Versio 1.1 Joulukuu 2013



Xerox® WorkCentre™ 3315DN/3325DN/3325DNI Käyttöopas



©2013 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. XEROX[®] ja XEROX and Design[®] ja ColorQube® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa muissa maissa.

Asiakirja Versio 1.1: Joulukuu 2013

Käännös: Xerox Ltd CDLS Europe & Asia GDO Global Shared Services Bessemer Road, Welwyn Garden City Hertfordshire, AL7 1BU United Kingdom

Sisältö

1 Aluksi

2

3

4

5

Koneen esittely	
Virran kytkeminen koneeseen	
Ohjaustaulu	12
Ohjelmisto	
Paperin lisääminen	
Originaalien asettaminen	22
Luovutuspaikat	23
Koneen tila	25
Koneen yleinen hoito ja kulutustarvikkeet	
Lisätietoja	
Kopiointi	
Kopiointi	
Kopiointiasetukset	
Asemointiasetusten käyttö	
Luovutuspaikat	43
Skannaus	
Skannauksen esittely	
Skannaus	
Skannausasetukset	53
Scan Assistant	55
TWAIN-skannaus	56
Skannaus WIA-ajurin kautta	57
Macintosh-skannaus	58
Linux -skannaus	60
Sähköposti	
Sähköpostin käyttö	64
Sähköpostiasetukset	68
Osoitteisto	
Smart Key -osoitteet	
Faksi	
Faksaus	

Faksin välittäminen	. 84
Suojattu vastaanotto	. 86
Osoitteisto	. 87
Faksaus PC:ltä	. 91
Faksien vastaanotto	. 92

6 Tulostus

Tulostus Windows-käyttöjärjestelmässä	96
Xerox Easy Printer Manager (EPM)	115
Langattomien asetusten ohjelma (WorkCentre 3325DNI)	116
SetIP	118
Tulostus Macintosh-käyttöjärjestelmässä	119
Tulostus Linux-käyttöjärjestelmässä	122
Tulostus Unix-käyttöjärjestelmässä	124

7 USB-portti

USB-muistin asettaminen paikalleen	
Skannaus USB-muistiin	
Tulostus USB-muistista	
USB-muistin hallinta	

8 CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services -palveluiden käyttö	134
Status (Tila)	135
Jobs (Työt)	136
Tulostus	139
Address Book (Osoitteisto)	140
Ominaisuudet	143
Support (Tuki)	144

9 Paperit ja muut tulostusmateriaalit

Paperin lisääminen	146
Paperikoon ja -tyypin asettaminen	150
Paperitiedot	152

10 Koneen tila ja asetukset

Koneen tila -valikko	156
Laitetietoja	157
Värin määrä	158
Tietosivut	159
Toimintojen oletusasetukset	
Tulostusasetukset	
Faksiasetukset	

Järjestelmäasetukset	
Verkkoasetukset	
Paikallinen asema	

11 Koneen yleinen hoito ja vianetsintä

Yleinen hoito	
Vianetsintä	
Lisätietoja	

12 Tekniset tiedot

Koneen tekniset tiedot	226
Sähkömääritykset	229
Toimintojen tiedot	

13 Turvallisuus

Ilmoitukset ja turvallisuus	
Turvallisuusmerkinnät ja -symbolit	
Käyttöturvallisuus	
Perusmääräykset	
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	
Faksiin liittyviä määräyksiä	
Materiaalien turvallisuustiedot	
Kierrätys ja hävittäminen	
Energiaohjelmien vaatimustenmukaisuus	
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	

Hakemisto

6 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Käyttöopas

Aluksi

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Koneen esittely sivulla 8
- Virran kytkeminen koneeseen sivulla 11
- Ohjaustaulu sivulla 12
- Ohjelmisto sivulla 16
- Paperin lisääminen sivulla 18
- Originaalien asettaminen sivulla 22
- Luovutuspaikat sivulla 23
- Koneen tila sivulla 25
- Koneen yleinen hoito ja kulutustarvikkeet sivulla 29
- Lisätietoja sivulla 30

Koneen esittely

Ennen kuin käytät konetta, tutustu sen ominaisuuksiin ja vaihtoehtoihin.

Näkymä edestä



1	Automaattisen syöttölaitteen kansi	1	Ohisyöttöalusta
2	Originaalien syöttöohjaimet	12	Luovutusalusta
3	Originaalien syöttölaitteen syöttöalusta	13	Ohjaustaulu
4	Originaalien syöttölaitteen luovutusalusta	14	Ohisyöttöalustan jatke
5	Etukansi	15	Ohisyöttöalustan syöttöohjaimet
6	Ohjainpiirilevyn suojalevy	16	Luovutusalustan tuki
7	Kahva	17	Valotuslasin kansi
8	Paperimäärän ilmaisin	18	Valotuslasi
9	Paperialusta 2 (valinnainen)	19	USB-muistiportti
10	Paperialusta 1		

Näkymä takaa



1	Verkkoportti	5	Τακαονί
2	Virtakytkin	6	Paperialustan takakansi
3	Virtaliitäntä	7	Puhelinliitäntä
4	Dupleksilaite	8	Alaliittymän puhelinliitäntä

Tuotekokoonpanot

Οsα	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DN	WorkCentre 3315DN
Kaksipuolisten originaalien syöttölaite (50 arkkia)	Vakiona	Vakiona	Ei sovellu
Originaalien syöttölaite (50 arkkia)	Ei sovellu	Ei sovellu	Vakiona
Paperialusta 1 (250 arkkia)	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Ohisyöttöalusta (50 arkkia)	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Paperialusta 2 (520 arkkia)	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen
Kopiointi	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Skannaus SMB- ja FTP-palvelimille	Vakiona	Vakiona	Ei sovellu
Verkkotulostus	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Sähköposti	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Skannaus	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Skannaus USB:hen ja tulostus USB:stä	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Paikallisfaksi	Vakiona	Vakiona	Vakiona
USB-muistiportti	Vakiona	Vakiona	Vakiona
Muistin laajennus (valinnainen)	512 Mt	512 Mt	256 Mt
Massamuistilaite (kiintolevy)	2 Gt	2 Gt	Ei sovellu
Langattomat yhteydet	Vakiona	Ei sovellu	Ei sovellu

Huom. Sisäistä **massamuistilaitetta (kiintolevyä)** käytetään WorkCentre 3325DN/3325DNI -malleissa tukemaan tiettyjä toimintoja, kuten suojattu tulostus, ajastettu tulostus, vedostyöt, FTP/SMB-skannaustöiden taustatulostus sekä töiden tallennus. Lisäksi sillä voidaan lisätä ladattujen fonttien tallennuskapasiteettia.

Virran kytkeminen koneeseen

Virtakytkin ja virtajohdon liitäntä ovat koneen takana.

- 1. Liitä **virtajohto** (1) koneeseen ja pistorasiaan. Virtajohto tulee liittää maadoitettuun pistorasiaan.
- 2. Paina virtakytkin (2) päälle (I-asentoon).

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.



• Painamalla Virransäästö-näppäintä voit valita virransäästötilan välittömästi.

Normaaliin tilaan voidaan palata painamalla mitä tahansa näppäintä.

Huom. Virransäästötilassa kone ei tunnista USB-liitäntään liitettävää USB-muistia. Paina mitä tahansa näppäintä palauttaaksesi koneen normaaliin tilaan ja laita USB-muisti uudelleen porttiin.

Virran katkaisu koneesta

Koneesta voidaan katkaista virta kahdella tavalla:

- Paina virtakytkin O-asentoon.
- Paina Virransäästö-näppäintä ja valitse Virrankatkaisu ja sitten OK.

Ohjaustaulu



1		Kopiointi: Aktivoi kopiointitilan.
2	\square	Skannaus: Aktivoi skannaustilan.
3	e	Sähköposti: Aktivoi sähköpostitilan.
4	(Faksi: Aktivoi faksitilan.
5		Näyttö : Näyttää kaikki valittavissa olevat toiminnot työn ohjelmointia varten sekä koneen tilaa koskevia tietoja.
6	[((†))	Tila/Langaton -merkkivalo : Merkkivalojen väri ilmoittaa koneen nykyisen tilan. Lisätietoja on kohdassa Tila/Langaton -merkkivalo sivulla 190 (vain 3325DNI)
7		Paperi: Kopiointityössä käytettävän paperialustan valinta.
8		Puolisuus : Originaalien ja kopioiden puolisuuden valinta.
9	i	Töiden tila : Näyttää aktiivisia ja tallennettuja töitä koskevia tietoja. Aktiivisia ja tallennettuja töitä voidaan tulostaa tai poistaa.
10	i	Koneen tila : Käytetään koneen tietojen, tilatietojen ja koneen sarjanumeron näyttämiseen sekä raporttien tulostamiseen.
1		Valikko: Tuo näkyviin valikot toimintojen ja asetusten valintaa varten.
12		Nuolinäppäimet : Ylös, alas, oikealle ja vasemmalle osoittavia nuolia käytetään valitun valikon sisällön selaamiseen ja arvojen suurentamiseen tai pienentämiseen.
13		OK : Vahvistaa näytössä näkyvän valinnan.

14	$\langle \rangle$	Takaisin: Palauttaa näyttöön edellisen valikkotason.
15		Osoitteisto: Käytetään tallennettujen faksinumeroiden tai sähköpostiosoitteiden hakuun.
16	:com	Käsinvalinta ja .com : Avaa <i>faksitilassa</i> faksilinjan. Tuo <i>sähköpostitilassa</i> näyttöön sähköpostiosoitteissa usein käytettyjä tekstejä, kuten <i>.com</i> ja <i>.org</i> . Näitä tekstejä voidaan muokata CentreWare Internet-palveluissa.
17		Näppäimistö: Käytetään aakkosnumeeristen merkkien kirjoittamiseen.
18	$ \supset \bigcirc$	Tauko/uudelleenvalinta : Valitsee valmiustilassa viimeksi valitun numeron. Lisää muokkaustilassa faksinumeroon tauon.
19		C: Peruuttaa näppäimistöstä viimeksi näppäillyn merkin.
20	\leftarrow	Välityö : Keskeyttää meneillään olevan työn kiireellisemmän työn tekemistä varten. (Ei 3315DN-mallissa)
21	CA	Nollaa kaikki: Peruuttaa viimeksi tehdyt valinnat.
22		Virransäästö : Siirtää koneen <i>virransäästötilaan</i> tai <i>katkaisee virran</i> . Koneen virta kytketään painamalla näppäintä uudelleen.
23	\bigcirc	Pysäytys: Pysäytysnäppäintä painamalla keskeytetään käynnissä oleva työ. Pysäytysnäppäimellä myös poistutaan valikkotilasta. Jos olet kirjautunut sisään, pysäytysnäppäin tuo näkyviin uloskirjautumisnäytön .
24	\Diamond	Käynnistys: Aktivoi työn.

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.
- Voit myös käyttää erikoismerkkejä, kuten @/. & +
 Lisätietoja on kohdassa Näppäimistön merkit sivulla 14.



3. Toista vaihe 1 muiden kirjainten osalta. Jos seuraava kirjain saadaan samalla näppäimellä, odota 2 sekuntia painamisen välillä tai siirrä osoitinta painamalla nuolta oikealle ja sitten näppäintä uudelleen. Osoitin siirtyy oikealle ja näytölle tulee seuraava kirjain.

Jos teet virheen numeroa tai nimeä antaessasi, paina nuolta vasemmalle 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	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

Tauon lisääminen

Joissakin puhelinjärjestelmissä vaaditaan ensin ulkolinjan yhteyskoodi (esimerkiksi 9), jonka jälkeen on odotettava uutta valintaääntä. Siinä tapauksessa numeroa tallennettaessa on lisättävä tauko. Tauko voidaan lisätä *lyhytvalintanumeroita* määriteltäessä.

Lisää tauko painamalla Tauko/

uudelleenvalinta-näppäintä sopivassa kohdassa puhelinnumeroa. Näytölle tulee kyseiseen kohtaan viiva [–].



Valikon esittely

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

Kopiointi-valik ko	Aseta USB-asema Valikko	Skannaus- valikko	Sähköposti- valikko	Faksi-valikko	Koneen tila -valikko	Töiden tila -valikko
 Originaalin koko Kokosuhde Tummuus Kontrasti Originaalin tyyppi Asettelu Taustanhäivy- tys Siirto Reunahäivytys 	USB- asetukset: • Tulostus USB:stä • Skannaus USB:hen • Tiedosto- jen hallinta • Käytettä- vissä oleva tila	Skannaus: USB Paikalli- nen tie- tokone Verkkotieto- kone SMB FTP WSD Skannaustoi- minnot: USB-toimin- not SMBtoimin- not	 Originaalin koko Originaalin tyyppi Tarkkuus Tulostusväri Tummuus Kontrasti 	 Tummuus Kontrasti Tarkkuus Originaalin koko Ryhmälähe- tys Ajastettu lähetys Tärkeä lähe- tys Välitä Suojattu vastaanotto 	 Laitetietoja Värin määrä Tietosivut Toimintojen oletusasetuk- set Tulostusasetuk- set Faksiasetukset Järjestelmäase- tukset Verkkoasetuk- set Paikallinen asema 	 Aktiivi- set työt Tallenne- tut työt

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

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	Käyttöjär- jestelmä	Sisältö
Tulostinohjel- misto	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 Scan Assistant: 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. Wireless Setting -ohjelma: Asennuksen yhteydessäWorkCentre 3325DNI nähdään Wireless Setting -ohjelma, joka asennettiin tulostinajurin kanssa automaattisesti ja jolla voidaan vaihtaa langattomien yhteyksien asetuksia. SetIP-ohjelma: Apuohjelma, jolla voidaan valita verkkoliittymä ja tehdä manuaalisia asetuksia TCP/IP-protokollan kanssa käytettäviin asetuksiin.
Tulostinohjel- misto	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 xerox.com-sivustolta.

CD	Käyttöjär- jestelmä	Sisältö
Tulostinohjel- misto	Unix	 Tulostinajuri: Tulostinajurin avulla voidaan käyttää tulostimen toimintoja paremmin hyväksi. Huom. Unix-ohjelmistot ovat saatavana vain xerox.com-sivustolta.
Tulostinohjel- misto-CD	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. Smart Panel: Tämä apuohjelma mahdollistaa etähallinnan, värin määrän ja koneen tilan tarkastelun sekä ilmoitukset ongelmista. Scan and Fax Manager: Tällä apuohjelmalla voidaan tehdä skannausja faksiasetuksia.

Paperin lisääminen

Paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen)

Paperimäärän ilmaisin, joka on alustojen 1 ja 2 etuosassa, osoittaa alustalla jäljellä olevan paperin määrän. Kun alusta on tyhjä, ilmaisin on alimmassa asennossa kuvan mukaisesti: 1 täytenä, 2 tyhjänä. Paperialustalle 1 mahtuu enintään 250 arkkia ja paperialustalle 2 (valinnainen) mahtuu enintään 520 arkkia 80 g/m² paperia. Lisää paperitietoja on kohdassa Paperitiedot sivulla 227.

Paperin lisääminen:

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







- 3. Purista sivurajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipinon reunaa.
- 4. Työnnä *alusta* takaisin koneeseen.
- Kun olet lisännyt paperin alustalle, määritä paperikoko ja -tyyppi ohjaustaulusta. Vahvista paperiasetukset painamalla OK tai muuta niitä painamalla Pysäytysnäppäintä. Nämä asetukset koskevat kopiointija faksitiloja.
- 6. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että painat **Valitse** paperi -painiketta oikean paperikoon, -värin ja -tyypin määrittämiseksi. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä *ohjaustaulun* kautta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin asettaminen sivulla 150.



Huom. Tulostinajurissa tietokoneella määritetyt asetukset kumoavat *ohjaustaulusta* valitut asetukset.

Lisätietoja paperin lisäämisestä on kohdassa Paperit ja muut tulostusmateriaalit sivulla 145.

Ohisyöttöalusta

Ohisyöttöalusta on koneen etupuolella. 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.

Ohisyöttöalustalle mahtuu enintään 50 arkkia 80 g/m²:n paperia, 5 kalvoa tai 5 kirjekuorta.

- 1. Laske *ohisyöttöalusta* alas 1 ja avaa paperin tukijatke 2.
- 2. Valmistele paperipino alustalle lisäämistä varten taivuttelemalla ja tuulettamalla sitä. Tasaa reunat tasaisella pinnalla. Poista mahdolliset käpristymät postikorteista, kirjekuorista ja tarroista ennen kuin lisäät ne *ohisyöttöalustalle*.

Kun *ohisyöttöalustalla* käytetään erikoismateriaaleja, luovutukseen täytyy mahdollisesti käyttää *takaovea*. Lisätietoja on kohdassa Luovutuspaikat sivulla 23.

3. Aseta tulostusmateriaali leveysrajoittimien väliin tulostettava puoli ylöspäin.

Huom. Pidä kalvoja kiinni reunoista ja vältä tulostettavan puolen koskettamista.



- Säädä ohjainta tulostusmateriaalin leveyden mukaan. Varmista, että tulostusmateriaalia ei ole liikaa kerralla. Pinon tulee ulottua enintään *täyttörajaan* asti, joka on merkitty symbolilla ^{VVV}.
- 5. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että painat **Valitse paperi** -painiketta oikean paperikoon, -värin ja -tyypin määrittämiseksi. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä *ohjaustaulun* kautta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin asettaminen sivulla 150.

Huom. Tulostinajurissa tietokoneella määritetyt asetukset kumoavat *ohjaustaulusta* valitut asetukset.

6. Poista tulostuksen jälkeen käyttämättömät paperit ja sulje *ohisyöttöalusta*.



Dupleksilaite

Dupleksilaite on ennalta määritelty käsittelemään joko A4- tai Letter-kokoa maasta riippuen. Jos haluat muuttaa *dupleksilaitteen* kokoa, noudata alla olevia ohjeita.

1. Vedä *dupleksilaite* ulos koneesta.



2. Säädä rajoittimia käytettävän paperin koon mukaan.



3. Aseta *dupleksilaite* takaisin koneeseen ja kohdista laitteen reunat koneen sisäpuolen syöttöuriin. Tarkista, että *dupleksilaite*on työnnetty kokonaan sisään.



Originaalien asettaminen

Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Originaalien syöttölaite

Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 50 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 *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 sivulla 36.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.



Luovutuspaikat

Koneessa on kaksi luovutuspaikkaa:

 Luovutusalusta (etupuoli alaspäin) 1 enintään 150 arkkia 80 g/m²:n paperia.



• Takaovi (etupuoli ylöspäin) 2 yksi arkki kerrallaan.



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

Huom. Kun luovutukseen käytetään *takaovea*, 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 takaovi on suljettu.

Huom.

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

Takaoven käyttö

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

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

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



Koneen tila

Koneen tila -näppäimellä saadaan tietoa koneesta ja päästään käsiksi koneen asetuksiin. Kun kone on asennettu, on suositeltavaa, että *järjestelmänvalvoja* tekee asetukset ja valinnat käyttäjien tarpeiden mukaisesti. Asetusten muuttamiseen tarvitaan yleensä salasana. Keskustele tarpeistasi *järjestelmänvalvojan* tai muun *koneesta vastaavan* kanssa, jotta voit käyttää konetta parhaalla tavalla.

Koneen tila -asetuksista löytyy laitetiedot, värin määrä, tietosivut, toimintojen oletusarvot, järjestelmäasetukset ja verkkoasetukset. Näitä asetuksia kuvataan alla.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Laitetietoja

Täältä löytyvät seuraavat tiedot:

- Malli
- Tulostimen nimi
- DNS-nimi
- IP-osoite
- IPv6-osoite
- Sarjanumero
- Aktivointipäivä
- Laskutusmittarit

Värin määrä

Tästä kohdasta voidaan tarkistaa *tulostuskasetissa* olevan värin määrä. Värin määrä näkyy tilapalkista.

Tietosivut

Tällä toiminnolla tulostetaan seuraavia raportteja:

Raportti	Kuvaus
Valikkokartta	Tulostaa valikkokartan, josta selviävät koneen valikot ja nykyiset asetukset.
Kaikki raportit	Tällä toiminnolla voidaan tulostaa kaikki raportit ja tietosivut.
Määritykset	Tästä raportista nähdään koneen asetukset sekä sarjanumero, IP-osoite, asennetut lisälaitteet ja ohjelmistoversio.
Esittelysivu	Esittelysivu tulostetaan tulostuslaadun tarkistamiseksi.
Tarviketiedot	Tulostaa tiedot tarvikkeista.
Osoitteisto	Luettelossa ovat koneen muistiin tallennetut faksinumerot ja sähköpostiosoitteet.

Raportti	Kuvaus	
Faksilähetys	Tässä raportissa näkyvät kunkin faksityön faksinumero, sivumäärä, työhön kulunut aika, viestintätila ja viestintätulokset.	
	Huom. Asetuksista voidaan valita kone tulostamaan lähetysraportin automaattisesti jokaisen faksityön jälkeen. (Katso Faksiasetukset sivulla 168.)	
Lähetetyt faksit	Tästä raportista nähdään hiljattain lähetettyjen faksien tiedot.	
	Huom. Kone voidaan määrittää tulostamaan tämän raportin automaattisesti 50 lähetyksen välein. (Katso Autom. raportti sivulla 171.)	
Lähetetyt sähköpostit	Tästä raportista nähdään hiljattain lähetettyjen sähköpostien tiedot.	
Vastaanotetut faksit	Tästä raportista nähdään hiljattain vastaanotettujen faksien tiedot.	
Ajoitetut työt	Tässä luettelossa näkyvät asiakirjat, jotka ovat tallennettuna ajoitettua faksausta varten. Mukana on tieto aloitusajasta ja tehtävätyypistä.	
Roskafaksit	Tässä luettelossa näkyvät faksinumerot, jotka on määritelty roskafaksien lähettäjiksi. Numeroita voi lisätä tai poistaa Roskafaksiasetukset-valikosta. (Katso Faksiasetukset sivulla 168.)	
Verkkomääritykset	Tässä luettelossa on tietoja koneen verkkoyhteydestä ja määrityksistä.	
Käyttöoikeudet	Tässä luettelossa näkyvät käyttäjät, joilla on oikeus käyttää sähköpostitoimintoa.	
PCL-fontti	Tulostaa luettelon PCL-fonteista.	
PS-fontti	Tulostaa luettelon PS-fonteista.	
EPSON-fontti	Tulostaa luettelon EPSON-fonteista.	
Tallennetut työt	Tulostaa luettelon töistä, jotka on tallennettuna valinnaiseen muistiin tai koneen kiintolevylle.	
Valmiit työt	Tulostaa luettelon valmiista töistä.	
Verkkokäyttöoikeudet	Tulostaa toimialueelle kirjautuneet käyttäjät ja heidän käyttäjätunnuksensa.	
Käyttölaskurit	Luettelossa näkyy koneella tuotettujen kuvien määrä. Luettelo sisältää seuraavaa: • Kaikki kuvat • Mustavalkokuvat • Huoltokopiot • Arkit • 2-puoliset arkit	
Faksiasetukset	Tulostaa tiedot faksiasetuksista.	

Toimintojen oletusasetukset

Koneessa on oletusasetukset *kopioinnille, skannaukselle, sähköpostille* ja *fakseille,* jotta voit tehdä valinnat työtä varten nopeasti ja helposti. Oletusasetuksia voidaan muuttaa *ohjaustaulun* **Koneen tila** -näppäimellä ja painamalla nuolta alas kohtaan **Toimintojen oletusasetukset**. *Järjestelmäasetusten* tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Kopio-oletukset

Kopioinnin oletusasetuksissa voidaan asettaa yleisimmin käytetyt vaihtoehdot seuraaville: Originaalin koko, Määrä, Lajittelu, Kokosuhde, Tummuus, Kontrasti ja Originaalin tyyppi. 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.

Skannausoletukset

Skannauksen oletusasetuksissa voidaan asettaa yleisimmin käytetyt vaihtoehdot seuraaville: Originaalin koko, Originaalin tyyppi, Tarkkuus, Tulostusväri, Tiedostomuoto, Tummuus ja Kontrasti. Asetukset voidaan tehdä eri skannaustoiminnoille: Skannaus USB:hen, Skannaus FTP:hen ja Skannaus SMB:hen. Asiakirjaa skannattaessa käytetään oletusasetuksia, jos niitä ei ole muutettu kyseistä työtä varten. Oletusasetusten tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Sähköpostioletukset

Sähköpostin oletusasetuksissa voidaan asettaa yleisimmin käytetyt vaihtoehdot seuraaville: Originaalin koko, Originaalin tyyppi, Tarkkuus, Tulostusväri, Tiedostomuoto, Tummuus ja Kontrasti. 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.

Faksiasetukset

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.

Tulostusasetukset

Tulostusympäristöön liittyviä oletusasetuksia voi muuttaa omien tarpeiden mukaisesti. *Tulostusasetusten* tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Järjestelmäasetukset

Järjestelmäasetuksista voidaan määrittää tietyt koneen asetukset, kuten *Pvm ja aika* sekä *Virransäästö. Järjestelmäasetusten* tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Verkkoasetukset

Verkkoasetuksia voidaan tehdä koneen näytöllä. Ennen asetusten tekoa tarvitaan kaikki tarpeelliset tiedot käytetyistä tietokonejärjestelmistä ja verkkoprotokollista. Jos et ole varma asetuksista, ota yhteyttä *järjestelmänvalvojaan* koneen liittämiseksi verkkoon. *Verkkoasetusten* tarkasteluun ja muuttamiseen tarvitaan mahdollisesti salasana.

Paikallinen asema (vain WorkCentre 3325DN/3325DNI)

Antaa mahdollisuuden luoda aseman koneen kiintolevylle skannaus-, tulostus- ja faksitöiden tallennusta varten.

Huom. Tarkemmat ohjeet koneen asetusten tarkastelusta ja muokkaamisesta löytyvät kohdasta Koneen tila ja asetukset sivulla 155.

Koneen yleinen hoito ja kulutustarvikkeet

Koneessa on vain yksi vaihto-osa, *tulostuskasetti*. Jos haluat tilata Xerox-kulutustarvikkeita, ota yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan ja ilmoita yrityksen nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero. Tarvikkeita voi tilata myös <u>www.xerox.com</u>-sivustolta, lisätietoja on kohdassa <u>Support</u> (Tuki) sivulla 144.

Koneen sarjanumero löytyy painamalla **Koneen tila** -näppäintä, valitsemalla **Laitetietoja** ja painamalla **OK**. Lisätietoja sarjanumeron löytämisestä on kohdassa Sarjanumeron sijainti sivulla 224.

Tulostuskasetti

Kulumisesta aiheutuvien tulostuslaatuongelmien välttämiseksi ja koneen pitämiseksi hyvässä toimintakunnossa, *tulostuskasetti* tulee vaihtaa kun määritelty sivumäärä on tulostettu tai kun kasetin käyttöikä on umpeutunut.

Koneen näyttöön tulee viesti, kun *tulostuskasetti* on vaihdettava. Vaihda kasetti vain silloin kun kyseinen viesti näkyy tai Xeroxin edustaja kehottaa tekemään niin. Vaihda *tulostuskasetti* tämän käyttöoppaan tai osan mukana tulleiden ohjeiden mukaan.

Lisätietoja *tulostuskasetin* vaihtamisesta on kohdassa Koneen yleinen hoito ja vianetsintä sivulla 183. Ota uuden *tulostuskasetin* ostamiseksi yhteyttä Xeroxin paikalliseen

edustajaan tai valtuutettuun jälleenmyyjään. Tarvikkeita voi tilata myös www.xerox.com-sivustolta, lisätietoja on kohdassa Support (Tuki) sivulla 144.

Puhdistus

Säännöllisellä puhdistuksella voidaan varmistaa, että kone pysyy puhtaana pölystä ja roskista. Koneen kannet, *ohjaustaulu* ja *originaalien syöttölaite* tulee puhdistaa hieman kostutetulla nukkaamattomalla liinalla. *Valotuslasin* puhdistukseen voidaan käyttää Xerox Cleaning Fluid- tai Anti-Static Cleaner -puhdistusaineita, mutta niitä on käytettävä liinalla eikä niitä saa kaataa suoraan *valotuslasille*. Poista ylijäämä puhtaalla liinalla tai paperipyyhkeellä.

Lisätietoja koneen ylläpitotoimista on kohdassa Koneen yleinen hoito ja vianetsintä sivulla 183.



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 kohta Virheilmoitukset sivulla 200. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun*. Varaudu kertomaan *Xeroxin asiakaspalveluun* ongelman luonne, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksesi nimi ja sijainti.

Lisätietoja sarjanumeron löytämisestä on kohdassa Sarjanumeron sijainti sivulla 224.

Käyttöohjeisto

Useimpiin kysymyksiin löytyy vastaus Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI:n mukana toimitetun CD-levyn käyttöohjeistosta. Käyttöohjeisto on saatavilla myös osoitteessa www.xerox.com/support.

- Asennusopas sisältää tietoa koneen asentamisesta.
- Pikaopas sisältää perustiedot koneen käytöstä.
- Käyttöopas (tämä asiakirja) sisältää ohjeita ja tietoa koneen kaikista ominaisuuksista.
- Järjestelmänvalvojan opas sisältää tarkkoja ohjeita ja tietoa koneen liittämisestä verkkoon ja valinnaisten lisäominaisuuksien asentamisesta.

Kopiointi

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Kopiointi sivulla 32
- Kopiointiasetukset sivulla 36
- Asemointiasetusten käyttö sivulla 39
- Luovutuspaikat sivulla 43

Kopiointi

Tässä osassa kuvataan kopioinnin perustoiminnot:

- Originaalien asettaminen sivulla 32
- Toimintojen valinta sivulla 33
- Määrän valinta sivulla 34
- Työn käynnistys sivulla 34
- Töiden tilan tarkastaminen sivulla 35
- Kopiointityön pysäytys sivulla 35

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

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Originaalien asettaminen

Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Originaalien syöttölaite

Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 50 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 *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 sivulla 36.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.



Toimintojen valinta

Kopiointitöissä voidaan valita eri toimintoja. Paperi ja puolisuus valitaan *ohjaustaulun* näppäimillä. Muita *kopiointiin* liittyviä vaihtoehtoja voidaan valita **Valikko**-näppäimen kautta. Palaa valinnan jälkeen valmiusnäyttöön painamalla **Takaisin**-näppäintä.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina *ohjaustaulun* **Paperi**-näppäintä.
 - Autom. valinta: Kun tämä vaihtoehto on valittuna, kone valitsee *kopiointityön* paperin skannattavien originaalien koon mukaan.
 - Alusta 1: Tällä toiminnolla valitaan alustalla 1 oleva paperi.
 - Alusta 2: Tällä toiminnolla valitaan alustalla 2 oleva paperi.



Huom. Alustalle 1 mahtuu 250 arkkia 80 g/m²:n paperia ja valinnaiselle alustalle 2 mahtuu 520 arkkia 80 g/m²:n paperia. Paperin paino voi olla 60 - 163 g/m². Paperin koko voi olla 105 x 148 mm – 216 x 356 mm (A6 – Legal).

• **Ohisyöttöalusta**: Tätä alustaa voidaan käyttää syötettäessä tiettyjä materiaaleja yksittäin, kuten kirjelomakkeita tai tarroja.

Huom. *Ohisyöttöalustalle* mahtuu enintään 50 arkkia 80 g/m²:n paperia, 5 kalvoa tai 5 kirjekuorta. Paperin paino voi olla 60 - 220 g/m². Paperin koko voi olla 76 x 127 mm (erikoiskoko) – 216 x 356 mm (Legal).

Valitse Paperi ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Lisätietoja on kohdassa Paperit ja muut tulostusmateriaalit sivulla 145.

- 3. Paina *ohjaustaulun* **Puolisuus**-näppäintä. Kaksipuolisia kopioita voidaan tehdä automaattisesti yksi- tai kaksipuolisista originaaleista:
 - $1 \rightarrow 1$: Tällä vaihtoehdolla tehdään yksipuolisia kopioita yksipuolisista originaaleista.
 - $1 \rightarrow 2$: Tällä vaihtoehdolla tehdään kaksipuolisia kopioita yksipuolisista originaaleista.
 - 1→ 2, pyöritetty: 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.
 - $2 \rightarrow 2$: Tällä vaihtoehdolla tehdään kaksipuolisia kopioita kaksipuolisista originaaleista.
 - $2 \rightarrow 1$: Tällä vaihtoehdolla tehdään yksipuolisia kopioita kaksipuolisista originaaleista.
 - 2→ 1, pyöritetty: Tällä vaihtoehdolla tehdään yksipuolisia kopioita kaksipuolisista originaaleista ja joka toinen kuva pyöritetään 180 astetta. Tämän vaihtoehdon lukusuunta vaihtelee riippuen originaaleista. Esimerkiksi jos originaalien suunta on "päästä päähän", tulos on "päästä varpaisiin". Jos originaalien suunta on "päästä varpaisiin", tulos on "päästä päähän".

Valitse Puolisuus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Huom. Kaikki 2 puoliset vaihtoehdot eivät ole käytettävissä WorkCentre 3315DN -mallilla.

4. Muita *kopiointiin* liittyviä vaihtoehtoja voidaan valita **Valikko**-näppäimen kautta. Lisätietoja lisävaihtoehtojen ohjelmoinnista on kohdassa Kopiointiasetukset sivulla 36.

Määrän valinta

- Kopioiden enimmäismäärä on 999.
- Näppäile haluttu kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä. Annettu kopiomäärä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa.

Huom. Jos haluat peruuttaa virheellisen määrän, paina C-näppäintä ja anna oikea määrä.

Työn käynnistys

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

Töiden tilan tarkastaminen

- 1. Paina **Töiden tila** -näppäintä *ohjaustaulusta*, niin näet tiedot työn tilasta.
- 2. Esiin tulee luettelo *Aktiivisista töistä* ja *Tallennetuista töistä*. Valitse työ ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot: Aktiiviset työt:
 - Vapauta
 - Peruuta

Tallennetut työt.

- Tulosta
- Poista

Kopiointityön keskeyttäminen

Jos haluat keskeyttää kopiointityön niin, että kiireisempi työ voidaan suorittaa ensin:

- 1. Paina ohjaustaulun Välityö-näppäintä.
- 2. Poista aktiivisen työn originaalit originaalien syöttölaitteesta tai valotuslasilta.
- 3. Ohjelmoi kiireellinen työ.
- 4. Aseta kiireellisen työn originaalit valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
- 5. Paina Käynnistys.
- 6. Kun kiireellinen työ on valmis, paina Välityö-näppäintä uudelleen.
- 7. Laita aiemman työn originaalit takaisin paikalleen ja paina Käynnistys. Keskeytetyn työn kopiointi jatkuu.

Kopiointityön pysäytys

Aktiivinen kopiointityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

1. Paina ohjaustaulun Pysäytys-näppäintä.

Jonossa oleva kopiointityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

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



Kopiointiasetukset

Kone tarjoaa seuraavat vaihtoehdot *kopiointitöiden* määrittelyyn. Käytä **Valikko**-näppäintä nähdäksesi vaihtoehdot. Lisätietoja *kopioinnin* oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa Toimintojen oletusasetukset sivulla 161.

Huom.

- Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.
- Jos painat **Pysäytys**-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 Letter Legal Executive Folio Oficio
Kokosuhde	Originaaleja voidaan pienentää tai suurentaa kokosuhteessa 25 % – 400 %, kun käytetään <i>valotuslasia</i> , tai 25 % – 100 % kun käytetään <i>originaalien syöttölaitetta</i> .	 100 %: Tekee kopioiden kuvasta samankokoisen kuin originaalin kuva. Zoom : Käytä näppäimistöä tai ylös-/alasnuolinäppäimiä ja anna haluttu prosentti. Autom. sovitus: Pienentää tai suurentaa kopioiden kuvia originaalin koon ja valitun paperin perusteella. Esiasetukset: Yleisimmin käytetyt kokosuhteet ovat tarjolla esiasetuksina. Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa esiasetuksia yksilöllisiin tarpeisiin.
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.
Kontrasti	Lisää tai vähentää kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.	 Vähemmän +1 – +5: Vähentää kontrastia asteittain. Alhaisin kontrastiasetus on Vähemmän +5. Normaali: Kontrastia ei muuteta. Enemmän +1 – +5: Lisää kontrastia asteittain. Korkein kontrastiasetus on Enemmän +5.
Toiminto	Kuvaus	Asetukset
--------------------	--	--
Originaalin tyyppi	Originaalin tyyppi -toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatua 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.
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. Julistekopio: Originaali jaetaan 9 osaan. Tulostetut sivut voidaan liittää yhteen yhdeksi julisteen kokoiseksi asiakirjaksi. Kloonauskopio: Kone tulostaa useita originaalikuvia yhdelle sivulle. Kone määrittää kuvien määrän automaattisesti originaalin koon ja paperikoon perusteella. Kirjakopio: Käytetään, kun kopioidaan sidottuja asiakirjoja ja kirjoja. Kopiointi vihkoksi: Tällä toiminnolla voidaan tulostaa asiakirjat paperin molemmille puolille ja järjestää sivut siten, että arkit voidaan taittaa tulostuksen jälkeen puoliksi ja näin luoda vihko.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	 Ei: Valitse, jos <i>taustanhäivytystä</i> ei tarvita. Autom.: Valitse, jos tausta halutaan häivyttää automaattisesti. Paranna: Taso 1–4: Häivyttää taustavärin asteittain, taso 4 merkitsee suurinta taustanhäivytyksen tasoa.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Kuvansiirto	Tällä toiminnolla voidaan siirtää kuvaa sivulla halutun määrän.	 Ei:Valitse, jos kuvansiirtoa ei tarvita. Keskitys: Kopioi automaattisesti kuvan keskelle sivua. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun originaalit ovat valotuslasilla. Mukautettu reunus: Anna numeronäppäimistöltä arvot vasemmalle, oikealle, ylä- ja alareunukselle, 0–20 mm.
Reunahäivytys	Antaa mahdollisuuden poistaa tahroja, reikiä, taitteita tai niittien jälkiä mistä tahansa asiakirjan neljästä nurkasta.	 Ei: Valitse, jos <i>reunahäivytystä</i> ei tarvita. Pieni originaali: Häivyttää pienikokoisen originaalin reunat. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun originaalit ovat <i>valotuslasilla</i>. Rei'itys: Poista rei'tysreikien jäljet. Kirjan keskikohta: Häivyttää sivun keskiosan ja poistaa siten kirjaa kopioitaessa keskelle syntyvän tumman pystyviivan. Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun originaalit ovat <i>valotuslasilla</i>. Kaikki reunat: Anna numeronäppäimistöltä arvot häivytettävälle vasemmalle, oikealle, ylä- ja alareunukselle.

