin: **luotavan jonon nimi**.
Esimerkiksi: dc xxxq.
 - c. Täytä lomake valitsemalla **OK**.
5. Valitse **OK** Viesti-ikkunassa.
6. Valitse **Isäntä: Lopeta**.
7. Valitse **Tiedosto: sulje tämä hakemisto**.
8. Valitse **Tiedosto: sulje tämä hakemisto**.
9. Valitse **Tallenna** Varoituksen vahvistus -ikkunassa.
10. Kirjaudu ulos päätilistä kirjoittamalla **Exit** (lopetä).
11. Avaa Unix-ikkuna.

tty-menetelmä

1. Kirjoita **su** käyttääksesi Super User -tilaa.
2. Luo tulostin kirjoittamalla **rlpconf**.
3. Anna seuraavat tiedot:
 - a. Tulostimen nimi: **queueName**
 - b. Etätulostin: **r**
 - c. Isäntänimi: **hostname**.
 - d. Jos tiedot on syötetty oikein, kirjoita **y**
4. Hyväksy oletusarvoinen ei-SCO-etätulostin valitsemalla **Enter**.
5. Hyväksy oletusarvoinen ei-oletustulostin valitsemalla **Enter**.
6. Aloita jonon lisäämisprosessi valitsemalla **Enter**.
7. Poistu rlconf-ohjelmasta kirjoittamalla **q**.

Verkkoasennus: Linux CUPS

Kiinteä osoitteen määrittäminen

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraava kohde on saatavilla ja / tai tehtävä on suoritettu:

- Linux-käyttöjärjestelmä, joka tukee printttoolia.

Menettely

Noudata kohteen [Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen koneella](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Luo tulostusjono

1. Varmista, että Common Unix Printing System (CUPS) on asennettu ja käynnistetty asiakaskoneella.
CUPSin uusimman versio on saatavilla osoitteesta cups.org.
2. Avaa työaseman verkkoselain.
3. Kirjoita osoiteriville esimerkiksi **http://127.0.0.1:631/printers**.
4. Paina **Enter**.
5. Valitse **Lisää tulostin**.
6. Valtuutus-valintaikkuna näkyy.
7. Kirjoita **pääkäyttäjä** ja **pääkäyttäjän salasana**.
8. Kirjoita **Lisää uusi tulostin** -näyttöön **nimi** tulostimelle.
9. Kirjoita **sijainti** ja **kuvaus** tulostimelle (valinnainen).
10. Valitse **jatka**.
11. Valitse Koneen valikossa **Internet Printing Protocol**.
12. Valitse **jatka**.
13. Kirjoita **ipp://hostname/ipp/printername**
Jossa hostname on Xerox-koneen isäntänimi ja printer name on Xerox-koneen tulostimen nimi.
14. Valitse **jatka**.
15. Valitse **Xerox Tee**-valikossa.
16. Valitse **jatka**.
17. Vaitse oikea ajuri Ajuri-valikossa.
18. Valitse **jatka**.
19. **Tulostimen lisääminen onnistui** -viesti ilmestyy näyttöön.

Dynaam. osoitteenmuodostus

Menettely

Noudata kohteen [Määritä dynaaminen IPv4-osoitteen määrittäminen koneella](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Tärkeää: Valitse **BOOTP** vaiheessa 6.

Luo tulostusjono

[Luo tulostusjono](#) noudattamalla vaiheita.

Linux LPR via PrintTool

Kiinteä osoitteen määrittäminen

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraava kohde on saatavilla ja / tai tehtävä on suoritettu:

- Linux-käyttöjärjestelmä, joka tukee PrintToolia.

Menettely

1. Noudata kohteen [Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen koneen käyttöliittymällä](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Luo tulostusjono

2. Kirjautu Linux Clientiin pääkäyttäjänä päätelaitteella.
3. Kirjoita **printtool**.
4. Red Hat Linux Print System Manager käynnistyy.
5. Valitse **Lisää**.
6. Lisää tulostin -merkintäikkuna näkyy.
7. Valitse **Remote Unix (lpd) -jono**.
8. Valitse **OK**.
9. Muokkaa Remote Unix (lpd) -jonon merkintäikkuna näkyy.
10. Anna tulostusjonolle nimi Nimet-kenttään.
11. Tulostustyöt tallennetaan taustatulostuskansioon, joka on myös kohteen /var/spool/lpd alikansio. Lisää tulostusjonon nimi alihakemiston polun loppuun.
12. Varmista, että tiedostoraja on **0**.
13. Kirjoita etäisäntäalueella Xerox-koneen IP-osoita.
14. Kirjoita etäajonealueelle tulostusjonon nimi vaiheesta 10.
15. **Älä** valitse Tulostusajone-vaihtoehtoa.
16. Poistu valitusta **Pilota otsikot** -oletusasetuksesta.
17. Valitse **OK**.

18. Tulostin on nyt lueteltu Red Hat Linux Print System Manager -ikkunassa. Valitse **lpd-valikko**.
19. Valitse **Käynnistä lpd uudelleen**.
20. Valitse **PrintTool**-valikko.
21. Sulje ohjelma valitsemalla **Lopeta**.
22. Tulostimen käyttö voidaan sallia muokkaamalla **/etc/hosts**-taulukkoa asiakasjärjestelmän luettelemiseksi.
23. Muokkaa ja luo **/etc/hosts.lpd**-tiedosto asiakasjärjestelmän luettelemiseksi.

Dynaam. osoitteenmuodostus

Menettely

Noudata kohteen [Määritä dynaaminen IPv4-osoitteen määrittäminen koneella](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Tärkeää: Korosta **BOOTP** vaiheessa 6.

Luo tulostusjono

[Luo tulostusjono](#) noudattamalla vaiheita.

Linux LPRng

Kiinteä osoitteen määrittäminen

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraava kohde on saatavilla ja / tai tehtävä on suoritettu:

- Linux-käyttöjärjestelmä, joka tukee PrintToolia.

Menettely

Noudata kohteen [Määritä kiinteä IPv4-osoitteen määrittäminen koneen käyttöliittymällä](#) vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Luo tulostusjono

1. Avaa LPRngTool Linux Clientista.
2. Valitse **Lisää**.
3. Kirjoita tulostusjonon nimi Nimet-kenttään.
4. Tulostustyöt tallennetaan taustatulostuskansioon, joka on myös kohteen **/var/spool/lpd** alikansio. Lisää tulostusjonon nimi alihakemiston polun loppuun.
5. Kirjoita Xerox-koneen isäntänimi tai IP-osoite tulostinalueen isäntänimi/IP-alueelle.
6. Valitse **OK**.
7. Sulje ohjelma valitsemalla **Lopeta**.

8. Tulostimen käyttö voidaan sallia muokkaamalla /etc/hosts-taulukkoa asiakasjärjestelmän luettelemiseksi.
9. Muokkaa ja luo /etc/hosts.lpd-tiedosto asiakasjärjestelmän luettelemiseksi.

Dynaam. osoitteenmuodostus

Menettely

Noudata sivulla 29 olevan kohteen Määritä dynaaminen IPv4-osoitteen määrittäminen koneen käyttöliittymällä vaiheita, ja palaa sitten tälle sivulle.

Tärkeää: Korosta **BOOTP** vaiheessa 6.

- Luo tulostusjono [noudattamalla vaiheita](#).

Tulostinajurit

Yleiskatsaus

Software and documentation (Ohjelmisto ja ohjeisto) CD toimitetaan laitteen mukana.

Laitte tukee seuraavia käyttöjärjestelmiä:

Käyttöympäristö	Käyttöjärjestelmät
Windows®	Windows 7 & 8 (32/64 bit) Windows Vista (32/64 bit) Windows XP (32/64 bit) Windows 2003 Server (32/64 bit) Windows 2008 Server (32/64 bit) Windows 2008R2 (64 bit)
Macintosh®	Macintosh OS X 10.5 - 10.9
Linux	Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 Red Hat Enterprise Linux 5, 6 Fedora 11 -19 Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 Mint 13, 14, 15 SUSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 openSUSE 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3
Unix®	Oracle® Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC) HP-UX® 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM® AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (PowerPC)

Windows-ajurit

Xerox® WorkCentre® 3215/3225 tuottaa laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Tulostinta voidaan käyttää tietokoneella asentamalla sille tarvittava tulostinajuri. Koneen kanssa käytettävät tulostinajurit löytyvät ajuri-CD:ltä tai niiden viimeisimmät versiot ovat ladattavissa Xeroxin sivustolta osoitteesta www.xerox.com.

Windows-ajurien asentaminen

Seuraavassa on yhteenveto tulostukseen liittyvistä toimista ja ominaisuuksista, kun tulostetaan Windows-käyttöjärjestelmässä.

Tulostinohjelmiston asentaminen

Tulostinohjelmisto voidaan asentaa paikallista tulostusta ja verkkotulostusta varten. Tulostinohjelmiston asentaminen tietokoneeseen vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan.

Tulostinajuri on ohjelma, jonka avulla tietokone on yhteydessä tulostimeen. Ajureiden asennusvaiheet voivat vaihdella käyttöjärjestelmän mukaan. Sulje kaikki tietokoneen sovellukset ennen asennuksen aloittamista.

Voit asentaa tulostinohjelmiston suositellulla tai mukautetulla tavalla joko paikalliselle, verkkoon liitettylle tai langattomalle tulostimelle.

Paikallinen tulostin

Paikallinen tulostin on tulostin, joka on liitetty suoraan tietokoneeseen tulostinkaapelilla (esimerkiksi USB-kaapelilla). Jos tulostin on liitetty verkkoon, katso [Verkkotulostin](#).

Huom. Jos asennuksen aikana näkyviin tulee ”Ohjattu uuden laitteiston asennus” -ikkuna, valitse **Sulje** tai **Peruuta**.

1. Varmista, että tulostin on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Aseta koneen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan. CD-levyn suorittaminen käynnistyy automaattisesti ja asennusikkuna tulee näytöön.
Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, valitse **Käynnistä** ja sitten **Suorita**. Kirjoita **X:\Setup.exe**, korvaa X aseman kirjaimella ja valitse **OK**.
Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, valitse **Käynnistä** > **Kaikki ohjelmat** > **Apuohjelmat** > **Suorita** ja kirjoita **X:\Setup.exe**. Jos AutoPlay-ikkuna tulee näkyviin Windows Vistassa, valitse **Asenna tai suorita ohjelma** -kentässä **Suorita Setup.exe** ja valitse sitten Käyttäjätilien valvonta -ikkunassa **Jatka**.
3. Valitse **Asenna ohjelmisto**. Tulostinyhteyden tyyppi -ikkuna näkyy.
4. Valitse **USB-liitäntä**. Valitse asennettava ohjelmisto -ikkuna näkyy.
5. Poistu oletusasetuksista ja valitse **Seuraava**. Ohjelmiston asennus -ikkuna näkyy.
6. Kun asennus on valmis, Asennus valmis -ikkuna näkyy.
7. Valitse **Tulosta testisivu** ja valitse **Valmis**.

Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen, Testitulostus-sivu tulostetaan. Jos Testitulostus onnistuu, katso tämän oppaan kappaletta *Tulostus*. Jos testitulostus epäonnistuu, katso tämän oppaan kappaletta *Vianetsintä*.

Verkkotulostin

Kun tulostin liitetään verkkoon, sille on ensin määritettävä TCP/IP-asetukset. Kun TCP/IP-asetukset on määritetty ja vahvistettu, ohjelmisto voidaan asentaa verkon tietokoneisiin.

1. Varmista, että tulostin on liitetty verkkoon ja että siihen on kytketty virta.
2. Aseta koneen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan.
 CD-levyn suorittaminen käynnistyy automaattisesti ja asennusikkuna tulee näyttöön.
 Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, valitse **Käynnistä** ja sitten **Suorita**. Kirjoita **X:\Setup.exe**, korvaa X aseman kirjaimella ja valitse **OK**.
 Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, valitse **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Apuohjelmat > Suorita** ja kirjoita **X:\Setup.exe**. Jos AutoPlay-ikkuna tulee näkyviin Windows Vistassa, valitse **Asenna tai suorita ohjelma** -kentässä **Suorita Setup.exe** ja valitse sitten Käyttäjätilien valvonta -ikkunassa **Jatka**.
3. Valitse **Asenna ohjelmisto**.
4. Valitse **Verkkoyhteys** ja valitse ja asenna tulostin ohjeiden mukaan.
Huom. Ohjeita mukautetusta asennuksesta on kohdassa [Mukautettu asennus](#).
5. Kun asennus on valmis, valitse **Tulosta testisivu** ja valitse **Valmis**.

Jos tulostin on liitetty verkkoon, Testitulostus-sivu tulostetaan. Jos Testitulostus onnistuu, katso tämän oppaan kappaletta [Tulostus](#). Jos testitulostus epäonnistuu, katso tämän oppaan kappaletta [Vianetsintä](#).

Mukautettu asennus

Mukautetussa asennuksessa voit valita mitkä osat ohjelmistosta asennetaan.

1. Varmista, että tulostin on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Aseta koneen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan.

CD-levyn suorittaminen käynnistyy automaattisesti ja asennusikkuna tulee näyttöön. Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, valitse **Käynnistä** ja sitten **Suorita**. Kirjoita **X:\Setup.exe**, korvaa X aseman kirjaimella ja valitse **OK**.

Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, valitse **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Apuohjelmat > Suorita** ja kirjoita **X:\Setup.exe**.

Huom. Jos AutoPlay-ikkuna tulee näkyviin Windows Vistassa, valitse Asenna tai Suorita-kentässä **Suorita Setup.exe** ja valitse sitten Käyttäjätilien valvonta -ikkunassa **Jatka**.

3. Valitse **Asenna ohjelmisto**.
4. Valitse yhteyden tyyppi ja valitse **Seuraava**. Valitse asennettava ohjelmisto -ikkuna näkyy.
5. Valitse **Oma** asetustyyppin pudotusvalikosta.
6. Valitse ohjelmiston asennettavat osat ja valitse **Seuraava**.

Huom. Kun valitset vaihtoehdon, kyseisen vaihtoehdon kuvaus näkyy näytön alareunassa.

7. Valitse **Lisäasetukset**, jos haluat tehdä jonkin seuraavista:
 - Tulostimen nimen muuttaminen
 - Oletustulostimen muuttaminen
 - Tulostimen jakaminen verkon muiden käyttäjien kanssa
 - Muuta kohdepolku, johon ajuritiedostot ja ohjetiedostot kopioidaan. Vaihda polku valitsemalla **Selaa**.
8. Jatka valitsemalla **OK**, ja valitse sitten **Seuraava**. Kopioidaan tiedostoja -ikkuna näkyy, ja sitten Asennetaan ohjelmisto -ikkuna.
9. Kun asennus on valmis, Asennus valmis -ikkuna näkyy.
10. Valitse **Tulosta testisivu** ja valitse **Valmis**.

Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen, Testitulostus-sivu tulostetaan. Jos Testitulostus onnistuu, katso tämän oppaan kappaletta **Tulostus**. Jos testitulostus epäonnistuu, katso tämän oppaan kappaletta **Vianetsintä**.

Langaton tulostin (WorkCentre 3215NI ja WorkCentre 3225DNI)

Kun tulostin liitetään verkkoon, sille on ensin määritettävä TCP/IP-asetukset. Kun TCP/IP-asetukset on määritetty ja vahvistettu, ohjelmisto voidaan asentaa verkon tietokoneisiin.

1. Varmista, että tulostin on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla ja että sen virta on kytketty.
2. Aseta koneen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan. CD-levyn suorittaminen käynnistyy automaattisesti ja asennusikkuna tulee näyttöön.

Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, valitse **Käynnistä** ja sitten **Suorita**. Kirjoita **X:\Setup.exe**, korvaa X aseman kirjaimella ja valitse **OK**.

Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, valitse **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Apuohjelmat > Suorita** ja kirjoita **X:\Setup.exe**. Jos AutoPlay-ikkuna tulee näkyviin Windows Vistassa, valitse **Asenna tai suorita ohjelma** -kentässä **Suorita Setup.exe** ja valitse sitten Käyttäjätilien valvonta -ikkunassa **Jatka**.

3. Valitse **Asenna ohjelmisto**. Tulostinyhteyden tyyppi -ikkuna näkyy.
4. Valitse **Langaton verkkoliitäntä**.
5. Kun sinulta kysytään, suoritatko tulostimen asetuksia ensimmäistä kertaa, valitse **Kyllä, suoritan tulostimen langattoman verkon asetukset** ja valitse **Seuraava**.
6. Valitse langaton verkko luettelosta ja valitse **Seuraava**.
7. Valitse **Lisäasetukset** ja aseta seuraavat:
8. Valitse **Seuraava**.
9. Noudata ohjatun toiminnon ohjeita ja valitse ja asenna tulostin. Valitse yhteyden tyyppi ja valitse **Seuraava**. Valitse asennettava ohjelmisto -ikkuna näkyy.
10. Kun asennus on valmis, Asennus valmis -ikkuna näkyy. Valitse **Tulosta testisivu** ja valitse **Valmis**.

Jos tulostin on liitetty verkkoon, Testitulostus-sivu tulostetaan. Jos Testitulostus onnistuu, katso tämän oppaan kappaletta [Tulostus](#). Jos testitulostus epäonnistuu, katso tämän oppaan kappaletta [Vianetsintä](#).

Langattomien asetusten ohjelma

WorkCentre 3215NI:n ja WorkCentre 3225DNI:n sennuksen yhteydessä nähdään langattomien **Xerox Easy Wireless Setup** -ohjelma, joka asennettiin tulostinajurin kanssa automaattisesti ja jolla voidaan vaihtaa langattomien yhteyksien asetuksia.

Ohjelman avaus:

1. Valitse **Käynnistä > Ohjelmat tai Kaikki ohjelmat > Xerox-tulostimet > [Xerox WorkCentre 3215 tai 3225] > Xerox Easy Wireless Setup**.
2. Yhdistä kone tietokoneeseen USB-kaapelilla.
Huom. Asennuksen aikana kone täytyy liittää väliaikaisesti USB-kaapelilla.
Huom. Tulostinta ei voida käyttää lankaverkossa ja langattomassa verkossa samanaikaisesti. Jos tulostin on parhaillaan liitetty verkkoon Ethernet-kaapelilla, irrota kaapeli.
3. Valitse **Seuraava**.
4. Kun kone on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla, ohjelma etsii WLAN-tietoja.
5. Kun haku on valmis, Valitse langaton verkko tulee näytölle. Valitse verkko luettelosta.
6. Valitse **Lisäasetus**, jos haluat kirjoittaa seuraavat tiedot:
7. Valitse **Seuraava**. Langattoman verkon suojaus -näyttö näkyy.
8. Kirjoita **Verkkosalasana** ja valitse **Seuraava**.
9. Kun Langattoman verkon asennus valmis -sivu näkyy, valitse **Valmis**.

Windows-ajurin asennuksen poistaminen

Poista ajuri Windowsissa seuraavien ohjeiden mukaisesti:

1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Valitse **Käynnistä**-valikossa **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** > **Xerox-tulostimet** > **Xerox-tulostinohjelmiston asennuksen poistaminen**. Xerox-tulostinohjelmiston asennuksen poistaminen -ikkuna näkyy.
3. Valitse **Seuraava**. Ohjelmiston valinta -ikkuna näkyy.
4. Valitse poistettavat komponentit ja valitse sitten **Seuraava** ja vahvista sitten valitsemalla **Kyllä**.
5. Kun tietokone pyytää sinua vahvistamaan valintasi, valitse **Kyllä**. Asennuksen poisto -ikkuna näkyy.
6. Kun ohjelmisto on poistettu, valitse **Valmis**.

Jos haluat asentaa ajurin nykyisen ajurin tilalle toimitetulta ohjelmisto ja ohjeisto CD -levyltä, aseta CD-levy asemaan; korvaavan asennuksen vahvistus -viesti näkyy. Vahvistavat se edetäksesi seuraavaan vaiheeseen. Seuraavat vaiheet ovat samat kuin ensimmäisessä asennuksessa.

Macintosh-ajurit

Koneen mukana toimitetulla Ohjelmisto ja ohjeisto CD-levyllä on tulostinajuritiedostot, joiden avulla voit käyttää CUPS-ajuria tai PostScript-ajuria (on käytettävissä vain, kun käytät konetta, joka tukee PostScript-ajuria) Macintosh-tietokoneella tulostusta varten.

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

Tietojen tarkistusluettelo

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraava kohde on saatavilla ja / tai tehtävä on suoritettu:

- Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.

Menettely

Nämä vaiheet tehtiin käyttäen Macintosh versio 10:tä.8.5. Ohjeet saattavat vaihdella käyttöjärjestelmän version mukaan.

1. Aseta koneen mukana toimitettu ohjelmisto ja ohjeisto CD-levy CD-ROM-asemaan.
2. Valitse **CD-ROM**-kuvake, joka näkyy Macintosh-työpöydällä.
3. Valitse **MAC_Installer** -kansio.
4. Valitse **Asennusohjelma**-kuvake.
5. **Asenna** -ikkuna avautuu. Valitse **Jatka**.
6. Valitse **Asenna**.
Perusasennus on oletusasetus, ja sitä suositellaan useimmille käyttäjille. Kaikki koneen toimintaa varten tarvittavat osat on asennettu.
Jos valitset **Mukauta** voit valita mitkä osat ohjelmistosta asennetaan.
7. Kirjoita salasana ja valitse **Asenna ohjelmisto**.
8. Valitse, kuinka tulostin kytketään tietokoneeseen. Valinnat ovat:
 - USB-kaapelilla liitetty tulostin
 - Verkkoon liitetty tulostin
 - Langattoman verkon kokoonpano
9. Valitse **Jatka**.
10. Valitse **Lisää tulostin** ja valitse **Jatka** ja seuraa ohjatun asennuksen ohjeita.
11. Valitse vaihtoehto, jotka haluat lisätä, kuten faksi.
12. Valitse **Lisää Easy Printer Manager Dockiin** -asetus tarvittaessa.
13. Kun asennus on valmis, valitse **Valmis**.
14. Valitse **Sovellukset**-kansio > **Järjestelmäasetukset** > **Tulostus ja skannaus**.
15. Valitse **+** -merkki tulostimen luettelossa ja valitse tulostin tai kirjoita tulostimen IP-osoite.
16. Valitse **Lisää**.

Macintosh-ajurin asennuksen poistaminen

Jos tulostinajuri ei toimi oikein, poista ajurin asennus ja asenna se uudelleen. Poista ajuri Macintoshissa seuraavien ohjeiden mukaisesti:

1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Valitse **Sovellukset**-kansio.
3. Valitse **Xerox**-kansio.
4. Valitse **Tulostinohjelmiston asennuksen poistaminen**.
5. Valitse poistettavat ohjelmat ja valitse **Poista asennus**.
6. Anna salasana.
7. Valitse **Sulje**.

Linux-ajurit

Sinun täytyy ladata Linux-ohjelmistopaketti Xeroxin verkkosivuilta tulostinohjelmiston asentamista varten.

Linux Unified Driver -ajurin asentaminen

1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
Kirjaudu pääkäyttäjänä asentaaksesi koneen ohjelmiston. Jos et ole pääkäyttäjä, kysy järjestelmänvalvojalta.
2. Kun **järjestelmänvalvojan kirjautuminen** -ikkuna näkyy, kirjoita **root Kirjautuminen**-kenttään ja kirjoita järjestelmän salasana.
3. Lataa Xerox-verkkosivustolta **Unified Linux Driver** -pakkaus tietokoneelle.
4. Valitse **Unified Linux Driver** -pakkaus ja pura pakkaus.
5. Valitse **cdroot > autorun**.
6. Valitse avautuvassa **Tervetuloa**-näytössä **Seuraava**.
7. Kun asennus on valmis, valitse **Valmis**.

Asennusohjelma on lisännyt Unified Driver Configuration -kuvakkeen ja Unified Driver -ryhmän järjestelmävalikkoon käyttäjän tiedoksi. Ongelmatilanteissa saat opastuksen näkymään näytössä järjestelmävalikon kautta tai ajuripaketin Windows-sovellusten, kuten **Unified Driver Configurator** tai **Image Manager**, avulla.

Unix-ajurit

Unix-tulostinajurit ovat laitteen mukana toimitetulla ohjelmisto- ja ohjeisto-CD-levyllä. Käyttääksesi Unix-tulostinajuria asenna ensin Unix-tulostinajuripaketti ja aseta sitten tulostin. Asennusmenetelmä on samanlainen kaikille mainituille UNIX-käyttöjärjestelmille.

Unix-ajurinpaketin asentaminen

1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Hanki root-oikeudet.
su -
3. Kopioi asianmukainen ajuripaketti haluttuun Unix-tietokoneeseen.
4. Pura Unix-tulostinajuripaketti.
Esimerkiksi IBM AIX -käyttöjärjestelmässä käytä seuraavaa komentoa:
gzip -d < pakettin nimi | tar xf -
Binaries-kansio koostuu **binz**-, **install**-, **share**-tiedostoista ja -kansioista.
5. Siirry ajurin **binaries**-hakemistoon.
Esimerkiksi IBM AIX -käyttöjärjestelmässä
cd aix_power/binaries
6. Suorita asennus **install**-komennolla.
./install
Install on asennustiedosto, jota käytetään Unix-tulostinajuripaketin asennuksessa tai sen poistamisessa.
Salli asennus komennolla **chmod 755 install**.
7. Tarkista asennuksen tulokset suorittamalla komento **./install-c**.
8. Suorita komentoriviltä **installprinter**. Ohjatun tulostimen lisäämisen ikkuna avautuu. Seuraa ohjeita kohdassa [Tulostimen asettaminen](#).
Huom. Joissakin Unix-käyttöjärjestelmissä (esimerkiksi Solaris 10) äskettäin asennetut tulostimet eivät ehkä ole käytössä ja/tai ne eivät hyväksy töitä. Tässä tapauksessa suorita seuraavat kaksi komentoa pääkäyttäjänä komentokehotteessa:
accept <tulostimen_nimi>
enable <tulostimen_nimi>

Tulostimen asettaminen

Lisää tulostin Unix-järjestelmään suorittamalla komentoriviltä **installprinter**. Ohjatun tulostimen lisäämisen ikkuna avautuu. Aseta tulostin tässä ikkunassa seuraavasti.

1. Kirjoita tulostimen nimi.
2. Valitse malliluettelosta tulostimen malli.
3. Kirjoita tulostintyyppin kuvaus **Type** (Tyyppi) -kenttään. Valinnainen.
4. Määritä tulostimen kuvaus **Kuvaus**-kenttään. Valinnainen.

5. Määritä tulostimen sijainti **Sijainti**-kenttään.
6. Kirjoita tulostimen IP-osoite tai DNS-nimi **Device** (Laite) -tekstiruutuun verkkoon liitetyille tulostimille. Vain DNS-nimi on mahdollinen IBM AIX -käyttöjärjestelmille, joissa on **jonon tyyppinä jetdirect**. Numeerista IP-osoitetta ei voi antaa.
7. Jonon tyyppi näyttää yhteydeksi joko **lpd** tai **jetdirect** vastaavassa luetteloruudussa. Lisäksi Sun Solaris -käyttöjärjestelmässä on mahdollista valita **usb**-tyyppi.
8. Aseta kopioiden määrä valitsemalla **Kopiot**.
9. Jos haluat, että kopiot lajitellaan, valitse **Lajittelu**-vaihtoehto.
10. Jos haluat kopiot käänteisessä järjestyksessä, valitse **Käänteinen järjestys** -vaihtoehto.
11. Aseta tämä tulostin oletustulostimeksi valitsemalla **Make Default** (Ota oletukseksi) -vaihtoehto.
12. Lisää tulostin valitsemalla **OK**.

Tulostinajuripaketin asennuksen poistaminen

Huom. Käytä apuohjelmaa, jos sinun on poistettava järjestelmään asennettu tulostin.

1. Suorita **uninstallprinter**-komento komentokehotteessa. Uninstall Printer Wizard (Ohjattu tulostimen asennuksen poistaminen) avautuu ja asennetut tulostimet näkyvät avattavassa luettelossa.
2. Valitse poistettava tulostin.
3. Poista tulostin järjestelmästä valitsemalla **Poista**.
4. Poista koko paketin asennus suorittamalla komento **./install-d**.
5. Tarkista tulokset suorittamalla komento **./install-c**.
6. Asenna tulostin uudelleen asentamalla binääritiedostot komennolla **./install**.

Koneen jakaminen paikallisesti

Jos isäntätietokone on kytketty suoraan koneeseen USB-kaapelilla sekä yhdistetty paikalliseen verkkoympäristöön, paikalliseen verkkoon yhdistetty asiakastietokone voi käyttää jaettua konetta tulostamiseen isäntätietokoneen kautta.

Määritä tietokoneet jakamaan kone paikallisesti noudattamalla seuraavia ohjeita.

Windows

Isäntätietokoneen asettaminen

1. Asenna tulostinajuri. Tutustu kohtaan [Tulostinajurit](#).
2. Käyttöjärjestelmän mukaan siirry **Printers** (Tulostimet)-, **Printers and Faxes** (Tulostimet ja faksit)- tai **Devices and Printers** (Laitteet ja tulostimet) -asetuksiin Windowsin **Käynnistä**-valikon tai ohjauspaneelin kautta.
3. Valitse tulostimesi kuvake ja valitse **Printer Properties** (Tulostimen ominaisuudet).
Huom. Jos **Printer Properties** (Tulostimen ominaisuudet) -kohdassa on ?, voit valita muita valittuun tulostimeen liittyviä tulostinajureita.
4. Valitse **Sharing** (Jakaminen) -välilehti.
5. Valitse **Change Sharing Options** (Muuta jakoasetuksia) -valintaruutu.
6. Valitse **Share this printer** (Jaa tämä tulostin) -valintaruutu.
7. Anna tiedot **Jakonimi**-kenttään.
8. Valitse **OK** tai **Seuraava**.

Asiakastietokoneen asettaminen

1. Asenna tulostinajuri. Tutustu kohtaan [Tulostinajurit](#).
2. Valitse Windowsin **Käynnistä**-valikosta **Kaikki ohjelmat > Apuohjelmat > Resurssienhallinta**.
3. Anna isäntätietokoneen **IP-osoite** ja paina **Enter**.
4. Jos isäntäkone vaatii käyttäjänimen ja salasanan, anna tiedot isäntätietokoneen tilin **Käyttäjätunnus**- ja **Salasana**-kenttiin.
5. Valitse tulostin, jonka haluat jakaa, ja valitse **Connect** (Yhdistä).
Jos näkyviin tulee Asetukset ovat valmiit -viesti, valitse **OK**.
6. Avaa tiedosto, jonka haluat tulostaa, ja käynnistä tulostus.

Macintosh

Seuraavat vaiheet ovat Macintosh-tietokoneille (OS X 10).8.5. Lisätietoja muista käyttöjärjestelmäversioista on Macintoshin ohjeessa.

Isäntätietokoneen asettaminen

1. Asenna tulostinajuri. Lisätietoja on kohdassa [Installing Macintosh driver](#) (Macintosh-ajurin asentaminen).
2. Avaa **Applications** (Ohjelmat) -kansio, valitse **System Preferences** (Järjestelmäasetukset).
3. Valitse **Print & Fax** (Tulostus ja faksaus) tai **Print & Scan** (Tulostus ja skannaus).
4. Valitse jaettava tulostin **Printers** (Kirjoittimet) -luettelosta
5. Valitse **Share this printer** (Jaa tämä kirjoitin).

Asiakastietokoneen asettaminen

1. Asenna tulostinajuri. Lisätietoja on kohdassa [Installing Macintosh driver](#) (Macintosh-ajurin asentaminen).
2. Avaa **Applications** (Ohjelmat) -kansio, valitse **System Preferences** (Järjestelmäasetukset).
3. Valitse **Print & Fax (Tulostus ja faksaus)** tai **Print & Scan** (Tulostus ja skannaus).
4. Valitse **Add** (Lisää) tai **+**-merkki.
Näkyviin tulee ikkuna, jossa näkyy jaetun tulostimen nimi.
5. Valitse koneesi ja valitse sitten **Add** (Lisää).

Windows-tulostus

LPR-tulostus

Varmista, että **Print Service for Unix (Unixin tulostuspalvelut)** on otettu käyttöön.

Noudata seuraavia ohjeita käyttöjärjestelmäsi mukaan:

Windows 2003

1. Valitse työpöydältä **My Network Places** (Verkkoympäristö) -kuvake ja valitse **Properties** (Ominaisuudet).
2. Valitse **Local Area Connection** (Paikallinen yhteys) -kuvake ja valitse **Properties** (Ominaisuudet).
3. Varmista, että Internet Protocol (TCP/IP) -protokolla on käytössä. Jos ohjelmistoa ei ole koneella, asenna se Microsoftin käyttöohjeiden avulla. Kun olet valmis, palaa tälle sivulle.
4. Tarkista, että Print Services for Unix (Unixin tulostuspalvelut) on ladattu:
 - a. Valitse **Start** (Käynnistä) > **Settings** (Asetukset) > **Control Panel** (Ohjauspaneeli).
 - b. Valitse **Add/Remove Programs** (Lisää/Poista ohjelmia) -kuvake.
 - c. Valitse **Add/Remove Win Components** (Lisää/poista Windowsin komponentteja) äärimmäisenä vasemmalla olevasta sarakkeesta.
 - d. Valitse **Other Network File** (Muu verkkotiedosto) > **Print Services** (Tulostuspalvelut).
 - e. Valitse **Details** (Tiedot).
 - f. Valitse **Print Services for Unix** (Unixin tulostuspalvelut) -valintaruutu. Jos Print Services for Unix (Unixin tulostuspalvelut) ei ole asennettu, noudata Microsoftin asennusohjeita. Kun olet valmis, palaa tälle sivulle.
5. Valitse **OK**-näppäin.
6. Valitse **Seuraava**-näppäin.
7. Valitse **Valmis**-näppäin.
8. Sulje **Add/Remove Programs** (Lisää/poista ohjelmia) -ikkuna.

Windows Vista

1. Valitse **Start** (Käynnistä) > **Control Panel** (Ohjauspaneeli) > **Program** (Ohjelma) ja valitse **Programs and Features** (Ohjelmat ja toiminnot).
2. Valitse **Turn Windows Features on and off** (Ota Windowsin ominaisuudet käyttöön tai poista ne käytöstä).
3. Laajenna Windows Features (Windows-ominaisuudet) -ikkunassa Print Services (Tulostuspalvelut) -valikkoa.
4. Ota palvelu käyttöön valitsemalla **LPR Port Monitor** (LPR-portin valvontatoiminto).
5. Valitse **OK**-näppäin. Tietokone on ehkä käynnistettävä uudelleen.

Windows 7

1. Valitse **Start** (Käynnistä) ja sitten **Control Panel** (Ohjauspaneeli).
2. Valitse **Hardware and Sound** (Laitteisto ja äänet) > **Programs** (Ohjelmat).
3. Valitse **Programs and Features** (Ohjelmat ja toiminnot).
4. Valitse **Turn Windows Features on and off** (Ota Windowsin ominaisuuksia käyttöön tai poista niitä käytöstä) vasemmalla olevasta valikosta.
5. Näkyviin tulee Windows Features (Windows-ominaisuudet) -ikkuna. Valitse +-merkki kohdassa **Print and Document Services** (Tulostus- ja asiakirjapalvelut).
6. Ota palvelu käyttöön valitsemalla **LPR Port Monitor** (LPR-portin valvontatoiminto).
7. Valitse **OK**-näppäin. Tietokone on ehkä käynnistettävä uudelleen.

Windows 2008

1. Valitse **Start** (Käynnistä) > **Administrative Tools** (Valvontatyökalut).
2. Valitse **Print Management** (Tulostuksen hallinta).
3. Valitse tulostuspalvelimet +-merkillä. Valitse tulostuspalvelin, johon haluat lisätä tulostimen, ja valitse **Add Printer** (Lisää tulostin).
4. Ota palvelu käyttöön valitsemalla **LPR Port Monitor** (LPR-portin valvontatoiminto).
5. Valitse **OK**-näppäin. Tietokone on ehkä käynnistettävä uudelleen.

Tulostinajurin asentaminen

1. Siirry Windowsin **Käynnistä**-valikossa **Laitteet ja tulostimet**- tai **Tulostimet**-asetuksiin.
2. Valitse **Lisää tulostin**.
3. Valitse **Paikallinen tulostin** -vaihtoehto.
Joissakin käyttöjärjestelmissä on valmiiksi valittuna **Automatically detect and install my Plug and Play printer** (Tunnista ja asenna Plug and Play -tulostin automaattisesti). Poista kohdasta valinta.
4. Valitse paikallinen tulostin ja sitten **Seuraava**.
5. Valitse **Luo uusi portti**.
6. Valitse LPR-vaihtoehto **Portin laji** -pudotusvalikosta:
7. Valitse **Seuraava**-näppäin.
8. Anna tulostimen IP-osoite.
9. Anna tulostimelle nimi.
10. Valitse **OK**-näppäin.
11. Saat kehoitteen tulostinohjaimesta. Valitse **Levy**.
12. Valitse **Selaa**-näppäin.
13. Valitse haluttu tulostinohjaintiedosto **.inf**.
14. Valitse **Avaa**-näppäin.
15. Valitse **OK**-näppäin.
16. Valitse tulostimen malli luettelosta.
17. Valitse **Seuraava**-näppäin.

18. Näkyviin tulee **Name your Printer** (Anna tulostimelle nimi) -ruutu.
19. Anna tiedot **Tulostimen nimi** -kenttään.
20. Valitse **Seuraava**-näppäin. Näkyviin tulee **Printer Sharing** (Tulostimien jakaminen) -ruutu.
21. Valitse joko **Do not share** (Ei jaeta)- tai **Share** (Jaa) -vaihtoehto ja anna tarvittaessa nimi, sijainti ja kommentti.
22. Valitse **Seuraava**-näppäin.
23. Valitse tarvittaessa **Set as the default printer** (Aseta oletustulostimeksi).
24. Tulosta testisivu valitsemalla **Print Test Page** (Tulosta testisivu).
25. Valitse **Valmis**-näppäin. Tulostinajuri asennetaan.
26. Tarkista, että kone tulostaa testisivun.

Internet Printing Protocol (IPP) -portti

Internet Printing Protocol (IPP) -määrittää standardiprotokollan tulostamiselle sekä tulostustöiden hallinnalle, paperin koolle, tarkkuudelle jne. IPP:tä voidaan käyttää paikallisesti tai Internetin välityksellä, ja se tukee käytön valvontaa, todennusta ja salausta, mistä syystä se on paljon tehokkaampi ja turvallisempi tulostusratkaisu kuin vanhemmat ratkaisut.

Huom. IPP-tulostus on käytössä oletusarvoisesti.

IPP-portin käyttöönottoaminen

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
3. Anna pyydettäessä järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**) ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Valitse **Verkkoasetukset**-linkin hakemistopuussa **Raw TCP/IP, LPR, IPP**.
5. **Internet Printing Protocol (IPP)** -alueella:
 - a. Valitse **IPP-protokollan** arvoksi **Käytössä** pudotusvalikosta. **Tulostimen URL**-osoitteena näkyy http:// koneen IP-osoite ja ipp:// koneen IP-osoite. Anna tulostimen nimi **Tulostimen nimi** -alueella.
 - b. Valitse **Advanced** (Lisävalinnat) -näppäin. Anna tarvittavat tiedot kohtaan **IPP Attribute** (IPP-määrite).

Tulostinajurin asentaminen

1. Noudata seuraavia ohjeita käyttöjärjestelmäsi mukaan:
Windows 2003
Työasemaltasi:
 - a. Valitse **My Network Places** (Verkkoympäristö) -kuvake.
 - b. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).**Windows 7**
Työasemaltasi:
 - a. Valitse **Control Panel** (Ohjauspaneeli).
 - b. Valitse **Network and Internet** (Verkko ja Internet).

- c. Valitse **Network and Sharing Center** (Verkko- ja jakamiskeskus).
- d. Valitse **Change adapter settings** (Muuta sovittimen asetuksia).

Windows 2008

Työasemaltasi:

- a. Valitse **Käynnistä** ja sitten **Control Panel** (Ohjauspaneeli).
 - b. Valitse **Printers** (Tulostimet).
 - c. Valitse **File** (Tiedosto) ja sitten **Run as administrator** (Suorita järjestelmänvalvojana). Siirry kohtaan 6.
2. Valitse **Local Area Connection** (Paikallinen yhteys) -kuvake.
 3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
 4. Varmista, että Internet Protocol (TCP/IP) -protokolla on ladattu ja että valintaruutu on valittu. Valitse **OK**.
 5. Seuraaville käyttöjärjestelmille:
 - **Windows 2003** - Valitse **Settings** (Asetukset) > **Printers** (Tulostimet).
 - **Windows Vista** - Valitse **Add a Local Printer** (Lisää paikallinen tulostin).
 - **Windows 7** - Valitse **Käynnistä** > **Control Panel** (Ohjauspaneeli) > **Hardware and Sound** (Laitteisto ja äänet) > **Devices and Printers** (Laitteet ja tulostimet).
 6. Valitse **Add a Printer** (Lisää tulostin) vasemmallalla olevasta sarakkeesta.
Windows 7 -käyttöjärjestelmässä valitse **Add a network, wireless, or Bluetooth printer** (Lisää verkkotulostin, Bluetooth-tulostin tai langaton tulostin).
 7. **Ohjatun tulostimen lisäämisen** ikkuna tulee näkyviin. Valitse **Seuraava**-näppäin.
 8. Valitse **The Printer that I want isn't listed**. (Haluamani tulostin ei ole luettelossa.)
 9. Valitse jaettu tulostin nimen perusteella.
 10. Kirjoita **HTTP://** ja tulostimen täydellinen toimialue nimi tai IP-osoite URL-kenttään. Tulostimen nimi voi olla joko isäntä nimi tai koneen konfigurointiraportissa näkyvä SMB-isäntä nimi verkon nimen tarkkuuden mukaan (WINS tai DNS).
 11. Valitse **Seuraava**-näppäin.
 12. Valitse **Have Disk** (Levy) -näppäin ja selaa tulostinajurin sijaintiin ja valitse **OK**.
 13. Valitse **Printer Model** (Tulostimen malli) ja valitse **OK**-näppäin.
 14. Valitse **Kyllä**, jos haluat tehdä tulostimesta oletustulostimen.
 15. Valitse **Seuraava**.
 16. Valitse **Valmis**.

Raw TCP/IP -tulostus (portti 9100)

Raw TCP/IP on tulostusprotokolla, joka muistuttaa LPR-tulostusta. Se tunnetaan myös nimellä suora TCP/IP-yhteys tai -yhteyshälytys. Se lähettää tietoja suoraan koneeseen eikä tarvitse Line Printer Daemon (LPD) -protokollaa. Tämän ansiosta yhteydet säilyvät avoinna useille tulostustiedostoille eikä taustatulostusta tarvita. Siksi tulostaminen on LPD-tulostusta nopeampaa ja luotettavampaa. Raw TCP/IP -tulostus sisältyy Windowsin ja muiden valmistajien sovelluksiin ja käyttöjärjestelmiin.

Huom. Raw TCP/IP -tulostus on otettu käyttöön oletusarvoisesti portille 9100.

Tietojen tarkistuslista

Katso [Configure Static IPv4 Addressing at the Machine](#).

Portin 9100 määrittäminen

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
3. Anna pyydettäessä järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**) ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Valitse **Verkkoasetukset**-linkin hakemistopuussa **Raw TCP/IP, LPR, IPP**.
5. **Raw TCP/IP -tulostus** -alueella:
 - a. Valitse **Käytössä**.
 - b. Anna tarvittava portin numero kohdassa **Portin numero** (1–65535).
6. Tallenna muutokset valitsemalla **Käytä** tai palauta edelliset asetukset valitsemalla **Kumoa**.
Huom. Asetukset otetaan käyttöön, kun tietokone käynnistetään uudelleen.

Tulostinajurin asentaminen

Katso kohta [Tulostinajurit](#).

Windowsin tulostinajurin määrittäminen

Tulostinajurin määrittäminen manuaalisesti

Tulostinajurin määrittäminen ilman kaksisuuntaista tiedonsiirtoa:

Toimi seuraavasti:

1. Valitse Windowsin **Käynnistä**-valikko.
2. Käyttöjärjestelmän mukaan siirry joko **Printers** (Tulostimet)- tai **Devices and Printers** (Laitteet ja tulostimet) -asetuksiin.
3. Valitse **tulostimen** kuvake ja valitse sitten **Printing preferences** (Tulostusmäärittäykset).
4. Valitse jokainen välilehti ja muuta vaadittavat tulostimen oletusasetukset.
5. Valitse **Apply** (Käytä).
6. Paina **OK**.

Kaksisuuntaisuuden tuki

Noudata seuraavia ohjeita käyttöjärjestelmäsi mukaan:

1. Valitse Windowsin **Käynnistä**-valikko.
2. Käyttöjärjestelmän mukaan siirry joko **Printers** (Tulostimet)- tai **Devices and Printers** (Laitteet ja tulostimet) -asetuksiin.
3. Valitse **tulostimen** kuvake ja valitse sitten **Printer properties** (Tulostimen ominaisuudet).
4. Valitse **Ports** (Portit) -välilehti.
5. Valitse **Enable bidirectional support** (Kaksisuuntaisuuden tuki) -valintaruutu.
Kaksisuuntainen tiedonsiirto päivittää tulostinajurin automaattisesti tulostimeen asennetuilla lisäominaisuuksilla. Ajurin Tulostusmääärytykset raportoivat tulostimen toimintatilasta, aktiivisista töistä, valmiista töistä sekä paperin tilasta.
6. Valitse **OK**.

AirPrint

AirPrint on ohjelmistotoiminto, joka mahdollistaa ajurittoman tulostuksen Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Macintosh OS -pohjaisista laitteista. AirPrint-yhteensopiviin tulostimiin voidaan tulostaa suoraan Macintosh-tietokoneesta, iPhonesta, iPadista ja iPod Touchista.

Huom.

- Kaikki sovellukset eivät tue AirPrint-toimintoa.
 - Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
 - Jotta AirPrint voi toimia, sekä IPP- että Bonjour (mDNS) -protokollien on oltava käytössä.
 - AirPrint-työn lähettävän laitteen on oltava tulostimen kanssa samassa aliverkossa. Jotta laitteet voivat tulostaa eri aliverkoista, määritä verkko sallimaan DNS-monilähetysliikenne aliverkosta toiseen.
 - AirPrintia käyttävät tulostimet voivat toimia niiden iPadien (kaikki mallit), iPhoneien (3GS ja uudemmat) sekä iPod touchien (3. sukupolvi tai uudempi) kanssa, joissa on käytössä iOS:n uusin versio.
 - Macintosh OS -laitteen on oltava Macintosh OS 10.7 tai uudempi.
1. Avaa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.
 2. Valitse **Login** (Kirjaudu sisään) ja anna **tunnus** (admin) ja **salasana** (1111).
 3. Valitse **Ominaisuudet > Verkkoasetukset > AirPrint**.
 4. Ota AirPrint käyttöön valitsemalla **Enable** (Ota käyttöön).

Huom. AirPrint on käytössä oletusarvoisesti, kun sekä IPP että Bonjour (mDNS) on otettu käyttöön. Ota nämä asetukset käyttöön valitsemalla **Ominaisuudet > Verkkoasetukset > Raw TCP/IP, LPR, IPP ja Ominaisuudet > Verkkoasetukset > mDNS**.

5. Jos haluat muuttaa tulostimen nimeä, kirjoita uusi nimi **Kutsumanimi**-kenttään.
6. Kirjoita tulostimen sijainti **Sijainti**-kenttään.
7. Ilmoita tulostimen fyysinen sijainti antamalla Maantieteellinen sijainti -kenttään **leveys**- ja **pituusastekoordinaatit** desimaalimuodossa. Esimerkiksi +170.1234567 ja +70.1234567.
8. Valitse **Käytä**.
9. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.

Google Cloud Print

Google Cloud Print on palvelu, jonka avulla voi tulostaa tulostimeen älypuhelimella, tablet-laitteella tai muilla verkkoyhteydessä olevilla laitteilla. Rekisteröi Google-tilisi tulostimella ja voit alkaa käyttää Google Cloud Print -palvelua. Voit tulostaa asiakirjan tai lähettää sen sähköpostitse Chrome-käyttöjärjestelmällä, Chrome-selaimella tai mobiililaitteen Gmail™/ Google Docs™ -sovelluksella. Sinun ei tarvitse asentaa mobiililaitteeseen tulostinajuria. Lisätietoja Google Cloud Printistä on Googlen verkkosivustossa osoitteessa <http://www.google.com/cloudprint/learn/> or <http://support.google.com/cloudprint>).

Huom.

- Varmista, että tulostimeen on kytketty virta ja että se on yhdistetty langalliseen tai langattomaan verkkoon, jossa on Internet-yhteys.
 - Joissakin suojausmäärityksissä palomuuuri ei tue Google Cloud Printiä.
 - Luo Google-sähköpostitili.
 - Määritä tulostin käyttämään IPv4:ää.
 - Määritä tarvittaessa välityspalvelimen asetukset.
1. Avaa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.
 2. Valitse **Login** (Kirjaudu sisään) ja anna **tunnus** (admin) ja **salasana** (1111).
 3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet) > **Network Settings** (Verkkoasetukset) > **Google Cloud Print**.
 4. Jos haluat muuttaa tulostimen nimeä, kirjoita uusi nimi **Printer Name** (Tulostimen nimi) -kenttään.
 5. Jos haluat ottaa välityspalvelimen käyttöön, valitse **Proxy Setting** (Välityspalvelinasetukset) ja anna välityspalvelinta koskevat tiedot.
 6. Varmista tulostinyhteyden toiminta valitsemalla **Test Connection** (Testaa yhteys).
 7. Rekisteröi laite Google Cloud Printiin valitsemalla **Register** (Rekisteröi).
- Huom.** Jos **Claim Url** (Vaadi Url) -linkki ei tule näkyviin, kun valitset **Register** (Rekisteröi), päivitä CentreWare Internet Services -sivu ja valitse **Register** (Rekisteröi).
8. Valitse näkyviin tuleva **Claim Url** (Vaadi Url). Pääset Google Cloud Print -verkkosivustoon, jossa voit tehdä rekisteröitymisen valmiiksi.
 9. Valitse **Finish printer registration** (Tulostimen rekisteröinti on valmis).
 10. Nyt tulostimesi on rekisteröity Google Cloud Printiin. Valitse **Manage your printer** (Tulostimen hallinta). Luettelossa näkyvät laitteet, jotka ovat valmiita käyttämään Google Cloud Printiä.

Skannaus tietokoneelle -asetukset

Tässä osiossa kerrotaan, miten määritetään Skannaus verkkotietokoneelle ja Skannaus paikalliselle tietokoneelle.

Yleiskatsaus

Skannaus verkkotietokoneelle -ominaisuuden avulla voit skannata koneelta tietokoneelle verkon kautta. Skannaus paikalliselle tietokoneelle -ominaisuuden avulla voit skannata koneelta USB-kaapelilla kytketylle tietokoneelle.

Tietojen tarkistuslista

Varmista, että Xerox Easy Printer Manager -sovellus on asennettu.

