V1.0 Maaliskuu 2010



Xerox[®] WorkCentre 3550 Käyttöopas



©2010 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltain tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisu sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

Xerox[®] ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Asiakirjan versio 1.0: maaliskuu 2010

Sisällysluettelo

1 Näin pääset alkuun

Koneen esittely	8
Virran kytkeminen koneeseen	10
Ohjaustaulu	11
Toimitukseen kuuluva ohjelmisto	15
Paperin lisääminen	17
Originaalien asettaminen	18
Luovutuspaikat	19
Koneen tila	20
Yleinen kunnossapito ja kulutustarvikkeet	23
Lisätietoja	24

2 Kopiointi

Kopioiminen	
Kopiointityön asetukset	30
Asettelutoimintojen käyttäminen	32
Luovutuspaikat	

3 Faksi

Faksin lähettäminen	38
Faksityön asetukset	42
Faksin lähetystoimintojen käyttäminen	44
Faksin välittäminen	47
Suojattu vastaanotto -toiminnon käyttäminen	49
Osoitteisto	50
Faksaus PC:ltä	54
Faksien vastaanottaminen	55

4 Skannaus

Johdanto	58
Skannaaminen	59
Skannaustyön asetukset	64
Skannaus TWAIN-ohjainta käyttäen	66
Skannaus WIA-ohjainta käyttäen	67
Network Scan Manager	68
Skannaaminen Macintosh-tietokoneella	69
Skannaaminen Linux-käyttöjärjestelmässä	70

5 Sähköposti

Sähköposti	74
Sähköpostiasetukset	78
Osoitteisto	80
Smart Key -osoitteet	82

6 Tulostus

Tulostaminen Windows-käyttöjärjestelmässä	84
Tulostaminen Macintosh-käyttöjärjestelmässä	94
Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä	97

7 USB-portti

USB-muistilaitteen asettaminen	
Skannaaminen USB-muistilaitteeseen	
Tulostaminen USB-muistilaitteesta	
USB-muistin hallinta	

8 CentreWare Internet-palvelut

CentreWare Internet-palveluiden käyttäminen	. 106
Aloitussivu	. 107
Tila	. 108
Työt	. 110
Tulostus	. 111
Ominaisuudet	. 112
Tuki	. 113

9 Paperi

Paperin lisääminen	
Paperikoon ja -tyypin määrittäminen	
Yleisiä ohjeita	122

10 Koneen tila ja asetukset

Koneen tila	126
Tietosivut	132
Kopio-oletukset	134
Sähköpostioletukset	136
Faksiasetukset	138
Skannausoletukset	
Järjestelmäasetukset	
Verkkoasetukset	

11 Yleinen kunnossapito ja vianmääritys

Yleinen kunnossapito	156
Vianmääritys	161
Lisätietoja	193

12 Tekniset tiedot

Kone	196
Sähkötiedot	199
Palvelut	200

13 Turvallisuusasiaa

Huomautuksia ja turvallisuusasiaa	204
Turvallisuusmerkinnät ja symbolit	205
Käyttöturvallisuus	206
Perussäännökset	210
Kopiointisäännökset	212
Faksaussäännökset	215
Käyttöturvallisuustiedote	218
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	219
Energiaohjelma	221
Yhteystietoja	222
Hakemisto	

6 Xerox WorkCentre 3550 Käyttöopas

Näin pääset alkuun

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Koneen esittely sivulla 8
- Virran kytkeminen koneeseen sivulla 10
- Ohjaustaulu sivulla 11
- Toimitukseen kuuluva ohjelmisto sivulla 15
- Paperin lisääminen sivulla 17
- Originaalien asettaminen sivulla 18
- Luovutuspaikat sivulla 19
- Koneen tila sivulla 20
- Yleinen kunnossapito ja kulutustarvikkeet sivulla 23
- Lisätietoja sivulla 24

Koneen esittely

Ennen koneen käyttöä kannattaa tutustua koneen eri osiin ja toimintoihin.

Näkymä edestä



- Originaalien syöttölaitteen kansi
- 2 Syöttölaitteen leveysohjaimet
- 3 Syöttölaitteen syöttöalusta
- A Syöttölaitteen luovutusalusta
- Ohjaustaulu
- 6 Luovutusalusta
- OSB-muistiportti
- Ohisyöttöalusta
- 🧿 Paperialusta 1
- Paperialusta 2 (valinnainen)

- n Paperimäärän ilmaisin
- 12 Etuovi
- 13 Kahva
- 14 Tulostuskasetti
- 15 Ohisyöttöalustan jatke
- 16 Ohisyöttöalustan leveysohjaimet
- 17 Valotuskansi
- 🔞 Valotuslasi
- 🕦 Skannerin lukituskytkin

Näkymä takaa



Koneen komponentit

Komponentti	Xerox WorkCentre 3550
Orignaalien syöttölaite (60 arkkia)	Vakiovaruste
Paperialusta 1 (500 arkkia)	Vakiovaruste
Ohisyöttöalusta (50 arkkia)	Vakiovaruste
Kopiointi	Vakiovaruste
Lähiverkkofaksi	Vakiovaruste
Verkkotulostus	Vakiovaruste
Skannaus sähköpostiin	Vakiovaruste
Paikallisfaksi	Vakiovaruste
USB-asema	Vakiovaruste
256 Mt:n muisti	Lisävaruste
Paperialusta 2 (500 arkkia)	Lisävaruste
Jalusta	Lisävaruste
Ulkoinen käytönvalvontalaite	Lisävaruste

Virran kytkeminen koneeseen

Virtakytkin ja virtajohdon liitin ovat koneen takana.

- 1. Liitä **virtajohto 1** koneeseen ja pistorasiaan. Virtajohto on liitettävä maadoitettuun pistorasiaan.
- 2. Paina virtakytkin 2 ON (I) -asentoon.
- 3. Katkaise koneen virta painamalla **virtakytkin O**-asentoon.



Ohjaustaulu



1	Kopiointi: Aktivoi kopiointitilan.
2	Sähköposti: Aktivoi sähköpostitilan.
3	Faksi: Aktivoi faksitilan.
4	Skannaus: Aktivoi skannaustilan.
5	Paperi: Kopiointityössä käytettävän paperialustan valinta.
6	Puolisuus: Originaalien ja kopioiden puolisuuden valinta.
0	Töiden tila: Näyttää töitä koskevia tietoja.
8	Koneen tila: Käytetään koneen tietojen, tilatietojen ja koneen sarjanumeron näyttämiseen sekä raporttien tulostamiseen.
9	Näyttö: Näyttää kaikki toiminnot työn ohjelmointia varten sekä koneen tilaa koskevia tietoja.
1	Valikko: Tuo näkyviin valikot toimintojen ja asetusten valintaa varten.
9	Nuolinäppäimet: Käytetään valitun valikon sisällön selaamiseen ja arvojen suurentamiseen tai pienentämiseen.
12	OK: Vahvistaa näytössä näkyvän valinnan.
13	Takaisin: Palauttaa näyttöön edellisen valikkotason.
14	Osoitteisto: Käytetään tallennettujen faksinumeroiden tai sähköpostiosoitteiden hakuun.
9	Käsinvalinta ja .com: Avaa faksitilassa faksilinjan. Tuo sähköpostitilassa näyttöön sähköpostiosoitteissa usein käytettyjä tekstejä, kuten <i>.com</i> ja <i>.org</i> . Näitä tekstejä voidaan muokata CentreWare Internet-palveluissa.
19	Tauko/uudelleenvalinta: Valmiustilassa valitsee viimeksi valitun numeron. Muokkaustilassa lisää faksinumeroon tauon.
17	C: Peruuttaa näppäimistöstä viimeksi näppäillyn merkin.
18	Näppäimistö: Käytetään aakkosnumeeristen merkkien antamiseen.
19	Välityö: Keskeyttää meneillään olevan työn kiireellisemmän työn tekemistä varten.

20	AC: Peruuttaa viimeksi tehdyt valinnat.
21	Virransäästö: Siirtää koneen virransäästötilaan tai katkaisee virran. Koneen virta kytketään painamalla näppäintä uudelleen.
22	Pysäytys: Näppäimen painaminen kerran tuo näyttöön vahvistusviestin mutta ei pysäytä konetta. Käynnissä oleva työ keskeytetään painamalla näppäintä uudelleen. Tällä näppäimellä myös poistutaan valikkotilasta. Jos olet kirjautunut sisään, tämä näppäin tuo näkyviin uloskirjautumisnäytön.
23	Käynnistys: Käynnistää työn.

Näppäimistön käyttäminen

Erilaisten tehtävien aikana on ehkä kirjoitettava nimiä ja numeroita. Esimerkiksi koneen asetuksia määritettäessä annetaan oma nimi tai yrityksen nimi ja faksinumero. Kun faksinumeroita tai sähköpostiosoitteita tallennetaan muistiin, niihin voidaan liittää myös nimi.

- Kun näytössä kehotetaan antamaan jokin kirjain, etsi näppäin, jonka yläpuolelle haluamasi kirjain on painettu. Paina näppäintä, kunnes oikea kirjain tulee näyttöön.
 - Voit esimerkiksi kirjoittaa kirjaimen O painamalla näppäintä 6, jonka yläpuolelle on painettu kirjaimet MNO.
 - Jokaisella näppäimen 6 painalluksella näytössä näkyvä kirjain vaihtuu järjestyksessä M, N, O, m, n, o ja lopulta 6.
- 2. Voit myös antaa erikoismerkkejä, kuten @ / . & + -. Lisätietoja on kohdassa Näppäimistön merkit sivulla 13.
- 3. Voit kirjoittaa lisää kirjaimia toistamalla vaihetta 1. Jos seuraava kirjain on samassa näppäimessä, odota 2 sekuntia painallusten välillä tai siirrä kohdistinta oikealla nuolinäppäimellä ja paina sitten näppäintä uudelleen. Kohdistin siirtyy oikealle, ja seuraava kirjain tulee näyttöön.

Jos teet virheen antaessasi numeroa tai nimeä, voit poistaa viimeisen numeron tai merkin painamalla vasenta nuolta. Anna sitten oikea numero tai merkki.

- 4. Välilyönti lisätään painamalla 1 kahdesti.
- 5. Kun olet lopettanut kirjainten kirjoittamisen, paina **OK**.

Näppäimistön merkit

Näppäin	Numerot, kirjaimet tai merkit
1	välilyönti @ / . ' 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 on valittava ulkolinjan numero (esimerkiksi 9) ja odotettava seuraavaa valintaääntä. Tällaisissa tapauksissa puhelinnumeroon on lisättävä tauko. Tauko voidaan lisätä lyhytvalintanumeroita määritettäessä.

Tauko lisätään painamalla **Tauko/uudelleenvalinta**-näppäintä asianomaisessa kohdassa.

Näytössä näkyy vastaavassa kohdassa yhdysmerkki [-].



Valikkojen yleiskatsaus

Ohjaustaulun näppäimillä avataan erilaisia valikoita koneen asetusten määrittämistä tai toimintojen käyttämistä varten. Muun muassa Kopiointi-, Faksi-, Sähköposti- ja **Valikko**-näppäinten painaminen avaa valikon. Seuraavassa taulukossa on lueteltu valikkojen sisältö:

Kopiointi	Faksi	Sähköposti	Skannaus	Koneen tila	Töiden tila
 Kokosuhde Tummuus Originaalin tyyppi Taustanhäivy- tys Asettelu Lajittelu Originaalin koko 	 Tummuus Taustanhäivy- tys Tarkkuus Originaalin koko Ryhmälähe- tys Ajastettu aloitus Etusijalähe- tys Välitä Suojattu vas- taanotto Lisää sivuja Peruuta työ 	 Tiedosto- muoto Tummuus Tulostusväri Originaalin tyyppi Taustanhäivy- tys Tarkkuus Originaalin koko 	 Tiedosto- muoto Tummuus Tulostusväri Originaalin tyyppi Taustanhäivy- tys Tarkkuus Originaalin koko 	 Koneen tie- dot Värin määrä Tietosivut Kopio-oletuk- set Sähköpostiole- tukset Faksiasetuk- set Skannausole- tukset Järjestelmäase- tukset Verkkoasetuk- set 	 Aktiiviset työt Työn valinnat

Huom. Joissakin palveluissa **valikkojen** käyttäminen saattaa edellyttää lisävalintoja tai sitä, että kone on valmiustilassa.

Toimitukseen kuuluva ohjelmisto

Kun kone on asennettu ja liitetty tietokoneeseen, on asennettava tulostinohjelmisto. Ohjelmisto on koneen mukana toimitetulla CD-levyllä, tai se voidaan ladata osoitteesta <u>www.xerox.com</u>. Mukana tulevat seuraavat ohjelmistot:

CD		Sisällys
Tulostinohjelmisto-CD	Windows	 Tulostinajuri: Ajuri auttaa hyödyntämään tulostimen ominaisuuksia parhaalla mahdollisella tavalla. Mukana ovat PCL6-ja Postscript-ajurit. Postscript Printer Description (PPD) - tiedosto: PostScript-ajuria käytetään PS-kielisten, monimutkaisia fontteja ja grafiikkaa sisältävien asiakirjojen tulostukseen. Printer Setting Utility (PSU): Tätä apuohjelmaa käytetään tulostusasetusten määrittämiseen ja tarkistamiseen. Skanneriajuri: Asiakirjojen skannaamista varten ovat käytettävissä TWAIN- ja Windows Image Acquisition (WIA) -ajurit. Status Monitor: Tällä ohjelmalla voidaan tarkkailla koneen tilaa. Se hälyttää, jos tulostuksen aikana tapahtuu virhe. Network Scan Manager: Ohjelman avulla voidaan muokata skannausasetuksia sekä lisätä ja poistaa kansioita, joihin skannatut asiakirjat tallennetaan tietokoneessa.

CD	Sisällys	
Tulostinohjelmisto-CD	Linux	 Tulostinajuri: Ajuri auttaa hyödyntämään tulostimen ominaisuuksia parhaalla mahdollisella tavalla. Postscript Printer Description (PPD) - tiedosto: Tätä tiedostoa käytetään tulostukseen ja koneen käyttämiseen Linux-tietokoneesta.
Tulostinohjelmisto-CD	Macintosh	 Tulostinajuri: Ajuri auttaa hyödyntämään tulostimen ominaisuuksia parhaalla mahdollisella tavalla. Postscript Printer Description (PPD) - tiedosto: Tätä tiedostoa käytetään tulostukseen ja koneen käyttämiseen Macintosh-tietokoneesta. Printer Setting Utility (PSU): Tätä apuohjelmaa käytetään tulostusasetusten määrittämiseen ja tarkistamiseen. Skanneriajuri: TWAIN-ajuri on käytettävissä asiakirjojen skannaamiseen.

Paperin lisääminen

1. Avaa paperialusta.

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.

Huom. Kummallekin paperialustalle mahtuu enintään 500 arkkia 80 g/m²:n paperia. Ohisyöttöalustalle mahtuu 50 arkkia 80 g/m²:n paperia.

2. Legal-, Oficio- tai Folio-paperia lisättäessä on avattava paperialustan takaosa.

3. Purista takarajoitinta ja siirrä se paperikoon mukaiseen kohtaan. Varmista, että rajoitin naksahtaa paikalleen.

- 4. Lisää paperia alustalle. Varo täyttämästä alustaa yli sen takaosassa olevaa *28lb (105g)* -merkkiä.
- 5. Purista sivurajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipinon reunaa.
- 6. Työnnä alusta takaisin koneeseen.
- 7. Kun olet lisännyt paperin alustalle, määritä paperikoko ja tyyppi ohjaustaulusta. Vahvista asetukset painamalla **OK** tai muuta asetuksia painamalla **Pysäytys**-näppäintä. Nämä asetukset koskevat kopiointi- ja faksitiloja.

Tulostaessasi tietokoneesta valitse paperin koko ja tyyppi tietokoneen sovelluksesta.

Huom. Tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

Lisätietoja paperin lisäämisestä on kohdassa Paperi sivulla 115.









Originaalien asettaminen

Originaalit voidaan asettaa joko syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

Syöttölaite

- 1. Aseta skannattavat originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin, yläreunat alustan vasenta tai takareunaa vasten.
- 2. Siirrä *syöttöohjainta* niin, että se koskettaa originaalinipun molempia reunoja.



Valotuslasi

- 1. Avaa *syöttölaite* ja aseta originaali etusivu alaspäin *valotuslasille* sen vasenta takakulmaa vasten.
- 2. Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa Kopiointityön asetukset sivulla 30.

Huom. Originaalit skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.



Luovutuspaikat

Koneessa on kaksi luovutuspaikkaa:

- Luovutusalusta 1 (etusivut alaspäin)
- Takalevy 2 (etusivut ylöspäin)

Oletusasetuksen mukaan kone lähettää kopiot luovutusalustalle. Tulostettaessa kirjekuorille tai muulle erikoismateriaalille on suositeltavaa käyttää takalevyä.

Luovutusalustan käyttäminen

Kopiot luovutetaan luovutusalustalle tulostusjärjestyksessä etusivut alaspäin. Tätä alustaa suositellaan useimpiin töihin.

Luovutusalustaa käytettäessä on varmistettava, että takalevy on kiinni.

Huomautuksia:

- Jos luovutusalustalle luovutetuissa kopioissa ilmenee ongelmia, esimerkiksi liiallista käpristymistä, kokeile tulostamista takalevylle.
- Paperitukkeumien välttämiseksi takalevyä ei saa avata tai sulkea tulostuksen aikana.

Takalevyn käyttäminen

Takalevyä käytettäessä kopiot luovutetaan etusivut ylöspäin. Paperirata on suora tulostettaessa ohisyöttöalustalta takalevylle. Erikoismateriaaleja käytettäessä takalevyn käyttäminen saattaa parantaa tulostuslaatua.

Kun haluat käyttää takalevyä, avaa se vetämällä kahvasta ja käännä sisempi läppä auki. Kopiot luovutetaan takalevylle, kun se on auki.

Kun tulostat kirjekuorille tai muulle erikoismateriaalille, avaa takalevy ja vedä kiinnityslaitteen puristusvipuja noin 90 astetta alaspäin tulostuslaadun parantamiseksi.

VAROITUS: Koneen takalevyn takana oleva kiinnitysalue kuumenee hyvin kuumaksi käytön aikana. Ole varovainen.





Koneen tila

Koneen tila -näppäimellä voidaan tarkastella koneen tietoja ja käyttää koneen asetustoimintoja. Koneen asentamisen jälkeen on suositeltavaa mukauttaa asetukset vastaamaan käyttäjien tarpeita. Keskustele asiasta järjestelmänvalvojan kanssa. Koneen tila -näppäimellä päästään seuraaviin tietoihin ja asetuksiin:

Huom. Lisätietoja koneen asetusten käyttämisestä ja mukauttamisesta on kohdassa Koneen tila ja asetukset sivulla 125.

Koneen tiedot

Sisältää seuraavat tiedot:

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

Värin määrä

Tässä kohdassa voidaan tarkastaa värin määrä tulostuskasetissa. Värin määrä näkyy tilarivillä.

Tietosivut

Tässä kohdassa käyttäjä voi tulostaa seuraavat raportit:

Raportti	Kuvaus
Kaikki sivut	Tämän valitseminen tulostaa kaikki raportit ja tietosivut.
Konfigurointisivu	Tämä sivu sisältää koneen tiedot, kuten sarjanumeron, IP-osoitteen, asennetut lisälaitteet ja ohjelmistoversion.
Osoitteisto	Tämä luettelo sisältää kaikki koneen muistiin tallennetut faksi- ja sähköpostiosoitteet.
Lähetysraportti	Tämä raportti sisältää tietyn faksityön faksinumeron, sivujen määrän, lähetykseen kuluneen ajan, tiedonsiirtotilan ja lähetyksen onnistumistiedot.
	Huom. Kone voidaan asettaa tulostamaan lähetysraportti automaattisesti jokaisen faksityön jälkeen. (Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.)

Raportti	Kuvaus
Lähetetyt	Tämä raportti sisältää tiedot viime aikoina lähetetyistä fakseista ja sähköpostiviesteistä.
	Huom. Kone voidaan asettaa tulostamaan tämä raportti 50 lähetyksen välein. (Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.)
Vastaanotetut faksit	Tämä raportti sisältää tiedot viime aikoina vastaanotetuista fakseista.
Ajastetut työt	Tämä luettelo sisältää ajastettujen faksien tiedot sekä aloitusajan ja toiminnon tyypin.
Roskafaksit	Tämä luettelo sisältää faksinumerot, jotka on määritetty roskafaksinumeroiksi. Jos haluat lisätä tai poistaa numeroita luettelosta, avaa roskafaksin asetusvalikko. (Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.)
Verkkotiedot	Tämä luettelo sisältää tietoja koneen verkkoyhteydestä ja - konfiguroinnista.
Valtuutetut käyttäjät	Tämä luettelo sisältää valtuutetut käyttäjät, jotka saavat käyttää sähköpostitoimintoa.
Laskutusmittari	Tämä luettelo sisältää koneella tehtyjen kuvien kokonaismäärän sekä mustavalkokuvien ja huoltokopioiden määrän. Lisäksi se sisältää koneen läpi kulkeneiden yksi- ja kaksipuolisten arkkien kokonaismäärän.

Kopio-oletukset

Kopiointitoimintojen, kuten kokosuhde, tummuus, taustanhäivytys, originaalin tyyppi, asettelu, lajittelu ja kopiomäärä, useimmin käytetyt asetukset voidaan määrittää kopioinnin oletusasetuksiksi. Oletusasetusten muuttaminen vaatii tunnusluvun. Kopioinnissa käytetään oletusasetuksia, ellei niitä muuteta työtä varten. Kun työ on valmis tai 20 sekuntia sen jälkeen asetukset palautuvat oletusasetuksiin.

Sähköpostioletukset

Sähköpostitoimintojen, kuten tiedostomuoto, originaalin tyyppi, tulostusväri ja tarkkuus, useimmin käytetyt asetukset voidaan määrittää sähköpostin oletusasetuksiksi. Oletusasetusten muuttaminen vaatii tunnusluvun. Sähköpostin lähetyksessä käytetään oletusasetuksia, ellei niitä muuteta työtä varten. Kun työ on valmis tai 20 sekuntia sen jälkeen asetukset palautuvat oletusasetuksiin.

Faksiasetukset

Koneessa on monia faksijärjestelmän asetuksia, jotka käyttäjä voi määrittää. Oletusasetukset voidaan muuttaa vastaamaan omia tarpeita ja mieltymyksiä. *Vastaanotto-* ja *lähetysasetuksia* voidaan mukauttaa. Oletusasetusten muuttaminen vaatii tunnusluvun.

Skannausoletukset

Skannaa USB:hen, Skannaa FTP:hen ja Skannaa SMB:hen -toimintojen, kuten tiedostomuoto, tulostusväri ja tarkkuus, useimmin käytetyt asetukset voidaan määrittää oletusasetuksiksi. Oletusasetusten muuttaminen vaatii tunnusluvun. Skannauksessa käytetään oletusasetuksia, ellei niitä muuteta työtä varten.

Järjestelmäasetukset

Järjestelmäasetukset-kohdassa voidaan mukauttaa konekohtaisia asetuksia, kuten *Pvm ja aika* sekä *Virransäästö. Järjestelmäasetusten* muuttaminen vaatii tunnusluvun.

Verkkoasetukset

Verkkoasetukset voidaan määrittää koneen näytön avulla. Ennen verkon asetusten määrittämistä on tiedettävä verkkoprotokollan tyyppiä ja käytettävää tietokonejärjestelmää koskevat tiedot. Jos et ole varma, mitä asetusta tulee käyttää, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ja pyydä häntä konfiguroimaan kone verkkokäyttöä varten. *Verkkoasetusten* muuttaminen vaatii tunnusluvun.

Yleinen kunnossapito ja kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeilla tarkoitetaan täydennettäviä tai vaihdettavia tarvikkeita kuten paperia ja koneen vaihto-osia. Xerox-tarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tilattavan tuotteen numero ja koneen sarjanumero. Kulutustarvikkeita voi myös tilata osoitteesta www.xerox.com. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeet sivulla 109.

Koneen sarjanumeron saa näkyviin painamalla **Koneen tila** -näppäintä, korostamalla **Koneen tiedot** ja painamalla **OK**. Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa Sarjanumeron sijainti sivulla 193.

Koneen vaihto-osat

Koneessa on yksi vaihto-osa, tulostuskasetti.

Kuluneista osista aiheutuvan tulostuslaadun heikkenemisen ja paperinsyöttöongelmien välttämiseksi sekä koneen parhaan mahdollisen toimintakunnon ylläpitämiseksi tulostuskasetti on vaihdettava tietyn sivumäärän jälkeen tai kun osan käyttöikä on lopussa.



Koneen näyttöön tulee viesti, kun tulostuskasetti on vaihdettava. Vaihda osa vain silloin kun kyseinen viesti näkyy tai Xeroxin

edustaja kehottaa tekemään niin. Vaihda vaihto-osa tämän oppaan tai osan mukana tulleiden ohjeiden mukaan.

Lisätietoja vaihto-osan vaihtamisesta on kohdassa <u>Yleinen kunnossapito ja vianmääritys</u> sivulla 155. Uuden tulostuskasetin voi tilata Xeroxin edustajalta tai valtuutetulta jälleenmyyjältä. Kulutustarvikkeita voi myös tilata osoitteesta <u>www.xerox.com</u>. Lisätietoja on kohdassa <u>Tarvikkeet</u> sivulla 109.

Puhdistaminen

Säännöllinen puhdistus varmistaa, että koneessa ei ole pölyä eikä roskia. Koneen päällyslevyt, ohjaustaulu ja *originaalien syöttölaite* tulee puhdistaa pehmeällä, nukkaamattomalla, hieman kostealla liinalla. Xerox-puhdistusainetta tai antistaattista puhdistusainetta voidaan käyttää *valotuslasin* puhdistamiseen, mutta sitä ei saa kaataa suoraan lasille vaan se pitää levittää liinalla. Lasi kuivataan puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

Lisätietoja kunnossapidosta on kohdassa Yleinen kunnossapito ja vianmääritys sivulla 155.

Lisätietoja

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

Xeroxin asiakaspalvelu

Jos ongelma ei ratkea näytön ohjeita noudattamalla, katso Virheviestit sivulla 169. Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä *Xeroxin asiakaspalveluun*. Varaudu kertomaan *Xeroxin asiakaspalveluun* ongelman luonne, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksen nimi ja sijainti.

Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa Sarjanumeron sijainti sivulla 193.

Käyttöohjeisto

Useimpiin kysymyksiin löytyy vastaus WorkCentre 3550:n mukana toimitetun CD-levyn käyttöohjeistosta. Käyttöohjeisto on saatavilla myös osoitteessa www.xerox.com/support.

- Pikaopas sisältää tietoa koneen asentamisesta ja alkuasetuksista.
- Käyttöopas (tämä opas) 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:

- Kopioiminen sivulla 26
- Kopiointityön asetukset sivulla 30
- Asettelutoimintojen käyttäminen sivulla 32
- Luovutuspaikat sivulla 36

Kopioiminen

Seuraavassa kuvataan kopioinnin perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

- Originaalien asettaminen sivulla 26
- Työn ohjelmointi sivulla 27
- Kopiomäärän valinta sivulla 28
- Työn käynnistäminen sivulla 28
- Työn tilan tarkastaminen sivulla 29
- Työn pysäyttäminen sivulla 29

Jos käytönvalvonta on käytössä, koneen käyttö saattaa edellyttää tiliä. Tilin ja lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Originaalien asettaminen

Kopioitavat originaalit voi asettaa joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Syöttölaite

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

- 1. Varmista ennen originaalien asettamista *syöttölaitteeseen*, että ne ovat hyvässä kunnossa. Poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
- 2. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreunat vasemmalle päin.