Asemointiasetusten käyttö

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

Huom. Tietyt 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. Korosta Asettelu ylös- tai alasnuolinäppäimellä 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. Valitse **OK** valintojen tallentamiseksi ja paina **Valikko**-näppäintä palataksesi ylävalikkoon.
- 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. Korosta **Asettelu** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.



- 4. Korosta 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 **OK** ohjaustaulusta.

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

- 8. Käännä originaalit toisin päin ja aseta kääntöpuoli alaspäin valotuslasilla. Sulje originaalien syöttölaite.
- 9. Paina *ohjaustaulun* **Kopiointi**-näppäintä kopioinnin aloittamiseksi.





Kirjakopio

Tällä toiminnolla voidaan määrittää mikä kirjan sivu tai mitkä sivut skannataan. Kirjaoriginaali asetetaan sivut alaspäin *valotuslasille* siten, että kirjan selkämys on kohdistettu kirjamerkinnän kanssa.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Asettelu** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta **Kirjakopio** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä:
 - Ei: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - Vain vasen sivu: Skannaa aukeamasta vain vasemman sivun.
 - Vain oikea sivu: Skannaa aukeamasta vain oikean sivun.
 - Molemmat sivut: Skannaa aukeamasta molemmat sivut. Kirjan vasen sivu skannataan ensin.
- 6. Valitse **OK** valintojen tallentamiseksi ja paina **Valikko**-näppäintä palataksesi ylävalikkoon.
- 7. Kirjaoriginaali asetetaan sivut alaspäin *valotuslasille* siten, että kirjan selkämys on kohdistettu kirjamerkinnän kanssa, joka on *valotuslasin* takareunan keskellä.
- 8. Paina Käynnistys.



9. Jos halutaan skannata toinen sivu, valitse **Kyllä** sivun lisäämiseksi. Aseta kirjan uusi skannattava sivu *valotuslasille*, valitse haluttu *kopiointitoiminto* ja paina **OK**.

Kun kaikki tarvittavat sivut on skannattu, valitse Ei kysymykseen Toinen sivu?.

Kopiointi vihkoksi

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa asiakirjat paperin molemmille puolille ja järjestää sivut siten, että arkit voidaan taittaa tulostuksen jälkeen puoliksi ja näin luoda vihko.

1. Aseta asiakirjat siististi *originaalien syöttölaitteeseen*, etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja otsikot koneen vasemmalla puolella.

Huom. Originaalit tulee syöttää originaalien syöttölaitteella käytettäessä Kopiointi vihkoksi -toimintoa.

- 2. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 3. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 4. Korosta Asettelu ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta Kopiointi vihkoksi ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Korosta **1-puoliset originaalit** tai **2-puoliset originaalit** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 7. Valitse **OK** valintojen tallentamiseksi ja paina **Valikko**-näppäintä palataksesi ylävalikkoon.
- 8. Aseta originaalit paikalleen ja paina Käynnistys.

Julistekopio

Originaali jaetaan 9 osaan. Tulostetut sivut voidaan liittää yhteen yhdeksi julisteen kokoiseksi asiakirjaksi.

Huom. Tämä *kopiointitoiminto* on käytettävissä vain, kun originaalit ovat *valotuslasilla.*

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Asettelu** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta Julistekopio ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Valitse **OK** valintojen tallentamiseksi ja paina **Valikko**-näppäintä palataksesi ylävalikkoon.
- 6. Aseta originaalit paikalleen ja paina Käynnistys.

Kukin osa skannataan ja tulostetaan yksitellen.





Kloonauskopio

Kone tulostaa useita originaalikuvia yhdelle sivulle. Kone määrittää kuvien määrän automaattisesti originaalin koon ja paperikoon perusteella.

Huom. Tämä *kopiointitoiminto* on käytettävissä vain, kun originaalit ovat *valotuslasilla*.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Asettelu** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta Kloonauskopio ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Valitse **OK** valintojen tallentamiseksi ja paina **Valikko**-näppäintä palataksesi ylävalikkoon.
- 6. Aseta originaalit paikalleen ja paina Käynnistys.



42 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Käyttöopas

Luovutuspaikat

Koneessa on kaksi luovutuspaikkaa:

 Luovutusalusta (etupuoli alaspäin) 1 enintään 150 arkkia 80 g/m²:n paperia.



• Takaovi (etupuoli ylöspäin) ₂ yksi arkki kerrallaan.



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

Huom. Kun luovutukseen käytetään *takaovea*, 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 takaovi on suljettu.

Huom.

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

Takaoven käyttö

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

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

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



Skannaus

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Skannauksen esittely sivulla 46
- Skannaus sivulla 47
- Skannausasetukset sivulla 53
- Scan Assistant sivulla 55
- TWAIN-skannaus sivulla 56
- Skannaus WIA-ajurin kautta sivulla 57
- Macintosh-skannaus sivulla 58
- Linux -skannaus sivulla 60

Skannauksen esittely

Skannaamalla voit tehdä koneella kuvista tai tekstistä digitaalisia tiedostoja, jotka voidaan tallentaa tietokoneelle tai lähettää tiedostosäilöön. Kone voi skannata USB:n tai verkon kautta tietokoneelle tai palvelimelle, tai suoraan USB-muistilaitteeseen. Käytettävissä ovat seuraavat *skannausvaihtoehdot*:

- **USB**: Kuvat skannataan ja tallennetaan USB-muistilaitteeseen, joka on liitettynä USB-muistiporttiin.
- Paikallinen tietokone: Tätä käytetään, jos kone on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla. Skannattaessa Windows-järjestelmässä tietokoneella on oltava asennettuna Easy Printer Manager -sovellus. Skannattaessa Macintosh-järjestelmässä tietokoneella on oltava asennettuna Scan and Fax Manager -sovellus.
- Verkkotietokone: Skannatut tiedot tallennetaan verkossa olevalle tietokoneelle. Skannattaessa Windows-järjestelmässä tietokoneella on oltava asennettuna Easy Printer Manager -sovellus. Skannattaessa Macintosh-järjestelmässä tietokoneella on oltava asennettuna Scan and Fax Manager -sovellus.
- SMB: Kuvat skannataan ja lähetetään SMB-palvelimen jaettuun kansioon.
- FTP: Kuvat skannataan ja lähetetään FTP-palvelimeen.
- WSD: Tällä vaihtoehdolla voidaan skannata sovelluksiin tai tietokoneille, jotka tukevat Microsoftin Web Services for Devices -tekniikkaa.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Lisätietoja skannaustoimintojen asetuksista ja määrityksistä on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Skannaustavat

Kuvia voidaan skannata koneella seuraavin tavoin paikallista liitäntää käyttäen:

- **TWAIN**: TWAIN-ajurit käsittelevät tietokoneohjelmiston ja skannauslaitteen välistä viestintää. Tätä toimintoa voidaan käyttää paikallisen liitännän tai verkkoyhteyden kautta. Lisätietoja on kohdassa TWAIN-skannaus sivulla 56.
- WIA (Windows Image Acquisition): Tätä toimintoa voidaan käyttää, jos kone on liitettynä tietokoneeseen USB-kaapelilla.

Lisätietoja on kohdassa Skannaus WIA-ajurin kautta sivulla 57.

Skannaus

Skannaamalla voidaan luoda sähköinen tiedosto paperioriginaalista. Sähköinen tiedosto voidaan skannata väreissä tai mustavalkoisena riippuen siitä, onko **Väri** valittuna. Tiedosto voidaan sitten lähettää valittuun kohteeseen.

Tässä osassa kuvataan skannauksen perustoiminnot:

- Originaalien asettaminen sivulla 47
- Skannauskohteen valinta sivulla 48
- Toimintojen valinta sivulla 50
- Työn käynnistys sivulla 51
- Töiden tilan tarkastaminen sivulla 51
- Työn pysäytys sivulla 52

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

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

Originaalien asettaminen

Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Originaalien syöttölaite

Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 50 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 *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 Skannausasetukset sivulla 53.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.



Skannauskohteen valinta

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Skannaus USB:hen

- 1. Aseta skannattavat asiakirjat joko etusivu alaspäin *valotuslasille* tai etusivu ylöspäin *originaalien syöttölaitteeseen*.
- 2. Aseta USB-muisti koneen USB-muistiporttiin. Näytölle tulee automaattisesti USB-valikko.

Huom. Virransäästötilassa kone ei tunnista USB-liitäntään liitettävää USB-muistia. Paina mitä tahansa näppäintä palauttaaksesi koneen normaaliin tilaan ja laita USB-muisti uudelleen porttiin.

3. Korosta Skannaus USB:hen ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Skannaus paikalliselle tietokoneelle

Skannattaessa paikalliselle tietokoneelle koneen on oltava liitettynä tietokoneeseen USB-kaapelilla. Skannausajurin on oltava asennettuna tietokoneella. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Paina **Skannaus** ohjaustaulusta.
- 2. Korosta Paikallinen tietokone ylös- tai alasnuolinäppäimellä:
- 3. Paina **OK**. Jos näet **Ei käytettävissä** -viestin, tarkista liitäntä ja/tai asetukset.
- 4. Korosta haluamasi skannauskohde ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Skannaus verkkotietokoneelle ohjaustaulun kautta

Varmista, että kone on liitettynä verkkoon. Varmista, että koneelle on tehty asetukset *Xerox Scan Assistant* -sovelluksella ja että skannausajuri on asennettuna. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Paina **Skannaus** ohjaustaulusta.
- 2. Korosta Verkkotietokone ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
- 3. Paina **OK**. Jos näet **Ei käytettävissä** -viestin, tarkista liitäntä ja/tai asetukset.
- 4. Korosta haluamasi kirjautumistunnus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Anna salasana näppäimistöltä ja paina OK.
- 6. Korosta haluamasi skannauskohde ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Korosta haluamasi Tarkkuus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 8. Korosta haluamasi Väri-vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 9. Korosta haluamasi Tiedostomuoto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Huom. Voit myös käyttää *Xerox Scan Assistant* -sovellusta ja skannata asiakirjoja suoraan tietokoneen avulla. Lisätietoja on kohdassa Scan Assistant sivulla 55.

Skannaus SMB:hen

Varmista, että kone on liitettynä verkkoon. Varmista, että koneelle on tehty asetukset *CentreWare Internet Services* -ohjelmalla. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Paina Skannaus ohjaustaulusta.
- 2. Korosta SMB ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Valitse tarvittaessa **Puolisuus**-näppäin ja **Valikko**-näppäin *skannausasetuksia* varten. Lisätietoja on kohdassa Toimintojen valinta sivulla 50.
- 4. Paina OK.
- 5. Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna kirjautumistunnus ja salasana (tarvittaessa).
- 6. Korosta haluamasi palvelin ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Korosta haluamasi Tiedostomuoto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Skannaus FTP:hen

Varmista, että kone on liitettynä verkkoon. Varmista, että koneelle on tehty asetukset *CentreWare Internet Services* -ohjelmalla. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Paina **Skannaus** ohjaustaulusta.
- 2. Korosta FTP ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Valitse tarvittaessa **Puolisuus**-näppäin ja **Valikko**-näppäin *skannausasetuksia* varten. Lisätietoja on kohdassa Toimintojen valinta sivulla 50.
- 4. Paina OK.
- 5. Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna kirjautumistunnus ja salasana (tarvittaessa).
- 6. Korosta haluamasi palvelin ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 7. Korosta haluamasi **Tiedostomuoto** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Skannaus WSD:hen

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

- 1. Paina **Skannaus** ohjaustaulusta.
- 2. Korosta WSD ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Valitse tarvittaessa **Puolisuus**-näppäin ja **Valikko**-näppäin *skannausasetuksia* varten. Lisätietoja on kohdassa Toimintojen valinta sivulla 50.
- 4. Paina OK.
- 5. Korosta haluamasi kohde ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Korosta haluamasi Tiedostomuoto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Skannaus paikalliselle asemalle

Tällä toiminnolla voidaan skannata asiakirjoja koneen kiintolevylle sekä tulostaa skannattuja asiakirjoja koneen kiintolevyltä. Järjestelmänvalvoja luo kansioita paikalliselle asemalle CentreWare Internet Services -ohjelmalla. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Skannaaminen paikalliseen asemaan:

- 1. Paina **Skannaus** ohjaustaulusta.
- 2. Korosta **Skannaus paik.asemaan** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK. Etsintä**-näyttö tulee esiin.
- 3. Valitse haluamasi kansio paikalliselta asemalta. **Julkinen oletuskansio** tulee näkyviin samoin kuin muut kansiot, jotka on luotu *Internet-palveluiden sivulla> paikallisella asemalla*.
- 4. Valitse toiminnot Skannaus paik.asemaan -valikosta.

Toimintojen valinta

Skannaustöissä voidaan valita eri toimintoja, kun kone on valmiustilassa.

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

Palaa valinnan jälkeen valmiusnäyttöön painamalla Takaisin-näppäintä.

- 1. Paina *ohjaustaulun* **Puolisuus**-näppäintä. Käytettävissä ovat seuraavat *Puolisuus*-vaihtoehdot:
 - $1 \rightarrow 1$: Tätä vaihtoehtoa käytetään yksipuolisilla originaaleilla.
 - $2 \rightarrow 1$: Tätä vaihtoehtoa käytetään kaksipuolisilla originaaleilla.
 - 2→ 1, pyöritetty: Tätä vaihtoehtoa käytetään kaksipuolisilla originaaleilla, joissa toinen puoli on pyöritetty. Tällä toiminnolla toisen puolen kuva käännetään 180 astetta.

Valitse haluttu Puolisuus-vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

2. Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä **Valikko**-näppäimellä seuraavissa tehtävissä: *Skannaus USB:hen, Skannaus FTP:hen* ja *Skannaus SMB:hen.*

Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.
Originaalin tyyppi	Tällä toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatua valitsemalla originaalien tyyppi.
Tarkkuus	Asettaa kuvan tarkkuuden. Korkeampi tarkkuus merkitsee suurempaa tiedostokokoa.
Tulostusväri	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannatun kuvan väritila.
Tiedostomuoto	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannatun kuvan tiedostomuoto.
Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.
Kontrasti	Tällä toiminnolla voidaan lisätä tai vähentää tummien ja vaaleiden osien välistä kontrastia.

Korosta haluamasi toiminto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**.

Lisätietoja eri vaihtoehdoista on kohdassa Skannausasetukset sivulla 53.

Työn käynnistys

- 1. Paina Käynnistys-näppäintä.
- 2. Jos käytetään *valotuslasia* kaksipuolisten originaalien skannaukseen, kone näyttää viestin, kun takasivu voidaan skannata. Jatka skannausta kunnes kaikki sivut on skannattu.
- 3. Kone aloittaa originaalin skannauksen ja kysyy sitten haluatko skannata toisen sivun.
- Jos haluat skannata toisen sivun, korosta vasemmalla tai oikealla nuolella Kyllä ja paina sitten OK. Aseta originaali paikalleen ja paina Käynnistys. Muussa tapauksessa korosta vasemmalla tai oikealla nuolella Ei ja paina sitten OK.

Kuvat skannataan ja lähetetään valittuun kohteeseen.

Töiden tilan tarkastaminen

- 1. Paina **Töiden tila** -näppäintä *ohjaustaulusta*, niin näet tiedot työn tilasta.
- 2. Esiin tulee luettelo *Aktiivisista töistä* ja *Tallennetuista töistä*. Valitse työ ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot: Aktiiviset työt:
 - Vapauta
 - Peruuta

Tallennetut työt.

- Tulostus
- Poista



Työn pysäytys

Aktiivinen skannaustyö voidaan peruuttaa seuraavasti.

1. Paina ohjaustaulun Pysäytys-näppäintä.

Jonossa oleva skannaustyö voidaan peruuttaa seuraavasti.

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

Skannausasetukset

Kone tarjoaa seuraavat vaihtoehdot *skannaustöiden* määrittelyyn. Käytä **Valikko**-näppäintä nähdäksesi vaihtoehdot. Lisätietoja *skannauksen* oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa Skannausoletukset sivulla 163.

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

Toiminto	Kuvaus	Asetukset	
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio 	
Originaalin tyyppi	Originaalin tyyppi -toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatua 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	<i>Tarkkuus</i> vaikuttaa siihen, miltä skannattu kuva näyttää. Suuremmalla tarkkuudella saadaan parempi kuvalaatu. Pienemmällä tarkkuudella lyhennetään tiedoston verkossa lähettämiseen kuluvaa aikaa.	 300 dpi: Suositellaan laadukkaille tekstiasiakirjoille, jotka käsitellään OCR-sovelluksen kautta. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille tai keskilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa. 200 dpi: Suositellaan keskilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Kuvalaadusta ei tule paras valokuvilla ja grafiikalla. 100 dpi: Suositellaan heikompilaatuisille tekstiasiakirjoille tekstiasiakirjoille tai jos halutaan pienempi tiedostokoko. 	
Tulostusväri	Valitse <i>Tulostusväri</i> -toiminnolla haluatko mustavalkoisia, harmaasävyisiä vai värillisiä asiakirjoja.	 Väri: Tuottaa originaalista väriasiakirjan. Harmaasävyt: Tuottaa harmaasävyisen asiakirjan. Mustavalkoinen: Tuottaa mustavalkoisen asiakirjan riippumatta siitä onko originaali värillinen. 	

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Tiedostomuoto	<i>Tiedostomuoto</i> -toiminnoll a määritetään millainen tiedosto luodaan ja valintaa voidaan vaihtaa väliaikaisesti kutakin työtä varten. Valitse haluamasi tiedostomuotoskannatulle kuvalle.	 PDF (Portable Document Format): Sopivan ohjelman omaavat vastaanottajat voivat tarkastella, tulostaa ja muokata sähköistä tiedostoa riippumatta tietokoneen käyttöjärjestelmästä. 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 tiedostotyypin avaamiseen tarvitaan erikoistuneempi ohjelma. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Tuottaa pakatun graafisen tiedoston, joka voidaan avata useilla graafisilla ohjelmistoilla eri käyttöjärjestelmillä. Kustakin skannatusta kuvasta tehdään erillinen tiedosto. BMP: Yksinkertainen bittikarttamuotoinen graafinen tiedostomuoto. (Vain Skannaus USB:hen -toiminnossa.)
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.
Kontrasti	Lisää tai vähentää kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.	 Vähemmän +1 – +5: Vähentää kontrastia asteittain. Alhaisin kontrastiasetus on Vähemmän +5. Normaali: Kontrastia ei muuteta. Enemmän +1 – +5: Lisää kontrastia asteittain. Korkein kontrastiasetus on Enemmän +5.

Scan Assistant

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. Esikatseluikkunasta voidaan tarkastella skannaustulosta ja tehdä tarvittavia säätöjä ikkunan vasemmalla puolella olevilla painikkeilla. Halutut asetukset voidaan tallentaa 'suosikkeihin' ja lisätä ennalta määritettyyn luetteloon.

Lisätietoja Scan Assistant -sovelluksen käytöstä on Xerox.com-sivuilta saatavassa Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide -oppaassa.

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 etusivut ylöspäin tai valotuslasille etusivu 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. WIA-ajuri toimii Windows XP/Vista/7.0 -käyttöjärjestelmillä ja USB-porttia käytettäessä.

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

Windows XP

- a. Valitse Käynnistä-valikosta Ohjauspaneeli > Skannerit ja kamerat.
- b. Kaksoisnapsauta skanneriajurin kuvaketta. **Skannerien ja kameroiden** ohjattu asennus tulee näytölle. Valitse **Seuraava**.
- c. Tee valinnat Valitse skannausasetukset -ikkunassa. Valitse Seuraava.
- d. Anna kuvalle nimi ja valitse tiedostomuoto sekä kohde, johon kuva tallennetaan.
- e. Valitse Seuraava originaalien skannaamiseksi.
- f. Valitse Seuraava ja Valmis tarkastellaksesi kuvia.

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.

Macintosh-skannaus

Asiakirjat voidaan skannata Macintosh-järjestelmien Image Capture (kuvan siirto)-toiminnolla.

Skannaus USB-liitännän kautta

Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla ja että sen virta on kytketty. Asenna skannausajuri. Seuraa ajurin mukana tulleita asennusohjeita.

- 1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin tai valotuslasille etusivu alaspäin.
- 2. Käynnistä Applications (Sovellukset) ja valitse Image Capture.

Jos saat viestin, että *kuvansiirtolaitetta ei ole liitettynä*, irrota USB-kaapeli ja liitä se uudelleen. Jos ongelma jatkuu, etsi ratkaisua *Image Capture -toiminnon ohjeista*.

- 3. Valitse käytettävä laite.
- 4. Tee skannausasetukset ohjelmassa.
- 5. Skannaa ja tallenna skannattu tiedosto.

Lisätietoja Image Capture -toiminnosta on Image Capture -ohjeessa.

Käytä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmaa, jos haluat enemmän vaihtoehtoja skannausasetuksiin. Voit myös skannata TWAIN-yhteensopivalla ohjelmistolla, kuten Adobe Photoshop. Skannausprosessi vaihtelee sen mukaan, mitä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmaa käytetään. Lisäohjeita löytyy ohjelmiston käyttöohjeista.

Jos skannaus ei toimi **Image Capture** -toiminnolla, päivitä Mac OS uusimpaan versioon. **Image Capture** toimii oikein Mac OS X 10.3.9 -versiolla tai uudemmilla sekä Mac OS X 10.4.7 tai uudemmilla.

Skannaus verkkoon liitetyllä koneella

Varmista, että kone ja tietokone ovat liitettynä verkkoon ja että virta on kytketty kummassakin. Asenna skannausajuri. Seuraa ajurin mukana tulleita asennusohjeita.

- 1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin tai valotuslasille etusivu alaspäin.
- 2. Käynnistä Applications (Sovellukset) ja valitse Image Capture.
- 3. Noudata seuraavia ohjeita Mac OS -versiosta riippuen:
 - Mac OS 10.4-10.5:
 - Napsauta Devices (Laitteet) valikkopalkista ja selaa laitteita.
 - Valitse kone TWAIN-laitteiden luettelosta. Varmista, että ruudussa Use TWAIN software (Käytä TWAIN-sovellusta) on rasti.
 - Napsauta Connect (Luo yhteys).

Jos saat virheilmoituksen, napsauta **Change Port... (Vaihda portti)** valitaksesi portin tai jos esiin tulee **TWAIN UI**, napsauta **Change Port... (Vaihda portti)** sen **Preference (Valinnat)** -välilehdeltä ja valitse uusi portti.

- Mac OS 10.6: valitse laite kohdasta SHARED (JAETUT).
- 4. Tee skannausasetukset ohjelmassa.
- 5. Skannaa ja tallenna skannattu tiedosto.

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.

Lisätietoja Image Capture -toiminnosta on Image Capture -ohjeessa.

Voit myös skannata TWAIN-yhteensopivalla ohjelmistolla, kuten Adobe Photoshop. Skannausprosessi vaihtelee sen mukaan, mitä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmaa käytetään. Lisäohjeita löytyy ohjelmiston käyttöohjeista.

Scan and Fax Manager -sovelluksen käyttö

Käytä *Scan and Fax Manager* -ohjelmaa asennetun skannausajurin tarkasteluun, skannausasetusten muuttamiseen sekä skannattujen asiakirjojen tallentamiseen käytettävien kansioiden lisäämiseen tai poistamiseen. *Scan and Fax Manager* -ohjelman käyttö:

- 1. Valitse /Applications/Xerox ja suorita Scan and Fax Manager.
- 2. Valitse käytettävä laite Scan and Fax Manager -ohjelmassa.
- 3. Valitse Properties (Ominaisuudet).
- 4. Käytä **Set Scan (Valitse skannaus)** -painiketta, jos haluat muuttaa tiedoston tallennuspaikkaa tai skannausasetuksia, tai lisätä tai poistaa sovellusohjelmia tai tiedostomuotoja. Skannauslaitetta voidaan vaihtaa valitsemalla **Change Port (Vaihda portti)** (paikallisesti tai verkossa).
- 5. Paina OK.

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. Napsauta 🌄 -painiketta siirtyäksesi skannerin asetuksiin.
- 3. Valitse skanneri luettelosta.
 - Jos käytät vain yhtä laitetta ja se on liitettynä tietokoneeseen ja siinä on virta kytkettynä, skanneri näkyy luettelossa ja se valitaan automaattisesti.
 - Jos tietokoneeseen on liitettynä 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 etusivut ylöspäin tai valotuslasille etusivu alaspäin.
- 6. Napsauta **Scanner Properties (Skannerin ominaisuudet)** -ikkunassa **Preview**. 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 ennakkoon määriteltyjä skannausasetuksia, valitse vaihtoehto Job Type (Työtyyppi) -pudotusvalikosta. (Katso Työtyypin asetukset sivulla 60.)

- 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 **Save (Tallenna**).
- 12. Valitse tiedostokansio, johon haluat tallentaa kuvan ja anna tiedostolle nimi.
- 13. Napsauta Save (Tallenna).

Työtyypin asetukset

Voit tallentaa skannausasetukset myöhemmin käytettäväksi.

Uuden työtyypin asetusten tallentaminen

- 1. Vaihda asetuksia Scanner Properties (Skannerin ominaisuudet) -ikkunassa.
- 2. Valitse Save as (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
B	Save (Tallenna)	Tallentaa kuvan.
¢	Undo (Kumoa)	Peruuttaa viimeisen toiminnon.
1	Redo (Tee uudelleen)	Palauttaa peruutetun toiminnon.
Ħ	Scroll (Selaa)	Antaa mahdollisuuden selata kuvaa.
	Crop (Leikkaa)	Leikkaa valitun kuva-alueen.
đ	Zoom Out (Pienennä)	Pienentää kuvaa.
Ħ	Zoom In (Suurenna)	Suurentaa kuvaa.
4 <u>.</u> 0	Scale (Skaalaus)	Antaa mahdollisuuden skaalata kuvan kokoa. Koko voidaan antaa manuaalisesti tai prosenttina samassa suhteessa tai vaaka- tai pystysuoraan.
	Rotate (Pyöritys)	Antaa mahdollisuuden pyörittää kuvaa. Asteluku voidaan valita pudotusvalikosta.

Työkalut	Nimi	Toiminto
ц Ц	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.

Sähköposti



Sähköpostitoiminnolla voit tehdä koneella kuvista tai tekstistä digitaalisia tiedostoja, jotka voidaan lähettää sähköpostiosoitteeseen. Originaalit voidaan skannata ja skannatut kuvat lähettää sähköpostitse useisiin kohteisiin suoraan koneelta.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Sähköpostin käyttö sivulla 64
- Sähköpostiasetukset sivulla 68
- Osoitteisto sivulla 70
- Smart Key -osoitteet sivulla 71

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 järjestelmänvalvojan oppaassa.

Tässä osassa kuvataan sähköpostitoiminnon käytön perusasioita: Toimi seuraavasti.

- Originaalien asettaminen sivulla 64
- Anna sähköpostiosoite sivulla 65
- Toimintojen valinta sivulla 66
- Työn käynnistys sivulla 66
- Töiden tilan tarkastaminen sivulla 67
- Sähköpostityön pysäytys sivulla 67

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 50 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 *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 <u>Sähköpostiasetukset</u> sivulla 68.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.



Anna sähköpostiosoite

- Paina ohjaustaulun Sähköposti-näppäintä. Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna kirjautumistunnus ja salasana (tarvittaessa).
- Kun Anna lähettäjän osoite tulee näkyviin, kirjoita lähettäjän sähköpostiosoite ja paina OK. Jos Lähetä itselle? tulee näkyviin, korosta vasemmalla tai oikealla nuolella Kyllä tai Ei ja paina OK.
- 3. 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 -sovelluksessa. Lisätietoja on kohdassa Smart Key -osoitteet sivulla 71.





- Sähköpostiosoitteita voidaan lisätä myös osoitteistosta, lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 70.
- Paina tarvittaessa alasnuolinäppäintä ja lisää sähköpostiosoitteita. Paina sitten **OK**.
- 4. Jos **Tiedostomuoto** tulee näkyviin, korosta haluttu muoto ja paina **OK**.
- 5. Anna sähköpostiviestin aihe ja paina OK.

- 6. Kun **Sähköpostivalmius** tulee näkyviin, voit lisätä tai muokata vastaanottajia, valita lisää toimintoja painamalla **Valikko**-näppäintä tai skannata originaalit painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
 - Jos haluat lisätä vastaanottajia, korosta Lisää toinen osoite ja anna osoite.
 - Jos haluat muokata tai poistaa vastaanottajia, korosta muokattava tai poistettava osoite ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Voit poistaa merkkejä vasemmalla nuolinäppäimellä ja sitten muokata osoitetta. Jos haluat poistaa osoitteen, paina alasnuolinäppäintä ja korosta **Poista**, valitse sitten **OK**.

Toimintojen valinta

Sähköpostitöissä 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 kuvalaatua 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.	
Kontrasti	Tällä toiminnolla voidaan lisätä tai vähentää tummien ja vaaleiden osien välistä kontrastia.	

2. Korosta haluamasi toiminto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**.

Lisätietoja eri vaihtoehdoista on kohdassa Sähköpostiasetukset sivulla 68.

Työn käynnistys

1. Paina Käynnistys-näppäintä.

Kuvat skannataan ja lähetetään annettuun sähköpostiosoitteeseen tai osoitteisiin.

Töiden tilan tarkastaminen

- 1. Paina **Töiden tila** -näppäintä *ohjaustaulusta*, niin näet tiedot työn tilasta.
- 2. Esiin tulee luettelo *Aktiivisista töistä* ja *Tallennetuista töistä*. Valitse työ ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot: Aktiiviset työt:
 - Vapauta
 - Peruuta

Tallennetut työt.

- Tulostus
- Poista

Sähköpostityön pysäytys

Aktiivinen sähköpostityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

1. Paina ohjaustaulun Pysäytys-näppäintä.

Jonossa oleva sähköpostityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

- 1. Paina Töiden tila -näppäintä ohjaustaulusta, niin saat näkyviin aktiiviset työt.
- 2. Valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä haluamasi 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 Sähköpostioletukset sivulla 165.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Originaalin tyyppi	Originaalin tyyppi -toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatua 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	<i>Tarkkuus</i> vaikuttaa siihen, miltä skannattu kuva näyttää. Suuremmalla tarkkuudella saadaan parempi kuvalaatu. Pienemmällä tarkkuudella lyhennetään tiedoston verkossa lähettämiseen kuluvaa aikaa.	 300 dpi: Suositellaan laadukkaille tekstiasiakirjoille, jotka käsitellään OCR-sovelluksen kautta. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille tai keskilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa. 200 dpi: Suositellaan keskilaatuisille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Kuvalaadusta ei tule paras valokuvilla ja grafiikalla. 100 dpi: Suositellaan heikompilaatuisille tekstiasiakirjoille tai jos halutaan pienempi tiedostokoko.
Tulostusväri	Valitse <i>Tulostusväri</i> -toiminnolla haluatko mustavalkoisia, harmaasävyisiä vai värillisiä asiakirjoja.	 Väri: Tuottaa originaalista väriasiakirjan. Harmaasävyt: Tuottaa harmaasävyisen asiakirjan. Mustavalkoinen: Tuottaa mustavalkoisen asiakirjan riippumatta siitä onko originaali värillinen.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Tiedostomuoto	<i>Tiedostomuoto</i> -toiminnoll a määritetään millainen tiedosto luodaan ja valintaa voidaan vaihtaa väliaikaisesti kutakin työtä varten. Valitse haluamasi tiedostomuoto skannatulle 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 tiedostotyypin 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.
Kontrasti	Lisää tai vähentää kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.	 Vähemmän +1 – +5: Vähentää kontrastia asteittain. Alhaisin kontrastiasetus on Vähemmän +5. Normaali: Kontrastia ei muuteta. Enemmän +1 – +5: Lisää kontrastia asteittain. Korkein kontrastiasetus on Enemmän +5.

Osoitteisto

CentreWare Internet Services -sovelluksella voidaan luoda *osoitteisto* usein käytettävistä sähköpostiosoitteista. Osoitteet voidaan sitten lisätä nopeasti suoraan *osoitteistosta*. Lisäohjeita *osoitteiston luomisesta* on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Haku osoitteistosta

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

- 1. Paina ohjaustaulun Sähköposti-näppäintä.
- 2. Anna Lähettäjän osoite ja paina OK. Näkyviin tulee V-ottajien osoitteet -kenttä.
- 3. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 4. Anna muutama kirjain hakemastasi nimestä. Kone näyttää hakua vastaavat nimet.
- 5. Korosta haluamasi nimi ja osoite ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Paikallisen osoitteiston tulostus

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Tietosivut ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta Osoitteisto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Osoitteiston tiedot tulostetaan.

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 -sovelluksessa. Lisäohjeita asetuksista on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Smart Key -osoitteiden käyttö

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

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



Smart Key -osoitteet
Faksi

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Faksaus sivulla 74
- Faksiasetukset sivulla 78
- Faksin lähetysasetusten käyttö sivulla 81
- Faksin välittäminen sivulla 84
- Suojattu vastaanotto sivulla 86
- Osoitteisto sivulla 87
- Faksaus PC:ltä sivulla 91
- Faksien vastaanotto sivulla 92

Faksaus

Tässä osassa kuvataan faksin käytön perusasioita. Toimi seuraavasti.

- Originaalien asettaminen sivulla 74
- Toimintojen valinta sivulla 75
- Anna faksinumero sivulla 76
- Työn käynnistys sivulla 76
- Töiden tilan tarkastaminen sivulla 77
- Faksityön pysäytys sivulla 77
- Faksivahvistus sivulla 77

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

Huom. Lisätietoja faksitoiminnon asetuksista on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Originaalien asettaminen

Originaalit voidaan laittaa joko originaalien syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Originaalien syöttölaite

Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu enintään 50 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 *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 Faksiasetukset sivulla 78.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.



Toimintojen valinta

Faksitöissä voidaan valita eri toimintoja. Palaa valinnan jälkeen *valmiusnäyttöön* painamalla **Takaisin**-näppäintä.

1. Seuraavat toiminnot ovat valittavissa Valikko-näppäimen kautta.

Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.
Kontrasti	Lisää tai vähentää kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.
Tarkkuus	Käyttämällä suurempaa tarkkuutta päästään parempiin tuloksiin esimerkiksi valokuvia lähetettäessä. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa.
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.
Ryhmälähetys	Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille.
Ajastettu lähetys	Tällä toiminnolla faksin lähetys voidaan ajastaa myöhemmäksi.
Etusijalähetys	Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen muita.
Välitä	Tällä toiminnolla vastaanotetut tai lähetetyt faksit voidaan välittää toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen.
Suojattu vastaanotto	Tällä toiminnolla voidaan estää vastaanotettujen faksien tulostus silloin, kun kone toimii ilman valvontaa.
Lisää sivuja	Tällä toiminnolla voidaan lisätä sivuja muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön.

2. Korosta haluamasi toiminto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**.

Lisätietoja eri vaihtoehdoista on kohdassa Faksiasetukset sivulla 78.

Anna faksinumero

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Numeronäppäimet: Numero annetaan näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Näppäimistön käyttö sivulla 13.
 - Käsinvalinta: Valintaääntä voidaan kuunnella ennen faksinumeron antamista.



- Tauko/uudelleenvalinta: Soitto viimeksi
 valittuun numeroon tai numeroihin. Lisätietoja tauon lisäämisestä numeroon on kohdassa
 Tauon lisääminen sivulla 14.
- **Lyhytvalinta**: Yksinumeroisia (0-9) *lyhytvalintanumeroita* voidaan käyttää painamalla näppäimistön kyseistä numeroa. Kaksi- tai kolminumeroisilla *lyhytvalintanumeroilla* painetaan ensin ensimmäinen numero (ensimmäiset numerot) ja pidetään sitten viimeistä numeroa painettuna.
- Osoitteisto: Valitse Osoitteisto-näppäin päästäksesi osoitteistoon ja valitse Lyhytvalinta tai Ryhmävalinta vastaanottajien listalle. Lisäohjeita on kohdassa Osoitteisto sivulla 87.

Työn käynnistys

- 1. Paina Käynnistys-näppäintä.
- 2. Jos käytetään *valotuslasia* kaksipuolisten originaalien skannaukseen, kone näyttää viestin, kun takasivu voidaan skannata. Jatka skannausta kunnes kaikki sivut on skannattu.

Kone skannaa originaalit, soittaa annettuun numeroon 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).

3. Jos näytöllä näkyy **Toista nro?**, paina **OK** valitaksesi numeron uudelleen odottamatta. Jos haluat peruuttaa automaattisen uudelleenvalinnan, paina **Pysäytys**.

Huom. Jos haluat muuttaa uusien yritysten välistä aikaa tai yrityskertoja, katso ohjeet kohdasta Faksiasetukset sivulla 168.

Jos haluat tulostaa vahvistuksen tai virheraportin, lisätietoja on kohdassa Tietosivut sivulla 25.

Töiden tilan tarkastaminen

- 1. Paina **Töiden tila** -näppäintä *ohjaustaulusta*, niin näet tiedot työn tilasta.
- 2. Esiin tulee luettelo *Aktiivisista töistä* ja *Tallennetuista töistä*. Valitse työ ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Käytettävissä ovat seuraavat vaihtoehdot: Aktiiviset työt:
 - Vapauta
 - Peruuta

Tallennetut työt.