Huom. Xerox Easy Printer Manager -ohjelmaa voidaan käyttää ainoastaan Windows-järjestelmässä.

Xerox Easy Printer Manager -ohjelmiston avulla voit muuttaa skannausasetuksia sekä lisätä tai poistaa kansioita, joihin skannatut asiakirjat on tallennettu tietokoneessasi.

Huom. Jos haluat käyttää Skannaus paikalliselle tietokoneelle -ominaisuutta, sinun on valittava **Recommended** (suositeltu) -asennusvaihtoehto, kun asennat Xerox Easy Printer Manager -ohjelman.

Skannaus verkkotietokoneelle

1. Avaa **Xerox Easy Printer Manager** -sovellus. Valitse **Käynnistä, Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat, Xerox-tulostimet, Xerox Easy Printer Manager** ja valitse **Easy Printer Manager**.
2. Valitse ikkunan ylälaidasta **Switch to Advanced Mode** (Siirry lisäasetustilaan).
3. Valitse koneesi **tulostinten luettelosta** ja lisää se tarvittaessa.
4. Valitse **Scan to PC Settings** (Skannaus tietokoneelle -asetukset) -näppäin. Näkyviin tulee **Scan to PC Settings** (Skannaus tietokoneelle -asetukset) -ruutu.
5. Valitse **Enable Scan from Device Panel** (Ota skannaus käyttöön ohjaustaulusta).
6. Valitse haluamasi asetukset kohtaan **Scan Settings** (Skannausasetukset):
 - Tulostusväri
 - Tarkkuus
 - Originaalin koko
7. Valitse haluamasi asetukset kohtaan **File Settings** (Tiedostoasetukset):
 - Save To (Tallennuspaikka)
 - Tiedostomuoto
 - OCR Language (OCR-kieli)
 - Delete Original Image after OCR (Poista originaali OCR:n jälkeen)

8. Valitse haluttu vaihtoehto **Actions after Saving** (Tallentamisen jälkeiset toimenpiteet) -alueelta:
 - Notify me when complete (Ilmoita, kun valmis)
 - Open with Default Application (Avaa oletussovelluksessa)
 - Sähköposti
 - Ei mitään
9. Valitse **Tallenna**.

Skannaus paikalliselle tietokoneelle

Tämä on perusskannaustapa koneille, jotka on liitetty USB-kaapelilla.

1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla ja että sen virta on kytketty.
2. Asenna Xerox Easy Printer Manager -sovellus.
Huom. Jos haluat käyttää Skannaus paikalliselle tietokoneelle -ominaisuutta, sinun on valittava **Recommended** (suositeltu) -asennus, kun asennat Xerox Easy Printer Manager -ohjelman.
3. Avaa **Xerox Easy Printer Manager** -sovellus. Valitse **Käynnistä > Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat > Xerox-tulostimet > Xerox Easy Printer Manager** ja valitse **Easy Printer Manager**.
4. Valitse ikkunan ylälaidasta **Switch to Advanced Mode** (Siirry lisäasetustilaan) -näppäin.
5. Valitse koneesi tarvittaessa **tulostinten luettelosta**.
6. Valitse **Scan to PC Settings** (Skannaus tietokoneelle -asetukset) -näppäin. Näkyviin tulee **Scan to PC Settings** (Skannaus tietokoneelle -asetukset) -ruutu.
7. Valitse **Enable Scan from Device Panel** (Ota skannaus käyttöön ohjaustaulusta).
8. Valitse haluamasi asetukset kohtaan **Scan Settings** (Skannausasetukset):
 - Tulostusväri
 - Tarkkuus
 - Originaalin koko
9. Valitse haluamasi asetukset kohtaan **File Settings** (Tiedostoasetukset):
 - Save To (Tallennuspaikka)
 - Tiedostomuoto
 - OCR Language (OCR-kieli)
 - Delete Original Image after OCR (Poista originaali OCR:n jälkeen)
10. Valitse haluttu vaihtoehto **Actions after Saving** (Tallentamisen jälkeiset toimenpiteet) -alueelta:
 - Notify me when complete (Ilmoita, kun valmis)
 - Open with Default Application (Avaa oletussovelluksessa)
 - Sähköposti
 - Ei mitään
11. Valitse **Tallenna**.

Faksiasetukset

Tässä osiossa kerrotaan, miten koneen faksitoiminto asetetaan.

Yleiskatsaus

Faksitoiminnon avulla käyttäjä voi lähettää paperisia asiakirjoja toiseen faksiin (tai useisiin fakseihin) oman puhelinlinjan kautta.

Tietojen tarkistuslista

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat käytettävissä ja/tai toimenpiteet on suoritettu:

- Tarkista, että kone on toimintakunnossa.
- Tarkista, että kone on liitetty puhelinlinjaan.
- Hanki puhelinnumero, jota käytetään faksin numerona.
- Kytke puhelinkaapeli(t) koneen faksiporttiin/-portteihin.

Faksin käyttöönotto koneesta

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Faksiasetukset** ja paina **OK**.
3. Kehotettaessa anna järjestelmänvalvojan salasana (**1111**).
4. Valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Käytössä/Ei käytössä**.
5. Valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Käytössä**.
6. Paina **OK**.

Faksin testaaminen

1. Paina koneessa ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Anna lähellä olevan faksin numero numeronäppäimillä.
3. Aseta asiakirjat syöttölaitteeseen ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
4. Varmista, että asiakirjat saapuvat toiseen faksiin.

Faksioletukset CentreWare Internet Services -palveluiden avulla

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettyäessä järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**) ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. **Koneen asetukset** -linkissä valitse **Faksi**-linkki.

6. Valitse **General** (Yleistä) -linkki.
7. **Machine ID & Fax Number** (Laitteen tunnus ja faksinumero) -alueella:
 - a. Anna tunnus **Laitteen tunnus** -kenttään.
 - b. Anna faksin numero **Faksinumero** -kenttään.
8. **Muuta oletus** -alueella:
 - a. Valitse yksi käytettävissä olevista vaihtoehtoista **Tarkkuus**-pudotusvalikosta:
 - b. Valitse **Tummuus**-pudotusvalikosta yksi käytettävissä olevista vaihtoehtoista.
 - c. Valitse haluamasi **Alkuper. koko** -vaihtoehto.
9. **Lähetys**-alueella:
 - a. Valitse **Uud.v. aikav.** -pudotusvalikosta jokaisen uudelleenvalinnan välinen aika minuutteina.
 - b. Valitse **Uud.val.ajat**-pudotusvalikosta, kuinka monta kertaa haluat koneen valitsevan numeron uudelleen.
 - c. Jos puhelinjärjestelmä vaatii lisäämään faksinumeroon etuliitteen, valitse **Ota käyttöön** ja anna numeron etuliitteen tiedot **Valinnan etul.** -kenttään.
 - d. Ota virheenkorjaustila käyttöön valitsemalla **ECM-tila**-valintaruutu.
 - e. Valitse **Faksin vahvistus** -pudotusvalikosta yksi lähetysraporttivaihtoehtoista.
 - **Ei**
 - **Päällä** – tulostaa raportin, kun faksi on lähetetty.
 - **Virhetilant.** – tulostaa raportin virheen tapahtuessa.
10. **Vastaanotetaan**-alueella:
 - a. Valitse **Vast.ottotila**-pudotusvalikosta haluttu linja:
 - **Puhelin** – faksi vastaanotetaan, kun puhelinluuri nostetaan.
 - **Faksi** – ottaa saapuvan faksin vastaan ja siirtyy välittömästi faksin vastaanottotilaan.
 - **Vastaus/Faksi** – valitse, kun koneeseen on yhdistetty vastaaja.
 - b. Valitse **Soitot ennen vastausta** -pudotusvalikosta, kuinka monta kertaa koneen tulisi soida ennen vastaamista.
 - c. Jos valitset **Leimaa vastaanottajan nimi** -valintaruudun, kone tulostaa sivunumeron ja vastaanottopäivän ja -ajan kunkin vastaanotetun faksin jokaiselle sivulle.
 - d. Valitsemalla **Receive Start Code** (Vastaanota aloituskoodi) -valintaruutu voidaan käynnistää faksin vastaanotto alaliittymän puhelimesta, joka on liitettyä koneen takana olevaan liitäntään. Valitse haluttu aloituskoodi valikosta (oletus on 9).
 - e. Valitse **Suojattu vastaanotto** -pudotusvalikosta yksi seuraavista vaihtoehtoista, jolloin kone pitää vastaanotetut faksit työjonossa Suojattu vastaanotto -faksitoina. Pidossa olevat faksit säilyvät jonossa ja ne voidaan ottaa jonosta ainoastaan silloin, kun käyttäjä antaa tunnusluvun vapauttamista varten.
 - **Ei**
 - **Päällä** – Kun tämä vaihtoehto on valittuna, käyttäjän on annettava Suojatun vastaanoton salasana ja valittava **Käytä**.
 - **Print fax in secure receive mode** (Tulosta faksi suojatun vastaanoton tilassa) – Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain silloin, kun suojatun vastaanoton valikossa on valittuna **Päällä**. Valitse **Tulosta**-näppäin ja anna suojatun vastaanoton salasana. Valitse **Käytä**.

- f. Jos valitset **Aut. pienennys**, vastaanotetut suuret asiakirjat pienennetään automaattisesti vastaamaan koneen paperikokoa.
- g. Anna **Hylkää koko** -kenttään tiedot faksikoosta, joka voidaan hylätä.

Huom. Hylkää koko -toimintoa ei voi käyttää yhdessä automaattisen pienennyksen kanssa.

- h. Valitse **2-puolinen**-pudotusvalikosta yksi seuraavista vaihtoehtoista, joilla voi tulostaa paperin molemmille puolille:
 - **Ei**
 - **Pitkä reuna** – tulostaa molemmille puolille sivun pitkää reunaa pitkin.
 - **Lyhyt reuna** – tulostaa molemmille puolille sivun lyhyttä reunaa pitkin.

11. Tallenna muutokset valitsemalla **Käytä**.

12. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee vahvistusviesti.

Faksiasiakirjan asetusten muuttaminen koneessa

Ennen faksin käynnistämistä muuta faksiasetusten määitykset vastaamaan originaalia saadaksesi parhaan tuloksen. Käyttöoppaan **Faksi**-kappaleessa on lisätietoja faksauksesta.

Faksiosoitteisto

Tietoja faksiosoitteiston luomisesta on tämän käyttöoppaan **Osoitteisto**-kappaleessa.

Sähköpostiasetukset

Tässä osiossa kerrotaan, miten koneen sähköpostitoiminto asetetaan.

Yleiskatsaus

Sähköpostitoiminnon avulla käyttäjä voi skannata paperiasiakirjat sähköiseen muotoon ja lähettää ne sähköpostitse yhdelle tai useammalle vastaanottajalle.

Koneessa voidaan ottaa käyttöön todennustoiminto (Service Access Control eli palvelun käytön valvonta), joka estää luvattoman pääsyn verkkoasetuksiin. Jos todennus otetaan käyttöön, käyttäjä saa kehoitteen antaa käyttäjätilin tiedot ennen sähköpostitoiminnon käyttämistä. Todennus estää käyttäjää lähettämästä anonyymeja sähköpostiviestejä koneesta.

Sähköpostiosoitteen antaminen

Vastaanottajien osoitteet voidaan lisätä seuraavilla tavoilla:

- Kirjoita vastaanottajan osoite käsin sähköpostin näppäimistönäytössä, esim. nimi@yritys.com.
- Etsi vastaanottajan osoite käyttämällä LDAP-protokollaa (Lightweight Directory Access Protocol) ja/tai hae osoite paikallisesta osoitteistosta. LDAP:n avulla voi käyttää yleistä osoitteistoa tai yritysosoitteistoa. Lisätietoja on kohdassa [LDAP:n määrittäminen ja osoitteistot](#).
- Anna vastaanottaja .com-näppäimellä (Smart Key). Smart Key voidaan ohjelmoida antamaan koko sähköpostiosoite, esim. nimi@yritys.com, tai lisäämään ainoastaan sähköpostin verkkotunnus, esim. @yritys.com. Käyttäjä voi itse kirjoittaa osan sähköpostiosoitteesta ja lisätä verkkotunnuksen painamalla .com-näppäintä.

Tietojen tarkistuslista

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat käytettävissä ja/tai toimenpiteet on suoritettu:

- Tarkista, että kone toimii verkossa.
- TCP/IP- ja HTTP-protokollat on otettava käyttöön koneessa, jotta sen verkkoselainta voidaan käyttää. Varmista, että DNS-asetukset on konfiguroitu oikein.
- Hanki toimivan SMTP-postipalvelimen (Simple Mail Transfer Protocol) osoite, joka hyväksyy saapuvan postiliikenteen.
- Luo sähköpostitili, jota kone käyttää **lähettäjän** oletusosoitteena.
- Testaa sähköpostitiliä lähettämällä sähköposti koneen tilille. Tämä tehtävä tulisi suorittaa loppuun verkon sähköpostiasiakkaalla, joka tukee SMTP- ja POP3 (Post Office Protocol 3) -protokollia.

SMTP:n määrittäminen

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettäessä järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**) ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse **Network Settings** (Verkkoasetukset) -linkissä **Outgoing Mail Server (SMTP)** (Lähtevän postin palvelin) -linkki.
6. **Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)** -alueella:
 - a. Kirjoita **SMTP-palvelimen IP tai isäntänimi**.
 - b. Anna **portin numero**. Portti-kentän arvon tulee olla väliltä 1 - 65535. **Portin oletusnumero** on 25.
 - c. Valitse **SMTP Requires Authentication** (SMTP vaatii tunnistautumisen) -valintaruutu, jos postipalvelin vaatii koneen kirjautumista.
 - d. Anna tiedot niihin **Login ID** (Kirjaut.tunnus)- ja **Password** (Salasana) -kenttiin, jotka vaaditaan koneen tunnistautumiseksi postipalvelimeen.
 - e. Kirjoita salasana **Confirm Password** (Vahvista salasana) -kenttään.
 - f. Ota asetus käyttöön valitsemalla **POP3 Authentication** (POP3-tunnistus) ja anna tarvittavat asetukset.
 - g. Valitse **Advanced** (Lisäasetukset) -alueella **Secure E-mail Connection with SSL/TLS** (Suojaa sähköpostiyhteys SSL/TLS:llä), jos asetus tarvitaan.
 - h. Kirjoita palvelinyhteyden aikakatkaisun arvo **SMTP Server Connection Timeout** (SMTP-palvelinyhteyden aikakatkaisu) -kenttään. Aika on 30–120 sekuntia, ja oletusarvo on 30 sekuntia.
 - i. Anna tarvittavat tiedot kohtaan **Default From Address** (Lähettäjän oletusosoite).
 - j. Valitse **Maximum Message Size** (Viestin enimmäiskoko) -pudotusvalikossa arvo väliltä 1–10 MB. Suuremmat skannauserät lähetetään useina sähköpostiviesteinä, jotka jaetaan sivunvaihtojen kohdalta.
 - k. Testaa asetuksia valitsemalla **SMTP Configuration Test** (SMTP:n konfigurointitesti) -näppäin.
7. Tallenna muutokset valitsemalla **Käytä**.
8. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee vahvistusviesti.

Toiminnon määrittäminen

Tämän toiminnon avulla voit määrittää sähköpostitöiden oletusasetukset.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettäessä järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**) ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse **Machine Settings** (Koneen asetukset) -linkissä **Scan** (Skannaa) -linkki.
6. Valitse **Change Default** (Muuta oletus).

7. **Scan to E-mail** (Skannaa sähköpostiin) -kentässä:

- a. Valitse yksi seuraavista sähköpostityypeistä **Original Type** (Alkup. tyyppi) -pudotusvalikosta:
 - Teksti
 - Teksti/valokuva
 - Valokuva
- b. Valitse yksi seuraavista sähköpostityypeistä **Original Size** (Alkuper. koko) -pudotusvalikosta:
 - Letter
 - Legal
 - A4
 - Folio
 - A5
 - B5 (JIS)
 - Executive
- c. Valitse yksi seuraavista skannaustarkkuuksista **Resolution** (Tarkkuus) -pudotusvalikosta:
 - 100 dpi
 - 200 dpi
 - 300 dpi
- d. Valitse yksi seuraavista skannauksen värityypeistä **Output Color** (Tulostusväri) -pudotusvalikosta:
 - Mustavalkoinen
 - Harmaasävyt
 - Väri
- e. Valitse yksi seuraavista sähköpostin liitetiedostotyypeistä **File Format** (Tiedostomuoto) -pudotusvalikosta:
 - Moni-PDF
 - Monisivuinen TIFF
 - Yksisivuinen TIFF
 - JPEG
 - Yksitt.-PDF
- f. Valitse haluamasi **Lighten/Darken** (Tummuus) -vaihtoehto.

8. Tallenna muutokset valitsemalla **Käytä**.

9. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee vahvistusviesti.

10. Valitse **Scan to E-mail** (Skannaa sähköpostiin) vasemmalla olevasta valikosta.

- a. Anna kelvollinen sähköpostiosoite **Lähettäjän oletusosoite** -kenttään.
- b. Kirjoita vaadittavat tiedot **Default Subject** (Oletusaihe) -kenttään.
- c. Poistamalla valinnan **Use default message on Scan To E-mail** (Käytä oletusaihetta kun skannaat sähköpostiin) -valintaruudusta voit muuttaa sähköpostin oletustekstiä.
- d. Kirjoita **Smart Key Address #1 – Smart Key Address #6** (Smart Key -osoite) -kenttiin jokaisen numeronäppäimen oletustiedot. Yleisesti käytetyistä osoitteista seuraaville on jo määritetty oletusasetukset: .com, .org, .net, .gov ja .tv.

- e. Valitse valintaruudut, jos käyttöön on otettava **Edit From Address** (Muokkaa lähettäjän osoitetta) ja **Replace From Address** (Korvaa lähettäjän osoite).
 - f. Valitsemalla **Auto Send To Self** (Lähetä automaattisesti itselle) -valintaruudun voit automaattisesti lisätä **lähettäjän** osoitteen vastaanottajaluetteloon.
 - g. Valitse vaihtoehto **Print Confirmation Sheet** (Tulosta vahvistussivu) -pudotusvalikosta:
 - **Vain kun virhe** – Tämä asetus antaa vahvistussivun vain virhetilanteissa.
 - **Aina** – Tämä asetus antaa vahvistussivun, joka ilmoittaa virheistä ja siitä, että vastaanottaja(t) ovat saaneet työn.
 - **Ei koskaan** – Tämä asetus ei anna vahvistussivua.
11. Tallenna muutokset valitsemalla **Käytä**.
12. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee vahvistusviesti.

LDAP:n määrittäminen ja osoitteistot

Tässä osiossa kerrotaan, miten osoitteistoja asennetaan ja luodaan.

Yleiskatsaus

Kone tukee kahta osoitteistotyyppiä:

- **Yleinen**
Yleinen osoitteisto, jonka tarjoaa etäpalvelimessa sijaitseva Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) -palvelu.
- **Paikallinen**
Osoitteisto, joka on luotu .csv (Comma Separated by Values) -tiedostomuotona tallennetusta osoiteluettelosta ja joka on tallennettu paikallisesti koneeseen.

Molemmat osoitteistotyypit voidaan määrittää käytettäväksi koneessa samaan aikaan.

Yritysosoitteistoa käytetään LDAP:n kautta, jotta sähköpostiosoitteita ja muita tietoja voidaan käyttää monien palveluiden kanssa.

Tietojen tarkistuslista

Ennen kuin aloitat, varmista, että seuraavat kohteet ovat käytettävissä ja/tai toimenpiteet on suoritettu:

- Varmista, että verkko tukee LDAP-palveluita.
- Hanki LDAP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi. Kone saattaa tarvita myös sisäänkirjautumisnimen ja salasanan, jos LDAP-palvelinta ei ole määritetty sallimaan anonyymi yhteys.
- Vahvista asetukset LDAP-asiakkaalla ennen kuin syötät ne CentreWare Internet Services -valikkoihin. LDAP-asiakkaisiin lukeutuvat Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook ja Lotus Notes sekä muita sähköpostiasiakkaita.
- Isäntänimien käyttämiseksi DNS on määritettävä koneessa.

LDAP:n määrittäminen

Yleisasetukset

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna pyydettyäessä järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**) ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Network Security** (Verkon suojaus) -linkki.
6. Valitse **External Authentication** (Ulkoinen tunnistus).
7. Valitse **LDAP Server** (LDAP-palvelin).
8. Anna **LDAP-palvelin**-alueella LDAP-palvelimen **IP-osoite** tai **isäntänimi** ja **portin numero**.
9. Valitse haluttu vaihtoehto kohdassa **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** (Käyttäjän kirjautumistunnus vastaa seuraavaa LDAP-määritettä).
10. Valitse **Secure LDAP Connection** (Suojattu LDAP-yhteys) -alueella **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruutu ottaaksesi käyttöön **Secure LDAP via SSL** (Suoja LDAP SSL:n kautta).
11. Kirjoita tarvittavat tiedot **LDAP User Search** (LDAP-käyttäjäetsintä) -kenttään:
 - **Search Root Directory** (Etsi päähakemistosta) – Voit rajoittaa LDAP-etsintää antamalla palvelimessa olevan sijainnin, jonne käyttäjätiedot on tallennettu.
 - **Authentication Methods** (Tunnistustavat) – Valitsemalla joko **Anonymous** (Anonyymi) tai **Simple** (Yksinkertainen) pääset LDAP-palvelimeen.

Jos valitsit **Simple** (Yksinkertainen) **tunnistustavaksi**, anna tarvittava **kirjautumistunnus** ja **salasana**. Voit valita **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruudun kohdassa **Append Root to Base-DN** (Lisää juuri perus-DN:ään).

Valinta lisää **Root to Append** (Lisättävä juuri) -merkkijonon tunnistettujen käyttäjien kirjautumistunnuksiin. Valinta on otettava käyttöön aina, kun Windowsin kirjautumismääräite on UserPrincipalName. Tyypillinen lisättävä juuri näyttää esimerkiksi tältä: "@yrityksesi.com".

Huom. Monet Unix/Linux LDAP -palvelimet vaativat tämän ominaisuuden määrittämistä ja sitä käytetään usein, kun **tunnistustapana** on **Simple** (Yksinkertainen).

12. Anna haluttu vaihtoehto kohtaan **Maximum Number of Search Results** (Etsintätuloksien enimmäismäärä). Anna etsintätuloksien enimmäismääräksi luku väliltä 0, 5–300. Tämä on niiden näkyviin tulevien osoitteiden enimmäismäärä, jotka vastaavat käyttäjän valitsemia hakuehtoja. Valitse etsintätulosten lukumääräksi yksi vähemmän kuin palvelimen sallima määrä. Jos esimerkiksi LDAP-palvelimen raja on 75, aseta etsintätulosten lukumääräksi enintään 74. Nolla-asetus yrittää palauttaa kaikki haut.
13. Anna **Search Timeout** (Etsinnän aikakatkaisu) -kohdassa haluttu asetus etsinnän aikakatkaisulle (0, 5–100 sekuntia).
14. Valitse **LDAP Referral** (LDAP-viittaukset), jos tämä asetus vaaditaan.

15. **Search By** (Etsi seuraavan mukaan) -vaihtoehdossa on 4 tapaa etsiä osoiteluetteloa ympäristön nimisyntaksin mukaan. Valitse jokin seuraavista etsintätavoista:
- **Common Name** (yleisnimi) – nimet on lueteltu yleisnimen LDAP-ominaisuuden mukaan. **Common Name** (yleisnimi) on oletusasetus.
 - **E-mail Address** (Sähköpostiosoite) – nimet on lueteltu sähköpostin mukaan.
 - **Surname/Given name** (Sukunimi/etunimi) – nimet on lueteltu järjestyksessä sukunimi, etunimi
 - **Custom** (Mukautettu) – Valitsemalla **Custom** (Mukautettu) voit lisätä halutut hakutiedot **Custom Search** (Mukautettu etsintä) -ruutuun.
- Search Name Order** (Etsi nimijärjestys) -vaihtoehto vaikuttaa etsinnän tuloksiin, kun LDAP-kysely voidaan kohdistaa joko **yleisnimiin** tai **sukunimiin**.
16. Testaa LDAP-asetuksia valitsemalla **LDAP Configuration Test** (LDAP:n konfigurointitesti) -näppäin.
17. Tallenna muutokset valitsemalla **Käytä**.
18. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee vahvistusviesti.

LDAP-asetusten tarkistaminen

1. Paina koneen **Sähköposti**-näppäintä ohjaustaulussa.
2. Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna **kirjautumistunnus** ja **salasana** (tarvittaessa).
3. Näkyviin tulee **Anna lähettäjän osoite**.
4. Anna muutama kirjain nimestä, joka on LDAP-osoitteistossa. Kone näyttää hakua vastaavat nimet.
5. Valitse haluamasi nimi ylös-/alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
6. **V-ottajien osoitteet** -näyttö avautuu.
7. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite.
8. Kun näkyviin tulee **Toinen osoite?**, valitse ylös-/alasnuolinäppäimillä **Kyllä** tai **Ei** ja paina **OK**.
9. Korosta haluttu **Tiedostomuoto** ja paina **OK**.
10. Anna sähköpostiviestin aihe ja paina **OK**.
11. Aseta asiakirja syöttölaitteeseen ja paina **Käynnistys**-näppäintä.
12. Varmista, että vastaanottaja saa skannatun asiakirjan sähköpostiinsa.

Osoitteisto

Ohjeita osoitteiston luomisesta sähköpostia varten on tämän käyttöoppaan **Osoitteisto**-kappaleessa.

Paperit ja muut tulostusmateriaalit

Tämä kappale sisältää tietoa erityyppisistä ja -kokoisista papereista ja materiaaleista, joita koneella voidaan käyttää, sekä käytettävissä olevista paperialustoista ja niiden tukemista paperikoista.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Paperin lisääminen
- Paperikoon ja -tyypin asettaminen
- Paperitiedot
- Originaalien asettaminen
- Luovutuspaikat

Paperin lisääminen

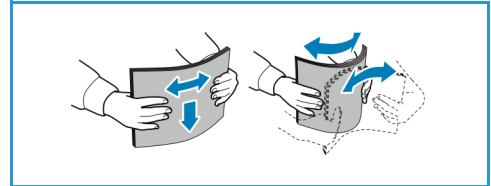
Laitteessa on vakiona yksi paperialusta ja ohisyöttöalusta.

Alustoilla voidaan käyttää erikokoisia ja -tyyppisiä papereita ja materiaaleja. Lisätietoja tulostusmateriaaleista on kohdassa [Paperitiedot](#).

Paperin lisäämisen valmistelut

Ennen kuin asetat paperin alustalle, taivuta ja tuuleta paperipinon reunoja. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

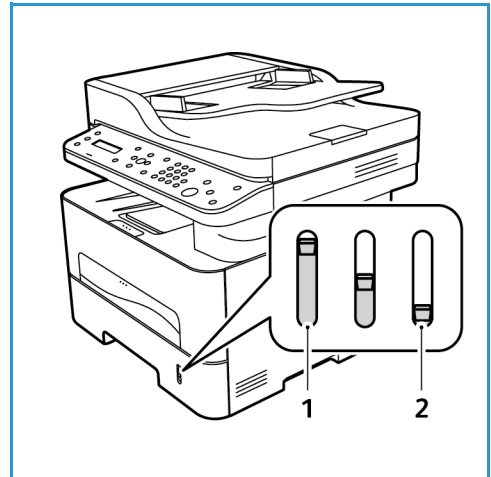
Huom. Välttääksesi mahdolliset paperitukkeumat ja virhesyötöt, älä ota paperia pakkauksesta ennen kuin on tarpeen.



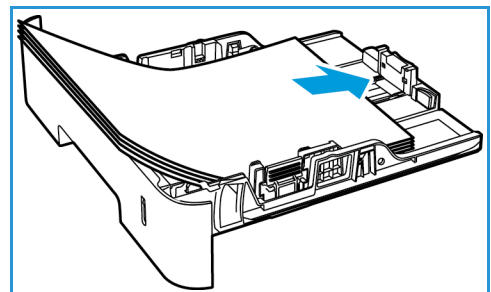
Paperin lisääminen alustalle 1

Paperimäärän ilmaisin, joka on alustan 1 etuosassa, osoittaa alustalla jäljellä olevan paperin määrän. Kun alusta on tyhjä, ilmaisin on alimmassa asennossa kuvan mukaisesti: kohdassa **1** alusta on täysi, kohdassa **2** tyhjä.

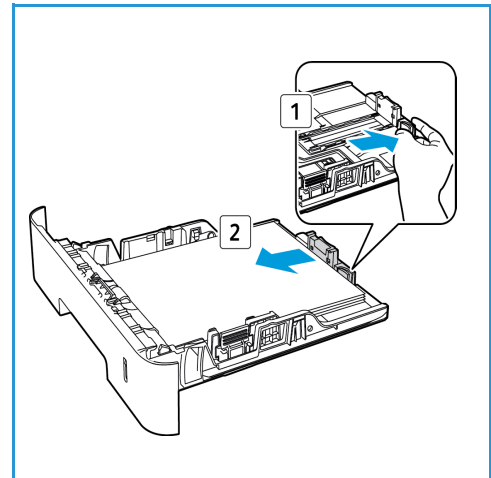
Aseta paperi koneeseen alla olevien ohjeiden mukaisesti. Alustalle 1 mahtuu enintään 250 arkkia 80 g/m²) paperia, koot vain A4 ja Letter. Muun kokoisia arkkeja sille mahtuu vähemmän. Lisätietoja tulostusmateriaaleista on kohdassa [Paperitiedot](#).



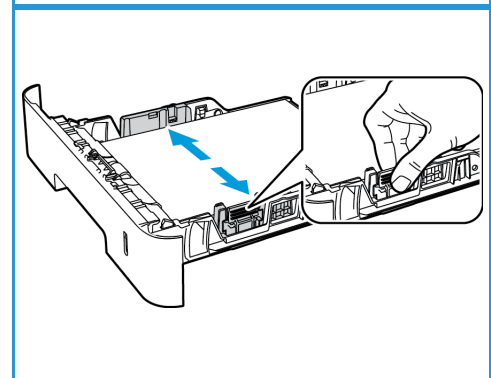
1. Vedä alusta 1 ulos ja lisää alustalle paperia, tulostettava puoli alas. Lisää paperia enintään täyttörajaan asti, joka on merkitty symbolilla .



2. Jos paperi on pidempää, paina paperialustan laajennusvipua (1) ja liu'uta vipu haluamasi asentoon. Paina ja liu'uta pituusrajoitinta (2) niin, että se koskettaa paperipinon reunaa kevyesti.



3. Paina leveysrajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipinon reunaa.
4. Aseta paperialusta koneeseen.
5. Kun olet lisännyt paperin alustalle, määritä paperikoko ja -tyyppi ohjaustaulusta. Vahvista paperiasetukset painamalla **OK** tai muuta niitä painamalla **Takaisin**.
6. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että valitset tulostinajurin **Paperi**-välilehdeltä oikean paperikoon ja -tyypin. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä ohjaustaulun kautta on kohdassa [Paperikoon ja -tyypin asettaminen](#).



Huom. Tietokoneen tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

Ohisyöttöalustan käyttö

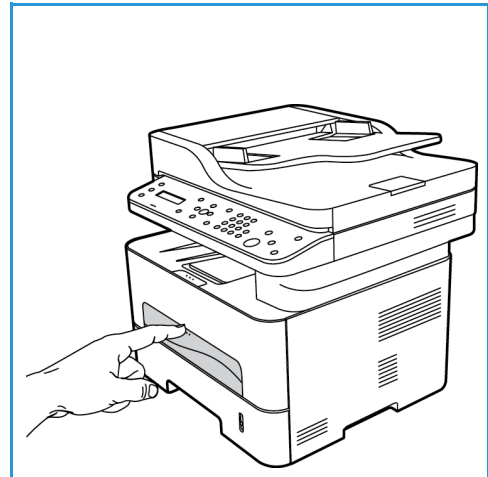
Ohisyöttöalusta on koneen etupuolessa. Kun se ei ole käytössä, se voidaan sulkea, jolloin kone vie vähemmän tilaa. Ohisyöttöalustan kautta voidaan tulostaa kalvoille, tarroille, kirjekuorille tai postikorteille. Lisäksi sitä voidaan käyttää tulostettaessa pieniä määriä muulle paperityypille tai -koolle kuin paperialustalla oleva.

Kun ohisyöttöalustalla käytetään erikoismateriaaleja, luovutukseen täytyy mahdollisesti käyttää takalevyä. Lisätietoja on kohdassa [Luovutuspaikat](#).

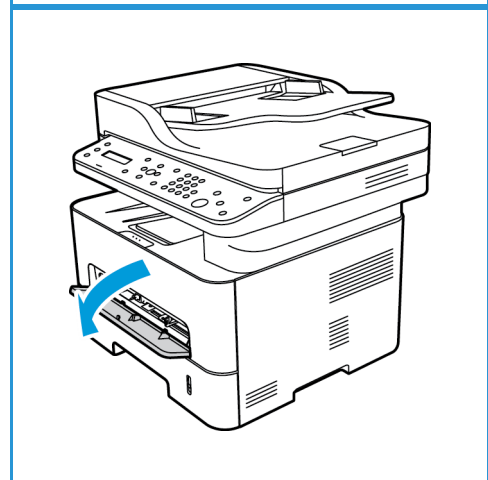
Hyväksyttävät paperikoot ovat välillä 76 mm x 127 mm – 216 mm x 356 mm ja paperin painot välillä 60 g/m² – 220 g/m². Lisätietoja tulostusmateriaaleista on kohdassa [Paperitiedot](#).

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Avaa koneen etupuolessa oleva ohisyöttöalusta painamalla sitä.



Huom. Ohisyöttöalustalle mahtuu 1 arkki 80 g/m² tavallista paperia, kalvoa, tarraa, kirjekuorta tai kartonkia.

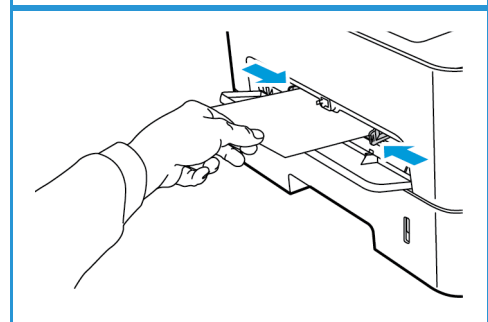


2. Aseta tulostusmateriaali leveysrajoittimien väliin tulostettava puoli ylöspäin.

Huom. Pidä kalvoa kiinni reunasta ja vältä tulostettavan puolen koskettamista.

3. Säädä paperiohjainta tulostusmateriaalin leveyden mukaan.

Huom. Jos tulostusmateriaalissa ilmenee tulostettaessa käpristymistä, ryppytyntymistä, taite tai tummia viivoja, avaa takalevy ja tulosta uudelleen.

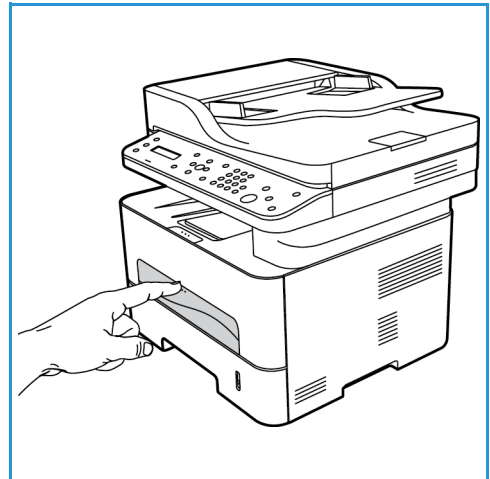


4. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että valitset **Paperi**-välilehdeltä oikean paperikoon ja -tyypin. Lähteeksi on valittava Käsisyöttölaite. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä ohjaustaulun kautta on kohdassa [Paperikoon ja -tyypin asettaminen](#).

Huom. Tietokoneen tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

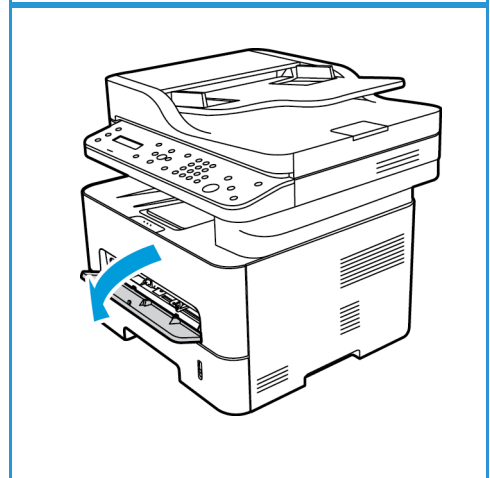
Kirjekuoritila

1. Avaa koneen etupuolessa oleva ohisyöttöalusta painamalla sitä.



2. Poista käpristymät kirjekuoresta, ennen kuin asetat sen ohisyöttöalustalle.

Huom. Lisätietoja tulostusmateriaaleista on kohdassa [Paperitiedot](#).



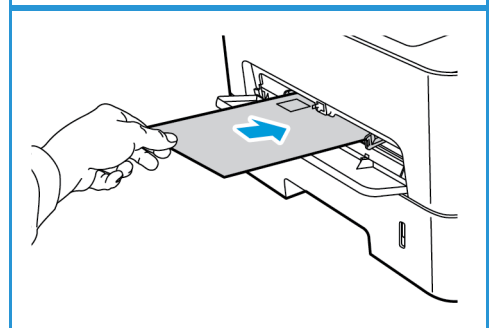
3. Aseta kirjekuori alustalle lyhyt reuna edellä ja läppä alaspäin kuvan mukaisesti.
4. Säädä paperiohjainta tulostusmateriaalin leveyden mukaan.

Huom. Jos tulostusmateriaalissa ilmenee tulostettaessa käpristymistä, ryppyäytymistä, taite tai tummia viivoja, avaa takalevy ja tulosta uudelleen.

5. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että valitset **Paperi-**välilehdeltä oikean paperikoon ja -tyypin. Lähteeksi on valittava Ohisyöttöalusta. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä.

Huom. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä ohjaustaulun kautta on kohdassa [Paperikoon ja -tyypin asettaminen](#).

Huom. Tietokoneen tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.



Paperikoon ja -tyypin asettaminen

Kun olet lisännyt paperin alustalle, määritä paperikoko ja -tyyppi ohjaustaulusta. Nämä asetukset koskevat kopiointi- ja faksitiloja. Tulostaessasi tietokoneelta valitse paperin koko ja tyyppi tietokoneen sovellusohjelmasta.

Huom. Tietokoneen tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

 Voit vaihtaa paperikokoa ja -tyyppiä myös tietokoneella valitsemalla **Xerox Easy Printer Manager > (Siirry Lisäasetukset-tilaan) > Laiteasetukset**.

Paperikoon asetukset

1. Paina ohjaustaulusta **Koneen tila**.
2. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Järjestelmäasetukset** ja paina **OK**.
3. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Paperiasetukset** ja paina **OK**.
4. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Paperikoko** ja paina **OK**.
5. Valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä haluamasi paperialusta ja paina **OK**.
6. Valitse haluamasi paperikoko ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
7. Tallenna valinta painamalla **OK**.
8. Paina **Takaisin**-näppäintä, kunnes palaat Valmis-tilaan.

Jos haluat erikoiskokoisen paperin, valitse oma paperikoko tulostusajurissa.

Paperityypin asetukset

1. Paina ohjaustaulusta **Koneen tila**.
2. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Järjestelmäasetukset** ja paina **OK**.
3. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Paperiasetukset** ja paina **OK**.
4. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Paperityyppi** ja paina **OK**.
5. Valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä haluamasi paperialusta ja paina **OK**.
6. Valitse haluamasi paperityyppi ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
7. Tallenna valinta painamalla **OK**.
8. Paina **Takaisin**-näppäintä, kunnes palaat Valmis-tilaan.

Paperin lähteen asetukset

1. Paina ohjaustaulusta **Koneen tila**.
2. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Järjestelmäasetukset** ja paina **OK**.
3. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Paperiasetukset** ja paina **OK**.
4. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Paperilähde** ja paina **OK**.
5. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä **Kopioalusta** tai **Tulostusalusta** ja paina **OK**.
6. Valitse haluamasi paperialusta ylös- tai alasuolinäppäimellä.
7. Tallenna valinta painamalla **OK**.
8. Paina **Takaisin**-näppäintä, kunnes palaat Valmis-tilaan.

Paperitiedot

Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet

Noudata paperin, kirjekuorten tai erikoismateriaalien valinnassa ja lisäämisessä seuraavia ohjeita:

- Jos yrität tulostaa kostealle, käpristyneelle, rypistyneelle tai repeytyneelle paperille, tuloksena voi olla paperitukkeuma tai huono tulostuslaatu.
- Käytä ainoastaan laadukasta kopiokoneelle sopivaa paperia. Vältä paperia, jossa on kohokuviointia tai perforointia, tai liian sileä tai liian karkea pinta.
- Säilytä paperit kääreessään kunnes niitä käytetään. Aseta paperilaatikat hyllyille tai kuormalavoille, ei lattialle. Älä aseta raskaita esineitä paperin päälle, riippumatta siitä onko paperi pakkauksessaan tai ei. Älä säilytä paperia kosteassa tai muunlaisissa olosuhteissa, jotka voivat aiheuttaa käpertymistä tai ryppyntymistä.
- Paperin säilytyksen aikana tulee käyttää kosteutta kestävästä pakkausta (muovipakkausta tai -pussia), jotta voidaan välttää pölyä ja kosteutta.
- Käytä aina määrittämiä vastaavia papereita ja muita tulostusmateriaaleja.
- Käytä vain rakenteeltaan kunnollisia kirjekuoria, joissa on terävät ja selkeät taitteet:
 - ÄLÄ käytä kuoria, joissa on metallivahvisteiset reiät ja sulkiat.
 - ÄLÄ käytä ikkunallisia, vuorattuja tai itseliimautuvia kuoria, äläkä kuoria, joissa on synteettisiä materiaaleja.
 - ÄLÄ käytä vahingoittuneita tai heikkolaatuisia kirjekuoria.
- Käytä vain lasertulostinten kautta käytettäväksi suositeltuja erikoismateriaaleja.
- Vältäaksesi erikoismateriaalien kuten kalvojen tai tarra-arkkien tarttumista yhteen, poista ne takalevyiltä sitä mukaa kuin niitä tulostetaan.
- Aseta kalvot tasaiselle alustalle, kun ne on poistettu luovutusalueelta.
- Älä jätä erikoismateriaaleja ohisyöttöalustalle pitkäksi aikaa. Niihin voi kertyä pölyä ja likaa, jolloin tulosteesta voi tulla epätasainen.
- Käsittele kalvoja ja päällystettyjä papereita huolella välttääksesi sormenjäljistä aiheutuvia tahroja.
- Älä jätä tulostettuja kalvoja pitkäksi aikaa auringonvaloon värien vaalenemisen välttämiseksi.
- Säilytä käyttämättömiä tulostusmateriaaleja 15–30 °C:n lämpötilassa. Suhteellisen kosteuden tulee olla 10–70 %.
- Lisää paperia enintään täyttörajaan asti, joka on merkitty symbolilla ▽▽▽.
- Tarkista, että tarrojen liima-aine kestää 200 °C:n kiinnityslämpötilaa 0,1 sekunnin ajan.
- Varmista, että tarrojen välillä ei ole liima-ainetta paljaana.



VAROITUS: Jos liima-ainetta on paljaana, tarrat voivat irrota tulostuksen aikana ja aiheuttaa tukkeumia. Lisäksi liima-aine voi vaurioittaa koneen osia.

- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran. Tarrojen tausta-arkki on suunniteltu kestäväksi vain yhden syötön koneen läpi.
- Älä käytä tarroja, jotka ovat irtoamassa tausta-arkista tai jotka ovat ryppyntyneet, joissa on kuplia tai muita vaurioita.

Materiaalityypit

Huom. Tietyt ominaisuudet voivat olla riippuvaisia laitteen mallista. Tarkista laitteen tyyppi kohdasta [Aluksi](#).

Alla olevasta taulukosta ilmenee, mitä materiaalityyppejä tuetaan kopioinnissa, tulostuksessa tai faksauksessa kullakin paperialustalla ja paperikoolla:

- A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tuumaa)
- Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11,0 tuumaa)
- Legal 5216 x 355 mm (8,5 x 14,0 tuumaa)
- Oficio 216 x 343 mm (8,5 x 13,5 tuumaa)
- Folio 8216 x 330 mm (8,5 x 13,0 tuumaa)

Näppäin:

☐ Tuettu ☒ Ei tuettu

Tyypit	Tuetut paperin painot	Alusta 1	Ohisyöttöalusta	Dupleksilaite
Tavallinen	70–90 g/m ²	O	O	O
Paksu	91–105 g/m ²	O	O	O
Paksumpi	164–220 g/m ²	X	O	X
Ohut	60–70 g/m ²	O	O	O
Puuvilla	75–90 g/m ²	X	O	X
Värillinen	75–90 g/m ²	X	O	X
Esipainettu	75–90 g/m ²	X	O	X
Uusio	70–90 g/m ²	O	O	O
Kalvo (Vain A4 / Letter)	138–146 g/m ²	X	O	X
Tarrat	120–150 g/m ²	X	O	X
Kartonki	121–163 g/m ²	O	O	X
Bond	105–120 g/m ²	O	O	O
Arkistopaperi	105–120 g/m ² on suositeltava vaihtoehto, jos tuloste täytyy säilyttää pidempään esim. arkistossa	O	O	X

Alla olevasta taulukosta ilmenee, mitkä materiaalityypit ovat tuettuja tulostuksessa kullakin paperialustalla ja paperikoolla:

- JIS B5 182 x 257 mm (7,17 x 10,12 tuumaa)
- ISO B5 176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tuumaa)
- Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,50 tuumaa)
- A5 148,5 x 210 mm (5,85 x 8,27 tuumaa)
- A6 105 x 148,5 mm (4,13 x 5,85 tuumaa)
- Postikortti 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tuumaa)
- Monarch-kirjekuoret 98,4 x 190,5 mm (3,88 x 7,5 tuumaa)
- DL-kirjekuoret 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tuumaa)
- C5-kirjekuoret 162 x 229 mm (6,38 x 9,02 tuumaa)
- C6-kirjekuoret 114 x 162 mm (4,49 x 6,38 tuumaa)
- No. 10 -kirjekuoret 105 x 241 mm (4,12 x 9,5 tuumaa)

Näppäin:

☐ Tuettu ☒ Ei tuettu

Tyypit	Tuetut paperin painot	Alusta 1	Ohisyöttöalusta	Dupleksi Yksikkö
Tavallinen	70–90 g/m ²	O	O	X
Paksu	91–105 g/m ²	O	O	X
Paksumpi	164–220 g/m ²	X	O	X
Ohut	60–70 g/m ²	O	O	X
Puuvilla	75–90 g/m ²	X	O	X
Värillinen	75–90 g/m ²	X	O	X
Esipainettu	75–90 g/m ²	X	O	X
Uusio	70–90 g/m ²	O	O	X
Postikortti	121–163 g/m ² , kartonki	X	O	X
Kirjekuoret	75–90 g/m ²	X	O	X

Originaalien asettaminen

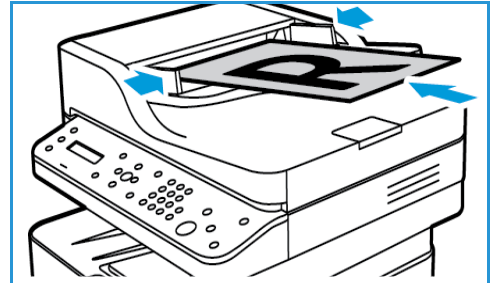
Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Huom. Tietyt ominaisuudet voivat olla riippuvaisia laitteen mallista. Tarkista laitteen tyyppi kohdasta [Aluksi](#).

Originaalien syöttölaite

Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 40 arkkia 80 g/m²:n paperia.

1. Aseta skannattavat originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan vasenta reunaa vasten.
2. Siirrä syöttöohjainta niin, että se koskettaa originaalien molempia reunoja.

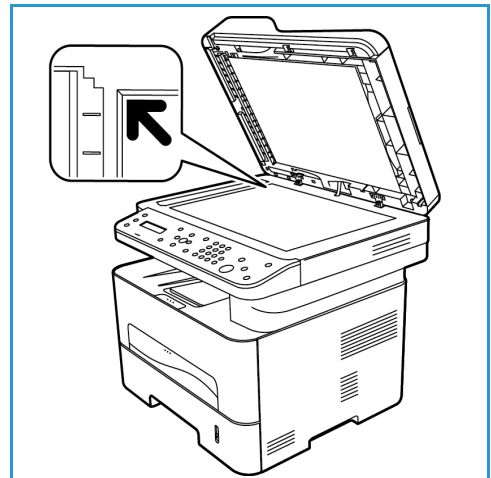


Valotuslasi

Valotuslasia voidaan käyttää, kun originaali on ylisuuri, repeytynyt tai vaurioitunut, tai jos kyseessä on kirja tai lehti.

1. Avaa originaalien syöttölaite ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasille sen vasenta takakulmaa vasten.
2. Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Katso [Kopiointiasetukset](#).

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.

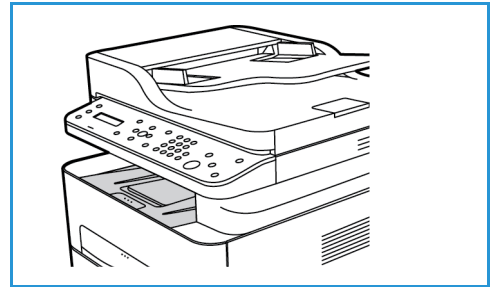


Luovutuspaikat

Huom. Tietyt ominaisuudet voivat olla riippuvaisia laitteen mallista. Tarkista laitteen tyyppi kohdasta [Aluksi](#).

Koneessa on kaksi luovutuspaikkaa:

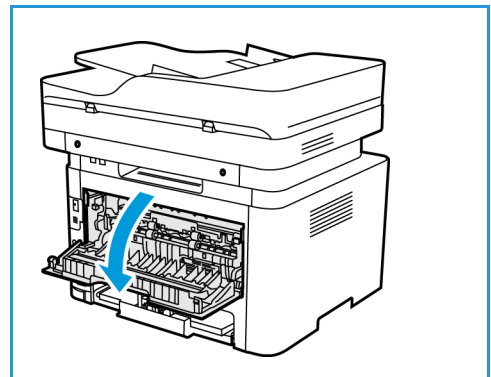
- Luovutusalusta, etupuoli alaspäin, enintään 120 arkkiä 80 g/m²:n paperia, 10 kalvoa ja 10 tarra-arkkiä.



- Takalevy, etupuoli ylöspäin, yksi arkki kerrallaan.

Kone lähettää materiaalin oletusarvoisesti luovutusalustalle. Jos erikoismateriaaleilla, kuten kirjekuorilla, ilmenee tulostettaessa ryppyntymistä, käpristymistä, taitteita tai tummia viivoja, luovutukseen tulee käyttää takalevyä. Avaa takalevy ja anna sen olla avoinna tulostettaessa yksi arkki kerrallaan.