Huom. Syöttölaitteeseen mahtuu 60 arkkia 75 g/m²:n paperia. Paperin paino voi olla 50–120 g/m². Lisätietoja on kohdassa Tekniset tiedot sivulla 195.

3. Aseta originaalit *syöttöohjainten* väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskettavat kevyesti originaalien reunoja.



Valotuslasi

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

- 1. Nosta syöttölaite ylös.
- Aseta originaali *lasille* kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se *lasin* vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan. Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa Kopiointityön asetukset sivulla 30.
- 3. Laske syöttölaite alas.



Työn ohjelmointi

Kopiointityössä voidaan käyttää erilaisia kopiointitoimintoja. Tavallisimmat toiminnot valitaan ohjaustaulusta. Kun olet tehnyt valinnan, palaa Valmis-näyttöön painamalla **Takaisin**-näppäintä.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Paperi-näppäintä.
 - Autom. valinta: Kone valitsee automaattisesti työhön sopivan paperin sen mukaan, minkä kokoisia originaalit ovat.
 - Alusta 1: Työssä käytetään paperialustalla 1 olevaa paperia.
 - Alusta 2 (lisävaruste): Työssä käytetään paperialustalla 2 olevaa paperia.

Huom. Alustoille 1 ja 2 mahtuu 500 arkkia 80 g/m²:n paperia. Paperin paino voi olla 60–105 g/m². Koko voi olla A4 (vaaka) – Legal.

 Ohisyöttöalusta: Valitse tämä, kun kopioit erikoismateriaalille kuten tarroille ja kirjelomakkeille. Ohisyöttöalustalle mahtuu 50 arkkia 80 g/m²:n paperia, 5 kalvoarkkia tai 5 kirjekuorta.

Valitse **paperi** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 115.



- 3. Paina ohjaustaulun **Puolisuus**-näppäintä. Yksi- tai kaksipuolisia kopioita voidaan tehdä automaattisesti yksi- tai kaksipuolisista originaaleista.
 - 1 -> 1: Yksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.
 - 1 -> 2: Yksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.
 - 1→2, takasivun pyöritys: Yksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita ja kopioiden takasivulle tuleva kuva käännetään ylösalaisin etusivuun nähden. Valmiita kopioita luetaan kääntämällä sivuja alhaalta ylös.
 - $2 \rightarrow 2$: Kaksipuolisista originaaleista tehdään kaksipuolisia kopioita.
 - 2 > 1: Kaksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita.
 - 2→1, takasivun pyöritys: Kaksipuolisista originaaleista tehdään yksipuolisia kopioita ja joka toinen kuva käännetään ylösalaisin. Kuvien lopullinen suunta kopioissa riippuu originaaleista. Jos originaaleissa etu- ja takasivu ovat samansuuntaiset, kopioissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Jos originaaleissa takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden, kopioissa etuja takasivu ovat samansuuntaiset.

Valitse puolisuus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

4. Lisää *kopiointitoimintoja* saa näkyviin painamalla **Valikko**-näppäintä. Lisätietoja lisävalinnoista on kohdassa Kopiointityön asetukset sivulla 30.

Kopiomäärän valinta

- Kopiomäärä voi olla enintään 999.
- Anna kopiomäärä käyttämällä ohjaustaulun numeronäppäimiä. Määrä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa.

Huom. Voit peruuttaa virheellisesti annetun määrän painamalla C-näppäintä ja antaa sitten oikean määrän.

87.1 ALC DEF 10 2 B 04 5 6 NKK 7 8 10 8 8 10

Työn käynnistäminen

- 1. Paina Käynnistys-näppäintä. Kukin originaali skannataan vain kerran.
- 2. Kun *valotuslasia* käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen, näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan takasivun. Jatka skannausta, kunnes kaikki sivut on skannattu. Skannauksen jälkeen työ tulostetaan.

Työn tilan tarkastaminen

- 1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jotta voit tarkastaa työn tilan.
- 2. Luettelo aktiivisista töistä tulee näkyviin. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 3. Käytettävissä ovat seuraavat valinnat:
 - Tarvittava materiaali: Näyttää työn vaatiman materiaalin.
 - **Poista:** Poistaa työn. Valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä **Kyllä** tai **Ei**.



• **Tietoja:** Näyttää tietoja työstä. Työn nimi, omistaja, tyyppi, tila ja lähetysaika näkyvät.

Työn pysäyttäminen

Käynnissä oleva kopiointityö voidaan pysäyttää noudattamalla seuraavia ohjeita.

- 1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä. Näkyviin tulee vahvistusviesti. Peruuta työ painamalla **Pysäytys**-näppäintä uudelleen.
- 2. Jos haluat peruuttaa jonossa odottavan työn, tuo aktiiviset työt näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
- 3. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse **Poista** ja **OK**.
- 5. Poista työ valitsemalla Kyllä tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla Ei.

Kopiointityön asetukset

Kopiointityötä varten on valittavissa seuraavat toiminnot. Paina **Valikko**-näppäintä ja tee valintasi. Lisätietoja kopioinnin oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa Kopio-oletukset sivulla 134.

Huom. Jos painat **Pysäytys**-näppäintä määrittäessäsi kopiointiasetuksia, kaikki nykyistä kopiointityötä koskevat asetukset peruutetaan ja palautetaan oletusasetuksiksi, kun käynnissä oleva työ on valmis.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Kokosuhde	Kuvia voidaan pienentää tai suurentaa 25–400 %. <i>Valotuslasia</i> käytettäessä kokosuhde voi olla 25–400 %, <i>syöttölaitetta</i> käytettäessä 25–100 %.	 100%: Tuottaa kopion, jossa kuva on samankokoinen kuin originaalissa. Zoom: Anna haluttu prosenttimäärä näppäimistöstä tai ylä- tai alanuolinäppäimellä. Autom. sovitus: Pienentää tai suurentaa kuvaa automaattisesti originaalin koon ja valitun paperikoon mukaan. Esiasetukset: Esiasetukset ovat yleisimmin tarvittavia pienennys- ja suurennussuhteita. Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa esiasetukset käyttäjien tarpeiden mukaan.
Tummuus	Kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.	 Vaalein: Vaalentaa kuvaa eniten. Vaalea: Soveltuu hyvin tummaan painettuun tekstiin. Normaali: Soveltuu hyvin tavallisella vahvuudella kirjoitettuihin tai painettuihin originaaleihin. Tumma: Soveltuu hyvin vaaleaan painettuun tekstiin. Tummin: Tummentaa kuvaa eniten.
Originaalin tyyppi	Kuvalaatua voidaan parantaa valitsemalla originaalin tyyppi.	 Teksti: Käytä tätä asetusta, kun originaalit sisältävät enimmäkseen tekstiä. Teksti/valokuva: Käytä tätä asetusta, kun originaalit sisältävät tekstiä ja valokuvia. Valokuva: Käytä tätä asetusta, kun originaalina on valokuva.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	 Kyllä: Tausta häivytetään. Ei: Taustaa ei häivytetä.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Asettelu	Asettelutoimintoja käytetään, kun useita sivuja kopioidaan yhdelle arkille, kopioitava originaali on kirja, kopioista halutaan tehdä vihko tai kopioitavat sivut halutaan yhdistää julisteeksi.	 Normaali: Valitse tämä, kun sivujen asettelu on sama kuin originaaleissa. 2 sivua arkille: Tällä toiminnolla voidaan kopioida kaksi sivua pienennettyinä samalle arkille (samalle puolelle arkkia). 4 sivua arkille: Tällä toiminnolla voidaan kopioida neljä sivua pienennettyinä samalle arkille (samalle puolelle arkkia). Henkilökortin kopiointi: Tällä toiminnolla originaalin toinen puoli tulostetaan arkin yläosaan ja toinen puoli alaosaan pienentämättä niiden kokoa. Kirjakopiointi: Tällä toiminnolla voidaan kopioida kirjoja tai muita sidottuja originaaleja. Kopiointi vihkoksi: Tällä toiminnolla sivut kopioidaan ja järjestetään paperiarkkien molemmille puolille siten, että kopiot voidaan lopuksi taittaa vihkoksi. Julistekopiointi: Tällä toiminnolla originaalin kuva jaetaan yhdeksään osaan. Osakopiot voidaan lopuksi liittää yhteen, jolloin tuloksena on yksi julistekokoinen kopio. Toistokuva: Tällä toiminnolla originaalin kuva kopioidaan samalle arkille monta kertaa. Kuvien määrä määräytyy automaattisesti originaalin koon ja paperikoon mukaan. Lisätietoja on kohdassa Asettelutoimintojen käyttäminen sivulla 32.
Lajittelu	Tällä toiminnolla voidaan lajitella kopiot.	 Lajittelu: Kopiot luovutetaan originaalien mukaisessa sivujärjestyksessä (1,2,3 / 1,2,3). Ei lajittelua: Kopioita ei lajitella, vaan kunkin originaalin kaikki kopiot luovutetaan peräkkäin (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Asettelutoimintojen käyttäminen

Asettelutoimintoja käytetään, kun useita sivuja kopioidaan yhdelle arkille, kopioitava originaali on kirja, kopioista halutaan tehdä vihko tai kopioitavat sivut halutaan yhdistää julisteeksi.

Kahden tai neljän sivun kopioiminen yhdelle arkille

Tällä toiminnolla kaksi tai useampia originaaleja voidaan kopioida yhdelle paperiarkille (samalle puolelle arkkia). Se soveltuu esimerkiksi erilaisten yhteenvetojen luomiseen, sarjakuvien tekemiseen ja arkistokopiointiin.

Huom. Tätä toimintoa käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Asettelu ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse haluttu vaihtoehto:
 - Normaali: yhdelle arkille kopioidaan yksi sivua.
 - **2 sivua:** yhdelle arkille kopioidaan kaksi sivua.
 - **4 sivua:** yhdelle arkille kopioidaan neljä sivua.

Huom. Aseta vaakasuuntaiset originaalit yläreuna syöttölaitteen takareunaa vasten. Aseta pystysuuntaiset originaalit yläreuna vasemmalle päin.

- 5. Tallenna valinnat painamalla **OK** ja palaa päävalikkoon painamalla **Valikko**-näppäintä.
- 6. Aseta originaalit ja paina Käynnistys-näppäintä.

Henkilökortin kopiointi

Tällä toiminnolla originaalin toinen puoli tulostetaan arkin yläosaan ja toinen puoli alaosaan pienentämättä niiden kokoa. Tämä on kätevä ominaisuus kopioitaessa pieniä originaaleja, kuten henkilö- tai käyntikortteja.

Huom. Tätä kopiointitoimintoa voidaan käyttää vain, kun originaali asetetaan *valotuslasille*. Jos originaali on suurempi kuin tulostettava alue, kaikki osat eivät ehkä näy kopiossa.

Koneella voidaan kopioida kaksipuolinen originaali yhdelle A4-, Letter-, Legal-, Folio-, Executive-, B5-, A5- tai A6-kokoiselle paperiarkille.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Asettelu ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Henkilökortin kopiointi ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.





- 5. Palaa päävalikkoon painamalla Valikko-näppäintä.
- 6. Aseta originaali *valotuslasille* kopioitava puoli alaspäin ja kohdista se nuolen mukaan. Sulje *syöttölaite*.
- 7. Paina Käynnistys-näppäintä.

Aseta etupuoli. Paina OK -teksti tulee näyttöön. Paina ohjaustaulun **OK**-näppäintä.

Kone aloittaa etupuolen skannauksen. Näkyviin tulee Aseta kääntöpuoli. Paina käynnistys.

- 8. Käännä originaali *valotuslasille* kääntöpuoli alaspäin ja sulje *syöttölaite*.
- 9. Aloita kopiointi painamalla ohjaustaulun Käynnistysnäppäintä.





Kirjakopiointi

Tällä toiminnolla voidaan valita kirjasta skannattavat sivut. Kirja asetetaan *valotuslasille* alassuin siten, että kirjan selkä on kirjamerkin kohdalla.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Asettelu ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Kirjakopiointi** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta haluttu vaihtoehto ylä- tai alanuolinäppäimellä:
 - **Ei**: Toimintoa ei käytetä.
 - Vasen sivu: Kirjan aukeaman vasen sivu skannataan ja kopioidaan.
 - Oikea sivu: Kirjan aukeaman oikea sivu skannataan ja kopioidaan.
 - **Molemmat sivut**: Kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan ja kopioidaan. Vasen sivu skannataan ensin.
- 6. Tallenna valinnat painamalla OK ja palaa päävalikkoon painamalla Valikko-näppäintä.
- 7. Aseta kirja *valotuslasille* alassuin siten, että kirjan selkä on *valotuslasin* takareunan keskellä olevan kirjamerkin kohdalla.
- 8. Paina Käynnistys-näppäintä.
- 9. Jos haluat skannata lisää sivuja, valitse **Kyllä**. Aseta uusi aukeama *valotuslasille* ja paina **OK**. Kun olet valmis, valitse **Ei** koneen kysyessä **Toinen sivu?**.



Kopiointi vihkoksi

Tällä toiminnolla sivut kopioidaan ja järjestetään paperiarkkien molemmille puolille siten, että kopiot voidaan lopuksi taittaa vihkoksi.

1. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreunat vasemmalle päin.

Huom. Kopiointi vihkoksi -toimintoa käytettäessä originaalit on asetettava *syöttölaitteeseen*.

- 2. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 3. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 4. Korosta Asettelu ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta Kopiointi vihkoksi ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Korosta **1-puoliset originaalit** tai **2-puoliset originaalit** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 7. Tallenna valinnat painamalla **OK** ja palaa päävalikkoon painamalla **Valikko**-näppäintä.
- 8. Aseta originaalit ja paina Käynnistys-näppäintä.

Julistekopiointi

Originaalin kuva jaetaan yhdeksään osaan. Osakopiot voidaan lopuksi liittää yhteen, jolloin tuloksena on yksi julistekokoinen kopio.

Huom. Tätä kopiointitoimintoa voidaan käyttää vain, kun originaali asetetaan *valotuslasille*.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Asettelu ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Julistekopio ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Tallenna valinnat painamalla **OK** ja palaa päävalikkoon painamalla **Valikko**-näppäintä.
- 6. Aseta originaali ja paina Käynnistys-näppäintä.

Kaikki osat skannataan ja tulostetaan yksi kerrallaan osoitetussa järjestyksessä.





Toistokuva

Tällä toiminnolla originaalin kuva kopioidaan samalle arkille monta kertaa. Kuvien määrä määräytyy automaattisesti originaalin koon ja paperikoon mukaan.

Huom. Tätä kopiointitoimintoa voidaan käyttää vain, kun originaali asetetaan valotuslasille.

- 1. Paina ohjaustaulun Kopiointi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Asettelu** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta Toistokuva ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Tallenna valinnat painamalla OK ja palaa päävalikkoon painamalla Valikko-näppäintä.
- 6. Aseta originaali ja paina Käynnistys-näppäintä.



Luovutuspaikat

Koneessa on kaksi luovutuspaikkaa:

- Luovutusalusta 1 (etusivut alaspäin)
- Takalevy 2 (etusivut ylöspäin)

Oletusasetuksen mukaan kone lähettää kopiot luovutusalustalle. Tulostettaessa kirjekuorille tai muulle erikoismateriaalille on suositeltavaa käyttää takalevyä.

Luovutusalustan käyttäminen



Kopiot luovutetaan luovutusalustalle tulostusjärjestyksessä etusivut alaspäin. Tätä alustaa suositellaan useimpiin töihin.

Luovutusalustaa käytettäessä on varmistettava, että takalevy on kiinni.

Huomautuksia:

- Jos luovutusalustalle luovutetuissa kopioissa ilmenee ongelmia, esimerkiksi liiallista käpristymistä, kokeile tulostamista takalevylle.
- Paperitukkeumien välttämiseksi takalevyä ei saa avata tai sulkea tulostuksen aikana.

Takalevyn käyttäminen

Takalevyä käytettäessä kopiot luovutetaan etusivut ylöspäin. Paperirata on suora tulostettaessa ohisyöttöalustalta takalevylle. Erikoismateriaaleja käytettäessä takalevyn käyttäminen saattaa parantaa tulostuslaatua.

Kun haluat käyttää takalevyä, avaa se vetämällä kahvasta ja käännä sisempi läppä auki. Kopiot luovutetaan takalevylle, kun se on auki.

Kun tulostat kirjekuorille tai muulle erikoismateriaalille, avaa takalevy ja vedä kiinnityslaitteen puristusvipuja noin 90 astetta alaspäin tulostuslaadun parantamiseksi.



VAROITUS: Koneen takalevyn takana oleva kiinnitysalue kuumenee hyvin kuumaksi käytön aikana. Ole varovainen.
Faksi

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Faksin lähettäminen sivulla 38
- Faksityön asetukset sivulla 42
- Faksin lähetystoimintojen käyttäminen sivulla 44
- Faksin välittäminen sivulla 47
- Suojattu vastaanotto -toiminnon käyttäminen sivulla 49
- Osoitteisto sivulla 50
- Faksaus PC:ltä sivulla 54
- Faksien vastaanottaminen sivulla 55

Faksin lähettäminen

Seuraavassa kuvataan faksin lähettämisen perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

- Originaalien asettaminen sivulla 38
- Työn ohjelmointi sivulla 39
- Faksinumeron antaminen sivulla 40
- Työn käynnistäminen sivulla 40
- Työn tilan tarkastaminen sivulla 41
- Työn pysäyttäminen sivulla 41
- Faksivahvistus sivulla 41

Jos käytönvalvonta on käytössä, koneen käyttö saattaa edellyttää tiliä. Tilin ja lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Originaalien asettaminen

Faksattavat originaalit voi asettaa joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Syöttölaite

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

- 1. Varmista ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen, että ne ovat hyvässä kunnossa ja poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
- 2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreunat vasemmalle päin.

Huom. Syöttölaitteeseen mahtuu 60 arkkia 75 g/m²:n paperia. Paperin paino voi olla 50–120 g/m². Lisätietoja on kohdassa Tekniset tiedot sivulla 195.

3. Aseta originaalit *syöttöohjainten* väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskettavat kevyesti originaalien reunoja.

Valotuslasi

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

- 1. Nosta syöttölaite ylös.
- 2. Aseta originaali *valotuslasille* faksattava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.

Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa Faksityön asetukset sivulla 42.

3. Laske syöttölaite alas.





Työn ohjelmointi

Faksityössä voidaan käyttää erilaisia toimintoja. Kun olet tehnyt valinnan, palaa Valmis-näyttöön painamalla **Takaisin**-näppäintä.

- 1. Paina ohjaustaulun **Puolisuus**-näppäintä. Käytettävissä ovat seuraavat *puolisuusvalinnat*:
 - 1 -> 1: Tätä käytetään, kun originaalit ovat yksipuolisia.
 - 2→1: Tätä käytetään, kun originaalit ovat kaksipuolisia.
 - 2→1, pyöritetty: Tätä käytetään, kun kaksipuolisten originaalien takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Takasivun kuvaa käännetään 180 astetta.

Valitse puolisuus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

2. Seuraavat toiminnot saa näkyviin painamalla Valikko-näppäintä.

Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.
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 aloitus	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 koneen toimiessa ilman valvontaa.
Lisää sivuja	Tällä toiminnolla voidaan lisätä sivuja muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön.

Korosta haluamasi toiminto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**. Lisätietoja valinnoista on kohdassa Faksityön asetukset sivulla 42.

Faksinumeron antaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Anna vastaanottajan faksinumero jollakin seuraavista tavoista:
 - Numeronäppäimet: Numero annetaan näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Näppäimistön käyttäminen sivulla 12.
 - Käsinvalinta: Valintaääntä voidaan kuunnella ennen faksinumeron antamista.



- Tauko/uudelleenvalinta: Soitto viimeksi valittuun numeroon tai numeroihin. Lisätietoja tauon lisäämisestä numeroon on kohdassa Tauon lisääminen sivulla 13.
- Lyhytvalinta: Jos lyhytvalintanumero on yksinumeroinen (0–9), paina ja pidä painettuna kyseisen numeron näppäintä. Jos lyhytvalintanumero on kaksi- tai kolminumeroinen, paina yhtä tai kahta ensimmäistä numeronäppäintä ja sitten paina ja pidä painettuna viimeisen numeron näppäintä.
- Osoitteisto: Avaa osoitteisto painamalla Osoitteisto-näppäintä ja valitse lyhytvalinta- tai ryhmävalintanumero, jonka haluat lisätä vastaanottajien luetteloon. Lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 50.

Työn käynnistäminen

- 1. Paina Käynnistys-näppäintä.
- 2. Kun valotuslasia käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen, näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan takasivun. Jatka skannausta, kunnes kaikki sivut on skannattu.

Kone skannaa originaalit, soittaa annettuun numeroon ja yrittää saada yhteyden faksilaitteeseen. Kun yhteys on muodostettu, kone lähettää faksityön.



Jos numero, johon faksia lähetetään, on varattu tai ei vastaa,

kone soittaa numeroon automaattisesti uudelleen tehdasasetusten mukaan kolmen minuutin välein enintään seitsemän kertaa.

3. Jos näytössä näkyy teksti **Yritä uudelleen?**, voit soittaa numeroon uudelleen ilman odotusaikaa painamalla **OK**. Voit peruuttaa automaattisen uudelleenvalinnan painamalla **Pysäytys**-näppäintä.

Huom. Voit muuttaa uudelleensoittojen välistä aikaa ja niiden määrää. Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.

Ohjeita vahvistus- tai virheraportin tulostuksesta on kohdassa Tietosivut sivulla 20.

Työn tilan tarkastaminen

- 1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jotta voit tarkastaa työn tilan.
- 2. Luettelo aktiivisista töistä tulee näkyviin. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 3. Käytettävissä ovat seuraavat valinnat:
 - **Tarvittava materiaali:** Näyttää saapuvan faksityön vaatiman materiaalin.
 - Poista: Poistaa työn. Valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä Kyllä tai Ei.



• Tietoja: Näyttää tietoja työstä. Työn nimi, omistaja, tyyppi, tila ja lähetysaika näkyvät.

Työn pysäyttäminen

Käynnissä oleva faksityö voidaan peruuttaa noudattamalla seuraavia ohjeita.

- 1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä. Näkyviin tulee vahvistusviesti. Peruuta työ painamalla **Pysäytys**-näppäintä uudelleen.
- 2. Jos haluat peruuttaa jonossa odottavan työn, tuo aktiiviset työt näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
- 3. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse **Poista** ja **OK**.
- 5. Poista työ valitsemalla Kyllä tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla Ei.

Faksivahvistus

- Kun faksin viimeinen sivu on lähetetty onnistuneesti, kone antaa merkkiäänen ja palaa valmiustilaan.
- Jos faksin lähettäminen epäonnistuu, näyttöön tulee virheviesti. Luettelo virheviesteistä ja niiden merkityksestä on kohdassa Faksiongelmat sivulla 191. Jos näyttöön tulee virheviesti, poista se painamalla **Pysäytys**-näppäintä ja yritä lähettää faksi uudelleen.
- Voit määrittää koneen tulostamaan vahvistusraportin automaattisesti aina kun faksi on lähetetty. Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.

Faksityön asetukset

Faksityötä varten on valittavissa seuraavat toiminnot. Paina **Valikko**-näppäintä ja tee valintasi. Lisätietoja faksin oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.

Huom. Jos painat **Pysäytys**-näppäintä määrittäessäsi faksiasetuksia, kaikki nykyistä faksityötä koskevat asetukset peruutetaan ja palautetaan oletusasetuksiksi, kun käynnissä oleva työ on valmis.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tummuus	Kuvaa voidaan säätää tummemmaksi tai vaaleammaksi.	 Vaalein: Vaalentaa kuvaa eniten. Vaalea: Soveltuu hyvin tummaan painettuun tekstiin. Normaali: Soveltuu hyvin tavallisella vahvuudella kirjoitettuihin tai painettuihin originaaleihin. Tumma: Soveltuu hyvin vaaleaan painettuun tekstiin. Tummin: Tummentaa kuvaa eniten.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	 Kyllä: Tausta häivytetään. Ei: Taustaa ei häivytetä.
Tarkkuus	Tarkkuus vaikuttaa vastaanottavan laitteen tulostaman faksin kuvalaatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa paremman kuvalaadun. Pienempi tarkkuus lyhentää lähetysaikaa.	 Normaali: Suositellaan tekstioriginaaleille. Lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta asetus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista. Tarkka: Suositellaan viivapiirroksille ja valokuville. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa. Supertarkka: Suositellaan erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Valokuvafaksi: Suositellaan originaaleille, jotka sisältävät harmaasävyjä tai valokuvia. Värifaksi: Suositellaan värillisille originaaleille. Värillisen faksin lähetys on käytettävissä vain, jos etäfaksilaite tukee värifaksien vastaanottoa ja faksi lähetetään manuaalisesti. Tässä tilassa lähetys muistista ei ole käytettävissä. Huom. Kun tarkkuudeksi on valittu Supertarkka eikä etäfaksilaite tue tätä tarkkuutta, faksi lähetetään suurimmalla etäfaksilaitteen tukemalla tarkkuudella.
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Ryhmälähetys	Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille.	 Faksi 1: Anna ensimmäinen faksinumero. Faksi 2: Anna toinen faksinumero. Lisää numeroita?: Anna muut faksinumerot. Lisätietoja on kohdassa Ryhmälähetys sivulla 44.
Ajastettu aloitus	Kone voidaan määrittää lähettämään faksi myöhempänä ajankohtana.	 Faksi 1: Anna ensimmäinen faksinumero. Lisää numeroita?: Anna muut faksinumerot. Työn nimi: Anna työn nimi näppäimistöstä. Alkamisaika: Anna työn lähetysaika näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Ajastettu aloitus sivulla 44.
Etusijalähetys	Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen muita.	 Faksi: Anna faksinumero. Työn nimi: Anna työn nimi näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Etusijalähetys sivulla 46.
Välitä	Tällä toiminnolla vastaanotetut tai lähetetyt faksit voidaan välittää toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen.	 Faksi: Anna faksinumero, johon faksi välitetään. Sähköposti: Anna sähköpostiosoite, johon faksi välitetään. Palvelin: Anna palvelin, johon faksi välitetään. Lisätietoja on kohdassa Faksin välittäminen sivulla 47.
Suojattu vastaanotto	Vastaanotettujen faksien luvaton käyttö on joskus tarpeen estää. Suojattu vastaanotto -tilassa kaikki saapuvat faksit tallennetaan koneen muistiin ja ne voidaan tulostaa antamalla nelinumeroinen tunnusluku.	 Kyllä: Suojattu vastaanotto on käytössä. Ei: Suojattu vastaanotto ei ole käytössä. Tulosta: Tällä valinnalla voidaan tulostaa muistiin vastaanotetut faksit. Jos nelinumeroinen tunnusluku on asetettu Suojattu vastaanotto -tilan käyttöönoton yhteydessä, faksien tulostaminen edellyttää tunnusluvun antamista. Lisätietoja on kohdassa Suojattu vastaanotto -toiminnon käyttäminen sivulla 49.
Lisää sivuja	Tällä toiminnolla voidaan lisätä sivuja muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön.	Lisätietoja on kohdassa Sivujen lisääminen ajastettuun faksiin sivulla 45.
Peruuta työ	Muistiin tallennetun, ajastetun faksin lähetys voidaan peruuttaa.	Lisätietoja on kohdassa Ajastetun faksin peruuttaminen sivulla 45.