- Tulostus
- Poista

Faksityön pysäytys

Aktiivinen faksityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

1. Paina ohjaustaulun Pysäytys-näppäintä.

Jonossa oleva faksityö voidaan peruuttaa seuraavasti.

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

Faksivahvistus

- Kun originaalien viimeinen sivu on lähetetty, kone antaa äänimerkin ja palaa valmiustilaan.
- Jos faksin lähetyksen yhteydessä ilmenee ongelmia, näytölle tulee virheilmoitus. Luettelo virheilmoituksista ja niiden selitykset löytyvät kohdasta Faksiongelmat sivulla 222. Jos saat virheilmoituksen, paina **Pysäytys** poistaaksesi ilmoituksen ja yritä lähettää faksi uudelleen.
- Asetuksista voidaan valita kone tulostamaan vahvistusraportin automaattisesti jokaisen suoritetun faksityön jälkeen. Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 168.



Faksiasetukset

Kone tarjoaa seuraavat vaihtoehdot faksitöiden määrittelyyn. Käytä **Valikko**-näppäintä nähdäksesi vaihtoehdot. Lisätietoja *faksin* oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa Faksiasetukset sivulla 168.

Huom.

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

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.
Kontrasti	Lisää tai vähentää kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.	 Vähemmän +1 – +5: Vähentää kontrastia asteittain. Alhaisin kontrastiasetus on Vähemmän +5. Normaali: Kontrastia ei muuteta. Enemmän +1 – +5: Lisää kontrastia asteittain. Korkein kontrastiasetus on Enemmän +5.
Tarkkuus	Tarkkuus vaikuttaa siihen, miltä faksi näyttää vastaanottavalla faksilaitteella. Suuremmalla tarkkuudella saadaan parempi kuvalaatu. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa.	 Normaali: Suositeltava tekstiasiakirjoille. Vaatii vähemmän lähetysaikaa, 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. Värifaksi: Suositeltava värillisille originaaleille. Värifaksin lähetys on mahdollista vain, jos etäfaksi tukee värifaksien vastaanottoa ja faksi lähetetään manuaalisesti. Tässä tilassa muistilähetys ei ole käytettävissä. Huom. Kun koneessa on asetuksena supertarkka tarkkuus ja etäfaksi ei tue supertarkkaa tarkkuutta, kone suorittaa lähetyksen tarkimmalla tuetulla tarkkuudella.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	 A4 A5 B5 Letter Executive
Moniosoitelähe- tys	Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille.	 Faksi 1: Anna ensimmäinen faksinumero. Faksi 2: Anna toinen faksinumero. Toinen numero?: Käytä tätä toimintoa, jos haluat lisätä faksinumeroita. Lisäohjeita on kohdassa Moniosoitelähetys sivulla 81.
Ajastettu lähetys	Tällä toiminnolla faksin lähetys voidaan ajastaa myöhemmäksi.	 Faksi 1: Anna ensimmäinen faksinumero. Toinen numero?: Käytä tätä toimintoa, jos haluat lisätä faksinumeroita. Työn nimi: Anna työlle nimi näppäimistöllä. Alkamisaika: Anna faksin lähetysaika näppäimistöllä. Lisäohjeita on kohdassa Ajastettu lähetys sivulla 81.
Tärkeä lähetys	Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen muita.	 Faksi: Anna faksinumero. Työn nimi: Anna työlle nimi näppäimistöllä. Lisäohjeita on kohdassa Tärkeä lähetys sivulla 83.
Välitys	Tällä toiminnolla vastaanotetut tai lähetetyt faksit voidaan välittää toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen.	 Faksi: Tällä toiminnolla voidaan välittää faksi toiseen faksinumeroon. Sähköposti: Tällä toiminnolla voidaan välittää fakseja sähköpostiosoitteeseen. Palvelin: Tällä toiminnolla voidaan välittää fakseja määritetylle palvelimelle. Lisäohjeita on kohdassa Faksin välittäminen sivulla 84.
Suojattu vastaanotto	Joskus on tarpeen 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. Tulostus: Tällä toiminnolla tulostetaan muistiin vastaanotetut faksit. Jos suojatun tulostuksen aktivoinnin yhteydessä määritettiin 4-numeroinen salasana, tulostamiseen vaaditaan tämä salasana. Lisäohjeita on kohdassa Suojattu vastaanotto sivulla 86.

Toiminto	Kuvaus	Asetukset
Lisää sivu	Tällä toiminnolla voidaan lisätä sivuja muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön.	Lisäohjeita on kohdassa Asiakirjojen lisääminen ajastettuun faksiin sivulla 82.
Peruuta työ	Tällä toiminnolla voidaan peruuttaa muistiin tallennettu, ajastettu faksityö.	Lisäohjeita on kohdassa Ajastetun faksityön peruuttaminen sivulla 82.

Faksin lähetysasetusten käyttö

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Moniosoitelähetys

Moniosoitelähetys-toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille. Faksi tallennetaan automaattisesti muistiin ja lähetetään muistista annetuille vastaanottajille. Lähetyksen jälkeen työ poistetaan automaattisesti muistista. Tällä toiminnolla ei voi lähettää värifakseja.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Moniosoitelähetys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Anna ensimmäisen vastaanottajan faksinumero ja paina **OK**.

Voit valita *lyhytvalinta-* tai *ryhmävalintanumeroita* Osoitteisto-näppäimellä. Lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 87.

Huom. Kun olet antanut ryhmävalintanumeron et voi antaa toista ryhmävalintanumeroa.

5. Anna faksinumero ja paina **OK**.

Näytölle tulee viesti, joka pyytää antamaan toisen faksinumeron. Jos haluat antaa lisää faksinumeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** on korostettuna ja toista vaiheet. Vastaanottajia voidaan antaa enintään 10.

Kun olet antanut kaikki faksinumerot, valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Ei** kohdassa **Toinen numero?** ja paina **OK**.

6. Aseta originaalit ja paina **Käynnistys** aloittaaksesi originaalien skannauksen ja tallennuksen muistiin.

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 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. Tällä toiminnolla ei voi lähettää värifakseja.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Ajastettu lähetys** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Anna vastaanottajan faksinumero ja paina **OK**.

Voit valita *lyhytvalinta-* tai *ryhmävalintanumeron* **Osoitteisto**-näppäimellä. Lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 87.

Näytölle tulee viesti, joka pyytää antamaan toisen faksinumeron. Jos haluat antaa lisää faksinumeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** on korostettuna ja toista vaiheet. Vastaanottajia voidaan antaa enintään 10.

Huom. Kun olet antanut ryhmävalintanumeron et voi antaa toista ryhmävalintanumeroa.

Kun olet antanut kaikki faksinumerot, valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Ei** kohdassa **Toinen numero?** ja paina **OK**.

- Anna haluamasi Työn nimi ja paina OK. Jos et halua nimetä työtä, jätä vaihe väliin. Lisätietoja kirjainten ja numeroiden antamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttö sivulla 13.
- 6. Anna aika näppäimistöstä ja paina **OK**. Jos annettu aika on aikaisempi kuin sen hetkinen aika, faksi lähetetään seuraavana päivänä.
- 7. Aseta originaalit ja paina **Käynnistys** aloittaaksesi originaalien skannauksen ja tallennuksen muistiin.

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*. Näyttö muistuttaa, että olet *valmiustilassa* ja että ajastettu faksin lähetys on määritetty.

Asiakirjojen lisääminen ajastettuun faksiin

Muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön voidaan lisätä asiakirjoja.

- 1. Aseta lisättävät originaalit paikalleen ja valitse tarvittavat faksiasetukset.
- 2. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 3. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 4. Korosta Lisää sivu ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta haluamasi faksityö ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Paina Käynnistys.

Jos lisäät useampia originaaleja, valitse **Kyllä** kysymykseen **Toinen sivu?**. Aseta originaali paikalleen ja paina **OK**.

Kun olet valmis, valitse Ei kysymykseen Toinen sivu?.

Ajastetun faksityön peruuttaminen

Muistiin tallennettu, ajastettu faksityö voidaan peruuttaa.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Peruuta työ** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Korosta haluamasi faksityö ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Korosta Kyllä 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. Originaali skannataan muistiin ja lähetetään heti, kun käynnissä oleva toiminto on valmis. Lisäksi *Tärkeä lähetys* keskeyttää parhaillaan lähetettävän *Moniosoitelähetyksen*. Faksin lähetys keskeytetään eri vastaanottajien välillä – esimerkiksi kun lähetys vastaanottajalle A loppuu mutta ennen kuin lähetys vastaanottajalle B alkaa, tai uudelleenvalintayritysten välillä.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Tärkeä lähetys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- Anna vastaanottajan faksinumero ja paina OK.
 Voit valita lyhytvalinta- tai ryhmävalintanumeroita Osoitteisto-näppäimellä. Lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 87.
- 5. Anna haluamasi työn nimi ja paina **OK**. Jos et halua nimetä työtä, jätä vaihe väliin. Lisätietoja kirjainten ja numeroiden antamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttö sivulla 13.
- Aseta originaalit paikalleen ja paina Käynnistys.
 Jos originaali on valotuslasilla, valitse Kyllä kysymykseen Toinen sivu?. Aseta originaali paikalleen ja paina OK.

Kun olet valmis, valitse Ei kysymykseen Toinen sivu?.

Kone skannaa ja lähettää faksin valituille vastaanottajille.

Faksin välittäminen

Tällä toiminnolla vastaanotetut tai lähetetyt faksit voidaan välittää toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen. Tämä toiminto on hyödyksi, jos olet poissa toimistosta, mutta haluat vastaanottaa faksin.

Kun faksi välitetään sähköpostiosoitteeseen tai FTP- tai SMB-palvelimeen, kohteiden tiedot on määriteltävä *CentreWare Internet Services* -sovelluksessa. Faksi voidaan välittää enintään viiteen kohteeseen. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Lähetettyjen faksien välittäminen

Kone voidaan määrittää lähettämään kopio kaikista lähetetyistä fakseista toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen. Kopio kaikista lähetetyistä fakseista välitetään valittuun kohteeseen kunnes toiminto on poistettu käytöstä. Lisätietoja *faksin välitystoiminnon* poistamisesta on kohdassa Faksin välityksen poisto sivulla 85.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto.

Faksi

- a. Korosta Faksi ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- b. Korosta Lähetyksen välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- d. Anna faksinumero, johon faksit lähetetään ja paina OK.

Sähköposti

- a. Korosta Sähköposti ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- b. Korosta Lähetyksen välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- d. Anna oma sähköpostiosoitteesi ja paina OK.
- e. Anna sähköpostiosoite, johon faksit lähetetään ja paina **OK**.

Palvelin

- a. Korosta **Palvelin** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- b. Korosta Lähetyksen välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Vastaanotettujen faksien välittäminen

Kone voidaan määrittää lähettämään kopio kaikista vastaanotetuista fakseista toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen. Kun kone vastaanottaa faksin, se tallennetaan muistiin ja lähetetään sitten määriteltyyn kohteeseen. Kaikki vastaanotetut faksit välitetään valittuun kohteeseen kunnes toiminto on poistettu käytöstä. Lisätietoja *faksin välitystoiminnon* poistamisesta on kohdassa Faksin välityksen poisto sivulla 85.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto.

Faksi

- a. Korosta Faksi ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- b. Korosta Vastaanoton välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- d. Anna faksinumero, johon faksit lähetetään ja paina OK.

Sähköposti

- a. Korosta Sähköposti ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- b. Korosta Vastaanoton välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- d. Anna oma sähköpostiosoitteesi ja paina OK.
- e. Anna sähköpostiosoite, johon faksit lähetetään ja paina **OK**.

Palvelin

- a. Korosta Palvelin ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- b. Korosta Vastaanoton välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Faksin välityksen poisto

Faksin välitystoiminto voidaan poistaa käytöstä seuraavasti.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Faksitoiminto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta ylös- tai alasnuolinäppäimellä Faksi, Sähköposti tai Palvelin ja paina OK.
- 6. Korosta Lähetyksen välitys tai Vastaanoton välitys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Korosta Ei ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

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 salasanalla. Jos Suojattu vastaanotto on poissa käytöstä, muistiin tallennetut faksit tulostetaan automaattisesti.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Suojatun vastaanoton aktivointi

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Suojattu vastaanotto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Kyllä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Anna haluamasi nelinumeroinen salasana ja paina **OK**.

Suojattu vastaanotto voidaan aktivoida ilman salasanan määrittelyä, mutta tällöin faksit eivät ole suojassa.

Anna salasana uudelleen vahvistukseksi ja paina OK.

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

Suojatun vastaanoton poisto käytöstä

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 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 tarvittaessa nelinumeroinen salasana ja paina OK.

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

Suojattujen faksien tulostaminen

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

Kone tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

Osoitteisto

CentreWare Internet Services -sovelluksella voidaan luoda *osoitteisto* usein käytettävistä faksinumeroista. Numerot voidaan sitten lisätä nopeasti suoraan *osoitteistosta*. Lisäohjeita *osoitteiston luomisesta* on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Osoitteisto voidaan luoda myös koneella. Osoitteistoon voidaan tallentaa enintään 500 tietuetta WorkCentre 3325DN / 3325DNI -mallilla ja 200 tietuetta WorkCentre 3315DN -mallilla. Mukana voi myös olla *Lyhytvalinta*- ja *Ryhmävalintanumeroita*. Kaikista osoitteiston tietueista voidaan tulostaa luettelo. Ennen faksinumeroiden tallentamisen aloittamista tulee varmistaa, että kone on *Faksitilassa*.

Lyhytvalintanumerot

Enintään 200 usein käytettyä faksinumeroa voidaan tallentaa lyhytvalintanumeroiksi.

Lyhytvalintanumeron rekisteröinti

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta Uusi ja muokkaa ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Lyhytvalinta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Anna *lyhytvalintanumero* väliltä 1–200 ja paina **OK**.

Jos valitsemallesi numerolle on jo tietue, näytölle tulee viesti. Voit aloittaa uudelleen toisella *lyhytvalintanumerolla* painamalla **Takaisin**.

- Anna haluamasi nimi ja paina OK.
 Lisätietoja kirjainten ja numeroiden antamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttö sivulla 13.
- 7. Anna haluamasi faksinumero ja paina OK.
- 8. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Lyhytvalintanumeroiden muokkaus

- 1. Paina **Faksi** ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta Uusi ja muokkaa ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta 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 faksinumero 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 ensimmäinen numero (ensimmäiset numerot) ja pidetään sitten viimeistä numeroa painettuna.

Numeron voi myös etsiä muistista painamalla Osoitteisto-näppäintä. (Katso Osoitteisto sivulla 87.)

Ryhmävalintanumerot

Jos asiakirjoja lähetetään toistuvasti useille samoille vastaanottajille, ne voidaan kerätä ryhmään *ryhmävalintanumeron* alaiseksi. *Ryhmävalintanumeroa* voidaan sitten käyttää asiakirjojen lähettämiseen kaikille ryhmään kuuluville vastaanottajille. *Ryhmävalintanumeroita* voidaan määrittää enintään 200 käyttämällä kohdenumeroiden käytössä olevia *lyhytvalintanumeroita*.

Ryhmävalintanumeron rekisteröinti

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta Uusi ja muokkaa ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Anna ryhmävalintanumero väliltä 1–200 ja paina OK.
 Jos valitsemallesi numerolle on jo tietue, näytölle tulee viesti, jotta voit vaihtaa numeron.
- Anna haluamasi nimi ja paina OK.
 Lisätietoja kirjainten ja numeroiden antamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttö sivulla 13.
- 7. Anna muutama ensimmäinen kirjain haluamastasi lyhytvalintanumerosta.
- 8. Korosta haluamasi nimi ja numero ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- Korosta Kyllä ja paina OK 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 Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta **Uusi ja muokkaa** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Anna ryhmävalintanumero, jota haluat muokata ja paina OK.
- 6. Anna nimi, jota haluat muokata ja paina **OK**.
- 7. Anna muutama ensimmäinen kirjain lyhytvalintanumeron nimestä, jonka haluat lisätä tai poistaa.

- Korosta haluamasi nimi ja numero ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Jos annoit uuden *lyhytvalintanumeron*, näytölle tulee kysymys Lisää?. Jos annoit ryhmään tallennetun *lyhytvalintanumeron*, näytölle tulee kysymys Poista?. Vahvista lisäys tai poisto painamalla OK.
- 9. Korosta **Kyllä** ja vahvista painamalla **OK**, niin voit lisätä tai poistaa lisää numeroita toistamalla vaiheet.

Kun olet valmis, valitse ylös- tai alasnuolinäppäimellä Ei kohdassa Toinen numero? ja paina OK.

10. 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 käydä tietoja läpi aakkosjärjestyksessä tai hakea numeroon liittyvän nimen ensimmäisillä kirjaimilla.

Haku järjestyksessä

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta Etsi ja soita ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta Kaikki ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Etsi haluamasi nimi ja numero ylös- tai alasnuolinäppäimellä. Voit hakea koko muistissa ylös- tai alaspäin aakkosjärjestyksessä.

Haku nimellä

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta Etsi ja soita ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta **Etsintä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna muutama ensimmäinen kirjain haluamastasi nimestä.
- 6. Etsi haluamasi ryhmävalinnan nimi ja numero ylös- tai alasnuolinäppäimellä.

Tietojen poistaminen osoitteistosta

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta **Poista** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta Lyhytvalinta tai Ryhmävalinta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta haluamasi hakumenetelmä ylös- tai alasnuolinäppäimellä 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.
- Korosta haluamasi nimi ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
 Tai anna ensimmäiset kirjaimet. Korosta haluamasi nimi ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Korosta Kyllä ja vahvista poisto painamalla OK.
- 8. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Osoitteiston tulostus

Voit tarkistaa Osoitteiston asetukset tulostamalla luettelon.

- 1. Paina Faksi ohjaustaulusta.
- 2. Paina Osoitteisto ohjaustaulusta.
- 3. Korosta **Tulostus** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Faksaus PC:ltä

Faksi voidaan lähettää suoraan tietokoneelta niin, ettei tarvitse mennä koneen ääreen. Faksin lähettäminen tietokoneelta edellyttää PC-Fax-ohjelmiston asentamista ja ohjelmistoasetusten muokkausta. Lisäohjeita asetuksista on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Faksin lähettäminen PC:ltä:

- 1. Avaa asiakirja, jonka haluat lähettää.
- Valitse Tiedosto-valikosta Tulosta. Tulostusikkuna avautuu. Sen ulkonäkö voi vaihdella sovelluksesta riippuen.
- 3. Valitse Xerox MFP PC Fax Nimi-pudotusvalikosta.
- 4. Paina OK. Faksiasetusten ikkuna tulee näkyviin.



- 5. Valitse Lisää, niin voit lisätä uusia vastaanottajia joko kirjoittamalla suoraan nimet ja faksinumerot tai lisäämällä nimet osoitteistosta.
- 6. Valitse faksin laatu joko Normaali tai Tarkka.
- 7. Jos haluat lisätä faksiin kansilehden, merkitse Use Cover Page (Käytä kansilehteä) ja täytä kansilehteä koskevat tiedot. Kansilehteen liittyviä asetuksia voi tehdä valitsemalla Advanced (Lisäasetukset).
- 8. Jos haluat nähdä esikatselun faksista ennen sen lähettämistä, valitse **Preview (Esikatselu)**.
- 9. Jos haluat ilmoituksen faksin lähetyksestä, merkitse **Notify me on delivery (Ilmoita lähetyksestä)**.
- 10. Kun kaikki valinnat on tehty, valitse **Send** (Lähetä) ja faksi lähetetään kaikille valituille vastaanottajille.

ax Mac	hine						
	Model :					Change	
IP J	Address or Name :	: 036					
Phoneb	ook			Recipients			
#	Name	Fax Number		Fax numb	er		
1	New Recipient	000-00-00	>>	000-00-00	-		
2	New Recipient1	000-00-00		000-00-00			
3	New Recipient2	000-00-00					
4	New Recipient3	000-00-00					
	Add	emove		bbA		Remove	
 Offic 	e Outlook Address	Book		Fax Quality			
O Wind	dows Address Bool	k		Standa	ird	Fine	
Cover P	age						
Use	cover page					Advanced	
0:			From	m:			
ubject:				C	ate:	10/11/2011	
Aessage							
lebbuge	ā.						
							-

Faksien vastaanotto

Manuaalinen vastaanotto

Fakseja voidaan ottaa vastaan manuaalisesti kahdella tavalla:

• Luuri alhaalla -valinta: Faksi voidaan vastaanottaa painamalla Luuri alhaalla -valintaa ja sitten painamalla Käynnistys, kun kuullaan etäkoneen faksiääni. Kone aloittaa faksin vastaanoton. Jos käytettävissä on luuri, puheluihin voi vastata nostamalla luurin.

Tietoja soittojen määrän muuttamisesta on kohdassa Faksiasetukset sivulla 168.

 Alaliittymän puhelinta käyttäen: Tämä toiminto toimii parhaiten, kun käytetään alaliittymän puhelinta, joka on liitetty koneen takana olevaan EXT-liitäntään. Faksi voidaan ottaa vastaan samalla, kun alaliittymän puhelimessa puhutaan – siirtymättä faksin luokse. Kun alaliittymän puhelimeen saadaan puhelu, jossa kuuluu faksiääni, puhelimessa painetaan näppäimiä *9*. Kone aloittaa faksin vastaanoton.

9 on tehdasasetuksen mukainen etävastaanottokoodi. Ensimmäinen ja viimeinen tähti ovat kiinteitä, mutta keskellä oleva numero voidaan haluttaessa muuttaa. Lisätietoja **Vastaanoton aloituskoodin** muuttamisesta on kohdassa Vastaanotto sivulla 169.

Puhelinvastaajan käyttö

Tämän tilan käyttö vaatii puhelinvastaajan liittämistä koneen takana olevaan EXT-liitäntään. Jos soittaja jättää viestin, puhelinvastaaja tallentaa viestin normaalisti. Jos kone huomaa linjalla faksiäänen, se aloittaa automaattisesti faksin vastaanoton.

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.

DRPD-tilan käyttö

Distinctive Ring on puhelinyhtiöiden palvelu, jonka avulla voidaan käyttää yhtä puhelinlinjaa vastaamaan useisiin eri puhelinnumeroihin. Soittajan käyttämä numero tunnistetaan 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 soittoäänet ja mihin niistä faksin tulee vastata. Jos muutoksia ei tehdä, tietty soittoääni tunnistetaan ja siihen vastataan faksina, kun kaikki muut soittoäänet välitetään alaliittymän puhelimeen tai puhelinvastaajaan, joka on EXT-liitännässä. DRPD-toiminto voidaan koska tahansa poistaa käytöstä tai siihen voidaan tehdä muutoksia. 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 sivulla 170.

Faksien vastaanotto muistiin

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

Tulostus

Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI 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*.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostus Windows-käyttöjärjestelmässä sivulla 96
- Xerox Easy Printer Manager (EPM) sivulla 115
- Langattomien asetusten ohjelma (WorkCentre 3325DNI) sivulla 116
- SetIP sivulla 118
- Tulostus Macintosh-käyttöjärjestelmässä sivulla 119
- Tulostus Linux-käyttöjärjestelmässä sivulla 122
- Tulostus Unix-käyttöjärjestelmässä sivulla 124

Tulostus Windows-käyttöjärjestelmässä

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. Tulostinohjelmiston mukana voidaan haluttaessa asentaa myös *Faksaus PC:ltä* -toiminto.

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 normaalilla tai mukautetulla tavalla joko paikalliselle, verkkoon liitetylle tai langattomalle tulostimelle. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Paikallinen tulostin

Paikallinen tulostin on tulostin, joka on liitetty suoraan tietokoneeseen tulostinkaapelilla (esimerkiksi USB-kaapelilla). Jos tulostin on liitetty verkkoon, katso Verkkotulostin sivulla 98.

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.
- 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 CD-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 **Paikallisen tulostimen normaali asennus** ja asenna paikallinen tulostin ohjeiden mukaan.

antse asennustyypt	×erox 🄊
alitse haluamasi tyyppi ja valit	se sitten [Seuraava].
 Paikallisen tulostimen normaali asennus 	Asentaa suoraan käyttäjän tietokoneeseen liitetyn laitteen oletusosat.
C Verkkotulostimen normaali asennus	Verkossa sijaitsevan laitteen ohjelmiston asennus.
C Mukautettu asennus	Voit valita asennusvaihtoehdot. Tätä vaihtoehtoa suositellaan kokeneille käyttäjille.
C Langaton asennus	Määritä langattoman verkon asetus USB-kaapelin avulla

Jos tulostinta ei ole vielä liitetty tietokoneeseen, näkyviin tulee *Liitä laite* -ikkuna. Kun olet liittänyt tulostimen, valitse **Seuraava**.

Huom. Jos et halua liittää tulostinta nyt, valitse **Seuraava** ja seuraavassa näytössä **Ei**. Asennus alkaa, mutta asennuksen lopussa ei tulosteta testisivua.

hteys.		
	Jos haluat asentaa laitteen Xerox WorkCentr liitettävä Xerox WorkCentre 3325 ennen ase WorkCentre 3325 tulostinkaapelilla kuvan mi laitteeseen. Valitse [Seuraava]. Seuraavassa on liittämisohjeet. 1. Liitä laite tietokoneeseen. 2. Kytke virta laitteeseen. 3. Jos ohjattu uuden laitteen asentamistoimin 4. Valitse [Seuraava].	e 3325 oikein, sinun on nnusta. Liitä Xerox ukaisesti ja kytke sitten vi to avautuu, sulje se.

5. Kun asennus on valmis, valitse **Valmis**.

Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen, *Testitulostus*-sivu tulostetaan. Jos *testitulostus* onnistuu, jatka seuraavaan vaiheeseen: Tulostus sivulla 104. Jos tulostus epäonnistuu, katso Vianetsintä sivulla 190.

Xerox WorkCentre 3325	
xerox 🔊	Asennus on valmis
	Asennusohjelma asensi tuotteen Xerox WorkCentre 3325 tietokoneeseesi.
	Valmis

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. Lisäohjeita verkkoyhteyksistä on järjestelmänvalvojan oppaassa.
- 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 CD-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 **Verkkotulostimen normaali asennus** ja asenna tulostin ohjeiden mukaan.

> Huom. Ohjeita mukautetusta asennuksesta on järjestelmänvalvojan oppaassa.



5. Kun asennus on valmis, valitse **Valmis**.

Jos tulostin on liitetty verkkoon, *Testitulostus*-sivu tulostetaan. Jos *testitulostus* onnistuu, jatka seuraavaan vaiheeseen: Tulostus sivulla 104. Jos tulostus epäonnistuu, katso Vianetsintä sivulla 190.



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 CD-aseman kirjaimella) ja valitse **OK**.



-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 Mukautettu asennus.

Jos käytät Windows Vista

5. Valitse Seuraava.



6. Valitse tulostin ja valitse **Seuraava**.

Huom. Jos tulostinta ei ole vielä liitetty tietokoneeseen, näkyviin tulee seuraava ikkuna.

🛃 Xerox WorkCentre 3325	X
Valitse tulostinportti Valitse tulostimen käyttämä portti.	xerox 🌒
Paikallinen portti tai TCP/IP-portti	
O Jaettu tulostin (UNC)	
C Lisää TCP/IP-portti.	Lisäasetukset
Valitse tulostin alla olevasta luettelosta. Jos [Päivitä].	s et näe tulostintasi alla, päivitä luettelo valitsemalla
Tulostimen nimi	IP-osoite / portin nimi
HUOMAUTUS: Jos tässä tietokoneessa or asennusohjelmaa tunnistamasta tulostinta. käytöstä ennen asennuksen jatkamista.	n käytössä palomuuri, se saattaa estää Poista tämän tietokoneen palomuuri tilapäisesti
Määritä IP-osoite	<edellinen seuraava=""> Peruuta</edellinen>

7. Valitse tulostin ja valitse **Seuraava**.

Jos et halua liittää tulostinta nyt, valitse **Seuraava** ja seuraavassa näytössä **Ei**. Asennus alkaa, mutta asennuksen lopussa ei tulosteta testisivua.

Huom. Tässä oppaassa näkyvä asennusikkuna voi poiketa näkemästäsi tulostimesta ja käyttöjärjestelmästä riippuen.



- 8. Valitse ohjelmiston asennettavat osat ja valitse **Seuraava**. Voit vaihtaa asennuskansiota valitsemalla **Selaa**.
- 9. Kun asennus on valmis, näkyviin tulee kysymys haluatko tulostaa testisivun. Jos haluat tehdä testitulostuksen, rastita ruutu ja valitse **Seuraava**. Valitse muussa tapauksessa **Seuraava** ja siirry vaiheeseen 10.
- Jos testitulostus onnistuu, valitse Kyllä. Jos ei, valitse Ei tulostaaksesi uudelleen.
- 11. Valitse Valmis.

	xerox 🖢
alitse osat	Valitse asennettavat osat.
aihda kohdekansiota Asenna Xerox WorkCentre 3325 seuraava C:\Program Files\Xerox\Xerox WorkCentre	an kohteeseen: 3325 Selaa

Xerox WorkCentre 3325	
xerox 🔊	Asennus on valmis
	Asennusohjelma asensi tuotteen Xerox WorkCentre 3325 tietokoneeseesi.
	Valmis

Langaton tulostin (WorkCentre 3325DNI)

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 kone on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla ja että sen virta on kytketty. Lisäohjeita verkkoyhteyksistä on järjestelmänvalvojan oppaassa. 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 CD-aseman kirjaimella) ja valitse OK.
- Jos käytät Windows Vista

 -käyttöjärjestelmää, valitse
 Käynnistä > Kaikki
 ohjelmat > Apuohjelmat >
 Suorita ja kirjoita

🛃 Xerox WorkCentre 3325	×
	xerox 🌍
Asenna ohjelmisto	
Näytä järjestelmänvalvojan opas Näytä takuu	
Asenna SetlP-apuohjelma (valinnainen)	
	Sulje ohjelma

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 Langaton asennus ja asenna tulostin ohjeiden mukaan.

Valitse asennustyypp	xerox 🌖
/alitse haluamasi tyyppi ja valits	e sitten [Seuraava].
C Paikallisen tulostimen normaali asennus	Asentaa suoraan käyttäjän tietokoneeseen liitetyn laitteen oletusosat.
C Verkkotulostimen normaali asennus	Verkossa sijaitsevan laitteen ohjelmiston asennus.
C Mukautettu asennus	Voit valita asennusvaihtoehdot. Tätä vaihtoehtoa suositellaan kokeneille käyttäjille.
Langaton asennus	Määritä langattoman verkon asetus USB-kaapelin avulla
	<edellinen seuraava=""> Peruuta</edellinen>

Jos tulostinta ei ole vielä liitetty tietokoneeseen, näkyviin tulee *Liitä laite* -ikkuna. Valitse tulostimen liittämisen jälkeen **Seuraava** ja asenna tulostin ohjeiden mukaan.



5. Kun asennus on valmis, valitse **Valmis**.

Jos tulostin on liitetty verkkoon, *Testitulostus*-sivu tulostetaan. Jos *testitulostus* onnistuu, jatka seuraavaan vaiheeseen: Tulostus sivulla 104. Jos tulostus epäonnistuu, katso Vianetsintä sivulla 190.

Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Tulostus

Asiakirjoja voidaan tulostaa

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

Huom.

• Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.



- 1. Valitse **Tulosta** käyttämästäsi sovelluksesta.
- 2. Valitse kone **Tulostimen nimi** -valikosta.
- Valitse Ominaisuudet tai Asetukset ja tee tulostusvalintasi eri välilehdillä. Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:
 - Perusasetukset-välilehti sivulla 105
 - Paperi-välilehti sivulla 108
 - Grafiikka-välilehti sivulla 109
 - Lisäasetukset-välilehti sivulla 110
 - Earth Smart -välilehti sivulla 113
 - Xerox-välilehti sivulla 114
- 4. Valitse **OK** vahvistaaksesi valintasi.
- 5. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

Perusasetukset-välilehti

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

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

Tulostustila

Tulostustila-pudotusvalikosta voidaan valita eri työtyyppejä.

Huom. Käytettävissä olevat työtyypit riippuvat koneen mallista ja kokoonpanosta.

Ni <u>m</u> i:	Kerox WorkCentre 3325		▼ <u>O</u> minaisuudet
Tila: Tyyppi: Missä: Kommentti:	Vapaa Xerox WorkCentre 3325 USB001	🗖 Kaksir	<u>Etsi</u> tulostin
Sivualue		Kopiot	
	isivu C. Valinta merot ja/tai -alueet pilkuilla. 3,5-12	Kopioiden m <u>ä</u> ärä:	1 ▲
Tulostusvali <u>r</u>	ta: Asiakirja	Zoomaa	
Tulosta:	Alueen kaikki sivut	▼ Sivua a <u>r</u> killa:	1 sivu 💌
		Skaalaa paperin kokoon:	Ei skaalausta

lostustila	Normaali	Paperi
Suunta	1	A4 📀 mm
Juina	Pvstv	210 x 297 mm C tuumaa
And	C Vaaka	1. 3H-515 (x004) HIDL OFFICID SHHOP
	🕅 Kierrä 180 astetta	Bernary, Yuan and Yinning Tancin Anadors in the Indexed-of strates and a financial condition of the initial conservations of strates and a financial set of the initial conservations of strategies and and an analysis of the initial strategies provide with the initial of the initial set of the strategies provide with the initial of the initial set of the strategies provide with the initial of the initial set of the strategies and the initial set of the initial set of the initial set of the strategies and the initial set of the initial set
Acetteluscetukset		
Тууррі	Yksi sivu arkille	a station framework 5 total F1 bachelio F-bachelio Hallino Bachaga Bacharia (S. 10) k sigilita anto 1 antipolitaky memoryaka and pathona antipolitaky memoryaka and pathona antipolitaky antipolitaky memoryaka and pathona antipolitaky antipolitaky memoryaka and pathona antipolitaky antipolitaky antipolitaky memoryaka and pathona antipolitaky antipolitaky antipolitaky memoryaka and pathona antipolitaky antipolitaky antipolitaky memoryaka antipolitaky
Sivun reunus	Fi mitään	The bank of the set of
Kaksipuolinen tulostus –		Esiasetukset
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• Tulostimen oletusarvo	Oletusesiasetus
	C Ei mitään	
	C Pitkä reuna	
	C Lyhytreuna	
	🔲 Käänteinen kaksipuolinen tulostus	

- **Normaali**:Tämä on tulostuksen oletustila, jota käytetään tulostukseen tallentamatta tiedostoa muistiin.
- **Vedos**: Hyödyllinen, kun tulostetaan useampi kuin yksi kopio. Työstä tulostetaan ensin yksi kopio ja loput sen jälkeen, kun vedos on tarkastettu.
- **Suojattu tulostus**: Käytetään luottamuksellisissa töissä. Näytölle avautuu ikkuna, johon annetaan nelinumeroinen salasana. Salasana annetaan uudelleen koneella, jolloin työ vapautuu tulostettavaksi.
- **Tallennus**: Tällä vaihtoehdolla asiakirja tallennetaan tulostimelle tulostamatta sitä. Jos haluat tallentaa sen suojattuna työnä, anna työn nimi ja nelinumeroinen salasana. Tällöin salasana on annettava tulostimella työn vapauttamiseksi.
- **Tallennus ja tulostus**: Tässä tilassa tulostetaan ja tallennetaan työ samalla kertaa. Anna työn nimi ja nelinumeroinen salasana, niin työ tallennetaan.
- **Taustatulostus**: Tätä tilaa voidaan käyttää käsiteltäessä suuria tietomääriä. Jos valitset tämän asetuksen, tulostin taustatulostaa asiakirjan *kiintolevylle* ja tulostaa sen *kiintolevyn* jonosta, mikä vähentää tietokoneen työtaakkaa.
- Ajastettu tulostus: Tällä vaihtoehdolla asiakirja tulostetaan määriteltynä ajankohtana. Anna ikkunassa päivämäärä ja aika, jolloin työ tulostetaan.

Suojatun tai tallennetun työn tulostaminen

Koneen luona:

- 1. Paina ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä.
- 2. Valitse Tallennetut työt ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Valitse haluamasi työ ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse **Vapauta** ja paina **OK**. Jos työ on suojattu salasanalla, anna salasana, jonka asetit tulostinajurissa ja valitse **Tulosta**.
- 4. Anna kopioiden määrä ja paina **OK** tulostaaksesi asiakirjan.

Suunta

Suunta antaa mahdollisuuden 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.

Laatu

Tällä toiminnolla valitaan halutut asetukset kuvalaadulle.

- Paras: Tämä vaihtoehto sopii grafiikan tai valokuvien tulostukseen.
- Normaali:Tämä vaihtoehto sopii tekstille tai viivapiirroksille.

Asetteluasetukset

Asetteluasetuksista 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 puolestaan 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.

Kaksipuolinen tulostus

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

- **Tulostimen oletus**: Jos valitset tämän vaihtoehdon, tulostus määräytyy sen mukaan, mitä asetuksia on tehty tulostimen *ohjaustaulusta*.
- 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 tehdään paperin käsittelyyn liittyviä asetuksia.