Huom. Kun luovutukseen käytetään takalevyä, voidaan tuottaa vain yksipuolisia töitä. Kaksipuolinen tulostus takaoven ollessa avoinna aiheuttaa paperitukkeuman.



Luovutusalustan käyttö

Luovutusalusta kerää tulostetut arkit etupuoli alaspäin tulostusjärjestyksessä. Luovutusalustaa tulee käyttää useimmille töille.

Kun haluat käyttää luovutusalustaa, varmista, että takalevy on suljettu.

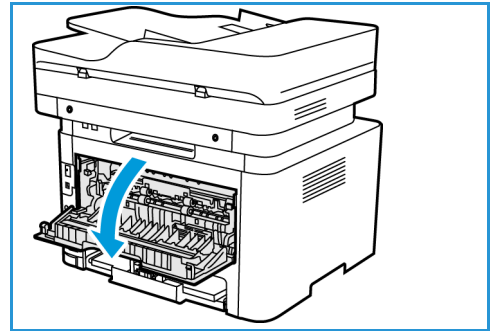
Huom.

- Jos luovutusalustalle tulevilla papereilla ilmenee ongelmia, kuten liiallista käpristymistä, kokeile tulostusta takalevyn kautta.
- Älä avaa takalevyä tulostuksen aikana paperitukkeumien välttämiseksi.

Takalevyn käyttö

Takalevyä käytettäessä paperi tulee koneesta ulos etupuoli ylöspäin. Kun tulostetaan ohisyöttöalustalta takalevylle, paperirata on suora ja tulostuslaatu voi olla parempaa erikoismateriaaleilla. Tuloste tulee ulos takalevyn kautta aina, kun se on auki.

Huom. Kun luovutukseen käytetään takalevyä, voidaan tuottaa vain yksipuolisia töitä. Kaksipuolinen tulostus takalevyn ollessa avoinna aiheuttaa paperitukkeuman.



VAROITUS: Koneen takalevyn sisäpuolella oleva kiinnityslaitteen alue tulee käytön aikana erittäin kuumaksi. Ole varovainen, jos käsittelet kyseistä aluetta.

Tulosta

4

Tämä laite tuottaa laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Tulostinta voidaan käyttää tietokoneella asentamalla sille tarvittava tulostinajuri. Laitteen kanssa käytettävät tulostinajurit löytyvät ajuri-CD:ltä tai niiden viimeisimmät versiot ovat ladattavissa Xeroxin sivustolta osoitteesta www.xerox.com.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostus Windows-käyttöjärjestelmässä
- Xerox Easy Printer Manager (EPM)
- Tulostus Macintosh-käyttöjärjestelmässä
- Tulostus Linux-käyttöjärjestelmässä
- Tulostus Unix-käyttöjärjestelmässä

Tulostus Windows-käyttöjärjestelmässä

Seuraavassa on yhteenveto tulostukseen liittyvistä toimista ja ominaisuuksista, kun tulostetaan Windows-käyttöjärjestelmässä.

Huom.

- Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen mallista ja kokoonpanosta.
- Kuvat ovat viitteellisiä.

Tulostus

Asiakirjoja voidaan tulostaa tietokoneelta toimitettujen tulostinajurien avulla. Tulostinajuri on asennettava kullekin tietokoneelle, jolla konetta käytetään tulostukseen.

Huom. Kun valitset vaihtoehdon Ominaisuudet- tai Asetukset-kohdasta, näyttöön saattaa tulla

varoituserkki  tai . -merkki tarkoittaa, että voit valita kyseisen vaihtoehdon mutta

tämä ei ole suositeltavaa, ja -merkki tarkoittaa, että et voi valita kyseistä vaihtoehtoa koneen asetusten tai ympäristön vuoksi.

1. Valitse **Tulosta** käyttämästäsi sovelluksesta.
2. Valitse laite **Tulostimen nimi** -pudotusvalikosta.
3. Valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset** ja tee tulostusvalintasi eri välilehdillä. Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:
 - [Suosikit-välilehti](#)
 - [Perusasetukset-välilehti](#)
 - [Paperi-välilehti](#)
 - [Grafiikka-välilehti](#)
 - [Lisäasetukset-välilehti](#)
 - [Earth Smart -välilehti](#)
 - [Xerox-välilehti](#)
4. Valitse **OK** vahvistaaksesi valintasi.
5. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

Suosikit-välilehti

Suosikit-välilehdellä on luettelo oletussuosikeista ja käyttäjän määrittämistä suosikeista.

Suosikit-vaihtoehto näkyy jokaisella välilehdellä Xerox-välilehteä lukuun ottamatta, ja sen avulla voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten.

Voit tallentaa kohteen Suosikkeihin noudattamalla seuraavia ohjeita:

1. Muuta asetuksia tarpeen mukaan kullakin välilehdellä.
2. Valitse **Tallenna**.

3. Kirjoita nimi ja kuvaus ja valitse sitten haluamasi kuvake.
4. Valitse **OK**. Kun tallennat Suosikit, kaikki nykyiset ajuriasetukset tallennetaan.

Voit käyttää tallennettua asetusta valitsemalla sen Suosikit-välilehdeltä. Laite on nyt määritetty tulostamaan valitsemiesi asetusten mukaan.

Voit poistaa tallennetun asetuksen valitsemalla sen Suosikit-välilehdeltä ja napsauttamalla **Poista**.

Huom. Voit poistaa vain käyttäjän määrittämiä suosikkeja.

Esikatselu-välilehti

Oikeassa paneelissa oleva **Esikatselu**-välilehti näkyy vain Suosikit-välilehdellä. Se sisältää graafisen yhteenvedon valinnoistasi.

Tiedot-välilehti

Oikeassa paneelissa oleva **Tiedot**-välilehti näkyy vain Suosikit-välilehdellä. Se sisältää yhteenvedon valitusta Suosikista sekä luettelon yhteensopimattomista vaihtoehtoista.

Paperi-välilehti

Oikeassa paneelissa oleva **Paperi**-välilehti näkyy kaikilla päävälilehdillä Suosikit- ja Xerox-välilehtiä lukuun ottamatta. Se sisältää graafisen yhteenvedon valinnoistasi.

Laite-välilehti

Oikeassa paneelissa oleva **Laite**-välilehti näkyy kaikilla päävälilehdillä Suosikit- ja Xerox-välilehtiä lukuun ottamatta. Se sisältää graafisen yhteenvedon laiteasetuksista.

Tulostimen tila

Huom. Tässä oppaassa esitetty Tulostimen tila -ikkuna ja sen sisältö voivat vaihdella käytettävän laitteen ja käyttöjärjestelmän mukaan.

Tulostimen tila -vaihtoehto, joka näkyy kaikilla välilehdillä, seuraa laitteen tilaa ja antaa tietoa siitä. Xerox-tulostimen tila -valintaikkuna sisältää seuraavat vaihtoehdot:

Värin määrä

Voit näyttää kussakin väriainekasetissa jäljellä olevan värin määrän. Ikkunassa näkyvä laite ja väriainekasettien määrä voivat vaihdella käytettävän laitteen mukaan. Joissakin laitteissa ei ole tätä toimintoa.

Vaihtoehto

Voit määrittää tulostustyön hälytyksiin liittyviä asetuksia.

Tarvikkeiden tilaaminen

Voit tilata uusia väriainekasetteja verkosta.

Käyttöopas

Tällä painikkeella voit avata käyttöoppaan virheen sattuessa. Tämän jälkeen voit avata käyttöoppaan vianetsintäosion.

Perusasetukset-välilehti

Perusasetukset-välilehdellä on vaihtoehtoja, joilla voidaan valita käytettävä tulostustila ja säätää asiakirjan ulkomuotoa tulostetulla sivulla. Näistä vaihtoehtoista löytyvät muun muassa seuraavat asetukset: suunta, tulostuslaatu, asettelu ja kaksipuolisuus.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen mallista ja kokoonpanosta.

Suunta

Suunta-asetuksen avulla voit valita, minkä suuntaisesti tiedot tulostetaan sivulle.

- **Pysty:** Tulostaa sivun pystysuunnassa, kuten kirjeen.
- **Vaaka:** Tulostaa sivun vaakasuunnassa, kuten laskentataulukon.
- **Kierrä 180 astetta:** Tällä toiminnolla sivua käännetään 180 astetta.

Asetteluasetukset

Asetteluasetuksissa voidaan valita tulosteelle eri asetteluja. Voit valita yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrän. Jos haluat tulostaa useamman sivun arkille, sivuja pienennetään ja ne järjestetään määrittelemässäsi järjestyksessä.

- **Yksi sivu arkille:** Tätä vaihtoehtoa käytetään, kun asettelua ei tarvitse muuttaa.
- **Useita sivuja arkille:** Tällä toiminnolla tulostetaan useita sivuja kullekin arkille. Yhdelle arkille voidaan tulostaa enintään 16 sivua. Valitse kullekin arkille tulevien sivujen määrä ja sivujen järjestys. Määritä lisäksi tarvitaanko marginaaleja.
- **Julistetulostus:** Tällä vaihtoehdolla voidaan jakaa yksisivuinen asiakirja 4, 9 tai 16 osaan. Kukin osa tulostetaan yhdelle arkille ja ne voidaan liittää yhteen siten, että niistä muodostuu julisteen kokoinen asiakirja. **Juliste 2x2** tulostetaan neljälle sivulle, **Juliste 3x3** yhdeksälle sivulle ja **Juliste 4x4** puolesta 16 sivulle. Lisäksi valitaan sivujen päällekkäisyyden määrä millimetreissä tai tuumissa.
- **Vihkotulostus:** Tällä toiminnolla voidaan tulostaa asiakirjat paperin molemmille puolille ja järjestää sivut siten, että arkit voidaan taittaa tulostuksen jälkeen puoliksi ja näin luoda vihko.

Sivun reunus: Tämän asetuksen avulla voit valita tulosteelle erilaisia reunoja.

Puolisuus

Voit tulostaa paperin molemmille puolille. Ennen tulostusta saat päättää tulostussuunnan.

Huom. Tietyt ominaisuudet voivat olla riippuvaisia laitteen mallista.

- **Tulostimen oletus:** Jos valitset tämän vaihtoehdon, tulostus määräytyy sen mukaan, mitä asetuksia on määritetty tulostimen ohjaustaulussa.
- **Ei mitään:** Asiakirja tulostetaan yksipuolisena.
- **Pitkä reuna:** Tämä on perinteinen kirjansidonnassa käytetty asettelu.
- **Lyhyt reuna:** Tätä tyyppiä käytetään useimmiten kalentereissa.
- **Käänteinen kaksipuolinen tulostus:** Asiakirja tulostetaan kaksipuolisena ja toisen puolen kuvaa käännetään 180 astetta.

Paperi-välilehti

Paperi-välilehdellä voit määrittää paperin käsittelyyn liittyviä perusasetuksia.

Kopioita

Tästä voidaan valita miten monta kopiota tulostetaan. Määräksi voidaan valita 1–999 kopiota.

Paperin asetukset

- **Originaalin koko:** Tässä voit määrittää tulostettavan alkuperäisasiakirjan koon. Jos tarvittavaa kokoa ei ole mainittu Koko-ruudussa, valitse **Muokkaa:** Kun Oma paperikoko -ikkuna tulee näkyviin, anna paperikoko ja valitse OK. Asetus näkyy luettelossa ja se voidaan valita.
- **Tulosteen koko:** Tästä voidaan valita mitä paperikokoa tulostettaessa käytetään.
- **Prosentti:** Tällä toiminnolla voidaan muuttaa sivun sisältöä niin, että se tulostuu suurempana tai pienempänä. Ilmoita suurennus- tai pienennyssuhde **Prosentti**-ruudussa.
- **Lähde:** Tällä toiminnolla valitaan haluttu paperialusta. Käytä käsityötyökalua, kun tulostetaan erikoismateriaaleille, kuten kirjekuorille tai kalvoille. Jos paperin lähteeksi on valittu **Automaattinen valinta**, tulostin valitsee automaattisesti paperin lähteen halutun koon perusteella.
- **Tyyppi:** Valitse **Tyyppi**, joka vastaa valitulle alustalle asetettua paperia. Siten saadaan laadultaan parhaita tulosteita. Jos tulostetaan **kirjekuorille**, varmista, että valittuna on **Kirjekuori**.
- **Lisäasetukset:** Paperin lisäasetuksista voidaan valita eri paperin lähde asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
 - **Ensimmäinen sivu:** Jos haluat ensimmäisen sivun tulostettavan eri paperityypille kuin loput asiakirjasta, valitse paperialusta, jolla on haluttua paperia.
 - **Lähde:** Tällä toiminnolla valitaan haluttu paperialusta. Käytä käsityötyökalua, kun tulostetaan erikoismateriaaleille, kuten kirjekuorille tai kalvoille. Jos paperin lähteeksi on valittu **Automaattinen valinta**, tulostin valitsee automaattisesti paperin lähteen halutun koon perusteella.

Grafiikka-välilehti

Seuraavilla asetuksilla voidaan muokata tulostuslaatua omiin tarpeisiin.

Laatu

Tällä asetuksella voit valita **Normaalin** tai **Tarkan** grafiikan.

Fontti/Teksti

- **Kaikki teksti mustana:** Valitse tämä ruutu, jos haluat kaiken asiakirjan tekstin olevan mustaa, riippumatta siitä mikä väri tekstissä näkyy ruudulla.
- **Lisäasetukset:** Tästä kohdasta voidaan tehdä fonttiasetuksia. True Type -fontit voidaan ladata ääriviivoina tai bittikuvana, tai ne voidaan tulostaa grafiikkana. Valitse **Käytä tulostimen fontteja** -vaihtoehto, jos fontteja ei tarvitse ladata ja voidaan käyttää tulostimen fontteja.

Grafiikkaohjain

- **Lisäasetukset:** Tästä kohdasta voit säätää kirkkautta ja kontrastia.

Värinsäästö

- Voit säästää väriainetta valitsemalla **Kyllä**.

Lisäasetukset-välilehti

Asiakirjalle voidaan valita **Lisäasetuksista** esimerkiksi vesileimoja tai peitetekstiä.

Vesileima

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa tekstiä olemassa olevan asiakirjan päälle. Tulostimessa on useita esiasetettuja vesileimoja, joita voidaan muokata. Lisäksi luetteloon voidaan lisätä uusia.

Valmiin vesileiman käyttö

Valitse haluttu vesileima **Vesileima**-pudotusvalikosta. Näet valitun vesileiman esikatselussa.

Vesileiman luominen

1. Valitse **Muokkaa** Vesileima-pudotusvalikosta. **Muokkaa vesileimoja** -ikkuna avautuu.
2. Kirjoita teksti Vesileiman teksti -ruutuun. Teksti voi sisältää enintään 40 merkkiä. Teksti näkyy esikatseluikkunassa. Kun **Vain ensimmäiselle sivulle** on valittuna, vesileima tulostetaan vain ensimmäiselle sivulle.
3. Valitse vesileiman asetukset. Voit valita **Fonttimäärytykset**-kohdasta seuraavat asetukset: fontin nimi, tyyli, koko ja varjostus. Lisäksi voit määrittää vesileiman kulman **Tekstin kulma** -kohdasta.
4. Valitse **Lisää**, niin uusi vesileima lisätään luetteloon.
5. Kun olet valmis, valitse **OK**.

Vesileiman muokkaaminen

1. Valitse Vesileima-pudotusvalikosta **Muokkaa**. **Muokkaa vesileimoja** -ikkuna avautuu.
2. Valitse vesileima, jota haluat muokata **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja vaihda Vesileiman teksti -asetuksia.
3. Valitse **Päivitä** tallentaaksesi muutokset.
4. Kun olet valmis, valitse **OK**.

Vesileiman poistaminen

1. Valitse **Muokkaa** Vesileima-pudotusvalikosta. **Muokkaa vesileimoja** -ikkuna avautuu.
2. Valitse vesileima, jonka haluat poistaa **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja valitse **Poista**.
3. Paina **OK**.

Peite

Peite on tekstiä ja/tai kuvia, jotka on tallennettu tietokoneen kiintolevylle erityisessä tiedostomuodossa, joka voidaan tulostaa minkä tahansa asiakirjan päälle. Peitettä käytetään usein esipainettujen lomakkeiden tai kirjelomakkeiden sijasta.

Huom. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun käytössä on PCL6-tulostinajuri.

Uuden sivun peitteen luominen

Jos haluat käyttää sivun peitettä, sellainen on ensin luotava logosta tai muusta kuvasta.

1. Luo tai avaa asiakirja, joka sisältää tekstin tai kuvan, jota haluat käyttää uutena sivun peitteenä. Sijoita teksti ja kuvat siten kuin haluat niiden tulostuvan peitteenä.
2. Valitse Peite-pudotusvalikosta **Muokkaa**. **Muokkaa peitettä** -ikkuna avautuu.
3. Valitse **Luo** ja kirjoita nimi Tiedoston nimi -kohtaan. Valitse tarvittaessa tallennuspolku.
4. Valitse **Tallenna**. Nimi näkyy **Peiteluettelossa**.

5. Paina **OK**.

Huom. Peiteasiakirjan on oltava samankokoinen kuin asiakirjat, jotka peitteen kanssa tulostetaan. Älä luo peitettä, jossa on vesileima.

6. Valitse **OK Lisäasetukset**-välilehdellä.

7. Valitse **OK Tulostus**-ikkunassa.

8. Näytölle tulee viesti Oletko varma? Valitse **Kyllä** vahvistaaksesi.

Sivun peitteen käyttö

1. Valitse haluttu sivun peite **Peite**-pudotusvalikosta.

Jos haluamasi peitetiedosto ei näy peiteluettelossa, valitse **Muokkaa**-näppäin ja **Lataa peite** ja valitse sitten **peitetiedosto**.

Jos olet tallentanut haluamasi peitetiedoston ulkoiseen lähteeseen, voit myös ladata tiedoston Lataa peite -ikkunasta.

Kun olet valinnut tiedoston, valitse **Avaa**. Tiedosto näkyy Peiteluettelossa ja on tulostettavissa. Valitse sivun peite Peiteluettelosta.

2. Valitse tarvittaessa **Ilmoita peitteestä tulostettaessa**. Jos tämä ruutu on valittuna, viesti-ikkuna tulee näkyviin aina asiakirjaa tulostettaessa ja pyytää vahvistamaan haluatko käyttää asiakirjassa peitettä.

Jos tämä ruutu ei ole valittuna ja peite on valittu, peite tulostetaan automaattisesti asiakirjaan.

3. Paina **OK**.

Sivun peitteen poisto

1. Valitse Peite-pudotusvalikosta **Muokkaa**. **Muokkaa peitettä** -ikkuna avautuu.

2. Valitse sivun peite, jonka haluat poistaa **Peite**-valikosta.

3. Valitse **Poista peite**. Valitse vahvistusviestin tullessa **Kyllä**.

4. Paina **OK**.

Tulostusasetukset

Valitse haluttu Tulostusjärjestys pudotusvalikosta.

- **Normaali:** Kaikki sivut tulostetaan.
- **Käänteinen:** Tulostin tulostaa sivut viimeisestä ensimmäiseen.
- **Tulosta parittomat sivut:** Tulostin tulostaa asiakirjasta vain sivunumeroiltaan parittomat sivut.
- **Tulosta parilliset sivut:** Tulostin tulostaa asiakirjasta vain sivunumeroiltaan parilliset sivut.

Valitse **Ohita tyhjät sivut** -ruutu, jos et halua tulostaa tyhjiä sivuja.

Jos haluat lisätä sidontamarginaalin, valitse **Manuaalinen reunus** -ruutu ja valitse **Tiedot**, joista voit valita reunuksen sijoituksen ja leveyden.

Earth Smart -välilehti

Earth Smart-välilehdellä on asetuksia, joilla voidaan vähentää tulostuksessa käytettävän energian ja paperin määrää. Lisäksi tarjolla on visuaalinen esitys saaduista säästöistä.

Huom. Tämä välilehtivaihtoehto voi olla riippuvainen laitteen kokoonpanosta.

Tyyppi

Tyyppi-pudotusvalikosta valitaan tulostimen **Earth Smart** -asetukset.

- **Ei mitään:** Mitään energiaa tai paperia säästäviä asetuksia ei valita automaattisesti.
- **Luontoa säästävä tulostus:** Kun tämä vaihtoehto on valittuna, **Kaksipuolinen tulostus**, **Asettelu**, **Ohita tyhjät sivut** ja **Värinsäästö** voidaan muokata tarpeiden mukaan.
- **Tulostimen oletus:** Tämä vaihtoehto valitsee automaattisesti tulostimen oletusasetukset.

Tulossimulaattori

Tämä osa **Earth Smart** -välilehdestä näyttää visuaalisen esityksen arvioiduista energian ja paperin säästöistä tehtyjen valintojen perusteella.

Tietokoneen ajurin luontoa säästävät oletustulostusasetukset

Tulostin	2-puolinen	Us.siv.arkille	Ohita tyhjät sivut	Värinsäästö
WorkCentre 3215NI	Ei käytettävissä	2 s. arkille	Kyllä	Kyllä
WorkCentre 3225DN	Pitkä reuna	2 s. arkille	Kyllä	Kyllä
WorkCentre 3225DNI	Pitkä reuna	2 s. arkille	Kyllä	Kyllä

Luontoa säästävät oletuskopiointiasetukset

Tulostin	2-puolinen	Us.siv.arkille	Ohita tyhjät sivut	Värinsäästö
WorkCentre 3215NI	Ei käytettävissä	2 s. arkille	Ei käytettävissä	Ei käytettävissä
WorkCentre 3225DN	Pitkä reuna	2 s. arkille	Ei käytettävissä	Ei käytettävissä
WorkCentre 3225DNI	Pitkä reuna	2 s. arkille	Ei käytettävissä	Ei käytettävissä

Pakotetun Earth Smart -asetuksen valitseminen CWIS:ssä

CWIS:n kautta käytettävän **Pakotettu**-asetuksen avulla järjestelmänvalvoja voi estää käyttäjää muuttamasta Earth Smart -asetuksia.

1. Avaa työaseman verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina näppäimistöllä **Enter**.
3. Valitse CentreWare Internet Services -näytössä **Login** (Kirjaudu sisään).
4. Kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (admin) ja salasana (1111) ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään).
5. Siirry Earth Smart -asetuksiin valitsemalla näytön yläkulmasta **Earth Smart OFF** (Earth Smart pois) (tai ON (päälle)).
6. Valitse Earth Smart -tilan valintaikkunassa **Pakotettu**.
7. Anna salasana.
8. Valitse **Apply** (Käytä).
9. Paina **OK**.

Xerox-välilehti

Tällä välilehdellä on versio- ja tekijänoikeustiedot sekä linkit ajureihin ja ladattavaan materiaaliin, tarvikkeiden tilaukseen ja Xeroxin sivustolle.

Xerox Easy Printer Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager on Windows-pohjainen sovellus, jossa Xerox-laitteiden asetukset on yhdistetty yhteen paikkaan. Xerox Easy Printer Manager yhdistää kätevästi laiteasetukset tulostus- ja skannausympäristöissä, valinnat ja toimenpiteet sekä Skannaus PC:lle- ja Faksaus PC:lle -toiminnot. Sovellus auttaa siten käyttämään Xeroxin laitteita kätevästi.

Xerox Easy Printer Manager asennetaan automaattisesti ajurin asennuksen yhteydessä.

Tulostus Macintosh-käyttöjärjestelmässä

Tässä osiossa kerrotaan tulostuksesta Macintosh-tietokoneella. Tulostusympäristön asetukset on tehtävä ennen tulostusta. Katso [Asennus ja asetukset](#).

Asiakirjan tulostaminen

Macintoshilla tulostettaessa on tarkistettava tulostinajurin asetukset kussakin käytettävässä sovelluksessa. Macintosh-tulostus tapahtuu seuraavasti.

1. Avaa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Avaa **Tiedosto**-valikko ja valitse **Sivun asetukset (Asiakirjan asetukset)** joissakin sovelluksissa).
3. Valitse paperikoko, suunta, skaalaus ja muut vaihtoehdot. Varmista, että kone on valittuna ja paina **OK**.
4. Avaa **Tiedosto**-valikko ja valitse **Tulosta**.
5. Valitse haluamasi kopioiden määrä ja mitkä sivut haluat tulostaa.
6. Valitse **Tulosta**.

Tulostinasetusten muuttaminen

Koneella voidaan käyttää edistyneitä tulostusasetuksia.

Valitse sovelluksen **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**. Tulostimen tiedoissa näkyvä koneen nimi voi vaihdella käytettävän laitteen mukaan. Muut tulostimen tiedot näytävät seuraavilta.

Huom. Asetusten vaihtoehdot voivat vaihdella tulostimesta ja Macintosh-käyttöjärjestelmän versiosta riippuen.

TextEdit

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa ylä- ja alatunniste.

Tulostustoiminnot

Valitse **Tulostusmateriaalityyppi**, joka vastaa valitulle alustalle asetettua paperia. Siten saadaan laadultaan parhaita tulosteita. Jos asetat alustalle erityyppistä tulostusmateriaalia, valitse vastaava paperityyppi.

Asettelu

Asettelu-asetuksessa on vaihtoehtoja, joilla voidaan säätää asiakirjan ulkomuotoa tulostetulla sivulla. Voit tulostaa useita sivuja samalle arkille.

Kaksipuolinen: Voit tulostaa kaksipuolisen asiakirjan.

Käännä sivu: Voit kääntää sivun suunnan (kierrä 180 astetta). Voit esimerkiksi tulostaa asiakirjan yläosan paperin vasempaan reunaan valitsemalla vaakasuunnan ja valitsemalla Käännä sivu.

Paperin käsittely

Tällä toiminnolla voit määrittää seuraavat paperinkäsittelyn perusasetukset: **Lajittele sivut**, **Tulostettavat sivut**, **Sivujärjestys**, **Sovita paperikokoon**.

Kansilehti

Tällä toiminnolla voit tulostaa kansilehden ennen asiakirjaa tai sen jälkeen.

Tarvikkeen määrä

Tämä toiminto näyttää väriaineen nykyisen määrän.

Grafiikka

Tällä toiminnolla voit valita tulostustarkkuuden. Mitä korkeampi asetus, sitä selkeämpiä tulostetut merkit ja grafiikka ovat. Korkeampia asetus voi myös merkitä sitä, että tulostaminen kestää kauemmin.

Usean sivun tulostaminen samalle arkille

Voit tulostaa useita sivuja samalle arkille. Tämä toiminto on kustannustehokas tapa tulostaa vedoksia.

1. Avaa sovellus ja valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
2. Valitse **Sivut**-kohdan alla olevasta pudotusvalikosta **Asettelu**. Valitse **Sivuja arkille** - pudotusvalikosta yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrää.
3. Valitse muut haluamasi vaihtoehdot.
4. Valitse **Tulosta**. Kone tulostaa arkille haluamasi sivujen määrän.

Kaksipuolinen tulostus

Voit tulostaa paperin molemmille puolille.

1. Valitse Macintosh-sovelluksen **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
2. Valitse **Suunta**-kohdan alla olevasta pudotusvalikosta **Asettelu**.
3. Valitse **Kaksipuolinen tulostus** -vaihtoehdosta **Kyllä**.
4. Valitse muut haluamasi vaihtoehdot ja paina **Tulosta**.

AirPrintin käyttäminen

AirPrint on ohjelmistotoiminto, joka mahdollistaa ajurittoman tulostuksen Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista. AirPrint-yhteensopiviin tulostimiin voidaan tulostaa suoraan Macintosh-tietokoneesta, iPhonesta, iPadista ja iPod Touchista. Lisätietoja on tämän käyttöoppaan [Asennus ja asetukset](#) -osion kohdassa [AirPrint](#).

Google Cloud Printin käyttäminen

Google Cloud Print on palvelu, jonka avulla voit tulostaa tulostimeen käyttämällä älypuhelinia, tablettia tai muuta verkkoon yhdistettyä laitetta. Lisätietoja on tämän käyttöoppaan [Asennus ja asetukset](#) -osion kohdassa [Google Cloud Print](#).

Tulostus Linux-käyttöjärjestelmässä

Tulostus sovelluksista

Monilla Linux-sovelluksilla voidaan tulostaa Common Unix Printing System (CUPS) -järjestelmän kautta. Voit tulostaa koneella millä tahansa tällaisella sovelluksella.

1. Avaa sovellus ja valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
2. Valitse **Tulosta** suoraan LPR:n kautta.
3. Valitse LPR GUI -ikkunassa kone tulostinten luettelosta ja valitse **Ominaisuudet**.
4. Tulostustyön asetuksia voidaan vaihtaa seuraavien välilehtien kautta, jotka näkyvät ikkunan yläreunassa.
 - **Yleistä:** Tällä välilehdellä voidaan muuttaa paperikokoa ja -tyyppiä sekä asiakirjan suuntaa. Se mahdollistaa kaksipuolisuuden, alku- ja loppuerotinten lisäämisen tai useamman sivun tulostamisen arkille.
 - **Teksti:** Täällä voidaan määrittää sivun reunukset ja tekstiasetukset, kuten rivinvälit ja kappaleet.
 - **Grafiikka:** Täällä voidaan määrittää kuva-asetukset, joita käytetään tulostettaessa kuvatiedostoja, esimerkiksi väriasetukset, kuvan koko tai kuvan sijoittelu.
 - **Lisäasetukset:** Täällä voidaan valita tulostustarkkuus, paperin lähde ja luovutuspaikka.
5. Valitse **Apply** (Käytä) toteuttaaksesi muutokset ja sulje **Properties** (Asetukset) -ikkuna.
6. Valitse **OK** LPR GUI -ikkunassa tulostuksen aloittamiseksi.
Tulostusikkuna avautuu ja voit valvoa tulostustyön edistymistä.

Tiedostojen tulostaminen

Koneella voidaan tulostaa monia erilaisia tiedostotyyppieä CUPS-apuohjelman avulla suoraan komentorivikäyttöliittymästä. Ajuripaketti korvaa kuitenkin vakiona olevan LPR-työkalun paljon käyttäjäystävällisemmällä LPR GUI -ohjelmalla.

Asiakirjatiedoston tulostaminen:

1. Kirjoita `lpr <tiedoston_nimi>` Linux-komentoriville ja paina **Enter**. LPR GUI -ikkuna avautuu.
2. Jos kirjoitat **only lpr** ja painat **Enter**, ensin avautuu **Select file(s) to print** -ikkuna. Valitse tiedostot, jotka haluat tulostaa, ja paina **Avaa**.
3. Valitse LPR GUI -ikkunassa kone tulostinten luettelosta ja määritä tulostustyön asetukset.
4. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

Tulostinasetusten teko

Printer Properties (Tulostinasetukset) -ikkuna löytyy kohdasta Printers configuration (Tulostinten määrittelyt) ja siitä voidaan muuttaa koneen eri tulostinominaisuuksia.

1. Avaa **Unified Driver Configurator**.

Siirry tarvittaessa kohtaan Printers configuration (Tulostinten määrittelyt).

2. Valitse kone tulostinten luettelosta ja valitse **Properties** (Ominaisuudet).

3. **Printer Properties** (Tulostinasetukset) -ikkuna avautuu.

Ikkunan yläreunassa näkyvät seuraavat viisi välilehteä:

- **General** (Yleistä): Tällä toiminnolla voit muuttaa tulostimen sijaintia ja nimeä. Tässä kohdassa annettu nimi näkyy tulostinten luettelossa kohdassa Printers configuration (Tulostinten määrittelyt).
- **Connection** (Liitäntä): Tämän vaihtoehdon avulla voit tarkastella liitäntää tai valita toisen portin. Jos muutat koneen portin USB-liitännästä rinnakkaisliitäntään tai päinvastoin käytön aikana, koneen portin asetukset on muutettava tältä välilehdeltä.
- **Ajuri**: Tämän vaihtoehdon avulla voit tarkastella koneen ajuria tai vaihtaa sen toiseen. Valitsemalla **Options** (Asetukset) voit valita laitteen oletusasetukset.
- **Jobs** (Työt): Tältä välilehdeltä näet tulostustöiden luettelon. Valitse **Cancel job** (Peruuta työ), jos haluat peruuttaa valitun työn ja valitse **Show completed jobs** (Näytä valmiit työt) -ruutu, jos haluat nähdä aiemmat työt töiden luettelossa.
- **Classes** (Luokat): Täältä näet, mihin luokkaan kone kuuluu. Valitse **Add to Class** (Lisää luokkaan), jos haluat lisätä koneen tiettyyn luokkaan tai valitse **Remove from Class** (Poista luokasta), jos haluat poistaa koneen valitusta luokasta.

4. Ota muutokset käyttöön valitsemalla **OK** ja sulje Printer Properties (Tulostinasetukset) -ikkuna.

Tulostus Unix-käyttöjärjestelmässä

Tiedostojen tulostaminen

Kun tulostin on asennettu, valitse mikä tahansa kuva, teksti tai PS-tiedosto tulostettavaksi.

1. Suorita komento "printui <tulostettavan_tiedoston_nimi>". Jos tulostettavana on esimerkiksi "asiakirja1", käytä komentoa **printui asiakirja1**.

Tämä avaa Unix-tulostinajurin Print Job Manager, jossa käyttäjä voi valita eri tulostusvaihtoehdoista.

2. Valitse tulostin, joka on jo lisätty aiemmin.
3. Valitse tulostusasetukset ikkunasta, esimerkiksi **Page Selection** (Sivuvaihtaja).
4. Valitse tarvittava kopioiden määrä kohdasta **Number of Copies** (Kopioiden määrä).
5. Käynnistä tulostus painamalla **OK**.

Tulostinasetusten teko

Unix-tulostinajuri Print Job Manager mahdollistaa eri tulostusasetusten määrittämisen tulostimen **Properties** (Ominaisuudet) -kohdassa. Seuraavia pikavalintoja voidaan käyttää: **H** = Help (ohje), **O** = OK, **A** = Apply (Käytä) ja **C** = Cancel (Peruuta).

General (Yleistä) -välilehti

- **Paperikoko:** Valitse paperikooksi A4, Letter tai muu paperikoko tarpeen mukaan.
- **Paper Type** (Paperityyppi): Valitse paperin tyyppi. Vaihtoehtoina ovat tulostimen oletus, tavallinen tai paksu.
- **Paperilähde:** Valitse, miltä alustalta paperia käytetään. Oletusasetuksena on Auto Selection (Automaattinen valinta).
- **Suunta:** Valitse, minkä suuntaisesti tiedot tulostetaan sivulle.
- **Dupleksi:** Voit säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille.
- **Multiple pages** (Useita sivuja): Tulostaa useita sivuja samalle arkille.
- **Sivun reunus:** Valitse mikä tahansa reunustustyyli (esim. yhden rivin tai kahden rivin)

Image (Kuva) -välilehti

Tällä välilehdellä voidaan muuttaa kirkkautta, tarkkuutta tai kuvan sijoitusta asiakirjassa.

Text (Teksti) -välilehti

Tällä välilehdellä voidaan tehdä asetukset tulostettavan tekstin merkkien reunukselle, rivinväleille tai sarakkeille.

Margins (Reunukset) -välilehti

- **Use Margins** (Käytä reunuksia): Aseta asiakirjan reunukset. Oletusarvoisesti reunuksia ei käytetä. Käyttäjä voi muuttaa reunasasetuksia vaihtamalla kunkin kentän arvoja. Oletusarvot riippuvat valitusta sivukoosta.
- **Unit** (Yksikkö): Muuttaa mittayksikön pisteiksi, tuumiksi tai senttimetreiksi.

Tulostinkohtaisten asetusten välilehti

Erilaisia asetuksia voidaan vaihtaa **JCL**- ja **General** (Yleistä) -kohdissa. Nämä vaihtoehdot ovat tulostinkohtaisia ja ovat riippuvaisia PPD-tiedostosta.

Kopiointi

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Kopiointi
- Kopiointiasetukset
- Asemointiasetusten käyttö
- Luovutuspaikat

Kopiointi

Tässä osassa kuvataan kopioinnin perustoiminnot:

- [Originaalien asettaminen](#)
- [Toimintojen valinta](#)
- [Määrän valinta](#)
- [Työn käynnistys](#)
- [Kopiointityön pysäytys](#)

Jos tunnistustoiminnot ovat käytössä, koneen käyttöön voidaan tarvita käyttäjätili. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tilin tai lisätietojen saamiseksi.

Originaalien asettaminen

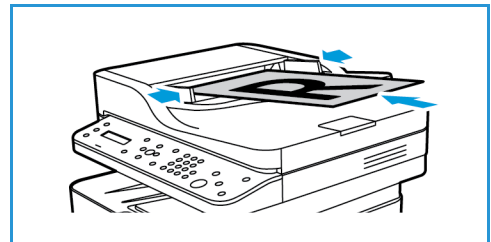
Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Originaalien syöttölaite

Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 40 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

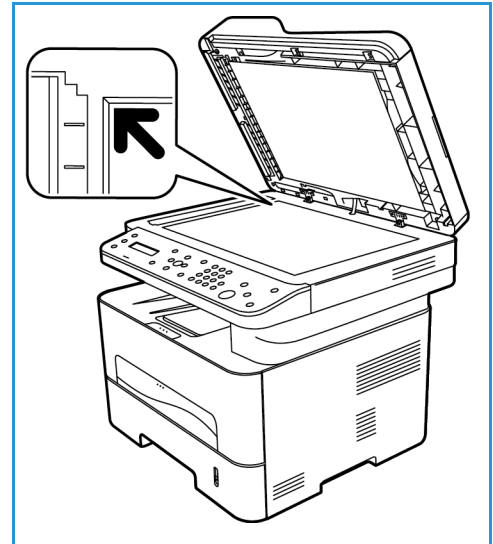
1. Aseta skannattavat originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan vasenta reunaa vasten.
2. Siirrä syöttöohjainta niin, että se koskettaa originaalien molempia reunoja.



Valotuslasi

Valotuslasia voidaan käyttää, kun originaali on ylisuuri, repeytynyt tai vaurioitunut, tai jos kyseessä on kirja tai lehti.

1. Avaa syöttölaite ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasille sen vasenta takakulmaa vasten.
2. Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa [Kopiointiasetukset](#).

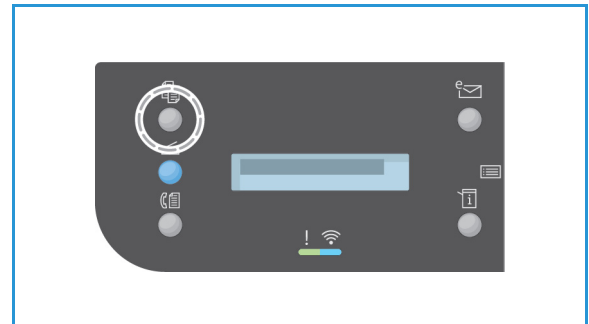


Toimintojen valinta

Kopiointitöissä voidaan valita eri toimintoja. Kopiointiasetukset ovat valittavissa **Valikko**-näppäimen kautta. Palaa valinnan jälkeen valmiusnäyttöön painamalla **Takaisin**-näppäintä.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

1. Paina ohjaustaulun **Kopiointi**-näppäintä.
Paperialusta on paperin oletuspaikka. Avaa käsinsyöttöaukko, kun syötät tiettyjä materiaaleja yksittäin, kuten kirjelomakkeita tai tarroja. Lisätietoja on kohdassa [Paperit ja muut tulostusmateriaalit](#).
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Näytä haluttu toiminto ylös- tai alasnuolinäppäimillä ja paina **OK**.
4. Näytä haluttu vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimillä ja tallenna valintasi painamalla **OK**.
Lisätietoja ohjelmointivaihtoehtoista on kohdassa [Kopiointiasetukset](#).
5. Palaa ylävalikkoon painamalla **Takaisin**-näppäintä.



Määrän valinta

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

- Kopioiden enimmäismäärä on 99.
- Näppäile haluttu kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimillä tai käytä ylös- ja alasnuolinäppäimiä. Annettu kopiomäärä näkyy näytön oikeassa alakulmassa.

Huom. Jos haluat peruuttaa virheellisen määrän, paina **Nollaa kaikki** ja anna oikea määrä.

Työn käynnistys

1. Paina **Käynnistys**. Kukin asiakirja skannataan vain kerran.
2. Jos käytetään valotuslasia 1–2-puolisten originaalien skannaukseen, kone näyttää viestin, kun takasivu voidaan skannata. Jatka skannausta kunnes kaikki sivut on skannattu.
Kuvat skannataan ja kopiointityö tulostetaan.

Kopiointityön pysäytys

Jos haluat peruuttaa aktiivisen kopiointityön, paina ohjaustaulusta **Pysäytys**.

Kopiointiasetukset

Kone tarjoaa seuraavat vaihtoehdot kopiointitöiden määrittelyyn. Käytä **Valikko**-näppäintä nähdäksesi vaihtoehdot.

Huom.

- Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.
- Jos painat **Nollaa kaikki** -näppäintä valitessasi kopiointiasetuksia, kaikki nykyisen kopiointityön asetukset peruutetaan ja palataan koneen oletusasetuksiin, kun kone on suorittanut käynnissä olevan kopiointityön loppuun.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	• A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive • Folio (käytettävissä vain, kun originaali on syöttölaitteessa) • Legal (käytettävissä vain, kun originaali on syöttölaitteessa)
Kokosuhde	Originaaleja voidaan pienentää tai suurentaa kokosuhteessa 25–400 %.	• 100 %: Tekee kopioiden kuvasta samankokoisen kuin originaalin kuva. • Esiasetukset: 9 yleisimmin käytettyä kokosuhdetta on tarjolla esiasetuksina. Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa esiasetuksia yksilöllisiin tarpeisiin. • Autom. sovitus: Pienentää tai suurentaa kopioiden kuvia originaalin koon ja valitun paperin perusteella. • Oma. Käytä näppäimistöä tai ylös-/alasnuolinäppäimiä ja anna haluttu prosentti.
2-puolinen		Valitse haluttu 2-puolinen vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimillä ja paina OK. • 1 → 1-puolinen: Tällä vaihtoehdolla tehdään yksipuolisia kopioita yksipuolisista originaaleista. • 1 → 2-puolinen: Tällä vaihtoehdolla tehdään kaksipuolisia kopioita yksipuolisista originaaleista. • 1 → 2-puolinen, takasivun pyöritys: Tällä vaihtoehdolla tehdään kaksipuolisia kopioita yksipuolisista originaaleista ja joka toinen kuva pyöritetään 180 astetta. Tällä vaihtoehdolla voidaan luoda asiakirjoja, jotka luetaan ”päästä varpaisiin”, esimerkiksi kalentereita.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Tummuus	Tällä toiminnolla kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.	• Vaalenna +1 – +5: Vaalentaa kuvaa asteittain. Vaalein asetus on Vaalenna +5; toimii hyvin tummilla tulosteilla. • Normaali: Toimii hyvin tavallisilla konekirjoitetuilla tai tulostetuilla originaaleilla. • Tummenna +1 – +5: Tummentaa kuvaa asteittain. Tummin asetus on Tummenna +5; toimii hyvin vaaleilla tulosteilla.
Originaalin tyyppi	Originaalin tyyppi -toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatus valitsemalla originaalien tyyppi.	• Teksti: Käytetään enimmäkseen tekstiä sisältäville originaaleille. • Valokuva ja teksti: Käytetään sekä tekstiä että valokuvia sisältäville originaaleille. • Valokuva: Käytetään, kun originaalit ovat valokuvia.
Lajittelu	Lajittelee tulostetut sivut järjestykseen.	• Kyllä: Määrittää tulostettavien sivujen järjestyksen. • Ei: Valitse, jos lajittelua ei tarvita.
Asettelu	Tällä toiminnolla voidaan kopioida useampia asiakirjoja samalle arkille, tehdä kopioita kirjaoriginaaleista, luoda vihkoja tai tuottaa asiakirjoja, jotka voidaan liittää yhteen julisteiksi.	• Normaali: Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat saman asettelun kuin originaaleilla. • 2 sivua arkille: Tällä toiminnolla kopioidaan kaksi asiakirjaa pienennettynä yhdelle paperiarkille. • 4 sivua arkille: Tällä toiminnolla kopioidaan neljä asiakirjaa pienennettynä yhdelle paperiarkille. • Henkilökortin kopiointi: Kone tulostaa originaalin toisen puolen paperiarkin yläosaan ja toisen puolen alaosaan pienentämättä originaalin kokoa. Ohjeita on kohdassa Asemointiasetusten käyttö.
Säädä taustaa	Tulostaa kuvan ilman taustaa. Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	• Ei: Valitse, jos taustansäätöä ei tarvita. • Autom.: Optimoi taustan. • Paranna tas. 1 - 2: Valitsemalla suuremman luvun saat kirkkaamman taustan. • Poista taso 1 - 4: Valitsemalla suuremman luvun saat vaaleamman taustan.

Asemointiasetusten käyttö

Tällä toiminnolla voidaan kopioida useampia asiakirjoja samalle arkille, tehdä kopioita kirjaoriginaaleista, luoda vihkoja tai tuottaa asiakirjoja, jotka voidaan liittää yhteen julisteiksi.

Huom. Tietty asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Kopiointi 2 sivua arkille tai 4 sivua arkille

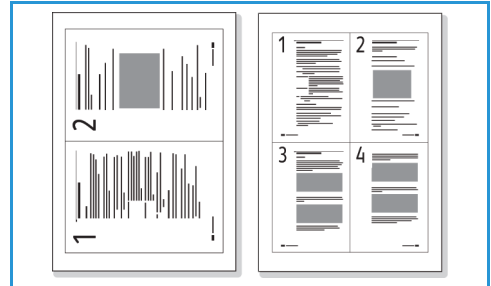
Tällä toiminnolla kopioidaan kaksi tai useampi asiakirja pienennettynä yhdelle paperiarkille. Se soveltuu luentomonisteiden, storyboardien tai arkistoitavien asiakirjojen kopiointiin.

Huom. Originaalit tulee syöttää originaalien syöttölaitteella tätä toimintoa käytettäessä.

1. Paina ohjaustaulun **Kopiointi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Näytä **Asettelu** painamalla ylös- tai -alasnuolinäppäintä ja paina **OK**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Normaali:** Kopioi originaalin yhdelle arkille.
 - **2 sivua arkille:** Kopioi kaksi originaalia yhdelle arkille.
 - **4 sivua arkille:** Kopioi neljä originaalia yhdelle arkille.

Huom. Vaakakuvaoriginaalien yläreuna sijoitetaan syöttölaitteen takaosaan. Pystykuvaoriginaalien yläreuna sijoitetaan vasemmalle.

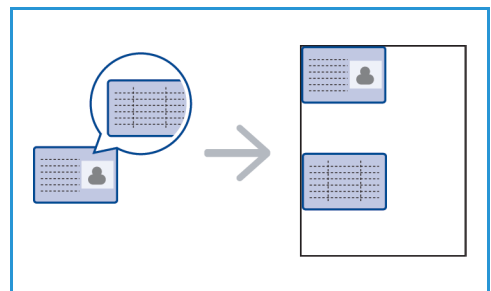
5. Tallenna valinnat valitsemalla **OK** ja palaa ylävalikkoon painamalla **Takaisin**-näppäintä.
6. Aseta originaalit paikalleen ja paina **Käynnistys**.



Henkilökortin kopiointi

Kone tulostaa originaalin toisen puolen paperiarkin yläosaan ja toisen puolen alaosaan pienentämättä originaalin kokoa. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun kopioidaan pieniä originaaleja, kuten käyntikortteja.

Huom. Tämä kopiointitoiminto on käytettävissä vain, kun originaalit ovat valotuslasilla. Jos originaali on suurempi kuin tulostettava alue, jotkin osat voivat jäädä tulostumatta.



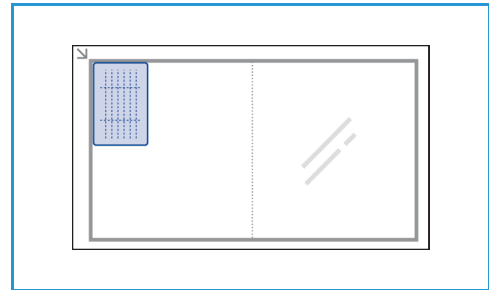
Kone voi tuottaa kaksipuolisia originaaleja yhdelle arkille seuraavissa koissa: A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 tai A6

1. Paina ohjaustaulun **Kopiointi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Valitse **Asettelu** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

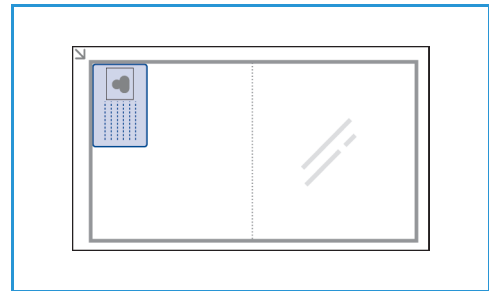
4. Valitse **Henkilökortin kopiointi** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Palaa ylävalikkoon painamalla **Valikko**-näppäintä.
6. Aseta originaalit etusivu alaspäin valotuslasille kohdistusnuolen kohdalle ja sulje originaalien syöttölaite.
7. Paina **Käynnistys**.

Aseta etupuoli Paina OK tulee näytölle. Paina ohjaustaulun **OK**-näppäintä.

Kone aloittaa etupuolien skannauksen ja näytölle tulee **Aseta kääntöpuoli Paina Käynnistys**.



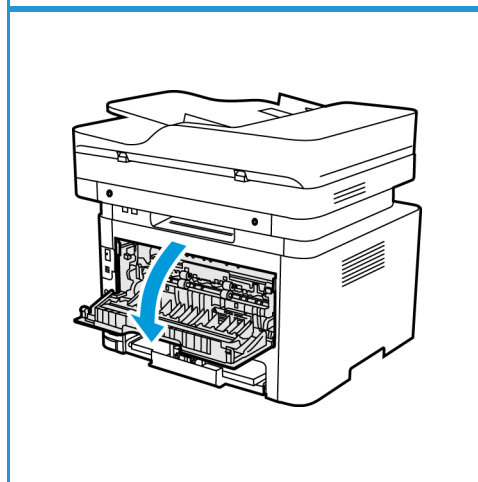
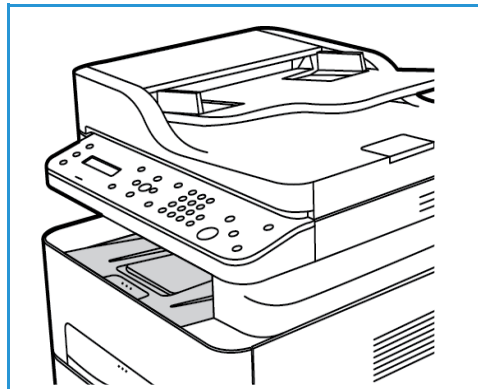
8. Käännä originaalit toisin päin ja aseta kääntöpuoli alaspäin valotuslasille. Sulje originaalien syöttölaite.
9. Aloita kopiointi painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.



Luovutuspaikat

Koneessa on kaksi luovutuspaikkaa:

- Luovutusalusta, etupuoli alaspäin, enintään 120 arkkiä 80 g/m²:n paperia.
- Takaluukku, etupuoli ylöspäin, yksi arkki kerrallaan.