Faksin lähetystoimintojen käyttäminen

Ryhmälähetys

Tällä toiminnolla faksi voidaan lähettää useille vastaanottajille. Faksi tallennetaan muistiin automaattisesti ja lähetetään annettuihin kohteisiin. Lähetyksen jälkeen työ poistetaan muistista automaattisesti. Tätä toimintoa ei voi käyttää lähetettäessä värifakseja.

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Ryhmälähetys ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.
- Näppäile ensimmäisen vastaanottajan numero ja paina OK.
 Voit valita lyhytvalintanumeroita tai ryhmävalintanumeroita painamalla Osoitteisto-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 50.

Huom. Kun olet antanut yhden ryhmävalintanumeron, et voi lisätä enempää ryhmiä.

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

Näyttöön tulee kehotus antaa seuraava faksinumero. Jos haluat antaa lisää faksinumeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** näkyy korostettuna, ja toista vaiheet. Kohteita voi olla enintään 10.

Kun olet lopettanut faksinumeroiden antamisen, valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä Ei koneen kysyessä Lisää numeroita? ja paina OK.

6. Aseta originaalit ja aloita skannaus painamalla Käynnistys-näppäintä.

Jos skannauksessa käytetään *valotuslasia*, voit skannata lisää sivuja valitsemalla **Kyllä**. Aseta toinen originaali ja paina **OK**.

Kun olet valmis, valitse Ei koneen kysyessä Toinen sivu?.

Kone aloittaa faksin lähettämisen numeroihin siinä järjestyksessä, jossa numerot on annettu.

Ajastettu aloitus

Kone voidaan määrittää lähettämään faksi myöhempänä ajankohtana. Tällä toiminnolla faksit voidaan lähettää ruuhka-ajan ulkopuolella tai toisella aikavyöhykkeellä olevaan kohteeseen. Tätä toimintoa ei voi käyttää lähetettäessä värifakseja.

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Ajastettu aloitus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.
- 4. Näppäile vastaanottajan numero ja paina OK.

Voit valita lyhytvalintanumeroita tai ryhmävalintanumeroita painamalla **Osoitteisto**-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa <u>Osoitteisto</u> sivulla 50.

Näyttöön tulee kehotus antaa seuraava faksinumero. Jos haluat antaa lisää faksinumeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** näkyy korostettuna, ja toista vaiheet. Kohteita voi olla enintään 10.

Huom. Kun olet antanut yhden ryhmävalintanumeron, et voi lisätä enempää ryhmiä.

Kun olet lopettanut faksinumeroiden antamisen, valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä **Ei** koneen kysyessä **Lisää numeroita?** ja paina **OK**.

- Kirjoita haluamasi työn nimi ja paina OK. Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe. Lisätietoja aakkosnumeeristen merkkien kirjoittamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttäminen sivulla 12.
- Anna kellonaika numeronäppäimistöstä ja paina OK.
 Jos määrität kuluvaa hetkeä aikaisemman ajankohdan, faksi lähetään kyseisenä ajankohtana seuraavana päivänä.
- Aseta originaalit ja aloita skannaus painamalla Käynnistys-näppäintä. Jos skannauksessa käytetään valotuslasia, voit skannata lisää sivuja valitsemalla Kyllä. Aseta toinen originaali ja paina OK.

Kun olet valmis, valitse Ei koneen kysyessä Toinen sivu?.

Kone palaa valmiustilaan. Näytössä näkyy, että kone on valmiustilassa ja että faksi on ajastettu.

Sivujen lisääminen ajastettuun faksiin

Muistiin tallennettuun, ajastettuun faksityöhön voidaan lisätä sivuja.

- 1. Aseta lisättävät originaalit ja tee tarvittavat valinnat.
- 2. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 3. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 4. Korosta Lisää sivuja ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.
- 5. Valitse haluamasi faksityö ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Paina Käynnistys-näppäintä.

Jos lisäät useita originaaleja, valitse **Kyllä**. Aseta toinen originaali ja paina **OK**. Kun olet valmis, valitse **Ei** koneen kysyessä **Toinen sivu?**.

Ajastetun faksin peruuttaminen

Muistiin tallennetun, ajastetun faksin lähetys voidaan peruuttaa.

- 1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Peruuta työ** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten **OK**.
- Valitse haluamasi faksityö ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK. Paina OK, kun Kyllä on korostettuna poiston vahvistuskehotteessa. Valittu faksi poistetaan muistista.

Etusijalähetys

Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen muita muistissa olevia fakseja. Originaalit skannataan muistiin ja lähetetään heti, kun käynnissä oleva toiminto on valmis. Etusijalähetys keskeyttää myös käynnissä olevan ryhmälähetyksen. Faksin lähetys keskeytetään vastaanottajien välissä, esimerkiksi vastaanottajalle A lähettämisen jälkeen ennen lähettämistä vastaanottajalle B, tai numeron uudelleenvalintayritysten välissä.

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Etusijalähetys ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.
- 4. Näppäile vastaanottajan numero ja paina OK.

Voit valita lyhytvalintanumeroita tai ryhmävalintanumeroita painamalla **Osoitteisto**-näppäintä. Lisätietoja on kohdassa <u>Osoitteisto</u> sivulla 50.

- Kirjoita haluamasi työn nimi ja paina OK. Jos et halua lisätä nimeä, ohita tämä vaihe. Lisätietoja aakkosnumeeristen merkkien kirjoittamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttäminen sivulla 12.
- Aseta originaalit ja paina Käynnistys-näppäintä.
 Jos originaali on asetettu valotuslasille, voit lisätä toisen sivun valitsemalla Kyllä. Aseta toinen originaali ja paina OK.

Kun olet valmis, valitse Ei koneen kysyessä Toinen sivu?.

Kone skannaa ja lähettää faksin annettuihin numeroihin.

Faksin välittäminen

Tällä toiminnolla vastaanotetut tai lähetetyt faksit voidaan välittää toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen. Tästä toiminnosta voi olla hyötyä, jos faksi on vastaanotettava toimiston ulkopuolella.

Kun faksi välitetään sähköpostiosoitteeseen tai FTP- tai SMB-palvelimeen, määränpään tiedot on määritettävä CentreWare Internet-palveluissa. Faksi voidaan välittää enintään viiteen eri määränpäähän. Lisätietoja on Järjestelmänvalvojan oppaassa.

Lähetettyjen faksien välittäminen

Lähetetyistä fakseista voidaan välittää kopio toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen. Lähetettyjen faksien välitystä jatketaan, kunnes toiminto poistetaan käytöstä. Lisätietoja *Faksin välittäminen* -toiminnon poistamisesta käytöstä on kohdassa Faksin välityksen poistaminen käytöstä sivulla 48.

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Välitä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.
- 4. Valitse haluttu vaihtoehto:

Faksi

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

Sähköposti

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

Palvelin

- a. Korosta Palvelin ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- b. Korosta Lähetyksen välitys ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Vastaanotettujen faksien välittäminen

Vastaanotetut faksit voidaan välittää toiseen toiseen faksinumeroon, sähköpostiin tai palvelimeen. Kun kone vastaanottaa faksin, faksi tallennetaan muistiin ja lähetetään määritettyyn määränpäähän. Vastaanotettujen faksin välitystä jatketaan, kunnes toiminto poistetaan käytöstä. Lisätietoja *Faksin välittäminen* -toiminnon poistamisesta käytöstä on kohdassa Faksin välityksen poistaminen käytöstä sivulla 48.

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Välitä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.
- 4. Valitse haluttu vaihtoehto:

Faksi

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

Sähköposti

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

Palvelin

- a. Korosta Palvelin ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- b. Korosta Vastaanoton välitys ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- c. Korosta Kyllä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Faksin välityksen poistaminen käytöstä

Faksin välitys voidaan poistaa käytöstä seuraavien ohjeiden mukaan.

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta **Faksitoiminto** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta Välitä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.
- 5. Korosta Faksi, Sähköposti tai Palvelin ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Korosta Lähetyksen välitys tai Vastaanoton välitys ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Korosta Ei ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Suojattu vastaanotto -toiminnon käyttäminen

Vastaanotettujen faksien luvaton käyttö on joskus tarpeen estää. *Suojattu vastaanotto* -tilassa kaikki saapuvat faksit tallennetaan muistiin, kunnes ne vapautetaan tulostusta varten. Faksien luvaton käyttö voidaan estää nelinumeroisella tunnusluvulla. Jos *Suojattu vastaanotto* poistetaan käytöstä, kone tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit automaattisesti.

Suojattu vastaanotto -toiminnon ottaminen käyttöön

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Valikko-näppäintä.
- 3. Korosta Suojattu vastaanotto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Kyllä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- Anna haluamasi nelinumeroinen tunnusluku ja paina OK.
 Voit ottaa suojatun vastaanottotilan käyttöön myös ilman tunnusluvun määrittämistä, mutta tällöin fakseja ei suojata.

Vahvista tunnusluku antamalla se uudelleen ja painamalla OK.

Kun faksi vastaanotetaan suojatussa vastaanottotilassa, kone tallentaa faksin muistiin ja näyttöön tulee teksti **Suojattu vastaanotto** merkiksi siitä, että faksi on vastaanotettu.

Suojattu vastaanotto -toiminnon poistaminen käytöstä

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

Tila poistetaan käytöstä ja kone tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

Suojattujen faksien tulostaminen

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

Kone tulostaa kaikki muistiin tallennetut faksit.

Osoitteisto

Useimmin käytettävät faksinumerot voidaan tallentaa *osoitteistoon*. Ennen kuin alat tallentaa faksinumeroita, varmista, että kone on faksitilassa. *Osoitteisto* sisältää muun muassa seuraavat toiminnot.

Lyhytvalintanumerot

Enintään 200 usein käytettyä faksinumeroa voidaan tallentaa lyhytvalintanumeroiksi.

Lyhytvalintanumeron tallentaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 3. Korosta Uusi ja muokkaa ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Lyhytvalinta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- Valitse lyhytvalintanumero (0–199) ja paina OK.
 Jos valittu lyhytvalintanumero on jo käytössä, näkyviin tulee viesti. Jos haluat vaihtaa lyhytvalintanumeroa, paina Takaisin-näppäintä.
- Kirjoita haluamasi nimi ja paina OK.
 Lisätietoja aakkosnumeeristen merkkien kirjoittamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttäminen sivulla 12.
- 7. Anna haluamasi faksinumero ja paina **OK**.
- 8. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Lyhytvalintanumeron muokkaaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 3. Korosta **Uusi ja muokkaa** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta Lyhytvalinta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Anna haluamasi lyhytvalintanumero ja paina **OK**.
- 6. Muokkaa tietoja tarpeen mukaan:
 - Muuta nimeä ja paina **OK**.
 - Muuta faksinumeroa ja paina **OK**.
- 7. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Lyhytvalintanumeron käyttäminen

Kun kone kehottaa antamaan numeron, johon faksi lähetetään, anna lyhytvalintanumero, johon haluamasi faksinumero on tallennettu.

- Jos lyhytvalintanumero on yksinumeroinen (0–9), paina ja pidä painettuna kyseisen numeron näppäintä.
- Jos lyhytvalintanumero on kaksi- tai kolminumeroinen, paina yhtä tai kahta ensimmäistä numeronäppäintä ja sitten paina ja pidä painettuna viimeisen numeron näppäintä.

Voit myös etsiä numeron muistista painamalla **Osoitteisto**-näppäintä. (Lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 50.)

Ryhmävalintanumerot

Jos sama faksi lähetetään usein samoille vastaanottajille, näistä voidaan muodostaa ryhmä, jolle määritetään ryhmävalintanumero. Faksi voidaan sitten lähettää ryhmän kaikille jäsenille käyttämällä ryhmävalintanumeroa. Voit määrittää enintään 100 (0–99) ryhmävalintanumeroa, jotka sisältävät aiemmin tallennettuja lyhytvalintanumeroita.

Ryhmävalintanumeron tallentaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 3. Korosta Uusi ja muokkaa ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Valitse ryhmävalintanumero (0–99) ja paina OK.
 Jos valitsemasi ryhmävalintanumero on jo käytössä, näyttöön tulee viesti ja voit vaihtaa numeron.
- Kirjoita haluamasi ryhmän nimi ja paina OK.
 Lisätietoja aakkosnumeeristen merkkien kirjoittamisesta on kohdassa Näppäimistön käyttäminen sivulla 12.
- 7. Kirjoita ryhmään lisättävän nimen alkukirjaimet.
- 8. Korosta haluamasi nimi ja numero ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- Paina OK, kun Kyllä näkyy korostettuna kehotteessa Lisää toinen?.
 Voit lisätä ryhmään muita lyhytvalintanumeroita toistamalla edelliset vaiheet.
 Kun olet valmis, valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä Ei kehotteessa Lisää toinen? ja paina OK.
- 10. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Ryhmävalintanumeron muokkaaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 3. Korosta **Uusi ja muokkaa** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Anna muokattava ryhmävalintanumero ja paina OK.
- 6. Anna nimi, jota haluat muokata, ja paina **OK**.
- 7. Kirjoita ryhmään lisättävän tai siitä poistettavan nimen alkukirjaimet.
- Korosta haluamasi nimi ja numero ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK. Jos annat uuden lyhytvalintanumeron, Lisää? tulee näkyviin. Jos annat ryhmään jo tallennetun lyhytvalintanumeron, Poista? tulee näkyviin. Lisää tai poista numero painamalla OK.
- 9. Jos haluat lisätä tai poistaa muita numeroita, paina **OK**, kun **Kyllä** näkyy korostettuna, ja toista edelliset vaiheet.

Kun olet valmis, valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä **Ei** kehotteessa **Lisää numeroita?** ja paina **OK**.

10. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Ryhmävalintanumeron käyttäminen

Kun haluat käyttää ryhmävalintanumeroa, etsi se ensin muistista ja valitse se.

Jos kone kehottaa faksia lähetettäessä antamaan faksinumeron, paina **Osoitteisto**-näppäintä. Numeron voi etsiä muistista kahdella tavalla. Voit selata osoitteistoa aakkosjärjestyksessä tai etsiä numeroa siihen liittyvän nimen alkukirjaimien mukaan.

Etsintä selaamalla

- 1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 3. Korosta Etsi ja soita ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta Kaikki ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Korosta haluamasi nimi ja numero ylä- tai alanuolinäppäimellä. Voit selata muistia aakkosjärjestyksessä eteen- tai taaksepäin.

Etsintä nimen mukaan

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 3. Korosta Etsi ja soita ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Ryhmävalinta** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta **Etsi tunnus** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Kirjoita haluamasi nimen alkukirjaimet.
- 6. Korosta haluamasi nimi ja numero ylä- tai alanuolinäppäimellä.

Numeron poistaminen osoitteistosta

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
- 3. Korosta Poista ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Lyhytvalinta tai Ryhmävalinta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta haluamasi hakutapa ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
 - Etsi kaikki -toiminnolla voit selata kaikkia numeroita osoitteistossa.
 - Valitse Etsi tunnus, jos haluat etsiä nimen alkukirjainten mukaan.
- Korosta haluamasi nimi ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
 Voit myös antaa nimen alkukirjaimet. Korosta haluamasi nimi ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Paina **OK**, kun **Kyllä** on korostettuna poiston vahvistuskehotteessa.
- 8. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Osoitteiston tulostaminen

Voit tarkastaa osoitteiston sisällön tulostamalla luettelon.

- 1. Paina ohjaustaulun Faksi-näppäintä.
- 2. Paina ohjaustaulun **Osoitteisto**-näppäintä.
- 3. Korosta Tulosta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Faksaus PC:ltä

Faksi voidaan lähettää suoraan tietokoneelta. Faksin lähettäminen tietokoneelta edellyttää PCfaksiohjelmiston asentamista ja ohjelmiston asetusten mukauttamista. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Avaa asiakirja, jonka haluat lähettää faksina.
- 2. Valitse Tiedosto-valikosta Tulosta.

Tulostusikkuna tulee näkyviin. Ikkunan ulkoasu saattaa vaihdella hieman sovelluksen mukaan.

- 3. Valitse Nimi-luettelosta Xerox MFP PC Fax.
- 4. Valitse OK.

Tulostin			-		
Ngi	Xerox MEP PC Fax		20	naisudet	
Tila: Tyypp:	Kapaa Karox MFP PC Fax		Ð	i tulostin	
Missä: Kommeritti:	Kerox MFP PC Fax Port			losta tiedjostoon Isipuolinen manyaalin	en hulostus
Sivuitur			Kopiet		
⊙ <u>K</u> akki			Kopioiden måleð:	1	\$
O Nykyinen s	Mu U Valeza				
O gent:				R	ditele
Erota sivurum	erut jejtai -alueet pikulia. Esimerkki: 1,3,5-	12			
Tukstusvaligtas	Appiana	٣	Zoomaa	Team.	
Tulosta:	Alueen kakki sivut	¥	zwos sūses:	1 570	
	N		Skaalaa gaperin kokoon:	E skaslauza	~

5.	Valitse faksityön asetukset:
----	------------------------------

- Phonebook (puhelinluettelo): Jos käytät Windowsosoitteistoa, valitse vastaanottaja luettelosta tai lisää uusi vastaanottaja Add (lisää) -painikkeella. Lisää vastaanottajat Recipients-luetteloon nuolipainikkeella. Jos käytät Office Outlook -osoitteistoa, valitse vastaanottaja luettelosta ja lisää Recipients-luetteloon nuolipainikkeella. Vastaanottajaluetteloa voi muokata Add (lisää)- ja Remove (poista) -painikkeilla.
- **Fax Quality** (faksin laatu): Valitse Standard (normaali) tai Fine (tarkka).
- **Cover page** (kansilehti): Jos haluat lisätä kansilehden, valitse **Use cover page** -valintaruutu. Anna kansilehden tiedot. Voit tuoda kansilehden valitsemalla Advanced (Lisäasetukset).
- Date (päivämäärä): Valitse faksin päivämäärä.
- Notify me on delivery (toimitusilmoitus): Valitse tämä valintaruutu, jos haluat ilmoituksen, kun faksi on toimitettu vastaanottajille.
- Preview (esikatselu): Tällä toiminnolla voit tarkastella faksia ja kansilehteä.
- 6. Lähetä faksi valitsemalla Send.

Tietokone lähettää faksin tiedot tulostimeen ja tulostin lähettää faksin.

110180000	£			Recipien	ts		
II Na 1 JSa	ine nih	Fax Number 000-00-00	>>	Fax n. 010-12	312-2345		
Add Office O	which Ad	Remove Arms Book Dook		A A	sd F Ry ndard	OFine	
Use cov	er page				. 0	Advanced	_
Ter	John	n Smith	From	NC .	Jane Smith	1	
Subject:	Urge	ank			Date:	2.3.2010	1
Message:	e on delive	ny	<i>y</i>		_		
17. 19 TO 10			Previ	ien		Send	Close

Faksien vastaanottaminen

Seuraavassa kerrotaan faksin vastaanottamisesta ja erilaisista vastaanottotavoista.

Käsinvastaanotto

Faksi voidaan vastaanottaa manuaalisesti kahdella tavalla:

• **On-hook:** Voit vastaanottaa faksin manuaalisesti painamalla **luurinäppäintä** ja painamalla sitten **Käynnistys**-näppäintä, kun etälaitteesta kuuluu faksiääni. Kone alkaa vastaanottaa faksia. Jos koneessa on luuri, voit vastata puheluihin sen avulla.

Voit muuttaa soittojen määrää. Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.

• **Puhelin:** Tämä toimii parhaiten käytettäessä laitteen takana olevaan EXT-liittimeen kytkettyä puhelinta. Voit vastaanottaa faksin henkilöltä, jonka kanssa keskustelet puhelimessa, menemättä koneen ääreen. Kun vastaat puheluun puhelimella ja kuulet faksiäänen, näppäile puhelimesta *9*. Kone vastaanottaa faksin.

9 on tehtaalla esiasetettu etävastaanottokoodi. Ensimmäinen ja viimeinen tähti ovat pakollisia, mutta niiden välissä oleva numero voidaan muuttaa. Lisätietoja **vastaanoton aloituskoodin** vaihtamisesta on kohdassa Vastaanotto sivulla 140.

Vastaajan käyttäminen

Tätä tilaa voidaan käyttää vain, jos koneen takaosassa olevaan EXT-liittimeen on kytketty puhelinvastaaja. Jos soittaja jättää viestin, vastaaja tallentaa sen tavalliseen tapaan. Jos kone havaitsee linjalta faksiäänen, se aloittaa faksin vastaanoton automaattisesti.

Huomautuksia:

- Jos vastaajasta on katkaistu virta tai EXT-liittimeen ei ole kytketty vastaajaa, kone siirtyy automaattisesti Faksi-tilaan ennalta määritetyn soittomäärän jälkeen.
- Jos vastaajassa on käyttäjän määrittämä soittojen laskuri, aseta laite vastaamaan saapuviin puheluihin ensimmäisen soiton aikana.
- Jos kone on puhelintilassa ja koneeseen on kytketty vastaaja, vastaajasta on katkaistava virta. Näin vastaajasta kuuluva viesti ei häiritse keskustelua.

DRPD-tilan käyttäminen

"Erottava soitto" on puhelinyritysten palvelu, jonka avulla käyttäjä voi käyttää yhtä puhelinlinjaa useisiin eri puhelinnumeroihin vastaamiseen. Soittamiseen käytetty numero tunnistetaan soittokuviosta, joka koostuu pitkien ja lyhyiden soittoäänten yhdistelmästä. Tätä ominaisuutta käytetään usein vastauspalveluissa, jotka vastaavat puhelimiin useiden eri asiakkaiden puolesta ja joiden on tiedettävä, mihin numeroon puhelu tulee, jotta puhelimeen voidaan vastata oikein.

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) -ominaisuuden avulla voidaan määrittää soittokuvio, johon faksilaitteen on vastattava. Jos soittokuviota ei muuteta, se tunnistetaan ja siihen vastataan faksipuheluna. Kaikki muut soittokuviot välitetään EXT-liittimeen liitettyyn puhelimeen tai vastaajaan. DRPD:n käyttö voidaan keskeyttää tai kuviota muuttaa helposti milloin tahansa.

Ennen kuin DRPD:tä voidaan käyttää, puhelinyrityksen on asennettava tämä palvelu puhelinlinjaan. DRPD-tunnistuksen määrittämiseen tarvitaan toinen puhelinlinja samassa kohteessa tai joku toinen henkilö, joka voi soittaa faksinumeroon ulkoa.

Lisätietoja DRPD:n määrittämisestä on kohdassa DRPD-tilan määrittäminen sivulla 142.

Faksien vastaanottaminen muistiin

Koska kone on monitoiminen, se voi vastaanottaa fakseja samalla kun kopiointi tai tulostus on käynnissä. Jos faksi vastaanotetaan kopioinnin tai tulostuksen aikana, kone tallentaa saapuvan faksin muistiin. Kun kopiointi tai tulostus on päättynyt, kone tulostaa faksin automaattisesti.

Skannaus



Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Johdanto sivulla 58
- Skannaaminen sivulla 59
- Skannaustyön asetukset sivulla 64
- Skannaus TWAIN-ohjainta käyttäen sivulla 66
- Skannaus WIA-ohjainta käyttäen sivulla 67
- Network Scan Manager sivulla 68
- Skannaaminen Macintosh-tietokoneella sivulla 69
- Skannaaminen Linux-käyttöjärjestelmässä sivulla 70

Johdanto

Skannaamalla kuva ja teksti voidaan muuntaa digitaalisiksi tiedostoiksi, jotka voidaan tallentaa tietokoneeseen tai lähettää säilöön. Koneella voidaan skannata USB:n tai verkon kautta tietokoneeseen tai palvelimeen sekä suoraan USB-muistilaitteeseen. *Skannaus*-toiminto sisältää seuraavat tallennusvaihtoehdot:

- **USB**: Tällä toiminnolla kuva voidaan skannata koneen USB-muistiporttiin asetettuun USBmuistilaitteeseen.
- **Paikallinen tietokone:** Tätä toimintoa käytetään, jos kone on liitetty tietokoneeseen USBkaapelilla. Tietokoneeseen on oltava asennettuna skanneriajuri. Skannatut tiedot tallennetaan koneeseen liitetyn tietokoneen **Omat tiedostot** -kansioon.
- Verkkotietokone: Tällä toiminnolla skannatut tiedot tallennetaan verkossa olevan tietokoneen Omat tiedostot -kansioon.
- SMB: Tällä toiminnolla kuva voidaan skannata ja lähettää SMB-palvelimen jaettuun kansioon.
- FTP: Tällä toiminnolla kuva voidaan skannata ja lähettää FTP-palvelimeen.

Ohjeita ja lisätietoja skannaustoiminnon määrittämisestä on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Skannaustavat

Koneessa on kaksi tapaa skannata kuva paikallisyhteyttä käyttäen:

- **TWAIN**: TWAIN-ohjaimet käsittelevät tietokoneohjelmiston ja skannauslaitteen välistä tiedonsiirtoa. Kuvan skannaaminen käynnistää valitun sovelluksen, jolla skannausta voidaan ohjata. Tätä ominaisuutta voidaan käyttää paikallisyhteyden tai verkkoyhteyden kautta. Lisätietoja on kohdassa Skannaus TWAIN-ohjainta käyttäen sivulla 66
- WIA: WIA on lyhenne sanoista Windows Images Acquisition. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että tietokone on liitetty koneeseen USB-kaapelilla. Lisätietoja on kohdassa Skannaus WIA-ohjainta käyttäen sivulla 67

Skannaaminen

Skannaustoiminnolla paperioriginaaleista voidaan luoda sähköinen tiedosto, joka tallennetaan määritettyyn paikkaan.

Seuraavassa kuvataan skannauksen perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

- Originaalien asettaminen sivulla 59
- Skannausmääränpään valinta sivulla 60
- Työn ohjelmointi sivulla 62
- Työn käynnistäminen sivulla 63
- Työn tilan tarkastaminen sivulla 63
- Työn pysäyttäminen sivulla 63

Jos käytönvalvonta on käytössä, koneen käyttö saattaa edellyttää tiliä. Tilin ja lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Originaalien asettaminen

Skannattavat originaalit voi asettaa joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Syöttölaite

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

- 1. Varmista ennen originaalien asettamista *syöttölaitteeseen*, että ne ovat hyvässä kunnossa. Poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
- Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreunat vasemmalle päin.

Huom. Syöttölaitteeseen mahtuu 60 arkkia 80 g/m²:n paperia. Paperin paino voi olla 50–120 g/m². Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 197.

3. Aseta originaalit *syöttöohjainten* väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskettavat kevyesti originaalien reunoja.



Valotuslasi

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

- 1. Nosta syöttölaite ylös.
- 2. Aseta originaali *valotuslasille* skannattava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.

Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa Skannaustyön asetukset sivulla 64.

3. Laske syöttölaite alas.

Skannausmääränpään valinta

Skannaus USB:hen

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin. Lisätietoja on kohdassa USB-muistilaitteen asettaminen sivulla 100.
- 2. Paina ohjaustaulun Skannaus-näppäintä.
- 3. Korosta USB ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- Paina Puolisuus- tai Valikko-näppäintä, jos haluat muuttaa skannausasetuksia. Lisätietoja on kohdassa Työn ohjelmointi sivulla 62.
- 5. Valittuasi skannausasetukset paina **OK**.