Kopiot

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

Paperin asetukset

- Koko: Tästä voidaan valita mitä paperikokoa tulostettaessa käytetään. Jos haluttua kokoa ei näy Koko-ruudussa, valitse Muokkaa. Kun mukautettujen paperiasetusten ikkuna tulee näkyviin, anna paperikoko ja valitse OK. Asetus näkyy luettelossa ja se voidaan valita.
- Lähde: Tällä toiminnolla valitaan haluttu paperialusta. Käytä ohisyöttöalustaa, kun

ulochuctila	Normaali	Paperi
Koniat		A4 Omm
Kopioiden määrä	1	210 x 297 mm C tuumaa
✓ Lajittele		Presentation of the second sec
Damaria anat dest		Benefit in the standard stan
Paperin asetukset	Paperi Kiriekuori	A District of the second secon
Koko	A4	The energy Theorem (0, 1), (2) is a plant the average of plant interventions, (a), (b) is a second plant of a second plant intervention of their second plant of a second plant intervention of the average of the average of the average intervention of the average of the average of the average intervention of the average of the average of the average where the average of the average of the average of the average where the average of the average of the average of the average where the average of the average of the average of the average where the average of the average of the average of the average of the average where the average of the
Lähde	Automaattinen valinta 💌	Marana and in the same approximation of the same of the approximation of the same of the approximation of the same
Тууррі	Tulostimen oletus	
	Palauta Lisäasetukset	
Skaalausasetukset		Esiasetukset
Sovita arkille	Ei mitään 💌	Oletusesiasetus
Prosentti	100 (25 - 400 %)	

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**-välilehti.
- Lisäasetukset: Lisäasetuksista voidaan valita eri paperin lähde asiakirjan ensimmäiselle sivulle, tai lisätä etu- ja/tai takakansi, tai valita kalvoille erotinsivut.
 - **Ensimmäinen sivu**: Jos haluat ensimmäisen sivun tulostettavan eri paperityypille kuin loput asiakirjasta, valitse paperialusta, jolla on haluttua paperia.
 - Kansilehti: Valitset Kansiasetusten pudotusvalikosta joko Ei mitään, Etukansi, Takakansi tai Etu- ja takakansi. Valitse asetusten pudotusvalikosta kansilehden(-lehtien) tyypiksi Tyhjä/esipainettu,1 -puol. tulostettu tai 2 -puol. tulostettu. Valitse Lähde-pudotusvalikosta paperialusta, jolla on kansilehtien paperia. Valitse Tyyppi-pudotusvalikosta kansilehtien paperityyppi.
 - Kalvojen erotinsivu: Jos paperityypiksi on valittu *kalvo*, toiselta alustalta voidaan valita lisättäväksi tyhjä tai esipainettu Erotinsivu. Valitse Lähde-pudotusvalikosta alusta, jolla on erotinsivun paperia. Erotinsivu lisätään kunkin kalvon jälkeen.

Skaalausasetukset

Näillä asetuksilla voidaan skaalata tulostettava työ sivulle automaattisesti tai manuaalisesti.
- **Sovita arkille**: Tällä toiminnolla voidaan skaalata tulostustyö mihin tahansa valittuun paperikokoon riippumatta digitaalisen asiakirjan koosta.
- **Prosentti**: Tällä toiminnolla voidaan muuttaa sivun sisältöä niin, että se tulostuu suurempana tai pienempänä. Ilmoita suurennus- tai pienennyssuhde **Prosentti**-ruudussa.

Grafiikka-välilehti

Seuraavilla asetuksilla voidaan muokata tulostuslaatua omiin tarpeisiin.

Fontti/Teksti

- **Tummenna teksti**: Tällä asetuksella voidaan valita asiakirjan tekstin tummuustaso.
- 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.

rususetukset ruperr =	Lisaasetukset Earth Smart X	erox
ulostustila	Normaali	
Laatu		A4 (* mm
	C Paras	210 x 297 mm () tuumaa
And and a second	• Normaali	
		Warriery for a car and only introduced in the land memory service of provide a participation of the methy end of the service of the servic
		the head to be the first and the head to be head to
Fontti/teksti		the distance of the second secon
Tummenna teksti	Pienin	Thereing Destruction Destruction and the second sec
🕅 Kaikki teksti mustana	1	Para Constanti da Cara de la porta de alta de la Barrancia de la ciencia de la constanti de l
	Polouto Lisäasstukset	1
Värinsäästö		
000	C Käytössä	Feizeatuksat
000	Ei käytössä	Olehunerineehun
000		Cietusesiasetus

Värinsäästö

Tämä vaihtoehto pidentää *tulostuskasetin* kestoa ja vähentää sivukohtaisia kuluja ilman merkittävää tulostuslaadun heikentymistä.

Lisäasetukset-välilehti

Asiakirjalle voidaan valita Lisäasetuksista esimerkiksi vesileimoja tai peitetekstiä.

rusasetukset Paperi Grafiikł	a Lisäasetukset Earth Smart Xerox	
ulostustila	Normaali	Paperi
unoscensula.		A4 • mm
Vesileima		210 x 297 mm C tuumaa
Vesileima	Ei mitään 🔽	
Peite		 Limitati usuali nut della d della della della
Teksti	Fi mitään	Including the interact in a set of the EC own
I Chau		And the second s
Tulostusasetukset		2 Strict PS Locate P-backbox Holica Benary Backhon D., (b) say plane were it antipologic backbox holicate days and an additional and the second strict and a second strict and the second strict and a second strict and second strict and second strict and a second strict strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and strict and stric
Tulostusjärjestys	Normaali	 Transition us barries are improved to serve Security of the serve in the regime barries Becare in the regime barries and Becare in the regime barries are Becare in the regime barries are are are Becare in the regime barries are are are are are are are are are are
C Ohita tyhjät sivut		
	Tindat	
Manuaalinen reunus	Tiedot	
Suojaus		
🔲 Työn salaus		Esiasetukset
		Oletusesiasetus

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

- Valitse Muokkaa Vesileima-pudotusvalikosta. Muokkaa vesileimoja -ikkuna avautuu.
- Kirjoita teksti Vesileiman teksti -ruutuun. Teksti voi sisältää enintään 40 merkkiä. Teksti näkyy esikatseluikkunassa. Kun

erusasetukset Paperi Grafiik	ka Lisäasetukset Earth S	mart Xerox	
Tulostustila	Normaali	-	Paperi
- Vesileima			A4 • mm
vesiend [210 x 297 mm C tuumaa
Vesileima	Ei mitään		
Dailta	Ei mitään		
Pelle	VEDOS		the state of the s
Teksti	ERITTÄIN SALAINEN		
	Muokkaa	P	E DIS TE LETTE AND THE STATE
-Tulostusasetukset			and the second s
Tulostusjärjestys	Normaali	•	And the second s
Ohita tyhiät siyut			5
Manuaalinen reunus		Tiedot	
C			
Suojaus			Esiasetukset
I I yon salaus			Oletusesiasetus
			1

Vain ensimmäiselle sivulle on valittuna, vesileima tulostetaan vain ensimmäiselle sivulle.

- 3. Valitse vesileiman asetukset. Voit valita **Fonttimääritykset**-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 Muokkaa Vesileima-pudotusvalikosta. 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 Muokkaa Peite-pudotusvalikosta. Muokkaa peitettä -ikkuna avautuu.
- 3. Valitse Luo ja anna 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 **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 Muokkaa Peite-pudotusvalikosta. 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.

Merkitse Ohita tyhjät sivut -ruutu, jos et halua tyhjiä sivuja tulostettavan.

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

Suojaus

Työn salaus -toiminto on käytettävissä vain, kun koneessa on *kiintolevy* asennettuna. Tämä toiminto suojaa tulostettavia tietoja vaikka tiedot lähetetään verkon kautta. Kun **Työn salaus** -ruutu on valittuna, tulostettava tiedot salataan ja lähetetään koneelle. *Kiintolevyä* käytetään tulostettavien tietojen salauksen purkuun ennen tulostamista.

Earth Smart -välilehti

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

Тууррі

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

- Ei mitään: Mitään energiaa tai paperia säästäviä asetuksia ei valita automaattisesti.
- Earth Smart -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.

	Normaali	*	A4 (mm	
Earth Smart -asetukset			210 x 297 mm C tuumaa	
Тууррі	Earth Smart -tulostus	Earth Smart -tulostus		
Kaksipuolinen tulostus	Pitkä reuna	•		
Asettelu	2	•	EARCHARD TO THE TOTAL TO ANY THE ACCOUNT OF THE TOTAL TO ANY THE ACCOUNT OF THE A	
	Т	ïedot	I en reserver	
Ohita tyhjät sivut	Käytössä	•	ENTRY ENTRY ENTRY	
Värinsäästö	Käytössä	•		
	Sa	lasana		
Dula animu da aktaut				
rulossimulaatton			Esiasetukset	
🖾 CO2	enintään	73 %	Nimetön	
			Asetteluasetukset: ×	
			- Asettelu: Useita sivuja	
Energia	enintään	50 %	Kaksipuolinen tulostus: X	
			- Pitka reuna	
			- Käytössä	
	enintään	15 %	Ohita tyhjät sivut: X	
Paperi				

Tulossimulaattori

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

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.

Lisätietoja Easy Printer Manager -sovelluksen käytöstä on Xerox.com-sivuilta saatavassa Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide -oppaassa.

Langattomien asetusten ohjelma (WorkCentre 3325DNI)

Asennuksen yhteydessäWorkCentre 3325DNI nähdään langattomien **Wireless Setting** -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 3325 > Wireless Setting -ohjelma.
- 2. Yhdistä kone tietokoneeseen USB-kaapelilla.

Huom. Asennuksen aikana kone täytyy liittää väliaikaisesti USB-kaapelilla.

3. Valitse Seuraava.



 Kun kone on liitettynä tietokoneeseen USB-kaapelilla, ohjelma etsii WLAN-tietoja.

> Huom. Ohjelma täytyy mahdollisesti valita uudelleen ennen kuin tämä näyttö avautuu.



- 5. Kun haku on valmis, langattoman verkon asetustiedot (*Network Setting Information*) tulevat näytölle.
- 6. Valitse **Seuraava**, jos haluat tehdä asetuksia.

ASEtukset		Kuvaus
angattoman verkon asetukset	Linkin tila	Yhteys muodostettu
	Verkkonimi (SSID)	Not defined
	Toimintatila	Ad-Hoc
	Linkin laatu	Hyvä
	Nykyinen kanava	10
CP/IP-asetukset	Isäntänimi	XRX0015998B79FD
	IP-osoite	13.220.173.96
	Aliverkon peite	255.255.252.0
	Yhdyskäytävä	12 220 172 1

SetIP

SetIP-ohjelmalla voidaan valita verkkoliittymä ja tehdä manuaalisia asetuksia TCP/IP-protokollan kanssa käytettäviin osoitteisiin. Ohjelma löytyy koneen mukana seuraavalta CD:ltä.

Lisätietoja SetIP-ohjelman käytöstä on Xerox.com-sivuilta saatavassa Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide -oppaassa.

Tulostus Macintosh-käyttöjärjestelmässä

Tässä osiossa kerrotaan tulostuksesta Macintosh-tietokoneella. Tulostusympäristön asetukset on tehtävä ennen tulostusta. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Smart Panel on ohjelma, joka valvoo koneen tilaa ja antaa siitä ilmoituksia. Sen avulla voi myös mukauttaa koneen asetuksia. *Smart Panel* asennetaan automaattisesti koneen ohjelmiston asennuksen yhteydessä.

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 riippuen käytettävästä laitteesta. Muut tulostimen tiedot näyttävät seuraavilta.

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

Asettelu

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

Grafiikka

Grafiikka-välilehdellä voidaan valita **Tarkkuus**. Valitse **Grafiikka** pudotusvalikosta **Suunta**-kohdan alta, niin voit tehdä grafiikan asetuksia.

Tarkkuus

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.

Paperi

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

Tulostustoiminnot

Tulostustoiminnot-välilehdeltä löytyy **Käänteinen kaksipuolinen tulostus**. Valitse **Tulostinasetukset** pudotusvalikosta **Suunta**-kohdan alta, niin voit tehdä seuraavia asetuksia.

• Käänteinen kaksipuolinen tulostus: Asiakirja tulostetaan kaksipuolisena ja toisen puolen kuvaa käännetään 180 astetta.

Värinsäästötila

Tämä vaihtoehto pidentää *tulostuskasetin* kestoa ja vähentää sivukohtaisia kuluja ilman merkittävää tulostuslaadun heikentymistä.

- Kyllä: Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää vähemmän väriainetta tulostettaessa.
- Ei: Jos väriä ei tarvitse säästää asiakirjaa tulostettaessa, valitse tämä vaihtoehto.

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 **Suunta**-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. Ennen tulostusta kaksipuolisessa tilassa voit päättää kummasta reunasta viimeistely asiakirja sidotaan.

- 1. Valitse Macintosh-sovelluksen **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
- 2. Valitse Suunta-kohdan alla olevasta pudotusvalikosta Asettelu.
- 3. Valitse sidontasuunta Kaksipuolisen tulostuksen vaihtoehdoista:
 - Pitkän reunan sidonta: Tämä on perinteinen kirjansidonnassa käytetty asettelu.
 - Lyhyen reunan sidonta: Tätä tyyppiä käytetään usein kalentereissa.
- 4. Valitse muut haluamasi vaihtoehdot ja paina **Tulosta**.

Smart Panel -sovelluksen käyttö

Jos tulostettaessa tapahtuu virhe, voit tarkistaa virheen *Smart Panelin* kautta. *Smart Panel* voidaan myös käynnistää manuaalisesti:

- Mac OS 10.5: Valitse Tulostus ja faksaus kohdasta Järjestelmäasetukset > Avaa tulostusjono... (tulostin) > Apuohjelma.
- Mac OS 10.6: Valitse Tulostus ja faksaus kohdasta Järjestelmäasetukset > Avaa tulostusjono... (tulostin) > Tulostusasetukset > Apuohjelma > Avaa tulostinapuohjelma.

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.
 - **General (Yleistä)**: Tällä välilehdellä voidaan muuttaa paperikokoa ja -tyyppiä sekä asiakirjan suuntaa. Se mahdollistaa kaksipuolisuuden, alku- ja loppuerotinten lisäämisen tai useamman sivun tulostamisen arkille.
 - **Text (Teksti)**: Täällä voidaan määrittää sivun reunukset ja tekstiasetukset, kuten rivinvälit ja kappaleet.
 - **Graphics (Grafiikka)**: Täältä voidaan tehdä kuva-asetuksia, joita käytetään tulostettaessa kuvatiedostoja, esimerkiksi väriasetukset, kuvan koko tai kuvan sijoittelu.
 - Advanced (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 tiedostotyyppejä 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 **Open (Avaa)**.
- 3. Valitse LPR GUI -ikkunassa kone tulostinten luettelosta ja tee tulostustyön asetukset.
- 4. Tulosta asiakirja valitsemalla **OK**.

Tulostinasetusten teko

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

1. Avaa Unified Driver Configurator.

Siirry tarvittaessa kohtaan Printers configuration (Tulostinten määritykset).

- 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 määritykset).
- **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.
- **Driver (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. Valitse **OK** toteuttaaksesi muutokset ja sulje **Printer Properties (Tulostinasetukset)** -ikkuna.

Tulostus Unix-käyttöjärjestelmässä

Tiedostojen tulostaminen

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

- 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 (Sivuvalinta).
- 4. Valitse tarvittava kopioiden määrä kohdasta Number of Copies (Kopioiden määrä).
- 5. Käynnistä tulostus painamalla OK.

Tulostinasetusten teko

UNIX-tulostinajuri *Print Job Manager* antaa mahdollisuuden valita eri tulostusasetuksia tulostimen **Properties (Ominaisuudet)** -kohdasta. Seuraavia pikavalintoja voidaan käyttää: **H** = Help (ohje), **O** = OK, **A** = Apply (Käytä) ja **C** = Cancel (Peruuta).

General (Yleistä) -välilehti

- Paper Size (Paperikoko): Valitse A4, Letter tai muu paperikoko tarpeidesi mukaan.
- **Paper Type (Paperityyppi)**: Valitse paperin tyyppi. Vaihtoehtoina ovat tulostimen oletus, tavallinen tai paksu.
- **Paper Source (Paperin lähde)**: Valitse miltä alustalta paperia käytetään. Oletusarvona on Auto Selection (Automaattinen valinta).
- Orientation (Suunta): Antaa mahdollisuuden valita minkä suuntaisesti tiedot tulostetaan sivulle.
- Duplex (Kaksipuolisuus): Voit säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille.
- Multiple pages (Useita sivuja): Tulostaa useita sivuja samalle arkille.
- **Page Border (Sivun reunus)**: Valitse mikä tahansa reunustyyleistä (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): Asiakirjan reunusten asetukset. Oletusarvoisesti reunuksia ei käytetä. Käyttäjä voi muuttaa reunusasetuksia 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.

Tulostus Unix-käyttöjärjestelmässä

USB-portti

Saatavana on erikokoisia USB-muistilaitteita, jotka antavat enemmän tilaa asiakirjojen tallennusta varten. Lisätietoja USB-portin käytöstä ja asetuksista on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- USB-muistin asettaminen paikalleen sivulla 128
- Skannaus USB-muistiin sivulla 129
- Tulostus USB-muistista sivulla 130
- USB-muistin hallinta sivulla 131

USB-muistin asettaminen paikalleen

- 1. Tarkista, että USB-muistilaite on oikeanlainen.
 - Kone tukee USB-muistilaitteita, joissa on FAT16/FAT32-tiedostojärjestelmä ja sektorin koko 512 tavua.
 - Käytä vain hyväksyttyä USB-muistilaitetta, jossa on A-pistoketyyppinen liitin.
 - Käytä vain sellaista USB-muistilaitetta, jossa on metallilla päällystetty liitin.



2. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.

- Älä poista USB-muistia käytön aikana.
- Jos USB-muistilaitteella on tiettyjä ominaisuuksia, kuten tietoturva- ja salasana-asetukset, kone ei välttämättä tunnista sitä automaattisesti. Lisätietoja tällaisista ominaisuuksista on USB-muistilaitteen käyttöohjeissa.



Skannaus USB-muistiin

Voit skannata asiakirjoja ja tallentaa skannatut kuvat USB-muistilaitteeseen. Kun USB-muistilaite on liitettynä USB-muistiporttiin, Skannaus USB:hen -vaihtoehto näkyy automaattisesti. Jos vaihtoehto valitaan, kone skannaa asiakirjat välittömästi skannauksen oletusasetusten mukaisesti. Jos työtä varten tarvitaan eri skannausasetukset, muuta asetuksia ennen kuin liität USB-muistin. Lisätietoja skannausasetusten muuttamisesta on kohdassa Toimintojen valinta sivulla 50.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

- 1. Aseta skannattavat asiakirjat joko etusivu alaspäin *valotuslasille* tai etusivu ylöspäin *originaalien syöttölaitteeseen*.
- 2. Aseta USB-muisti koneen USB-muistiporttiin. Näytölle tulee automaattisesti USB-valikko.

Huom. Virransäästötilassa kone ei tunnista USB-porttiin liitettävää USB-muistia. Paina mitä tahansa näppäintä palauttaaksesi koneen normaaliin tilaan ja laita USB-muisti uudelleen porttiin.

- 3. Korosta Skannaus USB:hen ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- Kone aloittaa originaalin skannauksen ja kysyy sitten haluatko skannata toisen sivun. Jos haluat skannata toisen sivun, korosta vasemmalla tai oikealla nuolella Kyllä ja paina sitten OK. Aseta originaali paikalleen ja paina Käynnistys.

Muussa tapauksessa korosta vasemmalla tai oikealla nuolella Ei ja paina sitten OK.

Kun skannaus on valmis, USB-muistilaitteen voi irrottaa koneesta.

Tulostus USB-muistista

Voit tulostaa tallennettuja tiedostoja suoraan USB-muistista. Seuraavia tuettuja tiedostotyyppejä voidaan tulostaa:

- **PRN**: Vain koneen mukana seuranneella ajurilla luodut tiedostot ovat yhteensopivia. PRN-tiedostoja voidaan luoda valitsemalla **Tulosta tiedostoon** asiakirjaa tulostettaessa. Asiakirja tallennetaan PRN-tiedostoksi eikä sitä tulosteta paperille. Vain tällä menetelmällä luotuja PRN-tiedostoja voidaan tulostaa suoraan USB-muistista.
- BMP: Pakkaamaton
- **TIFF**: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- **PDF**: PDF 1.7 ja aiemmat
- PCL: PCL-tiedosto
- **PS**: PostScript-tiedosto
- TXT: Tekstitiedosto

Asiakirjan tulostaminen USB-muistista:

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.
- 2. Korosta **Tulosta USB:stä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Kone tunnistaa muistilaitteen automaattisesti ja lukee siihen tallennetut tiedot.

3. Korosta haluamasi kansio tai tiedosto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Jos kansion nimen edessä näkyy +, kansiossa on vähintään yksi tiedosto tai kansio.

Jos valitsit kansion, korosta haluamasi tiedosto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

4. Valitse tulostettavien kopioiden määrä ylös- tai alasnuolinäppäimellä tai näppäile kopiomäärää vastaava numero.



- Aloita valitun tiedoston tulostus painamalla OK- tai Käynnistys-näppäintä. Tulostuksen jälkeen näytölle tulee kysymys haluatko tulostaa toisen työn.
- 6. Jos haluat tulostaa toisen asiakirjan, korosta vasemmalla tai oikealla nuolella **Kyllä** ja paina sitten **OK**.

Muussa tapauksessa korosta vasemmalla tai oikealla nuolella Ei ja paina sitten OK.

7. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

USB-muistin hallinta

USB-muistille tallennettuja tiedostoja voidaan poistaa yksitellen tai kaikki kerrallaan alustamalla muistilaitteen.

VAROITUS: Kun tiedostoja on poistettu tai USB-muistilaite on alustettu, tiedostoja ei voida palauttaa. Varmista siksi, että tiedostoja ei tarvita enää, ennen kuin poistat ne.

Kuvatiedoston poistaminen

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.
- 2. Korosta **Tiedostojen hallinta** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 3. Korosta **Poista** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Korosta haluamasi kansio tai tiedosto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
 Jos kansion nimen edessä näkyy +, kansiossa on vähintään yksi tiedosto tai kansio.

Jos valitsit tiedoston, näytöllä näkyy tiedoston koko noin 2 sekunnin ajan.

Jos valitsit kansion, korosta tiedosto, jonka haluat poistaa, ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

- 5. Jos haluat poistaa asiakirjan, korosta ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Kyllä** ja paina sitten **OK**.
- 6. Palauta kone valmiustilaan painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

USB-muistilaitteen alustaminen

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.
- 2. Korosta Tiedostojen hallinta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta Alusta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Jos haluat alustaa *USB-muistilaitteen*, korosta ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Kyllä** ja paina sitten **OK**.
- 5. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

USB-muistin tilan tarkastelu

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.
- 2. Korosta **Käytettävissä oleva tila** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Näytölle tulee tieto käytettävissä olevasta tilasta.
- 3. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.



USB-muistin hallinta

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services käyttää koneen sisäistä HTTP-palvelinta. Sovelluksen avulla voit viestiä koneen kanssa verkkoselaimen kautta. Kirjoittamalla laitteen IP-osoitteen selaimen osoitekenttään saat suoran yhteyden laitteeseen internetin tai intranetin kautta. Tarkempia tietoja asetuksista on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- CentreWare Internet Services -palveluiden käyttö sivulla 134
- Status (Tila) sivulla 135
- Jobs (Työt) sivulla 136
- Tulostus sivulla 139
- Address Book (Osoitteisto) sivulla 140
- Ominaisuudet sivulla 143
- Support (Tuki) sivulla 144

CentreWare Internet Services -palveluiden käyttö

Ennen yhteyden muodostamista *CentreWare Internet Services* -palveluihin laite tulee liittää verkkoon joko fyysisesti (kaikki mallit) tai langattomasti (vain WorkCentre 3325DNI). Lisäksi TCP/IP ja HTTP on oltava käytössä. Lisäksi vaaditaan työasema, jossa on *TCP/IP*-protokollaa käyttävä *Internet- tai intranet*-yhteys.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

CentreWare Internet Services -palveluiden käyttö:

- 1. Avaa työaseman verkkoselain.
- 2. Kirjoita URL-kenttään http:// ja koneen IP-osoite. Esimerkiksi jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: *http://192.168.100.100*
- 3. Avaa aloitussivu painamalla Enter.

CentreWare Internet Services -asetukset tulevat näkyviin koneella.

Huom. Koneen IP-osoitteen saa selville tulostamalla *konfigurointiraportin*. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut sivulla 159.

Kotisivu

Internet Services -kotisivulla on tieto koneesta ja mahdollisuus tarkastella *CentreWare Internet Services* -asetuksia.

Kotisivulla on tieto koneen nimestä ja osoitteesta. Viimeisimmät tilatiedot saa näkyviin käyttämällä **Refresh Status (Päivitä tila)** -painiketta

Earth Smart -asetus näkyy sivun yläreunassa ja toiminto voidaan ottaa sillä käyttöön tai poistaa käytöstä.

ernet Servic	ES Earth Smart OFF Inde: 9 3325	togin 🔮 English 👘 🔹
e		
	Satos: Waning Alert: 2 Alertis) Occurred Bady To Copy 100 + 001 100 + 001 Alero	Status Jobs Print Address Book
Model Name	Yamu WebCanta 3328	
Host Name	Anon-Gorilla	Properties 1
Serial Number		
IP Address	13.141.48.90	Support
	fe80:215 99ff fe8b:7b7a/64	
MAC Address	00 15 99 88 78 70	
Location	Not Configured	
Administrator	Name Not Configured	
	ehuber@splab08.com	

Huom. Tämän toiminnon käyttöönottoon vaaditaan, että olet kirjautunut sisään järjestelmänvalvojan oikeuksilla.

Jos tarvitaan toinen kieli, valitse kielten pudotusvalikko ja muuta kieli halutuksi.

Index (Hakemisto) -vaihtoehdolla voit navigoida eri aiheita.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Status (Tila)

Tällä vaihtoehdolla voi tarkistaa koneen tilan.

Tilasivulta voidaan tarkastella koneen aktiivisia ilmoituksia ja tulostuskasetin tilaa.

Usage Counters (Käyttölaskurit) -sivulta voidaan tarkastella koneen tulosteiden, faksien ja skannausten määrää. Current Settings (Nykyiset asetukset) -valikossa on tietoa koneen asetuksista ja verkkoyhteyksistä.

nome	Status	Jobs	Print	Address Book	Support	
tus		Active Alerts				
Status Active Ale	erts	Total 2 Alerti	s) Occurred			
Supplies		Severity		Status Code	Description	Skill Level
Usage Col	utters ittings	i.		07-500	07-600 Bypass Tray is empty. User intervention is required to add paper to Bypass Tray. Printin	Untrained
► Mach	ine Information	4		00-000	The machine is currently in Power Saver Mode. No user intervention is required. Printing will st	Not Defined

Print Information (Tulosta tiedot) -sivulta voidaan tulostaa konfigurointiraportti, osoitteisto, suoritettujen töiden luettelo ja muita koneen käyttöön liittyviä asiakirjoja.

Jobs (Työt)

Jobs (Työt) -välilehdeltä voidaan tehdä asetuksia ja hallita paikallisen aseman kansioita sekä tarkastella Job Management (Töiden hallinta) -kansioita.

> Huom. **Jobs (Työt)** -välilehti ei ole käytettävissä WorkCentre 3315DN -mallilla, jos valinnaista muistia ei ole asennettu ja

CentreWere Internet Services Xerox WorkCentre 3325	Earth Smart OF	🗄 Index i Logout 😻 English	•		
Home Status	Jobs Print	Address Book	Properties	Support	
Local Drive	Folders				Details
 ▼ Eokkers B Default Public Gontla Gantla Sam Y → Job Management Active Jobs Completed Jobs 	Selected: 0 Total: 4 (Max Add Folder Delete Type Folde Defa 0 0 0 0	50) Folder Edit Folder / Arme Owner / Arbubic System ontils Joe ane Jane Smith	Search by Name File Size 0 0.0 MB 1 2.6 MB 0 0.0 MB	Q. All + Date 2011-11-15 11:15:32 2011-11-29 15:10:54 2011-12-01 12:47:47 2011-12-01 12:47:47 2011-12:01 12:47:47	Folders Total: 4 (Max: 50) Delgua Public Folder: 1 Folder(s) Public Folder: 3 Folder(s) Private Folder: 0 Folder(s)
Stored Print		iam Sam	0 0.0 MB	2011-11-21 11:28:16	Folder Usage Total: 0.9 GB Free Space: 0.9 GB If you want detail information, please select one.

RAM-kiintolevä otettu käyttöön. Kun **Jobs (Työt)**-välilehti on käytössä, ainoat käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat **Active Jobs (Aktiiviset työt), Stored Print (Tallennettu tulostus)** ja **Secure Print (Suojattu tulostus)**.

Kansiot

Local Drive (Paikallinen asema) -toiminnoilla voidaan skannata asiakirjoja koneen kiintolevylle ja tallentaa niitä kansioihin. Kansioita luodaan ja hallitaan Internet Services -sovelluksella. Kun kansio on luotu, sitä voidaan käyttää asiakirjojen tallentamiseen, kun **Local Drive (Paikallinen asema)** on valittuna koneelta.

Kansion luominen

- 1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
- 2. Paina Enter.
- 3. Paina Jobs (Työt)-kuvaketta. Käytettävissä olevat kansiot tulevat näkyviin. Default Public (Julkinen oletuskansio) on oletusarvoisesti käytettävissä skannattujen kuvien tallentamiseen.
- 4. Uuden kansion voi luoda painamalla Add Folder (Lisää kansio).
- 5. Anna kansiolle nimi Folder Name (Kansion nimi)-kenttään.
- 6. Anna kansion omistaja Owner (Omistaja) -kenttään.
- Yksityisen kansion voi luoda merkitsemällä Private Folder (Yksityinen kansio) -ruutu. Yksityisen kansion käyttöön vaaditaan salasana. Anna salasana yksityiselle kansiolle Password (Salasana) -kohtaan ja vahvista se Confirm Password (Vahvista salasana) -kohdassa.
- 8. Valitse Apply (Käytä). Uusi kansio ilmestyy Folders (Kansiot) -luetteloon.
- 9. Uusi kansio on valittavissa koneelta Local Drive (Paikallinen asema) -toiminnolla.

Kansioiden käyttö

- 1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen *IP-osoite*.
- 2. Paina Enter.
- 3. Paina Jobs (Työt)-kuvaketta. Käytettävissä olevat kansiot tulevat näkyviin.
- 4. Valitse haluamasi kansio. Kansiossa olevien töiden luettelo tulee näkyviin. Töitä voidaan suodattaa luettelon yläpuolella olevan pudotuslistan avulla.

 Valitse skannattu asiakirja. Valitse Delete (Poista), jos haluat poistaa asiakirjan tai Edit (Muokkaa), jos haluat muuttaa sen asetuksia. Jos haluat siirtää tai kopioida asiakirjan toiseen kansioon, vedä asiakirjan kuvake haluamaasi kansioon ja valitse Move (Siirrä) tai Copy (Kopioi).

Job Management (Töiden hallinta)

Napsauta vasemmalla olevan valikon linkkejä nähdäksesi työt. Valintavaihtoehdot ovat:

Active Jobs (Aktiiviset työt)

Näyttää luettelon töistä, joita kone parhaillaan käsittelee. Näkyvissä ovat *Job Name (Työn nimi), Status (Tila)* ja *User (Käyttäjä)*.

- 1. Jos haluat poistaa aktiivisen työn, valitse Active Jobs (Aktiiviset työt) ja sitten työ, jonka haluat poistaa.
- 2. Valitse **Delete (Poista)**.
- 3. Näytölle tulee vahvistusviesti, valitse Yes (Kyllä) poistaaksesi työn.

Completed Jobs (Valmiit työt)

Näyttää luettelon töistä, jotka kone on suorittanut valmiiksi. Näkyvissä ovat kunkin työn Job Name (Työn nimi), Status (Tila), User (Käyttäjä), Date (Päivämäärä), Paper Size (Paperikoko) ja Page Count (Sivumäärä).

Stored Print (Tallennetut työt)

Stored Print (Tallennetut työt) -kohdasta voidaan tarkastella ja tulostaa töitä, jotka on tallennettu koneelle.

Työn tallentaminen koneelle:

- 1. Valitse tallennettava asiakirja ja valitse *Tiedosto > Tulosta*.
- 2. Valitse 3325-tulostinajuri.
- 3. Valitse Save and Print (Tallenna ja tulosta) Print Mode (Tulostustila)-valikosta.

Tallennetun työn tulostaminen:

- 1. Internet Services -sovelluksen Jobs (Työt) -valikosta valitaan Stored Print (Tallennetut työt).
- 2. Valitse työ ja napsauta **Print (Tulosta)**. Asiakirja tulostetaan laitteella.

Tallennetun työn poistaminen:

- 1. Internet Services -sovelluksen Jobs (Työt) -valikosta valitaan Stored Print (Tallennetut työt).
- 2. Valitse työ ja napsauta Delete (Poista).
- 3. Näytölle tulee vahvistusviesti, valitse **Yes (Kyllä)** poistaaksesi tallennetun työn. Tallennettu työ poistetaan.

Secure Print (Suojattu tulostus)

Secure Print (Suojattu tulostus) antaa mahdollisuuden tarkastella ja tulostaa suojattuja töitä, jotka on lähetetty koneelle.

Suojatun työn lähettäminen:

- 1. Avaa tulostettava asiakirja ja valitse 3325-tulostinajuri.
- 2. Valitse Secure (Suojattu) Print Mode (Tulostustila)-valikosta ja anna työlle nelinumeroinen salasana.

Suojatun työn tulostaminen:

- 1. Internet Services -sovelluksen Jobs (Työt) -valikosta valitaan Secure Print (Suojattu tulostus).
- 2. Valitse työ ja napsauta **Print (Tulosta)**. Asiakirja tulostetaan laitteella.

Suojatun työn poistaminen:

- 1. Internet Services -sovelluksen Jobs (Työt) -valikosta valitaan Secure Print (Suojattu tulostus).
- 2. Valitse työ ja napsauta Delete (Poista).
- 3. Näytölle tulee vahvistusviesti, valitse **Yes (Kyllä)** poistaaksesi suojatun työn. Suojattu työ poistetaan.

Suojattu vastaanotettu faksi

Antaa mahdollisuuden tarkastella ja tulostaa suojattuja faksitöitä, jotka kone on vastaanottanut.

Suojatun vastaanotetun faksityön tulostaminen:

- 1. Internet Services -sovelluksen Jobs (Työt) -valikosta valitaan **Secure Received Fax (Suojattu vastaanotettu faksi)**.
- 2. Valitse työ ja napsauta Print (Tulosta). Asiakirja tulostetaan laitteella.

Suojatun vastaanotetun faksityön poistaminen:

- 1. Internet Services -sovelluksen Jobs (Työt) -valikosta valitaan **Secure Received Fax (Suojattu vastaanotettu faksi)**.
- 2. Valitse työ ja napsauta Delete (Poista).
- 3. Näytölle tulee vahvistusviesti, valitse **Yes (Kyllä)** poistaaksesi suojatun vastaanotetun faksin. Suojattu faksityö poistetaan.

Tulostus

Print (Tulostus) -toiminnolla voi lähettää tulostusvalmiin työn tulostettavaksi internetin kautta. Työ voidaan lähettää omalta työpöydältä tai jostakin muusta etäpaikasta.

File Download (Tiedostojen lataaminen)

Tulostusvalmiita asiakirjoja voidaan helposti ja nopeasti lähettää tulostettavaksi File Download (Tiedostojen lataaminen) -sivun

Home Statu:	Jobs	Print Add	ress Book Sup	oport	_	
File Download File Download	Print					Apply
	Print O	ptions				
	Quar	ntity.	1	10		
	Oriel	ntation:	Auto	-		
	2-Sk	ded:	Auto	-		
	Note: Pr	rint Options may not be appli	ed depending on the selec	ted file type		
	Print-R	eady File				
	File:	Select a file Select a print-ready	file(For example, *.ps, *.pcl, *.	Browse prn, *.bd)		

kautta. Tulostusvalmis asiakirja on tiedosto, joka on muotoiltu ja tallennettu tulostamista varten sen luoneessa sovelluksessa tai jos *Print to File (Tulosta tiedostoon)* -ruutu oli merkittynä tulostinajurissa.

Seuraavat tiedostomuodot voidaan tulostaa Job Submission (Töiden lähetys) -sivulta:

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Tekstitiedostot
- PRN-tiedostot

Suuret tulostustyöt vaativat riittävästi tilaa kiintolevyllä, kun tulostetaan Internet Services -sovelluksen kautta.

- 1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen IP-osoite.
- 2. Paina Enter.
- 3. Valitse Print (Tulosta). Print Options (Tulostusasetukset) -sivu tulee näkyviin.
- 4. Valitse tarvittava kopioiden määrä Quantity (Määrä) -valikosta.
- 5. Valitse haluamasi tulostussuunta **Orientation (Suunta)** -valikosta.
- 6. Valitse haluamasi 2-Sided (Puolisuus) -vaihtoehto.
- 7. Valitse **Print-Ready File (Tulostusvalmis tiedosto)** -osiossa **Browse (Selaa)** -painike. **File Download (Tiedostojen lataus)** -sivu tulee näkyviin.
- 8. Valitse tulostusvalmis asiakirja ja valitse OK.
- 9. Valitse Apply (Käytä) tulostaaksesi asiakirjan.

Address Book (Osoitteisto)

Address Book (Osoitteisto) -välilehdellä voidaan luoda sähköposti- ja faksitoimintojen kanssa käytettäviä osoitteistoja yksilöille ja ryhmille. Osoitteistoon voidaan myös luoda kohteita Skannaus FTP:hen/SMB:hen -toiminnolle. Ohjeita kohteiden luomisesta Skannaus FTP:hen/SMB:hen -toiminnoille on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Uuden yksilön luominen

Jos haluat lisätä uuden yksilön osoitteistoon:

- 1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen *IP-osoite*.
- 2. Paina Enter.
- 3. Valitse Address Book (Osoitteisto).
- 4. Napsauta **Individual (Yksilö)**, jos sitä ei ole jo valittuna.
- 5. Napsauta Add (Lisää).
- 6. Anna nimi, lyhytvalinta, sähköpostiosoite ja faksinumero tarpeen mukaan.
- 7. Valitse Apply (Käytä).