Kone lähettää materiaalin oletusarvoisesti luovutusalustalle. Jos erikoismateriaaleilla, kuten kirjekuorilla, ilmenee tulostettaessa ryppyäytymistä, käpristymistä, taitteita tai tummia viivoja, luovutukseen tulee käyttää takaluukkuja. Avaa takaluukku ja anna sen olla avoinna tulostettaessa yksi arkki kerrallaan.

Huom. Kun luovutukseen käytetään takaluukkuja, voidaan tuottaa vain yksipuolisia töitä. Kaksipuolinen tulostus takaoven ollessa avoinna aiheuttaa paperitukkeuman.

Luovutusalustan käyttö

Luovutusalusta kerää tulostetut arkit etupuoli alaspäin tulostusjärjestyksessä. Luovutusalustaa tulee käyttää useimmille töille. Kun luovutusalusta on täynnä, ohjaustauluun saadaan varoitusviesti.

Kun haluat käyttää luovutusalustaa, varmista, että takaluukku on suljettu.

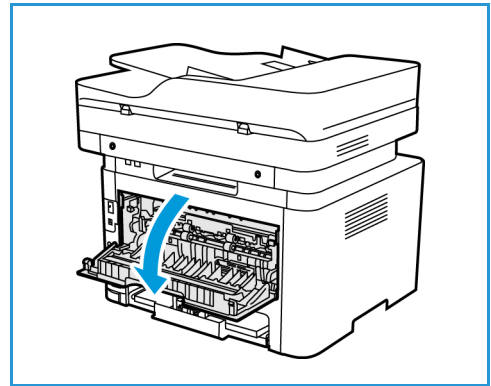
Huom.

- Jos luovutusalustalle tulevilla papereilla ilmenee ongelmia, kuten liiallista käpristymistä, kokeile tulostusta takaluukun kautta.
- Älä avaa takaluukkuja tulostuksen aikana paperitukkeumien välttämiseksi.

Takaluukun käyttö

Takaluukku käytettäessä paperi tulee koneesta ulos etupuoli ylöspäin. Kun tulostetaan ohisyöttöalustalta takaluukun kautta, paperirata on suora ja tulostuslaatu voi olla parempaa kirjekuorilla ja erikoismateriaaleilla. Tuloste tulee ulos takaluukun kautta aina, kun se on auki.

Huom. Kun luovutukseen käytetään takaluukkuja, voidaan tuottaa vain yksipuolisia töitä. Kaksipuolinen tulostus takaluukun ollessa avoinna aiheuttaa paperitukkeuman.



VAROITUS: Koneen takaluukun sisäpuolella oleva kiinnityslaitteen alue tulee käytön aikana erittäin kuumaksi. Ole varovainen, jos käsittelet kyseistä aluetta.

Skannaus

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Skannauksen esittely
- Windows-skannaus
- Macintosh-skannaus
- Linux -skannaus
- TWAIN-skannaus
- Skannaus WIA-ajurin kautta

Skannauksen esittely

Skannaustoiminnon avulla käyttäjät voivat luoda paperiasiakirjasta digitaalisen version, joka voidaan lähettää tietokoneelle verkon tai USB-yhteyden kautta. Asiakirja voidaan skannata värillisenä, harmaasävyisenä tai mustavalkoisena, ja digitaalinen tiedosto voidaan lähettää määritettyyn kohteeseen.

Varmista ennen skannausta, että skannaustoiminnot on otettu käyttöön koneesi asennuksen yhteydessä. Lisätietoja skannaustoimintojen asetuksista ja määrittämisistä on osiossa [Asennus ja asetukset](#).

Tässä osiossa annetaan ohjeet skannaukseen tietokoneelle/verkkoon käytettäessä jotakin kolmesta käyttäjärjestelmästä: Windows, Macintosh tai Linux. Noudata tietokoneesi käyttöjärjestelmää koskevia ohjeita.

Painamalla ohjaustaulun Skannaus-painiketta käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:

- **Skannaus tietokoneelle:** Voit skannata asiakirjan tietokoneelle, joka on yhdistetty laitteeseen jommallakummalla seuraavista tavoista:
 - **Paikallinen tietokone:** Skannaus tietokoneelle, joka on yhdistetty suoraan WorkCentre 3215/3225:een USB-kaapelilla. Windows-skannauksessa tietokoneella on oltava asennettuna Easy Printer Manager -sovelluksella varustettu tulostinajuri. Macintosh-skannauksessa tietokoneella on oltava asennettuna Image Capture- tai Xerox Scan Assistant -sovelluksella varustettu tulostinajuri.
 - **Verkkotietokone:** Tietojen skannaus verkossa olevalle tietokoneelle. Windows-skannauksessa tietokoneella on oltava asennettuna Easy Printer Manager -sovelluksella varustettu tulostinajuri. Macintosh-skannauksessa tietokoneella on oltava asennettuna Image Capture- tai Xerox Scan Assistant -sovelluksella varustettu tulostinajuri.
- **Web Services for Devices (WSD):** Tällä vaihtoehdolla voidaan skannata sovelluksiin tai tietokoneille, jotka tukevat Microsoftin Web Services for Devices -tekniikkaa. Tämä vaihtoehto suunniteltiin Windows Vistaa varten, ja se toimii myös Windows 7:ssä ja Windows 8:ssa. WSD-prosessi käynnistää skannauksen ja välittää sen eteenpäin osoitteeseen, joka on määritetty Windows-tapahtuman avulla tietokoneella tai laitteella.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Skannausprosessi

Skannauksen perustoiminnot käytettäessä WorkCentre 3215/3225:een yhdistettyä tietokonetta:

Tietokoneessa:

- Varmista, että skannaustoiminto on otettu käyttöön WC3215/3225:ssä ja se on muodostanut yhteyden tietokoneeseen

Xerox-laitteessa:

- Lataa asiakirjat

Xerox-laitteessa TAI tietokoneessa

- Valitse skannauksen yhteystyyppi: Paikallinen tietokone, Verkkotietokone tai WSD (vain Windows)
- Valitse skannauskohde
- Valitse skannaustyön ominaisuudet
- Käynnistä työ
- Pysäytä työ tarvittaessa.

Skannaustavat

Kuvia voidaan skannata koneella seuraavin tavoin paikallista liitântää käyttäen:

- **TWAIN:** TWAIN-ajurit käsittelevät tietokoneohjelmiston ja skannauslaitteen välistä viestintää. Tätä toimintoa voidaan käyttää paikallisen liitännän tai verkkoyhteyden kautta eri käyttöjärjestelmissä. Katso [TWAIN-skannaus](#).
- **WIA** (Windows Image Acquisition): Tätä toimintoa voidaan käyttää, jos laite on liitettynä tietokoneeseen USB-kaapelilla ja tietokoneen käyttöjärjestelmänä on Windows Vista tai Windows 7.. Katso [Skannaus WIA-ajurin kautta](#).

Windows-skannaus

Prosessin tarkistusluettelo

- Varmista, että skannaustoiminto on otettu käyttöön laitteessa. Lisätietoja on osiossa [Asennus ja asetukset](#).
- Varmista, että Xerox Easy Printer Manager -sovellus on asennettuna. Tämä sovellus toimitetaan Xerox WC3215/3225 -tulostinajurin mukana. Easy Printer Manager on helppo tapa valita skannausasetukset ja hallita laitteen toimintoja.
- Kun olet ottanut skannaustoiminnon käyttöön ja määrittänyt skannausasetukset, voit käynnistää skannaustyön tietokoneelta tai Xerox-laitteesta, kun originaali on asetettu skanneriin tai originaalien syöttölaitteeseen.
- Jos tunnistus- tai suojaustoiminnot ovat käytössä, laitteen käyttöön voidaan tarvita käyttäjätili. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tilin tai lisätietojen saamiseksi.

Huom. Tietyt asetukset eivät välttämättä ole käytössä laitteen kokoonpanosta tai valituista skannaustoiminnoista ja -kohteista riippuen.

Ota käyttöön skannaus tietokoneelle

1. Avaa Xerox Easy Printer Manager -sovellus tietokoneella: Avaa **Käynnistä**-valikko, valitse **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat**, valitse **Xerox-tulostimet** ja valitse **Xerox Easy Printer Manager**.
2. Valitse Easy Printer Manager -ikkunan yläosasta **Switch to Advanced Mode** (Siirry Lisäasetukset-tilaan) -painike.
3. Valitse ikkunan yläosasta **Scan to PC Settings** (Skannaus tietokoneelle -asetukset) -painike. **Scan to PC Settings** (Skannaus tietokoneelle -asetukset) -näyttö avautuu.
4. Valitse **Enable Scan from Device Panel** (Ota käyttöön skannaus laitepaneelisti).
5. Valitse **Skannausasetuksissa** skannausominaisuudet, joita haluat käyttää skannattaessa koneelle:
 - Tulostusväri
 - Tarkkuus
 - Originaalin koko
6. Valitse **Tiedostoasetukset**:
 - Tallennus: mihin tietokoneesi kansioon haluat tallentaa skannatun tiedoston
 - Tiedostomuoto
 - Toimenpiteet tallennuksen jälkeen: ilmoitus, kun skannaus on valmis, ja muut asetukset.
7. Voit määrittää lisää **skannausasetuksia** valitsemalla **Kuva**-välilehden.
8. Tallenna skannaus- ja tiedostoasetukset valitsemalla näytön alaosasta **Tallenna**.

Huom. Voit myös määrittää laitteen käyttämään skannauksessa oletusasetuksia valitsemalla **Oletus**.

Huom. Nämä asetukset vahvistetaan laitteessa, kun lähetät faksin ohjaustaulusta.

Asiakirjojen lataus

Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Originaalien syöttölaite

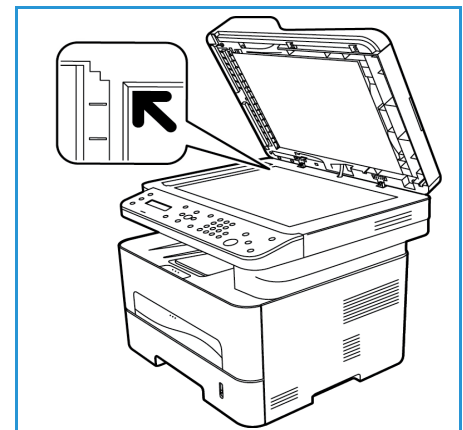
Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 40 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

1. Aseta skannattavat originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan vasenta reunaa vasten.
2. Siirrä syöttöohjainta niin, että se koskettaa originaalien molempia reunoja.

Valotuslasi

Valotuslasia voidaan käyttää, kun originaali on ylisuuri, repeytynyt tai vaurioitunut, tai jos kyseessä on kirja tai lehti.

1. Avaa originaalien syöttölaite ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasille sen vasenta takakulmaa vasten.
2. Originaalin oletuskoko on A4 (asennusmaan mukaan). Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetukset](#).



Skannauskohteen valinta

Kun valitset Skannaus-painikkeen ohjaustaulun vasemmasta reunasta, käyttöliittymään tulee kaksi vaihtoehtoa: **Skannaus tietokoneelle** ja **Skannaus WSD:hen**.

Kun valitset **Skannaus tietokoneelle**, sinun on valittava yhteystyyppi: **Paikallinen tai Verkkotietokone**.

Huom. Jos tietokonetta ei ole yhdistetty laitteeseen USB-portin kautta, Skannaus paikalliselle tietokoneelle -vaihtoehtoa ei näy käyttöliittymässä. Kun yhdistät tietokoneen laitteeseen USB-portin kautta, tämä skannausvaihtoehto tulee näkyviin.

Huom. Jos et ole ottanut skannausta käyttöön tietokoneen Easy Printer Manager -sovelluksessa, tietokone ei näy kohteena laitteen Skannaus-valikossa.

Skannaus paikalliselle tietokoneelle

Skannattaessa paikalliselle tietokoneelle laitteen on oltava liitettyä tietokoneeseen USB-kaapelilla. Skannausajurin on oltava asennettuna tietokoneella. Katso ajurin asennusohjeet osiosta [Asennus ja asetukset](#).

1. Paina ohjaustaulun **Skannaus**-painiketta.
2. Käyttöliittymään tulee **Skannaus tietokoneelle**. Paina **OK**.
3. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Paikallinen tietokone**.
4. Paina **OK**. Jos näet **Ei käytettävissä** -viestin, tarkista liitäntä ja/tai skannausasetukset.
5. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä haluamasi skannauskohde ja paina **OK**.

Skannaus verkkotietokoneelle

Varmista, että kone on liitettyä verkkoon. Varmista, että skannausajuri on asennettu ja skannaus otettu käyttöön. Katso ohjeet osiosta [Asennus ja asetukset](#).

1. Paina ohjaustaulusta **Skannaus**.
2. Käyttöliittymään tulee **Skannaus tietokoneelle**. Paina **OK**.
3. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Verkkotietokone**.
4. Paina **OK**. Jos näet **Ei käytettävissä** -viestin, tarkista liitäntä ja/tai asetukset.
5. Etsi avautuvasta kohdeluettelosta ylä-/alanuolinäppäimien avulla sen tietokoneen nimi, jolle haluat lähettää skannauksen, ja paina **OK**.

Skannaus WSD:hen

Tällä vaihtoehdolla voidaan skannata sovelluksiin tai tietokoneille, jotka tukevat Microsoftin Web Services for Devices -tekniikkaa.

1. Paina ohjaustaulusta **Skannaus**.
2. Valitse **WSD** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
3. Selaa haluamaasi **kohteeseen** ja paina **OK**.
4. Kun näyttöön tulee **Profiililuettelo**-kehote, jossa voit vahvistaa skannaustiedoston tallennuskohteen tietokoneella, valitse oikea sijainti/tapahtumaprofiili ylä-/alanuolinäppäimillä ja paina **OK**.

Toimintojen valinta

Kun olet valinnut yhteystilan, voit valita skannaustyön ominaisuudet.

Huom. Jotkut seuraavista asetuksista eivät välttämättä ole käytössä koneen kokoonpanosta tai valituista skannaustoiminnoista riippuen.

5. Seuraavat ominaisuudet ovat käytettävissä Skannaus paikalliselle tietokoneelle- ja skannaus verkkotietokoneelle -toimintoja varten, kun painat laitteen **Valikko**-painiketta tai käytät tietokoneen käyttöjärjestelmäkohtaista skannausliittymää.

Tulostusväri	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannatun kuvan väritila: Väri, Harmaasävyt tai Mustavalkoinen.
Tarkkuus	Asettaa kuvan tarkkuuden: 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi tai 600 dpi. Korkeampi tarkkuus merkitsee suurempaa tiedostokokoa.
Originaalin koko	Asettaa skannattavan originaalin (originaalien) koon: Letter, Executive, A4, A5, B5 (JIS).
Tiedostomuoto	Asettaa tallennetun kuvan tiedostomuodon: monisivuinen PDF, yksisivuinen PDF, monisivuinen TIFF, yksisivuinen TIFF, JPEG.

Selaa laitteen käyttöliittymässä haluamasi ominaisuuden kohdalle ja paina **OK**. Valitse asetukset ja paina **OK**.

Työn käynnistys

Kun olet asettanut skannattavan asiakirjan paikalleen ja valinnut työn ominaisuudet, voit käynnistää skannauksen joko laitteesta tai tietokoneelta.

1. Paina **Käynnistys**-painiketta laitteesta TAI tietokoneelta.
2. Kone aloittaa originaalin skannauksen ja kysyy sitten haluatko skannata toisen sivun.
3. Jos haluat skannata toisen sivun, valitse ylä- tai alanuolella **Kyllä** ja paina sitten **OK**. Aseta originaali paikalleen ja paina **Käynnistys**. Valitse muussa tapauksessa **Ei** ja paina **OK**.
Kuvat skannataan ja lähetetään työtä varten valittuun kohteeseen.

Työn pysäytys

Käynnissä olevan skannaustyön peruutus.

1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä. Laite pysäyttää skannauksen, poistaa tiedoston ja työn ja siirtyy seuraavaan työhön.

Macintosh-skannaus

Tässä osiossa kuvataan skannauksen perustoiminnot käytettäessä Macintosh-tietokoneessa, jonka käyttöjärjestelmänä on Mac OS X 10.5 tai uudempi:

- Asiakirjojen lataus
- Skannauskohteen valinta
- Toimintojen valinta
- Työn käynnistys
- Työn pysäytys (tarvittaessa).

Prosessin tarkistusluettelo

- Varmista, että skannaustoiminto on otettu käyttöön Xerox-laitteessa. Lisätietoja on osiossa [Asennus ja asetukset](#).
- Määritä, mitä sovellusta käytetään asiakirjojen skannaukseen. Varmista, että sovellus on ladattu Macintosh-tietokoneeseen ja että se on käyttövalmis.
 - **Image Capture** on Macintosh-sovellus, joka tarjoaa helpon tavan valita skannausasetukset ja suorittaa skannaustyö.
 - **Scan Assistant** on Xeroxin apuohjelma, joka asennetaan automaattisesti yhdessä Xerox-tulostinajurin kanssa. Sen avulla voidaan valita skanneri ja säätää skannausasetuksia sekä käynnistää skannausprosessi suoraan tietokoneelta.

Huom. Tietyt asetukset eivät välttämättä ole käytössä laitteen kokoonpanosta tai valituista skannaustoiminnoista ja -kohteista riippuen.

Asiakirjojen lataus

Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Originaalien syöttölaite

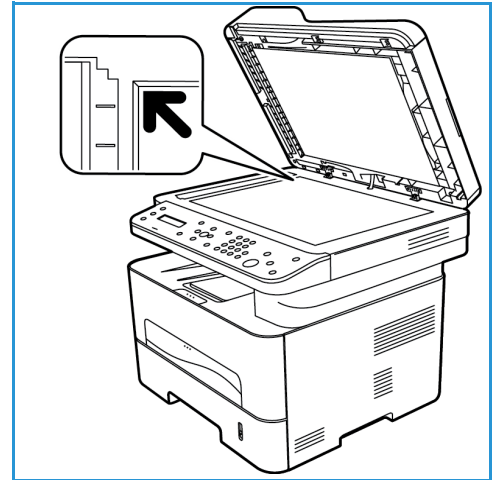
Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 40 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

1. Aseta skannattavat originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan vasenta reunaa vasten.
2. Siirrä syöttöohjainta niin, että se koskettaa originaalien molempia reunoja.

Valotuslasi

Valotuslasia voidaan käyttää, kun originaali on ylisuuri, repeytynyt tai vaurioitunut, tai jos kyseessä on kirja tai lehti.

1. Avaa originaalien syöttölaite ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasille sen vasenta takakulmaa vasten.
2. Originaalin oletuskoko on A4 (asennusmaan mukaan). Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetukset](#).



Ota käyttöön skannaus tietokoneelle

1. Avaa Macintosh-tietokoneessa **Sovellukset**-kansio ja valitse **Image Capture**.
Huom. Seuraavat vaiheet voivat vaihdella Mac OS -version mukaan. Nämä ohjeet koskevat Mac OS 10 -käyttöjärjestelmää.8. mutta voivat toimia myös muissa versiossa, mukaan lukien 10.6 ja uudemmat versiot.
2. Etsi laite vasemman sarakkeen luettelosta ja napsauta sitä.
3. Valitse skannaustyön ominaisuudet näytön oikeassa reunassa olevasta **Skannaus-valikosta**.
4. Tallenna skannaustöiden asetukset painamalla **Tallenna**.

Huom. Nämä asetukset vahvistetaan laitteessa, kun lähetät faksin ohjaustaulusta.

Image Capture -skannausasetukset

Skannaustyön ominaisuudet	Asetukset
Skannaustila	Skannaustaso: Valotuslasilta Originaalien syöttölaite
Tyyppi	Teksti Mustavalkoinen Väri
Tarkkuus	75 dpi – 600 dpi
Koko	A4, Letter, Legal
Suunta	Pysty, Vaaka, Käänteinen pysty, Käänteinen vaaka
Skannaus kohteeseen	Työpöytä Tiedostot-kansio [Laitteen muut kansionimet]
Nimi	Nimeä skannaustiedosto
Muoto	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Kuvankorjaus	Ei mitään Manuaalinen: Kirkkaus, värihuntu, lämpötila, kylläisyys Palauta oletusasetukset

Skannauskohteen valinta

Kun valitset Skannaus-painikkeen ohjaustaulun vasemmasta reunasta, käyttöliittymään tulee kaksi vaihtoehtoa: **Skannaus tietokoneelle** ja **Skannaus WSD:hen**.

Kun valitset **Skannaus tietokoneelle**, sinun on valittava yhteystyyppi: Paikallinen tai Verkkotietokone.

Huom. Jos tietokonetta ei ole yhdistetty laitteeseen USB-portin kautta, Skannaus paikalliselle tietokoneelle -vaihtoehtoa ei näy käyttöliittymässä. Kun yhdistät tietokoneen laitteeseen USB-portin kautta, tämä skannausvaihtoehto tulee näkyviin.

Huom. Jos et ole ottanut Xerox-laitteen skannausta käyttöön tietokoneelta, Mac-tietokone ei näy kohteena laitteen Skannaus-valikossa.

Skannaus paikalliselle tietokoneelle

Skannattaessa paikalliselle tietokoneelle laitteen on oltava liitettynä tietokoneeseen USB-kaapelilla. Skannausajurin on oltava asennettuna tietokoneella. Katso ajurin asennusohjeet osiosta [Asennus ja asetukset](#).

Koneen luona:

1. Paina ohjaustaulusta **Skannaus**.
2. Käyttöliittymään tulee **Skannaus tietokoneelle**. Paina **OK**.
3. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Paikallinen tietokone**.
4. Paina **OK**. Jos näet **Ei käytettävissä** -viestin, tarkista liitäntä ja/tai skannausasetukset.
5. Valitse ylä- tai alanuolinäppäimellä haluamasi skannauskohde ja paina **OK**.

Skannaus verkkotietokoneelle

Koneen luona:

1. Paina ohjaustaulusta **Skannaus**.
2. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Skannaus tietokoneelle**.
3. Paina **OK**. Jos näet **Ei käytettävissä** -viestin, tarkista liitäntä ja/tai asetukset.
4. Etsi avautuvasta kohdeluettelosta ylä-/alanuolinäppäimien avulla sen tietokoneen nimi, jolle haluat lähettää skannauksen, ja paina **OK**.
5. Valitse haluamasi **skannauskohde** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
6. Selaa skannausasetukset läpi ja varmista, että ne ovat oikeat kyseistä skannaustyötä varten: profiililuettelo, tiedostomuoto, tulostusväri, tarkkuus ja originaalin koko. Muuta asetuksia tarpeen mukaan. Paina **OK**.

Työn käynnistys

Kun olet asettanut skannattavan asiakirjan paikalleen ja valinnut työn ominaisuudet, voit käynnistää skannauksen joko laitteesta tai tietokoneelta.

1. Paina laitteen **Käynnistys**-painiketta TAI valitse **Skannaus** tietokoneen Image Capture -sovelluksesta.
2. Kone aloittaa originaalin skannauksen ja kysyy sitten haluatko skannata toisen sivun.
3. Jos haluat skannata toisen sivun, valitse ylä- tai alanuolella **Kyllä** ja paina sitten **OK**. Aseta originaali paikalleen ja paina **Käynnistys**. Valitse muussa tapauksessa **Ei** ja paina **OK**.
Kuvat skannataan ja lähetetään työtä varten valittuun kohteeseen.

Huom. Jos skannaus ei toimi **Image Capture** -toiminnolla, päivitä Mac OS uusimpaan versioon. **Image Capture** toimii oikein Mac OS X 10.4.7 -versiolla tai uudemmilla.

Työn pysäytys

Käynnissä olevan skannaustyön peruutus.

1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä. Laite pysäyttää skannauksen, poistaa tiedoston ja työn ja siirtyy seuraavaan työhön.

Linux-skannaus

Asiakirja skannataan Unified Driver Configurator -ikkunan kautta. Varmista, että koneessa on virta kytkettynä ja se on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla tai liitetty verkkoon. Asenna skannausajuri. Seuraa ajurin mukana tulleita asennusohjeita.

Skannaus

1. Kaksoisnapsauta **Unified Driver Configurator** -kuvaketta.
2. Siirry skannerin asetuksiin napsauttamalla painiketta.
3. Valitse skanneri luettelosta.
 - Jos käytät vain yhtä laitetta ja se on liitetty tietokoneeseen ja siinä on virta kytkettynä, skanneri näkyy luettelossa ja se valitaan automaattisesti.
 - Jos tietokoneeseen on liitetty kaksi skanneria tai enemmän, voit valita minkä tahansa skannerin koska tahansa. Jos esimerkiksi ensimmäisellä skannerilla ollaan siirtämässä kuvaa, voit valita toisen skannerin, tehdä laitteen asetukset ja käynnistää sillä samanaikaisen skannauksen.
4. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin tai yksi originaali valotuslasille etupuoli alaspäin.
6. Napsauta **Scanner Properties** (Skannerin ominaisuudet) -ikkunassa **OK**.
Asiakirja skannataan ja kuvan esikatselu tulee näkyviin **esikatseluikkunassa**.
7. Valitse osoittimella skannattava kuva-alue **esikatseluikkunassa**.
8. Muuta skannausasetuksia kohdissa **Image Quality** (Kuvalaatu) ja **Scan Area** (Skannausalue).
 - **Kuvalaatu:** Tällä toiminnolla voidaan valita kuvan värit ja skannaustarkkuus.
 - **Skannausalue:** Tällä toiminnolla voidaan valita sivun koko. **Advanced** (Lisävalinnat) -painikkeella voidaan valita sivukoko manuaalisesti.

Jos haluat käyttää ennakoon määritettyjä skannausasetuksia, valitse vaihtoehto Job Type (Työtyyppi) -pudotusvalikosta.
9. Valitse **Default** (Oletus) palataksesi skannausasetuksien oletusarvoihin.
10. Kun olet valmis, napsauta **Scan** (Skannaa).
Skannauksen edistymisestä kertova tilapalkki näkyy ikkunan vasemmassa alareunassa. Jos haluat peruuttaa skannauksen, napsauta Peruuta.
Skannattu kuva tulee näkyviin.
11. Kun olet valmis, napsauta **Tallenna**.
12. Valitse tiedostokansio, johon haluat tallentaa kuvan ja anna tiedostolle nimi.
13. Napsauta **Tallenna**.

Työtyypin asetukset

Voit tallentaa skannausasetukset myöhemmin käytettäväksi.

Uuden työtyypin asetusten tallentaminen

1. Vaihda asetuksia Scanner Properties (Skannerin ominaisuudet) -ikkunassa.
2. Valitse **Tallenna** nimellä.
3. Anna asetuksille nimi.
4. Valitse **OK**.

Asetukset on lisätty **Job Type** (Työtyyppi) -pudotusvalikkoon.

Työtyypin asetusten poistaminen

1. Valitse poistettavat asetukset **Job Type** (Työtyyppi) -pudotusvalikosta.
2. Valitse **Poista**.

Asetukset on poistettu luettelosta.

Image Manager -sovelluksen käyttö

Image Manager -sovellus tarjoaa valikkokomentoja ja työkaluja skannatun kuvan muokkaamiseen. Käytä seuraavia työkaluja kuvan muokkaukseen:

Työkalut	Nimi	Toiminto
	Save (Tallenna)	Tallentaa kuvan.
	Undo (Kumoa)	Peruuttaa viimeisen toiminnon.
	Redo (Tee uudelleen)	Palauttaa peruutetun toiminnon.
	Scroll (Selaa)	Antaa mahdollisuuden selata kuvaa.
	Crop (Leikkaa)	Leikkaa valitun kuva-alueen.
	Zoom Out (Pienennä)	Pienentää kuvaa.
	Zoom In (Suurennä)	Suurentaa kuvaa.

Työkalut	Nimi	Toiminto
	Scale (Skaalaus)	Antaa mahdollisuuden skaalata kuvan kokoa. Koko voidaan antaa manuaalisesti tai prosenttina samassa suhteessa tai vaak- tai pystysuoraan.
	Rotate (Pyörittys)	Antaa mahdollisuuden pyörittää kuvaa. Asteluku voidaan valita pudotusvalikosta.
	Flip (Kääntö)	Antaa mahdollisuuden kääntää kuvan pysty- tai vaakasuunnassa.
	Effect (Efektit)	Antaa mahdollisuuden säätää kuvan kirkkautta tai kontrastia, tai tehdä kuvasta väreiltään käänteisen.
	Properties (Ominaisuudet)	Näyttää kuvan ominaisuudet.

Lisätietoja Image Manager -sovelluksesta on sen ohjeissa.

TWAIN-skannaus

Jos asiakirja halutaan skannata muulla ohjelmalla, tarvitaan TWAIN-yhteensopiva ohjelma, kuten Adobe Photoshop. Skannaus TWAIN-yhteensopivalla ohjelmalla tapahtuu seuraavasti:

1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Asenna TWAIN-ajuri. Seuraa ajurin mukana tulleita asennusohjeita.
3. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin tai yksi originaali valotuslasille etupuoli alaspäin.
4. Avaa sovellus, esimerkiksi Adobe Photoshop.
5. Avaan TWAIN-ikkuna ja valitse skannausasetukset.
6. Skannaa ja tallenna skannattu tiedosto.

Skannaus WIA-ajurin kautta

Kone tukee myös Windows Image Acquisition (WIA) -ajuria kuvien skannaamiseen. WIA on yksi Microsoft Windowsin vakiokomponenteista ja se toimii yhdessä digikameroiden ja skannerien kanssa.

Huom. Tämän koneen osalta WIA-ajuri toimii vain Windows Vista/7.0/8.0 -käyttöjärjestelmissä USB-portin kautta.

1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Asenna WIA-ajuri. Seuraa Xerox-laiteajurin mukana tulleita asennusohjeita.
3. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin tai yksi originaali valotuslasille etupuoli alaspäin.
4. Skannaa originaalit seuraavasti:

Windows Vista

- a. Valitse **Käynnistä**-valikosta **Ohjauspaneeli > Skannerit ja kamerat**.
- b. Kaksoisnapsauta **Skannaa asiakirja tai kuva**. Windowsin **faksi- ja skannaussovellus** avautuu. Voit valita **Näytä skannerit ja kamerat** tarkastellaksesi skannereita.
- c. Jos näytöllä ei näy **Skannaa asiakirja tai kuva** -ohjetta, avaa **MS Paint** -ohjelma ja valitse sen **Tiedosto**-valikosta **Skannerista tai kamerasta**.
- d. Valitse **Uusi skannaus**. Skannausajuri tulee näkyviin. Valitse skannausasetukset.
- e. Valitse **Skannaa**.

Windows 7

- a. Valitse **Käynnistä**-valikosta **Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet**.
- b. Napsauta oikealla hiiripainikkeella laiteajurin kuvaketta kohdassa **Tulostimet ja faksit > Käynnistä skannaus**. **Uusi skannaus** -sovellus tulee näkyviin.
- c. Valitse skannausasetukset.
- d. Valitse **Skannaa**.

Skannaus WIA-ajurin kautta

Faksi

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleiskatsaus
- Faksin lähettäminen
- Faksin lähetysasetukset
- Faksin vastaanottoasetukset
- Lähetetyn/vastaanotetun faksin välitys
- Faksaus PC:ltä

Yleiskatsaus

Xerox-monitoimikoneesi sisältää laajan valikoima erilaisia faksitoimintoja ja -ominaisuuksia. Tämän osion ohjeiden avulla saat niistä kaiken irti.

Ennen kuin aloitat tässä osiossa käsiteltävien toimintojen käyttämisen, varmista, että faksi on otettu asennuksessa käyttöön ja tiedonsiirtoväylät ovat käytössä. Katso lisätietoja luvusta [Asennus ja asetukset](#).

Faksin oletusasetusten muuttaminen CentreWare Internet Services -sivustolla

Koneen asennuksen yhteydessä määritettiin oletusasetukset faksille ja muille koneen toiminnoille. Jos haluat muuttaa faksiasetuksia asennuksen jälkeen, avaa joko Easy Printer Manager tai CentreWare Internet Services ja seuraa alla olevia ohjeita.

1. **CentreWare:** Avaa työaseman verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite. Paina **Enter**. Jos et tiedä koneen IP-osoitetta, avaa **Easy Printer Manager** (Käynnistä-valikosta) ja valitse tulostin, jonka asetuksia haluat muuttaa. Kun tulostinsivu avautuu, napsauta **Koneen asetukset** -välilehteä. Siirryt CentreWare Internet Services -sivustolle. Tee tarvittavat muutokset seuraamalla alla olevia ohjeita.
2. Valitse koneen CentreWare-sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Kysyttäessä kirjoita **järjestelmänvalvojan käyttäjätunnus**(admin) ja **salasana** (1111), ja valitse **Login** (Kirjaudu sisään). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Valitse **Machine Settings** (Koneen asetukset) -linkki ja valitse Faksi-linkki vasemmasta navigointiruudusta.
5. Valitse **General** (Yleistä) -linkki vasemmasta navigointiruudusta.
6. Alueella **Change Default** (Muuta oletuksia) luetellaan koneen oletusasetukset eri toiminnoille. Kun haluat muuttaa mitä tahansa koneen oletusasetusta, napsauta pudotusvalikkoa ja valitse haluamasi asetus.

Huom. Ominaisuuksien asetuksia voi vaihtaa erikseen mitä tahansa faksityötä varten. Kun työ on valmis, kone palaa oletusasetuksiin.

Faksaus: Faksin lähettäminen

Tässä osiossa kerrotaan faksin lähettämisen perusteet. Lähetä faksi alla olevien ohjeiden mukaisesti.

- Aseta originaalit
- Valitse toiminnot
- Anna faksinumero
- Käynnistä työ
- Tarkista työn tila
- Faksityön lopettaminen:
- Faksivahvistus

Huom. Lisätietoja faksitoiminnon asetusten säätämisestä on luvussa [Asennus ja asetukset](#).

Aseta originaalit

Originaalit voidaan asettaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille. Jos molemmat ovat käytössä, syöttölaitteeseen asetetut originaalit skannataan ensin.

Originaalien syöttölaite

Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 40 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

1. Aseta skannattavat originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan vasenta reunaa vasten.
2. Säädä syöttöohjaimia tarvittaessa niin että ne juuri ja juuri koskettavat originaalin reunoja.

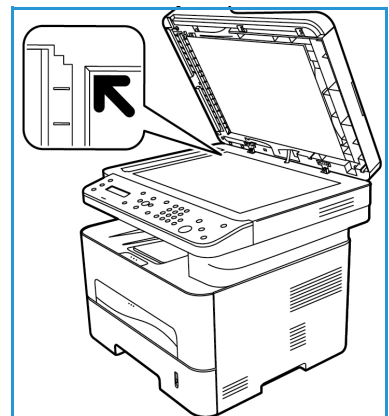
Valotuslasi

Valotuslasia voidaan käyttää, kun originaali on ylisuuri, repeytynyt tai vaurioitunut, tai jos kyseessä on kirja tai lehti.

1. Avaa originaalien syöttölaite ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasille sen vasenta takakulmaa vasten.
2. Originaalin oletuskoko on A4. Jos faksat muun kokoisia originaaleja, muista säätää **Originaalin koko** -asetusta työtä ohjelmoidessa.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran riippumatta valitusta kopio- tai vastaanottajamäärästä.

Kun olet asettanut faksattavat originaalit koneeseen, voit ohjelmoida loput faksityöstä koneen ääressä tai tietokoneella Easy Printer Manager- tai CentreWare Internet Services -sovelluksella. Seuraavassa annetaan ohjeet kutakin työtapaa varten.



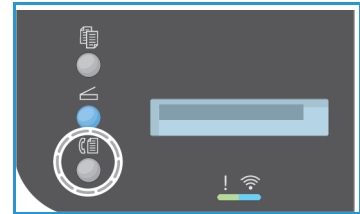
Toimintojen valinta

Jokaiselle faksityölle voidaan valita omat faksitoiminnot. Asennuksessa toiminnoille annettiin oletusasetukset. Jos haluat muuttaa oletusasetuksia jotakin työtä varten, noudata alla olevia ohjeita. Jos haluat muuttaa kuvalaatuja, tarkkuutta ja originaalin kokoa ja aiot lähettää tavallisen faksin yhdelle vastaanottajalle, voit hypätä tämän vaiheen yli. Kyseisen faksityön jälkeen kone palauttaa oletusasetukset.

Voit valita faksityön edellyttämät faksiominaisuudet noudattamalla näitä ohjeita.

Koneella:

1. Paina **Faksi**-näppäintä.
2. Paina **Valikko**-näppäintä.
3. Valitse **Faksitoiminnot** -valikko siirtymällä ylös tai alas nuolinäppäimillä.
4. Käy toiminnot läpi ja valitse faksityön edellyttämät asetukset.
5. Valitse toiminto painamalla **OK**.
6. Selaa tarvitsemasi asetuksen kohdalle tai valitse **Kyllä** tai **Ei**. Paina **OK**. Kone ilmoittaa, että toiminto on tallennettu kyseiselle työlle.
7. Palaa toimintovalikkoon painamalla **Takaisin** ja jatka faksityössä tarvittavien toimintojen valitsemista.
8. Kun olet valinnut kaikki työssä tarvittavat toiminnot, paina **OK**.
Seuraavat **Faksitoiminnot** ovat valittavissa **Valikko**-näppäimen kautta.



Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.
Tarkkuus	Käyttämällä suurempaa tarkkuutta päästään parempiin tuloksiin esimerkiksi valokuvia lähetettäessä. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa.
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.
Ryhmlähetys	Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille.
Ajastettu lähetys	Tällä toiminnolla faksin lähetys voidaan ajastaa myöhemmäksi.
Tärkeä lähetys	Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen muita.
Lähetetyn/vastaanotetun välitys	Tällä toiminnolla voidaan välittää vastaanotetut tai lähetetyt faksit toiseen faksilaitteeseen tai verkkoon yhdistetylle tietokoneelle.
Suojattu vastaanotto	Tällä toiminnolla voidaan estää vastaanotettujen faksien tulostus silloin, kun kone toimii ilman valvontaa.
Lisää sivu	Tällä toiminnolla voidaan lisätä sivuja muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön.
Peruuta työ	Peruuta koneen muistiin tallennettu, ajastettu faksi.

Tietokoneella:

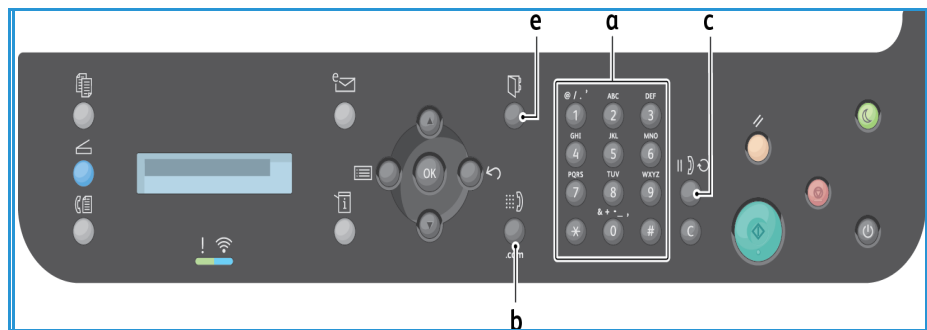
CentreWare: Avaa työaseman verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite. Paina **Enter**. Valitse koneen CentreWare Internet Services -sivustolta **Properties** (Ominaisuudet), sitten **General** (Yleistä), sitten **Fax**. Tee kuhunkin toimintoon tarvittavat muutokset. Napsauta **Apply** (Käytä), kun olet valmis.

Easy Printer Manager: Avaa Easy Printer Manager **Käynnistä**-valikosta Valitse tulostin, jonka toimintoja haluat vaihtaa. Kun tulostinsivu avautuu, napsauta **Machine Settings** (Koneen asetukset) -välilehteä. Siirryt CentreWare Internet Services -sivustolle. Tee tarvittavat muutokset seuraamalla alla olevia ohjeita.

Anna faksinumero

- Ohjaustaulun käyttöliittymässä pitäisi lukea

Faksi 1: _____



- Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:

- Numeronäppäimet:** Kirjoita numero numeronäppäimillä, kun näkyviin tulee **Faksi 1:_____** -kehote.
- Käsinvalinta:** Tarkista valintään kuulumisen kuuluminen painamalla **Luuri alhaalla** -näppäintä ennen kuin annat faksinumeron.
- Uudelleenvalinta:** Jos haluat valita automaattisesti edellisellä kerralla käytetyn faksinumeron (tai faksinumerot), paina ohjaustaulun oikealla puolella olevaa **Uudelleenvalinta**-näppäintä. Selaa luetteloa ja valitse numero.
- Lyhytvalinta:** Yksinumeroisia (0-9) lyhytvalintanumeroita voidaan käyttää painamalla kyseistä numeroa numeronäppäimistöä. Kaksi- tai kolminumeroisilla lyhytvalintanumeroilla painetaan ensin ensimmäinen numero (ensimmäiset numerot) ja pidetään sitten viimeistä numeroa painettuna.
- Osoitteisto:** Pääset osoitteistoon painamalla **Osoitteisto**-näppäintä. Valitse **Lyhytvalinta** tai **Ryhmävalinta**, jos haluat lisätä vastaanottajia vastaanottajaluetteloon. Katso kohdasta [Osoitteisto](#) ohjeet osoitteiston luomiseen ja käyttämiseen.

Työn käynnistys

1. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä. (Jos haluat käynnistää faksityön tietokoneelta, katso kohta [Faksi tietokoneelta](#).)
2. Kone skannaa originaalit, soittaa annettuun numeroon (tai numeroihin) ja pyrkii luomaan yhteyden etäfaksiin. Kun yhteys on luotu, kone lähettää faksityön.
Jos numero on varattu tai siihen ei vastata faksin lähetyksen yhteydessä, kone yrittää automaattisesti soittaa numeroon uudelleen kolmen minuutin välein, enintään seitsemän kertaa (tehdasasetusten mukaisesti).

Huom. Koneen oletusasetus on saattanut muuttua asennuksen ja asetusten tekemisen aikana. Voit muuttaa sen halutessasi nyt näiden ohjeiden avulla.

Voit muuttaa uudelleenvalintojen välistä aikaa ja uudelleenvalintayritysten määrää seuraavasti:

- a. Valitse **Koneen tila** -näppäin ja siirry kohtaan **Faksiasetukset**. Paina **OK**.
- b. Siirry kohtaan **Lähetetään**. Paina **OK**.
- c. Siirry kohtaan **Toistokerrat**. Paina **OK**. Valitse, montako kertaa kone yrittää uudelleenvalintaa faksia lähetettäessä. Enimmäismäärä on 13 kertaa. Paina **OK**.
- d. Siirry kohtaan **Toistojen väli**. Paina **OK**. Aseta minuuttimäärä uudelleenvalintayritysten välille. Maksimiaikaväli on 15 minuuttia. Paina **OK**.
- e. Jos näytöllä näkyy **Toista nro?**, paina **OK** valitaksesi numeron uudelleen odottamatta. Jos haluat peruuttaa automaattisen uudelleenvalinnan, paina **Pysäytys**.
- f. Jos haluat vahvistuksen faksin lähettämisestä, voit asettaa koneen tulostamaan vahvistusraportin seuraavien ohjeiden avulla.

Faksivahvistus

- Kun originaalien viimeinen sivu on lähetetty, kone antaa äänimerkin ja palaa valmiustilaan.
- Jos haluat tulostetun vahvistusraportin viimeisestä lähetetystä faksista, noudata seuraavia ohjeita:
 - Paina **Koneen tila** -näppäintä.
 - Siirry kohtaan **Tietosivut** ja paina **OK**.
 - Siirry kohtaan **Faksin vahvistus** ja paina **OK**.
 - Siirry kohtaan **Tulosta**. Paina **OK** tulostaaksesi vahvistussivun, joka sisältää pienennetyn kopion faksin ensimmäisestä sivusta.
- Kun aloitat faksin lähettämisen tietokoneella, tietokone saattaa ilmoittaa faksin perillemenosta, jos olet ottanut käyttöön **Notify me of delivery** (Vahvista toimitus) faksiasetussivulla. Tämän ominaisuuden toimivuus riippuu myös sovelluksesta ja käyttöjärjestelmästä. Easy Printer Managerissa voit myös valita sähköpostitse lähetettävän vahvistusviestin, joka lähetetään, kun faksityö on suoritettu.
- Jos faksin lähetyksen yhteydessä ilmenee ongelmia, näytölle tulee virheilmoitus. Jos saat virheilmoituksen, poista ilmoitus painamalla **Pysäytys**, ratkaise ongelma ja yritä lähettää faksi uudelleen. Katso lisäohjeita kohdasta [Faksiongelmat](#).
- Voit myös valita kone tulostamaan automaattisen vahvistusraportin jokaisen lähetetyn faksin jälkeen.
 - Paina **Koneen tila** -näppäintä ja siirry kohtaan **Järjestelmän asetukset**. Paina **OK**.
 - Siirry kohtaan **Laitteen asetukset**. Paina **OK**.
 - Siirry kohtaan **Vahvista**. Paina **OK**.

Faksityön lopettaminen

Voit peruuttaa aktiivisen faksityön painamalla ohjaustaulun punaista **Pysäytys**-näppäintä.

Ajastettu faksi pysäytetään seuraavalla tavalla:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina **Valikko**-näppäintä. Siirry kohtaan **Faksitoiminto**. Paina **OK**.
3. Siirry kohtaan **Peruuta työ**. Paina **OK**.
4. Siirry työhön, jonka haluat peruuttaa. Paina **OK**.
5. Vastaa **Kyllä** kysymykseen **Oletko varma?** ja paina **OK**.
6. Näkyviin tulee ilmoitus työn peruuttamisesta.

Faksin lähetysoasetukset

Kone tarjoaa seuraavat vaihtoehdot faksitöiden määrittelyyn. Voit muuttaa asetuksia koneella. Joitakin toimintoja voi käyttää myös tietokoneella Xerox Easy Printer Manager- ja Xerox CentreWare Internet Services -sovelluksella. Katso alla olevasta taulukosta, miten kutakin toimintoa voi muokata.

- Taulukon jälkeisillä sivuilla kuvataan toimintoja ja niiden käyttöä tarkemmin.
- Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.
- Kun työ on suoritettu, asetukset palaavat oletusasetuksiin.

Jos haluat käyttää seuraavia toimintoja tietokoneella TAI muuttaa kyseisten toimintojen oletusasetuksia, seuraa kohdan [Oletusasetusten muuttaminen](#) online-käyttöä koskevia ohjeita.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Tummuus Pääsy koneelle: koneen ääressä, tietokoneen ääressä	Tällä toiminnolla kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.	• Vaalenna +1 – +5: Vaalentaa kuvaa asteittain. Vaalein asetus on Vaalenna +5; toimii hyvin tummilla tulosteilla. • Normaali: Toimii hyvin tavallisilla konekirjoitetuilla tai tulostetuilla originaaleilla. • Tummenna +1 – +5: Tummentaa kuvaa asteittain. Tummin asetus on Tummenna +5; toimii hyvin vaaleilla tulosteilla.
Tarkkuus Pääsy koneelle: koneen ääressä, tietokoneen ääressä	Tarkkuus vaikuttaa siihen, miltä faksi näyttää vastaanottavalla faksilaitteella. Suuremmalla tarkkuudella saadaan parempi kuvalaatu. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysoaikaa.	• Vakiona: Suositeltava tekstiasiakirjoille. Vaatii vähemmän lähetysoaikaa, mutta kuvalaadusta ei tule paras valokuvilla ja grafiikalla. • Tarkka: Suositeltava viivapiirroksille ja valokuville. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa. • Supertarkka: Suositeltava laadukkaille valokuville ja grafiikalle. • Valokuvafaksi: Suositeltava originaaleille, joissa on harmaasävyjä tai valokuvia. • Väriefaksi: Suositeltava värillisille originaaleille. Väriefaksin lähetyso on mahdollista vain, jos etäfaksi tukee väriefaksien vastaanottoa ja faksi lähetetään manuaalisesti. Tässä tilassa muistilähetyso ei ole käytettävissä. Huom. Kun koneessa on asetuksena supertarkka tarkkuus ja etäfaksi ei tue supertarkkaa tarkkuutta, kone suorittaa lähetyksen tarkimmalla tuetulla tarkkuudella.
Originaalin koko Pääsy koneelle: koneen ääressä, tietokoneen ääressä	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	• A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Ryhmälähetys Pääsy koneelle: koneen ääressä	Monilähetys-toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille.	Faksi 1: Anna ensimmäinen faksinumero. Faksi 2 - 10: Faksin voi lähettää enintään kymmeneen osoitteeseen. Yksi niistä voi olla ryhmäosoiteisto osoitteistosta. Lisäohjeita on kohdassa Monilähetys .
Ajastettu lähetys Pääsy koneelle: koneen ääressä	Tällä toiminnolla faksin lähetys voidaan ajastaa myöhemmäksi.	Lisäohjeita on kohdassa Ajastus .
Tärkeä lähetys Pääsy koneelle: koneen ääressä	Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen jonossa olevia tai nykyisiä fakseja.	Työn nimi: Anna työlle nimi näppäimistöä käyttäen (valinnainen). Lisäohjeita on kohdassa Tärkeä lähetys .
Välitä Pääsy koneelle: Välitys tietokoneelle vain tietokoneelta, Välitys faksiin koneella ja tietokoneelta	Kone välittää kaikki vastaanotetut ja lähetetyt faksit tiettyyn faksinumeroon tai tietylle tietokoneelle.	Faksi: Kone välittää kaikki vastaanotetut ja lähetetyt faksit tiettyyn faksinumeroon, joka ei ole työluettelossa. PC: Kone välittää kaikki vastaanotetut tai lähetetyt faksit verkkoon yhdistettyyn tietokoneeseen. Kun tämä toiminto otetaan käyttöön, se koskee kaikkia faksitoita, kunnes toiminto poistetaan käytöstä. Lisäohjeita on kohdassa Faksin välitys .
Suojattu vastaanotto Pääsy koneelle: koneen ääressä, tietokoneen ääressä	Tämä toiminto estää vastaanotettujen faksien joutuminen ulkopuolisten henkilöiden käsiin. Suojatun vastaanoton tilassa kaikki saapuvat faksit tallennetaan muistiin ja tulostetaan 4-numeroisella salasanalla.	Kyllä: Tällä toiminnolla aktivoidaan suojattu vastaanotto. Ei: Tällä toiminnolla poistetaan suojattu vastaanotto käytöstä. Tulosta: Tällä toiminnolla tulostetaan muistiin vastaanotetut faksit. Jos suojatun tulostuksen aktivoinnin yhteydessä määritettiin 4-numeroinen salasana, tulostamiseen vaaditaan tämä salasana. Huom. Tämä toiminto on käytössä vain, kun tulostettavana on tallennettuja töitä. - Lisäohjeita on kohdassa Faksi tietokoneelta.
Lisää sivu Pääsy koneelle: koneen ääressä	Tällä toiminnolla voidaan lisätä sivuja ajastettuun faksityöhön, joka on tallennettu muistiin.	Lisäohjeita on kohdassa Asiakirjojen lisääminen ajastettuun faksiin .
Peruuta työ Pääsy koneelle: koneen ääressä	Tällä toiminnolla voidaan peruuttaa muistiin tallennettu, ajastettu faksityö.	Lisäohjeita on kohdassa Ajastetun faksityön peruuttaminen .