Skannaus PC:lle

Skannaus PC:lle -toiminnon käyttäminen edellyttää, että kone on liitetty tietokoneeseen USBkaapelilla. Tietokoneeseen on oltava asennettuna skanneriajuri. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Paina ohjaustaulun Skannaus-näppäintä.
- 2. Korosta Paikallinen tietokone ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- 3. Paina Puolisuus-näppäintä, jos haluat muuttaa skannausasetuksia.
- 4. Paina OK. Jos Ei käytettävissä -viesti tulee näkyviin, tarkasta portin kytkentä.
- 5. Korosta haluamasi skannausmääränpää ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Oletusasetus on **Omat tiedostot**.

Kuvat skannataan ja tallennetaan valittuun tallennuspaikkaan.





Skannaus verkkotietokoneeseen

Varmista, että kone on yhteydessä verkkoon. Varmista, että kone on konfiguroitu käyttämällä Network Scan Manager -apuohjelmaa ja että skanneriajuri on asennettu. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Huom. Xerox Network Scan Manager -ohjelmaa voidaan käyttää vain Windowskäyttöjärjestelmässä.

- 1. Paina ohjaustaulun Skannaus-näppäintä.
- 2. Korosta Verkkotietokone ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- 3. Paina Puolisuus-näppäintä, jos haluat muuttaa skannausasetuksia.
- 4. Paina **OK**. Jos **Ei käytettävissä** -viesti tulee näkyviin, tarkasta yhteys tai asetukset.
- 5. Korosta haluamasi kirjautumistunnus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Anna salasana näppäimistöstä ja paina OK.
- 7. Korosta haluttu **skannausmääränpää** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Oletusasetus on **Omat tiedostot**.
- 8. Korosta haluamasi **tarkkuus** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 9. Korosta haluamasi väri ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 10. Korosta haluamasi tiedostomuoto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Kuvat skannataan ja tallennetaan valittuun tallennuspaikkaan.

Skannaus FTP:hen

Varmista, että kone on yhteydessä verkkoon. Varmista, että kone on konfiguroitu käyttämällä CentreWare Internet-palveluja. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Paina ohjaustaulun Skannaus-näppäintä.
- 2. Korosta FTP ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- 3. Paina **Puolisuus** tai **Valikko**-näppäintä, jos haluat muuttaa skannausasetuksia. Lisätietoja on kohdassa Työn ohjelmointi sivulla 62.
- 4. Paina OK.
- 5. Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna kirjautumistunnus ja salasana (tarvittaessa).
- 6. Korosta haluamasi palvelin ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Korosta haluamasi tiedostomuoto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Kuvat skannataan ja tallennetaan valittuun tallennuspaikkaan.

Skannaus SMB:hen

Varmista, että kone on yhteydessä verkkoon. Varmista, että kone on konfiguroitu käyttämällä CentreWare Internet-palveluja. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

- 1. Paina ohjaustaulun Skannaus-näppäintä.
- 2. Korosta SMB ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- 3. Paina **Puolisuus** tai **Valikko**-näppäintä, jos haluat muuttaa skannausasetuksia. Lisätietoja on kohdassa Työn ohjelmointi sivulla 62.

- 4. Paina **OK**.
- 5. Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna kirjautumistunnus ja salasana (tarvittaessa).
- 6. Korosta haluamasi palvelin ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 7. Korosta haluamasi **tiedostomuoto** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Kuvat skannataan ja tallennetaan valittuun tallennuspaikkaan.

Työn ohjelmointi

Skannaustyöhön voidaan valita erilaisia toimintoja, kun kone on *valmiustilassa*. Kun olet tehnyt valinnan, palaa *Valmis*-näyttöön painamalla **Takaisin**-näppäintä.

- 1. Paina ohjaustaulun **Puolisuus**-näppäintä. Käytettävissä ovat seuraavat *puolisuusvalinnat*:
 - 1 > 1: Tätä käytetään, kun originaalit ovat yksipuolisia.
 - 2→ 1: Tätä käytetään, kun originaalit ovat kaksipuolisia.
 - 2→ 1, pyöritetty: Tätä käytetään, kun kaksipuolisten originaalien takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Takasivun kuvaa käännetään 180 astetta.

Valitse puolisuus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

2. Seuraavat Skannaus USB:hen-, Skannaus FTP:hen- ja Skannaus SMB:hen -toiminnot saa näkyviin painamalla Valikko-näppäintä.

Tiedostomuoto	Tällä toiminnolla valitaan tallennettavan kuvan tiedostomuoto.
Tulostusväri	Tällä toiminnolla valitaan tallennettavan kuvan väritila.
Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.
Originaalin tyyppi	Tällä toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatua valitsemalla originaalin tyyppi.
Tarkkuus	Tällä toiminnolla määritetään kuvan tarkkuus. Suurempi tarkkuus tuottaa suuremman tiedostokoon.
Originaalin koko	Tällä toiminnolla valitaan skannattavan kuvan koko.

Korosta haluamasi toiminto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**. Lisätietoja on kohdassa <u>Skannaustyön asetukset</u> sivulla 64.

Työn käynnistäminen

- 1. Paina Käynnistys-näppäintä.
- 2. Kun valotuslasia käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen, näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan takasivun. Jatka skannausta, kunnes kaikki sivut on skannattu.

Kuvat skannataan ja tallennetaan valittuun tallennuspaikkaan.

Työn tilan tarkastaminen

- 1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jotta voit tarkastaa työn tilan.
- 2. Luettelo aktiivisista töistä tulee näkyviin. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 3. Käytettävissä ovat seuraavat valinnat:
 - **Poista:** Poistaa työn. Valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä **Kyllä** tai **Ei**.
 - **Tietoja:** Näyttää tietoja työstä. Työn nimi, omistaja, tyyppi, tila ja lähetysaika näkyvät.

Työn pysäyttäminen

Käynnissä oleva skannaustyö voidaan peruuttaa noudattamalla seuraavia ohjeita.

- 1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä. Näkyviin tulee vahvistusviesti. Peruuta työ painamalla **Pysäytys**-näppäintä uudelleen.
- 2. Jos haluat peruuttaa jonossa odottavan työn, tuo aktiiviset työt näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
- 3. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Valitse Poista ja OK.
- 5. Poista työ valitsemalla Kyllä tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla Ei.





Skannaustyön asetukset

Skannaustyötä varten on valittavissa seuraavat toiminnot. Paina **Valikko**-näppäintä ja tee valintasi. Lisätietoja skannauksen oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa <u>Skannausoletukset</u> sivulla 144.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tiedostomuoto	<i>Tiedostomuoto</i> määrittää tallennettavan tiedoston tyypin, ja sitä voidaan muuttaa väliaikaisesti. Valitse haluamasi tiedostomuoto.	 PDF (Portable Document Format): Tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla tarkastella, muokata tai tulostaa tiedoston tietokoneympäristöstä riippumatta. TIFF (Tagged Image File Format): Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erillisenä tiedostona. Monisivuinen TIFF: TIFF-tiedosto, joka sisältää useita skannattuja kuvia. Tämän tiedostomuodon avaaminen vaatii tietynlaisen ohjelmiston. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Pakattu kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erillisenä tiedostona.
Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.	 Vaalein: Vaalentaa kuvaa eniten. Vaalea: Soveltuu hyvin tummaan painettuun tekstiin. Normaali: Soveltuu hyvin tavallisella vahvuudella kirjoitettuihin tai painettuihin originaaleihin. Tumma: Soveltuu hyvin vaaleaan painettuun tekstiin. Tummin: Tummentaa kuvaa eniten.
Tulostusväri	<i>Tulostusväri-</i> toiminnolla valitaan mustavalko-, harmaasävy- tai väritulostus.	 Väri: Skannaustulosteessa käytetään originaalin värejä. Harmaasävyt: Skannaustulosteessa käytetään harmaasävyjä. Mustavalkoinen: Skannaustulosteesta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väristä.
Originaalin tyyppi	Kuvalaatua voidaan parantaa valitsemalla originaalin tyyppi.	 Teksti: Käytä tätä asetusta, kun originaalit sisältävät enimmäkseen tekstiä. Teksti/valokuva: Käytä tätä asetusta, kun originaalit sisältävät tekstiä ja valokuvia. Valokuva: Käytä tätä asetusta, kun originaalina on valokuva.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	 Kyllä: Tausta häivytetään. Ei: Taustaa ei häivytetä.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tarkkuus	Tarkkuus vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa paremman kuvalaadun. Pienempi tarkkuus lyhentää tiedoston lähetysaikaa.	 600 dpi: Suositellaan erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tuloksena on suuri tiedosto, mutta paras mahdollinen kuvalaatu. Huom. Skannaa USB:hen -toiminto tukee 600 dpi:n tarkkuutta vain kun enimmäismäärä muistia on asennettu. 300 dpi: Suositellaan laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita aiotaan käsitellä OCR-sovelluksilla. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä keskilaadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa. 200 dpi: Suositellaan keskilaadukkaille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista. 100 dpi: Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille ja silloin kun tiedostokoko halutaan pitää pienenä.
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Skannaus TWAIN-ohjainta käyttäen

Jos töitä halutaan skannata jonkun muun ohjelmiston avulla, on käytettävä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa, kuten Adobe Photoshopia. TWAIN-yhteensopivalla ohjelmistolla voidaan skannata seuraavasti:

- 1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että virta on kytketty.
- 2. Asenna TWAIN-ohjain. Noudata ohjaimen mukana tulleita asennusohjeita.
- 3. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin tai aseta yksi originaali *valotuslasille* skannattava puoli alaspäin.
- 4. Avaa sovellus, esimerkiksi Adobe Photoshop.
- 5. Avaa TWAIN-ikkuna ja määritä skannausasetukset.
- 6. Skannaa ja tallenna skannattu kuva.

Skannaus WIA-ohjainta käyttäen

Kone tukee myös kuvien skannaamista Windows Image Acquisition (WIA) -ohjaimen avulla. WIA on yksi Microsoft Windows XP:n vakio-osista. WIA toimii digitaalikameroiden ja skannereiden kanssa.

Huom. WIA-ohjain toimii vain Windows XP/Vista/7.0 -järjestelmissä, joissa on USB-portti.

- 1. Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että virta on kytketty.
- 2. Asenna WIA-ohjain. Noudata ohjaimen mukana tulleita asennusohjeita.
- 3. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin tai aseta yksi originaali *valotuslasille* skannattava puoli alaspäin.
- 4. Skannaa originaalit seuraavasti:

Windows XP

- a. Valitse Käynnistä-valikosta Ohjauspaneeli > Skannerit ja kamerat.
- b. Kaksoisnapsauta skanneriohjaimen kuvaketta. Näyttöön tulee **Ohjattu skanneri- ja kameratoiminto**. Napsauta **Seuraava**-painiketta.
- c. Valitse asetukset Valitse skannausasetukset -ikkunassa. Napsauta Seuraava.
- d. Tallenna kuva kirjoittamalla sen nimi ja valitsemalla tiedostomuoto ja tallennuspaikka.
- e. Valitse Seuraava ja skannaa originaalit.
- f. Valitse Seuraava ja avaa kuvat valitsemalla Valmis.

Windows Vista

- a. Valitse Käynnistä-valikosta Ohjauspaneeli > Skannerit ja kamerat.
- b. Kaksoisnapsauta **Skannaa asiakirja tai kuva** -painiketta. **Windowsin faksi ja skannaus** sovellus tulee näyttöön. Valitsemalla **Näytä skannerit ja kamerat** voit tarkastella skannereita.
- c. Jos **Skannaa asiakirja tai kuva** ei tule näkyviin, avaa MS Paint -ohjelma ja valitse **Tiedosto**valikosta **Skannerista tai kamerasta...** .
- d. Valitse Uusi skannaus. Näyttöön tulee skanneriohjain. Valitse skannausasetukset.
- e. Napsauta Skannaa-painiketta.

Windows 7

- a. Valitse Käynnistä-valikosta Ohjauspaneeli > Laitteet ja tulostimet.
- b. Napsauta laiteohjainkuvaketta hiiren kakkospainikkeella kohdassa **Tulostimet ja faksit > Aloita skannaus. Uusi skannaus** -sovellus tulee näyttöön.
- c. Valitse skannausasetukset.
- d. Napsauta **Skannaa**-painiketta.

Network Scan Manager

Jos skanneriohjain on asennettu, samalla on asennettu automaattisesti Network Scan Manager ohjelma. Ohjelman avulla voidaan muokata skannausasetuksia sekä lisätä ja poistaa kansioita, joihin skannatut työt tallennetaan tietokoneessa.

Huom. Xerox Network Scan Manager -ohjelmaa voidaan käyttää vain Windowskäyttöjärjestelmässä.

- 1. Valitse Network Scan Manager:
 - Windows: Valitse Käynnistä-valikosta Kaikki ohjelmat > Xerox > Verkkoskannaus > Verkkoskannaus.
- 2. Valitse oikea kone Xerox Network Scan Manager -ikkunasta.
- 3. Valitse Ominaisuudet.

Asetukset-välilehdessä voit vaihtaa tallennuskohteen, muokata skannausasetuksia, poistaa ja lisätä sovelluksia ja alustaa tiedostoja.

4. Vahvista valinnat napsauttamalla OK.

Asetukset-välilehti

Skannauskohde

- Käytettävien kohteiden luettelo: Luettelo sovelluksista, jotka on linkitetty tietokoneen rekisterissä oleviin skannattuihin kuviin. Valitse käytettävä ohjelma ja lisää se etupaneelin kohdeluetteloon napsauttamalla oikeaa nuolipainiketta.
- **Etupaneelin kohdeluettelo:** Näyttää luettelon sovelluksista, joilla skannattu kuva voidaan avata.
- Lisää sovellus: Tällä painikkeella voit lisätä kohteen käytettävien kohteiden luetteloon.
- Poista sovellus: Tällä painikkeella voit poistaa käyttäjän lisäämän kohteen käytettävien kohteiden luettelosta.

Skannausominaisuus

- Tallennussijainti: Tässä voit määrittää oletustallennuskansion.
- Tarkkuus: Tässä voit valita skannaustarkkuuden.
- Skannausväri: Tässä valitaan mustavalko-, harmaasävy- tai väriskannaus.
- Skannauskoko: Tässä voit valita originaalin koon.
- Oletus: Tällä painikkeella voit palauttaa oletusasetukset.
- **Tiedostotyyppi:** Tässä voit määrittää tallennettavan tiedoston tyypin, jota voidaan muuttaa väliaikaisesti. Valitse haluamasi tiedostotyyppi.

		Etuparieein Kondeidetteid	
Kohteet		Kohteet	
C Lisää käyttäjän	h kansio	C My Documents	
Microsoft Office	e Excel	\Diamond	K
			<
Lisää si	ovellus		
Lisää si Poista s	ovellus		
Lisää si Poista s Skannausominaisuu	ovellus sovellus		
Lisää s Poista s Skannausominaisuu Tallennussij.	ovellus	s and Settings\Admin\Omat tiedostot	
Lisää s Poista s Skannausominaisuu Tallennussij. Skannauskoko	ovellus sovellus is C:\Document A4 (210 x 29)	s and Settings\Admin\Omat tiedostot	
Lisää s Poista s Skannausominaisuu Tallennussij. Skannauskoko Skannausväri	ovellus sovellus is C:\Document A4 (210 x 293 Mustavalkoin	s and Settings\Admin\Omat tiedostot 7 mm) en	-
Lisää so Poista s Skannausominaisuu Tallennussij. Skannauskoko Skannausväri Tarkkuus	ovellus sovellus is C:\Document A4 (210 x 293 Mustavalkoin 200dpi	s and SettingsVAdmin\Dmat tiedostot 7 mm) en .	

Skannaaminen Macintosh-tietokoneella

Macintosh-järjestelmissä töitä voidaan skannata Image Capture (Kuvansiirtäjä) -ohjelman avulla.

Skannaaminen USB-yhteyden kautta

Varmista, että kone on liitetty tietokoneeseen ja että virta on kytketty. Asenna skanneriohjain. Noudata ohjaimen mukana tulleita asennusohjeita.

- 1. Varmista, että kone ja tietokone on liitetty verkkoon.
- 2. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin tai aseta yksi originaali *valotuslasille* skannattava puoli alaspäin.
- Avaa Applications (Ohjelmat) ja valitse sitten Image Capture (Kuvansiirtäjä). Jos näyttöön tulee viesti No Image Capture device connected (kuvansiirtäjälaitetta ei ole kytketty), irrota USB-kaapeli ja liitä se uudelleen. Jos ongelma jatkuu, lue lisätietoja Image Capture (Kuvansiirtäjä) -ohjelman ohjeesta.
- 4. Valitse haluttu laite.
- 5. Määritä skannausasetukset tässä ohjelmassa.
- 6. Skannaa ja tallenna skannattu kuva.

Lisätietoja Image Capture (Kuvansiirtäjä) -ohjelman käyttämisestä on ohjelman ohjeessa.

Lisää skannausasetuksia saa käyttöön käyttämällä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa. Voit käyttää myös skannauksessa TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa, kuten Adobe Photoshopia. Skannaustapa vaihtelee TWAIN-yhteensopivan ohjelmiston mukaan. Katso ohjeita ohjelmiston käyttöoppaasta.

Jos skannaus ei onnistu käytettäessä **Image Capture** (Kuvansiirtäjä) -ohjelmaa, päivitä Mac OS käyttöjärjestelmä uusimpaan versioon. **Image Capture** -ohjelman sujuva käyttö vaatii Mac OS X 10.3.9 -käyttöjärjestelmän tai uudemman tai Mac OS X 10.4.7 -käyttöjärjestelmän tai uudemman.

Skannaaminen Linux-käyttöjärjestelmässä

Työ voidaan skannata Unified Driver Configurator -ikkunan avulla. Varmista, että koneen virta on kytketty ja se on liitetty tietokoneeseen USB-kaapelilla tai se on kytketty verkkoon. Asenna skanneriohjain. Noudata ohjaimen mukana tulleita asennusohjeita.

Skannaus

- 1. Kaksoisnapsauta Unified Driver Configurator -kuvaketta työpöydällä.
- 2. Siirry Scanners configuration -ohjelmaan napsauttamalla 🛸.
- 3. Valitse skanneri luettelosta.
 - Jos tietokoneeseen on liitetty vain yksi skanneri, se näkyy luettelossa ja se valitaan automaattisesti.
 - Jos tietokoneeseen on kytketty vähintään kaksi skanneria, voit valita käytettävän skannerin milloin tahansa. Jos esimerkiksi ensimmäinen skanneri skannaa vielä, voit aloittaa toisen kuvan skannaamisen samaan aikaan toisella skannerilla.
- 4. Valitse **Properties** (ominaisuudet).
- 5. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin tai aseta yksi originaali *valotuslasille* skannattava puoli alaspäin.
- 6. Valitse **Scanner Properties** (skannerin ominaisuudet) -ikkunasta **Preview** (esikatselu). Originaali skannataan ja esikatselukuva tulee **Preview**-ruutuun.
- 7. Määritä kuvan skannattava osa vetämällä hiirellä **Preview**-ruudussa.
- 8. Muokkaa skannausasetuksia kohdissa Image Quality (kuvalaatu) ja Scan Area (skannausalue).
 - Image Quality: Tällä asetuksella voit valita kuvan värimallin ja skannaustarkkuuden.
 - Scan Area: Tällä asetuksella voit valita sivun koon. Voit määrittää koon myös manuaalisesti Advanced (lisäasetukset) -painikkeen avulla.

Voit valita valmiita skannausasetuksia avattavasta **Job Type** (työn tyyppi) -luettelosta. (Lisätietoja on kohdassa Job Type (työn tyyppi) -asetukset sivulla 71.)

- 9. Napsauta **Default** (oletus) -painiketta, jos haluat palauttaa skannauksen oletusasetukset.
- Kun olet valmis, käynnistä skannaus napsauttamalla Scan (skannaa) -painiketta. Skannauksen eteneminen näkyy ikkunan vasemmassa alareunassa olevalla tilarivillä. Voit peruuttaa skannaamisen valitsemalla Cancel (peruuta). Skannattu kuva tulee näyttöön.
- 11. Kun olet valmis, napsauta työkalurivin **Save** (tallenna) -painiketta.
- 12. Valitse tiedoston tallennuskansio ja anna tiedostolle nimi.
- 13. Valitse **Save** (tallenna).

Job Type (työn tyyppi) -asetukset

Voit tallentaa skannausasetukset myöhempää käyttöä varten.

Uusien asetusten tallentaminen

- 1. Muuta asetuksia Scanner Properties (skannerin ominaisuudet) -ikkunassa.
- 2. Valitse Save As (tallenna nimellä).
- 3. Kirjoita asetuksille nimi.
- 4. Valitse **OK**.

Asetukset lisätään Job Type -luetteloon.

Asetusten poistaminen

- 1. Valitse poistettavat asetukset Job Type -luettelosta.
- 2. Valitse **Delete** (poista).

Asetukset poistetaan luettelosta.

Image Manager -ohjelman käyttäminen

Image Manager -ohjelman komennoilla ja työkaluilla voidaan muokata skannattua kuvaa. Kuvaa voidaan muokata seuraavilla työkaluilla:

Työkalu	Nimi	Tehtävä
8	Save	Tallentaa kuvan.
Ç	Undo	Peruuttaa viimeisimmän toimenpiteen.
1	Redo	Tekee peruutetun toimenpiteen uudelleen.
Inf	Scroll	Vierittää kuvaa.
	Сгор	Rajaa valitun kuva-alueen.
đ	Zoom Out	Loitontaa kuvaa.
Ŧ	Zoom In	Lähentää kuvaa.
4.0	Scale	Skaalaa kuvan. Koko voidaan määrittää manuaalisesti tai voidaan asettaa pysty- tai vaakasuuntainen skaalausprosentti.

Työkalu	Nimi	Tehtävä
ı F	Rotate	Pyörittää kuvaa. Kulma valitaan avattavasta luettelosta.
ц Ц	Flip	Kääntää kuvaa pysty- tai vaakasuunnassa.
	Effect	Säätää kuvan kirkkautta tai kontrastia tai tekee kuvasta käänteiskuvan.
	Properties	Näyttää kuvan ominaisuudet.

Lisätietoja Image Manager -ohjelman käyttämisestä on ohjelman ohjeessa.
Sähköposti

Sähköpostitoiminnolla voidaan muuntaa kuvia ja tekstiä digitaalisiksi tiedostoiksi ja lähettää ne sähköpostitse Vastaanottajia voi olla useita.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Sähköposti sivulla 74
- Sähköpostiasetukset sivulla 78
- Osoitteisto sivulla 80
- Smart Key -osoitteet sivulla 82

Sähköposti

Jos sähköpostitoiminto on käytössä, paperioriginaaleista voidaan luoda sähköinen tiedosto ja lähettää se annettuun osoitteeseen.

Seuraavassa kuvataan sähköpostin lähettämisen perusvaiheet. Noudata alla olevia ohjeita.

- Originaalien asettaminen sivulla 74
- Sähköpostiosoitteen antaminen sivulla 75
- Työn ohjelmointi sivulla 76
- Työn käynnistäminen sivulla 76
- Työn tilan tarkastaminen sivulla 77
- Sähköpostityön pysäyttäminen sivulla 77

Jos käytönvalvonta on käytössä, koneen käyttö saattaa edellyttää tiliä. Tilin ja lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

Originaalien asettaminen

Skannattavat originaalit voi asettaa joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

Syöttölaite

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan syöttölaitteeseen:

- 1. Varmista ennen originaalien asettamista *syöttölaitteeseen*, että ne ovat hyvässä kunnossa. Poista kaikki nitomanastat ja paperiliittimet.
- 2. Aseta originaalit *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin. Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä, yläreunat vasemmalle päin.

Huom. Syöttölaitteeseen mahtuu 60 arkkia 75 g/m²:n paperia. Paperin paino voi olla 50–120 g/m². Lisätietoja on kohdassa Tekniset tiedot sivulla 195.



3. Aseta originaalit *syöttöohjainten* väliin ja siirrä ohjaimia niin, että ne koskettavat kevyesti originaalien reunoja.

Valotuslasi:

Seuraavassa kuvataan, miten originaalit asetetaan valotuslasille:

- 1. Nosta syöttölaite ylös.
- 2. Aseta originaali *valotuslasille* skannattava puoli alaspäin ja kohdista se lasin vasemmassa ylänurkassa olevan nuolen mukaan.

Originaalin oletuskoko on A4. Jos originaali on muun kokoinen, muuta **Originaalin koko** -asetusta. Lisätietoja on kohdassa <u>Sähköpostiasetukset</u> sivulla 78.

3. Laske syöttölaite alas.

Sähköpostiosoitteen antaminen

- Paina ohjaustaulun Sähköposti-näppäintä. Jos tunnistustoiminto on käytössä, anna kirjautumistunnus ja salasana (tarvittaessa).
- Kun Anna lähettäjän osoitetulee näkyviin, kirjoita lähettäjän sähköpostiosoite ja paina OK.
 Jos Lähetä itselle? tulee näkyviin, korosta vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä 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 näppäimen tekstejä voidaan mukauttaa CentreWare Internet-palveluissa. Lisätietoja on kohdassa Smart Key osoitteet sivulla 82.
 - Sähköpostiosoitteita voidaan lisätä myös *osoitteistosta*. Lisätietoja on kohdassa Osoitteisto sivulla 80.
 - Paina tarvittaessa alanuolinäppäintä 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 vastaanottajia vastaanottajaluetteloon tai muokata luetteloa, valita lisäominaisuuksia painamalla **Valikko**-näppäintä tai skannata originaalit painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
 - Jos haluat lisätä vastaanottajan, korosta Lisää toinen osoite ja anna osoite.
 - Jos haluat muokata tai poistaa vastaanottajan, korosta osoite ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK. Vasemmalla nuolinäppäimellä voit poistaa merkkejä osoitteesta ja sitten muokata osoitetta. Jos haluat poistaa osoitteen, korosta Poista alanuolinäppäimellä ja paina sitten OK.







Työn ohjelmointi

Sähköpostityössä voidaan käyttää erilaisia toimintoja. Tavallisimmat toiminnot valitaan ohjaustaulusta. Kun olet tehnyt valinnan, palaa Valmis-näyttöön painamalla **Takaisin**-näppäintä.

- 1. Paina ohjaustaulun **Puolisuus**-näppäintä. Käytettävissä ovat seuraavat *puolisuusvalinnat*:
 - $1 \rightarrow 1$: Tätä käytetään, kun originaalit ovat yksipuolisia.
 - $2 \rightarrow 1$: Tätä käytetään, kun originaalit ovat kaksipuolisia.
 - 2→ 1, pyöritetty: Tätä käytetään, kun kaksipuolisten originaalien takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Takasivun kuvaa käännetään 180 astetta.

Valitse puolisuus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

2. Seuraavat toiminnot saa näkyviin painamalla Valikko-näppäintä.

Tiedostomuoto	Tällä toiminnolla valitaan tallennettavan kuvan tiedostomuoto.	
Tulostusväri	Tällä toiminnolla valitaan tallennettavan kuvan väritila.	
Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.	
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	
Originaalin tyyppi	Tällä toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatua valitsemalla originaalin tyyppi.	
Tarkkuus	Tällä toiminnolla määritetään kuvan tarkkuus. Suurempi tarkkuus tuottaa suuremman tiedostokoon.	
Originaalin koko	Tällä toiminnolla valitaan skannattavan kuvan koko.	

Korosta haluamasi toiminto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**. Lisätietoja valinnoista on kohdassa <u>Sähköpostiasetukset</u> sivulla 78.

Työn käynnistäminen

- 1. Paina Käynnistys-näppäintä.
- 2. Kun *valotuslasia* käytetään kaksipuolisten originaalien skannaukseen, näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan takasivun. Jatka skannausta, kunnes kaikki sivut on skannattu.