Yksilön poistaminen osoitteistosta

- 1. Valitse Address Book (Osoitteisto) -alueella Individual (Yksilö) -linkki ja merkitse sen osoitteen ruutu, jonka haluat poistaa.
- 2. Valitse Delete (Poista).
- 3. Valitse OK , kun näet viestin 'Do you really want to delete selected items?' ('Haluatko varmasti poistaa valitut tiedot?').



Ryhmäosoitteiston luominen Internet Services -sovelluksella

- 1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen *IP-osoite*.
- 2. Paina Enter.
- 3. Valitse Address Book (Osoitteisto).
- 4. Valitse E-mail Groups (Sähköpostiryhmät) -linkki.
- 5. Valitse Add Group (Lisää ryhmä).
- 6. Anna nimi Group Name (Ryhmän nimi) -kenttään.
- 7. Valitse haluttu **Speed Dial (Lyhytvalinta)** -numero.
- 8. Valitse Add Individual(s) after this group is created (Lisää yksilö(t) kun ryhmä on luotu) -ruutu, jos haluat lisätä yksittäisiä osoitteita heti, kun ryhmä on luotu.

Huom. Jos tätä vaihtoehtoa ei ole valittu, painettaessa **Apply (Käytä)** siirrytään takaisin kohtaan **E-mail Groups Address Book (Sähköpostiryhmien osoitteisto)**.

- 9. Valitse **Apply (Käytä)** tallentaaksesi muutokset. **Add (Lisää)** -ikkuna tulee näkyviin.
- 10. Valitse yksittäinen osoite vasemmasta ikkunasta ja napsauta nuolta lisätäksesi yksilön uuteen ryhmään. Osoite näkyy oikeanpuoleisessa ikkunassa.

Jatka yksilöiden lisäämistä tarpeen mukaan.



 Kun kaikki tarvittavat yksilöt on lisätty ryhmään, valitse Apply (Käytä). E-mail Groups Address Book (Sähköpostiryhmien osoitteisto) tulee näkyviin.

Huom. Jos osoitteisto on jo luotuna, voit saada ilmoituksen samannimisistä tietueista, jolloin uudet tietueet jätetään huomiotta.

Ryhmän muokkaaminen osoitteistossa

- 1. Valitse **E-mail Groups Address Book (Sähköpostiryhmien osoitteisto)** -alueella sen ryhmän ruutu, jota haluat muokata.
- 2. Valitse Edit Group (Muokkaa ryhmää). Lisää tai poista yksilöitä tarpeen mukaan nuolipainikkeen avulla.
- 3. Valitse Apply (Käytä). Ryhmä on päivitetty ja E-mail Groups Address Book (Sähköpostiryhmien osoitteisto) -sivu tulee näkyviin.



Ryhmän poistaminen osoitteistosta

- 1. Valitse **E-mail Groups Address Book (Sähköpostiryhmien osoitteisto)** -alueella sen ryhmän ruutu, jonka haluat poistaa.
- 2. Valitse Delete Group (Poista ryhmä).
- 3. Valitse OK, kun näet viestin 'Do you really want to delete selected items?' ('Haluatko varmasti poistaa valitut tiedot?').

Ryhmävalinnan luominen Internet Services -sovelluksella

- 1. Avaa työasemalla verkkoselain ja kirjoita osoiteriville koneen *IP-osoite*.
- 2. Paina Enter.
- 3. Valitse Address Book (Osoitteisto).
- 4. Valitse Fax Groups (Faksiryhmät) -linkki.
- 5. Valitse Add Group (Lisää ryhmä).
- 6. Anna nimi Group Name (Ryhmän nimi) -kenttään.

Home Status	Jobs Print Address Book Support	
Address Book	Fax Groups Address Book	Group Details
L Individual	Selected: 0 Total: 0 (Max: 100)	Fax Groupe
T I Fax Groups	Add Group Celete Score Bds Droop	rax groups
M. Counteroute	Group Name Speed No. No. of Members	Totat 0 (Max: 100)
	Add	If you want detail information, please select on
		-
	Apply Undo Canor	H
	Add Group	
	Group Name:	
	Group Type: Fax Groups	
	Contraction of the second seco	
	Speed No.	
	Add individual(s) after this group is created	

- 7. Valitse haluttu **Speed Dial (Lyhytvalinta)** -numero. Valitse **Add Individuals after Group Created (Lisää yksilöitä kun ryhmä on luotu)** -ruutu.
- 8. Napsauta **Apply (Käytä)** tallentaaksesi muutokset. Palaat **Fax Groups Address Book** (Faksiryhmien osoitteisto) -sivulle.

Huom. Jos osoitteisto on jo luotuna, voit saada ilmoituksen samannimisistä tietueista, jolloin uudet tietueet jätetään huomiotta.

Ryhmävalinnan poistaminen

- 1. Valitse Fax Groups Address Book (Faksiryhmien osoitteisto) -alueella sen ryhmän ruutu, jonka haluat poistaa.
- 2. Valitse Delete Group (Poista ryhmä).
- 3. Valitse OK , kun näet viestin 'Do you really want to delete selected items?' ('Haluatko varmasti poistaa valitut tiedot?').

Ominaisuudet

Properties (Ominaisuudet) -välilehti sisältää kaikki laitteen asetukset ja oletusasetukset. Asetukset on suojattu käyttäjänimellä ja salasanalla, ja niitä saa muuttaa vain *järjestelmänvalvoja*.

Lisätietoja kaikista **Properties** (**Ominaisuudet**) -kohdan vaihtoehdoista on järjestelmänvalvojan oppaassa. Internet Services Xerox WorkCentre 3325 Earth Sm art OFF | Index | Logout 🛞 E Properties 1925 V51 001 01 000 OCT-15-201 V2.50.00.63 OCT-15-2011 Fax 58_T1 E-m 6.8.P 1.00.2 PCI 5+ 6 50 1 PCL6 6.23 11-11-2010 3.11.00.81.0 3 11 00 81 00 71 04-21-201 WSD SLP TIFF 1.06.00 05-31-2010 2.00.01 3.11.00.81.00.71 04-21-201

Huom. Properties

(Ominaisuudet) -välilehti näkyy,

kun järjestelmänvalvoja kirjautuu sisään tai kun CWIS Access Control (CWIS-käytönvalvonta) on poissa käytöstä.

Support (Tuki)

Support (Tuki) -osiossa on tietoa tuotteen firmware-versiosta sekä järjestelmänvalvojan yhteystiedot.

Lisäksi sivulla on linkki Xeroxin sivustolle, jonka kautta voidaan ladata tulostinajureita ja käyttöoppaita, tilata tarvikkeita, käyttää teknistä tukea ja rekisteröidä kone.

Home Status	Jobs	Print	Address Book	Support
upport	Firmware	Version		
Support				
Firmware Version	Versi	on information		
Contact Information Support Links			Firmware	Version
		System		WC3325_V61.001.01.000 OCT-15-2011
		Main Controller Board (N	ICB)	V2.50.00.63 OCT-15-2011
		Network		4.00.58_T1
		IP Core		6.5.P
		Image Output Terminal		1.00.24
		POLSX		PCL5e 6.50.01 07-18-2011
		POLNL		PCL0 6.23 11-11-2010
		PS		3.11.00.81.00.71 04-21-2011
		POF		3.11.00.81.00.71 04-21-2011
		TIFF		TIFF 1.06.00 05-31-2010
		IBMIEPSON		IBMEPSON 5.29.01 05-09-2011
		Tray 2 Firmware Version		2.00.01
		XPS		3.11.00.81.00.71.04-21-2011
Paperit ja muut tulostusmateriaalit

9

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 sivulla 146
- Paperikoon ja -tyypin asettaminen sivulla 150
- Paperitiedot sivulla 152

Paperin lisääminen

Koneessa on vakiona yksi *paperialusta* ja *ohisyöttöalusta*. *Paperialusta* 2 on ostettavissa lisävarusteena.

Alustoilla voidaan käyttää erikokoisia ja -tyyppisiä papereita ja materiaaleja. Lisää paperitietoja on kohdassa Paperitiedot sivulla 152.

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 – paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen)

Paperimäärän ilmaisin, joka on alustan 1 ja valinnaisen alustan 2 etuosassa, osoittaa alustalla jäljellä olevan paperin määrän. Kun alusta on tyhjä, ilmaisin on alimmassa asennossa kuvan mukaisesti: 1 täytenä, 2 tyhjänä.

Aseta paperi koneeseen alla olevien ohjeiden mukaisesti. Paperialustalle 1 mahtuu enintään 250 arkkia ja paperialustalle 2 (valinnainen) mahtuu enintään 520 arkkia 80 g/m² paperia. Lisää paperitietoja on kohdassa Paperitiedot sivulla 152.



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

2. Siirrä pituusrajoitinta niin, että se koskettaa paperipinon reunaa kevyesti.



- 3. Purista sivurajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipinon reunaa.
- 4. Työnnä alusta takaisin koneeseen.
- Kun olet lisännyt paperin alustalle, määritä paperikoko ja -tyyppi ohjaustaulusta. Vahvista paperiasetukset painamalla OK tai muuta niitä painamalla Pysäytysnäppäintä. Nämä asetukset koskevat kopiointija faksitiloja.
- 6. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että painat **Valitse paperi** -painiketta oikean paperikoon, -värin ja -tyypin määrittämiseksi. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä *ohjaustaulun* kautta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin asettaminen sivulla 150.



Huom. Tulostinajurissa tietokoneella määritetyt asetukset kumoavat *ohjaustaulusta* valitut asetukset.

Ohisyöttöalustan käyttö

Ohisyöttöalusta on koneen etupuolella. 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 *takaovea*. Lisätietoja on kohdassa Luovutuspaikat sivulla 23.

Hyväksyttävät paperikoot ovat välillä 76 mm x 127 mm – 216 mm x 356 mm ja paperin painot välillä 60 g/m²– 220 g/m². Lisää paperitietoja on kohdassa Paperitiedot sivulla 152.

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

- 1. Laske alas *ohisyöttöalusta* 1, joka sijaitsee koneen etupuolella ja avaa paperin tukijatke 2.
- 2. Valmistele paperipino alustalle lisäämistä varten taivuttelemalla ja tuulettamalla sitä. Tasaa reunat tasaisella pinnalla. Poista mahdolliset käpristymät postikorteista, kirjekuorista ja tarroista ennen kuin lisäät ne ohisyöttöalustalle.

Huom. *Ohisyöttöalustalle* mahtuu enintään 50 arkkia 80 g/m²:n paperia, 5 kalvoa tai 5 kirjekuorta.

3. Aseta tulostusmateriaali leveysrajoittimien väliin tulostettava puoli ylöspäin.

Huom. Pidä kalvoja kiinni reunoista ja vältä tulostettavan puolen koskettamista.

- Säädä ohjainta tulostusmateriaalin leveyden mukaan. Varmista, että tulostusmateriaalia ei ole liikaa kerralla. Pinon tulee ulottua enintään täyttörajaan asti, joka on merkitty symbolilla VVV.
- 5. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että painat **Valitse** paperi -painiketta oikean paperikoon, -värin ja -tyypin määrittämiseksi. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä *ohjaustaulun* kautta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin asettaminen sivulla 150.

Huom. Tulostinajurissa tietokoneella määritetyt asetukset kumoavat *ohjaustaulusta* valitut asetukset.

6. Poista tulostuksen jälkeen käyttämättömät paperit ja sulje *ohisyöttöalusta*.





Kirjekuoritila

- 1. Laske alas ohisyöttöalusta, joka sijaitsee koneen etupuolella ja avaa paperin tukijatke.
- 2. Poista mahdolliset käpristymät kirjekuorista ennen kuin lisäät ne *ohisyöttöalustalle*. Valmistele kirjekuoripino alustalle lisäämistä varten taivuttelemalla ja tuulettamalla sitä. Enintään 5 kirjekuorta voidaan asettaa alustalle kerralla. Tasaa reunat tasaisella pinnalla.

Huom. Lisätietoja tulostusmateriaaleista on kohdassa Paperitiedot sivulla 152.

- 3. Aseta kirjekuoret alustalle lyhyt reuna edellä ja läppä alaspäin kuvan mukaisesti.
- Säädä ohjainta tulostusmateriaalin leveyden mukaan. Varmista, että tulostusmateriaalia ei ole liikaa kerralla. Pinon tulee ulottua enintään *täyttörajaan* asti, joka on merkitty symbolilla VVV.



- 5. Avaa takaovi ja jätä ovi auki tulostuksen ajaksi.
- 6. Varmista tietokoneelta tulostaessasi, että painat **Valitse** paperi -painiketta oikean paperikoon, -värin ja -tyypin määrittämiseksi. Jos paperitietoja ei vahvisteta, tulostuksessa voi ilmetä viiveitä. Lisätietoja paperin koon, tyypin ja värin määrittämisestä *ohjaustaulun* kautta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin asettaminen sivulla 150.

Huom. Tulostinajurissa tietokoneella määritetyt asetukset kumoavat *ohjaustaulusta* valitut asetukset.

7. Sulje ohisyöttöalusta tulostuksen jälkeen.



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. Tulostinajurissa tietokoneella määritetyt asetukset kumoavat *ohjaustaulusta* valitut asetukset.

Kun *paperialusta* on suljettu, paperikoon ja -tyypin asetukset tulevat automaattisesti esille. Jos ne ovat oikeat, käytä näytettyjä asetuksia. Muussa tapauksessa muuta asetuksia alla olevien ohjeiden mukaisesti niin, että ne vastaavat alustalla olevaa paperikokoa ja -tyyppiä.

Paperikoon asetukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- Korosta Järjestelmäasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Paperiasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Paperikoko ylös- tai alasnuolinäppäimellä 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. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Jos haluat erikoiskokoisen paperin, valitse oma paperikoko tulostusajurissa. Lisäohjeita on kohdassa Paperin asetukset sivulla 108.

Paperityypin asetukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- Korosta Järjestelmäasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Paperiasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Paperityyppi** ylös- tai alasnuolinäppäimellä 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. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Paperin lähteen asetukset

1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.

- Korosta Järjestelmäasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Paperiasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Paperin lähde** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta Kopioalusta tai Faksialusta ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Valitse haluamasi paperialusta ylös- tai alasnuolinäppäimellä.
- 7. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 8. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Paperitiedot

Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet

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

- 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 paperilaatikot 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 ryppyyntymistä.
- Paperin säilytyksen aikana tulee käyttää kosteutta kestävää pakkausta (muovipakkausta tai -pussia), jotta voidaan välttää pölyä ja kosteutta.
- Käytä aina määrityksiä vastaavia papereita ja muita tulostusmateriaaleja.
- Käytä vain rakenteeltaan kunnollisia kirjekuoria, joissa on terävät ja selkeät taitteet:
 - ÄLÄ käytä kuoria, joissa on metallivahvisteiset reiät ja sulkijat.
 - 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.
- Välttääksesi erikoismateriaalien kuten kalvojen tai tarra-arkkien tarttumista yhteen, poista ne luovutusalustalta sitä mukaa, kuin niitä tulostetaan.
- Aseta kalvot tasaiselle alustalle, kun ne on poistettu luovutusalustalta.
- 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°C 30°C lämpötilassa. Suhteellisen kosteuden tulee olla 10–70 %.
- Lisää paperia enintään *täyttörajaan* asti, joka on merkitty symbolilla VVV.
- Tarkista, että tarrojen liima-aine kestää 200°C: 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 kestämään vain yhden syötön koneen läpi.
- Älä käytä tarroja, jotka ovat irtoamassa tausta-arkista tai jotka ovat ryppyyntyneet, joissa on kuplia tai muita vaurioita.

Materiaalityypit

Alla olevasta taulukosta ilmenee, mitkä materiaalityypit ovat tuettuja *kopioinnissa, tulostuksessa* tai *faksauksessa* kullakin paperialustalla ja paperikoolla:

- A4 210 x 297 mm
- Letter 216 x 279 mm
- Legal 216 x 355 mm
- Oficio 216 x 343 mm
- Folio 216 x 330 mm

Näppäin:

- **O** Tuettu
- X Ei tuettu

Tyypit	Tuetut paperin painot	Alusta 1	Alusta 2	Ohisyöt- töalusta	Duplek- silaite
Tavallinen	70–90 g/m²	0	0	0	0
Paksu	91–105 g/m²	0	0	0	0
Paksumpi	164–220 g/m²	Х	Х	0	Х
Ohut	60–70 g/m²	0	0	0	0
Puuvilla	75–90 g/m²	Х	Х	0	Х
Värillinen	75–90 g/m²	Х	Х	0	Х
Esipainettu	75–90 g/m²	Х	Х	0	Х
Uusio	70–90 g/m²	0	0	0	0
Kalvo (Vain A4/Letter)	138–146 g/m²	Х	Х	0	Х
Tarrat	120–150 g/m²	Х	Х	0	Х
Kartonki	121–163 g/m²	0	0	0	Х
Bond	105–120 g/m²	0	0	0	0
Arkistopaperi	105–120 g/m² suositeltava vaihtoehto, jos tuloste täytyy säilyttää pidempään esim. arkistossa	0	0	0	Х

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

•	JIS B5	182 x 257 mm
•	ISO B5	176 x 250 mm
•	Executive	184,2 x 266,7 mm
•	A5	148,5 x 210 mm
•	A6	105 x 148,5 mm
•	Postikortti	101,6 x 152,4 mm
•	Monarch-kirjekuoret	98,4 x 190,5 mm
•	DL-kirjekuoret	110 x 220 mm
•	C5-kirjekuoret	162 x 229 mm
•	C6-kirjekuoret	114 x 162 mm
•	No. 10 -kirjekuoret	105 x 241 mm

Näppäin:

O Tuettu X Ei tuettu

Tyypit	Tuetut paperin painot	Alusta 1	Alusta 2	Ohisyött öalusta	Dupleksi laite
Tavallinen	70–90 g/m²	0	0	0	Х
Paksu	91–105 g/m²	0	0	0	Х
Paksumpi	164–220 g/m²	Х	Х	0	Х
Ohut	60–70 g/m²	0	0	0	Х
Puuvilla	75–90 g/m²	Х	Х	0	Х
Värillinen	75–90 g/m²	Х	Х	0	Х
Esipainettu	75–90 g/m²	Х	Х	0	Х
Uusio	70–90 g/m²	0	0	0	Х
Postikortti	121–163 g/m² kartonki	Х	Х	0	Х
Kirjekuoret	75–90 g/m²	Х	Х	0	Х

Lisätietoja tuetuista paperikoista ja paperin painoista on kohdassa Paperitiedot sivulla 227.

Koneen tila ja asetukset 10

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.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Koneen tila -valikko sivulla 156
- Laitetietoja sivulla 157
- Värin määrä sivulla 158
- Tietosivut sivulla 159
- Toimintojen oletusasetukset sivulla 161
- Tulostusasetukset sivulla 167
- Faksiasetukset sivulla 168
- Järjestelmäasetukset sivulla 172
- Verkkoasetukset sivulla 180
- Paikallinen asema sivulla 182

Koneen tila -valikko

Kaikkiin koneen asetuksiin pääsee käsiksi painamalla **ohjaustaulun** *Koneen tila* -näppäintä. Koneen asetukset ja oletusasetukset kuuluvat *järjestelmänvalvojan* tehtäviin. Asetusten muuttamiseen tarvitaan yleensä salasana.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Asetusten käyttö

Asetusten ja oletusasetusten käyttö:

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä. Paina **OK**.
- 3. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Oletussalasana on **1111**.

Huom. Numeron 1 syöttäminen saattaa edellyttää monta 1-näppäimen painallusta.

Kun olet antanut merkin, siirry seuraavaan merkkiin **oikealla** nuolinäppäimellä tai odota 2 sekuntia painallusten välillä.



Jatka merkkien antamista, kunnes salasana on valmis, ja paina sitten OK.

- 4. Paina *ohjaustaulun* **OK**-näppäintä. Kun salasana on vahvistettu, valittu asetusvalikko tulee näkyviin.
- 5. Muokkaa vaihtoehtoja tarpeen mukaan seuraavien sivujen ohjeiden mukaan.

Asetuksia voidaan muokata *CentreWare Internet Services* -sovelluksessa. Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Laitetietoja

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Koneen tiedot** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.

Laitetietoja-kohdassa näkyvät seuraavat vaihtoehdot:

Vaihtoehto Kuvaus		Asetukset
Malli	Tulostimen mallinumero.	
Tulostimen nimi Käyttäjän tulostimelle antama nimi.		
DNS-nimi	Koneelle annettu DNS-nimi.	
IP-osoite	Koneelle annettu IP-osoite.	
IPv6-osoite	Koneelle annettu IPv6-osoite.	 Link-Local -osoite Globaali osoite DHCPV6-osoitteet Manuaalinen osoite
Sarjanumero	Koneen sarjanumero.	(Sarjanumero)xxx xxxxxxxxx
Aktivointipäivä	Päivämäärä, jolloin kone aktivoitiin.	 kk/pp/vvvv
Laskutusmittarit	Koneella tuotettujen kuvien määrä.	 Kaikki kuvat Mustavalkokuvat Huoltokopiot Arkit 2-puoliset arkit

- 3. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä tai anna tiedot näppäimistöstä.
- 5. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 6. Jatka Laitetietojen oletusarvojen muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Värin määrä

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- Korosta Värin määrä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156. Näkyviin tulee graafinen kuvaus jäljellä olevasta värin määrästä.
- 3. Palauta kone *valmiustilaan* painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Tietosivut

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- Korosta Tietosivut ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156. Seuraavat Tietosivut ovat tulostettavissa:

Raportti	Kuvaus
Kaikki raportit	Tällä toiminnolla voidaan tulostaa kaikki raportit ja tietosivut.
Määritykset	Tästä raportista nähdään koneen asetukset sekä sarjanumero, IP-osoite, asennetut lisälaitteet ja ohjelmistoversio.
Esittelysivu	Esittelysivu tulostetaan tulostuslaadun tarkistamiseksi.
Tarviketiedot	Tulostaa tiedot tarvikkeista.
Osoitteisto	Luettelossa ovat koneen muistiin tallennetut faksinumerot, sähköpostiosoitteet ja palvelimet. Lisätietoja osoitteistosta on järjestelmänvalvojan oppaassa.
Faksilähetys	Tulostaa vahvistusraportin, josta näkyy onnistuiko faksin lähetys, kuinka monta sivua lähetettiin sekä muita tietoja lähetyksestä.
	Huom. Asetuksista voidaan valita kone tulostamaan <i>lähetysraportin</i> automaattisesti jokaisen faksityön jälkeen. (Katso Faksiasetukset sivulla 168.)
Lähetetyt faksit	Tästä raportista nähdään hiljattain lähetettyjen faksien tiedot.
	Huom. Kone voidaan määrittää tulostamaan tämän raportin automaattisesti 50 lähetyksen välein. (Katso Autom. raportti sivulla 171.)
Lähetetyt sähköpostit	Tästä raportista nähdään hiljattain lähetettyjen sähköpostien tiedot.
Vastaanotetut faksit	Tästä raportista nähdään hiljattain vastaanotettujen faksien tiedot.
Ajoitetut työt	Tässä luettelossa näkyvät asiakirjat, jotka ovat tallennettuna ajoitettua faksausta varten. Mukana on tieto aloitusajasta ja tehtävätyypistä.
Roskafaksit	Antaa mahdollisuuden määritellä tietyt faksinumerot roskafaksien lähettäjiksi. Numeroita voi lisätä tai poistaa <i>Roskafaksiasetukset</i> -valikosta. (Katso Faksiasetukset sivulla 168.)
Verkkomääritykset	Tässä luettelossa on tietoja koneen verkkoyhteydestä ja määrityksistä.
Käyttöoikeudet	Tässä luettelossa näkyvät käyttäjät, joilla on oikeus käyttää sähköpostitoimintoa.
PCL-fontti	Tulostaa luettelon PCL-fonteista.
PS-fontti	Tulostaa luettelon PS-fonteista.
EPSON-fontti	Tulostaa luettelon EPSON-fonteista.

Raportti	Kuvaus
Tallennetut työt	Tulostaa luettelon kiintolevylle tallennetuista töistä.
Valmiit työt	Tulostaa luettelon valmiista töistä.
Verkkokäyttöoikeudet	Tulostaa toimialueelle kirjautuneet käyttäjät ja heidän käyttäjätunnuksensa.
Käyttölaskurit	Luettelossa näkyy koneella tuotettujen kuvien yhteismäärä, mustavalko- ja värikuvat sekä huollon aikana tulostetut kuvat. Se kertoo myös tulostettujen arkkien ja 2-puolisten arkkien kokonaismäärän.
Faksiasetukset	Tulostaa faksiraportin tiedot.

- 3. Valitse haluamasi tietosivu ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta ylös- tai alasnuolinäppäimellä **Tulosta? Kyllä** ja paina **OK**. Valittu tietosivu tulostetaan.
- 5. Jatka **Tietosivujen** tulostamista tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Toimintojen oletusasetukset

Kopioinnin, skannauksen, sähköpostin ja faksin oletusasetukset voidaan muokata yleisimmin käytettäviksi vaihtoehdoiksi. Kun työ on valmis tai kun on painettu Peruutus-näppäintä, nämä asetukset näkyvät koneella.

Kopio-oletukset

Kopioinnin oletusasetuksissa voidaan asettaa yleisimmin käytetyt vaihtoehdot muun muassa seuraaville: *Tummuus, Originaalin tyyppi, Lajittelu* ja Määrä. Asiakirjaa kopioitaessa käytetään oletusasetuksia, jos niitä ei ole muutettu kyseistä työtä varten.

Huom. Tietyt asetukset voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Toimintojen oletusasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- Korosta Kopio-oletukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Käytettävissä ovat seuraavat Kopio-oletusten vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Vaihtoehto Kuvaus	
Originaalin koko	Tässä voidaan asettaa originaalin koon oletusasetus kopiointitöissä.	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive US Folio Oficio
Määrä	Tässä voidaan antaa oletusarvoinen kopiomäärä.	 Oletusasetus 1-999 1*
Lajittelu	Jos Kyllä on valittuna, kopiot lajitellaan, esimerkiksi 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Jos Ei on valittuna, kopioita ei lajitella, esimerkiksi 1,1,1, 2,2,2 3,3,3.	KylläEi *

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Kokosuhde	Tässä voidaan asettaa kokosuhteen oletusasetus kopiointitöissä.	 100 % * Zoom Autom. sovitus LGL->LTR (78 %) LGL->A4 (83 %) A4->A5 (71 %) A4->LTR (94 %) A5->A4 (141 %) EXE>LTR (104 %) 25 % 50 % 150 % 200 % 400 %
Tummuus	Tässä voidaan asettaa tummuuden oletusasetus kopiointitöissä. Tällä toiminnolla kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.	 Vaalenna +1 – +5 Normaali * Tummenna +1 – +5
Kontrasti	Mukauttaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.	 Enemmän +1 – +5 Normaali * Vähemmän +1 – +5
Originaalin tyyppi	Tässä voidaan asettaa originaalin tyypin oletusasetus kopiointitöissä.	 Teksti Valokuva ja teksti * Valokuva
Asettelu	Tässä voidaan asettaa asettelun oletusasetus kopiointitöissä.	 Normaali * 2 sivua arkille 4 sivua arkille Henkilökortin kopiointi Julistekopio Kloonauskopio Kirjakopio (vain 3325DN/DNI) Kopiointi vihkoksi (vain 3325DN/DNI)
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	 Ei * Autom. Paranna – taso 1–2 Häivytä – taso 1–4

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Kuvansiirto	Tällä toiminnolla voidaan luoda sidontareunus. Kuvaa voidaan siirtää sivulla ylös tai alas ja/tai oikealle ja vasemmalle. Keskitys-vaihtoehto on käytettävissä <i>valotuslasilla</i> skannatuille asiakirjoille ja se sijoittaa kuvan automaattisesti keskelle sivua.	 Ei * Keskitys Mukautettu reunus: Vasen reunus, Oikea reunus, Yläreunus, Alareunus 0–20 mm
Reunahäivytys (vain 3325DN/DNI)	Antaa mahdollisuuden poistaa tahroja, reikiä, taitteita tai niittien jälkiä mistä tahansa asiakirjan neljästä nurkasta. Kirjan keskikohta -vaihtoehto on käytettävissä <i>valotuslasilla</i> skannatuille asiakirjoille ja se poistaa kirjan keskiosaan skannattaessa syntyvän mustan pystyviivan.	 Ei * Pieni originaali Rei'itys Kirjan keskikohta Kaikki reunat

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä tai anna tiedot näppäimistöstä.
- 6. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 7. Jatka **Kopio-oletusten** muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Skannausoletukset

Skannausoletukset, kuten *Tiedostomuoto, Tulostusväri* ja *Tarkkuus*, voidaan muokata yleisimmin käytettäviksi vaihtoehdoiksi:

- Skannaus USB:hen
- Skannaus FTP:hen (vain 3325DN/DNI)
- Skannaus SMB:hen (vain 3325DN/DNI)

Asiakirjaa skannattaessa käytetään oletusasetuksia, jos niitä ei ole muutettu kyseistä työtä varten.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Toimintojen oletusasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Skannausoletukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta USB, FTP tai SMB ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat **Skannausoletusten** vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset	
Originaalin koko	riginaalin koko Tässä voidaan asettaa originaalin koon oletusasetus skannaustöissä.		
Originaalin tyyppi	Tässä voidaan asettaa originaalin tyypin oletusasetus skannaustöissä.	 Teksti * Valokuva ja teksti Valokuva 	
Tarkkuus	Tässä voidaan asettaa tarkkuuden oletusasetus skannaustöissä.	 100 dpi 200 dpi 300 dpi * 	
Tulostusväri	Tässä voidaan asettaa tulostusvärin oletusasetus skannaustöissä.	 Väri * Harmaasävyt Mustavalkoinen 	
Tiedostomuoto (USB)	Tässä voidaan asettaa tiedostomuodon oletusasetus USB-skannaustöissä.	 JPEG * BMP Yksisivuinen TIFF Monisivuinen TIFF PDF 	
Tiedostomuoto (FTP ja SMB)	Tässä voidaan asettaa tiedostomuodon oletusasetus FTP- ja SMB-skannaustöissä. Huom. JPEG on käytettävissä vain Väri-vaihtoehtona.	 Yksisivuinen TIFF Monisivuinen TIFF * PDF JPEG 	
Tummuus	ummuus Tässä voidaan asettaa tummuuden oletusasetus skannaustöissä. Tällä toiminnolla kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.		
Kontrasti Mukauttaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.		 Enemmän +1 – +5 Normaali * Vähemmän +1 – +5 	

- 5. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.
- 7. Jatka **Skannausoletusten** muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Sähköpostioletukset

Sähköpostin oletusasetuksissa voidaan asettaa yleisimmin käytetyt vaihtoehdot muun muassa seuraaville: *Tiedostomuoto, Originaalin tyyppi, Tulostusväri* ja *Tarkkuus*. Sähköpostia lähetettäessä käytetään oletusasetuksia, jos niitä ei ole muutettu kyseistä työtä varten.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Toimintojen oletusasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta **Sähköpostioletukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Käytettävissä ovat seuraavat **Sähköpostioletusten** vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Vaihtoehto Kuvaus	
Originaalin koko	Tässä voidaan asettaa originaalin koon oletusasetus sähköpostitöissä.	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Originaalin tyyppi	Tässä voidaan asettaa originaalin tyypin oletusasetus sähköpostitöissä.	 Teksti * Valokuva ja teksti Valokuva
Tarkkuus	Tässä voidaan asettaa tarkkuuden oletusasetus sähköpostitöissä.	 100 dpi 200 dpi 300 dpi *
Tulostusväri	Tässä voidaan asettaa tulostusvärin oletusasetus sähköpostitöissä.	 Väri Harmaasävyt Mustavalkoinen *
Tiedostomuoto	Tässä voidaan asettaa tiedostomuodon oletusasetus sähköpostitöissä. Huom. JPEG on käytettävissä vain Väri-vaihtoehtona.	 Yksisivuinen TIFF Monisivuinen TIFF PDF * JPEG
Tummuus	Tässä voidaan asettaa tummuuden oletusasetus sähköpostitöissä. Tällä toiminnolla kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.	 Vaalenna +1 – +5 Normaali * Tummenna +1 – +5
Kontrasti	Mukauttaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.	 Enemmän +1 – +5 Normaali* Vähemmän +1 – +5

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.

6. Jatka Sähköpostioletusten muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten Pysäytys palataksesi valmiustilaan.

Faksioletukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Toimintojen oletusasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna tarvittaessa *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- Korosta Faksioletukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Käytettävissä ovat seuraavat Faksioletusten vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Tummuus	Tässä voidaan asettaa tummuuden oletusasetus faksitöissä.	 Vaalenna +1 – +5 Normaali* Tummenna +1 – +5
Kontrasti	Mukauttaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.	 Enemmän +1 – +5 Normaali* Vähemmän +1 – +5
Tarkkuus	Tässä voidaan asettaa tarkkuuden oletusasetus faksitöissä.	 Normaali * Tarkka Supertarkka Valokuvafaksi Värifaksi
Originaalin koko	Tässä voidaan asettaa originaalin koon oletusasetus faksitöissä.	 A4 A5 B5 Letter * Executive Folio Oficio Legal

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.
- 6. Jatka **Faksioletusten** muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Tulostusasetukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Tulostusasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.

Käytettävissä ovat seuraavat Tulostusasetusten vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Suunta	Antaa mahdollisuuden valita minkä suuntaisesti tiedot tulostetaan sivulle. Pysty tulostetaan pystysuoraan ja Vaaka vaakasuoraan.	 Pysty * Vaaka
Määrä	Oletusmäärän asetus.	 Oletusasetus 1-999 1*
Tarkkuus	Asettaa tarkkuuden pisteissä tuumaa kohti. Mitä korkeampi tarkkuus, sitä terävämmältä kuva näyttää.	 600 dpi – Normaali 1200 dpi – Paras
Tummuus	Vaalentaa tai tummentaa sivua.	 Normaali * Vaalea Tumma
Tummenna teksti	Tulostaa tekstin tummempana kuin normaalissa asiakirjassa.	 Ei * Vaaleampi Normaali Tummempi
Emulointi	Asettaa emulointityypin ja vaihtoehdot.	EmulointityyppiAsetukset

- 3. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.
- 5. Jatka **Tulostusoletusten** muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Faksiasetukset

Kone tarjoaa useita käyttäjän valittavissa olevia asetuksia faksijärjestelmää varten. Oletusasetuksia voi muuttaa omien tarpeiden mukaisesti.

Käyttöönotto

Tällä toiminnolla voidaan ottaa faksitoiminnot käyttöön tai poistaa käytöstä.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Faksiasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Käytössä/Ei käytössä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta**Käytössä** tai **Ei käytössä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä. Paina **OK**.
- 5. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Lähetys

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- Korosta Lähetys ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Käytettävissä ovat seuraavat Lähetysasetusten vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Toistoyritykset	Tässä voidaan määrittää miten monta kertaa yritetään soittaa uudelleen. Jos arvoksi annetaan 0, kone ei yritä soittaa uudelleen.	• 0–13 kertaa 7 *
Toistojen väli	Kone voi yrittää soittaa uudelleen automaattisesti, jos vastaanottava faksi oli varattu. Tässä voidaan määrittää toistojen väli.	• 1–15 minuuttia 3 *
Nrovalinnan etuliite	Tässä voidaan määrittää enintään viisinumeroinen etuliite. Tämä numero valitaan ennen soitettavaa numeroa.	 Faksi: (anna enintään 5 numeron etuliite)
ECM-tila (Error Correction Mode)	Tämä tila auttaa, jos linja on huono ja varmistaa faksien sujuvan lähetyksen muihin ECM-yhteensopiviin fakseihin. Faksin lähetys saattaa kestää kauemmin ECM-tilassa.	• Kyllä * • Ei
Lähetysvahvistus	Määrittää tulostetaanko lähetysvahvistus, josta selviää onnistuiko faksin lähetys vai ei.	 Kun virhe * Kyllä Ei

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Kuvallinen vahvistus	Määrittää tulostetaanko lähetysvahvistuksen yhteydessä pienennetty kuva lähetetyn faksin ensimmäisestä sivusta.	• Kyllä * • Ei
Numeronvalintatila	Asettaa numeronvalintatilaksi joko äänitaajuus tai pulssi. Huom. Ei ole mahdollisesti valittavissa kaikkialla.	 Äänitaajuus * Pulssi
Kustannussäästö	Lähettää faksit ennalta määriteltynä halvempien puhelutaksojen aikana.	• Ei * • Kyllä

- 5. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä tai anna tiedot näppäimistöstä.
- 7. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 8. Jatka lähetysasetusten muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten Pysäytys palataksesi *valmiustilaan*.