Ryhmälähetys

Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille.

- Faksi tallennetaan automaattisesti muistiin ja lähetetään muistista annetuille vastaanottajille.
- Yhteen lähetykseen voi lisätä korkeintaan 10 osoitetta. Yksi vastaanottajista voi olla ryhmäosoite, joka saa sisältää 200 koneen osoitteiston sisältämää vastaanottajaa. Vastaanottajien enimmäismäärä on siis 209.
- Lähetyksen jälkeen työ poistetaan automaattisesti muistista.
- Tällä toiminnolla ei voi lähettää väriefakseja.

Voit käyttää koneella Monilähetys-toimintoa seuraavasti:

1. Paina **Faksi** ohjaustaulusta.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Kun olet **Faksitoiminnot**-valikossa, siirry ylös ja alas osoittavilla nuolinäppäimillä **Monilähetys**-kohtaan ja paina **OK**.
4. Näkyviin tulee **Faksi 1**: ____ Anna ensimmäisen vastaanottajan faksinumero ja paina **OK**. Voit valita lyhytvalinta- tai ryhmävalintanumeroita Osoitteisto-näppäimellä. Lisätietoja on kohdassa [Osoitteisto](#).

Huom. Ryhmävalintanumeroja voi antaa vain yhden.

5. Kone kysyy toista faksinumeroa. Anna vastaanottajan faksinumero ja paina **OK**.
6. Kun olet antanut toisen faksinumeron, näkyviin tulee viesti: **Lisää numero?** Valitse työhön sopiva vastaus, joko **Kyllä** tai **Ei**, ja paina **OK**. Jos haluat antaa lisää faksinumeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** on korostettuna ja toista vaiheet. Osoitteita voi antaa enintään 10.
Kun olet antanut kaikki faksinumerot, vastaa **Ei** kysymykseen **Lisää numero?** ja paina **OK**.
7. Aseta originaalit ja aloita työ painamalla **Käynnistys**. Kone aloittaa originaalien skannauksen ja tietojen tallentamisen muistiin.
Jos käytät valotuslasia useamman kuin yhden originaalin skannaukseen, valitse **Kyllä** lisätäkseen toisen sivun. Aseta originaali paikalleen ja paina **OK**.
Kun olet valmis, valitse **Ei** kysymykseen **Toinen sivu?**.

Kone lähettää faksin annettuihin numeroihin siinä järjestyksessä, jossa ne annettiin.

Ajastettu lähetys

Tällä toiminnolla faksin lähetys voidaan ajastaa myöhemmäksi. Tällä toiminnolla voidaan lähettää fakseja esimerkiksi halvempien taksojen aikaan tai eri maahan, jossa on eri aikavyöhyke.

- Kun ohjelmoit koneen lähettämään ajastetun faksin, se näkyy Ajoitetut työt -luettelossa. Saat näkyviin Ajoitetut työt -luettelon painamalla Koneen tila ja painamalla Tietosivut-kohdassa OK. Etsi Ajoitetut työt selaamalla. Valitse OK ja selaa kohtaan Tulosta. Voit tulostaa ajoitettujen töiden luettelon painamalla OK.
- Tällä toiminnolla ei voi lähettää väriefakseja.

Ajoitettu faksi ohjelmoidaan koneella seuraavasti:

1. Paina **Faksi** ohjaustaulusta.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Kun olet **Faksitoiminnot**-valikossa, siirry nuolinäppäimillä **Ajastus**-kohtaan ja paina **OK**.
4. Anna vastaanottajan faksinumero ja paina **OK**.

Voit valita llyhytvalinta- tai ryhmävalintanumeron **Osoitteisto**-näppäimellä. Katso kohdasta **Osoitteisto**, miten kyseiset osoitteet luodaan.

Näytölle tulee viesti, joka pyytää antamaan toisen faksinumeron. Jos haluat antaa lisää faksinumeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** tulee näkyviin, ja toista vaiheet. Osoitteita voi olla korkeintaan 10, ja vain yksi voi olla ryhmäosoitteisto.

Huom. Ryhmävalintanumeroja voi antaa vain yhden.

Kun olet antanut kaikki faksinumerot, vastaa **Ei kysymykseen Lisää numero?** ja paina **OK**.

5. Anna haluamasi **Työn nimi** ja paina **OK**. Jos et halua nimetä työtä, jätä vaihe väliin. Lisätietoja kirjainten ja numeroiden kirjoittamisesta on kohdassa **Näppäimistön käyttö**.
6. Anna faksin lähetyisaika numeronäppäimistölle ja paina **OK**. Jos annettu aika on aikaisempi kuin sen hetkinen aika, faksi lähetetään seuraavana päivänä.
7. Aseta originaalit paikalleen ja paina **Käynnistys**. Kone alkaa tallentaa skannattuja originaaleja muistiin.

Huom. Jos asetat originaalin paikoilleen aloittaessasi työn ohjelmoinnin, työ käynnistyy automaattisesti, kun annat ajan ja painat **OK**.

Jos käytät valotuslasia useamman kuin yhden originaalin skannaukseen, valitse **Kyllä** lisätäksesi toisen sivun. Aseta originaali paikalleen ja paina **OK**.

Kun olet valmis, valitse **Ei kysymykseen Toinen sivu?**

Kone palaa valmiustilaan, kun faksi on ajastettu. Näyttö muistuttaa, että olet valmiustilassa ja että kyseinen faksi on ajastettu.

Asiakirjojen lisääminen ajastettuun faksiin

Muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön voidaan lisätä asiakirjoja koneen ääressä.

1. Aseta lisättävät originaalit paikalleen ja valitse tarvittavat faksiasetukset.
2. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
3. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
4. Kun olet **Faksitoiminnot**-valikossa, siirry nuolinäppäimillä **Lisää sivu** -kohtaan ja paina **OK**.
5. Korosta haluamasi faksityö ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
6. Paina **Käynnistys**.

Jos lisäät useita sivuja, vastaa **Kyllä** kysymykseen **Toinen sivu?** Aseta sivu paikalleen ja paina **OK**.

Kun olet valmis, valitse **Ei kysymykseen Toinen sivu?**. Kone tallentaa sivun. Työn ohjelmointi on suoritettu, kun näkyviin tulee faksihote.

Ajastetun faksityön peruuttaminen

Tällä toiminnolla voit peruuttaa muistiin tallennetun, ajastetun faksityön koneella.

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Kun olet **Faksitoiminnot**-valikossa, siirry nuolinäppäimillä **Peruuta työ** -kohtaan ja paina **OK**.
4. Korosta haluamasi faksityö ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
Valitse **OK**, kun **Kyllä** tulee näkyviin, ja vahvista työn peruutus painamalla **OK**.
Valittu faksi on poistettu muistista.

Tärkeä lähetys

Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen muita muistissa olevia faksitöitä tai muiden koneen toimintojen suorittamista. Originaali skannataan muistiin ja lähetetään heti, kun käynnissä oleva toiminto on valmis.

Lähetä erittäin tärkeä faksi seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Selaa kohtaan **Tärkeä lähetys** siirtymällä ylös tai alas nuolinäppäimillä ja paina **OK**.
4. Anna vastaanottajan faksinumero ja paina **OK**.
Voit antaa lyhytvalintanumeron tai ryhmävalintanumeron tai etsiä numeron osoitteistosta painamalla **Osoitteisto**-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa [Osoitteisto](#).
5. Anna haluamasi työn nimi ja paina **OK**. Jos et halua nimetä työtä, jätä vaihe väliin.
Lisätietoja kirjainten ja numeroiden kirjoittamisesta on kohdassa [Näppäimistön käyttö](#).
6. Aseta originaalit paikalleen ja paina **Käynnistys**.
Jos originaali on valotuslasilla, vastaa **Kyllä** kysymykseen **Toinen sivu?** Aseta originaali paikalleen ja paina **OK**.
Kun olet valmis, valitse **Ei** kysymykseen **Toinen sivu?**. Kone skannaa ja lähettää faksin valitulle vastaanottajalle.

Muut faksin lähetysoasetukset

Asetuksia voi vaihtaa CentreWare Internet Services -sovelluksessa.

Toiminto	Kuvaus
Toistojen väli	Valitse Uudelleenvalinnan aikaväli -pudotusvalikosta uudelleenvalintojen välinen aika minuuteissa.
Toistoyritykset	Valitse Uudelleenvalinnan ajat -pudotusvalikosta, montako kertaa laite yrittää ottaa yhteyttä.
Nrovalinnan etuliite	Jos käytetty puhelinjärjestelmä edellyttää, että faksinumeroiden eteen lisätään numerosarja, valitse Nrovalinnan etuliite -valintaruutu ja kirjoita numerosarja Valinnan etuliite -kenttään.
ECM-tila	Valitse ECM-tila-valintaruutu, jos haluat ottaa käyttöön virheenkoraustilan.
Faksivahvistus	Tulostaa vahvistussivun jokaisen lähetetyn/vastaanotetun faksin jälkeen. Valitse Faksin vahvistus -pudotusvalikosta lähetysoaporttien toimintatapa. • Ei • Kyllä – tulostaa raportin faksin lähettämisen jälkeen. • Kyllä kun virhe – tulostaa raportin virheen tapahtuessa.

Faksin vastaanottoasetukset

Tässä osiossa käsitellään seuraavia aiheita:

- Faksin vastaanottotilat
- Vastaanottotilan vaihtaminen
- Suojattu vastaanotto
- Muut faksin vastaanottoasetukset

Faksin vastaanottotilat

Tällä koneella voi vastaanottaa fakseja monella tavalla:

- **Faksi:** Kone vastaa saapuvaan faksipuheluun ja siirtyy heti faksin vastaanottotilaan säätämiesi asetusten mukaisesti.
- **Puhelin:** Kone vastaanottaa faksin, kun painat Luuri alhaalla -näppäintä] ja sitten Käynnistys-näppäintä.
- **Puhelinvastaaja:** Tässä tilassa koneeseen on yhdistetty puhelinvastaaja, joka vastaa fakseihin niiden saapumisjärjestyksessä.
- Näitä asetuksia voi muuttaa koneen ääressä Faksiasetusten kautta seuraavalla tavalla.

Lisäksi koneessa on soittoäänien tunnistava **Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD)** -toiminto, jonka käyttö edellyttää puhelinliittymäsi palveluntarjoajan erillistä palvelua. DRPD-toimintoa hallitaan koneen Järjestelmän asetukset -valikosta (katso ohjeet alla). DRPD-toiminnon avulla faksilaite osaa tunnistaa eri faksilaitteita niiden soittoäänien perusteella. Katso kohdasta [Distinctive Ring -tila](#) ohjeet faksin vastaanottoasetusten säätämistä ja käyttöä varten.

Vastaanottotilan vaihtaminen

Vastaanottotila asetettiin koneen asennuksen yhteydessä. Tilan muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Tieto**-näppäintä. Siirry kohtaan **Faksin asetukset** ja paina **OK**.
2. Siirry kohtaan **Vastaanotetaan**. Paina **OK**.
3. Siirry kohtaan **Vastaanottotila**. Paina **OK**.
4. Valitse luettelosta tila, jota haluat käyttää. Paina **OK**.

Huom. DRPD-vastaanottotilan käyttöönotto sisältää eri vaiheita, jotka kuvataan seuraavassa.

Tilojen kuvaukset ovat alla.

Faksitila

Faksit vastaanotetaan niiden saapuessa ja joko tulostetaan heti, välitetään eteenpäin ja/tai tallennetaan riippuen koneen oletusasetuksista.

Koska kone on monitoimilaite, se voi vastaanottaa fakseja samalla, kun tehdään kopioita tai tulostetaan. Jos faksi vastaanotetaan kopioinnin tai tulostuksen aikana, kone tallentaa saapuvan faksin muistiin. Kun kopiointi tai tulostus on valmis, kone tulostaa faksin automaattisesti.

Puhelintila

Tässä tilassa sinun täytyy olla koneen ääressä. Voit vastaanottaa faksipuhelun painamalla **Luuri alhaalla** -näppäintä, jolloin faksilinja avautuu ja kuulet valintaäänien. Paina **Käynnistys**-näppäintä, kun kuulet etälaitteen faksiäänien. Kone aloittaa faksin vastaanoton. Jos käytettävissä on luuri, puheluihin voi vastata nostamalla luurin.

Vastaus/faksi-tila

Tämän tilan käyttö vaatii puhelinvastaajan liittämistä koneen takana olevaan EXT-liitäntään. Jos kone huomaa linjalla faksiäänien, se aloittaa automaattisesti faksin vastaanoton. Jos joku jättää puhelinvastaajan viestin, viesti tallentuu.

Huom.

- Jos kone on tässä tilassa ja puhelinvastaaja on pois päältä, tai EXT-liitäntään ei ole liitetty puhelinvastaajaa, kone siirtyy automaattisesti faksitilaan määritellyn soittojen määrän jälkeen.
- Jos puhelinvastaajassa on käyttäjän valittavissa oleva soittojen määrän laskuri, aseta kone vastaamaan saapuviin puheluihin yhden soiton kuluessa.
- Jos olet puhelintilassa, kun puhelinvastaaja liitetään koneeseen, puhelinvastaaja on suljettava. Muussa tapauksessa puhelinvastaajan viesti keskeyttää puhelun.

Distinctive Ring -tila

Distinctive Ring on puhelinyhtiöiden palvelu, jonka avulla voidaan käyttää yhtä puhelinlinjaa vastaamaan useisiin eri puhelinnumeroihin. Soittajan käyttämä numero tunnustetaan eri soittoäänillä, jotka muodostuvat erilaisista pitkien ja lyhyiden äänten yhdistelmistä. Useita eri asiakkaita palvelevat puhelinpalvelut käyttävät usein tätä toimintoa, kun heidän on tiedettävä mihin numeroon soittaja soittaa voidakseen vastata puhelimeen oikealla tavalla.

Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD) -toiminnolla faksi voi tunnistaa eri soittoäänien ja mihin niistä faksin tulee vastata. Jos muutoksia ei tehdä, tietty soittoääni tunnustetaan ja siihen vastataan faksina, kun kaikki muut soittoäänien välitetään alaliittymän puhelimeen tai puhelinvastaajaan, joka on EXT-liitännässä. Voit keskeyttää tai muuttaa DRPD-tilaa helposti milloin tahansa poistamalla käytöstä DRPD-vastaanottotilan.

Ennen DRPD-toiminnon käyttöä on puhelinlinjaan asennettava Distinctive Ring -palvelu puhelinyhtiön toimesta. DRPD-asetusten tekemiseen tarvitaan toinen puhelinlinja samassa toimipisteessä tai joku, joka voi soittaa faksinumeroon ulkopuolelta.

Lisätietoja DRPD-asetuksista on kohdassa [DRPD-tilan asetukset](#).

Suojattu vastaanotto

Joskus on tarpeen estää vastaanotettujen faksien joutuminen ulkopuolisten henkilöiden käsiin. Suojatun vastaanoton tilassa kaikki saapuvat faksit tallennetaan muistiin, kunnes ne noudetaan sieltä tulostettavaksi. Faksien joutumista luvattomien käyttäjien käsiin voidaan ehkäistä 4-numeroisella tunnusluvulla. Jos Suojattu vastaanotto on poissa käytöstä, muistiin tallennetut faksit tulostetaan automaattisesti.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Suojatun vastaanoton aktivointi

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Valitse **Suojattu vastaanotto** siirtymällä ylös tai alas nuolinäppäimillä ja paina **OK**.
4. Valitse **Kyllä** siirtymällä ylös tai alas nuolinäppäimillä ja paina **OK**.
5. Anna haluamasi nelinumeroinen tunnusluku ja paina **OK**.
Suojatun vastaanoton voi aktivoida myös ilman tunnusluvun määrittelyä, mutta tällöin faksit eivät ole suojassa.
6. Vahvista tunnusluku antamalla se uudelleen ja paina **OK**.

Kun faksi otetaan vastaan suojatussa vastaanottotilassa, kone tallentaa sen muistiin ja näyttää viestin **Suojattu vastaanotto** ilmoittaakseen, että faksi on otettu vastaan kyseisessä tilassa.

Suojattujen faksien tulostaminen

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Valitse **Suojattu vastaanotto** siirtymällä ylös tai alas nuolinäppäimillä ja paina **OK**.
4. Valitse **Tulosta** siirtymällä ylös ja alas osoittavilla nuolinäppäimillä ja paina **OK**.
5. Anna nelinumeroinen tunnusluku tarvittaessa ja paina **OK**.

Kone tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

Suojatun vastaanoton poisto käytöstä

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Korosta **Suojattu vastaanotto** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Korosta **Ei** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Anna nelinumeroinen tunnusluku tarvittaessa ja paina **OK**.

Tila on poistettu käytöstä ja kone tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

Muut faksin vastaanottoasetukset

Nämä toiminnot ovat käytettävissä sekä koneelta että tietokoneelta.

Toiminto	Kuvaus
Vastaanottotila	• Puhelin – vastaanottaa faksin, kun käyttäjä hyväksyy sen manuaalisesti Luuri alhaalla -näppäimellä tai nostamalla luurin. • Faksi – vastaa saapuvaan faksiin ja siirtyy välittömästi faksin vastaanottotilaan. • Vastaus/faksi – valitse, kun laitteeseen on yhdistetty puhelinvastaaaja.
Soitot ennen vast.	Määrittää, miten monta soittoa lähettävä faksilaite antaa, ennen kuin kone vastaa.
Leimaa vastaanottajan nimi	Kun Leimaa vastaanottajan nimi -valintaruutu valitaan, kone voi tulostaa sivunumerot sekä vastaanottopäivän ja -ajan vastaanotetun faksin jokaiselle sivulle.
Vastaanoton aloituskoodi	Käynnistää faksin vastaanoton alaliittymän puhelimesta, joka on liitettyä koneen takana olevaan liitäntään. Valitse haluttu aloituskoodi valikosta (oletus on 9).
Autom. pienennys	Toiminto pienentää automaattisesti suurikokoiset vastaanotetut asiakirjat koneen faksin paperikokoon.
Hylkäyskoko	Toiminto pienentää automaattisesti suurikokoiset vastaanotetut asiakirjat koneen faksin paperikokoon.
Two-sided fax printing (Kaksipuolinen faksitulostus)	Toiminto tulostaa kaksipuoliset faksit koneelta.

Lähetettyjen/vastaanotettujen faksien välittäminen

Tällä toiminnolla kaikki vastaanotetut ja/tai lähetetyt faksit voidaan välittää toiseen faksinumeroon tai verkon tietokoneeseen. Tämä toiminto on hyödyksi, jos olet esimerkiksi poissa toimistosta, mutta haluat vastaanottaa faksin, tai jos haluat arkistoida kopion lähetyksistä.

Kun faksi välitetään tietokoneeseen, kohteiden tiedot on määriteltävä CentreWare Internet Services -sivustolla. Faksi voidaan välittää yhteen kohteeseen. Katso ohjeet kohdassa [CentreWare Internet Services](#).

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Lähetettyjen faksien välittäminen

Kone voidaan määrittää välittämään kopio jokaisesta lähetetystä faksista. Välityskohde voi olla toinen faksinumero. Kun tämä toiminto on käytössä, kopio kaikista lähetetyistä fakseista välitetään valittuun kohteeseen, kunnes toiminto poistetaan käytöstä. Poista faksin välitystoiminto käytöstä noudattamalla seuraavia ohjeita.

Lähetetyn faksin välitystoiminnon ottaminen käyttöön koneessa:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Siirry kohtaan **Läh. välitys** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.

Faksi

- a. Siirry kohtaan **Fakin välitys** ja paina **OK**.
- b. Siirry kohtaan **Kyllä** ja paina **OK**.
- c. Anna faksinumero, johon faksit lähetetään ja paina **OK**.

Lähetetyn faksin välitystoiminnon ottaminen käyttöön CentreWare Internet Services -sivustolla:

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen **IP-osoite**.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna kehoitettaessa **järjestelmänvalvojan tunnus** (admin) ja **salasana** (1111) ja valitse **Login** (Sisäänkirjaus). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse **Koneen asetukset** -linkistä Faksi-linkki vasemmalla.
6. Valitse **Send Forward** (Välitys) -linkki vasemmalla.
7. Valitse **Fax Forward to Fax** (Faksin välitys faksiin) -alueella **Enable** (Ota käyttöön).
8. Anna **Forward No.** (Välitysnumero) ja valitse **Apply** (Käytä).
9. Kaikki koneesta lähetetyt faksit lähetetään (välitetään) kopioina myös tässä määritettyyn faksinumeroon.

Vastaanotettujen faksien välittäminen

Kaikki koneen vastaanottamat faksit voidaan välittää toiseen faksinumeroon tai verkon tietokoneeseen. Kun kone vastaanottaa faksin ja tämä toiminto on käytössä, faksi tallennetaan muistiin ja lähetetään sitten välittömästi määritettyyn kohteeseen. Kaikki vastaanotetut faksit välitetään kohteeseen, kunnes toiminto on poistettu käytöstä. Faksin välityksen poistaminen käytöstä on kuvattu alla kohdassa [Faksin välityksen poistaminen](#).

Vastaanotetun faksin välitystoiminnon ottaminen käyttöön koneesta:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Valitse **Vastaanotto ylös- tai alasnuolinäppäimellä**. Siirry kohtaan **Välitys** ja paina **OK**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto. **Välitys faksiin**, **Välitys PC:lle**, **Välitys & tulostus**
 - a. **Välitys faksiin**: Siirry kohtaan **Kyllä** ja paina **OK**. Anna faksinumero, johon faksit lähetetään, ja paina **OK**.
 - b. **Välitys PC:lle**: Siirry kohtaan **Kyllä** ja paina **OK**.
 - c. **Välitys ja tulostus**: Siirry kohtaan **Kyllä** ja paina **OK**.

Huom. Välitä ja tulosta tulostaa faksin paikallisesti ja välittää sen käyttämällä valittua välitystapaa.

Vastaanotetun faksin välitystoiminnon ottaminen käyttöön CentreWare Internet Services -sivustolla:

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen **IP-osoite**. Paina **Enter**.
2. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
3. Anna kehoitettaessa **järjestelmänvalvojan tunnus** (admin) ja **salasana** (1111) ja valitse **Login** (Sisäänkirjaus).
4. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse **Machine Settings** (Koneen asetukset) -linkistä **Fax**-linkki.
6. Valitse **Receive Forward** (Vastaanoton välitys) -linkki.
7. Valitse **Fax Forward to Fax** (Faksin välitys faksiin) -alueella **Enable** (Ota käyttöön).
8. Anna faksinumero, johon faksi välitetään, kohdassa **Forward No** (Välitysnumero).
9. Anna **Start Time** (Aloitusaika) ja **End Time** (Lopetusaika); niihin kuuluu sekä päivämäärä että aika.
10. Jos faksikopio halutaan välittää tietokoneelle, valitse kyseinen **Enable** -ruutu.
11. Jos välitetty faksikopio halutaan tulostaa vastaanotettaessa, valitse kyseisen vaihtoehdon kohdalla **Enable**.
12. Valitse **Apply** (Käytä).

Vastaanotetun faksin välitys tietokoneelle -toiminnon ottaminen käyttöön:

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen **IP-osoite**. Paina **Enter**.
2. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
3. Anna kehoitettaessa **järjestelmänvalvojan tunnus** (admin) ja **salasana** (1111) ja valitse **Login** (Sisäänkirjaus).
4. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse **Machine Settings** (Koneen asetukset) -linkistä **Fax**-linkki.
6. Valitse **Läh.välitys**-linkki.
7. Valitse **Enable** (Ota käyttöön) **Fax Forward to PC** (Faksinvälitys PC:lle) -alueella.
8. Anna tietokoneen osoite, johon faksi välitetään.
9. Anna **Start Time** (Aloitusaika) ja **End Time** (Lopetusaika); niihin kuuluu sekä päivämäärä että aika.
10. Valitse **Apply** (Käytä).

Faksin välityksen poisto

Faksin välitystoiminto voidaan poistaa käytöstä seuraavasti.

Koneesta:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Valikko**-näppäintä.
3. Siirry kohtaan **Faksitoiminnot** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Siirry kohtaan **Välitys** ja paina **OK**.
5. Korosta **Faksi** ja paina **OK**.
6. Korosta **Lähetyksen välitys** tai **Vastaanoton välitys** ja paina **OK**.
7. Siirry kohtaan **Pois** ja paina **OK**.

Faksin välitystoiminnon poistaminen käytöstä CentreWare Internet Services -sivustolla:

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen **IP-osoite**.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Anna kehoitettaessa **järjestelmänvalvojan tunnus** (admin) ja **salasana** (1111) ja valitse **Login** (Sisäänkirjaus).
5. Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla **Properties** (Ominaisuudet).
6. Valitse **Machine Settings** (Koneen asetukset) -linkissä **Fax**-linkki.
7. Valitse joko **Send Forward** (Lähetyksen välitys)- tai **Receive Forward** (Vastaanoton välitys) -linkki.
8. Poista toiminto käytöstä poistamalla valintamerkki **Enable**-ruudusta.
9. Valitse **Apply** (**Käytä**). Faksin välitystoiminto ei ole enää aktivoituna koneessa.

Huom. Kun vastaanotetun faksin välitys otetaan pois käytöstä, kone palaa määritettyyn oletusvastaanottotilaan – Faksi, Puhelin, Vastaus/Faksi tai DRPD.

Faksaus PC:ltä

Faksi voidaan lähettää suoraan tietokoneelta niin, ettei tarvitse mennä koneen ääreen paperioriginaalin kanssa. Tämän kätevän toiminnon ansiosta tiedosto voidaan lähettää faksilaitteelle tulostustyön yhteydessä, ja kone lähettää sitten tiedoston faksityön yhteydessä.

Faksin lähettäminen tietokoneelta edellyttää PC-Fax-ohjelmiston asentamista ja ohjelmistoasetusten muokkausta. Nämä asetusohjeet löytyvät luvusta [Asennus ja asetukset](#).

Faksin lähettäminen PC:ltä:

1. Avaa asiakirja, jonka haluat lähettää.
2. Valitse Tiedosto-valikosta **Tulosta**.
Tulostusikkuna avautuu. Sen ulkonäkö voi vaihdella sovelluksesta riippuen.
3. Valitse **Xerox MFP PC Fax Nimi**-pudotusvalikon tulostinluettelosta.
4. Valitse **Tulostimen ominaisuudet**.
5. **Valitse OK. Faksin ominaisuudet** tulee näkyviin.

Näkyviin tulee kaksi vaihtoehtoa:

- **Määritä faksiasetukset ennen lähettämistä:** Tällä valitaan kuvalaadun parametrit, lisätään kansilehti ja viesti ennen faksin lähettämistä.
 - Valitse tämä vaihtoehto, valitse sitten **Osoitteisto**, jota haluat käyttää (tietokoneelta), ja napsauta **OK**. Näyttöön tulee tulostusikkuna. Valitse **OK**.
 - **Faksiasetukset**-sivu tulee näkyviin.
 - Tarkista, että yläosassa näkyy oikea tulostin. Jos näin ei ole, valitse oikealta **Muuta** ja valitse haluamasi tulostin.
 - Valitse avattavasta valikosta **Vastaanottaja**, kirjoita vastaanottajan osoite tai napsauta Osoitteisto-näppäintä ja hae osoite. Vastaanottajia voidaan antaa enintään 15.
 - Valitse **Laatu**-asetus: Normaali tai Tarkka. Valitse **Originaalin tyyppi**: Teksti, Teksti/valokuva tai Valokuva.
 - Lisää **saate** ja viesti valitsemalla valintaruutu. Täytä saatteen tekstikentät.
- **Lähetä automaattisesti kohteeseen:** Tällä toiminnolla lähetetään faksi luomatta saatetta tai tekemättä muita asetusvalintoja.
 - Valitse tämä näppäin.
 - Valitse **Lisää**-näppäin, niin voit lisätä uusia vastaanottajia joko kirjoittamalla suoraan nimet ja faksinumerot tai lisäämällä nimet osoitteistosta (tietokoneelta). Osoitteita voidaan antaa enintään 15.
 - Jos haluat varmistaa, että faksi on lähetetty vastaanottajalle, napsauta **Ilmoita toimituksesta**. Asiakirjaa ja saatetta voidaan esikatsella valitsemalla **Esikatselu**.
 - Lähetä asiakirja tietokoneelta tai faksilaitteelta valitsemalla **OK**, niin asiakirja faksataan määritetyille vastaanottajille.

Sähköposti

8

WorkCentre 3215/3225 -mallin sähköpostiominaisuus luo digitaalisen tiedoston paperioriginaalista ja lähettää sen haluamaasi sähköpostiosoitteeseen. Originaalit voidaan skannata ja skannatut kuvat voidaan lähettää sähköpostitse useisiin kohteisiin suoraan koneelta.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Sähköpostin käyttö](#)
- [Sähköpostiasetukset](#)

Sähköpostin käyttö

Jos sähköpostitoiminto on käytettävissä, sen avulla voidaan luoda sähköinen tiedosto paperioriginaalista. Tiedosto voidaan sitten lähettää sähköpostitse valittuun osoitteeseen.

Huom. Lisäohjeita sähköpostitoiminnon käyttöönotosta on kohdassa [Asennus ja asetukset](#).

Tässä osassa kuvataan sähköpostitoiminnon käytön perusasioita: Toimi seuraavasti.

- Originaalien asettaminen
- Sähköpostiosoitteen antaminen
- Toimintojen valinta
- Työn käynnistys
- Sähköpostityön pysäytys (tarvittaessa)

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Jos tunnistustoiminnot ovat käytössä, koneen käyttöön voidaan tarvita käyttäjätili. Ota yhteyttä *järjestelmänvalvojaan* tilin tai lisätietojen saamiseksi.

Originaalien asettaminen

Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Originaalien syöttölaite

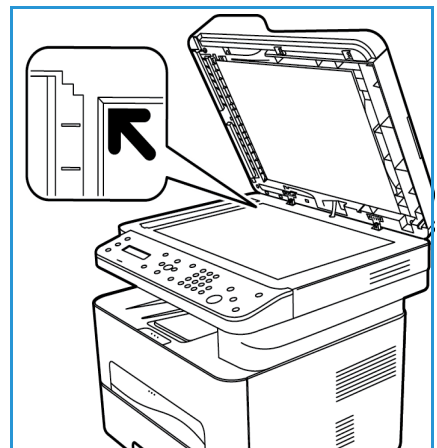
Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 40 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

1. Aseta skannattavat originaalit syöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan vasenta reunaa vasten.
2. Siirrä syöttöohjainta niin, että se koskettaa originaalien molempia reunoja.

Valotuslasi

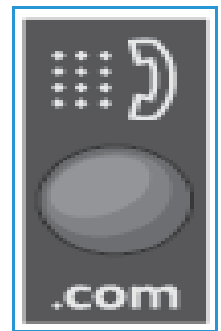
Valotuslasia voidaan käyttää, kun originaali on ylisuuri, repeytynyt tai vaurioitunut, tai jos kyseessä on kirja tai lehti.

1. Avaa syöttölaite ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasille sen vasenta takakulmaa vasten.
2. Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa [Sähköpostiasetukset](#).



Anna sähköpostiosoite

1. Paina ohjaustaulun **Sähköposti**-näppäintä.
Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna **kirjautumistunnus** ja **salasana** (tarvittaessa).
2. Kun **Anna lähettäjän osoite** tulee näkyviin, kirjoita lähettäjän sähköpostiosoite ja paina **OK**.
Huom. Järjestelmänvalvoja voi määrittää sähköpostitoiminnon CWIS:ssä niin, että koneen käyttäjä näkee lähettäjän osoitteen vaihtoehdot.
Huom. Poista näppäimistöllä kirjoitettu teksti oranssilla C-näppäimellä.
3. Anna **vast.ottaja**. Paina **OK**.
4. Kun näkyviin tulee kehote **Toinen osoite?**, valitse haluamasi vaihtoehto ja paina **OK**.
5. Kun näkyviin tulee **Tiedostomuoto**, valitse tiedostomuoto, jota haluat käyttää asiakirjan lähettämiseen sähköpostitse.
Jos **Lähetä itselle?** tulee näkyviin, valitse vasemmalla tai oikealla nuolella **Kyllä** tai **Ei** ja paina **OK**.
6. Kun **V-ottajien osoitteet** tulee näkyviin, kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite ja paina **OK**.
 - **.com**-näppäimellä voit liittää osoitteeseen usein käytettyjä osoitetekstejä, kuten **.com** tai **@toimialueennimi.com**. Paina **.com**-näppäintä niin monta kertaa että haluttu teksti tulee näkyviin. Paina sitten **OK**. Teksti lisätään osoitteeseen. Smart Key -tekstejä voidaan mukauttaa CentreWare Internet Services -sovelluksella. Lisätietoja on kohdassa **Osoitteisto**.
 - Sähköpostiosoitteita voidaan lisätä myös osoitteistosta. (Lisätietoja on kohdassa **Osoitteisto**.)
 - Paina tarvittaessa alasuolinäppäintä ja lisää sähköpostiosoitteita. Paina sitten **OK**.
7. Jos näkyviin tulee **Tiedostomuoto**, valitse haluttu muoto ja paina **Käynnistä**.



Toimintojen valinta

Sähköpostitoimissa voidaan valita eri toimintoja. Yleisimmät toiminnot voidaan valita ohjaustaulusta. Palaa valinnan jälkeen valmiusnäyttöön painamalla **Takaisin**-näppäintä.

1. Seuraavat toiminnot ovat valittavissa **Valikko**-näppäimen kautta:

Huom. Tietyt asetukset eivät välttämättä ole käytettävissä koneen kokoonpanosta riippuen..

Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.
Originaalin tyyppi	Tällä toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatu valitsemalla originaalien tyyppi.
Tarkkuus	Asettaa kuvan tarkkuuden. Korkeampi tarkkuus merkitsee suurempaa tiedostokokoa.
Tulostusväri	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannatun kuvan väritila.
Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.

2. Valitse haluamasi toiminto ylös-/alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**. Lisätietoja eri vaihtoehtoista on kohdassa [Sähköpostiasetukset](#) sivulla 169.

Sähköpostityön käynnistys

1. Paina **Käynnistys**-näppäintä.
Kuvat skannataan ja lähetetään annettuun sähköpostiosoitteeseen tai osoitteisiin.

Sähköpostityön pysäytys

Aktiivinen sähköpostityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

1. Paina **Pysäytys**-näppäintä ohjaustaulussa.

Jonossa oleva sähköpostityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

1. Paina **Töiden tila** -näppäintä ohjaustaulusta, niin saat näkyviin aktiiviset työt.
2. Valitse haluttu työ ja paina **OK**.
3. Valitse **Poista** ja paina **OK**.
4. Valitse **Kyllä** poistaaksesi työn tai **Ei** palataksesi edelliseen näyttöön.

Sähköpostiasetukset

Kone tarjoaa seuraavat vaihtoehdot sähköpostitöiden määrittelyyn. Käytä **Valikko**-näppäintä nähdäksesi vaihtoehdot. Lisätietoja sähköpostitöiden oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa [Asennus ja asetukset](#).

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	- A4 - A5 - B5 - Letter - Legal
Originaalin tyyppi	Tällä toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatu valitsemalla originaalien tyyppi.	Teksti: Käytetään enimmäkseen tekstiä sisältäville originaaleille. Teksti ja valokuva: Käytetään sekä tekstiä että valokuvia sisältäville originaaleille. Valokuva: Käytetään, kun originaalit ovat valokuvia.
Tarkkuus	Tarkkuus vaikuttaa siihen, miltä skannattu kuva näyttää. Suuremmalla tarkkuudella saadaan parempi kuvalaatu. Pienemmällä tarkkuudella lyhennetään tiedoston verkossa lähettämiseen kuluva aikaa.	600 dpi: Parempi laatu tekstile ja viivapiirroksille, suositellaan valokuville ja grafiikalle. 300 dpi: Suositellaan laadukkaille tekstiasiakirjoille, jotka käsitellään OCR-sovelluksen kautta. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille tai keskilaatuisille valokuville ja grafiikalle. 200 dpi: Suositellaan normaalilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Kuvalaadusta ei tule paras valokuvilla ja grafiikalla. 100 dpi: Suositellaan heikompilaatuisille tekstiasiakirjoille tai jos halutaan pienempi tiedostokoko.
Tulostusväri	Valitse mustavalkoinen, harmaasävyt tai väri.	Väri: Tuottaa originaalista värikopion. Harmaasävyt: Tuottaa harmaasävykopion. Mustavalkoinen: Tuottaa mustavalkokopion, olipa originaali mustavalkoinen tai värillinen.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Tiedostomuoto	Määrittää millainen tiedosto luodaan. Valintaa voidaan vaihtaa väliaikaisesti kutakin työtä varten. Valitse haluamasi tiedostomuotoskannatulle kuvalle.	• 1-sivuinen TIFF (Tagged Image File Format): Tuottaa graafisen tiedoston, joka voidaan avata useilla graafisilla ohjelmistoilla eri käyttöjärjestelmillä. Kustakin skannatusta kuvasta tehdään erillinen tiedosto. • Monisivuinen TIFF: Tuottaa monisivuisen TIFF-tiedoston, jossa on useita skannattuja kuvia eri sivuilla. Tämän tiedostotyyppin avaamiseen tarvitaan erikoistuneempi ohjelma. • PDF (Portable Document Format): Sopivan ohjelman omaavat vastaanottajat voivat tarkastella, tulostaa ja muokata sähköistä tiedostoa riippumatta tietokoneen käyttöjärjestelmästä. • JPEG (Joint Photographic Experts Group): Tuottaa pakatun graafisen tiedoston, joka voidaan avata useilla graafisilla ohjelmistoilla eri käyttöjärjestelmillä. Kustakin skannatusta kuvasta tehdään erillinen tiedosto.
Tummuus	Tällä toiminnolla kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.	• Vaalenna +1 – +5: Vaalentaa kuvaa asteittain. Vaalein asetus on Vaalenna +5; toimii hyvin tummilla tulosteilla. • Normaali: Toimii hyvin tavallisilla konekirjoitetuilla tai tulostetuilla originaaleilla. • Tummenna +1 – +5: Tummentaa kuvaa asteittain. Tummin asetus on Tummenna +5; toimii hyvin vaaleilla tulosteilla.

Osoitteisto

9

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Osoitteiston yleiskatsaus](#)
- [Osoitteiston käyttö ohjaustaulusta](#)
- [Osoitteiston käyttö CWIS:ssä](#)

Osoitteiston yleiskatsaus

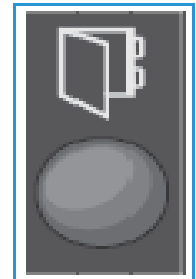
Xerox WorkCentre 3215/3225:n kätevä osoitteisto-ominaisuus tuo kaikki tarvittavat faksi- ja sähköpostiosoitteet käden ulottuville. Kun osoitteisto on otettu käyttöön asennuksen ja asetusten yhteydessä, voit kirjoittaa yksittäisiä osoitteita, ryhmäosoitteita ja lyhytvalintaosoitteita ja tallentaa ne osoitteistoon toistuvaa käyttöä varten faksi- ja sähköpostitöiden aikana.

Voit myös etsiä yleisen verkon osoitteistoa koneelta, jos LDAP-toiminto on asetettu. Katso ohjeet osoitteiston asettamisesta ja käyttöönotosta kohdasta [Asennus ja asetukset](#).

Käytä osoitteistoa lähettäessäsi faksia Xerox WorkCentre 3215/3225:stä toiseen faksilaitteeseen, PC:lle tai sähköpostiosoitteeseen. Voit käyttää osoitteiston toimintoja joko koneen ohjaustaulusta tai tietokoneelta avaamalla CentreWare Internet Services (CWIS) -sivuston.

Osoitteiston päätoimintoja ovat:

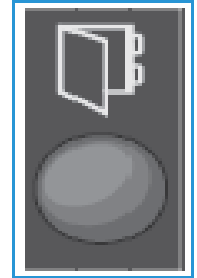
- WorkCentre 3215/3225:n osoitteistoon voidaan tallentaa jopa 500 tietuetta. Niihin sisältyy enintään 200 lyhytvalintanumeroa.
- Voit etsiä paikallisia osoitteita tai verkon yleisen osoitteiston (jos LDAP on asetettu).
- Voit tulostaa koko osoitteiston Koneen tila/Tietosivut -valikosta.
- Voit käyttää osoitteistoa koneen ääressä tai CentreWare Internet Services (CWIS) -sivustolla.
- Voit lisätä osoitteita koska tahansa koneen ääressä tai CWIS:ssä.



Osoitteiston käyttö ohjaustaulusta

Ohjaustaulun Osoitteisto-näppäimellä voit:

- Etsiä osoitteita
- Lisätä, poistaa tai muokata yksittäisiä osoitteita, faksiryhmiä tai sähköpostiryhmiä.
- Luoda lyhytvalintaosoitteita ja ryhmävalintanumeroita
- Antaa ja käyttää Smart Key -osoitteita
- Tulostaa osoitteiston.



Jotta voit käyttää osoitteistoa faksi- tai sähköpostityöhön koneen ääressä, koneen on oltava asianomaisessa toimintatilassa. Valitse Faksi- tai Sähköposti-näppäin **ennen** osoitteiston avaamista.

Haku osoitteistosta

Tallennettuja osoitteita voidaan hakea osoitteiston muistista kahdella tavalla. Voit joko käydä osoitteita läpi järjestyksessä tai hakea osoitteeseen liittyvän nimen ensimmäisillä kirjaimilla.

1. Paina ohjaustaulun **Faksi-** tai **Sähköposti-**näppäintä tehtävän työn mukaan.
2. Sähköposti: näkyviin tulee Lähettäjän osoite: _____. Paina **OK**. Näkyviin tulee **Anna vastaanottajan osoite** -kenttä.
Faksi: näkyviin tulee **Vastaanottaja:** _____.
3. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto-**näppäintä.
4. Valitse alas- tai ylösnuolinäppäimellä **Paikallinen** tai **LDAP/Yleinen**. Paina **OK**.
5. Anna muutama kirjain hakemastasi nimestä. Kone näyttää hakua vastaavat nimet.
6. Hae esiin haluamasi nimi ja osoite ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Lyhytvalintanumerot

Enintään 200 usein käytettyä faksi- tai sähköpostiosoitetta voidaan tallentaa lyhytvalintanumeroiksi.

Lyhytvalintanumeron tallentaminen

1. Paina ohjaustaulun **Faksi-** tai **Sähköposti-**näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto** -näppäintä.
3. Korosta **Uusi ja muokkaa** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse Lyhytvalinta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Anna lyhytvalintanumero väliltä 1 ja 200 ja paina **OK**.
Jos valitsemallesi numerolle on jo tietue, näytölle tulee viesti. Voit aloittaa toisen lyhytvalintanumeron tallentamisen painamalla **Takaisin**. Anna vapaa lyhytvalintanumero.
6. Anna kyseiselle lyhytvalintanumerolle määritettävä nimi ja paina **OK**.
Aakkosnumeerisista merkeistä on tietoa Aluksi-luvun kohdassa [Näppäimistön käyttö](#).
7. Anna kyseiselle lyhytvalintanumerolle määritettävä **faksi- tai sähköpostiosoite** ja paina **OK**.
8. Palauta kone valmiustilaan painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Lyhytvalintanumeroiden muokkaus

1. Paina ohjaustaulun **Faksi- tai Sähköposti**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
3. Korosta **Uusi ja muokkaa** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse Lyhytvalinta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Anna lyhytvalintanumero, jota haluat muokata, ja paina **OK**.
6. Muokkaa tietoja tarpeen mukaan:
 - Muuta nimi ja paina **OK**.
 - Muuta numero/osoite ja paina **OK**.
7. Palauta kone valmiustilaan painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Lyhytvalintanumeroiden käyttö

Kun sinua pyydetään antamaan vastaanottajan numeroa faksia lähettäessäsi, anna lyhytvalintanumero, joka vastaa haluamaasi tallennettua numeroa.

- Yksinumeroisia (0-9) lyhytvalintanumeroita voidaan käyttää painamalla numeronäppäimistön kyseistä numeroa.
- Kaksi- tai kolminumeroisilla lyhytvalintanumeroilla painetaan ensin ensimmäistä numeroa ja pidetään sitten viimeistä numeroa painettuna.

Ryhmävalintanumerot

Jos asiakirjoja lähetetään toistuvasti useille samoilta vastaanottajille, ne voidaan kerätä ryhmään ryhmävalintanumeron alaiseksi. Ryhmävalintanumeroa voidaan sitten käyttää asiakirjojen lähettämiseen kaikille ryhmään kuuluville vastaanottajille. Ryhmävalintanumeroita voidaan määrittää enintään 200 käyttämällä vastaanottajien lyhytvalintanumeroita.

Ryhmävalintanumeron tallentaminen

1. Paina ohjaustaulun **Faksi- tai Sähköposti**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
3. Korosta **Uusi ja muokkaa** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse Ryhmävalinta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Anna ryhmävalintanumero väliltä 1 ja 200 ja paina **OK**.
Jos valitsemallesi numerolle on jo tietue, näytölle tulee viesti, jotta voit vaihtaa numeron.
6. Anna haluamasi nimi ja paina **OK**.
Aakkosnumeerisista merkeistä on tietoa Aluksi-luvun kohdassa [Näppäimistön käyttö](#).
7. Anna muutama ensimmäinen kirjain haluamastasi nimestä.
8. Hae esiin haluamasi nimi ja osoite ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
9. Paina **OK**, kun **Kyllä** tulee näkyviin kysymykseen **Lisää toinen?**.
Toista vaiheet uusien lyhytvalintanumeroiden lisäämiseksi ryhmään.
Kun olet valmis, valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Ei** kohdassa **Toinen numero?** ja paina **OK**.
10. Palauta kone valmiustilaan painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Ryhmävalintanumeron muokkaus

1. Paina ohjaustaulun **Faksi- tai Sähköposti**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
3. Korosta **Uusi ja muokkaa** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse Ryhmävalinta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Anna ryhmävalintanumero, jota haluat muokata ja paina **OK**.
6. Anna muutama ensimmäinen kirjain nimestä, jonka haluat lisätä tai poistaa.
7. Selaa kunnes haluamasi nimi ja numero tulee näkyviin, ja paina **OK**.
Jos annoit uuden lyhytvalintanumeron, näkyviin tulee kysymys **Lisää?**.
Jos annoit ryhmään tallennetun lyhytvalintanumeron, näkyviin tulee kysymys **Poista?**.
Vahvista lisäys tai poisto painamalla **OK**.
8. Jos haluat lisätä tai poistaa lisää numeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** tulee näkyviin.
Kun olet valmis, valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Ei** kohdassa **Toinen numero?** ja paina **OK**.
9. Palauta kone valmiustilaan painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Ryhmävalintanumeroiden käyttö

Jos haluat käyttää ryhmävalintanumeroa, se tulee hakea ja valita muistista.

Kun faksia lähettäessä pyydetään antamaan faksinumero, paina Osoitteisto.

Tallennettuja numeroita voidaan hakea kahdella tavalla. Voit joko etsiä tietoja aakkosjärjestyksessä tai antaa numeroon liittyvän nimen ensimmäisen kirjaimen.

Haku järjestyksessä

1. Paina ohjaustaulun **Faksi- tai Sähköposti**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
3. Valitse **Etsi ja soita** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse **Ryhmävalinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Valitse **Kaikki** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
6. Selaa kunnes haluamasi nimi ja numero tulee näkyviin. Voit hakea koko muistissa ylös- tai alaspäin aakkosjärjestyksessä.

Haku nimellä

1. Paina ohjaustaulun **Faksi- tai Sähköposti**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
3. Valitse **Etsi ja soita** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse **Ryhmävalinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Valitse **Etsintä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
Anna muutama ensimmäinen kirjain haluamastasi nimestä.
6. Selaa esiin haluamasi nimi ja numero.

Tietojen poistaminen osoitteistosta

1. Paina ohjaustaulun **Faksi- tai Sähköposti**-näppäintä.
2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
3. Valitse **Poista** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
4. Valitse **Lyhytvalinta** tai **Ryhmävalinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
5. Selaa, kunnes haluamasi etsintätapa tulee näkyviin, ja paina **OK**.
 - Valitse **Etsi kaikki**, jos haluat etsiä tietoja käymällä läpi **Osoitteiston** kaikkia tietoja.
 - Valitse **Etsintä**, jos haluat hakea tietoja antamalla nimestä muutaman ensimmäisen kirjaimen.
6. Selaa, kunnes haluamasi nimi tulee näkyviin, ja paina **OK**.
Tai anna ensimmäiset kirjaimet. Selaa, kunnes haluamasi nimi tulee näkyviin, ja paina **OK**.
7. Paina **OK**, kun **Kyllä** näkyy, ja vahvista poisto.
8. Palauta kone valmiustilaan painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Smart Key -osoitteet

Smart Key -osoitteiden avulla voidaan valita nopeasti usein käytettyjä sähköpostiosoitteisiin liittyviä tekstejä ohjaustaulun **.com**-näppäimellä. Esimerkiksi **.com** tai **@toimialueennimi.com**. Enintään kuusi Smart Key -osoitetta voidaan määrittää CentreWare Internet Services -sivustolla.

Smart Key -osoitteet valitaan painamalla ohjaustaulun **.com**-näppäintä.

Paina **.com**-näppäintä niin monta kertaa, että haluttu osoiteteksti tulee näkyviin. Paina sitten **OK**.



Paikallisen osoitteiston tulostaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Selaa esiin **Tietosivut** ja paina sitten **OK**.
3. Valitse **Osoitteisto** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Paikallinen osoitteisto tulostetaan.

Osoitteiston käyttö CWIS:ssä

Voit käyttää osoitteistoa CWIS-sivustolla. Voit lähettää faksi- ja sähköpostitöitä tietokoneeltasi käyttämällä Xerox 3215/3225:n osoitteistoon tallennettuja osoitteita.

CWIS:ssä voit:

- Etsiä osoitteita
- Lisätä, poistaa tai muokata yksittäisiä osoitteita, faksiryhmiä tai sähköpostiryhmiä.
- Luoda lyhytvalintaosoitteita ja ryhmävalintanumeroita.

Osoitteen etsiminen

Osoitteen etsiminen CWIS:ssä:

1. Avaa CWIS **Easy Printer Managerin** kautta tai antamalla koneen **IP-osoite** selainikkunaan ja painamalla **Enter**.
2. Napsauta CWIS-kotisivulla **Address Book** (Osoitteisto).
3. Valitse haettavan osoitteen tyyppi: yksittäinen, faksiryhmä tai sähköpostiryhmä.
4. Valitse osoite näytön luettelosta. Voit selata osoitteistoa tai etsiä käyttäjätunnuksen perusteella hakuikkunassa luettelon yläreunassa.