Skannauksen jälkeen kuvat lähetetään annettuihin sähköpostiosoitteisiin.



Työn tilan tarkastaminen

- 1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä, jotta voit tarkastaa työn tilan.
- 2. Luettelo aktiivisista töistä tulee näkyviin. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 3. Käytettävissä ovat seuraavat valinnat:
 - **Poista:** Poistaa työn. Valitse vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä **Kyllä** tai **Ei**.
 - **Tietoja:** Näyttää tietoja työstä. Työn nimi, omistaja, tyyppi, tila ja lähetysaika näkyvät.

Sähköpostityön pysäyttäminen

Käynnissä oleva sähköpostityö voidaan pysäyttää noudattamalla seuraavia ohjeita.

- 1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä, kun haluat pysäyttää käynnissä olevan sähköpostityön.
- 2. Jos haluat peruuttaa jonossa odottavan työn, tuo aktiiviset työt näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
- 3. Valitse työ ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Valitse **Poista** ja **OK**.
- 5. Poista työ valitsemalla Kyllä tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla Ei.



Sähköpostiasetukset

Sähköpostityötä varten on valittavissa seuraavat toiminnot. Paina **Valikko**-näppäintä ja tee valintasi. Lisätietoja sähköpostin oletusasetusten muuttamisesta on kohdassa <u>Sähköpostioletukset</u> sivulla 136.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tiedostomuoto	<i>Tiedostomuoto</i> määrittää tallennettavan tiedoston tyypin, ja sitä voidaan muuttaa väliaikaisesti. Valitse haluamasi tiedostomuoto.	 PDF (Portable Document Format): Tiedoston vastaanottaja voi oikean ohjelmiston avulla tarkastella, muokata tai tulostaa tiedoston tietokoneympäristöstä riippumatta. TIFF (Tagged Image File Format): Kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erillisenä tiedostona. Monisivuinen TIFF: TIFF-tiedosto, joka sisältää useita skannattuja kuvia. Tämän tiedostomuodon avaaminen vaatii tietynlaisen ohjelmiston. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Pakattu kuvatiedosto, joka voidaan avata erilaisilla grafiikkaohjelmistoilla erilaisissa tietokoneympäristöissä. Jokainen skannattu kuva tallennetaan erillisenä tiedostona.
Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.	 Vaalein: Vaalentaa kuvaa eniten. Vaalea: Soveltuu hyvin tummaan painettuun tekstiin. Normaali: Soveltuu hyvin tavallisella vahvuudella kirjoitettuihin tai painettuihin originaaleihin. Tumma: Soveltuu hyvin vaaleaan painettuun tekstiin. Tummin: Tummentaa kuvaa eniten.
Tulostusväri	<i>Tulostusväri</i> -toiminnolla valitaan mustavalko-, harmaasävy- tai väritulostus.	 Väri: Skannaustulosteessa käytetään originaalin värejä. Harmaasävyt: Skannaustulosteessa käytetään harmaasävyjä. Mustavalkoinen: Skannaustulosteesta tulee mustavalkoinen riippumatta originaalin väristä.
Originaalin tyyppi	Kuvalaatua voidaan parantaa valitsemalla originaalin tyyppi.	 Teksti: Käytä tätä asetusta, kun originaalit sisältävät enimmäkseen tekstiä. Teksti/valokuva: Käytä tätä asetusta, kun originaalit sisältävät tekstiä ja valokuvia. Valokuva: Käytä tätä asetusta, kun originaalina on valokuva.
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	 Kyllä: Tausta häivytetään. Ei: Taustaa ei häivytetä.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tarkkuus	<i>Tarkkuus</i> vaikuttaa skannatun kuvan laatuun. Suurempi tarkkuus tuottaa paremman kuvalaadun. Pienempi tarkkuus lyhentää tiedoston lähetysaikaa.	 300 dpi: Suositellaan laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita aiotaan käsitellä OCR-sovelluksilla. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä keskilaadukkaille valokuville ja grafiikalle. Tämä on oletustarkkuus ja paras valinta useimmissa tapauksissa. 200 dpi: Suositellaan keskilaadukkaille tekstiasiakirjoille ja viivapiirroksille. Ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista. 100 dpi: Suositellaan yksinkertaisille tekstiasiakirjoille ja silloin kun tiedostokoko halutaan pitää pienenä.
Originaalin koko	Tällä toiminnolla voidaan määrittää skannattavan kuvan koko.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Osoitteisto

Usein käytettävät sähköpostiosoitteet voidaan tallentaa *osoitteistoon* CentreWare Internetpalveluissa. Sähköpostia lähetettäessä vastaanottajien osoitteet voidaan sitten nopeasti valita tästä *osoitteistosta*.

Tallennus paikalliseen koneeseen (paikallinen osoitteisto)

Tämä tarkoittaa sitä, että sähköpostiosoitteet tallennetaan koneen muistiin. Osoitteita voidaan lisätä ja ryhmitellä.

Yksittäinen osoite

- 1. Avaa tietokoneen Internet-selain.
- Kirjoita URL-kenttään http:// ja koneen IP-osoite. Esimerkki: jos IPosoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: http://192.168.100.100
- 3. Paina **Enter**. Koneen Internetpalvelujen aloitussivu tulee näkyviin.

Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows In	nternet Explorer
C C + I http://xxx.xxx.xx/home.html	V > X Live Search
Elle Edit View Favorites Iools Help	
😭 🍪 🍘 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🛐 Feeds (3) 🔹 🖶 Print 🔹 🛃 Page 🔹
Internet Services	Select your
WorkCentre® 3550	Index Help

Huom. Koneen IP-osoitteen näkee tulostettavalta konfigurointisivulta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut sivulla 132.

- 4. Valitse **Properties** (ominaisuudet) -välilehti ja anna kirjautumistiedot. Oletuskäyttäjänimi on **admin** ja salasana **1111**.
- Valitse E-mail > E-mail Setup > Local Address Book (sähköposti > sähköpostiasetukset > paikallinen osoitteisto). Näytön oikeassa reunassa näkyy Local Address Book (paikallinen osoitteisto). Valitse Add (lisää).
- 6. Kun Add E-Mail (lisää sähköpostiosoite) -näyttö tulee näkyviin, valitse Index (hakemisto) -numero ja anna User Name (käyttäjänimi) ja E-mail Address (sähköpostiosoite).
- 7. Valitse Apply (käytä).

Ryhmä

- 1. Avaa tietokoneen Internet-selain.
- Kirjoita URL-kenttään http:// ja koneen IP-osoite. Esimerkki: jos IPosoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: http://192.168.100.100
- Paina Enter. Koneen Internetpalvelujen aloitussivu tulee näkyviin.

G + Ittp://xxx.xxx.xx./home.html	Ive Search
Eile Edit View Favorites Iools Help 🆓 🗸	
😭 🕸 🏉 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔊 Feeds (j) 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Page
Internet Services	Select your 😫 🦻

Huom. Koneen IP-osoitteen näkee tulostettavalta konfigurointisivulta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut sivulla 132.

- 4. Varmista, että paikallinen osoitteisto on määritetty.
- 5. Valitse **Properties** (ominaisuudet) -välilehti ja anna kirjautumistiedot. Oletuskäyttäjänimi on **admin** ja salasana **1111**.
- 6. Valitse **E-mail > E-mail Setup > Group Address Book** (sähköposti > sähköpostiasetukset > ryhmäosoitteisto). Näytön oikeassa reunassa näkyy **Group Address Book** (ryhmäosoitteisto). Valitse **Add** (lisää).
- 7. Valitse Group (ryhmä) -numero ja anna Group Name (ryhmän nimi).
- 8. Valitse sähköpostiosoitteet merkitsemällä valintaruudut.

Osoitteistosta etsiminen

Osoitetta voi etsiä koneen muistista kahdella tavalla. Osoitteita voi selata numerojärjestyksessä (0– 199) tai antamalla osoitteeseen liittyvän nimen ensimmäiset kirjaimet.

- 1. Paina ohjaustaulun Sähköposti-näppäintä.
- 2. Anna lähettäjän sähköpostiosoite ja paina **OK**. *V-ottajien osoitteet* -kenttä tulee näkyviin.
- 3. Paina ohjaustaulun Osoitteisto-näppäintä.
- 4. Korosta haluttu osoitteisto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Anna etsittävän nimen muutama ensimmäinen kirjain. Kone näyttää näitä kirjaimia vastaavat nimet.
- 6. Korosta haluamasi nimi ja osoite ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Paikallisen osoitteiston tulostaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Tietosivut ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta Osoitteisto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Sähköposti ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Kone tulostaa *osoitteiston* tiedot.

Smart Key -osoitteet

Smart Key -osoitetekstin mukauttaminen helpottaa usein käytettävien sähköpostin osoitetekstien, kuten *.com* ja *@toimialueennimi.com*, käyttöä. *Smart Key* -osoitetekstejä voidaan määrittää enintään kuusi CentreWare Internet-palveluiden **E-mail Setup** (sähköpostiasetukset) -kohdassa.

Sähköpostin Smart Key -osoitetekstien mukauttaminen:

- 1. Avaa tietokoneen Internet-selain.
- Kirjoita URL-kenttään http:// ja koneen IP-osoite. Esimerkki: jos IPosoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: http://192.168.100.100
- 3. Paina **Enter**. Koneen Internetpalvelujen aloitussivu tulee näkyviin.

 Image: A serve WorkCentre 3550 - Windows Internet Explorer

 Image: Serve Serve WorkCentre 3550

 Image: Serve Serve

Huom. Koneen IP-osoitteen näkee tulostettavalta konfigurointisivulta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut sivulla 132.

- 4. Valitse **Properties** (ominaisuudet) -välilehti ja anna kirjautumistiedot. Oletuskäyttäjänimi on **admin** ja salasana **1111**.
- 5. Valitse E-mail (sähköposti) ja sitten Email Setup (sähköpostiasetukset).
- 6. Voit määrittää enintään kuusi *Smart Key* -osoitetekstiä. Jokaisessa kuudessa kohdassa näkyy oletusteksti.

Kirjoita haluttu teksti ja valitse **Save Changes** (tallenna muutokset).

Jokainen näistä teksteistä on käytettävissä koneen **.com**-näppäimellä.

Deman		Address Book (LDAP) Search Not Performed
Charal Address Book	Edds "Presses" Ends in here is allowed and in an Americania	O Yes
Group Address Book	East Trutti, ritta arter autotrocautor is new Adjurctio	O No
FTP		No Restriction
5N6 X	"To:" Field Security Options:	C Restrict Recipients to Address Books
	CONTRACTOR AND AND	C Restrict to Sender only
	Auto Send To Self	Automatically add the senders (From:) address to the recipient list
	Default Subject	Scan from a Xerox WorkCentre
	Enable default mail text	2
	Default Body Text	Please open the attached document. It was scanned and sent to you using a Xerox
	Signature	0
	Smart Key Address #21	com
	Smert Key 4ddress #2:	(Byoardomainname.com
	Smart Key Address #3:	org
	Smart Key Address #4:	net
	Smart Key Address #5:	gov
	Smert Key 4ddress #6:	tr
	Confirmation Sheet:	Always

Smart Key -osoitetekstien käyttäminen

Smart Key -osoiteteksti voidaan valita painamalla ohjaustaulun .com-näppäintä.

Kun kirjoitat sähköpostiosoitetta, paina **.com**-näppäintä niin monta kertaa että haluttu teksti tulee näkyviin. Paina sitten **OK**.



Tulostus

Xerox WorkCentre 3550 tuottaa laadukkaita tulosteita sähköisistä asiakirjoista. Tulostinta voidaan käyttää tietokoneesta asentamalla oikea tulostinajuri. Tulostinajurit ovat koneen mukana toimitetulla Ajurit-CD:llä. Uusimmat ajurit voi myös ladata Xeroxin verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostaminen Windows-käyttöjärjestelmässä sivulla 84
- Tulostaminen Macintosh-käyttöjärjestelmässä sivulla 94
- Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä sivulla 97

Tulostaminen Windows-käyttöjärjestelmässä

Seuraavassa kuvataan tulostamisen vaiheet ja käytettävissä olevat toiminnot Windowskäyttöjärjestelmässä.

Tulostinohjelmiston asentaminen

Tulostinohjelmisto voidaan asentaa paikallista tulostusta ja verkkotulostusta varten. Tulostinohjelmiston asentaminen tietokoneeseen vaihtelee käytössä olevan tulostimen mukaan. Tulostinohjelmiston mukana voidaan haluttaessa asentaa myös *Faksi 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. Näissä ohjeissa noudatetaan normaalia tapaa. Ohjeita mukautetusta asennuksesta ja lisätietoja ohjelmiston asentamisesta on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Paikallinen tulostin

Paikallinen tulostin on tulostin, joka on liitetty suoraan tietokoneeseen tulostinkaapelilla, kuten USBkaapelilla. Jos tulostin on liitetty verkkoon, katso Verkkotulostin sivulla 85.

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

- 1. Varmista, että tulostin on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
- 2. Aseta koneen mukana toimitettu CD-levy CDasemaan. CD-levyn suorittaminen käynnistyy automaattisesti ja asennusikkuna tulee näkyviin.
 - Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, valitse Käynnistä ja sitten Suorita. Kirjoita X:\Setup.exe (korvaa X aseman kirjaimella) ja valitse OK.
 - Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, valitse Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Apuohjelmat > Suorita ja kirjoita X:\Setup.exe. Jos AutoPlay-ikkuna tulee



näkyviin Windows Vistassa, valitse **Asenna tai suorita ohjelma** -kentässä **Suorita Setup.exe** ja valitse sitten Käyttäjätilien valvonta -ikkunassa **Jatka**.

3. Valitse Asenna ohjelmisto.

4. Valitse Paikallisen tulostimen normaali asennus ja asenna paikallinen tulostin ohjeiden mukaan.

Huom. Ohjeita mukautetusta asennuksesta on järjestelmänvalvojan oppaassa.



xerox 🛋

Peruuta

Jos haluat asentaa laitteen Xerox WorkCentre 3550 oikein, sinun on liitettävä Xerox WorkCentre 3550 ennen asennusta. Liitä Xerox WorkCentre 3550 tulostinkaapelilla kuvan mukaisesti ja kytke sitten virta

3. Jos ohjattu uuden laitteen asentamistoiminto avautuu, sulje se

<Edellinen Seuraava>

🛃 Xerox WorkCentre 3550

Asennusohjelma ei löydä liitettyä laitetta. Tarkista tietokoneen ja tulostimen välinen yhteys.

laitteeseen. Valitse [Seuraava].

4. Valitse [Seuraava].

Seuraavassa on liittämisohjeet. 1. Liitä laite tietokoneeseen. 2. Kytke virta laitteeseen.

Liitä laite

Jos tulostinta ei ole vielä liitetty tietokoneeseen, näkyviin tulee Liitä laite -ikkuna. Kun olet liittänyt tulostimen, valitse Seuraava. Jos et halua liittää tulostinta nyt, valitse Seuraava ja seuraavassa näytössä Ei. Asennus alkaa, mutta asennuksen lopussa ei tulosteta testisivua.



Jos testitulostus onnistuu, jatka seuraavaan vaiheeseen. Jos tulostus epäonnistuu, katso Vianmääritys sivulla 161.



Verkkotulostin

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

Varmista, että tulostin on liitetty verkkoon ja että siihen on kytketty virta. Lisätietoja tulostimen 1. liittämisestä verkkoon on järjestelmänvalvojan oppaassa.

2. Aseta koneen mukana toimitettu CD-levy CD-asemaan.

CD-levyn suorittaminen käynnistyy automaattisesti ja asennusikkuna tulee näkyviin.

- Jos asennusikkuna ei tule näkyviin, valitse Käynnistä ja sitten Suorita. Kirjoita X:\Setup.exe (korvaa X aseman kirjaimella) ja valitse OK.
- Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, valitse Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Apuohjelmat > Suorita ja kirjoita



X:\Setup.exe. Jos AutoPlay-ikkuna tulee näkyviin Windows Vistassa, valitse Asenna tai suorita ohjelma -kentässä Suorita Setup.exe ja valitse sitten Käyttäjätilien valvonta - ikkunassa Jatka.

- 3. Valitse Asenna ohjelmisto.
- 4. Valitse Verkkotulostimen normaali asennus ja asenna tulostin ohjeiden mukaan.

Huom. Ohjeita **mukautetusta** asennuksesta on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Valitse asennustyypp	xerox 🌒
Valitse haluamasi tyyppi ja valits	e siten [Seuraava].
C Paikallisen tulostimen normaali asennus	Asentaa suoraan käyttäjän tietokoneeseen liitetyn laitteen oletusosat.
Verkkotulostimen normaali asennus	Verkossa sijaitsevan laitteen ohjelmiston asennus.
C Mukautettu asennus	Voit valita asennusvaihtoehdot. Tätä vaihtoehtoa suositellaan kokeneille käyttäjille.

5. Kun asennus on valmis, valitse Valmis.

Jos testitulostus onnistuu, jatka seuraavaan vaiheeseen. Jos tulostus epäonnistuu, katso Vianmääritys sivulla 161.



Tulostaminen

Töitä voidaan tulostaa tietokoneesta tulostinajurin avulla. Tulostinajuri on asennettava jokaiseen tietokoneeseen, josta konetta käytetään.

Huom. Jos käytönvalvonta on käytössä, koneen käyttö saattaa edellyttää tiliä. Tilin ja lisätietoja saa järjestelmänvalvojalta.

- 1. Valitse sovellusohjelmasta **Tulosta**.
- 2. Valitse kone Tulostin: Nimi-valikosta.

Nimi:	Xerox WorkCentre 3550 PCL 6	V Omir	naisuudet
Tila: V Tyyppi: X	apaa erox WorkCentre 3550 PCL 6	Ets	i tulostin
Missä: F Kommentti:	ILE:	Tul	osta tiedostoon sipuolinen manyaalinen tulostus
Sivualue		Kopiot	
<u>K</u> aikki		Kopioiden m <u>ä</u> ärä:	1
O Nykyinen si	Au 📿 Valinta		
O Sivut:			✓ Laittele
Erota sivunume	rot ja/tai -alueet pilkuila. Esimerkki: 1,3,5-12		
ulostusvali <u>n</u> ta:	Asiakirja 💌	Zoomaa	1. Ju. 0
uļosta:	Alueen kaikki sivut 🗸	Sivua arkila:	1 sivu
		Skaalaa paperin kokoon:	Ei skaalausta

- 3. Valitse **Ominaisuudet** tai **Määritykset** tulostustyön ohjelmointia varten. Lisätietoja välilehtien käytöstä on seuraavissa kohdissa:
 - Perusasetukset-välilehti sivulla 88
 - Paperi-välilehti sivulla 89
 - Grafiikka-välilehti sivulla 90
 - Lisäasetukset-välilehti sivulla 90
 - Xerox-välilehti sivulla 93
- 4. Vahvista valinnat napsauttamalla **OK**.
- 5. Tulosta työ napsauttamalla OK.

rusasetukset Paperi	ārafiikka Lisäasetukset Xerox	
Sunta	● Pysty ○ Vaaka □ Kierrā 180 astetta	A4 Omm 210 x 297 mm Otuumaa
Laatu	⊖ Paras ⊙ Normaali	A sea that we want the sea of the
Asetteluasetukset		
Тууррі	Yksi sivu arkile 🍟	Extended to the
		Oletusesiasetus
Kaksipuolinen tulostus		-
=-11	Tulostimen oletusarvo	
	O Pitkä reuna	
	Lyhyt reuna	Päivitä Poista
	Käänteinen kaksipuolinen tulostus	

Perusasetukset-välilehti

Perusasetukset-välilehti sisältää asetukset, joilla voidaan säätää työn ulkoasua. Säädettäviä asetuksia ovat suunta, laatu, asettelu ja puolisuus.

Suunta

Suunta-kohdassa voidaan valita suunta, jossa tiedot tulostetaan sivulle.

- **Pysty:** sivu tulostetaan pystysuunnassa, kuten kirjeissä.
- Vaaka: sivu tulostetaan vaakasuunnassa, kuten laskentataulukoissa.
- Kierrä180 astetta: sivua kierretään 180 astetta.

Laatu

Tässä kohdassa valitaan kuvalaatuasetus.

- Paras: Tämä asetus sopii grafiikalle ja valokuville.
- Normaali: Tämä asetus sopii tekstille tai viivapiirroksille.

Asetteluasetukset

Asetteluasetuksilla voidaan määrittää sivujen asettelu tulostearkille. Yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrä voidaan valita. Kun useita sivuja tulostetaan arkille, sivut pienennetään ja järjestetään arkille määritetyssä järjestyksessä.

- Yksi sivu arkille: Valitse tämä, jos asettelua ei tarvitse muuttaa.
- Useita sivuja arkilla: Valitse tämä, jos yhdelle arkille tulostetaan useita sivuja. Yhdelle arkille voi tulostaa enintään 16 sivua. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä, sivujärjestys ja sivun reunojen tulostus.
- Julistetulostus: Valitse tämä, jos haluat tulostaa yhden sivun neljälle, yhdeksälle tai kuudelletoista paperiarkille, jotka voi liittää yhteen julisteeksi. Valitse Juliste 2x2, jos tulostat neljälle arkille, Juliste 3x3, jos tulostat yhdeksälle arkille tai Juliste 4x4, jos tulostat 16 arkille. Valitse sitten päällekkäisyyden määrä millimetreinä tai tuumina.
- Kopiointi vihkoksi: Valitse tämä, jos haluat, että työ tulostetaan paperin molemmille puolille ja sivut järjestetään siten, että ne voidaan taittaa tulostuksen jälkeen vihkoksi.



Kaksipuolinen tulostus

Koneella voidaan tulostaa paperin molemmille puolille. Ennen kuin aloitat tulostuksen, päätä työn tulostussuunta.

- **Tulostimen oletusarvo:** Kun valitset tämän vaihtoehdon, puolisuus määräytyy tulostimen ohjaustaulusta valitun asetuksen mukaan.
- Ei mitään: Työ tulostetaan paperin yhdelle puolelle.
- Pitkä reuna: Tämä on perinteinen kirjasidonnassa käytettävä asettelu.
- Lyhyt reuna: Tämä on kalentereissa usein käytetty asettelu.
- Käänteinen kaksipuolinen tulostus: Työ tulostetaan paperin molemmille puolille ja toisen puolen kuvaa käännetään 180 astetta.

Paperi-välilehti

Paperi-välilehden asetuksilla määritetään paperin käsittelyä koskevat tiedot.

Kopiot

Tällä toiminnolla valitaan kopioiden määrä. Määrä voi olla 1–999.

Xerox WorkCentre 3550 PCL 6 Tulostusmääritykse Perusasetukset Paperi Grafiikka Lisäasetukset Xerox Kopiot A4 210 x 297 mm . Kopioiden määrä Paperin asetukset Paperi Kirjekuori Koko * ¥ Lähde Automaattinen valinta Тууррі Tulostimen oletus ~ Lisäasetukse * Sovita arkille Ei mitään 100 💲 (25 - 400 %) Prosentti OK Peruuta

Paperiasetukset

- Koko: Tässä määritetään tulostuksessa käytettävän paperin koko. Jos haluttu koko ei ole Kokoluettelossa, valitse Muokkaa. Anna paperin koko Mukautetun paperin asetus -ikkunassa ja valitse OK. Koko lisätään luetteloon, josta se voidaan valita.
- Lähde: Tässä valitaan paperialusta. Valitse ohisyöttöalusta, kun käytät erikoismateriaalia, kuten kirjekuoria tai kalvoja. Jos **Automaattinen valinta** on valittuna, tulostin valitsee paperialustan automaattisesti valitun paperikoon mukaan.
- **Tyyppi:** Valitse **tyyppi** alustalla olevan paperin mukaan. Näin varmistat parhaan tulostuslaadun. Jos tulostat **kirjekuorille**, varmista, että **Kirjekuori**-välilehti on valittu.
- Lisäasetukset: Lisäasetuksissa voidaan määrittää, että ensimmäinen sivu tulostetaan muusta työstä poikkeavalle paperille. Voit valita ensimmäisen sivun paperilähteen. Tästä on hyötyä, jos ensimmäinen sivu on kansilehti tai kalvo.

Skaalausasetukset

Tässä kohdassa voidaan työ skaalata sivulle sopivaksi automaattisesti tai manuaalisesti.

- **Sovita arkille:** Tällä asetuksella tulostustyö voidaan skaalata mihin tahansa valittuun paperikokoon.
- **Prosentti:** Tällä asetuksella kuvaa voidaan suurentaa tai pienentää. Kirjoita skaalauksen määrä **Prosentti**-kenttään.

Grafiikka-välilehti

Näillä asetuksilla voidaan säätää työn tulostuslaatua.

Fontti/teksti

- Tummenna teksti: Tekstiä tummennetaan.
- Kaikki teksti mustana: Kaikki teksti tulostetaan mustana riippumatta sen alkuperäisestä väristä.
- Lisäasetukset: Lisäasetuksissa voidaan määrittää fontin asetukset. True Type -fontit voidaan ladata ääriviivoina tai bittikarttakuvina tai tulostaa grafiikkana. Valitse Käytä tulostimen fontteja, jos fontteja ei tarvitse ladata ja haluat käyttää tulostimen fontteja.



Värin säästö

Värinsäästö pidentää tulostuskasetin käyttöikää ja vähentää kustannuksia sivua kohden heikentämättä tulostuslaatua merkittävästi.

Lisäasetukset-välilehti

Työhön voidaan valita lisäasetuksia, kuten vesileima tai peiteteksti.

Vesileima

Tällä toiminnolla voidaan tulostaa tekstiä aiemmin luodun asiakirjan päälle. Tulostimen mukana tulee useita valmiita vesileimoja, joita voidaan muokata. Lisäksi luetteloon voidaan lisätä uusia vesileimoja.

Aiemmin luodun vesileiman käyttäminen

Valitse haluamasi vesileima Vesileima-luettelosta. Valittu vesileima näkyy esikatselukuvassa.

Vesileiman luominen

- 1. Valitse Vesileima-luettelosta Muokkaa. Näyttöön tulee Muokkaa vesileimaa -ikkuna.
- 2. Kirjoita haluamasi teksti Vesileiman teksti -kenttään. Merkkejä voi olla enintään 40. Teksti tulee näkyviin esikatseluikkunaan. Kun **Vain ensimmäiselle sivulle** -valintaruutu on valittuna, vesileima tulostuu vain ensimmäiselle sivulle.
- 3. Valitse vesileima-asetukset. Voit valita fontin nimen, tyylin, koon ja varjostuksen kohdassa **Fonttimääritykset** sekä määrittää vesileiman kulman kohdassa **Tekstin kulma**.
- 4. Lisää uusi vesileima luetteloon valitsemalla Lisää.
- 5. Valitse lopuksi OK.

90 Xerox WorkCentre 3550 Käyttöopas

rusasetukset Paperi Gra	fiikka Lisäasetukset Xerox			
Vesileima			A4 (⊙ mm
Vesileima	El mitaan	~	210 x 297 mm) tuumaa
Peite				
Teksti	Ei mitään	~	Conservation, here in phone Data of phone and the first service interaction which is defined as	const.
Tulostusasetukset			Frankens, and A Konner Malakans. Frankenski je Skonge senie se and a frankenski je Skonge senie se andre a senie se senie se senie senie frankenski senie se senie senie senie frankenski senie se senie senie senie senie.	
Tulostusjärjestys	Normaali	~	werk discussions of disaction of the discussion of the antidate of the discussion of the antidate of the barr balance and the closer barr for	and the second
	Palauta Lisäasetu	kset		- 8
	I yon ase	etukset	Feiseptukset	_
			Oletusesiasetus	
			Päivitä	Poista

Vesileiman muokkaaminen

- 1. Valitse Vesileima-luettelosta Muokkaa. Näyttöön tulee Muokkaa vesileimaa -ikkuna.
- 2. Valitse muokattava vesileima Valmiit vesileimat -luettelosta ja muuta vesileiman asetuksia.
- 3. Tallenna muutokset valitsemalla Päivitä.
- 4. Valitse lopuksi **OK**.