Vastaanotto

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- Korosta Vastaanotto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
 Käytettävissä ovat seuraavat Vastaanottoasetusten vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Vastaanottotila	Voit valita faksien oletusarvoisen vastaanottotilan.	 Faksi * Puhelin Vast. Faksi DRPD
Soitot ennen vast.	Tässä voidaan määrittää miten monta soittoa annetaan kulua ennen kuin kone vastaa saapuvaan puheluun.	• 1–7 kertaa 1 *
Leimaa v-ottajan nimi	Tällä toiminnolla kone voi automaattisesti tulostaa sivunumerot sekä vastaanottopäivän ja -ajan kunkin vastaanotetun faksin jokaiselle sivulle.	 Kyllä Ei *

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
V-oton aloituskoodi	Tällä koodilla voidaan käynnistää faksin vastaanotto alaliittymän puhelimesta, joka on liitettynä koneen EXT-liitäntään. Jos nostat puhelimen ja kuulet faksiäänen, anna koodi. Tehdasasetuksena koodi on *9*.	• Anna koodi väliltä 0–9 9 *
Autom. pienennys	Kun vastaanotetaan fakseja, joiden sivut ovat pidempiä kuin alustalla oleva paperi, kone voi pienentää kuvan siten, että se sopii koneessa olevalle paperille. Huom. Kun tässä on asetuksena Ei, kuva jaetaan ja tulostetaan alkuperäisessä koossaan kahdelle tai useammalle sivulle.	• Kyllä * • Ei
Hylkäyskoko	Hylkää tietyn pituuden vastaanotetun faksin lopusta.	• 00-30 20*
Roskafaksiasetukset	Antaa mahdollisuuden määritellä tietyt faksinumerot roskafaksien lähettäjiksi.	 Kyllä Ei *
DRPD-tila	Antaa käyttäjälle mahdollisuuden käyttää yhtä puhelinlinjaa useisiin puhelinnumeroihin vastaamiseen. Kone voi tunnistaa kunkin numeron eri soittoäänet.	• Odotetaan soittoa
2-puolinen	Tulostaa faksit molemmille puolille paperia joko pysty- tai vaakasuunnassa.	 Ei * Käännä pitkäreunasta Käännä lyhytreunasta
Tallennus paik.asemaan (vain 3325DN/DNI)	Tallentaa vastaanotetut faksit yhteiseen kansioon paikallisella asemalla.	• Ei * • Kyllä

DRPD-tilan asetukset

DRPD-tila otetaan käyttöön seuraavasti:

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Faksiasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Vastaanotto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Vastaanottotila ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

- Korosta DRPD ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Näytölle tulee viesti Odotetaan soittoa.
- 6. Soita faksinumeroon toisesta puhelimesta. Puhelua ei tarvitse välttämättä soittaa faksista. Kun koneella alkaa soida, älä vastaa puheluun. Kone tarvitsee useamman soiton oppiakseen soittoäänen.

Kun kone on oppinut valmiiksi, se näyttää viestin DRPD-asetus on valmis. Jos DRPD-asetukset eivät onnistu, näytölle tulee viesti DRPD-soittovirhe.

7. Paina **OK**, kun näytölle tulee **DRPD**.

Huom.

- DRPD-asetukset on tehtävä uudelleen, jos faksille annetaan uusi numero tai jos kone liitetään toiseen puhelinlinjaan.
- Kun DRPD-asetukset on tehty, soita faksinumeroon uudelleen varmistaaksesi, että kone vastaa faksiäänellä. Sitten toisesta puhelimesta on soitettava toiseen numeroon, joka on liitetty samaan puhelinlinjaan, jotta voidaan varmistua, että puhelu siirretään alaliittymän puhelimelle tai puhelinvastaajalle, joka on liitettynä EXT-liitäntään.

Autom. raportti

Faksi voidaan määrittää tulostamaan tiedot 50 viimeisimmästä viestintätapahtumasta, mukaan lukien päivämäärän ja ajan.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Faksiasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Autom. raportti ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Kyllä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä tulostaaksesi raportin tai **Ei**, jos haluat toiminnon pois käytöstä. Paina **OK**.
- 5. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Järjestelmäasetukset

Järjestelmäasetuksista voidaan määrittää tietyt koneen asetukset, kuten Pvm ja aika sekä Virransäästö.

Koneen asetukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Järjestelmäasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta **Koneen asetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Käytettävissä ovat seuraavat **Koneen asetusten** vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Laitteen tunnus	Tästä voit antaa koneelle nimen.	• Tunnus
Laitteen faksinumero	Tästä voidaan antaa koneen faksinumero.	• Faksi:
Pvm ja aika	Kun asetat päivämäärän ja ajan, niitä käytetään ajastetun faksin ja ajastetun tulostuksen yhteydessä sekä raporteissa. Huom. Jos koneesta katkeaa virta, oikea aika ja päivämäärä on asetettava uudelleen, kun virta on taas päällä.	 00-00-0000 [KPV] 00:00 AM
Kellotila	Kone voidaan asettaa näyttämään aikaa joko 12 tai 24 tunnin ajannäytöllä.	 12 tuntia * 24 tuntia
Kieli	Tällä toiminnolla valitaan näyttöviestin kieli.	 Englanti * Luettelo käytettävissä olevista kielistä
Oletustila	Kone on esiasetettu <i>kopiointitilaan</i> . Oletustilaa voidaan vaihtaa <i>faksitilan</i> ja <i>kopiointitilan</i> välillä.	 Kopiointi * Skannaus Sähköposti Faksi
Oletusmittayksikkö	Tällä voidaan määrittää kone näyttämään mitat millimetreissä tai tuumissa.	• tuuma * • mm
Oletuspaperikoko	Tässä voi asettaa oletuspaperikoon.	Letter *A4

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Virransäästö	Tällä vaihtoehdolla voidaan asettaa koneen odotusaika ennen virransäästötilaan siirtymistä.	 1 min * 5 min 10 min 15 min 20 min 30 min 45 min 60 min 120 min
Herätystapahtuma	Tällä vaihtoehdolla voidaan määrittää mikä 'herättää' koneen virransäästötilasta.	Xerox WorkCentre 3315 • Näppäinpainallus Kyllä/Ei* • Skanneri Kyllä/Ei* Xerox WorkCentre 3325 • Näppäinpainallus Kyllä/Ei* • Skanneri Kyllä/Ei*
Järjestelmän aikakatkaisu	Antaa mahdollisuuden määrittää ajan, jonka kuluttua kone siirtyy oletusasetuksiin.	 15 sek 30 sek * 60 sek 120 sek 180 sek
Työn aikakatkaisu	Määrittää ajan, joka kuluu ennen tulostustyön viimeisen sivun tulostamista työssä, joka ei pääty sivun tulostuskäskyyn.	 (15–300 sek) 15 *
Konfigurointisivu	Antaa mahdollisuuden tulostaa raportin kaikista koneen asetuksista.	• Kyllä * • Ei
Korkeuden säätö	Ilmanpaine vaikuttaa koneen tulostukseen käyttämään xerografiseen prosessiin. Ilmanpaine riippuu koneen sijoituspaikan korkeudesta merenpinnasta. Kone kompensoi automaattisesti ilmanpaineesta johtuvat erot, jos tämä toiminto otetaan käyttöön.	 Normaali* Korkea 1 Korkea 2 Korkea 3
Autom. jatkaminen	Määrittää jatkaako kone tulostamista sen jälkeen, kun se on havainnut, että paperi ei vastaa paperiasetuksia.	 Kyllä * Ei
Rivin loppu	Oletusarvo rivin lopulle.	 LF * LF+CR

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Autom. alustanvaihto	Määrittää jatkaako kone tulostamista, kun alustalta loppuu paperi. Kun Kyllä on valittuna, paperin syöttö vaihtuu mahdollisuuksien mukaan toiselle alustalle ja tulostusta jatketaan.	• Kyllä * • Ei
Paperin korvaaminen	Korvaa automaattisesti tulostinajurin paperikoon ehkäisten Letter- ja A4-koon paperiristiriidan. Jos alustalla on esimerkiksi A4-paperia ja tulostinajurilla valitaan Letter-koko, kone tulostaa A4-paperille – ja päinvastoin.	• Kyllä • Ei *
Paperiristiriita	Määrittää jätetäänkö paperiristiriita huomiotta vai ei. Jos Ei on valittuna, kone jatkaa tulostusta paperiristiriidasta huolimatta.	• Kyllä * • Ei
Värinsäästö	Tämän tilan käyttöönotto pidentää tulostuskasetin kestoa ja vähentää kuluja. Tulostuslaatu voi heikentyä hieman.	 Kyllä Ei *
Tuonti	Tuo USB-muistilaitteen tallennetut tiedot koneelle.	OsoitteistoAsetustiedot
Vienti	Vie koneen tallennetut tiedot USB-muistilaitteelle.	OsoitteistoAsetustiedot
Earth Smart -asetukset	Antavat mahdollisuuden säästää tulostusresursseja ja toimia ympäristöystävällisemmin. Pakotettu-asetuksen ollessa käytössä vaaditaan salasana Earth Smart -toiminnon ottamiseksi pois käytöstä.	• Oletustila: Ei */Kyllä/Pakotettu
	Valitsee Earth Smart -mallisarjan CentreWare Internet Services -sovelluksesta.	 Valitse malli: Oletus*/Mukautettu

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä tai anna tiedot näppäimistöstä.
- 6. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 7. Jatka Koneen asetusten muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten Pysäytys palataksesi valmiustilaan.

Paperiasetukset

Kun olet lisännyt paperin alustalle, määritä paperikoko ja -tyyppi *ohjaustaulusta*. Nämä asetukset koskevat *kopiointi-* ja *faksitiloja*.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Järjestelmäasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta **Paperiasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Käytettävissä ovat seuraavat Paperiasetusten vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Aset	ukset
Paperikoko	Tämä on koneessa yleisimmin käytetty paperikoko, jota kone käyttää, jos muuta paperia ei valita.	 Alusta 1 Alusta 2 	 Letter * Legal Oficio US Folio A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Oma
		• Ohisyöttöalusta	 Letter * Legal Oficio US Folio A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Monarch- kirjekuori DL-kirjekuori C5-kirjekuori C6-kirjekuori No.10 -kirjekuori Postikortti Oma

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetı	ıkset
Paperityyppi	Määrittää alustalla olevan paperityypin.	Alusta 1Alusta 2	 Tavallinen * Paksu Ohut Uusio Kartonki Bond Arkisto
		• Ohisyöttöalusta	 Tavallinen * Paksu Ohut Puuvilla Väri Esipainettu Uusio Kalvo Tarrat Kartonki Bond Arkisto Paksumpi
Paperilähde	Määrittää paperialustan, jota käytetään <i>kopiointia, tulostusta</i> ja <i>faksia</i> varten.	 Kopioalusta Faksialusta Tulostusalusta 	 Alusta 1 Alusta 2 Ohisyöttöalusta Alusta 1/2 Autom. *
Alustan vahvistus	Aktivoi alustan vahvistusviestin. Jos alusta avataan ja suljetaan, näkyviin tulee viesti, jossa kysytään asetetaanko paperikoko ja -tyyppi juuri avatun alustan mukaan.	 Alusta 1 Alusta 2 Ohisyöttöalusta 	 Kyllä/Ei * Kyllä/Ei * Kyllä/Ei *

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä tai anna tiedot näppäimistöstä.
- 6. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 7. Jatka **Paperiasetusten** muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Ääni/voimakkuus

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- Korosta Järjestelmäasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Ääni/voimakkuus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat äänen ja voimakkuuden vaihtoehdot:

Huom. * Tämä on tehtaan oletusasetus.

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Näppäinääni	Tällä määritellään tuleeko näppäintä painettaessa äänimerkki.	• Ei * • Kyllä
Hälytysääni	Määrittää onko hälytysääni käytössä vai ei. Kun valittuna on Kyllä, hälytysääni ilmoittaa virheistä tai faksin tiedonsiirron loppumisesta.	• Kyllä * • Ei
Kaiutin	Määrittää ovatko puhelimen kaiuttimen äänet kuten valintaääni tai faksiääni päällä vai poissa. Tietoliikenne-asetuksella kaiutin on päällä kunnes etäkone vastaa.	 Kyllä Ei Tietoliikenne *
Soittoääni	Säätää soittoäänen voimakkuutta.	 Ei Hiljainen Normaali * Voimakas

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.
- 6. Jatka Ääniasetusten muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Ylläpito

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Järjestelmäasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta **Ylläpito** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Käytettävissä ovat seuraavat **Ylläpidon** vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset	
Tarvikkeiden ikä Tällä vaihtoehdolla voidaan tarkastella tai tulostaa tarvikkeiden käyttötietoja.	• Tarviketiedot • Tulosta? Kyllä * I Ei		
	• Yhteensä • 125 sivua		
	• ADF-skannaus • 125 sivua		
		• Valotuslasiskanna v 125 sivua us	

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset		
Väri vähissä -hälytys	Tämä vaihtoehto mahdollistaa hälytyksen, joka näkyy, kun tulostusväri on vähissä.	 Kyllä * Ei 		
Sarjanumero	Näyttää koneen sarjanumeron.	• Sarjanumero		
RAM-levy (vain 3315DN -malli)	Määrittää osan RAM-levystä töiden tallennusalueeksi.	 Ota käyttöön Poista käytöstä * 32 *–64 Mt 		

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.
- 6. Jatka **ylläpidon** asetusten muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Asetusten nollaus

Voit valikoida tietoja poistettavaksi koneen muistista.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- Korosta Järjestelmäasetukset ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Anna järjestelmänvalvojan salasana näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Asetusten nollaus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat asetusten nollauksen vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset	
Kaikki asetukset	Tyhjentää kaikki muistiin tallennetut tiedot ja nollaa kaikki asetukset tehdasasetuksiksi.	• Nollaa? Kyllä * Ei	
Faksiasetukset	Nollaa kaikki faksiasetukset ja palauttaa kaikki faksausta koskevat valinnat tehdasasetuksiksi.	• Nollaa? Kyllä * I Ei	
Kopiointiasetukset	Nollaa kaikki <i>kopiointiasetukset</i> ja palauttaa kaikki <i>kopiointia</i> koskevat valinnat tehdasasetuksiksi.	• Nollaa? Kyllä * I Ei	
Skannausasetukset	Nollaa kaikki skannausasetukset ja palauttaa kaikki skannausta koskevat valinnat tehdasasetuksiksi.	• Nollaa? Kyllä * Ei	
Sähköpostiasetukset	Nollaa kaikki sähköpostiasetukset ja palauttaa kaikki sähköpostia koskevat valinnat tehdasasetuksiksi.	• Nollaa? Kyllä * I Ei	
Järjestelmäasetukset	Nollaa kaikki järjestelmäasetukset ja palauttaa kaikki järjestelmäasetusten valinnat tehdasasetuksiksi.	• Nollaa? Kyllä * Ei	

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset	
Verkkoasetukset	Nollaa kaikki verkkoasetukset ja palauttaa ne tehdasasetuksiksi.	• Nollaa? Kyllä * I Ei	
Osoitteisto	Tyhjentää kaikki osoitteiston tiedot.	• Nollaa? Kyllä * Ei	
Lähetetyt faksit	Tyhjentää tiedot lähetetyistä fakseista.	• Nollaa? Kyllä * I Ei	
Lähetetyt sähköpostit	Tyhjentää tiedot lähetetyistä sähköposteista.	• Nollaa? Kyllä * I Ei	
Vastaanotetut faksit	Tyhjentää tiedot vastaanotetuista fakseista.	• Nollaa? Kyllä * I Ei	

- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta **Kyllä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä nollataksesi asetukset tehdasasetuksiksi, tai **Ei**, jos haluat säilyttää ohjelmoidut asetukset. Paina **OK**.
- 6. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Kuvien päällekirjoitus

Tällä vaihtoehdolla otetaan käyttöön Kuvien päällekirjoitus jokaisen työn jälkeen.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Järjestelmäasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.
- 3. Korosta Kuvien päällekirjoitus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Ota käyttöön** tai **Poista käytöstä** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Jos Ota käyttöön on valittuna, paina **OK** vahvistuksena kysymykseen **Päällekirjoita nyt?**
- 5. Palauta kone *valmiustilaan* painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Verkkoasetukset

Verkkoasetuksia voidaan tehdä koneen näytöllä. Ennen asetusten tekoa tarvitaan kaikki tarpeelliset tiedot käytetyistä tietokonejärjestelmistä ja verkkoprotokollista. Jos et ole varma asetuksista, ota yhteyttä *järjestelmänvalvojaan* koneen liittämiseksi verkkoon tai katso lisätietoja järjestelmänvalvojan oppaasta.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Verkkoasetukset** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156. Käytettävissä ovat seuraavat **verkkoasetusten** vaihtoehdot:

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
TCP/IPv4	Valitse sopiva protokolla ja tee parametrien asetukset, joita tarvitaan verkkoympäristön käyttöön.	 DHCP * BOOTP Staattinen
TCP/IPv6	Valitse sopiva protokolla ja tee parametrien asetukset, joita tarvitaan verkkoympäristön käyttöön.	 IPv6-aktivointi * DHCPv6-määritys
Ethernet-nopeus	Määritä verkon tiedonsiirtonopeus.	 Automaattinen * 10 Mbps, yksisuunt. 10 Mbps, kaksisuunt. 100 Mbps, yksisuunt. 100 Mbps, kaksis. 100 Mbps, kaksis. 1 Gbps, kaksisuunt. (vain 3325DN/DNI)
802.1x	Käytä mahdollistamaan 802.1x ja CentreWare Internet Services.	 Kyllä Ei *
Langaton (vain 3325DNI)	Käytä mahdollistamaan koneen asetukset langattoman verkon liitäntää varten.	 Wi-Fi: Kyllä/Ei WPS-asetukset WLAN-asetukset WLAN-oletus WLAN-signaali
Asetusten nollaus	Nollaa kaikki verkkoasetukset ja palauttaa ne tehdasasetuksiksi.	Nollaa? Kyllä/Ei
Verkkomääritykset	Mahdollistaa konfigurointiraportin tulostamisen.	• Tulosta? Kyllä/Ei
Verkon aktivointi	Yhteys Ethernet-verkkoon käyttöön tai pois käytöstä.	Kyllä *Ei
HTTP:n aktivointi	Mahdollistaa http:n käytön koneella ja siten pääsyn sisäiselle verkkosivulle.	Kyllä *Ei
- 3. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.
- 5. Jatka **Verkkoasetusten** muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Paikallinen asema

Paikallinen asema -toiminnolla skannatut asiakirjat voidaan tallentaa kansioihin koneen valinnaisella kiintolevyllä. Järjestelmänvalvoja määrittää kansiot CentreWare Internet Services -sovelluksella. Kun asiakirja on tallennettu, sitä voidaan tarkastella ja se voidaan tulostaa.

Huom. Tämä toiminto on käytettävissä vain WorkCentre 3325DN/3325DNI -malleilla.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Paikallinen asema** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK**. Anna *järjestelmänvalvojan salasana* näppäimistöstä. Lisäohjeita on kohdassa Asetusten käyttö sivulla 156.

Vaihtoehto	Kuvaus	Asetukset
Paikallinen asema -toiminto	Paikallisen aseman ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä. Tällä toiminnolla voidaan skannata paikalliselle asemalla tai tulostaa siltä. Kansioita voidaan luoda Internet Services -sovelluksen Paikallinen asema -sivulla ja skannattuja asiakirjoja voidaan tarkastella luettelosta Paikallinen asema -sivulla.	 Skannaus paikalliselle asemalle Tulostus paikalliselta asemalta
Avoimen kansion toiminto	Antaa mahdollisuuden tehdä oletusasetukset Avoimen kansion toiminnon skannaukseen ja tulostukseen.	Tiedostonimien luettelo
Paikallisen aseman asetukset	Antaa mahdollisuuden tehdä oletusasetukset paikallisen kansion toiminnon skannaukseen ja tulostukseen.	 Skannaus paikalliselle asemalle Tulostus paikalliselta asemalta
Avoimen kansion asetukset	Antaa mahdollisuuden tehdä oletusasetukset Avoimen kansion toiminnon skannaukseen ja tulostukseen.	SkannausasetuksetTulostusasetukset
Paikallisaseman raportti	Tulostaa luettelon kaikista paikallisasemalla olevista tiedostoista.	Oletus Julkinen[Kansioluettelo]

- 3. Valitse haluamasi vaihtoehto ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse haluamasi asetus ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina **OK** valinnan tallentamiseksi.
- 5. Jatka **Paikallisen aseman** asetusten muokkausta tarpeen mukaan, paina sitten **Pysäytys** palataksesi *valmiustilaan*.

Koneen yleinen hoito ja 11 vianetsintä

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleinen hoito sivulla 184
- Vianetsintä sivulla 190
- Lisätietoja sivulla 224

Yleinen hoito

Koneessa on vain yksi *vaihto-osa, tulostuskasetti.* Jos haluat tilata Xerox-kulutustarvikkeita, ota yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan ja ilmoita yrityksen nimi, tuotenumero ja koneen sarjanumero. Tarvikkeita voi tilata myös <u>www.xerox.com</u>-sivustolta, lisätietoja on kohdassa <u>Support</u> (Tuki) sivulla 144.

Koneen sarjanumero löytyy painamalla **Koneen tila** -näppäintä, valitsemalla **Laitetietoja** ja painamalla **OK**. Sen jälkeen siirrytään nuolinäppäimellä kohtaan **Sarjanumero**. Lisätietoja sarjanumeron löytämisestä on kohdassa Sarjanumeron sijainti sivulla 224.

Tulostuskasetti

Kulumisesta aiheutuvien tulostuslaatuongelmien välttämiseksi ja koneen pitämiseksi hyvässä toimintakunnossa, *tulostuskasetti* tulee vaihtaa kun määritelty sivumäärä on tulostettu tai kun kasetin käyttöikä on umpeutunut.

Koneen näyttöön tulee viesti, kun *tulostuskasetti* on vaihdettava. Vaihda kasetti vain silloin kun kyseinen viesti näkyy tai Xeroxin edustaja kehottaa tekemään niin. Vaihda *tulostuskasetti* tämän käyttöoppaan tai osan 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.

Varastointi ja käsittely

Noudata alla olevia ohjeita kulutustarvikkeiden varastoinnista ja käsittelystä:

- Säilytä tulostuskasetit aina avaamattomina ja alkuperäispakkauksissaan.
- Säilytä niitä oikea puoli ylöspäin vaaka-asennossa (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.
- 184 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Käyttöopas

- Kulutustarvikkeita ei tule säilyttää suoraan lattialla.
- Varo koskemasta tulostuskasetin valoherkän rummun pintaa.
- Älä altista tulostuskasettia tarpeettomasti värinälle tai iskuille.
- Älä koskaan käännä *tulostuskasetin* rumpua manuaalisesti, varsinkaan vastakkaiseen suuntaan. Siitä voi aiheutua sisäisiä vaurioita ja väriaineen aiheuttamaa sotkua.

Tulostuskasetin vaihtaminen

Tulostuskasetissa on osia, jotka ovat herkkiä valolle, lämmölle ja kosteudelle. Noudata oheisia suosituksia, joilla varmistetaan *tulostuskasetin* paras toimivuus, korkein laatu ja pisin käyttöikä.

Säilytä tulostuskasettia samassa ympäristössä, jossa tulostinta käytetään – toimiston hallituissa lämpötila- ja kosteusolosuhteissa. *Tulostuskasettia* tulee säilyttää sen alkuperäisessä ja avaamattomassa pakkauksessa asennukseen asti. Jos alkuperäispakkausta ei ole saatavana, peitä tulostuskasetin yläosan aukko paperilla ja säilytä sitä pimeässä kaapissa. Tulostuskasetin avaaminen ennen käyttöä lyhentää sen käyttöikää merkittävästi.

Kun *tulostuskasetti* on tyhjä, näytölle tulee viesti *Väriainekasetti on tyhjä. Vaihda se uuteen.* Kone lopettaa tulostamisen ja saapuvat faksit tallennetaan muistiin. *Tulostuskasetti* täytyy vaihtaa tässä vaiheessa. Vaihda *tulostuskasetti* seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- 1. Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa.
- 2. Avaa etuovi.
- 3. Vedä tulostuskasetti ulos.



- 4. Ota uusi *tulostuskasetti* pakkauksesta.
- 5. Poista kasetin suojakääre sekä muovikahva, joka on kiinni suojakääreessä.
- 6. Vedä nauha varovasti ulos kasetista.

7. 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.

VAROITUS: Älä koske *tulostuskasetin* vihreää alapuolta. Käytä kasetin kahvaa välttääksesi alueen koskemista.

- 8. Tartu *tulostuskasetin* kahvaan ja aseta kasetti hitaasti koneen aukkoon.
- 9. Kasetin sivuilla olevat ulkonemat ja niitä koneen sisällä vastaavat urat ohjaavat kasetin oikeaan paikkaansa kunnes se lukkiutuu paikalleen.
- 10. Sulje etuovi. Varmista, että ovi on kunnolla kiinni.





Tarvikkeiden iän tarkistaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Värin määrä ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK. Jäljellä olevan värin määrä näkyy tilapalkista.
- 3. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

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 käytettäviksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa tulipalo- tai räjähdysvaaran.

Valotuslasi ja kapea valotuslasi

Parhaan tulostuslaadun varmistamiseksi koneen lasialueita tulee puhdistaa säännöllisesti. Näin varmistetaan, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kuvissa raitoina, läiskinä tai pilkkuina.

Kun käytetään *originaalien syöttölaitetta*, asiakirjat kulkevat paikallaan olevan skannerin läpi, joka käyttää *kapeaa valotuslasia*. Tässä lasiosassa oleva lika aiheuttaa kopioihin, fakseihin ja skannattuihin kuviin viivoja. Lisäksi *kapean valotuslasin kannessa* olevat tahrat voivat näkyä asiakirjoissa tai skannatuissa kuvissa.

- Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xerox Anti-Static- tai muulla sopivalla, hankaamattomalla lasinpuhdistusaineella, kun puhdistat valotuslasia 1 ja kapeaa valotuslasia 2.
- 2. Pyyhi ylijäämä puhtaalla liinalla tai paperipyyhkeellä.
- Käytä nukkaamatonta liinaa ja Xerox Cleaning Fluid- tai Xerox Film Remover -puhdistusainetta puhdistaessasi originaalien syöttölaitteen alapuolta 3 ja kapean valotuslasin kantta. 4.

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 koko ohjaustaulun alue, mukaan lukien näyttö.
- 3. Pyyhi originaalien syöttölaite, luovutusalusta, paperialustat ja muut koneen pinnat.
- 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. Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa ja avaa *etuovi*.
- 3. Vedä *tulostuskasetti* ulos ja laita se puhtaalle, tasaiselle alustalle.

A VAROITUKSIA:

- Vaurioiden välttämiseksi älä altista tulostuskasettia valolle muutamaa minuuttia kauempaa. Peitä se tarvittaessa paperilla.
- Älä koske *tulostuskasetin* vihreää alapuolta. Käytä kasetin kahvaa välttääksesi alueen koskemista.
- 4. Pyyhi kuivalla, nukkaamattomalla liinalla kaikki pöly ja väriaineen jäämät *tulostuskasetin* alueelta.

VAROITUS: Puhdistaessasi koneen sisäpuolta ole varovainen, että et vahingoita siirtotelaa tai muita sisäosia. Älä käytä puhdistukseen liuotinaineita kuten bentseeniä tai tinneriä. Ne voivat aiheuttaa tulostuslaadun ongelmia tai vaurioittaa konetta.



6. Laita virtajohto pistorasiaan ja kytke koneeseen virta.







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.
- Konetta siirrettäessä on varmistettava, että vähintään kaksi henkeä pitää koneesta kiinni.

Vianetsintä

Jos ongelmia ilmenee, koneen *ohjaustaulussa* näkyy virheilmoitus. Toimi seuraavasti ongelmien ratkaisemiseksi:

- 1. Ongelman ilmetessä näytölle tulee viesti **Tarkista tila**. Paina **OK**.
- Tarkista näytön viesti nähdäksesi minkälainen virhe on tapahtunut. Jos virheitä on useampia, korosta ylös- tai alasnuolinäppäimellä se viesti, jonka ongelman haluat ratkaista.
- 3. Selvitä ongelma seuraavien ohjeiden mukaan:
 - Väriaineen tasoittaminen sivulla 191
 - Originaalien syöttölaitteen tukkeumat sivulla 192
 - Paperitukkeumat sivulla 194
 - Virheilmoitukset sivulla 200
 - Paperin syöttöongelmat sivulla 205
 - Tulostusongelmat sivulla 207
 - Kopiointiongelmat sivulla 219
 - Skannausongelmat sivulla 220
 - Faksiongelmat sivulla 222
- 4. Paina **OK** *ohjaustaulusta*. Jos näytössä näkyy edelleen **Tarkista tila**, jatka ongelmanratkaisua.
- Jos ongelmaa ei saada selvitettyä, sulje koneesta virta ja yritä uudelleen.
 Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon. Kun soitat huoltoon, ilmoita huoltohenkilöstölle näytöllä

Tila/Langaton -merkkivalo

näkyvän viestin sisältö.

Ohjaustaulussa olevan Tila/Langaton -merkkivalon väri ilmoittaa koneen nykyisen tilan. Alla oleva taulukko kuvaa eri viestejä.

Valo	Väri	Tila	Kuvaus
Tila- merkkivalo:	Ei mitään	Pois päältä	Kone on offline-tilassa
	Vihreä	Päällä	Kone on online-tilassa ja käytettävissä.
	Vihreä	Vilkkuu	Kun taustavalo vilkkuu, kone tulostaa.

Huom. Tietyt valomerkit voivat olla riippuvaisia koneen kokoonpanosta.

Valo	Väri	Tila	Kuvaus
	Oranssi	Päällä	 Kansi on auki. Sulje kansi. Alustalla ei ole paperia. Aseta alustalle paperia. Kone on pysähtynyt vian takia. Tarkista viesti näytöstä. Tulostuskasetti on arvioidun käyttöikänsä lopussa. Vaihda värikasetti – katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.
	Oranssi	Vilkkuu	 On ilmennyt pieni virhe ja kone odottaa virheen korjaamista. Tarkista viesti näytöstä. Kun ongelma on ratkaistu, kone jatkaa toimintaansa. Tulostuskasetti on lähellä arvioidun käyttöikänsä loppua. Varmista, että uusi tulostuskasetti on valmiina vaihtoa varten. Tulostuslaatua voidaan parantaa väliaikaisesti tasoittamalla väriaineen jakautumista värikasetissa – katso Väriaineen tasoittaminen sivulla 191.
Langaton -merkkivalo:	Sininen	Päällä	Tämä on oletusasetus. On sininen myös, kun kone on liitettynä langattomaan verkkoon.

Väriaineen tasoittaminen

Kun tulostuskasetti on lähellä käyttöikänsä loppua:

- Tulosteet voivat olla vaaleita tai niissä voi näkyä valkoisia viivoja.
- Näytöllä näkyy viesti Väri vähissä. Tilaa uusi tulostuskasetti.

Jos näin tapahtuu, tulostuslaatua voidaan parantaa väliaikaisesti tasoittamalla väriaineen jakautumista kasetissa. Joskus tulosteet ovat edelleen vaaleita tai niissä on valkoisia viivoja myös väriaineen tasoittamisen jälkeen.

- 1. Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa.
- 2. Avaa etuovi.
- 3. Vedä tulostuskasetti ulos.



4. 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.

VAROITUS: Älä koske *tulostuskasetin* vihreää alapuolta. Käytä kasetin kahvaa välttääksesi alueen koskemista.

- 5. Tartu *tulostuskasetin* kahvaan ja aseta kasetti hitaasti koneen aukkoon.
- 6. Kasetin sivuilla olevat ulkonemat ja niitä koneen sisällä vastaavat urat ohjaavat kasetin oikeaan paikkaansa kunnes se lukkiutuu paikalleen.
- 7. Sulje etuovi. Varmista, että ovi on kunnolla kiinni.





Originaalien syöttölaitteen tukkeumat

Jos originaali juuttuu originaalien syöttölaitteeseen, näytölle tulee virheilmoitus.

VAROITUS: Paperin repeytymisen voi välttää vetämällä juuttuneen paperin ulos rauhallisesti ja hitaasti.

Huom. Paperitukkeumia voi välttää käyttämällä *valotuslasia* paksuille tai ohuille originaaleille, tai kun originaalit ovat tyypiltään vaihtelevia.

1. Poista jäljellä olevat paperit originaalien syöttölaitteesta.

2. Avaa syöttölaitteen kansi.







3. Poista paperi *syöttölaitteesta* varovasti. Jos et näe paperia syöttölaitteen alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

4. Nosta tarvittaessa dupleksilaitteen kantta kaksin käsin ja vedä juuttuneet originaalit varovasti ulos *originaalien syöttölaitteesta*. Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

5. Sulje kannet.



- 6. Nosta *originaalien syöttölaitetta* ja vedä juuttuneet originaalit varovasti pois. Sulje *syöttölaite*.

7. Aseta käyttämätön paperi takaisin *originaalien syöttölaitteeseen ja paina* **Käynnistys**-näppäintä jatkaaksesi työtä.

Paperitukkeumat

Vinkkejä paperin käpristymisen välttämiseksi

1. Avaa takaovi.

- 2. Vedä *painevivut* 1 alas noin 90 astetta.
- 3. Jätä *takaovi* auki.

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



Huom. Käytä vain, kun tuloste on käpristynyt yli 20 mm.



Vinkkejä paperitukkeumien välttämiseksi

Valitsemalla sopivantyyppisiä tulostusmateriaaleja voidaan välttää useimmat paperitukkeumat. Katso paperitukkeuman yhteydessä ohjetta kohdasta Paperitukkeumat sivulla 194.

- Varmista, että paperialustan rajoittimet ovat oikeassa asennossa. (Katso Paperin lisääminen paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen) sivulla 146.)
- Älä lisää alustalle liikaa paperia. Varmista, että paperin taso on alustan sisäpuolella olevan täyttörajamerkin alapuolella.
- 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 sivulla 153.)
- Varmista, että tulostusmateriaalin suositeltu puoli on alaspäin alustalla tai ylöspäin ohisyöttöalustalla.
- 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.

Paperialusta 1

- Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa, avaa etuovi ja sulje se uudelleen. Juuttunut paperi poistuu automaattisesti koneesta. Jos paperi ei tule ulos, siirry seuraavaan vaiheeseen.
- 2. Vedä ulos paperialusta 1.



- 3. Poista paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.
- 4. Jos paperi ei liiku vetäessäsi sitä, tai jos et näe paperia tällä alueella, tarkista *tulostuskasetin* alue. Lisätietoja on kohdassa Koneen sisällä sivulla 198.
- 5. Aseta alusta 1 takaisin koneeseen niin, että se lukkiutuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.



Paperialusta 2 (valinnainen)

- 1. Vedä ulos paperialusta 2.
- 2. Poista juuttunut paperi koneesta.

Jos paperi ei liiku vetäessäsi sitä, tai jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen. Jos paperi on poistettu, aseta alusta 2 takaisin koneeseen niin, että se lukkiutuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

3. Vedä alusta 1 puoliksi ulos.



- 4. Vedä paperi suoraan ylös ja ulos.
- 5. Työnnä alustat takaisin koneeseen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.



Ohisyöttöalusta

- 1. Jos paperin syöttö ei toimi kunnolla, vedä paperi ulos koneesta.
- 2. Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa, avaa *etuovi* ja sulje se uudelleen.
- 3. Laita *ohisyöttöalustalle* uudelleen paperia tulostuksen jatkamiseksi.



Koneen sisällä

VAROITUS: Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia koneesta.

1. Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa ja avaa *etuovi*. Vedä *tulostuskasetti* ulos, nostaen sitä hieman ylöspäin edestä.



- 2. Poista paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.
- 3. Vaihda *tulostuskasetti.* Kasetin sivuilla olevat ulkonemat ja niitä koneen sisällä vastaavat urat ohjaavat kasetin oikeaan paikkaansa kunnes se lukkiutuu paikalleen. Sulje *etuovi.* Tulostaminen jatkuu automaattisesti.



Luovutusalue

 Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa, avaa *etuovi* ja sulje se uudelleen. Juuttunut paperi poistuu automaattisesti koneesta.

Jos paperi ei tule automaattisesti ulos, etkä näet juuttunutta paperia, siirry seuraavaan vaiheeseen.

2. Vedä paperi varovasti ulos *luovutusalustalta*. Jos et näe juuttunutta paperia tai jos paperi tuntuu olevan tiukassa vetäessäsi, siirry seuraavaan vaiheeseen.



- 3. Avaa takaovi.
- Jos näet juuttuneen paperin, vedä kummankin puolen painevivut alas noin 90 astetta ja poista paperi.
 Jos et vielä näe paperia, siirry seuraavan osion vaiheeseen 1. Muussa tapauksessa sulje takaovi.
 Tulostaminen jatkuu automaattisesti.



Dupleksilaitteen alue

Jos *dupleksilaite* ei ole oikein paikallaan, paperitukkeumia voi esiintyä. Varmista paperitukkeumien välttämiseksi, että *dupleksilaite* on asetettu koneeseen oikein niin, että laitteen reunat on kohdistettu koneen sisäpuolen uriin. *Dupleksilaite* sijaitsee koneen takaosassa.

- 1. Vedä *dupleksilaite* ulos koneesta.
- 2. Poista juuttunut paperi *dupleksilaitteesta*.

Jos paperi ei tule ulos *dupleksilaitteen* kanssa, siirry seuraavaan vaiheeseen.



3. Poista paperi koneen pohjalta.



- 4. Aseta *dupleksilaite* takaisin koneeseen ja kohdista laitteen reunat koneen sisäpuolen syöttöuriin. Tarkista, että *dupleksilaite*on työnnetty kokonaan sisään.
- 5. Jos paperi on edelleen jumissa, siirry seuraavaan vaiheeseen.

- 6. Avaa *takaovi*. Jos näet juuttuneen paperin, vedä kummankin puolen painevivut alas noin 90 astetta ja poista paperi kuvan mukaan.
- 7. Sulje takaovi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.





Virheilmoitukset

Selvitä ongelma seuraavien ohjeiden mukaan. Joitakin viesteistä ei välttämättä käytetä koneella mallista ja lisävarusteista riippuen.

[xxx] merkitsee materiaalityyppiä, [zzz] merkitsee paperikokoa ja, [yyy] merkitsee alustaa.