Osoitteen lisääminen:

1. Valitse vasemmassa sarakkeessa lisättävän osoitteen tyyppi: **yksittäinen, faksiryhmä tai sähköpostiryhmä**.
2. Kun luettelo tulee näkyviin, napsauta **Add** (Lisää).
3. Jos haluat lisätä uuden henkilön osoitteistoon, kirjoita tiedot lomakkeeseen. Jos haluat lisätä jo olemassa olevan osoitteen ryhmään, napsauta osoitetta luettelossa.
4. Määritä halutessasi uusi osoite lyhytvalintanumeroksi.
5. Valitse **Apply** (Käytä). Osoite näkyy halutussa luettelossa.

Osoitteen muokkaaminen tai poistaminen

1. Valitse vasemmassa sarakkeessa muokattavan tai poistettavan osoitteen tyyppi: **yksittäinen, faksiryhmä tai sähköpostiryhmä**.
2. Kun luettelo tulee näkyviin, valitse muokattava tai poistettava osoite.
3. Valitse **Edit** (Muokkaa) tai **Delete** (Poista).
4. Kun muutos on valmis, napsauta **Apply** (Käytä). Osoiteluettelo muutetaan.

Tässä luvussa kuvataan, miten voit määrittää koneen suojaustoiminnot.

Luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- [Suojaus Xeroxissa](#)
- [Suojausasetukset](#)
- [Koneen digitaalisen varmenteen hallinta](#)
- [SNMP](#)
- [SNMPv3](#)
- [IP Sec](#)
- [IP-suodatus](#)
- [802.1X-tunnistus](#)
- [Tunnistus](#)

Suojaus Xeroxissa

Koneen turvallista asennusta, määrittämistä ja käyttöä koskevat uusimmat tiedot löytyvät Xeroxin suojaustietojen verkkosivuilta osoitteesta: www.xerox.com/security.

Suojausasetukset

Tulostinasetusten valtuuttomien muutosten estämiseksi varmista, että olet kirjoittanut kirjautumistunnuksen ja salasanan **järjestelmänvalvojan** alueelle.

Järjestelmänvalvojan tilit

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **System Security** (Järjestelmän suojaus) -linkki.
6. Valitse **System Administrator** (Järjestelmänvalvoja).
7. Kirjoita tarvittaessa **järjestelmänvalvojan** tiedot:
 - Nimi
 - Puhelinnumero
 - Sijainti
 - Sähköpostiosoite
8. **WebUI Access Control** (WebUI-käytönvalvonta) -valintaruudusta pääset **Internet Services** -näyttöön.
9. Jos haluat muuttaa järjestelmänvalvojan salasanaa, valitse **Change Password** (Vaihda salasana) -valintaruutu ja kirjoita vaadittu **kirjautumistunnus** ja **salasana**. Oletuksena ovat vastaavasti **admin** ja **1111**.
10. Valitse **Advanced** (Lisäasetukset)-painike **lisäasetusten käytönhallinnalle**.
11. Valitse tarvittaessa **Protect Login IPv4 Address** (Suojaa kirjautumisen IPv4-osoite) ja kirjoita IPv4-osoiteriville vaadittu kirjautumisen IP-osoite.
12. Valitse haluamasi vaihtoehto **kirjautumisen epäonnistumiskäytännölle**. Valintavaihtoehdot ovat: pois, 3 kertaa ja 5 kertaa.
13. Valitse haluttu minuuttimäärä **Auto Logout** (Automaattinen uloskirjautuminen) -valikosta.
14. Ota tämä vaihtoehto käyttöön tarvittaessa valitsemalla **Security Settings Reset** (Palauta suojausasetukset).
15. Valitse **Save** (Tallenna).
16. Voit valvoa koneen ohjauspaneelin käyttöä valitsemalla **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruudun ja ottaa näin käyttöön **LUI-käytönvalvonnan**.

17. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
18. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

Toimintojen hallinta

Voit valvoa Feature Management (Toimintojen hallinta) -näytöltä koneessa saatavilla olevia palveluja, fyysisiä portteja, tietokoneelle skannauksen suojausta ja verkkoprotokollia.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Napsauta **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **System Security** (Järjestelmän suojaus) -linkki.
6. Valitse hakemistopuusta **Feature Management** (Toimintojen hallinta) -linkki.
7. Voit ottaa toiminnon käyttöön tai poistaa sen käytöstä valitsemalla vaaditun **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruudun tai **Disable** (Poista käytöstä) -linkin.
 - Kirjoita **LPR/LPD-protokollalle** vaadittu portin numero. (Oletus on 515).
 - Kirjoita **Raw TCP/IP -tulostusprotokollalle** vaadittu portin numero (oletus on 9100).
8. Tallenna muutokset napsauttamalla **Apply** (Käytä).
9. Valitse **OK**.

Laitteen uudelleenkäynnistys

Voit käynnistää koneen uudelleen etäisesti työpöydältä **Restart Device** (Laitteen uudelleenkäynnistys) -näytöltä.

Huom. Kun kone käynnistetään uudelleen, verkko-ohjaimen uudelleenkäynnistys kestää hieman. Verkkoliitettävyyttä ei ole saatavana tänä aikana.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Napsauta **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **System Security** (Järjestelmän suojaus) -linkki.
6. Valitse hakemistopuusta **Restart Device** (Laitteen uudelleenkäynnistys) -linkki.
7. Voit käynnistää koneen uudelleen valitsemalla vaaditun **Restart Now** (Käynnistä uudelleen nyt) -painikkeen.
8. Esiin tulee **Do you really want to restart the device** (Haluatko varmasti käynnistää laitteen uudelleen) -näyttö. Napsauta **Yes** (Kyllä). Kone käynnistetään uudelleen. CentreWare Internet Services saattaa olla käytöstä pois useita minutteja koneen uudelleenkäynnistyksen aikana.

Koneen digitaalisen varmenteen hallinta

Luvussa käsitellään seuraavia aiheita:

- Yleiskatsaus
- Tietojen tarkistuslista
- Pääsy koneen digitaalisen varmenteen hallintaanäyttöön
- Itsensä allekirjoittavan varmenteen luominen
- Varmentajan allekirjoittaman laitevarmenteen asennus
- Suojatun yhteyden käyttöönotto

Yleiskatsaus

Kone voidaan määrittää suojattua pääsyä varten SSL-protokollan (Secure Socket Layer) kanssa digitaalisten varmenteiden kautta. SSL takaa suojatun pääsyn koneeseen.

Jotta SSL voidaan ottaa käyttöön koneessa, sillä on oltava oma digitaalinen varmenne. Kun asiakkaat esittävät pyynnön koneelle, se vie varmenteen salatun kanavan toimittamiseksi.

Koneen palvelinvarmenteen voi saada kahdella tavalla:

- Kone luo itsensä allekirjoittavan varmenteen.
- Luodaan pyyntö, jotta varmentaja allekirjoittaa koneeseen ladattavan varmenteen.

Itsensä allekirjoittava varmenne tarkoittaa, että kone allekirjoittaa oman varmenteensa luotettuna varmentajana ja luo julkisen avaimen SSL-salauksessa käytettävälle varmenteelle.

Varmentajan tai varmentajana toimivan palvelimen (esimerkiksi varmennepalveluja ajava Windows 2000) antama varmenne voidaan ladata koneeseen.

Huom. Kullekin Xerox-koneelle vaaditaan erillistä pyyntöä.

Tietojen tarkistuslista

Varmista, että koneessa on määritetty seuraavat seikat:

- Koneeseen on määritettävä IP-osoite ja isäntänimi.
- DNS on otettava käyttöön ja määritettävä koneessa.

Huom. Tätä käytetään asettamaan itsensä allekirjoittavien varmenteiden aloitusaika.

Pääsy koneen digitaalisen varmenteen hallintaanäyttöön

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet)-kuvake.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Napsauta **Properties** (Ominaisuudet).

5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Network Security** (Verkon suojaus) -linkki.
6. Valitse **Digital Certificate** (Digitaalinen varmenne) -linkki. Näkyviin tulee **Certificate Management** (Varmenteen hallinta) -sivu.
7. Valitse **Add** (Lisää).

Valitse jokin seuraavista:

- Install/Create Device Certificate (Asenna/luo laitevarmenne) tai CSR (varmenteen allekirjoituspyyntö). Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot:
 - Itsensä allekirjoittavan varmenteen luominen
 - Varmentajan allekirjoittaman laitevarmenteen asennus
 - Varmenteen allekirjoituspyynnön (CSR) luominen
- Päävarmenteen asennus

Itsensä allekirjoittavan varmenteen luominen

1. Valitse **Install/Create New Certificate** (Asenna/luo uusi varmenne) -alueella **Create a Self-Signed Device Certificate** (Luo itsensä allekirjoittavan laitteen varmenne).
2. Valitse **Seuraava**.
3. **Self-signed Certificate** (Itsensä allekirjoittava varmenne) -alueella:
 - a. Kirjoita kutsumanimi.
 - b. Kirjoita **2 Letter Country Code** (Kaksikirjaiminen maakoodi) -kenttään maakoodi, joka vastaa koneen sijaintipaikan maata. Maakoodi on kirjoitettava kaksikirjaimisena ISO 3166 -maakoodina.
 - c. Kirjoita tarvittaessa tiedot seuraaviin kenttiin:
 - Osavaltion/provinssin nimi
 - Sijainti
 - Organisaatio
 - Organisaatiosivusto

Näille valinnoille kirjoitettujen tietojen olisi kuvattava konetta X500-hakemistojärjestelmän mukaisesti, mutta niiden arvo voi olla mikä tahansa, jos se auttaa asiakasta määrittämään koneen.

Huom. CN-nimi on peräisin IP-osoitteesta/isäntänimestä ja toimialuenimestä.

- d. Kirjoita **Valid Period** (Voimassaoleva ajanjakso) -ruutuun varmenteen haluttujen voimassaolopäivien määrä. Kun tietty aika on saavutettu, varmenne umpeutuu. Aloitusaika perustuu nykyiseen konejärjestelmän aikaan. Siksi on tärkeää, että aika on asetettu koneessa oikein.
 - e. Kirjoita koneen suojaushallinnasta vastuussa olevan järjestelmänvalvojan **-sähköpostiosoite**.
4. Valitse **Next** (Seuraava) -painike. Näyttöön tulee viesti, jossa näytetään varmenteen luonnin onnistuminen.
5. Napsauta **Close** (Sulje) -painiketta. Varmenne näytetään **Certificate Management** (Varmenteen hallinta) -alueella.
6. Noudata kohdan **Suojatun yhteyden käyttöönotto** vaiheita.

Varmenteen allekirjoituspyynnön luominen

1. Valitse **Install/Create New Certificate** (Asenna/luo uusi varmenne) -alueella **Create Certificate Signing Request** (Luo varmenteen allekirjoituspyyntö).
2. Valitse **Next** (Seuraava).
3. Certificate Signing Request (CSR) (Varmenteen allekirjoituspyyntö) -alueella:
 - a. Kirjoita **kutsumanimi** pyynnön määrittämiseksi.
 - b. Kirjoita **2 Letter Country Code** (Kaksikirjaiminen maakoodi) -kenttään koneen sijaintimaata vastaava maakoodi. Maakoodi on kirjoitettava kaksikirjaimisena ISO 3166 -maakoodina.
 - c. Kirjoita tarvittaessa tiedot seuraaviin kenttiin:
 - Osavaltion/provinssin nimi
 - Sijainti
 - Organisaatio
 - Organisaatioyksikkö

Näille valinnoille kirjoitettujen tietojen olisi kuvattava konetta X500-hakemistojärjestelmän mukaisesti, mutta niiden arvo voi olla mikä tahansa, jos se auttaa asiakasta määrittämään koneen.

Huom. CN-nimi on peräisin IP-osoitteesta/isäntänimestä ja toimialuenimestä.

 - d. Kirjoita koneen suojaushallinnasta vastaavan järjestelmänvalvojan **-sähköpostiosoite**.
4. Napsauta **Seuraava**.
5. Certificate Signing Request (CSR) (Varmenteen allekirjoituspyyntö) -alueella napsauta **Download** (Lataa).
6. Lähetä ladattu tiedosto varmentajalle digitaalista allekirjoitusta varten.
7. Kun olet vastaanottanut allekirjoitetun varmenteen takaisin, noudata kohdan [Varmentajan allekirjoittaman laitevarmenteen asennus](#) alla olevia ohjeita.

Varmentajan allekirjoittaman laitevarmenteen asennus

1. Valitse **Install/Create New Certificate** (Asenna/luo uusi varmenne) -alueella **Install CA Signed Device Certificate** (Asenna varmentajan allekirjoittama laitevarmenne).
2. Valitse **Seuraava**.
3. **Certificate Information** (Varmenteen tiedot) -alueella:
 - a. Kirjoita **kutsumanimi** varmenteen määrittämiseksi.
 - b. Kirjoita vaadittu **yksityinen salasana** ja **vahvista salasana**.
 - c. **CA Signed Certificate** (Varmentajan allekirjoittama varmenne) -alueella hae varmennetiedosto koneelta napsauttamalla **Browse** (Selaa). Valitse tiedosto.
 - d. Napsauta **Seuraava**.
4. Hyväksy muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä) -painike. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **OK**.
5. Jos kirjautuminen onnistuu, **Current Status** (Nykyinen tila) -alueelle tulee vahvistusviesti.
6. Noudata kohdan [Suojatun yhteyden käyttöönotto](#) vaiheita.

Päävarmenteen asennus

1. Valitse **Install Root Certificate** (Asenna päävarmenne) -alueella **Install New Root Certificate** (Asenna uusi päävarmenne).
2. Valitse **Seuraava**.
3. **Self Signed Certificate** (Itsensä kirjoittava varmenne) -alueella:
 - a. Kirjoita **kutsumanimi** varmenteen määrittämiseksi.
 - b. **Root Certificate** (Päävarmenne) -alueella napsauta **Browse** (Selaa) varmennetiedoston hakemiseksi tietokoneelta. Valitse tiedosto.
 - c. Napsauta **Seuraava**.
4. Hyväksy muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä) -painike. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu).
5. Jos kirjautuminen onnistuu, **Current Status** (Nykyinen tila) -alueelle tulee vahvistusviesti.
6. Noudata kohdan [Suojatun yhteyden käyttöönotto](#) vaiheita.

Suojatun yhteyden käyttöönotto

Kun koneessa on koneen palvelinvarmenne, voit ottaa käyttöön suojatun yhteyden.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet) -kuvake.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Napsauta **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Network Security** (Verkon suojaus) -linkki.
6. Valitse **Secure Connection** (Suojattu yhteys) -linkki.
7. Napsauta **Select Certificate** (Valitse varmenne) -painiketta ja valitse vaadittu varmenne. Napsauta **Select** (Valitse). Varmenne näytetään **Certificate for Secure Connection** (Suojatun yhteyden varmenne) -alueella.
8. Valitse **Secure HTTP** (Suojattu HTTP) -alueella vaadittu valinta **HTTP**-valikosta. Ota käyttöön suojattu IPP valitsemalla **Both HTTP and HTTPs** (Sekä HTTP että HTTP:t) tai valitse **HTTPs Only** (Vain HTTP:t).
9. Valitse tarvittaessa **Import and Export Functions** (Tuo ja vie toimintoja).
10. Jos valitsit **Both HTTP and HTTPs** (Sekä HTTP että HTTP:t), valitse tarvittaessa **On** (Päälle) **IPPs** (IPP:t)-valikosta.
11. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).

Varmenteen muokkaus tai poisto

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet) -kuvake.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Napsauta **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Network Security** (Verkon suojaus) -linkki.
6. Valitse **Digital Certificate** (Digitaalinen varmenne) -linkki. **Certificate Management** (Varmenteen hallinta) -sivulla näytetään tähän koneeseen asennettujen varmenteiden luettelo.
7. Valitse muokattavan tai poistettavan varmenteen **kutsumanimen** viereinen ruutu.
 - Muokkaa varmennetta valitsemalla **Edit** (Muokkaa) -painike. Tee tarvittavat muutokset ja napsauta **Apply** (Käytä).
 - Poista varmenne valitsemalla **Delete** (Poista) -painike ja vahvista napsauttamalla **Yes** (Kyllä).

SNMP

SNMP (Simple Network Management Protocol) -asetukset voidaan määrittää CentreWare Internet Services -sovelluksen kautta.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet) -kuvake.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Napsauta **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse **Network Settings** (Verkko-asetukset) -linkistä **SNMP**-linkki.
6. Valitse **SNMPv1/v2**.
 - a. Valitse **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruutu **SNMPv1/v2-protokollan** käyttöönottamiseksi.
 - b. Valitse vaadittu **yhteisönimi** luettelosta tai napsauta **Add** (Lisää) uuden SNMP-yhteisön lisäämiseksi. Näkyviin tulee **Add** (Lisää) -ponnahdusvalikko.
 - Kirjoita SNMP-yhteisön vaadittu nimi.
 - Valitse vaadittu käyttöoikeus.
7. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
8. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

SNMP-hälytykset

Voit määrittää IPv4-hälytyksen määränpääosoitteita.

1. Valitse **SNMP**-sivulta **SNMP Traps** (SNMP-hälytykset) -alueelta **Add** (Lisää).
2. Kirjoita **Trap Destination Address** (Hälytyksen määränpääosoite) -alueelle tiedot **IPv4 Address** (IPv4-osoite)- ja **Port Number** (Portin numero) -kenttiin.
3. Kirjoita **Traps** (Hälytykset) -alueella nimi **TRAP Community Name** (HÄLYTYKSEN yhteisönimi) -kenttään.
4. Valitse valintaruudut **vastaanotettaville hälytyksille** seuraavien hälytysten valitsemiseksi:
 - Tulostin-hälytykset
 - Kylmäkäynnistys-hälytykset
 - Lämminkäynnistys-hälytykset
5. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
6. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

Yhteisönimien tai SNMP-hälytysten muokkaus

1. **SNMP**-sivun **Community Names** (Yhteisönimet)- tai **SNMP Traps** (SNMP-hälytykset)-alueella valitse nimi tai osoite, jota haluat muokata.
2. Valitse **Edit** (Muokkaa).
3. Muuta vaadittuja valintoja ja tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
4. Valitse **OK**.

Yhteisönimien tai SNMP-hälytysten poisto

1. **SNMP**-sivun **Community Names** (Yhteisönimet)- tai **SNMPTraps** (SNMP-hälytykset) -alueella valitse nimi tai osoite, jonka haluat poistaa.
2. Valitse **Delete** (Poista).
3. Napsauta **Yes** (Kyllä).

Huom. Tämän koneen GET- tai SET-yhteisönimet vaativat vastaavia GET- tai SET-yhteisönimen muutoksia kullekin sovellukselle, jotka käyttävät SNMP-protokollaa viestimään tämän koneen kanssa (esim. Xerox CentreWare Web, mikä tahansa kolmannen osapuolen verkohallintasovellus jne.).

SNMPv3

SNMPv3 voidaan ottaa käyttöön niin, että luodaan salattu kanava suojattua koneen hallintaa varten.

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet) -kuvake.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse **Network Settings** (Verkkoasetukset)-linkistä **SNMP**-linkki.
6. Valitse **SNMPv3**-linkki. Näyttöön tulee **SNMPv3**-sivu.
7. **Setup** (Asetus) -alueelta:
 - a. Valitse **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruutu, jotta voit ottaa käyttöön **SNMPv3-protokollan**.
 - b. Kirjoita **Authentication** (Tunnistus) -alueelle vaadittu **Käyttäjänimi**.
 - c. Kirjoita salasana **Authentication Password** (Tunnistussalasana) -kenttään.
 - d. Kirjoita salasana uudelleen **Confirm Password** (Vahvista salasana) -kenttään.
 - e. Valitse **tunnistusalgoritmille** joko **MD5** tai **SHA**.
 - f. Kirjoita salasana **Privacy Password** (Yksityisyssalasana) -kenttään.
 - g. Kirjoita salasana **Confirm Password** (Vahvista salasana) -kenttään.
 - h. Näyttöön tulee **Privacy Algorithm** (Yksityisyysalgoritmi).
8. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
9. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

IP Sec

IP Sec (IP-suojaus) koostuu IP-tunnistuksen otsikosta ja IP:n ESP-protokollista (Encapsulating Security Payload), jotka suojaavat IP-viestintää protokollapinon verkkokerroksessa sekä tunnistus- että tiedonasalaustekniikoiden avulla. IP Sec -salatut tiedot voidaan lähettää tulostimeen julkisen salausavaimen avulla alkuunpanijan (asiakkaan työasema) ja vastaajan (tulostin tai palvelin) välisen neuvotteluistunnon jälkeen. Salattujen tietojen lähettämiseksi tulostimeen työaseman ja tulostimen on muodostettava suojaussidos keskenään tarkistamalla toistensa vastaava salasana (yhteinen salaisuus). Jos tämä tunnistus onnistuu, istunnon julkisen avaimen avulla lähetetään IP Sec -salattuja tietoja TCP/IP-verkon kautta tulostimeen. Neuvotteluprosessin turvallisuutta lisäävät SSL-protokollat (Secure Sockets Layer) varmistavat tiedonsiirron osapuolien identiteetit digitaalisilla allekirjoituksilla (yksilöidyt tarkistussummat tarkistavat tietojen eheyden), eivätkä verkkonuuskijat pysty siten arvaamaan salasanaa.

IP-suojauksen käyttöönotto

Tämä menettely edellyttää, että sinulla on saatavilla yhteinen salaisuus.

IP-suojausta ei voida ottaa käyttöön, kunnes suojattu yhteys on otettu käyttöön koneessa. Lisätietoja on kohdassa [Suojatun yhteyden käyttöönotto](#).

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet) -kuvake.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Network Security** (Verkon suojaus) -linkki.
6. Valitse **IP Security** (IP-suojaus) -linkki. Näyttöön tulee **IP Security** (IP-suojaus) -sivu.
7. Napsauta **Enable** (Ota käyttöön) **IP Sec** -protokollan käyttöönottamiseksi.
8. Kirjoita **yhteinen salaisuus** ja **vahvista yhteinen salaisuus**.
9. Tallenna asetukset valitsemalla **Apply** (Käytä). Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.
10. **IP-suojauksen nykyinen tila** vahvistaa IP Sec -protokollan tilan.
11. Voit muuttaa yhteistä salaisuutta napsauttamalla **Change Shared Secret** (Muuta jaettua salaisuutta) -painiketta ja kirjoittamalla uudet yhteisen salaisuuden tiedot.
12. Tallenna muutokset napsauttamalla **Apply** (Käytä).

IP-suodatus

Yleiskatsaus

IP-suodatus on suojaustoiminto, jolla voit valvoa pääsyä Internet-palveluihin. IP-suodatuksen avulla voit estää IP:n (Internet Protocol) valtuuttoman pääsyn.

IP-suodatustoiminto lisää koneen turvallisuutta sallimalla sinun rekisteröidä IP-osoitteet, joilla voit viestiä koneen kanssa. Tämän toiminnon avulla estetään valtuuttomien käyttäjien Raw TCP/IP -tulostus, LPR/LPD, HTTP, Faksaus PC:lle, IPP, SNMP ja Scan Manager for Network.

IP-suodatuksen käyttöönotto

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Ominaisuudet**-välilehti.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjätunnus ID **admin** ja salasana **1111** ja napsauta **Login** (Kirjaudu).
5. Napsauta **Security** (Suojaus) -linkkiä.
6. Napsauta **Network Security** (Verkon suojaus) -linkkiä.

IPv4-suodatukselle

1. Valitse **IPv4 Filtering** (IPv4-suodatus).
2. Valitse IPv4 Filtering (IPv4-suodatus) **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruutu.
3. Kirjoita IP-osoitteet, jotta IP-osoitteet voivat päästä laitteeseen.
4. Kirjoita IP-osoite tai IP-osoitealue käyttämällä tähteä (*) villin kortin merkinä. Esimerkki:
192.246.238.* käytetään viittauksena isäntäosoitteiden alaverkkoon
192.246.* käytetään viittauksena isäntäosoitteiden laajempaan alaverkkoon
192.* käytetään viittauksena isäntäosoitteiden laajimpaan alaverkkoon
5. Toiminto tukee myös suodatusta porttiin tai portteihin. Kirjoita portin tiedot.
6. Hyväksy muutokset napsauttamalla **Apply** (Käytä).
7. Napsauta **OK**.

IPv6-suodatukselle

1. Valitse **IPv6-suodatus**.
2. Valitse IPv6 Filtering (IPv6-suodatus) **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruutu.
3. Kirjoita IP-osoitteet, jotta IP-osoitteet voivat päästä laitteeseen.
4. Kirjoita IPv6-osoite CIDR-yleissopimuslomakkeeseen. Etuliite ilmoittaa ääriavasemmalla olevien viitattujen bittien määrän.
Esimerkki:
2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 128 käytetään viittaamaan täydelliseen osoitteeseen.
2001:DB8:1234:215:215:99FF:FE04:D345 / 64 käytetään viittaamaan etuliiteosoitteeseen, joka koostuu vain ääriavasemmalla olevasta 64 bitistä.
2001:DB8:1234:215:215:99FF: / 80 käytetään viittaamaan etuliiteosoitteeseen, joka koostuu vain ääriavasemmalla olevasta 80 bitistä.
5. Toiminto tukee myös suodatusta porttiin tai portteihin. Kirjoita portin tiedot.
6. Hyväksy muutokset napsauttamalla **Apply** (Käytä).
7. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

MAC-suodatuksen käyttöönotto

1. Valitse **MAC-suodatus** hakemistopuusta. Näyttöön tulee MAC-suodatussivu.
2. Valitse MAC Filtering (MAC-suodatus) **Enable** (Ota käyttöön) -ruutu.
3. Valitse **MAC Address to Filter Out** (MAC-osoitteen ulossuodatus) -alueella **Add** (Lisää).
4. Kirjoita MAC-osoite, jonka haluat suodattaa ulos.
5. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
6. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

802.1X-tunnistus

Tämän menettelyn avulla voit asentaa ja määrittää 802.1X-tunnistuksen.

Yleiskatsaus

Xerox-kone tukee IEEE 802.1X -tunnistusta Extensible Authentication Protocol (EAP) -protokollan kautta. IEEE 802.1X takaa, että verkon kaikki koneen tunnistetaan ja valtuutetaan käyttämään verkkoa. 802.1X voidaan ottaa käyttöön koneille, jotka on kytketty langattomien Ethernet-verkkojen kanssa.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää koneen käyttämään yhtä EAP-tyyppiä. Kone tukee seuraavia EAP-tyyppejä:

- EAP-MD5
- PEAP
- EAP-MSCHAPv2
- EAP-TLS

Tietojen tarkistuslista

Ennen kuin varmistat, että seuraavat osat ovat saatavilla ja/tai seuraavat tehtävät on suoritettu:

- 802.1X-tunnistusta on tuettava verkossa, johon kone on kytketty.
- Varmista, että 802.1X-tunnistuspalvelin ja tunnistuskytin ovat saatavilla verkossa.
- Luo käyttäjänimi ja salasana tunnistuspalvelimessa, jota käytetään koneen tunnistamiseen.

802.1X:n käyttöönotto koneessa

1. Paina **Machine Status** (Koneen tila) -painiketta ohjauspaneelissa.
2. Paina **Up/Down** (Ylös/alas) -nuolipainikkeita **Network** (Verkko) korostamiseksi ja paina **OK**.
3. Kirjoita **järjestelmänvalvojan salasana** alfanumeerisella näppäimistöllä. Oletus on **1111**.
4. Kun painat **OK**-painiketta, näyttöön tulee **Network Settings** (Verkko-asetukset) -valikko.
5. Paina Up/Down (Ylös/alas) -nuolipainikkeita **802.1x** valitsemiseksi ja paina **OK**.
6. Paina Up/Down (Ylös/alas) -nuolipainikkeita **On** (Päällä) valitsemiseksi; paina **OK**.
7. Paina Up/Down (Ylös/alas) -nuolipainikkeita, jotta voit valita yhden seuraavista **tunnistusmenetelmistä**:
 - EAP-TLS
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - EAP-MD5
8. Paina **OK**.
9. Kirjoita **käyttäjänimi** alfanumeerisella näppäimistöllä ja paina **OK**.
10. Kirjoita **salasana** alfanumeerisella näppäimistöllä ja paina **OK**.
11. Näyttöön tulee **Saved** (Tallennettu) ja kone käynnistyy uudelleen.

802.1X:n käyttöönotto CentreWare Internet Services -sovelluksella

Tunnistus TLS:n kautta edellyttää, että laitevarmenne konfiguroidaan tai ladataan koneeseen. Katso ohjeita kohdasta [Pääsy koneen digitaalisen varmenteen hallintaanäyttöön](#).

Tunnistus PEAP:n ja TLS:n kautta edellyttää päävarmenteen lataamista koneeseen. Katso ohjeita kohdasta [Päävarmenteen asennus](#).

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuus) -kuvake.
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Network Security** (Verkon suojaus) -linkki.
6. Valitse **802.1X** hakemistopuusta. Näyttöön tulee **802.1x Security** (802.1x-suojaus) -sivu.
 - a. Valitse **802.1x Security** (802.1x -suojaus) -asetukselle **Enable** (Ota käyttöön) -valintaruutu.
 - b. Valitse **Authentication Methods** (Tunnistusmenetelmät) -alueelta yksi seuraavista menetelmistä:
 - EAP-MD5
 - EAP-MSCHAPv2
 - PEAP
 - TLS
7. Jos valitset **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** tai **PEAP**, näyttöön tulee **Credentials** (Kirjautumistiedot) -vaihtoehto. Kirjoita vaaditut tiedot **Username** (Käyttäjänimi)- ja **Password** (Salasana) -kenttiin.
8. Jos valitset **PEAP** tai **TLS**, näyttöön tulee **Server Validation** (Palvelimen validointi) -vaihtoehto. Napsauta **Select Certificate** (Valitse varmenne) -painike ja valitse haluttu päävarmenne palvelimen validoimiseksi.
9. Jos valitset **TLS**, näkyviin tulee **Device Validation** (Laitteen validointi) -vaihtoehto. Napsauta **Select Certificate** (Valitse varmenne) -painiketta ja valitse vaadittu varmenne laitteen validoimiseksi.
10. Hyväksy muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä) -painike.
11. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

Tunnistus

Yleiskatsaus

Järjestelmänvalvojat voivat konfiguroida koneen, jotta käyttäjät on varmennettava verkon kautta ennen kuin Skannaus sähköpostiin -toimintoja voidaan käyttää.

Koneeseen voidaan konfiguroida seuraavat tunnistusvaihtoehdot.

Ei tunnistusta

Kun **No Authentication** (Ei tunnistusta) on otettu käyttöön, käyttäjät voivat käyttää toimintoja rajoituksetta. **No Authentication** (Ei tunnistusta) on koneen oletuskonfigurointi.

Tunnistus

Tunnistus voidaan konfiguroida tarkistamaan, että koneeseen pääsyä yrittävä käyttäjä on valtuutettu käyttäjä. Käyttäjien tunnistustiedot tarkistetaan joko etäisesti ulkoisen verkkopalvelimen kautta tai paikallisesti koneeseen tallennetun sisäisen tietokannan kautta.

Järjestelmänvalvoja voi valita yhden seuraavista ympäristöistä tunnistusta varten:

- Ei tunnistusta
- Paikallinen tunnistus
- Ulkoinen tunnistus:
 - Kerberos (Unix, Linux)
 - Kerberos (Windows ADS)
 - SMB (Windows ADS)
 - LDAP

Käyttäjien on kirjoitettava vähintään käyttäjänimi ja salasana koneeseen pääsemiseksi tunnistusympäristön perusteella.

Paikallisen tunnistuksen määrittäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää koneeseen paikallisesti määritettyjen käyttäjätilien luettelon.

Menetelmä

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).

5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Authentication** (Tunnistus) -linkki. Näkyviin tulee **Authentication** (Tunnistus) -sivu.
6. Valitse **Authentication Method** (Tunnistusmenetelmä) -luettelosta **Local Authentication** (Paikallinen tunnistus). Varmista, että **User Profile** (Käyttäjäprofiili) on otettu käyttöön **Options** (Vaihtoehdot) -alueella.
7. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
8. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

Käyttäjätilien luominen

1. Varmista, että olet valinnut **Authentication** (Tunnistus) -valikon CentreWare Internet Services -näytön vasemmalta puolelta, ja napsauta **User Profile** (Käyttäjäprofiili) -linkkiä hakemistopuussa.
2. Valitse **Add** (Lisää) -painike.
 - a. Valitse vaadittu **Index** (Hakemisto) -numero tälle käyttäjälle.
 - a. Kirjoita nimi käyttäjän määrittämiseksi **User Name** (Käyttäjänimi) -kenttään.
 - b. Kirjoita käyttäjän kirjautumisnimi **Login ID** (Kirjautumistunnus) -kenttään.
 - c. Kirjoita salasana käyttäjälle **Password** (Salasana) -kenttään.
 - d. Kirjoita uudelleen salasana **Confirm Password** (Vahvista salasana) -kenttään.
 - e. Kirjoita tarvittaessa käyttäjän **faksinumero**.
 - f. Kirjoita käyttäjän -sähköpostiosoite **E-mail Address** (Sähköpostiosoite) -kenttään. Valitse **Automatically add your information to Address Book** (Lisää tiedot automaattisesti osoitekirjaan), jos tarvitset tätä toimintoa.
3. Lisää uusi käyttäjä valitsemalla **Apply** (Käytä) ja palaa **User Profile** (Käyttäjäprofiili) -sivulle.

Käyttäjätietojen muokkaus

1. Valitse **User Profile** (Käyttäjäprofiili) -alueelta käyttäjä ja valitse sitten **Edit** (Muokkaa) -painike käyttäjälle, jota haluat muokata. Näkyviin tulee **Edit User** (Muokkaa käyttäjää) -sivu.
2. Muuta **Edit User** (Muokkaa käyttäjää) -alueelta asianomaiset tiedot ja valitse **Apply** (Käytä) muutosten tallentamiseksi ja palaa **User Profile** (Käyttäjäprofiili) -sivulle.

Käyttäjän poisto

1. Valitse **User Profile** (Käyttäjäprofiili) -alueella käyttäjä ja valitse sitten **Delete** (Poista) -painike käyttäjälle, jonka haluat poistaa luettelosta.
2. Valitse **OK**, kun näkyviin tulee vahvistusviesti.

Tarkista, että tunnistus on otettu käyttöön koneessa

1. Paina **E-mail** (Sähköposti) -painiketta.
2. Esiin tulee **Login ID** (Kirjautumistunnus) -näyttö.
3. Kirjoita kelvollinen käyttäjänimi ja paina **OK**.
4. Kirjoita kelvollinen salasana ja paina **OK**. Voit nyt käyttää toimintoa.

Ulkoisen tunnistuksen konfigurointi

Tietojen tarkistuslista

Ennen kuin varmistat, että seuraavat osat ovat saatavilla ja/tai seuraavat tehtävät on suoritettu:

- Varmista, että tunnistuksen antava ulkoinen verkkopalvelin toimii verkossa. Katso valmistajan asiakirjoista ohjeita tämän tehtävän päättämiseksi.

Konfiguroi Kerberos (Unix/Linux)

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Napsauta **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Authentication** (Tunnistus) -linkki. Näkyviin tulee **Authentication Method** (Tunnistusmenetelmä) -sivu.
6. Valitse **tunnistusmenetelmäksi Kerberos** (Unix, Linux).
7. Valitse **Apply** (Käytä).
8. Valitse **Network Security** (Verkkosuojaus) -linkistä **External Authentication** (Ulkoinen tunnistus).
9. Valitse **Kerberos Server** (Kerberos-palvelin).
10. Valitse **Add** (Lisää) -painike.
11. **Required Information** (Vaaditut tiedot) -alueelta:
 - a. Kirjoita **Realm**.
 - b. Kirjoita **palvelinosoite** ja **portin numero**.
12. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
13. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.
14. Noudata kohdan [Tunnistuksen käyttöönoton tarkistus koneessa](#) vaiheita sen tarkistamiseksi, että olet määrittänyt tunnistuksen oikein.

Konfiguroi Kerberos (Windows ADS)

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella **Security** (Suojaus) -linkki **Authentication** (Tunnistus) -linkki. Näkyviin tulee **Authentication Method** (Tunnistusmenetelmä) -sivu.
6. Valitse **tunnistusmenetelmäksi Kerberos** (Windows ADS).
7. Hyväksy muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Network Security** (Verkkosuojaus) -linkistä **External Authentication** (Ulkoinen tunnistus).
10. Valitse **Kerberos Server** (Kerberos-palvelin).
11. Valitse **Add** (Lisää) -painike.
12. **Required Information** (Vaaditut tiedot) -alueelta:
 - a. Kirjoita **Realm**.
 - b. Kirjoita **palvelinosoite** ja **portin numero**.
13. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
14. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.
15. Noudata kohdan [Tunnistuksen käyttöönoton tarkistus koneessa](#) vaiheita sen tarkistamiseksi, että olet määrittänyt tunnistuksen oikein.

Konfiguroi SMB (Windows ADS)

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Authentication** (Tunnistus) -linkki. Näkyviin tulee **Authentication** (Tunnistus) -sivu.
6. Valitse **SMB** (Windows ADS).
7. Hyväksy muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Network Security** (Verkkosuojaus) -linkistä **External Authentication** (Ulkoinen tunnistus).
10. Valitse **SMB Server** (SMB-palvelin).
11. Valitse **Add** (Lisää) -painike.
12. **Required Information** (Vaaditut tiedot) -alueelta:
 - a. Kirjoita **toimialue**.
 - b. Kirjoita **palvelinosoite** ja **portin numero**.
13. Tallenna muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).

14. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.
15. Noudata kohdan [Tunnistuksen käyttöönoton tarkistus koneessa](#) vaiheita sen tarkistamiseksi, että olet määrittänyt tunnistuksen oikein.

Konfiguroi LDAP

LDAP-tunnistuksen käyttöönotto

1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
4. Kehotettaessa kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**), ja valitse **Login** (Kirjaudu). Valitse **Properties** (Ominaisuudet).
5. Valitse vasemmalla puolella olevasta **Security** (Suojaus) -linkistä **Authentication** (Tunnistus) -linkki. Esiin tulee **Authentication Method** (Tunnistusmenetelmä) -näyttö.
6. Valitse **LDAP**.
7. Hyväksy muutokset valitsemalla **Apply** (Käytä).
8. Valitse **OK**, kun näyttöön tulee hyväksyntäviesti.

Ylläpito

11

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Kulutustarvikkeet
- Yleinen hoito
- Ohjelmistopäivitys

Kulutustarvikkeet

Tämän tulostimen asiakkaan vaihdettavissa olevia kulutustarvikkeita ovat:

- Xerox WorkCentre 3215/3225 -väriainekasetti, normaali kapasiteetti
- Xerox WorkCentre 3215/3225 -väriainekasetti, suuri kapasiteetti
- Xerox WorkCentre 3215/3225 -rumpukasetti, normaali kapasiteetti

Xerox-kulutustarvikkeiden tilaaminen

Voit tilata tulostimeen Xerox-tarvikkeita useilla eri tavoilla:

- Ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan tai -jälleenmyyjään. Anna yrityksen nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero.

Huom. Koneen sarjanumero on koneen takalevyn tietomerkinnässä. Näet sen myös painamalla Järjestelmäasetukset-valikon Koneen tila -painiketta, ja lisäksi se tulostuu konfigurointiraporttiin.

- Tilaa tarvikkeita verkossa osoitteesta www.xerox.com.
- Siirry Xeroxin verkkosivustolle Easy Printer Managerin kautta:
 1. Valitse tulostin, jota varten haluat tilata tarvikkeita.
 2. Valitse **Tilaa tarvikkeita** -painike.
 3. Kun näyttöön tulee seuraava ikkuna, valitse **Tilaa tarvikkeita**. Kun näyttöön tulee Xeroxin tarviketilaussivusto, tee haluamasi tilaus.
- Siirry Xeroxin verkkosivustolle CentreWaren kautta: Valitse tulostimen CWIS-sivulta **Tuki**-välilehti ja valitse sitten vasemmasta navigointipaneelistä **Tukilinkit**. Siirry sitten Xeroxin verkkosivustolle napsauttamalla sivun alareunassa olevaa **Tilaa tarvikkeita** -linkkiä ja tee verkkotilaus.



VAROITUS: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Muiden kuin aitojen Xerox-värien ja -rumpukasettien käyttäminen voi heikentää tulostuslaatua ja koneen toimintavarmuutta. Xerox-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laadunvalvonnan alaisena nimenomaan Xerox-tulostimia varten.

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

Kulutustarvikkeiden tilan tarkistaminen

Tulostimeen asennettujen kulutustarvikkeiden tila voidaan tarkastaa milloin tahansa.

Koneesta

Kun väriainekasetin värimäärä on alhainen, Koneen tila -valo vilkkuu punaisena ja ilmaisee näin, että on aika tilata uusi Xerox-väriainekasetti. Kun kasetti on tyhjä ja on vaihdettava, valo palaa yhtäjaksoisesti punaisena. Kun rumpukasetti on vaihdettava, Koneen tila -valo palaa punaisena. Kaikissa näissä tilanteissa myös käyttöliittymässä näkyy virheviesti, jossa näkyy kasetin tila.

Voit ottaa Väri vähissä -hälytyksen ja Kuvayksikkö vähissä -hälytyksen käyttöön koneessa seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -painiketta.
2. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Järjestelmäasetukset**. Paina **OK**.
3. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Ylläpito**. Paina **OK**.
4. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Väri vähissä -hälytys**. Paina **OK**.
5. Valitse **Kyllä** ja paina **OK**. Kone tallentaa valinnan. Palaa **Ylläpito**-valikon valintaluetteloon painamalla **Takaisin**. Valitse ylä-/alanuolinäppäimillä **Kuvayksikkö vähissä -hälytys**. Paina **OK**.
6. Valitse **Kyllä** ja paina **OK**. Kone tallentaa valinnan. Kun rumpukasetti on vaihdettava, Koneen tila -valo palaa punaisena.

Tietokoneelta:

Näytä tarvikkeiden tilasivu **Easy Printer Manager (EPM)** -sovelluksessa:

1. Avaa Easy Printer Manager tietokoneen Käynnistä-valikosta.
2. Valitse tulostin.
3. Perustila-sivun (pienempi ikkuna) Tarvikkeet-välilehdellä näet väriaineen määrän. Tarkista, mitä paperia koneeseen on asetettu, valitsemalla **Paperi**-välilehti. Jos avaat EPM:n **Lisäasetukset-tilassa** (suuri ikkuna), näet **tarviketiedot** heti laitteen kuvan alapuolella.

Huom. Voit vaihtaa Perus- ja Lisäasetukset-tilojen välillä painamalla EPM:n yläosan Vaihda-kuvaketta.

Voit tarkistaa tarvikkeiden tilan valitsemalla **CentreWare Information Services (CWIS)**.

1. Syötä tulostimen IP-osoite verkkoselaimeen.
2. Anna CentreWare-sivulla kehoitettaessa **käyttäjätunnus** (admin) ja **salasana** (1111).
3. Valitse **Tila**-välilehti.
4. Näet tulostimen väriaine- ja kuvayksikkömäärät napsauttamalla vasemmasta navigointipaneelistä **Tarvikkeet**.

Kulutustarvikkeiden varastointi ja käsittely

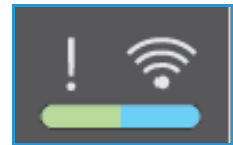
Väriaine- ja rumpukasetissa on osia, jotka ovat herkkiä valolle, lämmölle ja kosteudelle. Noudata oheisia suosituksia, joilla varmistetaan uuden kasetin paras toimivuus, korkein laatu ja pisin käyttöikä.

Noudata alla olevia ohjeita kulutustarvikkeiden varastoinnista ja käsittelystä:

- Säilytä tulostuskasetit aina avaamattomina ja alkuperäispakkauksissaan.
- Säilytä niitä oikea puoli ylöspäin vaakasuorassa (ei pystyssä).
- Älä varastoi kulutustarvikkeita seuraavissa olosuhteissa:
 - Yli 40 °C lämpötila.
 - Alle 20 % tai yli 80 % suhteellinen kosteus.
 - Ympäristö, jossa kosteus tai lämpötila vaihtelee huomattavasti.
 - Suora auringonvalo tai sähkövalo.
 - Pölyiset paikat.
 - Ajoneuvo pidemmäksi aikaa.
 - Ympäristö, jossa on syövyttäviä kaasuja.
 - Ympäristö, jonka ilma on suolaista.
- Kulutustarvikkeita ei tule säilyttää suoraan lattialla.
- Varo koskemasta rumpukasetin valoherkän rummun pintaa.
- Älä altista kasettia tarpeettomasti värinälle tai iskuille.
- Älä koskaan käännä rumpukasetin rumpua käsin, varsinkaan vastakkaiseen suuntaan. Siitä voi aiheutua sisäisiä vaurioita ja väriaineen aiheuttamaa sotkua.

Milloin kulutustarvikkeita on tilattava

Kulumisesta aiheutuvien tulostuslaatuongelmien välttämiseksi ja koneen pitämiseksi hyvässä toimintakunnossa vaihda väri- ja rumpukasetit ohjeiden mukaan:



- **Ohjaustauluun tulee vilkkuva punainen varoitusvalo**, kun värikasetin tai rumpukasetin vaihtoajankohta lähestyy. Koneen tila -valo vilkkuu punaisena, kun värikasetti tai rumpukasetti on vähissä ja se on vaihdettava pian. Tarkista, että saatavilla on vaihtokasetteja, ja jos ei ole, tilaa niitä varoituksen tullessa. On tärkeää tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään koneen käyttökeskeytykset.
- **Ohjaustauluun tulee yhtäjaksoisesti palava punainen varoitusvalo**, kun värikasetti tai rumpukasetti on vaihdettava. Koneen tila -valo palaa yhtäjaksoisesti punaisena ja ilmaisee näin, että värikasetti tai rumpukasetti on vaihdettava.

Vaihda väri- tai rumpukasetti alla olevien tai kulutustarvikkeen mukana tulleiden ohjeiden mukaan.



VAROITUS: Vaihtaessasi kulutustarvikkeita, ÄLÄ irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita EI ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Ylläpitoasetukset

Kun asennat Xerox WC3215:n tai WC3225:n, voit määrittää muutamia kunnossapitotoimintojen parametreja. Tämä asetukset näkyvät taulukossa, ja voit määrittää ne seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Selaa asetusluettelo ja valitse **Järjestelmäasetukset**. Paina **OK**.
3. Valitse **Ylläpito** ja paina **OK**. Selaa vaihtoehtoja ja valitse haluamasi ylläpitotoiminnot.

Valikkokohta	Asetukset
Tarvikkeiden ikä	Joukko asetuksia, jotka mahdollistavat tiettyjen osien tilan tulostamisen; käyttö tapahtuu huollon toimesta tai kehotuksesta.
Image Manager	Tämän avulla voit säätää kaikkien tulostettavien kuvien tummuutta. Voit valita Värikuvat, Mustavalkoinen tai Harmaasävyt ja asettaa sitten kunkin tulosteen tummuuden väliltä -10–10.
Väri vähissä	Kyllä tai Ei. Kun valintana on Kyllä, tulostin ilmoittaa käyttäjille väriaineen vähydestä useilla tavoilla: ohjaustaulun tilavalolla, käyttäjän tietokoneella näkyvällä viestillä ja/tai järjestelmänvalvojalle lähetettävällä sähköpostiviestillä.
Kuvayksikkö vähissä	Kyllä tai Ei. Kun valintana on Kyllä, tulostin ilmoittaa ohjaustaulun valon ja viestin avulla käyttäjille, että rumpukasetti on vaihdettava. Tulostin lakkaa lopulta tulostamasta, jos kasettia ei vaihdeta.
Sarjanumero	Kun tämä on valittuna, sarjanumero näkyy koneen käyttöliittymässä.

Yleinen hoito

Väriaineen tasoittaminen

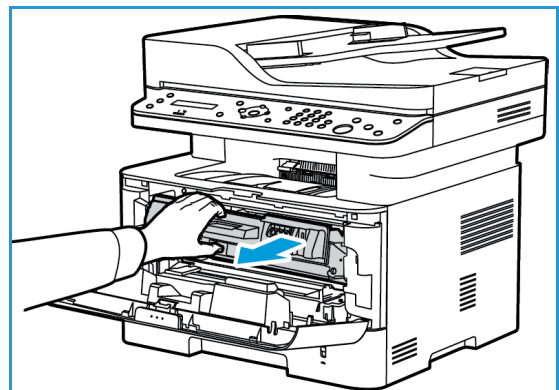
Kun värikasetti on lähellä käyttöikänsä loppua:

- Tulosteet voivat olla vaaleita tai niissä voi näkyä valkoisia viivoja.
- Väri vähissä -tilailmaisimien tulee näkyviin, jos Väri vähissä -hälytystoiminto on otettu käyttöön ylläpitoasetuksissa. Lisäksi käyttöliittymään tulee virheviesti.

Jos jompikumpi näistä tapahtuu, tulostuslaatua voidaan parantaa väliaikaisesti tasoittamalla väriaineen jakautumista kasetissa. Joskus tulosteet ovat edelleen vaaleita tai niissä on valkoisia viivoja myös väriaineen tasoittamisen jälkeen.

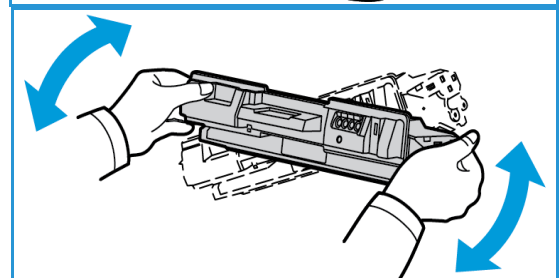
Noudattamalla näitä ohjeita voit tasoittaa väriaineen jakautumista kasetissa ja parantaa tulostuslaatua väliaikaisesti.

1. Avaa etulevy.
2. Vedä värikasetti ulos.

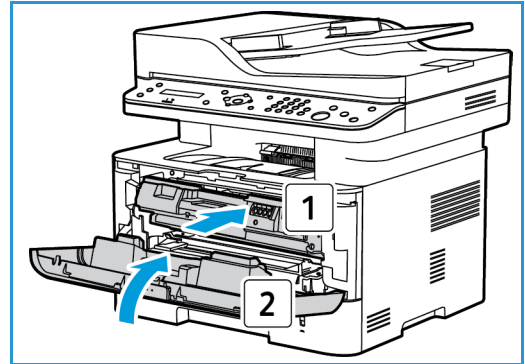


3. Ravista värikasettia hitaasti viisi-kuusi kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti.

Huom. Jos vaatteisiisi tarttuu väriainetta, pyyhi se pois kuivalla liinalla ja pese vaate kylmällä vedellä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen kankaaseen.



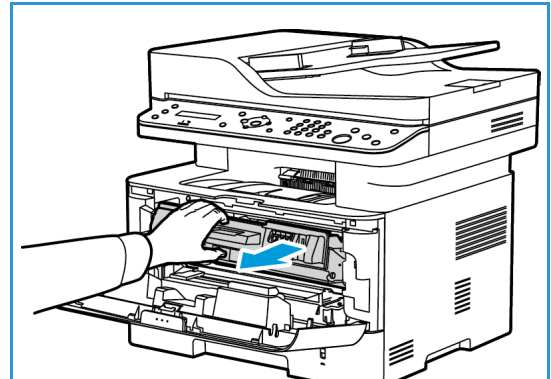
4. Asenna värikasetti takaisin työntämällä se hitaasti koneeseen.
5. Sulje tulostimen kansi. Kone on käyttövalmis, kun ohjaustaulun Koneen tila -valo palaa yhtäjaksoisesti vihreänä.