Vesileiman poistaminen

- 1. Valitse Vesileima-luettelosta Muokkaa. Näyttöön tulee Muokkaa vesileimaa -ikkuna.
- 2. Valitse poistettava vesileima Valmiit vesileimat -luettelosta ja valitse Poista.
- 3. Valitse OK.

Peite

Peite on tietokoneen kiintolevylle tietyssä tiedostomuodossa tallennettu teksti ja/tai kuva, joka voidaan tulostaa mihin tahansa asiakirjaan. Peitteitä käytetään usein esipainettujen lomakkeiden ja kirjelomakepaperien sijaan.

Uuden peitteen luominen

Jos haluat käyttää peitettä, sinun on luotava uusi peite, joka sisältää logon tai kuvan.

- 1. Luo tai avaa asiakirja, joka sisältää peitteessä käytettävän tekstin tai kuvan. Asettele kohteet niin kuin haluat ne tulostettavan peitteenä.
- 2. Valitse Peite-luettelosta Muokkaa. Näyttöön tulee Muokkaa peitettä -ikkuna.
- 3. Valitse Luo ja kirjoita nimi Tiedostonimi-kenttään. Valitse kohdepolku tarvittaessa.
- 4. Valitse Tallenna. Nimi tulee näkyviin Peiteluettelo-ruutuun.
- 5. Valitse OK.

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

- 6. Valitse Lisäasetukset-välilehdessä OK.
- 7. Valitse Tulosta-pääikkunassa OK.
- 8. Näkyviin tulee Oletko varma? -viesti. Vahvista valitsemalla Kyllä.

Peitteen käyttäminen

1. Valitse haluamasi peite **Peite**-luettelosta.

Jos haluamasi peitetiedosto ei näy Peite-luettelossa, napsauta Muokkaa-painiketta ja valitse Lataa. Valitse sitten peitetiedosto.

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

Kun olet valinnut tiedoston, valitse Avaa. Tiedosto tulee näkyviin Peiteluettelo-ruutuun, ja voit käyttää sitä tulostuksessa. Valitse peite Peiteluettelo-ruudusta.

2. Valitse tarvittaessa **Ilmoita peitteestä tulostettaessa** -ruutu. Jos tämä valintaruutu on valittuna, näyttöön tulee viesti-ikkuna aina kun asiakirja lähetetään tulostettavaksi. Viesti-ikkunassa pyydetään vahvistamaan, että haluat tulostaa peitteen asiakirjan kanssa.

Jos tätä valintaruutua ei ole valittu ja peite on valittu, peite tulostetaan asiakirjan kanssa automaattisesti.

3. Valitse **OK**.

Peitteen poistaminen

- 1. Valitse Peite-luettelosta Muokkaa. Näyttöön tulee Muokkaa peitettä -ikkuna.
- 2. Valitse poistettava peite **Peiteluettelo**-ruudusta.
- 3. Valitse Poista peite. Kun vahvistusviesti-ikkuna tulee näyttöön, valitse Kyllä.
- 4. Valitse **OK**.

Tulostusasetukset

- Normaali: Kaikki sivut tulostetaan.
- Käännä kaikki sivut: Tulostin tulostaa sivut käänteisessä järjestyksessä viimeisestä ensimmäiseen sivuun.
- Tulosta parittomat sivut: Tulostin tulostaa vain työn parittomat sivut.
- Tulosta parilliset sivut: Tulostin tulostaa vain työn parilliset sivut.

Lisäasetukset

Valitse tämä, jos työn mukana halutaan tulostaa **tietosivu**.

Työn asetukset

Työn tyypiksi voidaan valita jokin seuraavista:

- Normaali: Työ tulostetaan heti, eikä tunnuslukua tarvita.
- **Vedos:** Työstä tulostetaan yksi vedoskappale. Loput kopiot pidetään tulostimen työjonossa, kunnes ne vapautetaan tulostimen ohjaustaulusta.
- **Suojattu tulostus:** Työ tulostetaan vasta kun tulostimen ohjaustaulusta näppäillään tunnusluku. Kun tämä työn tyyppi valitaan, näyttöön tulee Suojattu tulostus -ikkuna, jossa tunnusluku tallennetaan.

Xerox-välilehti

Tämä välilehti sisältää versio- ja tekijänoikeustiedot sekä linkin Xeroxin verkkosivustolle.



Tulostaminen Macintosh-käyttöjärjestelmässä

Tässä osassa kerrotaan tulostamisesta Macintosh-käyttöjärjestelmässä. Tulostusympäristö täytyy määrittää ennen tulostusta. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Työn tulostaminen

Macintosh-tietokoneella tulostettaessa on tarkistettava, mikä tulostinajuriasetus kussakin sovelluksessa on käytössä. Macintosh-tietokoneella tulostetaan seuraavasti:

- 1. Avaa työ, jonka haluat tulostaa.
- 2. Avaa Arkisto-valikko ja valitse Arkin määrittely (joissakin sovelluksissa Dokumentin määrittely).
- 3. Valitse paperin koko, suunta, skaalaus ja muut asetukset ja varmista, että kone on valittu. Valitse **OK**.
- 4. Avaa Arkisto-valikko ja valitse Tulosta.
- 5. Valitse kopioiden määrä ja määritä tulostettavat sivut.
- 6. Valitse Tulosta.

Tulostinasetusten muuttaminen

Tulostuksessa voidaan käyttää koneen lisätoimintoja.

Avaa sovellus ja valitse **Arkisto**-valikosta **Tulosta**. Tulostimen ominaisuusikkunassa näkyvä koneen nimi vaihtelee käytössä olevan koneen mukaan. Nimeä lukuun ottamatta tulostimen ominaisuusikkunan peruskokoonpano on kuitenkin samanlainen kuin seuraavassa.

Huom. Asetusvaihtoehdot saattavat olla erilaiset eri tulostimissa ja Mac OS -versioissa.

Asettelu

Layout-välilehti sisältää asetukset, joilla voidaan säätää työn ulkoasua. Yhdelle arkille voidaan tulostaa useita sivuja.

Ggrafiikka

Graphics-välilehti sisältää **Resolution** (tarkkuus) -asetukset. Valitse kohdan **Orientation** (suunta) avattavasta luettelosta **Graphics**, kun haluat käyttää grafiikkaominaisuuksia.

Tarkkuus

Resolution-asetuksella valitaan tulostustarkkuus. Mitä suurempi asetus, sitä terävämpinä merkit ja grafiikka tulostuvat. Suuri tarkkuusasetus saattaa pidentää tulostukseen kuluvaa aikaa.

Paperi

Aseta **Paper Type** (paperin tyyppi) vastaamaan tulostuksessa käytettävää paperia. Näin varmistat parhaan tulostuslaadun. Jos vaihdat alustalle erityyppistä tulostusmateriaalia, muista valita sitä vastaava paperityyppi.

Ttulostustoiminnot

Printer Features (tulostustoiminnot) -välilehti sisältää asetukset **Reverse Duplex Printing** (käänteinen kaksipuolinen tulostus) ja **Fit to Page** (sovita sivulle). Valitse kohdan **Orientation** (suunta) avattavasta luettelosta **Printer Features**, kun haluat käyttää seuraavia toimintoja.

- **Reverse Duplex Printing:** Työ tulostetaan paperin molemmille puolille ja toisen puolen kuvaa käännetään 180 astetta.
- **Fit to Page**: Tulostustyö voidaan skaalata mihin tahansa valittuun paperikokoon. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat tarkistaa pienikokoisen asiakirjan yksityiskohtia.

Värinsäästö

Toner Saver Mode pidentää tulostuskasetin käyttöikää ja vähentää kustannuksia sivua kohden heikentämättä tulostuslaatua merkittävästi.

- **Printer Setting** (tulostimen asetus): Tulostuksessa käytetään tulostimen ohjaustaulusta valittua asetusta.
- On (kyllä): Tulostin käyttää tavallista vähemmän väriainetta sivua kohden.
- Off (ei): Väriainetta käytetään normaalisti.

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

Yhdelle arkille voidaan tulostaa useita sivuja. Tämä on edullinen tapa tulostaa vedoksia.

- 1. Avaa sovellus ja valitse Arkisto-valikosta Tulosta.
- 2. Valitse kohdassa **Orientation** (suunta) olevasta avattavasta luettelosta **Layout** (asettelu). Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä avattavasta **Pages per Sheet** -luettelosta.
- 3. Valitse muut käytettävät asetukset.
- 4. Valitse Tulosta. Kone tulostaa valitsemasi määrän sivuja yhdelle arkille.

Kaksipuolinen tulostus

Koneella voidaan tulostaa paperin molemmille puolille. Määritä ennen kaksipuolisen tulostuksen valitsemista, mistä reunasta haluat sitoa valmiin työn. Sidontavaihtoehdot ovat:

- Long-Edge Binding (pitkä reuna): Tämä on perinteinen kirjasidonnassa käytettävä asettelu.
- Short-Edge Binding (lyhyt reuna): Tämä on kalentereissa usein käytetty asettelu.
- 1. Valitse Arkisto-valikosta Tulosta.
- 2. Valitse kohdassa **Orientation** (suunta) olevasta avattavasta luettelosta **Layout** (asettelu).
- 3. Valitse sidontasuunta Two Sided Printing -kohdassa.
- 4. Valitse muut käytettävät asetukset.
- 5. Valitse Tulosta. Kone tulostaa paperin molemmille puolille.

Huom. Jos tulostat enemmän kuin kaksi kopiota, ensimmäinen ja toinen kopio voivat tulostua samalle arkille.

Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä

Sovelluksista tulostaminen

Monet Linux-sovellukset tukevat tulostamista Common UNIX Printing Systemin (CUPS) avulla. Tulostaminen on mahdollista kaikista CUPS-yhteensopivista sovelluksista.

- 1. Avaa sovellus ja valitse File (tiedosto) -valikosta Print (tulosta).
- 2. Valitse Print (tulosta) suoraan lpr:n kautta.
- 3. Valitse LPR-käyttöliittymän ikkunassa koneen mallinimi tulostinluettelosta ja valitse sitten **Properties** (ominaisuudet).
- 4. Muuta tulostustyön ominaisuuksia seuraavien ikkunan yläreunassa näkyvien välilehtien avulla. Välilehtiä on neljä.
 - **General** (yleistä): Tässä välilehdessä voit muuttaa paperikokoa, paperityyppiä ja työn suuntaa. Voit myös ottaa käyttöön kaksipuolisen tulostuksen, lisätä erotinsivuja työn alkuun tai loppuun ja muuttaa arkille tulostettavien sivujen määrää.
 - **Text** (teksti): Tässä välilehdessä voit määrittää sivun reunukset ja valita esimerkiksi tekstin välistyksen ja sarakkeet.
 - **Graphics** (grafiikka): Tässä välilehdessä voit määrittää kuvatiedostojen tulostamisessa käytettävät kuva-asetukset, kuten värit, kuvan koon sekä kuvan sijainnin.
 - **Device** (laite): Tässä välilehdessä voit muuttaa tulostustarkkuutta, paperilähdettä ja tulostusmääränpäätä.
- 5. Ota muutokset käyttöön ja sulje **Properties**-ikkuna napsauttamalla **Apply** (käytä) -painiketta.
- 6. Aloita tulostaminen valitsemalla LPR GUI -ikkunassa OK.

Näyttöön tulee Printing-ikkuna, jossa voit seurata tulostustyön tilaa.

Tiedostojen tulostaminen

Koneella voidaan tulostaa monia erityyppisiä tiedostoja CUPS-menetelmällä eli suoraan komentoriviltä. Ajuripaketti korvaa normaalin lpr-työkalun huomattavasti helppokäyttöisemmällä LPR GUI ohjelmalla.

Tiedosto tulostetaan seuraavasti:

- 1. Kirjoita lpr <tiedoston_nimi> Linux-komentoliittymän komentorivillä ja paina Enter-näppäintä. Näyttöön tulee LPR GUI -ikkuna.
- 2. Jos kirjoitat vain lpr ja painat **Enter**-näppäintä, näyttöön tulee ensin ikkuna **Select file(s) to print** (valitse tulostettavat tiedostot). Valitse tulostettavat tiedostot ja valitse **Open** (avaa).
- 3. Valitse kone LPR GUI -ikkunassa olevasta luettelosta ja muuta sitten tulostustyön asetuksia.
- 4. Aloita tulostus valitsemalla **OK**.

Tulostusasetusten määrittäminen

Printers configuration -ohjelman **Printer Properties** (tulostimen ominaisuudet) -ikkunan avulla voidaan muuttaa useita koneen tulostusasetuksia.

1. Avaa Unified Driver Configurator.

Valitse tarvittaessa **Printers configuration**.

- 2. Valitse kone tulostinluettelosta ja valitse Properties (ominaisuudet).
- 3. Printer Properties (tulostimen ominaisuudet) -ikkuna avautuu.

Ikkunan yläosassa on seuraavat viisi välilehteä:

- General (yleistä): Tässä välilehdessä voit muuttaa tulostimen sijaintia ja nimeä. Tässä välilehdessä annettu nimi näkyy Printers configuration -ohjelman tulostinluettelossa.
- **Connection** (yhteys): Tässä välilehdessä voit tarkastella porttia tai valita toisen portin. Jos muutat koneen portin USB-portista rinnakkaisportiksi tai päin vastoin koneen ollessa käytössä, koneen portti on määritettävä uudelleen tässä välilehdessä.
- Driver (ajuri): Tässä välilehdessä voit tarkastella tulostinajuria tai valita toisen ajurin.
 Voit määrittää koneen oletusasetukset napsauttamalla Options (asetukset) -painiketta.
- Jobs (työt): Tässä välilehdessä näkyy tulostustöiden luettelo. Voit peruuttaa valitun työn ja tarkastaa työluettelossa olevat aiemmat työt napsauttamalla Cancel job (peruuta työ) ja valitsemalla sitten Show completed jobs (näytä valmiit työt).
- **Classes** (luokat): Tässä välilehdessä näkyy luokka, johon kone kuuluu. Voit lisätä koneen tiettyyn luokkaan valitsemalla **Add to Class** (lisää luokkaan) tai poistaa koneen valitusta luokasta valitsemalla **Remove from Class** (poista luokasta).
- 4. Ota muutokset käyttöön ja sulje **Printer Properties** -ikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.

USB-portti



Saatavana on erikokoisia USB-muistilaitteita, jotka antavat lisää tilaa töiden tallentamiseen. Lisätietoja USB-portin määrittämisestä ja käyttöönotosta on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- USB-muistilaitteen asettaminen sivulla 100
- Skannaaminen USB-muistilaitteeseen sivulla 101
- Tulostaminen USB-muistilaitteesta sivulla 102
- USB-muistin hallinta sivulla 103

USB-muistilaitteen asettaminen

Kone tukee USB-muistilaitteita, joissa on FAT16- tai FAT32-tiedostojärjestelmä ja sektorin koko 512 tavua.

- 1. Tarkista, että USB-muistilaite on oikeanlainen.
 - Käytä vain hyväksyttyä USB-muistilaitetta, jossa on Apistoketyyppinen liitin.
 - Käytä vain sellaista USB-muistilaitetta, jossa on metallilla päällystetty liitin.



2. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.

VAROITUS:

- Älä poista USB-muistilaitetta sen ollessa käytössä.
- Jos USB-muistilaitteessa on tiettyjä ominaisuuksia, esimerkiksi suojaus- ja salasana-asetuksia, kone ei välttämättä tunnista sitä automaattisesti. Lisätietoja näistä ominaisuuksista on USB-muistilaitteen käyttöoppaassa.



Skannaaminen USB-muistilaitteeseen

Työ voidaan skannata ja tallentaa USB-muistilaitteeseen. Kun USB-muistiporttiin asetetaan USBmuistilaite, Skannaa USB:hen -toiminto tulee näkyviin automaattisesti. Jos tämä toiminto valitaan, kone skannaa työn heti käyttäen skannauksen oletusasetuksia. Skannausasetuksia, kuten *tiedostomuotoa* ja *tarkkuutta* voidaan muuttaa seuraavasti:

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.
- 2. Aseta skannattavat originaalit *valotuslasille* skannattava puoli alaspäin tai *syöttölaitteeseen* etusivut ylöspäin.
- 3. Paina ohjaustaulun Skannaus-näppäintä.
- 4. Korosta USB ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Paina ohjaustaulun **Puolisuus**-näppäintä. Käytettävissä ovat seuraavat *puolisuusvalinnat*:
 - $1 \rightarrow 1$: Tätä käytetään, kun originaalit ovat yksipuolisia.
 - $2 \rightarrow 1$: Tätä käytetään, kun originaalit ovat kaksipuolisia.
 - 2→1, pyöritetty: Tätä käytetään, kun kaksipuolisten originaalien takasivu on ylösalaisin etusivuun nähden. Takasivun kuvaa käännetään 180 astetta.



Valitse **puolisuus** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.

6. Seuraavat toiminnot saa näkyviin painamalla Valikko-näppäintä.

Tiedostomuoto	Tällä toiminnolla valitaan tallennettavan kuvan tiedostomuoto.	
Tulostusväri	Tällä toiminnolla valitaan tallennettavan kuvan väritila.	
Tummuus	Tällä toiminnolla voidaan säätää skannattujen kuvien tummuutta.	
Taustanhäivytys	Tämä toiminto häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	
Originaalin tyyppi	Tällä toiminnolla voidaan parantaa kuvalaatua valitsemalla originaalin tyyppi.	
Tarkkuus	Tällä toiminnolla määritetään kuvan tarkkuus. Suurempi tarkkuus tuottaa suuremman tiedostokoon.	
Originaalin koko	Tällä toiminnolla valitaan skannattavan kuvan koko.	

Korosta haluamasi toiminto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Valitse asetus ja paina **OK**. Lisätietoja valinnoista on kohdassa <u>Skannaustyön asetukset</u> sivulla 64.

- 7. Korosta Skannaa USB:hen ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 8. Kone aloittaa originaalien skannauksen. Näyttöön voi tulla kysymys toisen sivun skannaamisesta. Jos haluat skannata toisen sivun, korosta **Kyllä** vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä ja paina **OK**. Aseta originaali ja paina **Käynnistys**-näppäintä.

Muussa tapauksessa korosta Ei vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä ja paina OK.

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

Tulostaminen USB-muistilaitteesta

USB-muistilaitteeseen tallennettuja tiedostoja voidaan tulostaa suoraan muistilaitteesta. Kone tukee seuraavien tiedostotyyppien tulostusta:

- **PRN:** Vain koneen mukana tulleen ajurin luomat tiedostot ovat yhteensopivia. PRNtiedostoja voidaan luoda valitsemalla **Tulosta tiedostoon** -valintaruutu, kun työ tulostetaan. Työ tallennetaan PRN-tiedostona paperille tulostamisen sijaan. Vain tällä tavalla luodut PRNtiedostot voidaan tulostaa suoraan USB-muistilaitteesta.
- Jos tulostat toisella koneella luotuja PRN-tiedostoja, tuloste näyttää toisenlaiselta.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline.
- JPEG: JPEG Baseline.
- **PDF:** PDF 1.4 ja vanhemmat.
- PCL: PCL-tiedosto.
- **PS:** PostScript-tiedosto.
- TXT: Tekstitiedosto.

Työ voidaan tulostaa USB-muistilaitteesta seuraavasti:

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

Kone tunnistaa muistilaitteen automaattisesti ja lukee siihen tallennetut tiedot.

3. Korosta haluamasi kansio tai tiedosto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.

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



Jos valitsit kansion, korosta haluamasi tiedosto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.

- 4. Valitse tulostettavien kopioiden määrä ylä- tai alanuolinäppäimellä tai anna määrä näppäimistöstä.
- 5. Aloita valitun tiedoston tulostus painamalla **OK** tai **Käynnistys**-näppäintä. Tulostuksen jälkeen näyttöön tulee kysymys tulostuksen jatkamisesta.
- 6. Jos haluat tulostaa lisää töitä, korosta **Kyllä** vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä ja paina **OK**.

Korosta muussa tapauksessa vaihtoehto Ei vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä ja paina OK.

7. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

USB-muistin hallinta

USB-muistilaitteeseen tallennettuja kuvatiedostoja voidaan poistaa yksitellen tai ne voidaan poistaa kaikki kerralla alustamalla laite uudelleen.

VAROITUS: Tiedostojen poistamisen tai USB-muistilaitteen uudelleenalustamisen jälkeen tiedostoja ei voi palauttaa. Varmista tästä syystä ennen tietojen poistamista, että niitä ei enää tarvita.

Kuvatiedoston poistaminen

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

vähintään yksi tiedosto tai kansio.

Jos valitsit tiedoston, sen koko näkyy näytössä noin kahden sekunnin ajan.

Jos valitsit kansion, korosta poistettava tiedosto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.

- 5. Poista tiedosto korostamalla Kyllä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja painamalla OK.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

USB-muistilaitteen alustaminen

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.
- 2. Korosta Tiedostojen hallinta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta Alusta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Alusta USB-muistilaite korostamalla **Kyllä** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja painamalla **OK**.
- 5. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

USB-muistin tilan tarkasteleminen

- 1. Liitä USB-muistilaite koneen USB-muistiporttiin.
- Korosta Vapaa tila ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK. Näyttöön tulee käytettävissä olevan muistin määrä.
- 3. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

USB-muistin hallinta

CentreWare Internetpalvelut

CentreWare Internet-palvelut käyttää koneen HTTP-palvelinta. Se mahdollistaa koneen käyttämisen verkkoselaimella. Konetta voidaan käyttää Internetin tai intranetin kautta kirjoittamalla koneen IP-osoite selaimen URL (Universal Resource Locator) -kenttään.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- CentreWare Internet-palveluiden käyttäminen sivulla 106
- Aloitussivu sivulla 107
- Tila sivulla 108
- Työt sivulla 110
- Tulostus sivulla 111
- Ominaisuudet sivulla 112
- Tuki sivulla 113

CentreWare Internet-palveluiden käyttäminen

Ennen CentreWare Internet-palveluiden käyttöä koneen tulee olla fyysisesti liitetty verkkoon ja TCP/IP:n ja HTTP:n tulee olla käytössä. Lisäksi vaaditaan tietokone, jossa on *TCP/IP Internet*- tai *intranet*-yhteys.

CentreWare Internet-palveluiden käyttäminen:

- 1. Avaa tietokoneen Internet-selain.
- Kirjoita URL-kenttään http:// ja koneen IP-osoite. Esimerkki: jos IPosoite on 192.168.100.100, kirjoita URL-kenttään: http://192.168.100.100
- 3. Paina Enter.

Koneen Internet-palvelujen aloitussivu tulee näkyviin.

Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows I	Internet Explorer
Ele Edit View Favorites Iools Help	
😭 🕸 🌈 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔊 Feeds (2) 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Bage
Internet Services WorkCentre® 3550	Select your E ? language : English Y

Huom. Koneen IP-osoitteen näkee tulostettavalta konfigurointisivulta. Lisätietoja on kohdassa Tietosivut sivulla 132.

Aloitussivu

Aloitussivu sisältää tietoja koneesta ja siitä päästään CentreWare Internetpalveluiden välilehdille.

Siinä näkyy yhteenveto koneen ominaisuuksista sekä koneen nimi- ja osoitetiedot. Koneen tilatiedot voi päivittää valitsemalla Refresh Status (Päivitä tila).

Halutun kielen voi valita avattavasta valikosta.



Index (hakemisto) -painikkeella päästään selaamaan eri aiheita, Help (Ohje) -painikkeella päästään lisäohjeisiin ja Xerox.com-sivustolle.

Tila

Status-välilehdellä voidaan tarkastella koneen tilatietoja.

General Status (yleinen tila)

Tässä näkyy tietoja paperialustoista, kuvien kokonaismäärä ja kyselyväli.

Tilatietojen kyselyväliä voidaan muuttaa valitsemalla avattavasta valikosta haluttu aika sekunteina. Vahvista muutos valitsemalla **Change Refresh Behavior** (Muuta päivitystoimintaa).

nternet Services NorkCentre® 3550	Select your languag	es English	2	E ? Index Help
Status	Jobs Y Print	Peopertie	• Y	Support
	General	Start cSoluti	ons	Supplies
Ready To Copy Original (200%) 801 1-2-2016	Paper Tray(5) Tray Tray 1 Hanual Feeder	Max Capacity \$20 Impressions 100 Impressions	Level Ready Empty	
	Page Count Total Impressions		14 Impresi	lites.
	Polling Interval			
DNS: IP: Contact: Administrator	CentreWare IS Status Refresh Delay	Change Befreah Beha	160 M secon	de

SMart eSolutions

SMart eSolutions sisältää sivun, jonka avulla kone voidaan asettaa automaattista mittarinlukua varten. SMart eSolutions -palvelun avulla kone voi automaattisesti lähettää tietoja Xeroxille laskutusta (Meter Assistant) ja tulostuskasetin täydennystä (Supplies Assistant) varten.

SMart eSolutions -palvelu sisältää seuraavat toiminnot:

- MeterAssistant™: Lähettää verkkotulostimien mittarilukemat Xeroxille.
- SuppliesAssistant™: Verkkotulostimien tulostuskasetin tarvikehallinta ja käytön seuranta.


Tarvikkeet

Supplies-välilehdellä näkyy tietoja tulostuskasetin käyttöiästä.

Order Supplies (tilaa tarvikkeita) -linkki avaa Xeroxin verkkosivuston, jolta voidaan etsiä tarviketietoja.

1	Status	Jobs	Print	Properties	Support	
	,	Supplies Stat	us	Start eSolutions	Order Supplies	Supplie:
		Replaceable Unit		Level		
54-3		Place Tanan Cashidan		ANN Reservations		

Työt

Jobs-välilehdellä näkyvät töiden tilatiedot. *Active Jobs* (aktiiviset työt) -luettelossa näkyvät nykyiset työt ja niiden tila.

Valittu työ voidaan poistaa valitsemalla **Delete** (poista).

Työ- ja tilatietojen luettelo voidaan päivittää valitsemalla **Refresh** (päivitä).



Tulostus

Print-välilehdeltä voidaan tulostaa konfigurointisivuja tai lähettää tulostusvalmis työ, kuten PDF- tai PostScript-tiedosto, tulostimeen Internetin kautta. Töitä voidaan lähettää omalta työpöydältä tai etäsijaintipaikasta.

Print Configuration Pages (konfigurointisivujen tulostus)

Konfigurointisivun tulostaminen:

 Varmista, että Print Configuration Pages on valittu vasemmalla olevasta Print-valikosta.



- 2. Valitse haluttu konfigurointisivu, **Printer Configuration Page** (tulostimen konfigurointisivu) tai **Network Configuration Page** (verkon konfigurointisivu).
- 3. Valitse tulosta-painike.

Kone tulostaa valitun konfigurointisivun.

File Download (tiedoston lataus)

Tulostusvalmiin työn lähettäminen tulostimeen:

- 1. Valitse vasemmalla olevasta **Print**valikosta **File Download**.
- Anna työn polku ja tiedostonimi tai etsi tiedosto valitsemalla Browse (selaa).
- Jos työ on luottamuksellinen, valitse Secure Print (suojattu tulostus) ja anna tunnus, jonka pituus on 4–10 merkkiä. Vahvista tunnus.