Viesti	Tarkoitus	Ehdotetut ratkaisut
BOOTP-ongelma. BOOTP:ssä on ongelma. Määritä DHCP/staattinen IP.	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteyttä verkon järjestelmänvalvojaan.
BOOTP-ongelma. BOOTP:ssä on ongelma. Vaihto autom. IP:hen.	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteyttä verkon järjestelmänvalvojaan.
Yhteysvirhe.	Yhteys SMTP-palvelimeen epäonnistui.	Tarkista palvelimen asetukset ja verkkokaapeli.
Tietojenlukuvirhe. Tarkista USB-muisti.	Aika ylitetty tietoja luettaessa.	• Yritä uudelleen.
Tietojenkirjoitusvirhe. Tarkista USB-muisti.	Tallennus USB-muistille epäonnistui.	 Tarkista USB-muistin käytettävissä oleva tila.
DHCP-ongelma. DHCP:ssä on ongelma. Määritä. BOOTP/staattinen IP.	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteyttä verkon järjestelmänvalvojaan.
DHCP-ongelma. DHCP:ssä on ongelma. Vaihto autom. IP:hen.	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteyttä verkon järjestelmänvalvojaan.
Kansi on auki. Sulje se.	Etuovi tai kiinnityslaitteen ovi ei ole kunnolla kiinni.	 Sulje etuovi niin, että se lukkiutuu paikalleen. Sulje kiinnityslaitteen ovi niin, että se lukkiutuu paikalleen.
Anna uudelleen.	Antamasi tieto oli virheellinen.	• Anna tiedot oikein.
Tiedostomuoto ei tuettu.	Valittu tiedostomuoto ei ole tuettu.	• Valitse oikea tiedostomuoto.
Kiinnitysyksikkövirhe.	Koneella on ongelma.	 Sulje koneesta virta ja käynnistä se uudelleen. Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon.
Ryhmä ei ole käytettävissä.	Olet yrittänyt valita ryhmäsijaintinumeroa kohdassa, jossa vain yhden sijainnin numero kelpaa, esimerkiksi lisättäessä sijainteja moniosoitelähetykseen.	 Käytä pikavalintanumeroa tai valitse numero manuaalisesti näppäimistöltä.
IP-ristiriita. IP-osoite on ristiriidassa toisen järjestelmän osoitteen kanssa.	IP-osoite on käytössä muualla.	• Tarkista IP-osoite tai hanki uusi IP-osoite.
Tukos 2-puol.l. alaos.	Paperitukos kaksipuolisia tulostettaessa.	 Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumat sivulla 194.)

Viesti	Tarkoitus	Ehdotetut ratkaisut
Tukos poistoalueella.	Paperitukkeuma poistoalueella.	Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumat sivulla 194.)
Tukos koneen sisällä.	Paperitukkeuma koneen sisällä.	• Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumat sivulla 194.)
Tukos 2-puol.l. yläos.	Paperitukos kaksipuolisia tulostettaessa.	• Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumat sivulla 194.)
Roskafaksivirhe. Roskafaksityö peruutettu.	Kone on vastaanottanut faksin roskafaksien lähettäjäksi rekisteröidystä numerosta.	 Vastaanotetut faksitiedot poistetaan. Vahvista roskafaksiasetukset uudelleen. (Katso Faksiasetukset sivulla 168.)
Linja varattu. Linja on jo varattu. Yritä uudelleen.	Vastaanottava faksilaite ei vastannut tai linja oli varattu.	 Yritä uudelleen muutaman minuutin kuluttua.
Linjavirhe. Ongelma faksilinjassa. Yritä myöhemmin.	Kone ei saa luotua yhteyttä vastaanottavaan faksiin tai yhteys on menetetty linjan ongelman takia.	 Yritä uudelleen. Jos ongelma jatkuu, odota noin tunnin ajan, jotta linja palautuisi kuntoon. Voit myös ottaa käyttöön ECM-tilan (katso Faksiasetukset sivulla 168.)
Postin koon virhe. Palvelin ei tue s-postin kokoa.	Posti on kooltaan suurempi kuin SMTP-palvelimen tukema koko.	 Jaa sähköposti osiin tai pienennä tarkkuutta.
Postin koon virhe. Yksi sivu on liian suuri.	Yhden sivun tiedot ylittävät määritellyn sähköpostin koon.	Pienennä tarkkuutta ja yritä uudelleen.
Muisti on täynnä.	Muisti on täynnä.	 Korosta vasemmalla tai oikealla nuolellaPeruuta tai Käynnistys ja paina sitten OK. Jos valitset Peruuta, kone pysäyttää faksityön. Jos valitset Käynnistys, kone lähettää faksityön skannatut asiakirjat.
Muisti on täynnä. Jaa työ osiin.	Muisti on täynnä.	• Jaa lähetys useampaan osaan.
Muisti on täynnä. Faksimuisti täynnä. Tulosta tai poista faksitöitä.	Muisti on täynnä.	• Tulosta tai poista vastaanotettujen faksien tietoja muistista.
Verkkovirhe. Verkossa on ongelma.	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteyttä verkon järjestelmänvalvojaan.

Viesti	Tarkoitus	Ehdotetut ratkaisut
Verkko-ongelma. Verkkokaapelia ei ole kytketty. Tarkista se.	Kone ei ole liitettynä verkkokaapeliin.	 Liitä kone verkkoon verkkokaapelilla.
Verkko-ongelma. Verkkokorttia ei ole asennettu.	Verkkoliitännässä on ongelma.	 Kytke koneesta virta pois ja uudelleen päälle. Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon.
Ei vastausta. Etäfaksi ei ole vastannut.	Etäfaksi ei ole vastannut useiden uudelleensoittoyritysten jälkeen.	• Tarkista numero ja varmista, että se on oikein.
Työtä ei ole.	Olet suorittamassa Lisää sivu tai Peruuta työ -toimintoa, mutta töitä ei ole odottamassa.	 Tarkista, onko koneella ajastettuja töitä. Näytöltä tulisi ilmetä onko ajastettuja töitä odottamassa, esimerkiksi ajastettuja faksitöitä.
Alkup. paperin tukos.	Originaali on juuttunut syöttölaitteeseen.	 Selvitä tukkeuma. (Katso Originaalien syöttölaitteen tukkeumat sivulla 192.)
Luovutusalusta täynnä. Luovutusalusta täynnä. Poista tulosteet.	Luovutusalusta on täynnä.	 Luovutusalustalle mahtuu enintään 150 arkkia tavallista paperia. Kun paperi on poistettu luovutusalustalta, kone jatkaa tulostusta.
Paperi lopussa [yyy]. Paperi lopussa [yyy]. Lisää paperia.	Alustalla ei ole paperia.	 Aseta alustalle paperia. (Katso Paperin lisääminen – paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen) sivulla 146.)
Pap.tuk. monik.kas.	Paperitukkeuma ohisyöttöalustan alueella.	 Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumat sivulla 194.)
Paperitukos tasolla 1.	Paperitukkeuma alustan 1 alueella.	 Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumat sivulla 194.)
Paperitukos tasolla 2.	Paperitukkeuma alustan 2 alueella.	 Selvitä tukkeuma. (Katso Paperitukkeumat sivulla 194.)
Väärä paperi [yyy]. Lisää [zzz][xxx] Jatka @ Peruuta ©.	Tulostimen asetuksissa määritelty paperikoko ei vastaa alustalle lisättyä paperia.	 Valitse Jatka tai Peruuta. Jos valitset Peruuta, tulostustyö pysähtyy. Aseta oikeanlaista paperia alustalle. Jos valitset Jatka, tulostustyö jatkuu.
Poimintarulla on kulunut. [yyy]-poimintarulla on kulunut. Korvaa uudella.	Poimintarulla on tullut käyttöikänsä loppuun.	 Tämä viesti näkyy, kun poimintarulla on kulunut. Vaihda poimintarulla uuteen tai soita huoltoon.

Viesti	Tarkoitus	Ehdotetut ratkaisut
Toista nro?	Kone odottaa tietyn aikavälin ennen kuin soittaa uudelleen varattuun numeroon.	• Paina OK , jos haluat toistaa numeron heti, tai Pysäytys peruuttaaksesi uudelleenvalinnan.
Itsediagnostiikka Odota hetki.	Tulostuskoneisto tarkistaa ilmenneitä ongelmia.	• Odota muutama minuutti.
Lähetysvirhe. DNS-ongelma.	On ilmennyt DNS-ongelma.	• Määritä DNS-asetukset.
Lähetysvirhe. POP3-ongelma.	On ilmennyt POP3-ongelma.	Määritä POP3-asetukset.
Lähetysvirhe. SMTP-ongelma.	On ilmennyt SMTP-ongelma.	 Vaihda käytettävissä olevaan palvelimeen.
Lähetysvirhe. SMTP-todennusongelma.	SMTP-todennuksessa on ilmennyt ongelma.	Määritä todennusasetukset.
Lähetysvirhe. Verkkokorttiongelma.	Verkkokortissa on ilmennyt ongelma.	 Kytke koneesta virta pois ja uudelleen päälle. Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon.
Väri on loppu. Väri on loppu. Vaihda se uuteen.	Tulostuskasetti on tullut käyttöikänsä loppuun. Tulostin lopettaa tulostamisen.	• Vaihda tulostuskasetti. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.)
Väriaine vähissä. Väriaine vähissä. Tilaa uusi.	Väriainetta on vain vähän jäljellä tulostuskasetissa. Tulostuskasetti on vaihdettava pian.	 Varmista, että uusi tulostuskasetti on valmiina vaihtoa varten. Tulostuslaatua voidaan parantaa väliaikaisesti tasoittamalla väriaineen jakautumista värikasetissa. (Katso Väriaineen tasoittaminen sivulla 191.)
Väriaine ei yht.sop. Tulostuskasetti ei ole yhteensopiva. Lue lisää oppaasta.	Käytössä oleva tulostuskasetti ei sovi koneeseen.	 Vaihda uuteen tulostuskasettiin, joka on koneelle suunniteltu.
Kasettia ei asennettu. Tulostuskasettia ei ole asennettu. Asenna se.	Tulostuskasettia ei ole asennettu.	• Asenna tulostuskasetti.
Liikaa fakseja. Liikaa vast.ot. fakseja. Tulosta tai poista työ.	Muistiin on vastaanotettu liikaa fakseja.	• Tulosta tai poista vastaanotettuja fakseja.

Viesti	Tarkoitus	Ehdotetut ratkaisut
Liikaa fakseja. Liikaa fakseja jonossa. Odota tai poista työ.	Muistissa on liikaa fakseja jonossa.	 Peruuta odottava faksi Tärkeä faksi -toiminnolla.
[yyy] tyhjä. Lisää [zzz][xxx].	Alustalla ei ole paperia.	 Aseta alustalle paperia. (Katso Paperin lisääminen – paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen) sivulla 146.)
Kas.2 ei asennettu. Kas.2 ei asennettu.	Valinnaista alustaa 2 ei ole asennettu.	 Asenna valinnainen alusta 2. Jos valinnainen alusta 2 on asennettuna, tarkista koneen ja valinnaisen alustan 2 välinen johto. Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon.
Tasolla 2 on ongelma. Tiedonsiirto-ongelma tasolla 2.	Koneen ja valinnaisen alustan 2 välinen viestintä ei toimi.	 Tarkista koneen ja valinnaisen alustan 2 välillä oleva johto. Jos ongelma jatkuu, soita huoltoon.

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 Paperitukkeumat sivulla 194.)	
Paperit tarttuvat yhteen.	 Tarkista alustan enimmäistäyttömäärä. (Katso Paperitiedot sivulla 227.) 	
	 Varmista, että käytät oikeantyyppistä paperia. (Katso Materiaalityypit sivulla 153.) 	
	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. 	

Tila	Ehdotetut ratkaisut	
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 määrityksiä. (Katso Paperitiedot sivulla 227.) Jos tulostat erikoismateriaalille, käytä ohisyöttöalustaa. 	
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 määrityksiä. (Katso Materiaalityypit sivulla 153.) Koneen sisällä voi olla roskia. Paina koneen vasemmalla sivulla olevaa vapautussalpaa ja avaaetuovi. Poista tulostuskasetti ja mahdolliset roskat. Aseta tulostuskasetti takaisin paikalleen. 	
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. 	
Originaalit juuttuvat syöttölaitteeseen.	 Jos originaalin syöttö koneeseen ei onnistu, originaalien syöttölaitteen kumireunus 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 Paperitukkeumat sivulla 194.) Alustalla ei ole paperia. Lisää paperia. (Katso Paperin lisääminen – paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen) sivulla 146.) Tulostuskasettia ei ole asennettu. Asenna tulostuskasetti. Jos tapahtuu järjestelmävirhe, ota yhteyttä huoltoedustajaan. 	
	Tietokoneen ja koneen välinen liitäntäkaapeli ei ole kunnolla liitettynä.	 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 liitettynä oikeaan porttiin.
	Koneen asetukset voivat olla virheelliset.	Tarkista tulostinajurin asetukset ja varmista, että kaikki tulostusta koskevat asetukset ovat oikein. (Katso Tulostus sivulla 104.)
	Tulostinajuri voi olla väärin asennettu.	• Asenna tulostinohjelmisto uudelleen. (Katso Tulostinohjelmiston asentaminen sivulla 96.)
	Kone toimii virheellisesti.	• Tarkista ohjaustaulun viestit nähdäksesi ilmoittaako kone järjestelmävirheestä. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
	Asiakirjan koko on niin suuri, että tietokoneen kiintolevytila ei riitä tulostustyön käsittelyyn.	 Vapauta tilaa kiintolevyltä ja tulosta asiakirja uudelleen.

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Kone valitsee tulostusmateriaalin väärältä paperin lähteeltä.	Tulostusmääritykset -kohdassa on mahdollisesti valittu virheelliset paperivaihtoehdot.	 Monissa ohjelmistosovelluksissa voidaan valita paperin lähde Tulostusmäärityksistä. Valitse oikea paperin lähde. (Katso Paperin asetukset sivulla 108.)
Tulostustyö etenee äärimmäisen hitaasti.	Työ voi olla erittäin monimutkainen.	 Vähennä sivun vaativuutta tai yritä muokata tulostuslaadun asetuksia.
		 Noin 600 yhtämittaisen tulosteen jälkeen laitteen tulostusnopeus hidastuu, kunnes kyseinen työ saadaan valmiiksi. Seuraava työ palaa koneen runkonopeuteen.
Puolikas sivu on tyhjä.	Sivun suunta-asetus voi olla virheellinen.	• Muuta sivun suuntaa sovelluksesta. Katso tulostinajurin ohje.
	Paperikoko ei vastaan 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.	 Poistu Windowsista ja käynnistä tietokone uudelleen. Sulje koneesta virta ja käynnistä se uudelleen.

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Sivut tulostuvat tyhjinä.	Tulostuskasetti on virheellinen tai tyhjä.	 Tasoita tarvittaessa väriaine kasetissa. Vaihda tarvittaessa tulostuskasetti 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.
Koneen luovutusalustan 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 Mukautetuista paperiasetuksista Tulostusmääritysten Paperi-välilehdeltä. (Katso Paperin asetukset sivulla 108.)

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 sivulla 96.) 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.	 Voit mahdollisesti vähentää sivun monimutkaisuutta tai asentaa lisää muistia. (Lisäohjeita on järjestelmänvalvojan oppaassa.)
PostScript-virheraportti tulostuu.	Tulostustyö ei ehkä ole PostScript-muodossa.	 Tarkista, että kyseessä on PostScript-työ. Tarkista odottiko ohjelmistosovellus asetuksia tai PostScript-otsikkotiedostoa koneelle lähetettäväksi.
Tulostinajurissa ei ole valittu valinnaista alustaa.	Tulostinajurissa ei ole tehty asetuksia, joilla se tunnistaisi valinnaisen lisäalustan.	 Avaa PostScript-ajurin asetukset, valitse Device Settings (Laiteasetukset) ja tee alustan asetukset kohtaan Installable Options (Asennettavat lisävarusteet) otsikon Installed (Asennettu) alla.
Värit tulostuvat väärin tulostettaessa Macintoshilta Acrobat Reader 6.0 -versiolla tai uudemmalla.	Tulostinajurin tarkkuusasetus ei ehkä vastaa Acrobat Readerin asetusta.	• Varmista, että tulostinajurin tarkkuusasetus vastaa Acrobat Readerin asetusta.

Yleisiä Windows-ongelmia

Tila	Ehdotetut ratkaisut
"File in Use" (Tiedosto on käytössä) -viesti näkyy αsennuksen 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 on tulostanut valmiiksi. 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 käynnistyikö 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 määritelty portti. Kohdasta Selected port (Valittu portti) voi nähdä, käyttääkö joku toinen sovellus porttia. Siinä tapauksessa tulee odottaa käynnissä olevan työn päättymistä tulostusvaihtoehtoa, kuten "-oraw". Jos käskyrivin parametrissa on määritelty "-oraw", sen poistamalla voi tulostaa normaalisti. Gimp Front-endissä "print" (tulosta) -> "Setup printer" (Tulostimen asetukset) ja muokataan komentorivin parametreja. CUPS (Common Unix Printing System) -versiossa, jota on jaeltu SuSE Linux 9.2:n kanssa (cups-1.1.21) on IPP (Internet Printing Protocol) -ongelma. Valitse socket-tulostus IPP-protokollan sijaan tai asenna viimeisin CUPS-versio (cups-1.1.22 tai uudempi).
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.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
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 Gimpiin 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.
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 liitettynä 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. Näytölle 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 vastaa /dev/mfp4:tä 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 liitettynä 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 10.3.3 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.
Värit tulostuvat väärin tulostettaessa Macintoshilta Acrobat Reader 6.0 -versiolla tai uudemmalla.	• Varmista, että tulostinajurin tarkkuusasetus vastaa Acrobat Readerin asetusta.

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 AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos sivulla näkyy pystysuuntaisia valkoisia raitoja tai heikkovärisiä alueita, väriaine on vähissä. Tulostuskasetin käyttöikää voidaan mahdollisesti pidentää väliaikaisesti. (Katso Väriaineen tasoittaminen sivulla 191.) Jos tämä ei paranna tulostuslaatua, vaihda uuteen tulostuskasettiin. Paperi ei ehkä vastaa paperivaatimuksia; se voi esimerkiksi olla liian kosteaa tai liian karkeaa. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Jos koko sivu on vaalea, tulostustarkkuuden asetus on liian alhainen tai värinsäästötila on käytössä. Säädä tulostustarkkuutta ja poista värinsäästötila käytöstä. Katso tulostinajurin ohje. Jos esiintyy sekä haalistuneita värejä että virheellisiä tahroja, tulostuskasetti pitää luultavasti vaihtaa. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.)
Väriainehiukkasia A a B b C c A a B b C c	 Paperi ei ehkä vastaa paperivaatimuksia; se voi esimerkiksi olla liian kosteaa tai liian karkeaa. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Siirtotela voi olla likainen. Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Sisäosat sivulla 188.) Paperirata voi vaatia puhdistusta. (Katso Sisäosat sivulla 188.)
Tyhjiä alueita A a B b C A a B b C	 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 Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) 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. (Katso Paperin asetukset sivulla 108.) 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 Sisäosat sivulla 188.) Paperirata voi vaatia puhdistusta. (Katso Sisäosat sivulla 188.)

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Pystysuuntaisia viivoja AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 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. (Katso Valotuslasi ja kapea valotuslasi sivulla 187.) Jos kyse on kopioinnista tai tulostuksesta, koneen sisäpuolella oleva tulostuskasetin pinta (rumpuosa) on luultavasti naarmuuntunut. Poista tulostuskasetti ja vaihda se uuteen. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.) Jos sivulla näkyy valkoisia pystysuuntaisia raitoja:
Tausta AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos taustan varjostuminen on liiallista: Vaihda kevyempään paperin painoon. (Katso Paperitiedot sivulla 227.) Tarkista ympäristöolosuhteet: erittäin kuivat olosuhteet tai erittäin korkea kosteustaso (yli 80 % suhteellinen kosteus) voivat lisätä tausta varjostumista. Poista vanha tulostuskasetti ja vaihda se uuteen. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.) Käytä Taustanhäivytys-toimintoa Valikon kautta.
Väriaineen leviäminen AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos sivulla näkyy väriaineläiskiä: Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Sisäosat sivulla 188.) Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Poista tulostuskasetti ja vaihda se uuteen. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.)
Toistuvia pystysuuntaisia virheitä A a B b C c A a B b C c	 Jos sivun tulostetulla puolella näkyy tasaisin välin toistuvia virheitä: Tulostuskasetti on mahdollisesti vaurioitunut. Tee muutama tuloste ja jos ongelma jatkuu, poista tulostuskasetti ja vaihda se uuteen. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.) Koneen osissa voi olla väriainetta. Jos virheitä näkyy sivun takapuolella, ongelma korjautuu luultavasti itsestään muutaman sivun kuluttua. Kiinnityslaite 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 kirjekuoressa, 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. (Katso Tulostus sivulla 104.)
Tila	Ehdotetut ratkaisut
---	---
Virheitä merkkien muodossa AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos merkit muotoutuvat virheellisesti niin, että niistä näkyy vain reunat, käytetty paperi voi olla liian liukasta. Kokeile toisenlaista paperia. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Jos merkit muotoutuvat virheellisesti niin, että ne näyttävät aaltoilevilta, skannausyksikkö voi vaatia huoltoa. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Sivun vinous A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	 Varmista, että paperi on syötetty kunnolla. Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Varmista, että syöttöohjaimet eivät ole liian tiukalla tai liian löysällä paperipinoa vasten. (Katso Paperin lisääminen – paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen) sivulla 146.)
Paperin käpristymistä tai aaltoilua AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 Varmista, että paperi on syötetty kunnolla. Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. Sekä korkea lämpötila että kosteus voivat aiheuttaa paperin käpristymistä. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Käännä paperipino toisinpäin alustalla. Kokeile myös paperin kääntämistä alustalla 180 astetta. Jos työ on yksipuolinen, käytä takaovea luovutukseen. Lisätietoja on kohdassa Takaoven käyttö sivulla 44.
Ryppyjä tai taitteita paperissa AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Varmista, että paperi on syötetty kunnolla. Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Käännä paperipino toisinpäin alustalla. Kokeile myös paperin kääntämistä alustalla 180 astetta. Jos työ on yksipuolinen, käytä takaovea luovutukseen. Lisätietoja on kohdassa Takaoven käyttö sivulla 44.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Tulosteiden taustapuoli on likainen AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc BbCc	Tarkista vuotaako väriainetta. Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Sisäosat sivulla 188.)
Kokonaan mustia sivuja	 Tulostuskasetti ei ole asennettu oikein. Poista tulostuskasetti ja aseta se takaisin paikalleen. Tulostuskasetti voi olla viallinen Poista tulostuskasetti ja vaihda se uuteen. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.) Kone voi vaatia korjausta. Ota yhteyttä huoltoedustajaan.
Irrallista väriainetta AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Puhdista koneen sisäpuoli. (Katso Sisäosat sivulla 188.) Tarkasta paperin tyyppi ja laatu. (Katso Tulostusmateriaaleja koskevat ohjeet sivulla 152.) Poista tulostuskasetti ja vaihda se uuteen. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.) 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. (Katso Paperitiedot sivulla 227.)

Tila	Ehdotetut ratkaisut		
Vaakasuoria viivoja A a B b C A a B b C	 Jos paperilla näkyy vaakasuoria mustia viivoja, raitoja tai tahroja: Tulostuskasetti ei ole asennettu oikein. Poista tulostuskasetti ja aseta se takaisin paikalleen. Tulostuskasetti voi olla viallinen. Poista tulostuskasetti ja vaihda se uuteen. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.) Jos ongelma jatkuu, kone saattaa vaatia korjausta. Ota yhteyttä huoltoedustajaan. 		
Paperin käpristymistä AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos tulostettu paperi on käpristynyt tai paperi ei tule ulos koneesta: 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 tyypiksi Ohut. (Katso Tulostus sivulla 104.) 		
Tuntematon kuva näkyy toistuvasti muutamissa arkeissa tai tulosteissa näkyy irrallista väriainetta, kuvan vaaleutta tai kontaminaatiota.	 Konetta käytetään luultavasti yli 1500 metrin korkeudella merenpinnasta. Korkealla merenpinnasta ilmanpaine voi vaikuttaa tulostuslaatuun, esimerkiksi aiheuttaen irrallista väriainetta tai kuvan vaaleutta. Vaihda koneeseen oikea korkeusasetus. (Katso Koneen asetukset sivulla 172.) 		

Kopiointiongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut	
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia.	• Käytä Tummuus -asetusta kopiointitoiminnossa kopioiden vaalentamiseen tai tummentamiseen. (Katso Toimintojen valinta sivulla 33.)	
Kopioissa näkyy tahroja, viivoja tai merkkejä.	 Jos virheet ovat peräisin originaalista, käytä Tummuus-asetusta kopiointitoiminnossa kopioiden taustan vaalentamiseen. (Katso Toimintojen valinta sivulla 33.) Jos originaalissa ei ole virheitä, puhdista skannausyksikkö. (Katso Sisäosat sivulla 188.) Jos virheitä ilmenee originaalien syöttölaitetta käytettäessä, puhdista kapea valotuslasi nukkaamattomalla liinalla. (Katso Valotuslasi ja kapea valotuslasi sivulla 187.) 	

Tila	Ehdotetut ratkaisut	
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. (Katso Paperin lisääminen – paperialusta 1 ja paperialusta 2 (valinnainen) sivulla 146.) Varmista, että paperi vastaa vaatimuksia. (Katso Paperitiedot sivulla 227.) 	
Kopiot ovat tyhjiä.	• Varmista, että originaali on etusivu alaspäin valotuslasilla tai etusivu ylöspäin originaalien syöttölaitteessa.	
Väri irtoaa kopiosta helposti.	 Vaihda alustalla oleva paperi uuden paketin paperiin. Suuren kosteuden alueilla paperia ei tule jättää koneeseen pitkiksi ajoiksi. Varmista, että paperi vastaa vaatimuksia. (Katso Paperitiedot sivulla 227.) 	
Kopioitaessa syntyy usein paperitukkeumia.	 Tuuleta paperipinoa ja käännä se toisinpäin alustalla. Korvaa alustalla oleva paperi uudella. Säädä tarvittaessa syöttöohjaimia. Varmista, että paperi on painoltaan sopivaa. Tarkista, onko koneeseen jäänyt kopiopaperia tai paperin osia paperitukkeuman selvittämisen jälkeen. 	
Tulostuskasetti 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, kun kopioita tehdään. Sulje koneesta virta ja käynnistä 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 koneen kaapeli on liitetty kunnolla. Varmista, että koneen kaapeli ei ole viallinen. Vaihda kaapeli toiseen, jonka tiedät olevan kunnossa. Vaihda tarvittaessa kaapeli uuteen. Varmista, että skannerin asetukset on tehty oikein. Tarkista skannausasetukset Xerox Scan Assistantista tai muusta käyttämästäsi sovelluksesta varmistaaksesi, että skannaustyö lähetetään oikeaan porttiin (esim. USB001). 	
Skannaus käy todella hitaasti.	 Tarkista tulostaako kone vastaanotettuja tietoja. Jos niin on, skannaa asiakirja sen jälkeen, kun vastaanotetut tiedot on tulostettu. Grafiikka skannataan hitaammin kuin teksti. 	

Tila	Ehdotetut ratkaisut	
Tietokoneen näytölle tulee seuraava viesti:		
 Machine can't be set to the H/W mode you want. (Konetta ei voida asettaa haluamaasi laitteistotilaan.) 	 Käynnissä voi olla kopiointi- tai tulostustyö. Yritä työtä uudelleen, kun kyseinen työ on valmis. 	
 Port is being used by another program. (Portti on toisen ohjelman käytössä.) 	 Valittu portti on parhaillaan käytössä. Käynnistä tietokone uudelleen ja yritä uudelleen. 	
 Port is Disabled. (Portti on poissa käytöstä.) 	• Koneen kaapeli voi olla virheellisesti liitetty tai virta voi olla poissa päältä.	
 Scanner is busy receiving or printing data. (Skanneri vastaanottaa tai tulostaa tietoja.) When the current job is completed, try again. (Kun nykyinen työ on valmis, yritä uudelleen.) 	Skannerin ajuria ei ole asennettu tai käyttöympäristön asetuksia ei ole tehty oikein.	
• Invalid handle. (Virheellinen tunnus.)	• Varmista, että kone on liitetty kunnolla ja virta on kytkettynä, käynnistä sitten tietokone uudelleen.	
• Scanning has failed. (Skannaus epäonnistui.)	• USB-kaapeli voi olla virheellisesti liitetty tai virta voi olla poissa päältä.	

Faksiongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut	
Kone ei toimi, näytöllä ei ole mitään tai näppäimet eivät toimi.	 Katkaise koneen virta ja irrota virtajohto. Laita virtajohto pistorasiaan ja kytke koneeseen virta. Varmista, että virtalähteestä saadaan virtaa. 	
Ei valintaääntä.	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. Tulosta Osoitteisto. (Katso Tietosivut sivulla 159.) 	
Originaalin syöttö koneeseen ei toimi.	 Varmista, että paperi ei ole rypyssä ja että originaali syötetään oikein. Tarkista, että originaali on oikeaa kokoa eikä ole liian paksu tai ohut. Varmista, että originaalien syöttölaite on kunnolla kiinni. Originaalien syöttölaitteen kumireunus pitää mahdollisesti vaihtaa. Ota yhteyttä huoltoedustajaan. 	
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	 Faksi tulee asettaa vastaanottotilaan. Varmista, että alustalla on paperia. Tarkista, näkyykö näytöllä virheilmoituksia ja noudata ohjeita ongelman ratkaisemiseksi. 	
Kone ei lähetä.	 Varmista, että originaalit on asetettu syöttölaitteeseen tai valotuslasille. Tarkista, että faksi johon lähetetään pystyy vastaanottamaan faksin. Yritä työtä uudelleen myöhemmin, linja voi olla varattu tai viallinen. 	
Saapuvassa faksissa on tyhjiä sivuja tai laatu on huono.	 Lähettävässä faksilaitteessa voi olla vikaa. Puhelinlinjan häiriöt voivat aiheuttaa virheitä. Tarkista koneen toimivuus kopioimalla. Tulostuskasetti voi olla tyhjä. Vaihda tulostuskasetti. (Katso Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 185.) 	
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 sivulla 186.)	
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. 	

Tila	Ehdotetut ratkaisut
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 Paperikoon ja -tyypin asettaminen sivulla 150.

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 kohta Virheilmoitukset sivulla 200. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun*. Varaudu kertomaan *Xeroxin asiakaspalveluun* ongelman luonne, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksesi nimi ja sijainti.

Sarjanumeron sijainti

Koneen sarjanumeron saa näkyviin seuraavasti:

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Koneen tiedot ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta **Sarjanumero** ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja kirjoita koneen sarjanumero muistiin.
- 4. Palauta kone valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Sarjanumero on myös koneen etuoven sisäpuolella.

Koneen raporttien tulostaminen

Voit tulostaa koneen tiedot ja työraportin.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Tietosivut ylös- tai alasnuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Voit tulostaa kaikki raportit ja luettelot valitsemalla **Kaikki sivut** ja painamalla **OK**. Korosta vasemmalla tai oikealla nuolella **Kyllä**, kun näytössä lukee **Tulosta**?, ja paina sitten **OK**.

CentreWare Internet Services -sovelluksessa voidaan tulostaa koneen konfigurointisivu ja seurata koneen tilaa. Avaa selain verkkotietokoneessa ja anna koneen IP-osoite. Kun *CentreWare Internet Services* tulee näkyviin, valitse **Information > Print information** (Tiedot > Tulosta tiedot).

Tekniset tiedot

12

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Koneen tekniset tiedot sivulla 226
- Sähkömääritykset sivulla 229
- Toimintojen tiedot sivulla 230

Koneen tekniset tiedot

Koneen konfigurointi

Toiminto	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3315DN
Laitteistokokoonpano	Prosessori Originaalien automaattinen syöttölaite Paperialusta 1 ja ohisyöttöalusta Paperialusta 2 (valinnainen)	Prosessori Originaalien syöttölaite Paperialusta 1 ja ohisyöttöalusta Paperialusta 2 (valinnainen)
Koneen koko (leveys x syvyys x korkeus)	469 x 458 x 447 mm	424 x 422 x 417 mm
Koneen paino Netto (tarvikkeineen)	16,55 kg	14,37 kg
Pääsy koneelle	Edestä ja takaa	Edestä ja takaa
Nopeus: yksipuolinen	Enintään 37 sivua/min Letter-koossa Enintään 35 sivua/min A4-koossa	Enintään 33 sivua/min Letter-koossa Enintään 31 sivua/min A4-koossa
Nopeus: kaksipuolinen	Enintään 18 sivua/min Letter-koossa Enintään 17 sivua/min A4-koossa	Enintään 16 sivua/min Letter-koossa Enintään 15 sivua/min A4-koossa
Ensimmäisen kopion ulostuloaika	Alle 10 sekuntia valotuslasilta Virransäästötilasta: 14,0 sekuntia	Alle 12 sekuntia valotuslasilta Virransäästötilasta: 14,5 sekuntia
Lämpenemisaika	Kylmäkäynnistys: Valmiina kopioimaan 35 sekunnissa Virransäästötilasta: Valmiina kopioimaan 13 sekunnissa	Kylmäkäynnistys: Valmiina kopioimaan 35 sekunnissa Virransäästötilasta: Valmiina kopioimaan 13 sekunnissa

Paperitiedot

Paperialustat 1 ja 2 (valinnainen)

Toiminto	Tekniset tiedot
Kapasiteetti: Paperialusta 1	250 arkkia 80 g/m² paperia
Kapasiteetti: Paperialusta 2 (valinnainen)	520 arkkia 80 g/m² paperia
Paperin painot	60–163 g/m²
Paperikoot	Pituus: 210–356 mm Leveys: 105–216 mm 8,5 x 11" 8,5 x 14" 8,5 x 13" ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 A6 Executive 184,2x266,7 mm (7,25x10,50") Omα

Ohisyöttöalusta

Toiminto	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	50 arkkia 80 g/m² paperia 5 arkkia kalvoja 5 kirjekuorta
Paperin painot	60–220 g/m²
Paperivalikoima	Pituus: 127–356 mm Leveys: 76,2–216 mm

Huom. Paperipinon korkeus ei saa olla suurempi kuin 10 mm.

Dupleksilaite

Toiminto	Tekniset tiedot
Paperin painot	60–120 g/m²
Paperikoot	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Paperityypit	Tavallinen, ohut, paksu, uusio, Bond

Originaalien syöttölaite

Toiminto	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3315DN
Kapasiteetti	50 arkkia 80 g/m² paperia	50 arkkia 80 g/m² paperia
Paperin painot	50–120 g/m²	60–120 g/m²
Paperikoot	Leveys: 142–216 mm Pituus: 148–356 mm	Leveys: 142–216 mm Pituus: 148–356 mm
Kaksipuolinen skannaus	Kyllä (Kääntävä)	Ei
Originaalien syöttölaitteen nopeus (A4)	1-1: 35 sivua/min 1-2: 17 sivua/min 2-2 lajiteltu: 13 sivua/min	1-1: 31 sivua/min 1-2: 15 sivua/min

Luovutusalustat

Luovutusalusta

Toiminto	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	150 arkkia 80 g/m² paperia

Sähkömääritykset

Toiminto	Tekniset tiedot
Τααjuus	50/60 Hz
Sähköjännite	110–127 VAC & 220–240 VAC
Keskimääräinen virrankulutus	Virransäästötila: Alle 8 Wattia Valmiustila: Alle 50 Wattia

Toimintojen tiedot

Faksitoiminto

Toiminto	Tekniset tiedot
Faksin siirtonopeus	33,6 kb/s
Puhelinlinjan tyyppi	Tavallinen julkinen analoginen puhelinlinja tai vastaava
Tietoliikennestandardi	Super G3, IYU G3
Suurin tarkkuus	300 x 300 dpi
Faksin vakiomuisti	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 50 Mt WorkCentre 3315DN: 5 Mt
Todellinen skannausleveys	208 mm
Suurin tulostusleveys:	216 mm
Yhteyksien hyväksynnät	EU/EEA: TBR21-sertifioitu USA: FCC Pt 68 -hyväksytty Kanada: DOC CS-03 -hyväksytty Muut maat: kansallisten PTT-standardien mukaiset sertifikaatiot

Tulostustoiminto

Toiminto	Tekniset tiedot
Yhteensopivuus	Windows PC/MAC/Linux
Nopeus	35 sivua/min yksipuolisena (Letter)/33 sivua/min (A4) 18 sivua/min kaksipuolisena (Letter)/17 sivua/min (A4)
Suurin tulostusalue	US Legal, 216 mm x 356 mm
Tulostustarkkuus	Enintään 1200 x 1200 dpi
Tulostuskasetin kesto	 11 000 tulostetta Koneen mukana toimitettavan tulostuskasetin tulostemäärä: WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 5000 WorkCentre 3315DN: 2300
Suurin tarkkuus	300 x 300 dpi
Tulostimen vakiomuisti	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 512 Mt WorkCentre 3315DN: 256 Mt
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, yksisivuinen TIFF

Skannaustoiminto

Toiminto	Tekniset tiedot
Suurin asiakirjan leveys	216 mm
Todellinen skannausleveys	208 mm
Suurin tarkkuus	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS -yhteensopiva	TWAIN/WIA
Kuvan pakkaus	MH, MMR, LZW, JPEG
Skannaustila	Yksivärinen teksti, yksivärinen valokuva ja väri
Harmaasävyt	256 sävyä

Toimintojen tiedot

Turvallisuus

13

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Ilmoitukset ja turvallisuus sivulla 234
- Turvallisuusmerkinnät ja -symbolit sivulla 235
- Käyttöturvallisuus sivulla 236
- Perusmääräykset sivulla 240
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä sivulla 244
- Faksiin liittyviä määräyksiä sivulla 247
- Materiaalien turvallisuustiedot sivulla 250
- Kierrätys ja hävittäminen sivulla 251
- Energiaohjelmien vaatimustenmukaisuus sivulla 253
- Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta sivulla 254

Ilmoitukset ja turvallisuus

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

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Vaatimuksia ovat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja sertifiointi sekä sähkömagneettisesta säteilystä annettujen määräysten ja voimassa olevien ympäristöstandardien noudattaminen.

Koneen turvallisuus, ympäristöominaisuudet ja suorituskyky on testattu käyttämällä vain Xerox-materiaaleja.

VAROITUS: Valtuuttamattomat muutokset, joita voivat olla uusien toimintojen lisääminen tai ulkoisten laitteiden liittäminen, saattavat vaikuttaa koneen sertifiointiin. Kysy lisätietoja Xeroxin edustajalta.