Värikasetin vaihtaminen

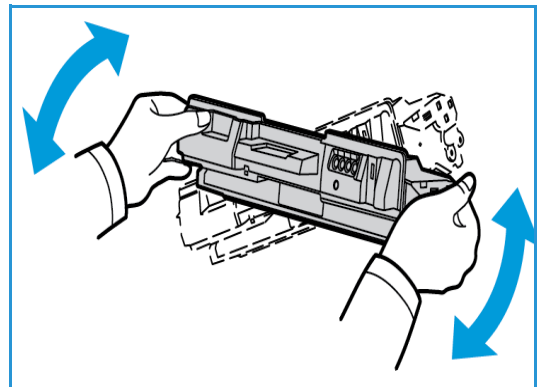
Vaihda värikasetti seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1. Avaa etulevy.
2. Vedä värikasetti ulos.

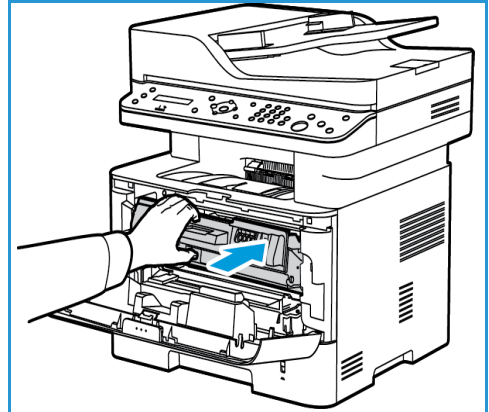


3. Ota uusi värikasetti pakkauksesta. Poista kasetin suojamateriaalit pakkausmerkintöjen mukaisesti.
4. Ravista uutta kasettia hitaasti 5–6 kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti.

Huom. Jos vaatteisiisi tarttuu väriainetta, pyyhi se pois kuivalla liinalla ja pese vaate kylmällä vedellä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen kankaaseen.

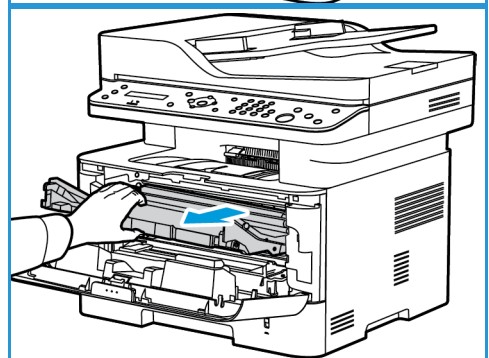
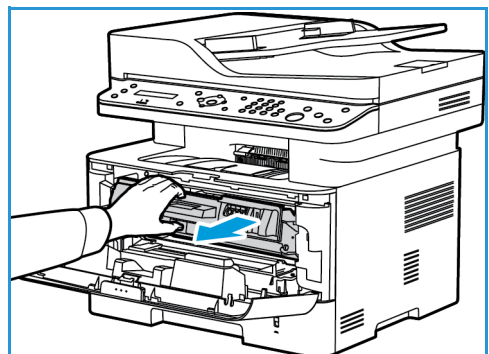


5. Pidä kasettia kahvasta. Työnnä kasetti hitaasti koneen aukkoon. Kasetin sivuilla olevat ulkonemat ja niitä koneen sisällä vastaavat urat ohjaavat kasetin oikeaan paikkaansa kunnes se lukkiutuu paikalleen.
6. Sulje etulevy. Varmista, että ovi on kunnolla kiinni. Kone on käyttövalmis, kun Koneen tila -valo palaa yhtäjaksoisesti vihreänä.



Rumpukasetin vaihtaminen

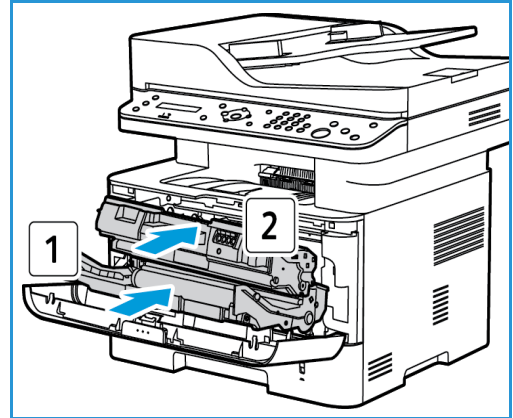
1. Avaa etulevy.
2. Vedä värikasetti ulos ja aseta se puhtaalle, tasaiselle alustalle.
3. Vedä rumpukasetti hitaasti ulos.
4. Ota uusi rumpukasetti pakkauksesta. Irrota teippi ja asiaankuuluvat pakkauskappaleet uudesta kasetista pakkausmerkintöjen mukaisesti. Vältä herkkien, helposti vaurioituvien osien koskettaminen käyttämällä kasetin kahvaa.



VAROITUKSIA:

- Vaurioiden välttämiseksi älä altista rumpukasettia valolle muutamaa minuuttia kauempaa. Peitä se tarvittaessa paperilla.
- Älä kosketa kasetin vihreää alapuolta. Käytä kasetin kahvaa välttääksesi alueen koskemista.

5. Tartu rumpukasetin oranssiin kahvaan ja työnnä sitä koneeseen, kunnes se lukittuu paikalleen.
6. Aseta värikasetti takaisin paikalleen.
7. Sulje koneen etulevy. Kone on käyttövalmis, kun Koneen tila -valo palaa yhtäjaksoisesti vihreänä.



Kulutustarvikkeiden kierrätys

Tietoa Xerox-tarvikkeiden kierrätysohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Koneen puhdistaminen

VAROITUS: ÄLÄ käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. ÄLÄ kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalla pinnalle. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

VAROITUS: Älä käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolisuihkeet sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa tulipalo- tai räjähdysvaaran.

Valotuslasi ja kapea valotuslasi

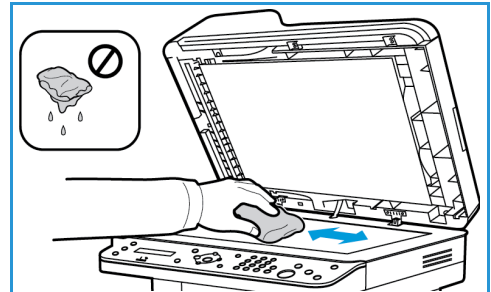
Parhaan tulostuslaadun varmistamiseksi koneen lasialueita tulee puhdistaa säännöllisesti.

Kun käytetään originaalien syöttölaitetta, asiakirjat viedään paikallaan olevan skannerin läpi käyttäen kapeaa valotuslasia. Tässä lasiosassa oleva lika tai jäljet voivat:

- Aiheuttaa kopioihin, fakseihin tai skannattuihin kuviin viivoja, raitoja, tahroja ja muita jälkiä.
- Näkyä asiakirjoissa tai skannatuissa kuvissa.

Puhdista koneen lasialueet seuraavasti.

1. Käytä valotuslasin tai kapean valotuslasin puhdistukseen nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti miedolla puhdistusaineella tai muulla sopivalla hankaamattomalla lasinpuhdistusaineella.
2. Pyyhi ylijäämä puhtaalla liinalla tai paperipyyhkeellä.
3. Puhdista originaalien syöttölaitteen ja kapean valotuslasin kannen alapuoli nukkaamattomalla liinalla, joka on kostutettu kevyesti vedellä.



Ohjaustaulu, originaalien syöttölaite ja luovutusalusta

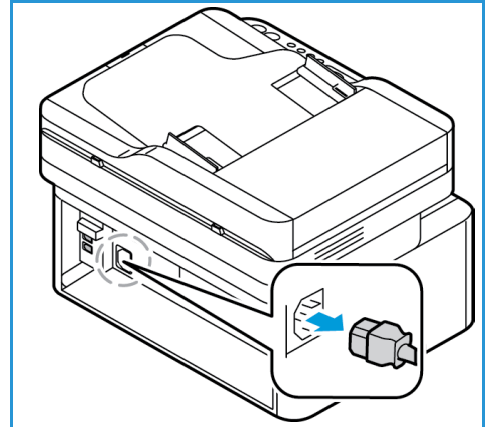
Puhdista näyttö, ohjaustaulu ja koneen muut osat säännöllisesti pölystä ja muusta liasta.

1. Pyyhi hieman vedellä kostutetulla, puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla.
2. Pyyhi puhtaaksi koko ohjaustaulun alue, mukaan lukien näyttö.
3. Pyyhi originaalien syöttölaite, luovutusalusta, paperialusta ja muut koneen ulkopinnat.
4. Poista ylijäämä puhtaalla liinalla tai paperipyyhkeellä.

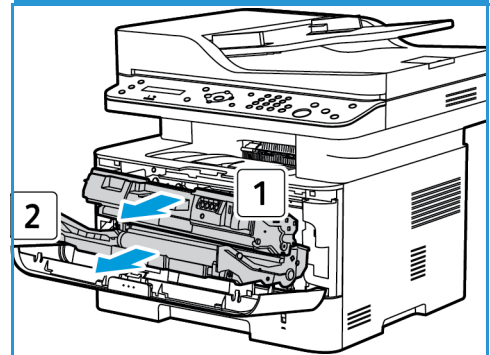
Sisäosat

Tulostusprosessin aikana koneen sisään voi kerääntyä paperin ja väriaineen hiukkasia sekä pölyä. Tämä voi aiheuttaa tulostuslaadun ongelmia, kuten väriainehiukkasten leviämistä tai tahrautumista. Koneen sisäpuolen puhdistaminen vähentää tällaisia ongelmia.

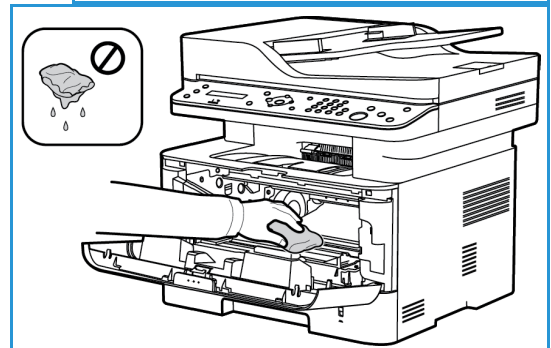
1. Katkaise koneen virta ja irrota virtajohto. Odota koneen jäähtymistä.



2. Avaa koneen etulevy.

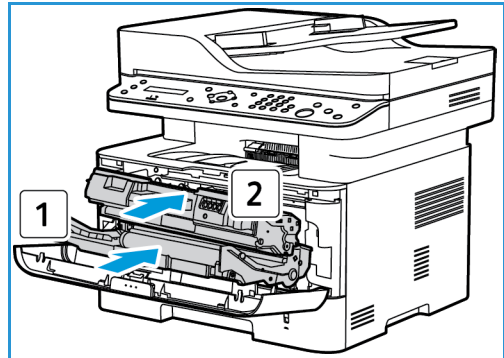


3. Vedä värikasetti ulos ja aseta se puhtaalle, tasaiselle alustalle. Vedä sitten rumpukasetti ulos ja aseta se puhtaalle, tasaiselle alustalle. Pyyhi kuivalla, nukkaamattomalla liinalla kaikki pöly ja väriaineen jäämät koneen kasettialueelta.

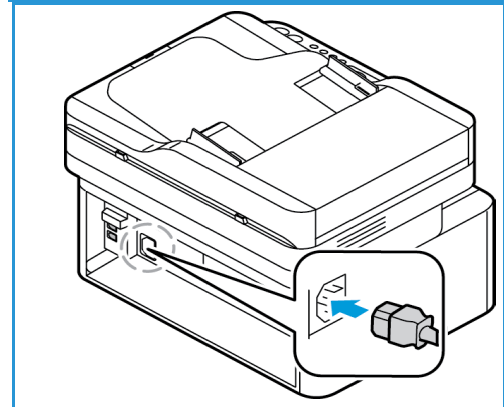


VAROITUS: Puhdista koneen sisäpuoli varoen, jotta et vahingoita sisäosia. Älä käytä puhdistukseen liuotinaiteita kuten bentseeniä tai tinneriä. Ne voivat aiheuttaa tulostuslaadun ongelmia tai vaurioittaa konetta.

4. Aseta rumpukasetti ja sitten värikasetti takaisin paikalleen. Kasetin sivuilla olevat ulkonemat ja niitä koneen sisällä vastaavat urat ohjaavat kasetin oikeaan paikkaansa kunnes se lukkiutuu paikalleen.



5. Sulje etulevy.
6. Laita virtajohto pistorasiaan ja kytke koneeseen virta. Kone on käyttövalmis, kun Koneen tila -valo palaa yhtäjaksoisesti vihreänä.



Koneen siirtäminen

- Kun konetta siirretään, sitä ei pidä kallistaa tai kääntää ylösalaisin, koska väriainetta voi levitä koneen sisälle niin, että kone vaurioituu tai tulostuslaatu huononee.
- Varmista konetta siirrettäessä, että pidät tukevasti kiinni sen pohjasta.

Ohjelmistopäivitys

Xerox pyrkii parantamaan tuotteitaan jatkuvasti. Koneen toimintojen parantamiseksi saatetaan julkaista ohjelmistopäivityksiä. Ohjelmistopäivitystoiminnon avulla asiakas voi päivittää ohjelmiston ilman paikan päällä olevaa asiakaspalvelun edustajaa.

Ohjelmistopäivityksen suorittaminen

Ohjelmisto voidaan päivittää verkkoyhteyden avulla käyttämällä CentreWare Internet Services -sovellusta.

- Kaikki tulostusjonossa olevat työt on suoritettava loppuun tai poistettava ennen ohjelmistopäivityksen aloittamista.
- Näin estetään uusien töiden vastaanottaminen, kunnes päivitys on valmis.
- Kone säilyttää kaikki määritetyt verkkoasetukset ja asennetut lisäominaisuudet ohjelmistopäivityksen jälkeen.

Prosessin tarkistusluettelo

Varmista ennen aloittamista, että seuraavat kohteet ovat saatavilla ja/tai tehtävät on suoritettu:

- Lataa uusi ohjelmistopäivitystiedosto verkkosivustolta www.xerox.com tai pyydä se Xerox-asiakaspalvelun edustajalta. Päivitystiedoston päätte on **.hd**. Pataa päivitystiedosto paikalliseen asemaan tai verkkoasemaan Voit poistaa tiedoston, kun päivitys on valmis.
- On tärkeää, että lataat oikean päivitystiedoston kyseistä koneen mallia varten. Ohjeet koneen mallin selvittämiseen ovat osiossa [Asennus ja asetukset](#).
- TCP/IP- ja HTTP-protokollien on oltava käytössä, jotta koneen verkkoselain on käytettävissä.

Suorittaminen

Huom. Jos verkko toimii normaalisti, päivityksen pitäisi kestää alle 10 minuuttia.

1. Avaa työaseman verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
2. Paina **Enter**.
3. Valitse näytön yläosassa oleva **Kirjaudu sisään** -linkki. Kirjoita järjestelmänvalvojan käyttäjänimi (**admin**) ja salasana (**1111**) ja valitse **Kirjaudu sisään**.
4. Valitse **Ominaisuudet**.
5. Valitse vasemman reunan **Suojaus**-linkistä **Järjestelmän suojaus** -linkki.
6. Valitse hakemistopuusta **Ominaisuuden hallinta** -linkki.
7. Valitse **Ota käyttöön laitteisto-ohjelmiston päivitys** -valintaruutu.
8. Tallenna muutokset valitsemalla **Käytä**.
9. Valitse **Tuki**-välilehti.
10. Valitse **Laitteisto-ohjelmiston päivitys** -linkistä **Ohjattu päivitys** -painike.

11. Näyttöön tulee **Ohjattu laitteisto-ohjelmiston päivitys** -ikkuna. **Laitteisto-ohjelmisto**-alueella:
 - a. Valitse **Selaa**.
 - b. Esi ja valitse aiemmin lataamasi **.hd**-ohjelmistopäivitystiedosto.
 - c. Valitse **Avaa**.
12. Valitse **Seuraava**. Laitteisto-ohjelmisto tarkistetaan, ja näyttöön tulevat päivitystiedoston tiedot.
13. Jatka valitsemalla **Seuraava**. Jos verkko toimii normaalisti, päivityksen pitäisi kestää alle 10 minuuttia.
14. Kun koneen päivitys on valmis, se käynnistyy automaattisesti uudelleen. Kone tulostaa konfigurointiraportin (jos käytössä). Tarkista konfigurointiraportista, että ohjelmistoversio on muuttunut.

Vianetsintä

12

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleiskatsaus
- Paperitukkeumien selvittäminen
- Virheilmoitukset
- Yleisiä ongelmia
- Lisätietoja

Yleiskatsaus

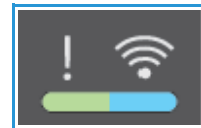
Jos ongelmia ilmenee, koneen ohjaustaulussa näkyy virheilmoitus. Toimi seuraavasti ongelmien ratkaisemiseksi:

1. Tarkista näytön viesti nähdäksesi minkälainen virhe on tapahtunut.
2. Selvitä ongelma tässä luvussa annettujen ohjeiden mukaan:
 - [Virheilmoitukset](#)
 - [Paperialustan tukkeumat](#)
 - [Originaalien syöttölaite](#)
 - [Yleisiä ongelmia](#)
 - [Paperin syöttöongelmat](#)
 - [Tulostusongelmat](#)
 - [Kopiointiongelmat](#)
 - [Skannausongelmat](#)
 - [Faksiongelmat](#)
 - [Käyttöjärjestelmän ongelmat](#)
3. Paina ohjaustaulun **OK**-näppäintä. Jos vika jatkuu, toista toimenpiteet.
4. Jos ongelmaa ei saada selvitettyä, katkaise koneesta virta ja yritä uudelleen.
5. Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon. Kun soitat huoltoon, ilmoita huoltohenkilöstölle näytöllä näkyvän viestin sisältö.

Tila / Langaton -merkkivalo

Ohjaustaulussa olevan Tila / Langaton -merkkivalon väri ilmoittaa koneen nykyisen tilan. Alla oleva taulukko kuvaa eri viestejä.

Huom. Tietty valomerkit voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.



Valo	Väri	Tila	Kuvaus
Tila-merkkivalo:	Ei mitään	Ei	Kone on offline-tilassa TAI Kone on virransäästötilassa; vihreä virransäästövalo (ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa) palaa.
	Vihreä	Kyllä	Kone on online-tilassa ja käyttövalmis.
		Vilkkuu	- Kone lämpenee. - Kone vastaanottaa tai tulostaa tietoja.
	Punainen	Kyllä	- Ovi on auki. Sulje ovi. - Alustalla ei ole paperia. Aseta alustalle paperia. - Kone on pysähtynyt vakavan vian vuoksi. Tarkista viesti näytöstä. - Värikasetin arvioitu käyttöikä on lähes lopussa. Vaihda värikasetti. (Katso Värikasetin vaihtaminen.) - Rumpukasetin arvioitu käyttöikä on lähes lopussa. Suosittelemme rumpukasetin vaihtamista (katso Rumpukasetin vaihtaminen).
		Vilkkuu	- On ilmennyt pieni virhe ja kone odottaa virheen korjaamista. Tarkista viesti näytöstä. Kun ongelma on ratkaistu, kone jatkaa toimintaansa. - Väriainetta on vain vähän jäljellä kasetissa. Kasetin arvioitu käyttöikä on lähes lopussa. Varmista, että uusi kasetti on valmiina vaihtoa varten. Tulostuslaatua voidaan parantaa väliaikaisesti tasoittamalla väriaineen jakautumista värikasetissa (katso Väriaineen tasoittaminen).
	Oranssi	Kyllä	Koneessa on paperitukkeuma (katso Tukkeumien selvittäminen).
Langaton	Sininen	Kyllä	Kone on liitetty langattomaan verkkoon.
		Vilkkuu	Kone on muodostamassa yhteyttä langattomaan verkkoon.
		Ei	Koneen yhteys langattomaan verkkoon on katkaistu.

Paperitukkeumien selvittäminen

Vinkkejä paperitukkeumien välttämiseksi

Valitsemalla sopivantyyppisiä tulostusmateriaaleja voidaan välttää useimmat paperitukkeumat.

- Varmista, että paperialustan rajoittimet ovat oikeassa asennossa. (Katso [Paperin lisääminen alustalle](#).)
- Älä lisää alustalle liikaa paperia. Varmista, että paperia on alustalla enintään alustan sisäpuolella olevaan täyttörajamerkkiin asti.
- Älä poista paperia alustalta tulostuksen ollessa käynnissä.
- Taivuta, tuuleta ja suorista paperit ennen niiden asettamista alustalle.
- Älä käytä paperia, joka on kosteaa, taittunutta tai reilusti käpristynyttä.
- Älä sekoita eri paperityyppejä samalla alustalla.
- Käytä vain suositeltuja tulostusmateriaaleja. (Katso [Materiaalityypit](#).)
- Varmista, että tulostusmateriaalin suositeltu puoli on alaspäin alustalla tai ylöspäin ohisyöttöalustalla ja etureuna koneeseen päin.
- Älä tulosta kaksipuolisesti koneen takaoven ollessa auki.

Paperitukkeuman ilmetessä koneen näytölle tulee virheilmoitus.



VAROITUS: Paperin repeytymisen voi välttää vetämällä juuttuneen paperin ulos rauhallisesti ja hitaasti. Noudata seuraavia ohjeita paperitukkeuman selvittämiseksi.

Originaalien syöttölaitteen tukkeumat

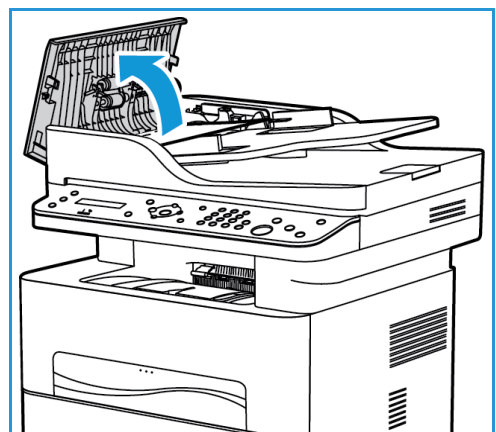
Jos originaali juuttuu originaalien syöttölaitteeseen, näytölle tulee virheilmoitus.



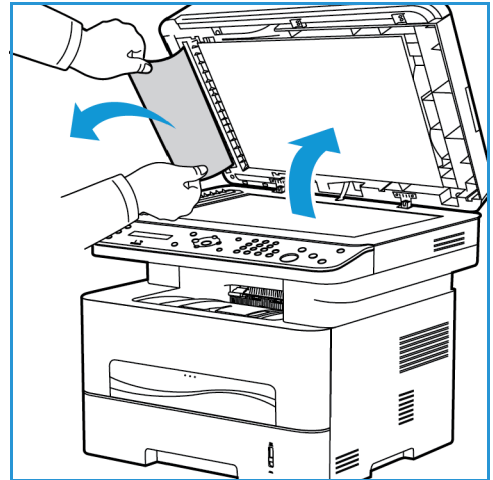
VAROITUS: Paperin repeytymisen voi välttää vetämällä juuttuneen paperin ulos rauhallisesti ja hitaasti.

Huom. Tukkeumat voi välttää käyttämällä valotuslasia, kun originaalit ovat paksuja tai ohuita tai paperityypiltään vaihtelevia.

1. Poista jäljellä olevat originaalit syöttölaitteesta.
2. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



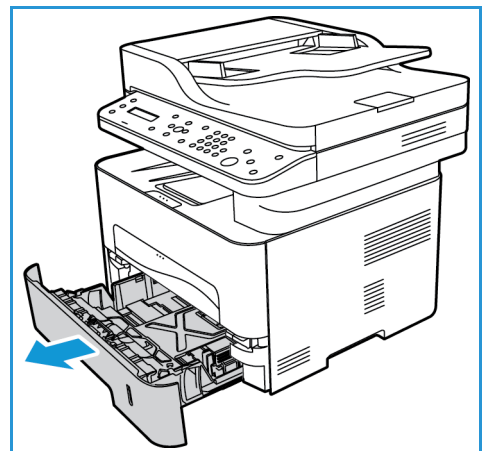
3. Poista paperi originaalien syöttölaitteesta varovasti. Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.
4. Sulje kansi.
5. Nosta originaalien syöttölaitetta ja vedä juuttunut originaali varovasti pois. Sulje originaalien syöttölaite.



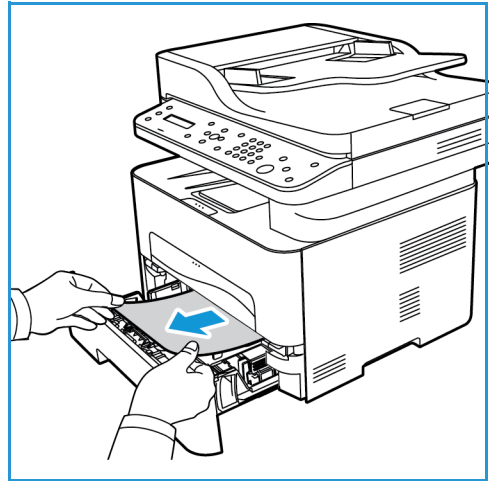
6. Aseta originaalit takaisin syöttölaitteeseen ja jatka työtä painamalla **Käynnistys**-näppäintä.

Paperialustan tukkeumat

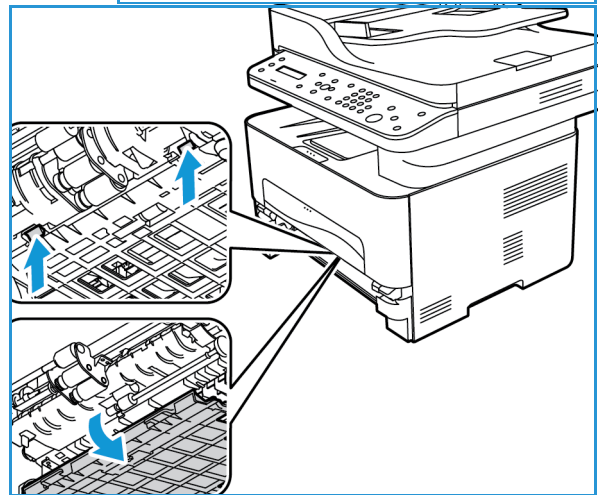
1. Vedä paperialusta ulos.



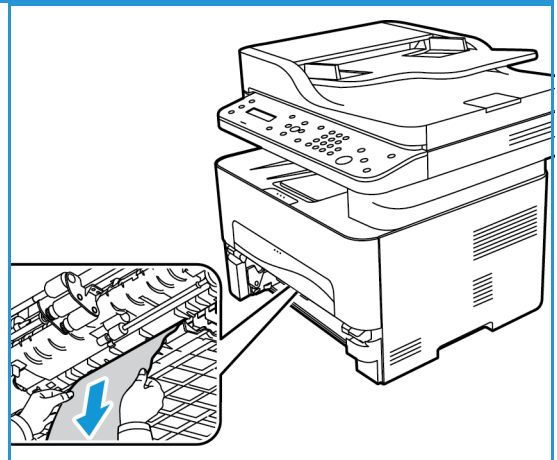
2. Poista tukkeutunut paperi vetämällä se varovasti ulos.



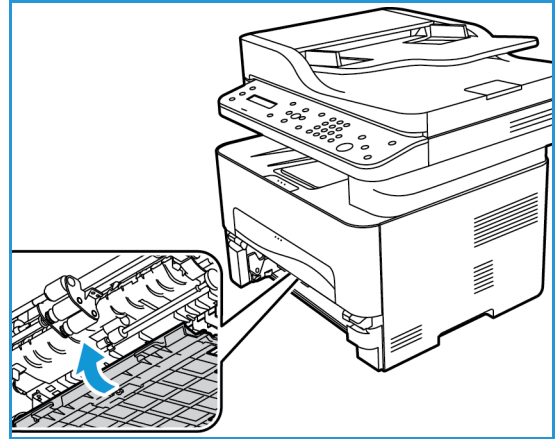
3. Vapauta kaksi vihreää salpaa paperialustan yläpuolella.



4. Kun levy on alhaalla, poista paperi paperiradan tältä alueelta.

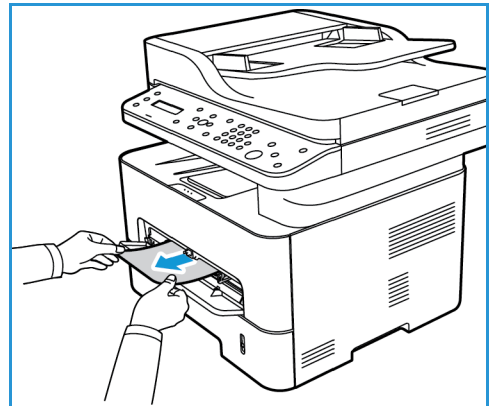


5. Työnnä levy takaisin paikalleen (kuulet salpojen naksahdavan).
6. Varmista, että paperi on asetettu alustalle oikein. Työnnä alusta takaisin koneeseen niin, että se lukkiutuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

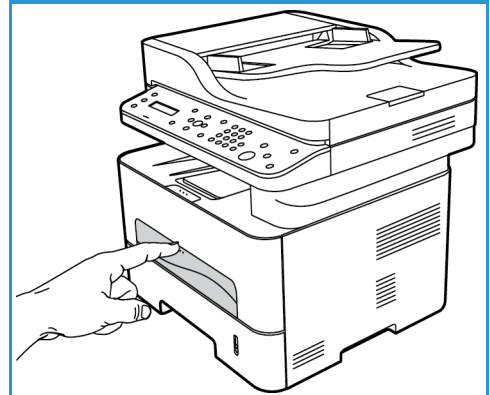


Ohisyöttöalustan tukkeumat

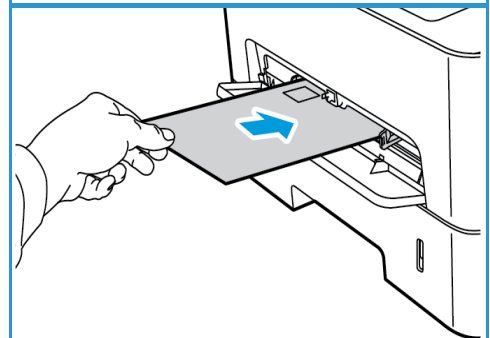
1. Jos paperin syöttö ei toimi kunnolla, vedä paperi ulos koneesta.



2. Sulje ohisyöttöalustan kansi.
3. Avaa ja sulje koneen etulevy.



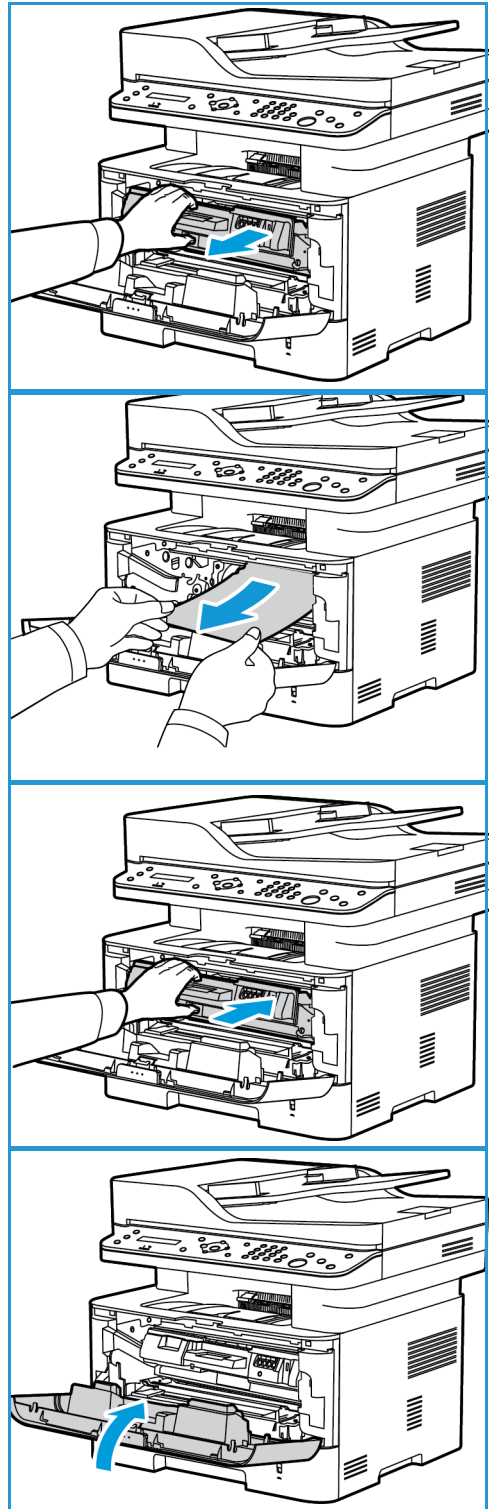
4. Aseta ohisyöttöalustalle uudelleen paperia tulostuksen jatkamiseksi.



Tukkeumien selvittäminen koneen sisältä

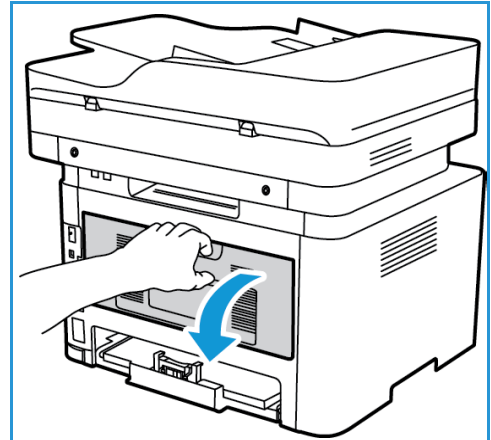
 **VAROITUS:** Jotkin koneen alueet ovat kuumia. Ole varovainen poistaessasi paperia koneesta.

1. Avaa etulevy. Vedä värikasetti ulos.
2. Poista tukkeutunut paperi vetämällä se varovasti ulos.
3. Asenna värikasetti takaisin paikalleen. Kasetin sivuilla olevat ulkonemat ja niitä koneen sisällä vastaavat urat ohjaavat kasetin oikeaan paikkaansa kunnes se lukkiutuu paikalleen.
4. Sulje etulevy. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

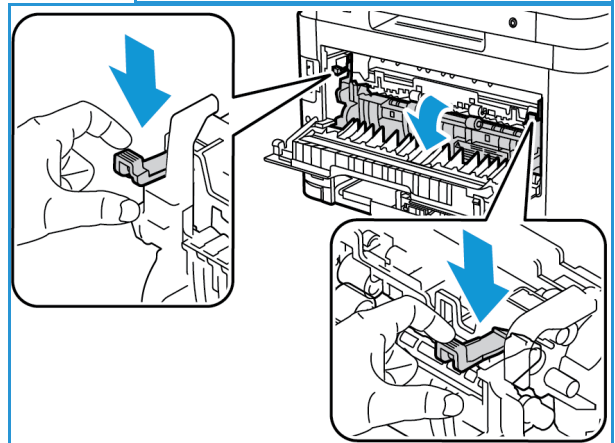


Dupleksilaitteen ja luovutusalueen tukkeumat

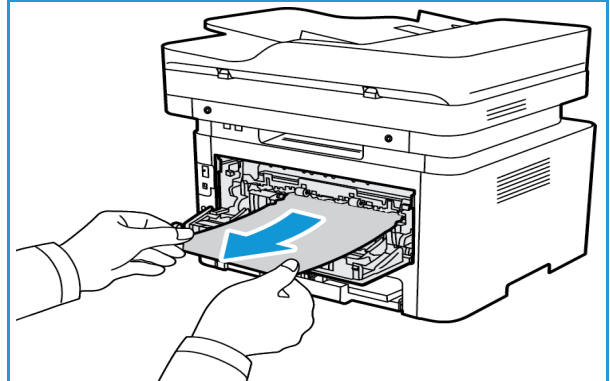
1. Avaa koneen takalevy.



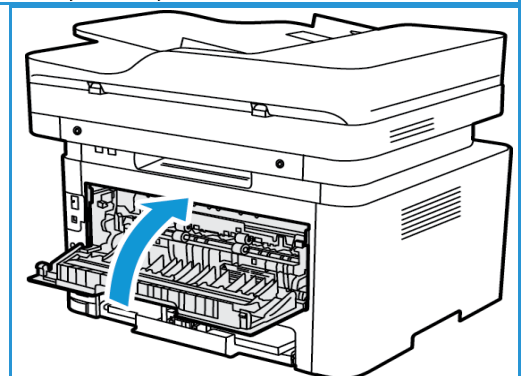
2. Paina alas vihreät salvat ja vedä ne (ja niissä kiinni oleva levy) ulos aukon kummaltakin puolelta. Poista paperi varovasti, jotta se ei repeä tai koneen osat vaurioidu.



3. Kun olet poistanut paperi, työnnä levy ylös, kunnes salvat naksahdavat paikoilleen.



4. Sulje takalevy. Tulostus jatkuu automaattisesti.



Virheilmoitukset

Selvitä ongelma seuraavien ohjeiden mukaan. Joitakin viesteistä ei välttämättä käytetä koneella mallista ja lisävarusteista riippuen.

Viesti	Tarkoitus	Ehdotetut ratkaisut
Kansi on auki. Sulje se..	Koneen päällyslevy ei ole kunnolla kiinni.	Sulje auki oleva päällyslevy niin, että se lukkiutuu paikalleen.
Tukkeuma dupleksiradalla	Paperitukkeuma kaksipuolisia tulostettaessa.	Selvitä tukkeuma. (Katso Dupleksilaitteen ja luovutusalueen tukkeumat.)
Tukkeuma koneen sisällä	Paperitukkeuma koneen sisällä.	Selvitä tukkeuma. (Katso Paperialustan tukkeumat.)
Verkko-ongelma WiFi-yhteys	Langatonta yhteyttä ei ole	Katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen.
Verkko-ongelma: IP-ristiriita	Koneelle verkossa määritetty IP-osoite on toisen laitteen käytössä.	Tarkasta IP-osoite ja anna se tarvittaessa uudelleen (katso Verkon konfigurointiraportin tulostaminen.).
Paperitukkeuma ohisyöttöalustalla	Paperitukkeuma ohisyöttöalustalla.	Selvitä tukkeuma. (Katso Ohisyöttöalustan tukkeumat.)
Paperitukkeuma alustalla 1	Paperitukkeuma paperialustan alueella.	Selvitä tukkeuma. (Katso Paperialustan tukkeumat.)
Vaihda värikasetti.	Värikasetti on tullut käyttöikänsä loppuun. Tulostin lopettaa tulostamisen.	Vaihda värikasetti. (Katso Värikasetin vaihtaminen.)
Väri vähissä. Tilaa värikasetti.	Väriainetta on vain vähän jäljellä värikasetissa. Värikasetti on vaihdettava pian.	Varmista, että uusi kasetti on valmiina vaihtoa varten. Tulostuslaatua voidaan parantaa väliaikaisesti tasoittamalla väriaineen jakautumista värikasetissa. (Katso Väriaineen tasoittaminen.)
Väärä värikasetti.	Asennettu värikasetti ei ole tarkoitettu tälle koneelle.	Vaihda uuteen värikasettiin, joka on tarkoitettu tälle koneelle.
Asenna värikasetti.	Värikasettia ei ole asennettu.	Asenna värikasetti. (Katso Värikasetin vaihtaminen.)

Yleisiä ongelmia

Seuraavassa taulukossa on joitakin yleisiä ongelmia ja niiden suositeltuja ratkaisuja. Noudata ehdotettuja ratkaisuja, kunnes ongelma on korjattu. Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon.

Paperin syöttöongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Paperitukkeuma tulostettaessa.	Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumien selvittäminen.)
Paperi juuttuu jatkuvasti.	- Alustalla on liikaa paperia. Poista osa paperista alustalta. Jos tulostat erikoismateriaalille, käytä ohisyöttöalustaa. - Käytössä on virheellinen paperityyppi. Käytä vain paperia, joka vastaa koneen vaatimuksia ja määrittämiä. (Katso Materiaalityypit.) - Koneen sisällä voi olla roskia. Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Koneen puhdistaminen.)
Paperit tarttuvat yhteen.	- Tarkista alustan enimmäistäyttömäärä. (Katso Tietoa paperista.) - Varmista, että käytät oikeantyyppistä paperia. (Katso Materiaalityypit.) - Poista paperi alustalta ja taivuttele tai tuuleta sitä. - Kosteat olosuhteet voivat aiheuttaa joidenkin papereiden tarttumista yhteen. - Alustalla saattaa olla erityyppisiä papereita yhdessä. Aseta alustalle vain yhdentyyppistä, -kokoista ja -painoista paperia kerrallaan.
Paperin syöttö koneeseen ei toimi.	- Poista mahdolliset esteet koneen sisältä. - Paperia ei ole asetettu alustalle oikein. Poista paperi alustalta ja aseta uudelleen paikalleen. - Alustalla on liikaa paperia. Poista osa paperista alustalta. - Paperi on liian paksua. Käytä vain paperia, joka vastaa koneen vaatimuksia ja määrittämiä. (Katso Tietoa paperista.) - Jos tulostat erikoismateriaalille, käytä ohisyöttöalustaa.
Kalvot tarttuvat yhteen luovutusalustalla.	Käytä vain lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja. Poista kalvot alustalta niiden tullessa ulos koneesta.
Kirjekuoret menevät vinoon tai niiden syötössä on ongelmia.	- Varmista, että alustan ohjaimet koskettavat kirjekuorten molempia reunoja. - Syötä kirjekuoret yksi kerrallaan ohisyöttöalustan kautta.
Originaalit juuttuvat syöttölaitteeseen.	Jos originaalien syöttö koneeseen ei onnistu, syöttölaitteen kumityyny pitää mahdollisesti vaihtaa. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.

Tulostusongelmat

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei tulosta.	Kone ei saa virtaa.	- Tarkista virtajohdon liitäntä. - Tarkista virtakytkin ja virranlähde.
	Konetta ei ole valittu oletuslaitteeksi.	Valitse kone oletuslaitteeksi Windowsissa.
	Tarkista koneesta seuraavat asiat: - Etuovi ei ole suljettu. Sulje etuovi. - Koneessa on paperitukkeuma. Selvitä tukkeuma. (Katso Paperialustan tukkeumat.) - Alustalla ei ole paperia. Lisää paperia. - Väri- tai rumpukasettia ei ole asennettu. Asenna väri- tai rumpukasetti. Jos tapahtuu järjestelmävirhe, ota yhteyttä huoltoedustajaan.	
	Tietokoneen ja koneen välinen liitäntäkaapeli ei ole kunnolla liitetty.	Irrota kaapeli koneesta ja liitä se uudelleen.
	Tietokoneen ja koneen välinen liitäntäkaapeli on virheellinen.	Jos mahdollista, liitä kaapeli toiseen tietokoneeseen, joka toimii kunnolla ja tulosta työ. Voit myös kokeilla toista kaapelia.
	Portin asetus on virheellinen.	Tarkista Windowsin tulostinasetuksista, että tulostustyö on lähetetty oikeaan porttiin. Jos tietokoneessa on useampi portti, varmista, että kone on liitetty oikeaan porttiin.
	Koneen asetukset voivat olla virheelliset.	Tarkista tulostinajurin asetukset ja varmista, että kaikki tulostusta koskevat asetukset ovat oikein.
	Tulostinajuri voi olla väärin asennettu.	Asenna tulostinohjelmisto uudelleen. (Katso Asennus ja asetukset.)
	Kone toimii virheellisesti.	Tarkista ohjaustaulun viestit nähdäksesi ilmoittaako kone järjestelmävirheestä. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Tulostustyö etenee äärimmäisen hitaasti.	Työ voi olla erittäin monimutkainen.	Vähennä sivun vaativuutta tai yritä muokata tulostuslaadun asetuksia.
		Noin 100 peräkkäisen tulosteen jälkeen laitteen tulostusnopeus hidastuu, kunnes kyseinen työ saadaan valmiiksi. Seuraava työ palaa koneen nimelliseen nopeuteen.

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Puolet sivusta on tyhjä.	Sivun suunta-asetus voi olla virheellinen.	Muuta sivun suuntaa sovelluksesta. Katso tulostinajurin ohje.
	Paperikoko ei vastaa paperikoon asetuksia.	- Varmista, että tulostinajurin asetuksissa oleva paperikoko vastaa alustalla olevaa paperia. - Tai varmista, että tulostinajurin asetuksissa oleva paperikoko vastaa ohjelmistosovelluksen paperivalintoja.
Kone tulostaa, mutta teksti on virheellistä, sekaista tai puutteellista.	Koneen liitäntäkaapeli voi olla löysällä tai viallinen.	- Irrota kaapeli koneesta ja liitä se uudelleen. Kokeile tulostustyötä, jonka olet aiemmin onnistunut tulostamaan. Jos mahdollista, liitä kaapeli toiseen tietokoneeseen, jonka tiedät toimivan ja yritä tulostaa työ. - Kokeile uutta kaapelia.
	Väärä tulostinajuri on valittuna.	Tarkista sovelluksen tulostinvalinta ja varmista, että oikea tulostin on valittuna.
	Ohjelmistosovellus toimii virheellisesti.	Kokeile työn tulostamista toisesta sovelluksesta.
	Käyttöjärjestelmä toimii virheellisesti.	Sulje sovellus ja käynnistä tietokone uudelleen. Katkaise koneesta virta ja kytke se uudelleen.
Sivut tulostuvat tyhjinä.	Värikasetti on viallinen tai tyhjä.	- Tasoi väriainetta kasetissa. - Vaihda tarvittaessa värikasetti uuteen.
	Tiedostossa voi olla tyhjiä sivuja.	Tarkista tiedosto ja varmista, että siinä ei ole tyhjiä sivuja.
	Jotkut osat, kuten ohjain tai levy, voivat olla viallisia.	Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Kone ei tulosta PDF-tiedostoja oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	PDF-tiedosto ja Acrobat-tuotteet eivät ole yhteensopivia.	PDF-tiedoston tulostaminen kuvana voi auttaa. Valitse Print As Image (Tulosta kuvana) Acrobatin tulostusasetuksista. PDF-tiedoston tulostus kuvana kestää hieman kauemmin.
Valokuvien tulostuslaatu ei ole hyvä. Kuvat eivät ole selkeitä.	Valokuvien tarkkuus on alhainen.	Pienennä valokuvan kokoa. Jos suurennat valokuvan kokoa ohjelmistosovelluksissa, niiden tarkkuus heikkenee.

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Koneen luovutusalan luota tulee höyryä ennen tulostusta.	Kostean paperin käyttämisestä voi aiheutua höyryä tulostuksen aikana.	- Aseta koneeseen uutta paperia. - Liiallisen kosteuden imeytymistä paperiin voi välttää, kun ei avaa paperipakkauksia ennen kuin paperia tarvitaan.
Kone ei tulosta erikoiskokoiselle paperille, kuten laskulomakkeille.	Paperikoko ja paperikoon asetukset eivät vastaa toisiaan.	Aseta oikea paperikoko Tulostusmääritykset -ikkunan Paperi-välilehden kohdassa Oman paperikoon asetukset.

Yleisiä PostScript-ongelmia

Seuraavat tilanteet liittyvät PS-kieleen ja niitä voi ilmetä, kun käytetään useita tulostinkieliä.

Ongelma	Mahdollinen syy	Ratkaisu
PostScript-tiedostoa ei voi tulostaa.	PostScript-ajuri voi olla väärin asennettu.	- Asenna PostScript-ajuri. (Katso Tulostinohjelmiston asentaminen.) - Tulosta konfigurointisivu ja tarkista, että PS-versio on käytettävissä tulostamista varten. - Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä huoltoedustajaan.
"Limit Check Error" -raportti tulostuu.	Työ oli liian monimutkainen.	Sinun on ehkä yksinkertaistettava sivua.
PostScript-virheraportti tulostuu.	Tulostustyö ei ehkä ole PostScript-muodossa.	Tarkista, että kyseessä on PostScript-työ. Tarkista odottiko ohjelmistosovellus asetuksia tai PostScript-otsikkotiedostoa koneelle lähetettäväksi.

Yleisiä Windows-ongelmia

Tila	Ehdotetut ratkaisut
"File in Use" (Tiedosto on käytössä) -viesti näkyy asennuksen yhteydessä.	Sulje kaikki ohjelmistosovellukset. Poista kaikki ohjelmat tulostimen käynnistysryhmästä ja käynnistä Windows uudelleen. Asenna tulostinajuri uudelleen.
Näkyviin tulee viesti "General Protection Fault" (Yleinen suojausvirhe), "Exception OE" (OE-poikkeus), "Spool 32" tai "Illegal Operation" (Toiminto ei sallittu).	Sulje kaikki muut sovellukset, käynnistä Windows uudelleen ja yritä tulostaa uudelleen.
Näkyviin tulee viesti "Fail To Print" (Tulostus epäonnistui) tai "A printer timeout error occurred" (Tulostimen aikakatkaisuvirhe).	Näitä viestejä voi näkyä tulostuksen aikana. Odota, kunnes kone lakkaa tulostamasta. Jos viesti tulee valmiustilassa tai tulostuksen loputtua, tarkista liitäntä ja/tai onko virheitä tapahtunut.

Huom. Lisätietoja muista Windowsin virheilmoituksista on Microsoft Windowsin käyttöoppaassa, joka on toimitettu tietokoneen mukana.