Tämä tunnus on annettava tulostimessa, kun työ halutaan vapauttaa ja tulostaa.

Internet Services WorkCentre® 355	Select your E ? 50 language : English V Index Help
Status	Jobs Print Properties Support
Name : XRX0000AAAFFD29 DNS : JE : Print Print WorkCentre 3550 Print Configuration Pages File Download	File Download Select a print-ready file (PostScript, PCL, Plain text, or Firmware) and click the print button. Secure Print Secure Print Enter Secure Print ID: (4 - 10 digits) Confirm Secure Print ID: (4 - 10 digits) File Download File: Browse

4. Lähetä työ tulostimeen Internetin kautta valitsemalla tulosta-painike. Tulostin tulostaa työn.

Ominaisuudet

Properties-välilehti sisältää kaikki koneen asentamiseen ja määrittämiseen liittyvät asetukset ja oletusarvot. Ne on suojattu käyttäjänimellä ja tunnusluvulla, ja vain järjestelmänvalvojan tulisi muuttaa niitä.

Lisätietoja **Properties**-välilehden sisällöstä on järjestelmänvalvojan oppaassa.



Tuki

Support -välilehti sisältää järjestelmänvalvojan yhteystiedot.

Se sisältää myös linkit Xeroxin verkkosivustolle tulostinajureiden ja käyttöoppaiden lataamista, tarvikkeiden tilaamista, teknistä tukea ja koneen rekisteröintiä varten.



Tuki

Paperi

Tämä luku sisältää tietoja erilaisten paperien ja materiaalien käytöstä koneessa sekä paperialustoista.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Paperin lisääminen sivulla 116
- Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 120
- Yleisiä ohjeita sivulla 122

Paperin lisääminen

Koneen vakiovarusteisiin kuuluu yksi paperialusta ja ohisyöttöalusta. Toinen paperialusta on mahdollista hankkia erikseen.

Alustoilla voidaan käyttää erityyppisiä ja -kokoisia papereita. Lisätietoja paperista on kohdassa Yleisiä ohjeita sivulla 122.

Paperin valmistelu

Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle. Näin mahdollisesti yhteen tarttuneet arkit irtoavat toisistaan, mikä vähentää paperitukkeumia.

Huom. Paperitukkeumia ja syöttöhäiriöitä voidaan ehkäistä säilyttämällä paperi pakkauksessa käyttöhetkeen asti.

Paperialustojen täyttäminen

Paperia asetetaan koneeseen seuraavien ohjeiden mukaisesti. Koneen kokoonpanon mukaan paperialustoja on käytettävissä kaksi tai kolme.

1. Avaa paperialusta.

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.



2. Legal-, Oficio- tai Folio-paperia lisättäessä on avattava paperialustan takaosa.



3. Purista takarajoitinta ja siirrä se paperikoon mukaiseen kohtaan. Varmista, että rajoitin naksahtaa paikalleen.

- 4. Lisää paperia alustalle. Varo täyttämästä alustaa yli sen takaosassa olevaa *28lb (105g)* -merkkiä.
- 5. Purista sivurajoittimessa olevaa vipua ja siirrä rajoitinta niin, että se koskettaa kevyesti paperipinon reunaa.
- 6. Työnnä alusta takaisin koneeseen.
- 7. Kun olet lisännyt paperin alustalle, määritä paperikoko ja tyyppi ohjaustaulusta. Vahvista asetukset painamalla **OK** tai muuta asetuksia painamalla **Pysäytys**-näppäintä. Nämä asetukset koskevat kopiointi- ja faksitiloja.





8. Tietokoneelta tulostaessasi valitse **Valitse paperi** ja määritä paperin koko, väri ja tyyppi. Paperitietojen vahvistamatta jättäminen voi aiheuttaa viivästyksiä tulostuksessa. Lisätietoja paperityypin ja -koon valitsemisesta ohjaustaulusta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 120.

Huom. Tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

Ohisyöttöalustan käyttäminen

Ohisyöttöalusta on koneen etupuolella. Se voidaan sulkea, kun sitä ei käytetä, jolloin kone vie vähemmän tilaa. Ohisyöttöalustaa käytetään tulostettaessa piirtoheitinkalvoille, tarroille, kirjekuorille ja postikorteille sekä haluttaessa tulostaa nopeasti sellaiselle paperille, jota ei ole paperialustalla.

Kun ohisyöttöalustaa käytetään erikoismateriaalin syöttämiseen, luovutuspaikaksi on ehkä valittava takalevy. Lisätietoja on kohdassa Luovutuspaikat sivulla 19.

Paperin koko voi olla 98 x 148 – 216 x 356 mm ja paino 60–90 g/m².

Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle

1. Laske ohisyöttöalusta alas ja käännä alustan jatke esiin.

Huom. Suorista postikortit ja tarra-arkit ennen niiden asettamista ohisyöttöalustalle.

2. Tuuleta paperi- tai kirjekuorinippua ennen alustalle asettamista. Suorista reunat tasaista alustaa vasten.

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

3. Aseta paperi tulostuspuoli alaspäin alustan oikeaa reunaa vasten.

Huom. Pidä piirtoheitinkalvoja kiinni reunoista ja vältä koskemasta tulostuspintaa.

- 4. Säädä syöttöohjain paperin leveyden mukaan. Varmista, ettet pane alustalle liikaa paperia. Alustaa ei saa täyttää yli täyttörajan.
- 5. Tietokoneelta tulostaessasi valitse **Valitse paperi** ja määritä paperin koko, väri ja tyyppi. Paperitietojen vahvistamatta jättäminen voi aiheuttaa viivästyksiä tulostuksessa. Lisätietoja paperityypin ja -koon valitsemisesta ohjaustaulusta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 120.

Tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

6. Tyhjennä ohisyöttöalusta tulostuksen jälkeen ja sulje alusta.

Huom. Jos paperinsyöttö ei toimi oikein tulostuksen aikana, työnnä paperia koneeseen, kunnes syöttö alkaa.



Kirjekuorien käyttäminen

- 1. Laske ohisyöttöalusta alas ja käännä alustan jatke esiin.
- 2. Suorista kirjekuoret ennen niiden asettamista ohisyöttöalustalle. Tuuleta kirjekuorinippua ennen alustalle asettamista. Alustalle mahtuu enintään 5 kirjekuorta kerralla. Suorista reunat tasaista alustaa vasten.
- 3. Aseta kirjekuoret alustalle läppäpuoli ylöspäin ja niin, että kuoret syötetään lyhyt reuna edellä.
- 4. Säädä syöttöohjain paperin leveyden mukaan. Varmista, ettet pane alustalle liikaa paperia. Alustaa ei saa täyttää yli *täyttörajan*.



- 5. Avaa takalevy ja vapauta kiinnityslaitteen vihreät vivut.
- Tietokoneelta tulostaessasi valitse Valitse paperi ja määritä paperin koko, väri ja tyyppi. Paperitietojen vahvistamatta jättäminen voi aiheuttaa viivästyksiä tulostuksessa. Lisätietoja paperityypin ja -koon valitsemisesta ohjaustaulusta on kohdassa Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 120.

Tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

7. Sulje ohisyöttöalusta tulostuksen jälkeen.

Paperikoon ja -tyypin määrittäminen

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

Huom. Tulostinajurissa määritetyt asetukset kumoavat ohjaustaulusta valitut asetukset.

Kun paperialusta suljetaan, paperin koko- ja tyyppiasetukset tulevat automaattisesti näkyviin. Muuta asetukset alustalla olevaa paperia vastaaviksi seuraavien ohjeiden mukaan.

Paperikoon määrittäminen

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta Paperiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta **Paperikoko** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Valitse haluamasi paperialusta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Valitse haluamasi paperikoko ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- 7. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 8. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Jos haluat käyttää erikoiskokoista paperia, valitse oma koko tulostinajurista. Lisätietoja on kohdassa Paperiasetukset sivulla 89.

Paperityypin määrittäminen

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta Paperiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Paperityyppi ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Valitse haluamasi paperialusta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Valitse haluamasi paperityyppi ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- 7. Tallenna valinta painamalla OK.
- 8. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Paperilähteen määrittäminen

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta Paperiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 4. Korosta Paperilähde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta Kopioalusta tai Faksialusta ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Valitse haluamasi paperialusta ylä- tai alanuolinäppäimellä.
- 7. Tallenna valinta painamalla **OK**.
- 8. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Yleisiä ohjeita

Paperia koskevat yleisohjeet

Paperia, kirjekuoria tai muuta materiaalia valittaessa tai käytettäessä on noudatettava seuraavia ohjeita:

- Kostealle, taittuneelle, ryppyiselle tai repeytyneelle paperille tulostaminen voi aiheuttaa tukkeumia ja huonon tulostusjäljen.
- Käytä ainoastaan hyvälaatuista kopiopaperia. Vältä paperia, jossa on kohokuvioita, rei^{*}ityksiä tai jonka pinta on liian sileä tai liian karkea.
- Säilytä paperia pakkauksessa käyttöhetkeen asti. Aseta pakkaukset lavoille tai hyllyille, ei lattialle. Älä aseta pakattujen tai pakkaamattomien paperien päälle raskaita esineitä. Älä säilytä papereita kosteassa tai muussa rypistymistä tai taipumista aiheuttavassa ympäristössä.
- Varastoinnin aikana on käytettävä kosteudenkestävää suojaa (muovisäiliötä tai -pussia), jotta estetään kosteuden aiheuttamat vauriot.
- Käytä aina suositusten mukaista paperia tai muuta materiaalia.
- Käytä ainoastaan hyvin valmistettuja kirjekuoria, joissa on terävät, selkeät taitteet.
 - ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on hakasia.
 - ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita, pinnoitettuja kerroksia, itseliimautuvia osia tai muuta synteettistä materiaalia.
 - ÄLÄ käytä vaurioituneita tai huonolaatuisia kirjekuoria.
- Käytä ainoastaan lasertulostimiin soveltuvia materiaaleja.
- Piirtoheitinkalvojen ja tarra-arkkien tarttuminen toisiinsa voidaan estää poistamalla ne luovutusalustalta heti tulostuksen jälkeen.
- Aseta piirtoheitinkalvot tasaiselle pinnalle poistettuasi ne koneesta.
- Älä jätä erikoismateriaalia ohisyöttöalustalle pitkäksi aikaa. Niihin voi kertyä pölyä ja likaa, mikä voi aiheuttaa täpliä tulosteisiin.
- Vältä sormenjäljet käsittelemällä piirtoheitinkalvoja ja päällystettyä paperia varovasti.
- Älä altista tulostettuja piirtoheitinkalvoja pitkäksi aikaa auringolle, etteivät ne haalistu.
- Säilytä käyttämätöntä materiaalia 15–30 °C:n lämpötilassa. Ilman suhteellisen kosteuden tulee olla 10–70 %.
- Älä täytä alustaa yli täyttörajan (28lb (105g)).
- Varmista, että tarroissa käytetty liima kestää 200 °C:n kiinnityslämpötilaa 0,1 sekunnin ajan.
- Varmista, ettei tarroissa näy paljasta liimapintaa.

VAROITUS: Paljas liimapinta voi aiheuttaa tarrojen irtoamisen tulostettaessa, mikä puolestaan aiheuttaa paperitukkeumia. Paljas liimapinta voi myös vaurioittaa koneen osia.

- Älä syötä samaa tarra-arkkia koneen läpi useita kertoja. Tarrojen tausta-arkki on suunniteltu yhteen käyttökertaan.
- Älä käytä tarroja, joiden tausta-arkki on irtoamassa tai jotka ovat rypyssä, kuplilla tai muulla tavoin vaurioituneita.

Paperin tyyppi

Seuraavassa taulukossa osoitetaan kunkin alustan tukemat paperityypit.

Ohje:

O Tuetaan X

Х	Ei tueta	

Тууррі	Tuettu paino	Alusta 1	Alusta 2 (valinnaine n)	Ohisyöttöa lusta
Tavallinen paperi	60–105 g/m ²	0	0	0
Rei'itetty paperi	60–105 g/m ²	0	0	0
Esipainettu paperi	75–90 g/m ²	Х	Х	0
Kirjelomake	60–105 g/m ²	0	0	0
Paksu paperi	105–169 g/m ²	Х	Х	0
Ohut paperi	60–90 g/m ²	Х	Х	0
Uusiopaperi	60–70 g/m ²	0	0	0
Kirjekuori	75–90 g/m ²	Х	Х	0
Kalvo	138–146 g/m ²	Х	Х	0
Tarrat	120–150 g/m ²	Х	Х	0
Kartonki	105–163 g/m ²	Х	Х	0
Bond-paperi	105–120 g/m ²	Х	Х	0
Arkistointi	105–120 g/m ² :n paperi. Jos haluat säilyttää tulosteita pitkään, esimerkiksi arkistointia varten, valitse tämä	0	0	0
Oma 1–7	60–163 g/m ²	Х	Х	0
Erikoispaperi	105–120 g/m ²	Х	Х	0
Muu	60–163 g/m ²	Х	Х	0

Paperityypit näkyvät kohdassa **Tulostusmääritykset**. Tämän paperityyppiasetuksen avulla voidaan valita alustalla olevan paperin tyyppi.

Yleisiä ohjeita

Koneen tila ja asetukset

Tässä luvussa esitellään keskeisiä asetuksia, joita voidaan muokata vastaamaan käyttäjien tarpeita. Asetusten muuttaminen on helppoa ja säästää aikaa konetta käytettäessä.

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Koneen tila sivulla 126
- Tietosivut sivulla 132
- Kopio-oletukset sivulla 134
- Sähköpostioletukset sivulla 136
- Faksiasetukset sivulla 138
- Skannausoletukset sivulla 144
- Järjestelmäasetukset sivulla 146
- Verkkoasetukset sivulla 154

Koneen tila

Koneen asetustoimintoihin päästään ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäimellä. Koneen asetukset voi määrittää järjestelmänvalvoja. Asetukset on siksi suojattu tunnusluvulla.

Asetustoimintojen käyttäminen

Asetustoimintojen käyttäminen:

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta haluttu vaihtoehto ylä- tai alanuolinäppäimellä. Paina **OK**.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Oletustunnusluku on **1111**.

Huom. Numero 1 saattaa edellyttää monta **1**-näppäimen painallusta.

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

Jatka merkkien antamista, kunnes tunnusluku on valmis.

4. Paina **OK**-näppäintä. Kun kone on vahvistanut tunnusluvun, valittu valikko tulee näkyviin.

Asetuksia voidaan mukauttaa myös CentreWare Internet-palveluissa. Lisätietoja on järjestelmänvalvojan oppaassa.

Koneen tila -näppäintä painamalla päästään seuraaviin toimintoihin ja asetuksiin:

Kohde	Valinta	Aseti	ukset
Koneen tiedot	Malli		
	Tulostimen nimi		
	DNS-nimi		
	IP-osoite		
	Sarjanumero		
	Aktivointipäivä		
	Laskutusmittari	 Kuvien kokonaismäärä Mustavalkokuvat Huoltokopiot 	Arkit2-puoliset arkit
Värin määrä	Tilarivillä näkyy jäljellä c	olevan värin määrä.	



Kohde	Valinta	Asetukset
Tietosivut	Kaikki sivut	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Konfigurointisivu	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Osoitteisto	FaksiSähköposti
	Lähetysraportti	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Lähetetyt	FaksiSähköposti
	Vastaanotetut faksit	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Ajastetut työt	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Roskafaksit	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Verkkotiedot	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Valtuutetut käyttäjät	• Tulostetaan? Kyllä Ei
	Laskutusmittari	• Tulostetaan? Kyllä Ei

Kohde	Valinta	Aset	ukset
Kopio-oletukset	Kopiomäärä	Kopioiden oletusmäärä	l
	Kokosuhde	 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	 Vaalein Vaalea Normaali Tumma Tummin 	
	Originaalin tyyppi	TekstiValokuva ja tekstiValokuva	
	Taustanhäivytys	• Ei • Kyllä	
	Asettelu	 Normaali 2 sivua arkille 4 sivua arkille Henkilökortin kopiointi 	 Kirjakopiointi Kopiointi vihkoksi Julistekopiointi Toistokuva
	Lajittelu	LajitteluEi lajittelua	
	Originaalin koko	 Letter / A4 A5 B5 Legal 	ExecutiveFolioOficio

Kohde	Valinta	Aset	ukset
Sähköpostioletukset	Tiedostomuoto	PDFTIFF	Monisivuinen TIFFJPEG
	Tummuus	 Vaalein Vaalea Normaali Tumma Tummin 	
	Tulostusväri	VäriHarmaasävytMustavalkoinen	
	Originaalin tyyppi	TekstiValokuva ja tekstiValokuva	
	Taustanhäivytys	• Ei • Kyllä	
	Tarkkuus	 300 dpi 200 dpi 100 dpi 	
	Originaalin koko	 Letter / A4 A5 B5 Legal 	ExecutiveFolioOficio
Faksiasetukset	Käytössä/ei käytössä	Ei käytössäKäytössä	
	Lähetys	 Uud.valintayritykset Uud.valintaväli Valinnan etuliite ECM-tila 	 Lähetysraportti Kuvallinen raportti Valintatila
	Vastaanotto	 Vastaanottotila Vastausviive Leimaa v-ottajan nimi Vast.oton aloituskoodi Autom. pienennys 	 Hylkää koko Roskafaksiasetukset DRPD-tila Kaksipuolinen tulostus
	Oletukset	TummuusTarkkuus	
	Autom. raportti	• Kyllä * • Ei	

Kohde	Valinta	Aseti	ukset
Skannausoletukset	USB-oletukset	 Tiedostomuoto Tummuus Tulostusväri Originaalin tyyppi 	TaustanhäivytysTarkkuusOriginaalin koko
	FTP-oletukset	 Tiedostomuoto Tummuus Tulostusväri Originaalin tyyppi 	TaustanhäivytysTarkkuusOriginaalin koko
	SMB-oletukset	 Tiedostomuoto Tummuus Tulostusväri Originaalin tyyppi 	TaustanhäivytysTarkkuusOriginaalin koko
Järjestelmäasetukset	Koneen asetukset	 Koneen tunnus Koneen faksinumero Pvm ja aika Ajannäyttö Kieli Oletustila Virransäästö Skannerin virransäästö Valikon aikakatkaisu 	 Töiden säilytysaika Erotinsivu Konfigurointisivu Korkeus merenpinnasta Jatka autom. Autom. alustanvaihto Värinsäästö FDI-asetukset
	Paperiasetukset	 Paperikoko Paperityyppi Paperilähde	OhisyöttötilaAlustakehote
	Ääniasetukset	NäppäinääniHälytysääni	KaiutinSoittoääni
	Ylläpito	Nollaa Tyhjä-viestiTarvikkeiden käyttö	Vähän väriä -varoitus
	Nollaa asetukset	 Kaikki asetukset Kopiointiasetukset Faksiasetukset Skannausasetukset Järjestelmäasetukset 	 Verkkoasetukset Osoitteisto Lähetetyt Vastaanotetut faksit

Kohde	Valinta	Asetukset	
Verkkoasetukset	TCP/IPv4	DHCPBOOTPStaattinen	
	TCP/IPv6	IPv6DHCPv6-tila	
	Verkkopalvelut	802.1xHTTP	
	Ethernet-nopeus	 Autom. 10 Mbps yksisuunt. 10 Mbps kaksisuunt. 10 Mbps kaksisuunt. 	
	Verkon ping-testi	IPv4-osoiteIPv6-osoiteIsäntänimi	
	Nollaa asetukset	Nollaa asetukset? Kyllä Ei	
	Tulosta verkkotiedot	• Tulosta? Kyllä Ei	

Tietosivut

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta **Tietosivut** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Käytettävissä ovat seuraavat tietosivut:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Kaikki sivut	Tämän valitseminen tulostaa kaikki tie- tosivut.	• Tulostetaan? Kyllä Ei
Konfigurointisivu	Tämä sisältää käyttäjän valittavissa olevien asetusten tilatiedot.	• Tulostetaan? Kyllä I Ei
Osoitteisto	Tämä sisältää kaikki koneen muistiin tallennetut faksi- ja sähköpostiosoit- teet.	 Faksi Sähköposti Tulostetaan? Kyllä Ei
Lähetysraportti	Tämä sisältää tietyn faksityön faksinu- meron, sivujen määrän, lähetykseen kuluneen ajan, tiedonsiirtotilan ja lähe- tyksen onnistumistiedot.	• Tulostetaan? Kyllä I Ei
	Huom. Kone voidaan asettaa tulosta- maan lähetysraportti automaattisesti jokaisen faksityön jälkeen.	
Lähetetyt	Tämä sisältää tiedot viime aikoina lähetetyistä fakseista ja sähköpos- teista. Huom. Kone voidaan asettaa tulosta- maan tämä raportti 50 lähetyksen välein.	 Faksi Sähköposti Lyhytvalsähköposti Ryhmäsähköposti Kaikki Kaikki
Vastaanotetut faksit	Tämä sisältää tiedot viime aikoina vas- taanotetuista fakseista.	• Tulostetaan? Kyllä Ei
Ajastetut työt	Tämä sisältää ajastettujen faksien tie- dot sekä aloitusajan ja toiminnon tyy- pin.	• Tulostetaan? Kyllä I Ei
Roskafaksit	Tämä sisältää faksinumerot, jotka on määritetty roskafaksinumeroiksi. Jos haluat lisätä tai poistaa numeroita luettelosta, avaa Roskafaksin asetukset.	• Tulostetaan? Kyllä Ei
Verkkotiedot	Tämä sisältää tietoja koneen verkkoyh- teydestä ja -konfiguroinnista.	• Tulostetaan? Kyllä I Ei

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Valtuutetut käyttäjät	Tämä sisältää valtuutetut käyttäjät, jotka saavat käyttää sähköpostitoimin- toa.	• Tulostetaan? Kyllä Ei
Laskutusmittari	Tämä luettelo sisältää koneella tehty- jen kuvien kokonaismäärän sekä mus- tavalkokuvien ja huoltokopioiden määrän. Lisäksi se sisältää koneen läpi kulkeneiden yksi- ja kaksipuolisten ark- kien kokonaismäärän.	• Tulostetaan? Kyllä Ei

- 3. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 4. Valitse asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Tulosta kaikki haluamasi tietosivut ja palaa sitten valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Kopio-oletukset

Kopiointitoimintojen, kuten *tummuus, originaalin tyyppi, lajittelu* ja kopiomäärä, useimmin käytetyt asetukset voidaan määrittää kopioinnin oletusasetuksiksi. Kopioinnissa käytetään oletusasetuksia ellei niitä muuteta työtä varten. Kopio-oletukset avataan näin:

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Kopio-oletukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.

Käytettävissä ovat seuraavat kopio-oletukset:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Kopiomäärä	Tämä määrittää oletuskopiomäärän.	• 1–999 kopiota.
Kokosuhde	Tämä määrittää oletuskokosuhteen.	 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	Tämä määrittää oletustummuuden. Tummuus- toiminnolla säädetään kuvajälkeä tummemmaksi tai vaaleammaksi.	 Vaalein Vaalea Normaali* Tumma Tummin
Originaalin tyyppi	Tämä määrittää originaalien oletustyypin.	Teksti*Valokuva ja tekstiValokuva
Taustanhäivytys	Tämä häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	• Ei* • Kyllä

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Asettelu	Tämä määrittää oletusasettelun.	 Normaali* 2 sivua arkille 4 sivua arkille Henkilökortin kopiointi Kirjakopiointi Kopiointi vihkoksi Julistekopiointi Toistokuva
Lajittelu	Tämä määrittää lajittelun oletusasetuksen.	Lajittelu*Ei lajittelua
Originaalin koko	Tämä määrittää originaalien oletuskoon.	 A4 / Letter* A5 B5 Legal Executive Folio Oficio

- 4. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Korosta haluttu asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä tai anna asetus näppäimistöstä.
- 6. Paina OK.
- 7. Muuta kaikki haluamasi **kopio-oletukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Sähköpostioletukset

Sähköpostitoimintojen, kuten *tiedostomuoto, originaalin tyyppi, tulostusväri* ja *tarkkuus*, useimmin käytetyt asetukset voidaan määrittää sähköpostin oletusasetuksiksi. Sähköpostin lähetyksessä käytetään oletusasetuksia ellei niitä muuteta työtä varten.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Sähköpostioletukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.

Käytettävissä ovat seuraavat sähköpostioletukset:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tiedostomuoto	Tämä määrittää oletustiedostomuodon.	 PDF* TIFF Monisivuinen TIFF JPEG
Tummuus	Tämä määrittää oletustummuuden. Tummuus- toiminnolla säädetään kuvajälkeä tummemmaksi tai vaaleammaksi.	 Vaalein Vaalea Normaali* Tumma Tummin
Tulostusväri	Tämä määrittää oletusvärin.	Väri*HarmaasävytMustavalkoinen
Originaalin tyyppi	Tämä määrittää originaalien oletustyypin.	Teksti*Valokuva ja tekstiValokuva
Taustanhäivytys	Tämä häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	• Ei* • Kyllä

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tarkkuus	Tämä määrittää oletustarkkuuden.	 300 dpi* 200 dpi 100 dpi
Originaalin koko	Tämä määrittää originaalien oletuskoon.	 A4 / Letter* A5 B5 Legal Executive Folio Oficio

- 4. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Valitse asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Muuta kaikki haluamasi **sähköpostioletukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Faksiasetukset

Koneessa on monia faksijärjestelmän asetuksia, jotka käyttäjä voi määrittää. Oletusasetukset voidaan muuttaa vastaamaan omia tarpeita ja mieltymyksiä.

Käytössä/ei käytössä

Faksi voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä:

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Käytössä/ei käytössä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta Käytössä tai Ei käytössä ylä- tai alanuolinäppäimellä. Paina OK.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Lähetys

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Lähetys ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK. Käytettävissä ovat seuraavat lähetysasetukset:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Uud.valintayritykset	Tällä voidaan määrittää uudelleenvalintayritysten määrä. Jos valitset 0, kone ei yritä soittaa uudelleen.	• 0–13 kertaa
Uud.valintaväli	Kone voi soittaa etäfaksilaitteeseen automaattisesti uudelleen, jos laite on varattu. Yritysten väli voidaan määrittää.	• 1–15 minuuttia
Valinnan etuliite	Tässä määritetään numeronvalintaan lisättävä enintään viisinumeroinen etuliite. Tämä numero valitaan, ennen kuin numeron automaattinen valinta aloitetaan.	• Faksi:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
ECM-tila (Error Correction Mode)	Tästä tilasta on apua, jos linja on heikkolaatuinen. Sillä voidaan varmistaa, että faksien lähetys ECM-tilaa tukevien faksilaitteiden välillä onnistuu hyvin. Faksin lähetys ECM-tilassa saattaa kestää pitkään.	• Kyllä * • Ei
Lähetysraportti	Kone voidaan määrittää tulostamaan raportti, josta näkyy esimerkiksi se, onnistuiko lähetys ja kuinka monta sivua lähetettiin.	 Virhetilanteessa* Kyllä Ei
Kuvallinen raportti	Tästä raportista käyttäjät voivat katsoa, mitä fakseja on lähetetty. Faksin ensimmäinen sivu muunnetaan kuvatiedostoksi, joka tulostetaan lähetysraporttiin. Tätä raportti edellyttää, että faksi on tallennettu muistiin.	 Kyllä * Ei
Valintatila Huom. Tämä asetus ei ehkä ole käytettävissä kaikissa maissa.	Numeronvalintatilaksi voidaan valita joko äänitaajuus- tai pulssivalinta. Huom. Jos valitaan Pulssi, jotkin puhelinjärjestelmän toiminnot eivät ehkä ole käytettävissä. Lisäksi faksi- tai puhelinnumeron valinta saattaa kestää kauemmin.	 Äänitaajuus* Pulssi

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Korosta haluttu asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä tai anna asetus näppäimistöstä.
- 7. Paina OK.
- 8. Muuta kaikki haluamasi **lähetysasetukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Vastaanotto

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Vastaanotto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat vastaanottoasetukset:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Vastaanottotila	Määrittää faksien oletusvastaanottotilan.	 Faksi* Puhelin Vast Faksi DRPD
Vastausviive	Määrittää, kuinka monta kertaa soittoääni saa kuulua ennen kuin kone vastaa saapuvaan puheluun.	• 1–7 kertaa
Leimaa v-ottajan nimi	Määrittää koneen tulostamaan sivunumeron sekä vastaanottopäivämäärän ja - kellonajan vastaanotetun faksin jokaisen sivun alareunaan.	• Ei* • Kyllä
Vast.oton aloituskoodi	Tällä koodilla voidaan aloittaa faksin vastaanotto käyttämällä koneen EXT-liittimeen liitettyä puhelinta. Jos kuulet faksiäänen, kun nostat kuulokkeen, näppäile tämä koodi. Koodin tehdasasetus on *9*.	• Anna koodi 0–9
Autom. pienennys	Kun vastaanotettavan faksin sivut ovat pidempiä kuin alustalla oleva paperi, kone voidaan määrittää pienentämään kuvia niin, että ne mahtuvat paperille.	 Kyllä * Ei
	Huom. Jos asetukseksi on valitaan Ei , kuva tulostetaan alkuperäisen kokoisena ja jaetaan usealle sivulle.	