Turvallisuusmerkinnät ja -symbolit

Noudata aina koneeseen kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.

Tämä VAROITUS kertoo käyttäjille mitkä koneen alueet voivat mahdollisesti aiheuttaa vammoja.

Tämä VAROITUS kertoo käyttäjille missä koneen alueissa on kuumia pintoja, joita ei tule koskettaa.

Tämä VAROITUS varoittaa käyttäjiä suorittamasta valtuuttamattomia toimia, jotka voivat johtaa haitalliseen valolle altistumiseen.



Käyttöturvallisuus

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Tähän kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen hyväksyntä ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus. Noudata seuraavia turvallisuusohjeita varmistaaksesi Xerox-koneen turvallisen käytön:

Sähkövirta

Tässä kohdassa on tärkeitä tietoja käytetyn sähkövirran turvallisuudesta ja tiedot tulee lukea ennen laitteen asentamista tai käyttöä.

Lue tiedot seuraavista kohdista:

- Pistorasian sähköturvallisuus sivulla 236
- Virtajohdon sähköturvallisuus sivulla 236
- Laserturvallisuus sivulla 237
- Laiteturvallisuus sivulla 237
- Hätäsammutus sivulla 238
- Koneen irrottaminen sähköliitännästä sivulla 238

Pistorasian sähköturvallisuus

Laitteen kanssa tulee käyttää sähkövirtaa, jonka tyyppi on merkitty laitteen takakanne tietomerkintään. Jos et ole varma, että sähkövirta vastaa vaatimuksia, ota yhteyttä paikalliseen sähköyhtiöön tai valtuutettuun sähköasentajaan.

Sähköpistorasian tulee olla lähellä laitetta ja helposti käytettävissä.



VAROITUS: Laite tulee liittää maadoitettuun pistorasiaan. Laite saa virtaa maadoitetun pistokkeen kautta. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvallisuusominaisuus. Jos pistoketta ei voi liittää pistorasiaan, ota yhteyttä valtuutettuun sähköasentajaan pistorasiaan vaihtamiseksi. Liitä laite aina oikein maadoitettuun pistorasiaan. Jos epäilet, tarkistuta pistorasia ammattitaitoisella sähköasentajalla. Maadoitusjohtimen virheellinen liitäntä voi aiheuttaa sähköiskun.

Virtajohdon sähköturvallisuus

- Käytä vain koneen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos et tiedä onko pistorasia maadoitettu, ota yhteyttä ammattitaitoiseen sähköasentajaan.
- Laitetta ei tule sijoittaa paikkaan, jossa ohikulkijat voivat astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.

Laserturvallisuus

AROITUS: Muiden kuin tässä käyttöoppaassa mainittujen säätimien ja säätöjen käyttö tai toimenpiteiden tekeminen voi aiheuttaa vaarallista altistumista valolle.

Laserturvallisuuden osalta laite vastaa Luokan 1 lasertuotteiden toimivuusstandardeja kansallisten ja kansainvälisten viranomaisten vaatimusten mukaisesti. Laite ei lähetä vaarallista valoa, koska lasersäde on täysin koteloitu kaikkien käyttö- ja huoltotoimenpiteiden aikana.

Laiteturvallisuus

Tämä laite on suunniteltu siten, että käyttäjillä on pääsy ainoastaan koneen turvallisille alueille. Koneen vaaralliset alueet on suojattu levyillä, joiden poistamiseen tarvitaan työkaluja. Älä irrota kansia tai suojalevyjä, jotka peittävät vaarallisia alueita.

Laiteturvallisuus – Tee näin

- Noudata aina koneeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Irrota laite sähköliitännästä ennen laitteen puhdistamista. Käytä aina tälle laitteelle tarkoitettuja materiaaleja. Muiden materiaalien käyttö voi heikentää suorituskykyä ja luoda vaarallisia tilanteita.
- Ole aina varovainen laitetta siirrettäessä. Ota yhteyttä paikalliseen Xeroxin jälleenmyyjään, jos kone halutaan siirtää kauemmaksi kuin samaan rakennukseen.
- Sijoita kone aina vakaalle alustalle (ei kangasmatolle), joka on riittävän vahva kestääkseen koneen painon.
- Sijoita laite aina alueelle, jossa on riittävä ilmanvaihto ja tarpeeksi tilaa huoltotoimille.
- Irrota laite sähköliitännästä ennen laitteen puhdistamista.

Huom. Xerox-laitteessa on virransäästötoiminto, joka auttaa säästämään energiaa laitteen ollessa käyttämättömänä. Kone voidaan jättää päälle jatkuvasti.

Laiteturvallisuus – Älä tee näin

VAROITUS: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolisuihkeet voivat olla räjähdys- tai syttymisalttiita, jos niitä käytetään sähkömekaanisten laitteiden yhteydessä.

- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Älä yritä tehdä huoltotoimia, joita ei ole kuvattu näissä ohjeasiakirjoissa.
- Älä koskaan peitä ilmanvaihtoaukkoja. Niiden tarkoitus on ehkäistä ylikuumenemista.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Näiden kansien takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia alueita.
- Älä sijoita konetta lähelle lämpöpatteria tai muuta lämmön lähdettä.
- Älä työnnä esineitä koneen ilmanvaihtoaukkoihin.
- Älä pyri murtamaan mitään sähköisiä tai mekaanisia lukituksia.
- Laitetta ei tule sijoittaa paikkaan, jossa ohikulkijat voivat astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Laitetta ei tule sijoittaa huoneeseen, jossa ei ole kunnollista ilmanvaihtoa.

Lisätietoja saa paikalliselta valtuutetulta jälleenmyyjältä.

Hätäsammutus

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

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

Koneen irrottaminen sähköliitännästä

Koneen virta katkaistaan irrottamalla virtajohto. Virtajohto on liitetty koneen taakse. Koneen virransaanti katkaistaan kokonaan irrottamalla virtajohto pistorasiasta.

Otsoniturvallisuus

Tämä kone tuottaa otsonia normaalikäytön aikana. Otsoni on ilmaa raskaampaa ja sen määrä riippuu otetusta kopiomäärästä. Järjestämällä ympäristöolosuhteet asennusohjeiden mukaisiksi varmistetaan, että otsonin määrä pysyy turvallisuusmääräysten rajoissa.

Jos tarvitset lisätietoja otsonista, tiedustele Xeroxin julkaisua nimeltään Ozone (numerosta 1-800-828-6571, USA ja Kanada). Muilla markkinoilla voit ottaa yhteyttä valtuutettuun jälleenmyyjään tai palveluntarjoajaan.

Ylläpitotiedot

VAROITUS: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolisuihkeet voivat olla räjähdys- tai syttymisalttiita, jos niitä käytetään sähkömekaanisten laitteiden yhteydessä.

- Kaikki käyttäjän tehtäviin kuuluvat kunnossapitotoimet on kuvattu koneen mukana toimitetuissa ohjeissa.
- Älä tee mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen käyttöohjeissa.
- Käytä puhdistusaineita vain käyttöohjeiden mukaisesti.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavia osia.

Tietoa kulutustarvikkeista

- Säilytä kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, *tulostuskasetteja* tai väriainesäiliöitä avotuleen.

Tuotteen turvallisuussertifiointi

Tämä laite on saanut seuraavat hyväksynnät seuraavilta laitoksilta mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

Viranomainen	Standardi
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 2nd Edition (Yhdysvallat/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Tämä kone on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatujärjestelmän alaisuudessa.

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän laitteen sähkömagneettisen säteilyn ja immuniteetin 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 suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä, 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. Varmista FCC-säännösten osan 15 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

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.

Kanada, määräykset

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

VAROITUS: Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä laite saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.



Tässä tuotteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- 12. joulukuuta 2006: Pienjännitedirektiivi 2006/95/EY Pienjännitelaitteita koskevien jäsenvaltioiden lainsäädäntöjen lähentäminen.
- 15. joulukuuta 2004: Direktiivi 2004/108/EY sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta Sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevien jäsenvaltioiden lainsäädäntöjen lähentäminen.
- 9. maaliskuuta 1999: Radio- ja telepäätelaitteita koskeva direktiivi 1999/5/EY.

Tämä laite ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten mukaisuus, tuotteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

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 ympäristönhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät täten resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

ENERGY STAR

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 pituiseen aikaan, se siirtyy virransäästötilaan. Tässä tilassa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee.

Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin *valmiustilassa*. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille.

Jos virransäästön aktivointiaikaa halutaan pidentää tai virransäästötila halutaan kokonaan poistaa käytöstä, on syytä ottaa huomioon, että laite siirtyy virransäästötilaan vasta pitkän ajan kuluttua tai ei lainkaan.

Lisätietoja Xeroxin kestävän kehityksen ohjelmista on verkkosivuillamme osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Saksa

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Larmemission

Maschinenlärminformatians-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss

Turkki, RoH-säännös

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten:

"Se on EEE-säännöksen mukainen."

"EEE yönetmeliðine uygundur"

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, sekit tai pankkivekselit.
 - Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
- 2. Maailmansotien veteraaneille myönnetyt hyvitystodistukset.
- 3. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.
- Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.5.
- 5. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.
- 6. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
- 7. Maahanmuuttoasiakirjat.

- 8. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.
- 9. 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.

10. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta 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.

Kanada

Laite on testattu ja noudattaa CSO3 Issue 9:n lisäyksiä 1, 2 ja 3.

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- 1. Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha.
- 2. Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit.
- 3. Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit.
- 4. Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti.
- 5. 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).
- 6. 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.
- 7. Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.
- 8. 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.
- 9. Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Yllä oleva luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuita 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

Tämä laite on testattu ja on seuraavien vaatimusten mukainen: FCC osa 68, TIA-968-A ja TIA-968-B.

Faksin lähetysnimiötä 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. Lähetysnumero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu. Jos nämä tiedot halutaan ohjelmoida koneeseen, lisätietoja on kohdassa Koneen asetukset sivulla 172.

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 liittämisessä 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. 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. Käyttäjä on vastuussa kaikista mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan.

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. 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). 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 oikeudeksesi.

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 näistä käyttöohjeista. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

Ainoastaan Xeroxin huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja saa suorittaa laitteen korjauksia. Tämä koskee sekä takuuaikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvattomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä siihen voi vedota.

Tätä laitetta ei saa liittää usean tilaajan yhteiseen linjaan. Liitäntä usean tilaajan yhteisjohtoon on kansallisten taksojen mukaista. Lisätietoja saat kansallisilta viranomaisilta, joita kutsutaan mm. Yhdysvalloissa nimillä "state public utility commission", "public service commission" tai "corporation commission".

Jos toimistossa on 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

Laite on testattu ja noudattaa CS03 Issue 9:n lisäyksiä 1, 2 ja 3.

Tämä tuote on sovellettavien, teknisten Industry Canada -määritysten mukainen.

Toimittajan valtuuttaman edustajan on valvottava takuunalaisten laitteiden korjausta. Käyttäjän itsensä laitteeseen tekemät korjaukset tai muutokset, tai laitteen viat voivat olla peruste puhelinyhtiölle pyytää käyttäjää irrottamaan laite puhelinverkosta.

Käyttäjän tulee varmistaa oman turvallisuutensa takia, että sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistetty toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.

VAROITUS: Käyttäjän ei tule yrittää tehdä tällaisia liitäntöjä itse, vaan ottaa yhteyttä asianmukaisiin sähkötarkastusviranomaisiin tai sähköasentajaan.

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.

Eurooppa

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä faksilaite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista 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 sekä R&TTE 1999/5/EY eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia. Maakoodi on asetettava ennen laitteen kytkemistä verkkoon.

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa (DTMF), suositellaan äänitaajuusvalinnan käyttöä, koska se on luotettavampi ja nopeampi järjestelmä. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin hallintaohjelmiin tai -laitteisiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

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

USA ja Kanada

Xeroxilla on maailmanlaajuinen tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmasta on osoitteessa www.xerox.com/environment.html.

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Laitteessa olevan lyijyn, elohopean ja perkloraatin määrä on täysin tuotteen julkaisemisen ajankohtana voimassa olevien maailmanlaajuisten säädösten mukainen. Lisätietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvalloissa voi myös tutustua Electronic Industries Alliancen sivustoon osoitteessa *http://www.eiae.org/.*

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Kierrätys ja hävittäminen (EU, ammattimaiset/yritysympäristöt)



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta. Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.

(EU:n akkudirektiivi)

1	4		V
	k	-	۴.
	V	Ś	
	1	2	

Nämä tuotteissa tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen käsittely, palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita luonnonvaroja 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, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä. Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

Jos haluat hävittää sähköisiä tai elektronisia laitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Tietoja hävittämisestä Euroopan unioniin kuulumattomissa maissa

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.
Energiaohjelmien vaatimustenmukaisuus

Kaikki markkinat

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

ENERGY STAR® -yhteistyökumppanina Xerox Corporation ilmoittaa, että tämä tuote vastaa ENERGY STAR -ohjeistoa energiansäästön osalta.



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

Xeroxin ENERGY STAR -laitteet on asetettu tehtaalla siirtymään virransäästötilaan kahden minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta tai tulosteesta. Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI -mallin oletusaika on 30 minuuttia. Lisätietoja tästä toiminnosta on käyttöoppaassa. Kohdassa Koneen asetukset sivulla 172 on ohjeita Virransäästö-asetuksen muuttamisesta.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Ympäristöä, terveyttä ja turvallisuutta koskevia tietoja saa seuraavista numeroista: Yhdysvallat: 1-800 828-6571 Kanada: 1-800 828-6571 Eurooppa: +44 1707 353 434

Koneen turvallisuustiedot ovat saatavilla myös Xeroxin verkkosivustolla: www.xerox.com/about-xerox/environment

Hakemisto

Numerot

2 sivua arkille, 4 sivua arkille, 37, 39 2-puolinen Kopiointi, 33 Tulostus, 120

A

Ajastettu faksityö Lisää sivu, 80 Työn peruuttaminen, 82 Ajastettu lähetys, 79, 81 Ajastetun faksityön peruuttaminen, 82 Alaliittymän puhelinliitäntä, 9 Aluksi, 7 Alusta 1, 196 Anna faksinumero, 76 Anna sähköpostiosoite, 65 Asettelu. 37 Asetteluasetukset, 106 Asetukset, 155, 172 Faksin autom. raportti, 171 Kopiointi, 36 Skannaus, 53 Sähköposti, 68 Asetusten käyttäminen, 156 Asetusten käyttö. 156 Asetusten nollaus, 178 Asiakkaan vaihdettavissa olevat osat (vaihto-osat), 29, 184 Tulostuskasetti, 185 Varastointi ja käsittely, 184 Autom. alustanvaihto, 174 Autom. raportti, 171

С

CentreWare Internet Services, 133 File Download (Tiedostojen lataaminen), 139 Jobs (Työt), 136 Kotisivu, 134 Properties (Ominaisuudet), 143 Status (Tila), 135 Tuki, 144 Tulostus, 139

D

Direktiivi radio- ja päätelaitteista, 249 DRPD-tila, 92, 170 DRPD-tilan asetukset, 170 Dupleksilaite, 9

Е

Earth Smart -asetukset, 174 Earth Smart -välilehti, 113 Energiaohjelmien vaatimustenmukaisuus, 253 ENERGY STAR, 253 Erikoismateriaalit, 153 Etukansi, 8 Etäfaksinumero, 76 Euroopan unionin määräykset, 241

F

Faksaus, 74 Faksaus PC:ltä. 91 Faksi, 73, 74 Ajastettu lähetys, 79, 81 Anna faksinumero, 76 Asetukset, 168 DRPD-tila, 92 Faksien vastaanotto muistiin, 93 Faksin välittäminen, 79 Faksin välityksen poisto, 85 Kontrasti, 78 Käsinvalinta, 76 Lisää sivu, 80 Lyhytvalinta, 76, 87 Lähetys, 76 Lähetysasetukset, 81 Moniosoitelähetys, 79, 81 Muistissa olevan työn peruutus, 80 Numeronäppäimet, 76 Ongelmat, 222 Originaalin koko, 79 Osoitteisto, 76, 87 Osoitteiston tulostus, 90 Puhelinvastaaja, 92 Ryhmävalinta, 88 Ryhmävalintanumeron muokkaus, 88 Ryhmävalintanumeron rekisteröinti, 88

Ryhmävalintanumerot, 89 Suojattu vastaanotto, 79, 86 Suojattujen faksien tulostaminen, 86 Suojatun vastaanoton aktivointi, 86 Suojatun vastaanoton poisto käytöstä, 86 Tarkkuus, 78 Tauko/ uudelleenvalinta, 76 Tietojen poistaminen osoitteistosta, 89 Tummuus, 78 Tärkeä lähetys, 79, 83 Töiden tila. 77 Uudelleenvalinta, 76 Vahvistus, 77 Vastaanotto, 92 Välitys, 84, 85 Faksiasetukset, 27, 78 Autom. raportti, 171 Faksien suojattu vastaanotto, 86 Faksien vastaanotto, 92 DRPD-tila, 92 Manuaalinen vastaanotto, 92 Puhelinvastaaja, 92 Faksien vastaanotto muistiin, 93 Faksiin liittyviä määräyksiä, 247 Eurooppa, 249 Kanada, 248 Yhdysvallat, 247 Faksin autom. raportti, 171 Faksin lähettäminen, 73, 74 Faksin lähetysasetukset, 168 Faksin tekniset tiedot, 230 Puhelinlinjan tyyppi, 230 Siirtonopeus, 230 Suurin tarkkuus, 230 Yhteyksien hyväksynnät, 230 Faksin vahvistus, 77 Faksin vastaanottoasetukset, 169 Faksin välittäminen, 84 Faksin välityksen poisto, 85 Faksinumero, 76 FCC-säännökset. 240 Fontti/Teksti, 109 FTP, 45

G

Grafiikka-välilehti, 109

Н

Henkilökortin kopiointi, 37, 39 Hoito, 183 Huoltopyynnöt, 30, 224

Ι

Ilmoitukset, 200 Image Manager, 61 Internet-palvelut, 133 File Download (Tiedostojen lataaminen), 139 Jobs (Työt), 136 Kotisivu, 134 Properties (Ominaisuudet), 143 Ryhmäosoitteen luominen osoitteistossa, 141 Status (Tila), 135 Tulostus, 139

J

Jobs (Työt), CentreWare Internet Services, 136 Julistekopio, 37, 41 Järjestelmäasetukset, 28, 172 Järjestelmän aikakatkaisu, 173 Järjestelmänvalvojan salasana, 156

Κ

Kahva, 8 Kaikki kuvat, 26, 157 Kaikki reunat, 38 Kaksipuolinen tulostus, 107 Kanada, määräykset, 240 Kapea valotuslasi, 29, 187 Kellotila, 172 Keskitys, 38 Kieli, 172 Kierrätys ja hävittäminen, 251 Kirjain- ja numeronäppäimistö, 13 Kirjakopio, 37, 40 Kirjan keskikohta, 38 Kirjekuoritila, 148 Kloonauskopio, 37, 42 Kokosuhde. 36 Koneen asetukset, 172 Koneen esittely, 8 Koneen hoito, 184 Koneen konfigurointi, 226 Ensimmäisen kopion ulostuloaika, 226

Koneen koko, 226 Koneen paino, 226 Käytettävyys, 226 Laitteisto, 226 Lämpenemisaika, 226 Nopeus, 226 Koneen käyttö, 7 Koneen osat. 10 Koneen paikan vaihto, 189 Koneen puhdistaminen, 186 Koneen puhdistus, 29, 186 Koneen raportit, 224 Koneen raporttien tulostaminen, 224 Koneen sarjanumero, 184, 224 Koneen siirtäminen, 189 Koneen sisällä, 198 Koneen tekniset tiedot, 225, 226 Koneen tila, 25 Sarjanumero, 184 Koneen tila ja asetukset, 155 Koneen tila -näppäin, 12 Koneen tila -valikko, 156 Koneen virta, 11 Koneen yleinen hoito ja vianetsintä, 183 Koneesi esittelv. 8 Koneet osat, 8 Konfigurointisivu, 173 Kontrasti, 36, 54, 69 Faksi, 78 Kopioiden määrä, 34 Kopioiden teko, 31, 32 Kopiointi, 31, 32 2 sivua arkille, 4 sivua arkille, 39 Asettelu. 37 Henkilökortti, 39 Julistekopio, 41 Kaikki reunat, 38 Kirjakopio, 40 Kloonauskopio, 42 Kokosuhde, 36 Kontrasti. 36 Kopiointi vihkoksi, 41 Kuvansiirto, 38 Originaalin koko, 36 Originaalin tyyppi, 37 Pieni originaali, 38 Reunahäivytys, 38 Taustanhäivytys, 37 Tummuus, 36 Kopiointi vihkoksi, 37, 41

Kopiointiasetukset, 36 Kopiointiin liittyviä määräyksiä, 244 Kopiointiongelmat, 219 Kopiointitoiminnot, 33 Kopiointityön tila, 35 Kopio-oletukset, 27, 161 Korkeuden säätö, 173 Kotisivu, CentreWare Internet Services, 134 Kulutustarvikkeiden turvallisuus, 238 Kuvansiirto, 38 Kuvatiedoston poistaminen, 131 Käsinvalinta, 76 Käsinvalinta + .com, 13 Käynnistys Faksi, 76 Kopiointi, 34 Skannaus, 51 Sähköposti, 66 Käynnistysnäppäin, 12, 13 Käyttöturvallisuus, 233, 236

L

Laatu. 106 Laatuongelmat, 215 Laitetietoja, 25 Laiteturvallisuus, 237 Laitteen faksinumero, 172 Laitteen tunnus. 172 Langattomien asetusten ohjelma, 116 Laskuri, 26, 157 Laskutusmittarit, 26, 157 Linux, 60 Image Manager, 61 Tulostinasetukset, 122 Linux -skannaus, 60 Linux-ongelmia, 212 Linux-tulostus, 122 Lisäasetukset-välilehti, 110 Lisätietoja, 30, 224 Lisää sivu, 80 Luovutusalue, 198 Luovutusalusta, 8, 23, 43, 187 Luovutusalustan tuki, 8 Luovutusalustojen tiedot, 228 Luovutuspaikat, 23 Lyhytvalinta, 76, 87 Lähetettyjen faksien välittäminen, 84 Lähetysasetukset, 81, 168 Lähetysraportti, 25

Lähetysvahvistus, 25

Μ

Macintosh. 58 2-puolinen, 120 Asettelu, 119 Skannaus USB-liitännän kautta, 58 Skannaus verkkoon liitetyllä koneella, 58 Useampi sivu arkille, 120 Värinsäästötila, 120 Macintosh-ongelmia, 214 Macintosh-tulostus Grafiikka, 119 Paperi, 120 Tarkkuus, 119 Toiminnot, 120 Manuaalinen vastaanotto, 92 Materiaalien turvallisuustiedot, 250 Materiaalityypit, 153 Merkit. 14 Merkkien antaminen, 14 Mittarilukema, 26, 157 Moniosoitelähetys, 79, 81 Määritykset Raportti, 25 Määrä. 34 Määrän valinta, 34 Määrävkset. 233 Euroopan unioni, 241 Faksi, 247 FCC-säännökset, Yhdysvallat, 240 Kanada, 240 Kopiointi, 244 Turkki, RoHS-säännös, 243 Yhdysvallat, 240

Ν

Nollaa kaikki -näppäin, 12, 13 Numeronäppäimet, 76 Numeronäppäimistö, 13 Näppäimet, 12 Näppäimistö, 12, 13 Näppäimistön merkit, 14

0

Ohisyöttöalusta, 8, 147, 197 Jatke, 8

Syöttöohjaimet, 8 Ohisyöttöalustan käyttö, 147 Ohjainpiirilevyn suojalevy, 8 Ohjaustaulu, 8, 12, 187 Ohjelmisto, 16 OK-näppäin., 12 Oletukset Asetusten nollaus, 178 Faksiasetukset, 27 Järjestelmäasetukset, 28, 172 Koneen asetukset, 172 Kopiointi, 27, 161 Paperiasetukset, 175 Skannaus, 27, 163 Sähköposti, 27, 165 Verkkoasetukset, 28, 180 Ylläpito, 177 Ääniasetukset, 176 Oletusmittayksikkö, 172 Oletuspaperikoko, 172 **Ominaisuudet, CentreWare Internet** Services, 143 Ongelmanratkaisu, 190 Ongelmat Alusta 1, 196 Alusta 2, 196 Faksi, 222 Koneen sisällä, 198 Kopiointi, 219 Linux, 212 Luovutusalue, 198 Macintosh, 214 Ohisyöttöalusta, 197 Paperinsyöttö, 205 PostScript, 210 Skannaus, 220 Tulostus, 207 Tulostuslaatu, 215 Virheviestit, 200 Windows-tulostus, 211 Ongelmien ratkaisu, 190 Opastus, 30, 224 Originaalien asettaminen, 22, 32, 47, 64, 74 Originaalien syöttölaite, 22, 32, 47, 64, 74, 187, 228 Kansi, 8 Luovutusalusta, 8 Syöttöalusta, 8 Svöttöohiaimet. 8

Tekniset tiedot, 228

Tukkeumat, 192 Originaalien syöttölaitteen tiedot, 228 Originaalin koko, 36, 53, 68, 79 Originaalin tyyppi, 37, 53, 68 Originaalit, 22, 32, 47, 64, 74 Osoitteisto, 13, 70, 76, 87, 140 Haku, 70 Lyhytvalintanumerot, 87 Ryhmän poistaminen, 142 Ryhmäosoitteiston luominen Internet Services -sovelluksella, 141 Ryhmävalinnan poistaminen, 142 Ryhmävalintanumerot, 88 Tietojen poistaminen, 89 Tulostus, 70, 90 Uusien tietojen luominen, 140 Yksittäisen osoitteen poistaminen, 140 Osoitteiston tulostus, 90

Ρ

Paikallinen skannaus, 45, 47 Paikallinen tulostin, 96 Palvelut Faksaus PC:ltä, 91 Faksi, 73 Kopiointi, 31 Skannaus, 45 Sähköposti, 63 Tulostus, 95 USB-portti, 127 Paperi Kopiointi, 33 Paperialusta 1,8 Paperialusta 2 (valinnainen), 8, 196 Paperialustan takakansi, 9 Paperialustat, 145 Paperiasetukset, 175 Paperikoko ja -tyyppi, 150 Paperikoon ja -tyypin asettaminen, 150 Paperimäärän ilmaisin, 8 Paperin asetukset, 108 Paperin käpristyminen, 194 Paperin lisääminen, 18, 145, 146 Kirjekuoret, 148 Materiaalityypit, 153 Ohisyöttöalusta, 147 Paperialustat 1 ja 2, 146 Paperikoko ja -tyyppi, 150 Paperitiedot, 152

Valmistelut, 146 Paperin lisääminen alustalle, 146 Paperin lisäämisen valmistelut, 146 Paperin syöttöongelmat, 205 Paperin syöttötiedot Alustat 1 ja 2, 227 Ohisyöttöalusta, 227 Paperit ja muut tulostusmateriaalit, 145 Paperitiedot, 152, 227 Paperitukkeumat, 194, 195 Paperin käpristymisen välttäminen, 194 Paperi-välilehti, 108 Peite, 112 Perusasetukset-välilehti, 105 Perusmääräykset, 240 Peruuta työ, 80 Peruutusnäppäin, 13 Pieni originaali, 38 Pistorasian sähköturvallisuus, 236 Puhdistus Kapea valotuslasi, 187 Luovutusalusta, 187 Ohjaustaulu, 187 Originaalien syöttölaite, 187 Sisäosat, 188 Valotuslasi, 187 Puhdistustoimet, 29 Puhelinliitäntä, 9 Puhelinvastaaja, 92 Pvm ja aika, 172 Pysäytys, 35, 67, 77 Sähköposti, 67 Pysäytysnäppäin, 12, 13 Päälle/pois, 11

R

Raportit, 25, 159, 224 Reunahäivytys, 38 Ryhmälähetys, 79 Ryhmän luominen, 141 Ryhmäosoitteisto Poistaminen, 142 Ryhmävalinnan poistaminen, 142 Ryhmävalinta, 88 Poistaminen, 142 Ryhmävalintanumeron rekisteröinti, 88 Ryhmävalintanumeron käyttö, 89 Ryhmävalintanumeron muokkaus, 88

S

Salasana, 156 Sarjanumero, 184, 224 Sarjanumeron sijainti, 224 Scan Assistant, 55 Sisäosat, 188 Sivujen lisääminen ajastettuun faksiin, 82 Skaalausasetukset, 108 Skannauksen tiedot. 231 Kuvan pakkaus, 231 Skannaus, 45, 46, 47 Kontrasti, 54 Linux, 60 Linux – Työtyypin asetukset, 60 Macintosh, 58 Originaalin koko, 53 Originaalin tyyppi, 53 Pysäytys, 52 Tarkkuus, 53 Tiedostomuoto, 54 Tulostusväri, 53 Tummuus, 54 WIA-ajurin käyttö, 57 Skannaus FTP:hen, 49 Skannaus paikalliselle tietokoneelle, 48 Skannaus SMB:hen, 49 Skannaus USB:hen, 48, 127, 129 Skannaus verkkotietokoneelle, 49 Skannausasetukset, 53 Skannauskohde Skannaus FTP:hen, 49 Skannaus paikalliselle tietokoneelle, 48 Skannaus SMB:hen, 49 Skannaus USB:hen, 48 Skannaus verkkotietokoneelle, 49 USB. 129 Skannausmenetelmät, 46 Skannausoletukset, 27, 163 Skannausongelmat, 220 Skannaustavat, 46 Smart Key -osoitteet, 71 SMB. 45 Status (Tila), CentreWare Internet Services, 135 Suojattu faksi Tulostus, 86 Suojattu vastaanotto, 79, 86 Aktivointi, 86 Suojatun vastaanoton poisto käytöstä, 86 Suunta, 106

Sähköjännite, 229 Sähköposti, 63, 64 Haku osoitteistosta, 70 Kontrasti, 69 Lähetys, 66 Originaalin koko, 68 Originaalin tyyppi, 68 Osoitteisto, 70 Osoitteiston tulostus, 70 Pysäytys, 67 Smart Key -osoitteet, 71 Tarkkuus, 68 Tiedostomuoto, 69 Tulostusväri. 68 Tummuus, 69 Sähköpostiasetukset, 68 Sähköpostin käyttö, 64 Sähköpostin lähettäminen, 63, 64 Sähköpostioletukset, 27, 165 Sähköpostiosoite, 65 Sähköpostitöiden tila, 67 Sähkötiedot. 229 Sähkövirta, 236

Т

Takaisin-näppäin, 13 Takaovi, 9, 23, 24, 44 Tarkkuus, 53, 68, 78 Tarvikkeiden iän tarkistaminen, 186 Tauko, 14 Tauko/ uudelleenvalinta. 76 Tauko/ uudelleenvalinta -näppäin, 13 Tauon lisääminen, 14 Taustan poisto, 37 Taustanhäivytys, 37 Tekniset tiedot, 225, 228 Alustat 1 ja 2, 227 Faksi. 230 Kone, 226 Koneen konfigurointi, 226 Kuvan pakkaus, 231 Luovutusalustat, 228 Ohisyöttöalusta, 227 Puhelinlinjan tyyppi, 230 Siirtonopeus, 230 Skannaus, 231 Suurin tarkkuus, 230 Sähkö, 229 Sähköjännite, 229

Toiminnot, 230 Tulostus, 230 Tulostusmateriaalit, 227 Virrankulutus, 229 Yhteyksien hyväksynnät, 230 Terveys- ja turvallisuusasioiden yhteystiedot, 254 Tiedostojen lataaminen, CentreWare Internet Services, 139 Tiedostomuoto, 54, 69 Tiedot, 25 Tietojen poistaminen osoitteistosta, 89 Tietosivujen tulostaminen, 159 Tietosivut, 25, 159 Tila, 25 Tilatiedot, 155 Tilavalikko, 156 Toimintojen oletusasetukset, 161 Toimintojen tiedot, 230 Toimintojen valinta Kopiointi, 33 Tuki, CentreWare Internet Services, 144 Tulosteiden määrä, 26, 108, 157 Tulostimen tekniset tiedot, 230 Tulostinajurit, 16 Tulostinasetukset Macintosh, 119 Tulostinasetusten muuttaminen, 119 Tulostinohjelmisto, 96 Tulostinohjelmiston asentaminen, 96 Tulostuksen keskeytys -näppäin, 12 Tulostus, 95, 104 Asetteluasetukset, 106 Earth Smart -välilehti, 113 Easy Printer Manager, 115 File Download (Tiedostojen lataaminen), 139 Fontti/Teksti, 109 Grafiikka-välilehti. 109 Kaksipuolinen, 107 Kopioiden määrä, 108 Laatu, 106 Linux. 122 Linux-tulostinasetukset, 122 Lisäasetukset-välilehti, 110 Macintosh 2-puolinen, 120 Macintosh-asettelu, 119 Macintosh-grafiikka, 119 Macintosh-tulostinasetukset, 119 Macintosh-tulostuspaperi, 120 Macintosh-tulostustarkkuus, 119 Macintosh-tulostustoiminnot, 120

Macintosh-värinsäästö, 120 Ohjelmiston asennus, 96 Paikallinen tulostin, 96 Paperin asetukset, 108 Paperi-välilehti, 108 Peite, 112 Perusasetukset-välilehti, 105 Skaalausasetukset, 108 Suunta, 106 Tulostus Windows-käyttöjärjestelmässä, 96 Tulostusasetukset, 113 Unix, 124 USB-portti, 130 Useampi sivu arkille, 120 Verkkotulostin, 98 Vesileima, 111 Värinsäästö, 109 Xerox-välilehti, 114 Tulostus USB:stä, 127, 130 Tulostus, CentreWare Internet Services, 139 Tulostusasetukset, 113 Tulostuskasetin vaihtaminen, 185 Tulostuskasetin vaihto, 29, 184 Tulostuskasetin värin määrä, 186 Tulostuskasetti, 29, 184 Varastointi ja käsittely, 184 Värin määrä, 186 Tulostuslaatuongelmat, 215 Tulostusmateriaalit, 145 Tulostusongelmat, 207 Tulostusraportit, 25, 159, 224 Tulostustyön lähettäminen, 95, 104 Tulostusväri, 53, 68 Tummuus, 36, 54, 69, 78 Tuotekokoonpanot, 10 Tuotteen turvallisuussertifiointi, 239 Turkki, RoHS-säännös, 243 Turvallisuus, 233 Hätäsammutus, 238 Koneen irrottaminen sähköliitännästä, 238 Kulutustarvikkeet. 238 Otsoniturvallisuus, 238 Perusmääräykset, 240 Sertifiointi. 239 Sähkövirta, 236 Yhteystiedot, 254 Turvallisuusasioiden yhteystiedot, 254 Turvallisuusmerkinnät ja -symbolit, 235 TWAIN, 45, 56 TWAIN-skannaus, 56

Työn aikakatkaisu, 173 Työn pysäytys, 52 Faksi, 77 Kopiointi, 35 Työtyypin asetukset Linux, 60 Tärkeä lähetys, 79, 83 Töiden tila Faksi, 77 Kopiointi, 35 Skannaus, 51 Sähköposti, 67 Töiden tila -näppäin, 12

U

Unix-tulostus, 124 USB-liitäntä Macintosh, 58 USB-muistilaitteen alustaminen, 131 USB-muistilaitteen asettaminen paikalleen, 128 USB-muistin hallinta, 131 USB-muistin tilan tarkastelu, 131 USB-muistiportti, 8 USB-portti, 127 Alustaminen, 131 Kuvatiedoston poistaminen, 131 Muistin hallinta, 131 Muistin tila, 131 Skannaus, 129 Tulostus, 130 USB-muistin liittäminen, 128 Useampi sivu arkille, 120 Uudelleenvalinta, 76

V

Vaihto-osat, 29, 184 Valikon esittely, 15 Valotuslasi, 8, 22, 32, 47, 64, 74, 187 Kansi, 8 Puhdistus, 29 Vastaanotettujen faksien välittäminen, 85 Vastaanotto, 169 Verkkoasetukset, 28, 180 Verkkoportti, 9 Verkkoskannaus, 45, 47 Verkkotulostin, 98 Vesileima, 111 Vianetsintä, 183, 190 Viat, 190 Alusta 1, 196 Alusta 2, 196 Faksi, 222 Koneen sisällä, 198 Kopiointi, 219 Linux, 212 Luovutusalue. 198 Macintosh, 214 Ohisyöttöalusta, 197 Originaalien syöttölaite, 192 Paperinsyöttö, 205 Paperitukkeumat, 194 PostScript-ongelmia, 210 Skannaus, 220 Tulostus, 207 Tulostuslaatu, 215 Virheilmoitukset, 200 Windows-tulostus, 211 Vinkkejä paperin käpristymisen välttämiseksi, 194 Vinkkejä paperitukkeumien välttämiseksi, 195 Virheilmoitukset, 200 Virheviestit, 200 Virrankulutus, 229 Virransäästö, 173 Virransäästö-näppäin, 13 Virta päälle/pois, 11 Virtakytkin, 9 Virtaliitäntä, 9 Välitys, 79 Välityö, 35 Välityö-näppäin, 13 Värin määrä, 25, 186 Värinsäästö, 109, 174 Värinsäästötila, 120

W

WEEE-direktiivi 2002/96/EY, 251 WIA-ajuri, 57 Windows Tulostus, 96 Windows-ongelmia, 211

Х

Xerox Easy Printer Manager (EPM), 115 Xeroxin asiakaspalvelu, 30, 224 Xerox-välilehti, 114

Y

Yhdysvallat (FCC-säännökset), 240 Yleinen hoito, 184 Yleisiä ongelmia Linux, 212 Macintosh, 214 PostScript, 210 Windows, 211 Yleiskatsaus Skannaus, 46 Ylläpito, 177, 184, 238 Ylläpito ja turvallisuus, 238

Ä

Ääniasetukset, 176

264 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Käyttöopas