Yleisiä Linux-ongelmia

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei tulosta.	• Tarkista, onko tulostinajuri asennettuna järjestelmään. Avaa Unified Driver Configurator ja siirry Printers (Tulostimet) -välilehdelle Printers configuration (Tulostinmääritykset) -ikkunassa ja etsi valittavissa olevien laitteiden luettelo. Varmista, että kone näkyy luettelossa. Jos ei, avaa Add new printer wizard (Ohjattu uuden tulostimen lisäys) ja tee koneen asetukset. • Tarkista käynnistyykö kone. Avaa Printers configuration (Tulostinmääritykset) -ikkuna ja valitse kone tulostinten luettelosta. Katso kuvausta kohdassa Selected printer (Valittu tulostin). Jos koneen tila on Stopped (Pysäytetty), paina Start (Käynnistys) -näppäintä. Koneen pitäisi toimia normaalisti. ”Pysäytetty” tila saattaa aktivoitua, jos tulostuksessa ilmenee ongelmia. Näin voi käydä esimerkiksi jos asiakirjaa yritetään tulostaa samalla, kun skannaussovellus käyttää samaa porttia. • Varmista, että portti ei ole käytössä. Koska koneen eri toiminnot (tulostin ja skanneri) ovat samassa I/O-liitännässä (portissa), eri sovellukset voivat käyttää samaa porttia samanaikaisesti. Mahdollisten ristiriitojen välttämiseksi kuitenkin vain yksi sovellus kerrallaan voi hallita konetta. Toinen sovellus saa vastauksen, että laite on varattu. Avaa Ports Configuration (Porttiasetukset) -ikkuna ja valitse koneelle määriteltä portti. Kohdasta Selected port (Valittu portti) voi nähdä, käyttääkö joku toinen sovellus porttia. Siinä tapauksessa tulee odottaa käynnissä olevan työn päättymistä tai painaa Release port (Vapauta portti) -painiketta. • Tarkista, onko sovelluksessa erityistä tulostusvaihtoehtoa, kuten ”-oraw”. Jos käskyrivin parametrissa on määriteltä ”-oraw”, sen poistamalla voi tulostaa normaalisti. Gimp Front-endissä ”print” (tulosta) -> ”Setup printer” (Tulostimen asetukset) ja muokataan komentorivin parametreja.
Kone ei tulosta kokonaisia sivuja ja tulosteet tulevat vain puolikkaille sivuille.	• Kyseessä on tunnettu ongelma, jota ilmenee Ghostscript, 64-bit Linux OS -versiolla 8.51 ja sitä aiemmilla. Ongelma on ratkaistu AFPL Ghostscript v. 8.52 -versiossa ja sitä uudemmissa. Lataa viimeisin AFPL Ghostscript -versio osoitteesta http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ ja asenna se, niin ongelma ratkeaa.
Skannaus ei onnistu Gimp Front-endin kautta.	• Tarkista, onko Gimp Front-endissä Xsane: Device -ikkuna Acquire-valikossa. Jos ei, asenna Xsane plug-in Gimp-sovellukseen tietokoneellasi. Xsane plug-in -paketti Gimpin löytyy Linux-jakelulevyltä tai Gimp-kotisivulta. Lisätietoja on jakelulevyn ’Help for Linux’-tiedostossa tai Gimp Front-end -sovelluksessa. • Jos haluat käyttää toista skannaussovellusta, tutustu kyseisen sovelluksen ohjetiedostoon.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Virheilmoitus "Cannot open port device file" (Porttilaitteen tiedostoa ei voida avata) näkyy tulostettaessa asiakirjaa.	Vältä tulostustyön parametrien muuttamista (esim. LPR GUI:n kautta) tulostustyön ollessa käynnissä. Tunnetut CUPS-palvelimen versiot keskeyttävät tulostustyön, kun tulostusasetuksia muutetaan ja pyrkivät sitten aloittamaan työn alusta. Koska Unified Linux Driver -ajuri lukitsee portit tulostuksen aikana, ajurin yllättävä keskeytys pitää portin lukittuna eikä sitä voi siten käyttää seuraavissa tulostustöissä. Jos näin käy, yritä vapauttaa portti valitsemalla Release port (Vapauta portti) Port configuration (Portin asetukset) -ikkunassa.
Kone ei näy skannerien luettelossa.	- Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen, oikein liitettynä USB-porttiin ja kytkettynä. - Varmista, että tulostinajuri on asennettuna järjestelmään. Avaa Unified Linux Driver -ajurin asetukset, siirry kohtaan Scanners configuration (Skannerien asetukset) ja paina sitten Drivers (Ajurit). Varmista, että ikkunassa näkyy ajuri, jonka nimi vastaa koneesi nimeä. - Varmista, että portti ei ole käytössä. Koska koneen eri toiminnot (tulostin ja skanneri) ovat samassa I/O-liitännässä (portissa), eri sovellukset voivat käyttää samaa porttia samanaikaisesti. Mahdollisten ristiriitojen välttämiseksi kuitenkin vain yksi sovellus kerrallaan voi hallita konetta. Toinen sovellus saa vastauksen, että laite on varattu. Näin tapahtuu yleensä, kun käynnistetään skannaus. Näkyviin tulee viestiruutu. - Ongelman syyn selvittämiseksi avaa ensin Ports configuration (Portin asetukset) ja valitse skannerille määritelty portti. Portin symboli /dev/mfp0 vastaa LP:0-määritystä, joka näkyy skannerin asetuksissa, /dev/mfp1 vastaa LP:1:tä ja niin edelleen. USB-portit alkavat symbolista /dev/mfp4, joten skanneri USB:0:ssa vastaa /dev/mfp4:ää ja niin edelleen. Kohdasta Selected port (Valittu portti) voi nähdä, käyttääkö joku toinen sovellus porttia. Siinä tapauksessa tulee odottaa käynnissä olevan työn päättymistä tai painaa Release port (Vapauta portti) -painiketta.
Kone ei skannaa.	Varmista, että asiakirja on asetettu koneeseen ja varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen.

Huom. Lisätietoja muista Linuxin virheilmoituksista on Linuxin käyttöoppaassa, joka on toimitettu tietokoneen mukana.

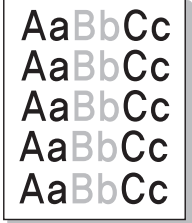
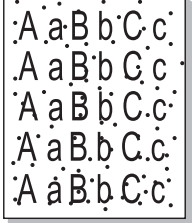
Yleisiä Macintosh-ongelmia

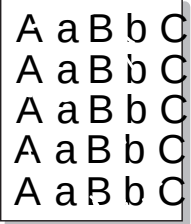
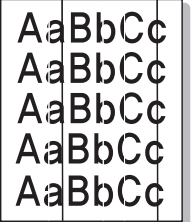
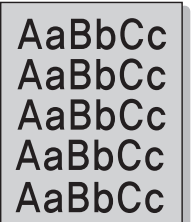
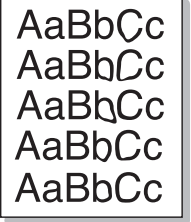
Tila	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei tulosta PDF-tiedostoja oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	- PDF-tiedoston tulostaminen kuvana voi auttaa. Valitse Print As Image (Tulosta kuvana) Acrobatin tulostusasetuksista. - PDF-tiedoston tulostus kuvana kestää hieman kauemmin.
Asiakirja on tulostunut, mutta tulostustyö ei ole poistunut taustatulostuksesta Mac OS X10.3.2 -järjestelmässä.	Päivitä MAC OS versioon OS X 10.5 tai uudempaan.
Jotkut kirjaimet eivät näy normaalisti kansilehteä tulostettaessa.	Mac OS ei pysty luomaan fonttia kansilehteä tulostettaessa. Englannin kielen aakkoset ja numerot näkyvät normaalisti kansilehdellä.

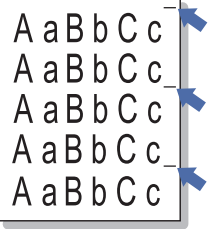
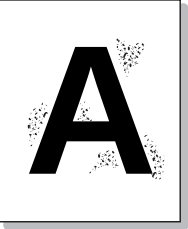
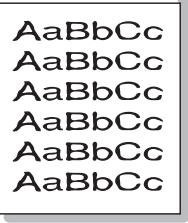
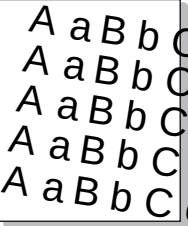
Huom. Lisätietoja muista Macintoshin virheilmoituksista on Macintoshin käyttöoppaassa, joka on toimitettu tietokoneen mukana.

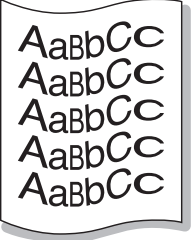
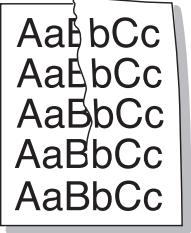
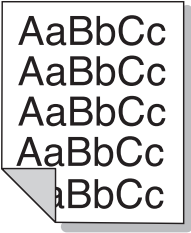
Tulostuslaatuongelmat

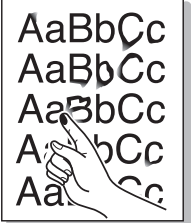
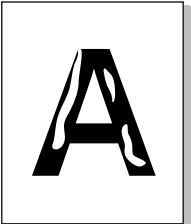
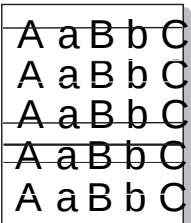
Jos koneen sisäpuoli on likainen tai paperi on asetettu alustalle huonosti, tulostuslaatu voi heikentyä. Alla olevassa taulukossa on ehdotuksia ongelman ratkaisuun.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Vaalea tai heikko tuloste 	- Jos sivulla näkyy pystysuuntaisia valkoisia raitoja tai heikkovärisiä alueita, väriaine on vähissä. Värikasetin käyttöikää voidaan mahdollisesti pidentää tilapäisesti. (Katso Väriaineen tasoittaminen.) Jos tämä ei paranna tulostuslaatua, vaihda uuteen värikasettiin. - Paperi ei ehkä vastaa paperivaatimuksia; se voi esimerkiksi olla liian kosteaa tai liian karkeaa. (Katso Materiaalityypit.) - Jos koko sivu on vaalea, tulostustarkkuuden asetus on liian alhainen tai värinsäätötila on käytössä. Säädä tulostustarkkuutta ja poista värinsäätötila käytöstä. Katso tulostinajurin ohje. - Jos esiintyy sekä himmeitä värejä että tahroja, värikasetti pitää luultavasti vaihtaa. (Katso Värikasetin vaihtaminen.)
Väriainepilkkuja 	- Paperi ei ehkä vastaa paperivaatimuksia; se voi esimerkiksi olla liian kosteaa tai liian karkeaa. (Katso Materiaalityypit.) - Siirtotela voi olla likainen. Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Koneen puhdistaminen.) - Paperirata voi vaatia puhdistusta. (Katso Koneen puhdistaminen.)

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Tyhjiä alueita 	Jos tyhjiä alueita, yleensä pyöreitä, näkyy sivulla satunnaisissa kohdissa: • Yksittäinen paperiarkki voi olla virheellinen. Yritä tulostaa työ uudelleen. • Paperin kosteus voi olla epätasaista tai paperin pinnalla voi olla kosteita kohtia. Kokeile erilaista paperia. (Katso Materiaalityypit.) • Paperi on vioittunut. Valmistusprosessit voivat saada aikaan sen, että tietyt alueet hylkivät väriainetta. Vaihda uuteen papeririisiin tai kokeile erimerkkistä paperia. • Muuta tulostimen asetuksia ja yritä uudelleen. Siirry kohtaan Tulostusmääritykset, valitse Paperi-välilehti ja aseta tyypiksi Paksu. • Jos tämä ei korjaa ongelmaa, ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Valkoisia läiskiä 	Jos sivulla näkyy valkoisia läiskiä: • Paperi on liian karkeaa ja paperista irtoaa hiukkasia koneen sisäosiin ja siirtotelalle. Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Koneen puhdistaminen.) • Paperirata voi vaatia puhdistusta. (Katso Koneen puhdistaminen.)
Pystysuuntaisia viivoja 	Jos sivulla näkyy mustia pystysuuntaisia viivoja, tarkista koskeeko ongelma kopiointia, tulostusta vai skannausta ja toimi seuraavasti: • Jos kyse on kopioinnista tai skannauksesta, tarkista kapea valotuslasi ja valotuslasi. Puhdista ne tarvittaessa nukkaamattomalla liinalla. • Jos kyse on kopioinnista tai tulostuksesta, koneen sisällä olevan rumpukasetin pinta on luultavasti naarmuuntunut. Vaihda rumpukasetti uuteen. (Katso Rumpukasetin vaihtaminen.) Jos sivulla näkyy valkoisia pystysuuntaisia raitoja:
Tausta 	Jos taustan varjostuminen on liiallista: • Vaihda kevyempään paperin painoon. (Katso Tietoa paperista.) • Tarkista ympäristöolosuhteet: erittäin kuivat olosuhteet tai erittäin korkea kosteustaso (yli 80 % suhteellinen kosteus) voivat lisätä tausta varjostumista. • Vaihda vanha värikasetti uuteen. (Katso Värikasetin vaihtaminen.)
Väriaineen leviäminen 	Jos sivulla näkyy väriaineläiskiä: • Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Koneen puhdistaminen.) • Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Materiaalityypit.) • Vaihda värikasetti uuteen. (Katso Värikasetin vaihtaminen.)

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Toistuvia pystysuuntaisia virheitä 	Jos sivun tulostetulla puolella näkyy tasaisin välin toistuvia virheitä: • Värikasetti on ehkä vaurioitunut. Tee muutama tuloste ja jos ongelma jatkuu, vaihda värikasetti uuteen. (Katso Värikasetin vaihtaminen.) • Koneen osissa voi olla väriainetta. Jos virheitä näkyy sivun takapuolella, ongelma korjautuu luultavasti itsestään muutaman sivun kuluttua. • Kiinnityslaitte voi olla vahingoittunut. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Väriainehiukkasia taustassa 	Väriainehiukkasia on levinnyt satunnaisesti tulostetun sivun taustaan. • Paperi voi olla liian kosteaa. Aseta koneeseen uutta paperia. Älä avaa paperipakkauksia ennen kuin paperia tarvitaan, jotta paperi ei ime liikaa kosteutta. • Jos väriainehiukkasia näkyy kirjekuoreissa, vaihda tulostusasettelua välttääksesi tulostuksen alueilla, joissa on taustapuolella päällekkäisiä saumoja. Saumojen päälle tulostus voi aiheuttaa ongelmia. • Jos väriainehiukkasia näkyy koko tulostetun sivun taustalla, säädä tulostustarkkuutta ohjelmistosovelluksesta tai tulostinajurin asetuksista.
Virheitä merkkien muodossa 	• Jos merkit muotoutuvat virheellisesti niin, että niistä näkyy vain reunat, käytetty paperi voi olla liian liukasta. Kokeile toisenlaista paperia. (Katso Materiaalityypit.) • Jos merkit muotoutuvat virheellisesti niin, että ne näyttävät aaltoilevilta, skanneri voi vaatia huoltoa. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Sivun vinous 	• Varmista, että paperi on syötetty kunnolla. • Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Materiaalityypit.) • Varmista, että syöttöohjaimet eivät ole liian tiukalla tai liian löysällä paperipinoa vasten. (Katso Paperin lisääminen.)

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Paperin käpristymistä tai aaltoilua 	• Varmista, että paperi on syötetty kunnolla. • Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. Sekä korkea lämpötila että kosteus voivat aiheuttaa paperin käpristymistä. (Katso Materiaalityypit.) • Käännä paperipino toisinpäin alustalla. Kokeile myös paperin kääntämistä alustalla 180 astetta. • Muuta tulostimen asetuksia ja yritä uudelleen. Siirry kohtaan Tulostusmääritykset, valitse Paperi-välilehti ja aseta tyyppi Ohut. • Jos työ on yksipuolinen, jätä takalevy auki. Tulosteet luovutetaan etupuoli ylöspäin. Huom. Takalevyn kautta voidaan luovuttaa vain yksipuolisia töitä ja yksi arkki kerrallaan. Älä jätä takalevyä auki kaksipuolisissa töissä.
Ryppyjä tai taitteita paperissa 	• Varmista, että paperi on syötetty kunnolla. • Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Materiaalityypit.) • Käännä paperipino toisinpäin alustalla. Kokeile myös paperin kääntämistä alustalla 180 astetta.
Tulosteiden taustapuoli on likainen 	Tarkista vuotaako väriainetta. Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Koneen puhdistaminen.)
Kokonaan mustia sivuja 	• Värikasetti ei ehkä ole asennettu oikein. Poista kasetti ja aseta se takaisin paikalleen. • Värikasetti voi olla viallinen. Vaihda värikasetti uuteen. • Kone voi vaatia korjausta. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Irrallista väriainetta 	• Puhdista koneen sisäpuoli. • Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Materiaalityypit.) • Vaihda värikasetti uuteen. (Katso Värikasetin vaihtaminen.) • Kone voi vaatia korjausta. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Tyhjiä alueita merkkien sisällä. 	Merkkien sisällä ilmenee tyhjiä valkoisia alueita, vaikka niiden pitäisi olla täysin mustia: • Jos käytät kalvoja, kokeile erityyppisiä kalvoja. Kalvojen rakenteesta johtuen tietty määrä tyhjiä alueita on normaalia. • Saatat tulostaa paperin väärälle puolelle. Poista paperi ja käännä se ympäri. • Paperi ei ehkä vastaa paperivaatimuksia.
Vaakasuoria viivoja 	Jos paperilla näkyy vaakasuoria mustia viivoja, raitoja tai tahroja: • Värikasetti ei ole asennettu oikein. Poista kasetti ja aseta se takaisin paikalleen. • Värikasetti voi olla viallinen. Vaihda värikasetti uuteen. (Katso Värikasetin vaihtaminen.) • Jos ongelma jatkuu, kone saattaa vaatia korjausta. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Tuntematon kuva näkyy toistuvasti muutamissa arkeissa tai tulosteissa näkyy irrallista väriainetta, kuvan vaaleutta tai kontaminaatiota.	• Koneita käytetään luultavasti yli 1 500 metrin korkeudella merenpinnasta. • Korkealla merenpinnasta ilmanpaine voi vaikuttaa tulostuslaatuun, esimerkiksi aiheuttaen irrallista väriainetta tai kuvan vaaleutta. Aseta koneen oikea korkeus merenpinnasta. (Katso Koneen asetukset.)

Kopiointiongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia.	Käytä Tummuus-toimintoa kopioiden vaalentamiseen tai tummentamiseen. (Katso Kopiointi.)
Kopioissa näkyy tahroja, viivoja tai merkkejä.	- Jos virheet ovat peräisin originaalista, käytä Tummuus-asetusta kopiointitoiminnossa kopioiden taustan vaalentamiseen. (Katso Kopiointi.) - Jos originaalissa ei ole virheitä, puhdista skannausyksikkö. (Katso Koneen puhdistaminen.) - Jos virheitä ilmenee originaalien syöttölaitetta käytettäessä, puhdista kapea valotuslasi nukkaamattomalla liinalla.
Kopion kuva on vinossa.	- Varmista, että originaali on valotuslasilla etupuoli alaspäin ja suorassa. - Varmista, että originaali on originaalien syöttölaitteessa etupuoli ylöspäin ja koskettaa juuri syöttöohjaimia. - Tarkista, että kopiointipaperi on syötetty kunnolla. - Siirtotela voi olla likainen. Puhdista koneen sisäpuoli.
Kopiot ovat tyhjiä.	Varmista, että originaali on etusivu alaspäin valotuslasilla tai etusivu ylöspäin originaalien syöttölaitteessa. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Väri irtoaa kopiosta helposti.	- Vaihda alustalla oleva paperi uuden paketin paperiin. - Suuren kosteuden alueilla paperia ei tule jättää koneeseen pitkiksi ajoiksi.
Kopioitaessa syntyy usein paperitukkeumia.	- Tuuleta paperipinoa ja käännä se toisinpäin alustalla. Korvaa alustalla oleva paperi uudella. Säädä tarvittaessa syöttöohjaimia. - Varmista, että paperi on painoltaan ja tyypiltään sopivaa. - Tarkista, onko koneeseen jäänyt kopiopaperia tai paperin osia paperitukkeuman selvittämisen jälkeen.
Värikasetti tuottaa odotettua vähemmän kopioita ennen kuin väriaine loppuu.	- Originaaleissa voi olla paljon kuvia, väripintoja tai paksuja viivoja. Esimerkiksi lomakkeet, uutiskirjeet, kirjat tai muut asiakirjat voivat tarvita enemmän väriainetta. - Originaalien syöttölaite voidaan jättää auki kopioinnin ajaksi. - Katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen.

Skannausongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Skanneri ei toimi.	- Varmista, että originaali on etusivu alaspäin valotuslasilla tai etusivu ylöspäin originaalien syöttölaitteessa. - Muisti ei ehkä riitä skannattavalle asiakirjalle. - Varmista, että skannerin asetukset on tehty oikein. - Varmista, että koneen kaapeli on liitetty kunnolla. - Varmista, että koneen kaapeli ei ole viallinen. Vaihda kaapeli toiseen, jonka tiedät olevan kunnossa. Vaihda tarvittaessa kaapeli uuteen.
Skannaus käy todella hitaasti.	- Jos kone tulostaa vastaanottamaansa dataa, odota tulostuksen loppumista ennen skannauksen aloittamista. - Muista, että grafiikan skannaaminen on hitaampaa kuin tekstin.

Faksiongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Ei valintääntä.	- Varmista, että puhelinjohto on liitetty kunnolla. - Tarkista puhelinpistorasian toimivuus kiinnittämällä siihen toinen puhelin.
Muistiin tallennettuihin numeroihin soitto ei toimi kunnolla.	Varmista, että numerot on tallennettu muistiin oikein. Tarkista tulostamalla Osoitteisto.
Originaalin syöttö koneeseen ei toimi.	- Varmista, että paperi ei ole rypyssä ja että se syötetään oikein. - Tarkista, että originaali on oikeaa kokoa eikä ole liian paksu tai ohut. - Varmista, että originaalien syöttölaite on kunnolla kiinni. - Originaalien syöttölaitteen kumityyny pitää mahdollisesti vaihtaa. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	- Faksi tulee asettaa vastaanottotilaan. - Varmista, että alustalla on paperia. - Tarkista, näkykö näytöllä virheilmoituksia ja noudata ohjeita ongelman ratkaisemiseksi.
Kone ei lähetä.	- Varmista, että originaalit on asetettu originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille. - Tarkista, että faksilaite, johon lähetetään, pystyy vastaanottamaan faksin. - Yritä työtä uudelleen myöhemmin, linja voi olla varattu tai viallinen.
Saapuvassa faksissa on tyhjiä sivuja tai laatu on huono.	- Lähetävässä faksilaitteessa voi olla vikaa. - Puhelinlinjan häiriöt voivat aiheuttaa virheitä. - Tarkista koneen toimivuus kopiaimalla. - Värikasetti on ehkä tyhjä. Vaihda värikasetti. (Katso Värikasetin vaihtaminen.)

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Osa saapuvan faksin sanoista on venynyt.	Asiakirja on jäänyt väliaikaisesti jumiin lähettävässä faksilaitteessa.
Lähetetyissä originaaleissa on viivoja.	Tarkista, onko skannausyksikössä likaa tai roskia ja puhdista se. (Katso Koneen puhdistaminen.)
Kone soittaa numeroon, mutta toisen faksin kanssa ei saada luotua yhteyttä.	Toinen faksi saattaa olla poissa päältä, siitä voi olla paperi loppu tai se ei pysty vastaamaan saapuviin puheluihin. Ota yhteyttä toisen faksilaitteen käyttäjään ja pyydä ratkaisemaan ongelma.
Faksit eivät tallennu muistiin.	- Muistitila ei ehkä riitä faksien tallennukseen. Jos näytöllä on ilmoitus muistin tilasta, poista tarpeettomia fakseja muistista ja yritä tallentaa faksi uudelleen. - Soita huoltoon..
Kunkin sivun alareunassa tai joillakin sivuilla on tyhjä alue ja yläreunassa pieni teksti.	Paperiasetukset ovat mahdollisesti väärin käyttäjän asetuksissa. Lisätietoja paperiasetuksista on kohdassa Asennus ja asetukset.

Lisätietoja

Lisäohjeita saa Xeroxin verkkosivuilta osoitteessa www.xerox.com tai ottamalla yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun (varaudu ilmoittamaan koneen sarjanumero).

Xeroxin asiakaspalvelu

Jos ongelma ei ratkea näytön ohjeita noudattamalla, katso [Virheviestit](#). Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Varaudu kertomaan Xeroxin asiakaspalveluun ongelman luonne, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksesi nimi ja sijainti.

Sarjanumeron sijainti

Sarjanumero sijaitsee myös koneen takalevyn tietokilvessä.

Sarjanumero löytyy myös konfigurointiraportin kohdasta Laiteprofiili. Alla on ohjeet konfigurointiraportin tulostamisesta.

Koneen raporttien tulostaminen

Koneelta voidaan tulostaa erityyppisiä raportteja koneen tiedoista ja tapahtumista.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Siirry kohtaan **Tietosivut** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
3. Selaa esiin ja valitse tulostettava raportti. Vaihtoehdot ovat:
 - Konfigurointi, Demosivu, Verkon konfigurointi, Tarviketiedot, Käyttölaskurit, Vastaanotetut faksit, Lähetetyt faksit, Ajoitetut työt, Faksin vahvistus, Lähetetyt sähköpostit, Roskafaksit, PCL-fontit, PS-fontit, Epson-fontit, Osoitteisto.
4. Paina **OK**.
5. Vastaa **Tulosta?**-kysymykseen **Kyllä** ja paina **OK**.

Verkkotietokoneen kautta voit etsiä koneen sarjanumeron, tulostaa konfigurointiraportin ja tarkistaa tulostimen tilan. Siirtyminen CentreWare Internet Services -sivustolle:

- Avaa tietokoneessa verkkoselain.
- Kirjoita koneen **IP-osoite** selaimen osoitekenttään.
- CentreWare Internet Services avautuu kotisivulle, jossa näet sarjanumeron vasemmalla.
- Voit tulostaa raportteja valitsemalla **Tiedot > Tulosta tiedot**. Valitse ja tulosta haluamasi raportti.

Tekniset tiedot

13

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Koneen tekniset tiedot](#)
- [Toimintojen tiedot](#)
- [Verkkoympäristö](#)
- [Järjestelmävaatimukset](#)
- [Sähkötiedot](#)
- [Ympäristöolosuhteet](#)

Koneen tekniset tiedot

Koneen konfigurointi

Toiminto	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225 DN	WorkCentre 3225DNI
Laitteistokokoonpano	600 mHz:n suoritin 256 Mt:n muisti Originaalien syöttölaite Paperialusta ja ohisyöttöalusta	600 mHz:n suoritin 256 Mt:n muisti Sisäinen dupleksilaite Originaalien syöttölaite Paperialusta ja ohisyöttöalusta	
Koneen koko (leveys x syvyys x korkeus)	15,8 x 14,2 x 14,4 tuumaa (401 x 362 x 367 mm)		
Koneen paino Netto (tarvikkeineen)	24,5 lbs (7,2 kg)	24,9 lbs (11,3 kg)	
Pääsy koneelle	Edestä		
Nopeus: Yksipuolinen	Enintään 27 sivua/min Letter-koossa Enintään 26 sivua/min A4-koossa	Enintään 29 sivua/min Letter-koossa Enintään 28 sivua/min A4-koossa	
Nopeus: Duplexi	Manuaalinen	Heti Enintään 13 sivua/min Letter-koossa Enintään 12 sivua/min A4-koossa	
Ensimmäisen tulosteen ulostuloaika	Parhaimmillaan 8,5 sekuntia valmiustilasta		
Lämpenemisaika	Virransäästötilasta: alle 14 sekuntia		

Paperitiedot

Paperialusta 1

Toiminto	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapasiteetti: Pääalusta	250 arkkiä 80 g/m ² :n paperia
Materiaalityypit	Tavallinen paperi, Bond
Tulostusmateriaalin painot	60 – 163 g/m ²
Tulostusmateriaalin koot	Pituus: 148–356 mm Leveys : 105–216 mm Letter: 8,5 x 11” Legal: 8,5 x 14” A4, A5, A6, Folio, Oficio, ISO B5 (176 x 250 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), Executive: 7,25 x 10,5” (184,2 x 266,7 mm)

Ohisyöttöalusta

Toiminto	WorkCentre 3215NI / 3225DN / DNI
Kapasiteetti	1 arkki
Materiaalityypit	Tavallinen, Bond, piirtoheitinkalvot, kirjekuoret, tarrat, kartonki, paksu, ohut, puuvilla, värillinen, esipainettu, uusio, arkistointi
Tulostusmateriaalin painot	60 – 220 g/m ²
Tulostusmateriaalin koot	Pituus: 127–356 mm Leveys: 76,2–216 mm Mukaan lukien kirjekuoret (Monarch/Com 10/DL/C5/C6), A4, A5, A6, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Letter, Legal

Dupleksilaite

Toiminto	Vain WorkCentre 3225DN / DNI
Tulostusmateriaalin painot	60 – 120 g/m ²
Tulostusmateriaalin koot	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Materiaalityypit	Tavallinen, ohut, paksu, uusio, Bond

Originaalien syöttölaite

Toiminto	WorkCentre 3215NI	Vain WorkCentre 3225DN / DNI
Kapasiteetti	40 arkkia 80 g/m ² :n tavallista paperia	
Paperin painot	60 – 105 g/m ²)	
Paperikoot	Leveys: 148–216 mm Pituus: 148–356 mm	
Originaalien syöttölaitteen nopeus (A4, mustavalko)	17 kuvaa/min	17 kuvaa/min

Luovutusalausta

Toiminto	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Yläluovutusalan kapiteetti	120 arkkia 80 g/m ² :n paperia Luovutus etusivut alaspäin

Toimintojen tiedot

Tulostustoiminnot

Toiminto	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN / DNI
Nopeus	Letter: 27 sivua/min yksipuolisena A4: 26 sivua/min	Letter: 29 sivua/min yksipuolisena A4: 28 sivua/min Kaksipuolinen Letter: 13 sivua/min Kaksipuolinen A4: 12 sivua/min
Suurin tulostusalue	8,5 x 14 tuumaa (US Legal) (216 mm x 356 mm)	
Suurin tulostustarkkuus	600 x 600 dpi Enintään 1200 x 1200 dpi	
Värikasetin tuotto	Normaali värikasetti: keskimäärin 1 000 tulostetta Iso kasetti: keskimäärin 3 000 tulostetta Koneen mukana toimitettava aloituskasetti: 1 500 tulostetta	
Tulostimen vakiomuisti	256 Mt	
Yhteensopivuus	Windows PC / MAC / Linux / Unix	
PDL / PCL	SPL, PCL5e, PCL6, Postscript 3	

Faksitoiminnot

Toiminto	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Faksin siirtonopeus	33,6 kb/s
Puhelinlinjan tyyppi	Tavallinen julkinen analoginen puhelinlinja tai vastaava PSTN, PABX
Tietoliikennestandardi	ITU-T, G3, ECM
Suurin tarkkuus	300 x 300 dpi
Todellinen skannausleveys	216 mm
Suurin tulostusleveys:	216 mm
Yhteyksien hyväksynät	EU/EEA: TBR21-sertifioitu USA: FCC Pt 68 -hyväksytty Kanada: DOC CS-03 -hyväksytty Muut maat: kansallisten PTT-standardien mukaiset sertifikaatit

Kopiointitoiminnot

Toiminto	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Ensimmäisen kopion ulostuloaika	Valmiustilassa: • Originaalien syöttölaitteesta: alle 15 sekuntia • Valotuslasilta: alle 14 sekuntia Virransäästötilasta: 42 sekuntia
Zoomausalue	25 % - 400 % Valotuslasilta ja originaalien syöttölaitteesta
Suurin tarkkuus	600 x 600 dpi
Monikopiointi	1 - 99
Kopiointinopeudet	Yksi originaali, monta kopiota: 28 kopiota/min Monta originaalia, monta kopiota (originaalien syöttölaite): 17 kuvaa/min

Skannaustoiminnot

Toiminto	WorkCentre 3215NI, 3225DN / DNI
Suurin asiakirjan leveys	216 mm
Todellinen skannausleveys	208 mm
Suurin tarkkuus	Enintään 1200 x 1200 dpi (optinen) Laajennettu: enintään 4800 x 4800 dpi (interpoloitu)
Skannaus tietokoneelle USB:n tai verkkoyhteyden kautta	Kyllä
Skannausnopeudet	6 - 17 kuvaa/min skannaustilan mukaan
Skannauksen lähetystilat	Mustavalkoinen, harmaasävyt ja väri
Harmaasävyt	256 sävyä
Yhteensopivuus	TWAIN-standardi

Verkkoympäristö

Kohteet	WorkCentre 3215NI	WorkCentre 3225DN	WorkCentre 3225DNI
Verkkoliittymä	- Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n WLAN	Ethernet 10/100/1000 Base-TX	- Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n WLAN
USB-tulostus	Ei	Ei	Ei
Apple Airprint®	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Google Cloud Print®	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Verkkokäyttöjärjestelmä	- Windows® 7 & 8, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Server 2008 R2 - Eri Linux-käyttöjärjestelmät - Mac OS X 10.5 ~ 10.9 - Unix		
Verkkoprotokollat	- TCP/IPv4, TPC/IPv6 - DHCP, BOOTP - DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP - Vakio-TCP/IP tulostukseen (RAW), LPR, IPP, WSD - SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec		

Järjestelmävaatimukset

Microsoft® Windows®

Käyttöjärjestelmä	Keskusyksikkö	RAM	Vapaa kiintolevytila
Windows Server® 2003 (32-/64-bittinen)	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 Mt (512 Mt)	1,25 Gt – 2 Gt
Windows Server® 2008 (32-/64-bittinen)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 Mt (2 Gt)	10 Gt
Windows Vista® (32-/64-bittinen)	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 Mt (1 Gt)	1,5 Gt
Windows® 7 & Windows® 8 (32-/64-bittinen)	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32-bit tai 64-bit prosessori tai parempi	1 Gt (2 Gt)	16 Gt
	- Tuki DirectX® 9 -grafiikalle ja 128 Mt muisti (Aero-teeman käyttöön). - DVD-R/W-asema		
Windows Server® 2008 R2 (64-bittinen)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) tai 1,4 GHz (x64) prosessorit (2 GHz tai parempi)	512 Mt (2 Gt)	10 Gt
Windows® XP	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 Mt (256 Mt)	1,5 Gt
Huom.	- Internet Explorer 6.0 tai uudempi on vähimmäisvaatimus kaikille Windows-käyttöjärjestelmille. - Ohjelmiston asennukseen vaaditaan järjestelmänvalvojan käyttöoikeudet. - Windows Terminal Services on yhteensopiva koneen kanssa.		

Macintosh

Käyttöjärjestelmä	Keskusyksikkö	RAM	Vapaa kiintolevytila
Mac OS X 10.5	Intel®-prosessorit 867 MHz tai parempi PowerPC G4/ G5	512 Mt (1 Gt)	1 Gt
Mac OS X 10.6	Intel®-prosessorit	1 Gt (2 Gt)	1 Gt
Mac OS X 10.7 - 10.9	Intel®-prosessorit	2 Gt	4 Gt

Linux

Käyttöjärjestelmä	Keskusyksikkö	RAM	Vapaa kiintolevytila
- Fedora 11-19 - OpenSUSE® 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3 - Ubuntu 10.04, 10.10, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04 - Debian 5.0, 6.0, 7.0, 7.1 - Redhat® Enterprise Linux 5, 6 - SUSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 - Mint 13, 14, 15	Pentium IV 2,4 GHz (Intel Core™ 2)	512 Mt (1 Gt)	1 Gt (2 Gt)

Unix

Käyttöjärjestelmä	Vapaa kiintolevytila
Sun Solaris 9, 10, 11(x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (Power PC)	Enimmillään 100 Mt

Sähkötiedot

Toiminto	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Taajuus	50/60 Hz
Sähköjännite	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Keskimääräinen virrankulutus	Virransäästötila 1,1 wattia Valmiustila: Alle 50 wattia Tavallinen toiminta - jatkuva tulostus: alle 400 wattia

Ympäristöolosuhteet

Toiminto	WorkCentre 3215NI / WorkCentre 3225DN / DNI
Toimintalämpötila – sekä tulostin että tarvikkeet	10–32 °C
Suhteellinen ilmankosteus	Sallittu kosteuspitoisuus: 10–80 % Optimaalinen kosteuspitoisuus: 20–70 % Optimaalinen suhteellinen kosteus lämpötilassa 28 °C Huom. Ääriolosuhteissa (esimerkiksi 10 °C ja 80 %:n suhteellinen kosteus) vikoja saattaa esiintyä kosteuden tiivistymisen seurauksena.
Korkeus merenpinnasta	Tulostin toimii parhaiten alle 3 100 metrin korkeudessa.

Turvallisuus

14

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Sähköturvallisuus](#)
- [Käyttöturvallisuus](#)
- [Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus](#)
- [Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta](#)

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

Säihköturvallisuus

Yleisiä ohjeita



VAROITUS: Valtuuttamattomat muutokset, joita voivat olla uusien toimintojen lisääminen tai ulkoisten laitteiden liittäminen, saattavat vaikuttaa koneen sertifiointiin. Kysy lisätietoja Xeroxin edustajalta.

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

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

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

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

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

Virtajohto

Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa.

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



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

- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.

- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin välttät mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.

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

Hätäsammutus

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

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

Laserturvallisuus

Tulostin täyttää kansallisten ja kansainvälisten viranomaisten asettamat lasertuotteiden toimintastandardit ja se on luokiteltu luokan 1 lasertuotteeksi. Tulostin ei lähetä vaarallista valoa, koska lasersäde on täysin koteloitu kaikkien käyttö- ja huoltotoimenpiteiden aikana.



VAROITUS: Muiden kuin tässä käyttöoppaassa mainittujen säätimien ja säätöjen käyttö tai toimenpiteiden tekeminen voi aiheuttaa vaarallista altistumista säteilylle.

Käyttöturvallisuus

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

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä poista paperialustaa koneen käydessä.
- Älä avaa koneen ovia koneen käydessä.
- Älä siirrä konetta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä koneen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat koneen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.

Otsoni

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

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

Jos tarvitset lisätietoja otsonista, tiedustele Xeroxin Facts About Ozone -julkaisua (tilausnumero 610P64653) (puhelinnumero 1-800-828-6571, Yhdysvallat ja Kanada). Muissa maissa saat lisätietoja paikalliselta Xerox-edustajalta.

Koneen sijainti

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

Tarvikkeet

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



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

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

- Käytä puhdistusaineita tämän käyttöoppaan Ylläpito-kohdan mukaisesti.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavia osia.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Puhdista pelkällä kuivalla nukattomalla liinalla.



VAROITUS: Aerosolisuihkeet voivat olla räjähdys- tai syttymisalttiita, jos niitä käytetään sähkömekaanisten laitteiden yhteydessä.

- Älä hävitä polttamalla mitään tarvikkeita tai osia. Tietoja Xerox-tarvikkeiden kierrätysohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Merkit koneessa

Merkki	Kuvaus
	Vaara: Osoittaa vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Älä polta esinettä.
	Älä altista kuvayksikköä valolle yli 10 minuutin ajan.
	Älä altista kuvayksikköä suoralle auringonvalolle.

Merkki	Kuvaus
	Älä kosketa koneen osaa tai aluetta.
  175°C 347°F 00:40⁰⁰	Vaara: Odota tulostimen jäähtymistä ilmoitettu aika ennen kuin kosketat kiinnityslaitetta.
	Tämä tuote voidaan toimittaa uusiokäyttöön. Lisätietoja on kohdassa Kierrätys ja hävittäminen.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Saat lisätietoja tähän Xerox-tuotteeseen ja sen tarvikkeisiin liittyvistä ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista seuraavista asiakaspalvelunumeroista:

Yhdysvallat: 1-800 ASK-XEROX

Kanada: 1-800 ASK-XEROX

Eurooppa: +44 1707 353 434

Yhdysvaltoja koskevia tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment.

Eurooppaa koskevia tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

Viranomaismääräykset

15

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Perusmääräykset
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä
- Faksiin liittyviä määräyksiä
- Materiaalien turvallisuustiedot

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän laitteen sähkömagneettisen säteilyn ja immunitetin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän laitteen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

Tämä kone on testattu ja sen on todettu olevan FCC:n sääntöjen osan 15 mukaisten luokan A digitaalisille laitteille asetettujen rajoitusten mukainen. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suojaa haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä, jolloin käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

Jos laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai tv-vastaanottoon (todettavissa katkaisemalla ja kytkemällä laitteen virta), käyttäjä voi yrittää korjata ongelman yhdellä tai usealla seuraavista toimenpiteistä:

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita kodinkoneen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

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

Huom. Varmista FCC-säännösten osan 15 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

Kanada

Tämä luokan A digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003-määräyksiä.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Euroopan unioni



Tässä tuotteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien.

- Joulukuun 12. päivä 2006: pienjännitedirektiivi 2006/95/EY
- Joulukuun 15. päivä 2004: direktiivi 2004/108/EY sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta
- 9. maaliskuuta 1999: Radio- ja telepäätelaitteita koskeva direktiivi 1999/5/EY

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten mukaisuus, tuotteessa on käytettävä suojattuja kapeleita.

Allekirjoitettu kopio tätä laitetta koskevasta vaatimustenmukaisuusvakuutuksesta on saatavissa Xeroxilta.

Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Johdanto

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristöhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281-standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät täten resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

ENERGY STAR

ENERGY STAR -ohjelma on vapaaehtoinen ohjelma, jolla pyritään edistämään energiatehokkaiden laitteiden kehittämistä ja myyntiä, ja näin vähentämään laitteiden ympäristövaikutuksia. Lisätietoja ENERGY STAR -ohjelmasta ja ENERGY STAR -ohjelman mukaisista tuotteista on seuraavalla verkkosivustolla:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Xerox WorkCentre 3225 -monitoimitulostin on ENERGY STAR® -hyväksytty kuvannuslaitteiden Energy STAR -ohjelman vaatimusten mukaisesti.



ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat Yhdysvalloissa rekisteröityjä tavaramerkkejä. ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yhdysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

Xerox ENERGY STAR -laite on esimääritetty tehtaassa. Tulostin toimitetaan ajastimella, jotta se voidaan kytkeä virransäästötilaan viimeisestä kopioi-/tulosta-asetuksesta yhdessä minuutissa. Yksityiskohtaisempi kuvaus tästä toiminnosta on tämän oppaan [Aluksi](#)-osiossa.

Virrankulutus ja aktivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa ja energiakustannuksia. Viimeisen tulosteen jälkeen laite siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi käynnistyä välittömästi. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituisen ajan, se siirtyy virransäästötilaan. Näissä tiloissa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee.

Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin valmiustilassa olevalta laitteelta. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille.

Virransäästön aktivointiaikaa voidaan pidentää tai virransäästötila voidaan kokonaan poistaa käytöstä. Laite saattaa siirtyä virransäästötilaan vasta pitkän ajan kuluttua.

Lisätietoja Xeroxin osallistumesta kestävyysaloitteisiin on osoitteessa:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Lisätietoja energiasta ja muista liitännäisistä aiheista on osoitteessa:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html tai
www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Saksa



Blue Angel

Xerox® WorkCentre® 3225 DI/DNI on hyväksytty kuvantamislaitteita koskevien Blue Angel (RAL-UZ-171) -vaatimusten mukaiseksi.

Tälle laitteelle on myönnetty saksalainen Blue Angel (Der Blaue Engel) -ympäristömerkki. Tämän merkin saavat laitteet, jotka vastaavat Blue Angel -ympäristöystävällisyyskriteerejä suunnittelun, valmistuksen ja käytön osalta.

Lisätietoja on osoitteessa: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkki, RoHS-säännös

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten:

”Se on EEE-säännöksen mukainen.”

”EEE yönetmeliğine uygundur.”

Vaatimustenmukaisuustiedot 2,4 Ghz:n langattomalle LAN-moduulille

Tuotteeseen sisältyy 2,4 Ghz:n langaton LAN-radiolähetysmoduuli, joka vastaa seuraavien vaatimusten määritelmiä: FCC osa 15, Industry Canada RSS-210 ja EU-direktiivi 99/5/EY.

Laitteen käyttöä koskevat seuraavat kaksi ehtoa: (1) laite ei saa aiheuttaa haitallista interferenssiä ja (2) laitteen tulee hyväksyä vastaanotettu interferenssi, mukaan lukien interferenssi, joka voi aiheuttaa toimintahäiriöitä.

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

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Yhdysvaltain kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:

- Velallisuustodistukset
- Kansallinen valuutta
- Obligaatiokupongit
- USA:n valtion varantopankin setelit
- Hopeatodistukset
- Kultatodistukset
- Yhdysvaltain obligaatiot
- Valtionobligaatiot
- Valtion varantopankin setelit
- Fraktionaaliset setelit
- Talletustodistukset
- Paperiraha
- Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
- Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
- Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
- Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
- Postiosoitukset.
- Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkivekset.
- Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
- Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.

2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.

3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain ”fair use” -oikeuden nojalla.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.

5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.

6. Maahanmuuttoasiakirjat.

7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.
8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:

- Ansio- tai palkkatulot.
- Oikeuden pöytäkirjat.
- Fyysinen tai psyykkinen tila.
- Riippuvuudet.
- Aiempi asepalvelus.

Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.

9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvasta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Yllä oleva luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuita sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Käänny tarvittaessa asianajajan puoleen.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

Kanada

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha.
 - Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit.
 - Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit.
 - Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti.
 - Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
 - Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
 - Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.
10. Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
 11. Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Setelit
- Pankki- ja muut sekit
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteyttä lainopilliseen neuvonantajaan.

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetyksenimiötä koskevat vaatimukset

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act -laki on määrittänyt, että tietokoneen tai muun sähkölaitteen, kuten faksin, käyttäminen minkäänlaisten viestien lähetykseen on laitonta, ellei kyseinen viesti sisällä kunkin lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla lähetyspäivää ja -aikaa sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetyksen numero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

Data-liittimet

Tämä laite vastaa FCC:n osan 68 sekä ACTA:n (Administrative Council for Terminal Attachments) vaatimuksia. Tämän laitteen kannessa on tarra, jossa näkyy muiden tietojen lisäksi tuotetunniste muodossa US:AAAEQ##TXXXX. Tämä numero on pyydettäessä annettava puhelinyhtiölle.

Tämän laitteen liittämässä sähkö- ja puhelinverkkoon käytetyn pistotulpan ja pistovastakkeen tulee vastata soveltuvin osin FCC:n osan 68 ja ACTA:n vaatimuksia. Yhteensopiva puhelinjohto ja moduulipistoke toimitetaan tämän tuotteen mukana. Se on suunniteltu liitettäväksi yhteensopivaan ja määritysten mukaiseen moduulipistorasiaan. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Laite voidaan turvallisesti liittää tavalliseen USOC RJ-11C -liittimeen asennuspakkauksen mukana toimitetulla puhelinjohdolla. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään yhteen puhelinlinjaan liitettävissä olevien laitteiden määrä. Liian suuri REN-luku puhelinlinjassa voi saada aikaan sen, että kaikki laitteet eivät välttämättä soi tulevan puhelun aikana. Useimmilla alueilla (ei kaikilla) alueilla REN-numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5.0). Varmista paikalliselta puhelinoperaattorilta, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan REN-lukujen summan perusteella kytkeä. Heinäkuun 23. päivän 2001 jälkeen hyväksytyissä tuotteissa tämän tuotteen REN-luku on osa tuotetunnistetta, joka on muotoa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkit ilmaisevat REN-luvun ilman desimaalipistettä (esim. 03 on REN 0.3). Aiemmissa tuotteissa REN-numero on osoitettu erikseen tarrassa.

Jotta saisit paikalliselta puhelinoperaattorilta oikean palvelun, voit joutua antamaan myös alla olevat koodit:

- FIC-koodi (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC-koodi (Service Order Code) = 9.0Y



VAROITUS: Pyydä puhelinoperaattorilta tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

Jos tämä Xerox-laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö ilmoittaa etukäteen, jos laitteen käyttämä puhelinliittymä pitää väliaikaisesti katkaista. Jos puhelinyhtiö ei voi antaa ilmoitusta liittymän katkaisusta etukäteen, se ilmoittaa siitä niin pian kuin mahdollista katkaisun jälkeen. Jos puhelinyhtiö katkaisee palvelun, se voi ohjeistaa valituksen tekemisessä FCC:lle, jos katsot tämän oikeudekseen.

Puhelinyhtiö voi tehdä tiloissaan, laitteissaan, toiminnoissaan ja palveluissaan muutoksia, jotka voivat vaikuttaa laitteen käyttöön. Tässä tapauksessa puhelinyhtiön tulisi ilmoittaa siitä, jotta voit ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin järjestelmän keskeytymättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot löytyvät joko koneesta tai tästä käyttöoppaasta. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xerox-huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa korjata tulostimen. Tämä koskee sekä takuu-aikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvottomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä siihen voi vedota.

Tätä laitetta ei saa liittää usean tilaajan yhteiseen linjaan. Liittäminen usean tilaajan yhteisjohtoon on kansallisten taksojen mukaista. Lisätietoja saat kansallisilta viranomaisilta, joita kutsutaan mm. Yhdysvalloissa nimillä "state public utility commission", "public service commission" tai "corporation commission".

Toimistossa voi olla erityinen hälytysjärjestelmä, joka on liitetty puhelinlinjaan. Varmista, että tämän Xerox®-laitteen asennus ei haittaa hälytysjärjestelmän käyttöä.

Jos sinulla on kysyttävää siitä, mikä voi poistaa hälytysjärjestelmän käytöstä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Kanada

Tämä tuote on sovellettavien, teknisten Industry Canada -määritysten mukainen.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteeseen tekemät korjaukset tai muutokset voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



VAROITUS: Älä yritä tehdä kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Kullekin päätelaitteelle annettava Ringer Equivalence Number (REN) ilmaisee, kuinka monta päätelaitetta voidaan enintään kytkeä yhteen puhelinlinjaan. Liittymän päätös voi muodostua mistä tahansa laiteyhdistelmästä. Ainoa rajoitus laitteiden määrälle on REN-lukujen summa, joka ei saa ylittää viittä (5). Kanadassa käytettävät REN-arvot näkyvät laitteessa olevassa tarrassa.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä faksilaite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Koska eri maiden yleisissä puhelinverkoissa on eroja, tämä hyväksyntä sinänsä ei takaa ehdoitta moitteetonta toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätelaitteessa.

Mikäli ilmenee ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

Tämä tuote on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia. Tuote sisältää maakoodin, jonka käyttäjä voi asettaa. Maakoodi on asetettava ennen laitteen kytkemistä verkkoon. Ohjeet maakodin asettamisesta ovat laitteen käyttöohjeissa.

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa (DTMF), suositellaan äänitaajuusvalinnan käyttöä. DTMF-merkinanto varmistaa luotettavan ja nopean soiton määrityksen. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin hallintaohjelmiin tai -laitteisiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Uusi-Seelanti

1. Minkä tahansa telepätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa.
Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33,6 kbps- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.
2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muuta Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.

5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastaustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytettävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.



VAROITUS: Tästä laitteesta ei voi tehdä soittoja hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

- samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
- Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.

9. Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden REN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä.

Materiaalien turvallisuustiedot

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds

Euroopan Unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen 16

Tämä luku sisältää kierrätys- ja hävittämistiedot seuraaville alueille:

- [Kaikki maat](#)
- [Pohjois-Amerikka](#)
- [Euroopan unioni](#)
- [Muut maat](#)

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-tuotteen hävittämisestä, ota huomioon, että tulostin voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Lisätietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta.

Perklooraatti-materiaali

Tämä tuote voi sisältää yhden tai useamman perklooraattia sisältävän laitteen, kuten akkuja. Tähän voidaan soveltaa erityiskäsittelyä. Katso osoite www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xerox-tuote ohjelman piiriin ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan (soita 1-800-ASK-XEROX).

Lisätietoja Xerox-ympäristöohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment, tai kysy paikallisia kierrätys- ja hävitystietoja paikallisilta viranomaisilta.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä. EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta. Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta. Ennen hävittämistä ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen

Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin. Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja **direktiivien 2002/96/EY ja 2006/66/EY** mukaisesti.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrityksiltä tai tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

Nämä merkit koskevat vain Euroopan unionia. Ohjeita asianmukaisesta hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai jälleenmyyjältä.

Huomautus akkua koskevasta merkistä



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain VALMISTAJAN hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Muut maat

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