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Hylkää koko	Kun vastaanotettavan faksin sivut ovat pidempiä kuin koneeseen asetettu paperi, kone voidaan määrittää hylkäämään tietyn pituinen alue faksin lopusta. Huom. Jos Autom. pienennys on käytössä, kone pienentää faksia niin että se mahtuu paperille, eikä osaa faksisivusta hylätä.	• 0–30 mm
Roskafaksiasetukset Huom. Tämä asetus ei ehkä ole käytettävissä kaikissa maissa.	Kun roskafaksitoiminto on käytössä, järjestelmä ei hyväksy fakseja numeroista, jotka on tallennettu muistiin roskafaksinumeroiksi. Tästä on hyötyä ei-toivottujen faksien torjumisessa.	 Kyllä Lisää: Tällä voidaan määrittää enintään 10 roskafaksinumeroa. Poista: Luettelosta voidaan poistaa yksittäisiä numeroita tai kaikki numerot. Ei*
DRPD-tila	Tässä tilassa useisiin puhelinnumeroihin voidaan vastata käyttämällä yhtä puhelinlinjaa. Kone voidaan määrittää tunnistamaan soittokuviot, joihin sen tulee vastata.	Lisätietoja DRPD-tilan määrittämisestä on kohdassa DRPD-tilan määrittäminen sivulla 142.
Kaksipuolinen tulostus	Kaksipuolisen tulostuksen käyttö säästää paperia. Kone tulostaa vastaanotetun faksin paperin molemmille puolille.	 Ei* Pitkä reuna Lyhyt reuna

DRPD-tilan määrittäminen

DRPD-tila määritetään seuraavasti:

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Vastaanotto ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Korosta Vastaanottotila ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Korosta **DRPD** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. **Odotetaan soittoa** -teksti tulee näyttöön.
- 7. Soita koneen faksinumeroon toisesta puhelimesta. Sinun ei tarvitse soittaa toisesta faksilaitteesta. Kun koneesta kuuluu soittoääni, älä vastaa puheluun. Kone oppii kuvion muutaman soiton jälkeen.

Kun kone on oppinut kuvion, näyttöön tulee viesti **DRPD-asetus on valmis**. Jos DRPD-asetus epäonnistuu, näyttöön tulee viesti **DRPD-soittovirhe**.

8. Paina OK, kun DRPD tulee näkyviin.

Huomautuksia:

- DRPD on määritettävä uudelleen, jos koneen faksinumero määritetään uudelleen tai jos kone liitetään toiseen puhelinlinjaan.
- Kun DRPD on määritetty, soita koneen faksinumeroon uudelleen varmistaaksesi, että kone vastaa faksiäänellä. Pyydä sitten jotakuta soittamaan eri puhelinnumerosta samaan linjaan. Näin voit varmistaa, että puhelu välitetään EXT-liittimeen liitettyyn puhelimeen tai vastaajaan.

Oletukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Oletukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat oletusasetukset:

Huom. * tarkoittaa tehtaan oletusasetusta.

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tummuus	Tämä määrittää oletustummuuden.	 Vaalein Vaalea Normaali* Tumma Tummin
Tarkkuus	Tämä määrittää oletustarkkuuden.	 Normaali* Tarkka Supertarkka Valokuvafaksi Värifaksi

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Valitse asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 7. Muuta kaikki haluamasi oletukset ja palaa sitten valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Autom. raportti

Kone voidaan määrittää tulostamaan raportti, jossa on 50 viimeisimmän tietoliikennetapahtuman tarkat tiedot, mukaan lukien aika ja päiväys.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Faksiasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Autom. raportti ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 5. Jos haluat tulostaa raportin automaattisesti, korosta ylä- tai alanuolinäppäimellä **Kyllä**, muussa tapauksessa korosta **Ei**. Paina **OK**.
- 6. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Skannausoletukset

Skannaustoimintojen, kuten *tiedostomuoto*, *tulostusväri* ja *tarkkuus*, useimmin käytetyt asetukset voidaan määrittää skannauksen oletusasetuksiksi.

- Skannaa USB:hen
- Skannaa FTP:hen
- Skannaa SMB:hen

Skannauksessa käytetään oletusasetuksia ellei niitä muuteta työtä varten.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Skannausoletukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta ylä- tai alanuolinäppäimellä **USB-oletukset**, **FTP-oletukset** tai **SMB-oletukset** ja paina **OK**.

Käytettävissä ovat seuraavat skannausoletukset:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Tiedostomuoto	Tämä määrittää oletustiedostomuodon.	 PDF* TIFF Monisivuinen TIFF JPEG
Tummuus	Tämä määrittää oletustummuuden. Tummuus- toiminnolla säädetään kuvajälkeä tummemmaksi tai vaaleammaksi.	 Vaalein Vaalea Normaali* Tumma Tummin
Tulostusväri	Tämä määrittää oletusvärin.	Väri*HarmaasävytMustavalkoinen
Originaalin tyyppi	Tämä määrittää originaalien oletustyypin.	Teksti*Valokuva ja tekstiValokuva
Taustanhäivytys	Tämä häivyttää automaattisesti värillisen tai tummahkon taustan.	• Ei* • Kyllä
Kohde	Kuvaus	Asetukset
------------------	--	---
Tarkkuus	Tämä määrittää oletustarkkuuden.	 600 dpi Huom. Skannaa USB:hen - toiminto tukee 600 dpi:n asetusta vain kun enimmäismäärä muistia on asennettu. 300 dpi* 200 dpi 100 dpi
Originaalin koko	Tämä määrittää originaalien oletuskoon.	 A4 / Letter* A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Valitse asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 7. Muuta kaikki haluamasi **skannausoletukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Järjestelmäasetukset

Järjestelmäasetukset-kohdassa voidaan mukauttaa konekohtaisia asetuksia, kuten *Pvm ja aika* sekä *Virransäästö*.

Koneen asetukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Koneen asetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat koneen asetukset:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Koneen tunnus	Tässä voidaan antaa koneelle nimi.	• Tunnus
Koneen faksinumero	Tässä voidaan antaa koneen faksinumero.	• Faksi:
Pvm ja aika	Kun päivämäärä ja kellonaika on määritetty, niitä käytetään faksi- ja tulostustöiden ajastamisessa ja tulostetaan raportteihin. Huom. Päivämäärä ja kellonaika on annettava uudelleen aina kun virta on ollut katkaistuna.	 00-00-0000 [kpv] 00:00 AM
Ajannäyttö	Kone voidaan määrittää näyttämään kellonaika 12 tai 24 tunnin muodossa.	12 tuntia*24 tuntia
Kieli	Tässä voidaan valita näytön kieli.	• Kielivaihtoehdot
Oletustila	Kone on esiasetettu kopiointitilaan. Oletustilaksi voidaan valita faksitila tai kopiointitila.	Kopiointi*Faksi

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Virransäästö	Tässä voidaan määrittää, miten kauan kone odottaa ennen siirtymistä virransäästötilaan.	 5 min 10 min 15 min 20 min 30 min* 45 min 60 min 120 min
Skannerin virransäästö	Skannerin virransäästötila säästää virtaa sammuttamalla skannauslampun. Skannauslamppu sammuu automaattisesti, kun sitä ei käytetä. Tämä vähentää virrankulutusta ja pidentää lampun käyttöikää. Lamppu syttyy automaattisesti hetken lämmettyään, kun skannaus aloitetaan.	 30 min* 60 min 120 min
Valikon aikakatkaisu	Tässä määritetään, kuinka kauan kone odottaa ennen kuin se palauttaa valikot oletustilaan.	 Ei 15 s 30 s* 60 s 120 s 180 s
Töiden säilytysaika	Tässä määritetään, kuinka kauan kone säilyttää jonossa olevia töitä, joita käyttäjä ei ole poistanut. Kun määritetty aika on kulunut umpeen, kone poistaa nämä työt.	 Ota käyttöön* Poista käytöstä
Erotinsivu	Kone voi tulostaa erotinsivun kunkin työn yhteydessä.	Ota käyttöön*Poista käytöstä
Konfigurointisivu	Jos tämä on käytössä, kone tulostaa konfigurointiraportin virrankytkennän yhteydessä.	Ota käyttöönPoista käytöstä

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Korkeus merenpinnasta	Ympäristön ilmanpaine voi vaikuttaa koneessa käytettyyn xerografiseen prosessiin. Ilmanpaineeseen taas vaikuttaa koneen sijoituspaikan korkeus merenpinnasta. Jos koneelle ilmoitetaan korkeus merenpinnasta, se pystyy automaattisesti sopeutumaan ympäröivään ilmanpaineeseen.	Normaali*Korkea 1
Jatka autom.	Kun tämä on käytössä, kone jatkaa tulostusta vaikka se havaitsisi ristiriidan asetetun paperikoon ja alustalla olevan paperikoon välillä.	 Kyllä * Ei
Autom. alustanvaihto	Kun tämä on käytössä ja työtä varten valittu paperialusta tyhjenee, kone voi ottaa käyttöön toisen alustan, jolla on samanlaista paperia.	 Kyllä * Ei
Värinsäästö	Kun tämä on käytössä, kone käyttää normaalia vähemmän väriainetta sivua kohti. Tämä pidentää tulostuskasetin käyttöikää mutta heikentää tulostusjälkeä.	Ei*Kyllä
FDI-asetukset	Nämä asetukset on määritettävä, jos koneeseen on asennettu ulkoinen käytönvalvontalaite (FDI = Foreign Device Interface). Koneeseen voidaan asentaa esimerkiksi kortti- tai kolikkokäyttöinen laite.	 FDI käytössä Poista käytöstä* Ota käyttöön Palvelujen esto Vain kopiointi* Kaikki palvelut Työn aikakatkaisu 0–900 sekuntia Tulostustyön ohjaus Poista käytöstä* Ota käyttöön

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Korosta haluttu asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä tai anna asetus näppäimistöstä.
- 7. Paina OK.
- 8. Muuta kaikki haluamasi **koneen asetukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Paperiasetukset

Kun olet asettanut paperia alustalle, määritä paperikoko ja -tyyppi ohjaustaulusta. Nämä asetukset koskevat kopiointi- ja faksitiloja.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta **Paperiasetukset** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Käytettävissä ovat seuraavat **paperiasetukset**:

Kohde	Kuvaus	Aset	ukset
Paperikoko	oko Määrittää alustalla olevan paperin koon.	Alusta 1Alusta 2	 A4 tai Letter* Legal A5 B5 Folio Oficio Executive
		• Ohisyöttöalusta	 A4 tai Letter* Legal A5 A6 B5 Folio Oficio Executive

Kohde	Kuvaus	Aset	ukset
Paperityyppi	Määrittää alustalla olevan paperin tyypin.	 Alusta 1 Alusta 2 	 Tavallinen paperi* Uusio Paksu Ohut Arkistointi
		• Ohisyöttöalusta	 Tavallinen paperi* Bond Kalvo Kirjekuori Tarrat Kartonki Esipainettu Uusio Värillinen paperi Paksu Ohut Arkistointi
Paperilähde	Määrittää kopiointi- ja faksitöissä käytettävän paperialustan.	KopioalustaFaksialusta	 Alusta 1 Alusta 2 Ohisyöttöalusta Alusta 1 / 2 Autom.*
Ohisyöttötila	Määrittää, onko ohisyöttöalusta käytössä.	Ei käytössä*Käytössä	
Alustakehote	Määrittää, näytetäänkö alustan asetuksia koskeva kehote, kun alusta avataan ja suljetaan.	Alusta 1Alusta 2	Kyllä *Ei

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Korosta haluttu asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä tai anna asetus näppäimistöstä.
- 7. Paina OK.
- 8. Muuta kaikki haluamasi **paperiasetukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Ääniasetukset

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Ääniasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat ääniasetukset:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Näppäinääni	Tässä määritetään, kuuluuko näppäimen painalluksesta ääni.	• Ei* • Kyllä
Hälytysääni	Ottaa hälytysäänen käyttöön tai pois käytöstä Kun tämä asetus on Kyllä, hälytysääni kuuluu, kun tapahtuu virhe tai kun faksilähetys päättyy.	 Kyllä * Ei
Kaiutin	Määrittää, kuuluvatko puhelinlinjan äänet, kuten valintaääni ja faksiääni, kaiuttimen kautta.	 Tietoliikenne * Kyllä Ei
Soittoääni	Säätää soittoäänen voimakkuutta.	 Normaali* Korkea Ei Matala

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Valitse asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 7. Muuta kaikki haluamasi **ääniasetukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Ylläpito

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta Ylläpito ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.

Käytettävissä ovat seuraavat ylläpitoasetukset:

Kohde	Kuvaus	Aset	ukset
Nollaa Tyhjä-viesti	Kun tämä on käytössä, käyttäjä voi poistaa näytössä näkyvän viestin tyhjän tulostuskasetin vaihtamisesta.	• Ei* • Kyllä	
Tarvikkeiden käyttö	Tällä voidaan tarkastella tai	Tarviketiedot	• Tulosta? Kyllä I Ei
tulostaa tarvikkeiden käyttöön liittyviä tietoja.	• Yhteensä	 125 sivuα 	
	• ADF-skannaus	 125 sivuα 	
		• Tasoskannaus	 125 sivuα
Vähän väriä -varoitus	Tällä toiminnolla voidaan ottaa käyttöön varoitus, joka ilmoittaa, kun väriaine on vähissä.	 Kyllä * Ei 	

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Valitse asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 7. Muuta kaikki haluamasi **ylläpitoasetukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Nollaa asetukset

Koneen muistiin tallennettuja asetuksia voidaan nollata ja palauttaa tehdasasetukset.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Järjestelmäasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.
- 4. Korosta **Nollaa asetukset** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**. Seuraavat **asetusten nollaukset** ovat käytettävissä:

Kohde	Kuvaus	Asetukset
Kaikki asetukset	Nollaa kaikki muistiin tallennetut tiedot ja palauttaa tehdasasetukset.	• Nollaa asetukset? Kyllä Ei
Kopiointiasetukset	Nollaa kaikki kopiointiasetukset ja palauttaa tehdasasetukset.	Nollaa asetukset? Kyllä Ei
Faksiasetukset	Nollaa kaikki faksiasetukset ja palauttaa tehdasasetukset.	• Nollaa asetukset? Kyllä Ei
Skannausasetukset	Nollaa kaikki skannausasetukset ja palauttaa tehdasasetukset.	• Nollaa asetukset? Kyllä Ei
Järjestelmäasetukset	Nollaa kaikki järjestelmäasetukset ja palauttaa tehdasasetukset.	• Nollaa asetukset? Kyllä Ei
Verkkoasetukset	Nollaa kaikki verkkoasetukset ja palauttaa tehdasasetukset.	Nollaa asetukset? Kyllä Ei
Osoitteisto	Poistaa kaikki muistiin tallennetut osoitteet.	 Faksi Sähköposti Nollaa asetukset? Kyllä Ei
Lähetetyt	Poistaa kaikki tiedot lähetetyistä fakseista ja sähköposteista.	 Faksi Sähköposti Kyllä Ei
Vastaanotetut faksit	Poistaa kaikki tiedot vastaanotetuista fakseista.	Nollaa asetukset? Kyllä Ei

- 5. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 6. Palauta tehdasasetukset korostamalla ylä- tai alanuolinäppäimellä **Kyllä** tai säilytä asetukset korostamalla **Ei**. Paina **OK**.
- 7. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Verkkoasetukset

Verkkoasetukset voidaan määrittää koneen näytössä. Ensin on tiedettävä verkkoprotokollan tyyppiä ja käytettävää tietokonejärjestelmää koskevat tiedot. Jos et ole varma, mitä asetusta tulee käyttää, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ja pyydä häntä konfiguroimaan kone verkkokäyttöä varten, tai lue ohjeet järjestelmänvalvojan oppaasta.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Verkkoasetukset ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Anna järjestelmänvalvojan tunnusluku näppäimistöstä. Lisätietoja on kohdassa Asetustoimintojen käyttäminen sivulla 126.

Kohde	Kuvaus
TCP/IPv4 TCP/IPv6	Valitse oikea protokolla ja määritä parametrit verkon käyttöä varten.
Verkkopalvelut	Tällä voidaan ottaa käyttöön 802.1x ja CentreWare Internet-palvelut.
Ethernet-nopeus	Tällä määritetään verkon siirtonopeus.
Verkon ping-testi	Ping-toiminto on tietokoneverkkojen hallinta- apuohjelma, jolla testataan, onko tietty isäntä käytettävissä IP-verkossa, ja mitataan paikalliselta isännältä kohdetietokoneeseen lähetettyjen pakettien edestakainen siirtoaika mukaan lukien paikallisen isännän omat rajapinnat.
Nollaa asetukset	Palauttaa verkkoasetukset oletustilaan.
Tulosta verkkotiedot	Tämä luettelo sisältää tietoja koneen verkkoyhteydestä ja -konfiguroinnista.

Käytettävissä ovat seuraavat verkkoasetukset:

- 4. Valitse asetuskohde ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina **OK**.
- 5. Valitse asetus ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 6. Muuta kaikki haluamasi **verkkoasetukset** ja palaa sitten valmiustilaan painamalla **Pysäytys**näppäintä.

Yleinen kunnossapito ja **11** vianmääritys

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleinen kunnossapito sivulla 156
- Vianmääritys sivulla 161
- Lisätietoja sivulla 193

Yleinen kunnossapito

Kulutustarvikkeilla tarkoitetaan täydennettäviä tai vaihdettavia tarvikkeita, kuten paperia ja tulostuskasettia. Xerox-tarvikkeita voi tilata Xeroxilta tai Xeroxin edustajilta. Tilauksen yhteydessä on annettava yrityksen nimi, tuotteen numero ja koneen sarjanumero. Kulutustarvikkeita voi myös tilata osoitteesta www.xerox.com. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeet sivulla 109.

Koneen sarjanumeron saa näkyviin painamalla **Koneen tila** -näppäintä, korostamalla **Koneen tiedot** ja painamalla **OK**. Lisätietoja sarjanumeron sijainnista on kohdassa Sarjanumeron sijainti sivulla 193.

Koneen vaihto-osat

Koneessa on yksi vaihto-osa, tulostuskasetti.

Tulostuskasetti on vaihdettava, kun sillä on tulostettu tietty määrä sivuja tai kun sen käyttöikä on lopussa.

Koneen näyttöön tulee viesti, kun tulostuskasetti on vaihdettava. Vaihda osa vain silloin kun kyseinen viesti näkyy tai Xeroxin edustaja kehottaa tekemään niin. Vaihda vaihto-osa tämän oppaan tai osan mukana tulleiden ohjeiden mukaan.



Uuden tulostuskasetin voi tilata Xeroxin edustajalta tai valtuutetulta jälleenmyyjältä. Kulutustarvikkeita voi myös tilata osoitteesta www.xerox.com. Lisätietoja on kohdassa Tarvikkeet sivulla 109.

VAARA: ÄLÄ irrota mitään ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä vaihtaessasi kulutustarvikkeita. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia. ÄLÄ yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joista ei ole ohjeita käyttöoppaissa.

Varastointi ja käsittely

Noudata koneen vaihto-osien varastoinnissa ja käsittelyssä seuraavia ohjeita:

- Säilytä osat aina avaamattomina alkuperäisessä pakkauksessa.
- Säilytä osat oikea puoli ylöspäin vaakatasossa (ei pystyssä).
- Älä säilytä tarvikkeita:
 - paikassa, jossa lämpötila on yli 40 °C
 - paikassa, jossa kosteuspitoisuus on alle 20 % tai yli 80 %
 - paikassa, jossa kosteuspitoisuus tai lämpötila vaihtelee huomattavasti
 - suorassa auringonvalossa tai huoneenvalossa
 - pölyisissä paikoissa
 - autossa pitkiä ajanjaksoja
 - paikassa, jossa on syövyttäviä kaasuja
 - paikassa, jossa on suolainen ilma.
- Älä säilytä kulutustarvikkeita lattialla.
- Älä koske tulostuskasetin valoherkän rummun pintaan.
- Älä altista tulostuskasettia tärinälle tai iskuille.
- Älä koskaan pyöritä tulostuskasetin rumpua manuaalisesti etenkään sen tavallisen pyörimissuunnan vastaisesti. Rumpu saattaa vioittua ja väriainetta voi läikkyä.

Tulostuskasetin vaihtaminen

Tulostuskasetit sisältävät osia, jotka ovat herkkiä valolle, lämpötilalle ja kosteudelle. Noudata annettuja suosituksia, jotta uuden tulostuskasetin suorituskyky, laatu ja käyttöikä ovat parhaat mahdolliset.

Säilytä kasettia samassa ympäristössä, jossa tulostinta käytetään, eli tasaisissa toimiston lämpötila- ja kosteusolosuhteissa. Tulostuskasetti tulee säilyttää avaamattomana alkuperäispakkauksessaan asennukseen asti. Jos alkuperäinen pakkaus ei ole käytettävissä, peitä kasetin yläaukko paperilla ja säilytä kasetti kaapissa valolta suojattuna. Jos kasettipakkaus avataan ennen käyttöä, kasetin käyttöikä lyhenee merkittävästi.

Kun tulostuskasetti tyhjenee väristä, näyttöön tulee viesti *Värikasetti on tyhjä. Vaihda se uuteen.* Kone lopettaa tulostamisen. Saapuvat faksit tallennetaan muistiin. Tulostuskasetti on vaihdettava. Vaihda tulostuskasetti seuraavien ohjeiden mukaan:

- 1. Vapauta etuoven molemmin puolin olevat salvat ja avaa ovi.
- 2. Vedä tulostuskasetti ulos.
- 3. Poista uusi tulostuskasetti pakkauksesta.



4. Ravista kasettia varovasti 5–6 kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti kasetin sisällä. Näin kasetilla voidaan tulostaa mahdollisimman monta kopiota.

Huom. Jos väriainetta joutuu vaatteille, pyyhi se pois kuivalla kankaalla ja pese vaate kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

VAROITUS: Älä koske tulostuskasetin vihreään pohjaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

- 5. Tartu tulostuskasettiin sen kahvasta ja työnnä kasetti hitaasti koneessa olevaan aukkoon.
- 6. Kasetin sivuilla olevat kielekkeet ja koneessa vastaavissa kohdissa olevat urat ohjaavat kasetin oikeaan asentoon, kunnes se lukittuu paikalleen.
- 7. Sulje etuovi. Varmista, että ovi on tiukasti kiinni.

Tarvikkeiden käyttöiän tarkistaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Värin määrä ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK. Tilarivillä näkyy jäljellä olevan värin määrä.
- 3. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Koneen puhdistus

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

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





Valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue

Koneen lasiosat tulee puhdistaa säännöllisesti, jotta tulostuslaatu pysyy mahdollisimman hyvänä. Näin tulosteisiin ei tule raitoja, tahroja, pilkkuja ja muita jälkiä.

Syöttölaitetta käytettäessä originaalit kulkevat syöttölaitteen valotusalueen yli. Tällä alueella oleva lika ja roskat aiheuttavat kopioihin, fakseihin ja skannattuihin kuviin raitoja ja jälkiä. Lisäksi syöttölaitteen valotusalueen kannessa olevat tahrat voivat näkyä originaalin läpi ja näkyä skannatuissa kuvissa.

- Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kevyesti kostutettu Xeroxin antistaattisella puhdistusaineella, yleispuhdistusaineella tai muulla soveltuvalla, hankaamattomalla lasinpuhdistusaineella, kun puhdistat valotuslasin. 1 ja syöttölaitteen valotusalueen 2.
- 2. Kuivaa lasi puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.
- Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kevyesti kostutettu vedellä, Xeroxin puhdistusaineella tai Xerox film remove aineella, kun puhdistat syöttölaitteen alapuolen³ ja syöttölaitteen valotusalueen kannen⁴.

Ohjaustaulu, syöttölaite ja luovutusalusta

Puhdista näyttö, ohjaustaulu ja muut koneen osat säännöllisesti.

- 1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
- 2. Pyyhi koko ohjaustaulun alue näyttö mukaan lukien.
- 3. Pyyhi syöttölaite ja luovutusalusta puhtaiksi, samoin paperialustat ja koneen ulkopinnat.
- 4. Kuivaa puhtaalla, kuivalla liinalla tai talouspaperilla.

Sisäosat

Tulostuksen aikana koneen sisään saattaa kertyä paperihiukkasia, väriainetta ja pölyä. Tämä voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia, kuten väriaineläikkiä tai värin leviämistä. Koneen sisäosien puhdistaminen auttaa näiltä ongelmilta.

- 1. Katkaise koneen virta ja irrota virtajohto. Odota, kunnes kone on jäähtynyt.
- 2. Vapauta etuoven molemmin puolin olevat salvat ja avaa ovi.
- 3. Vedä tulostuskasetti ulos ja aseta se puhtaalle, tasaiselle alustalle.

VAROITUKSIA:

- Älä altista tulostuskasettia valolle muutamaa minuuttia pidemmäksi aikaa, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa sitä. Peitä kasetti tarvittaessa esimerkiksi paperilla.
- Älä koske tulostuskasetin vihreään pohjaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.





4. Pyyhi pöly ja väriaine pois tulostuskasetin alueelta kuivalla, nukkaamattomalla liinalla.

VAROITUS: Kun puhdistat koneen sisäosia, varo vahingoittamasta siirtotelaa tai muita sisäosia. Älä käytä puhdistukseen liuottimia, kuten bentseeniä tai ohennetta. Ne voivat vaikuttaa tulostuslaatuun ja vahingoittaa konetta.

- 5. Etsi tulostuskasettilokeron yläosasta pitkä lasikaistale ja puhdista se hellävaraisesti vanulla.
- 6. Aseta tulostuskasetti takaisin paikalleen ja sulje etuovi.
- 7. Liitä virtajohto ja kytke koneeseen virta.

Koneen siirtäminen

- Kun siirrät konetta, älä kallista sitä äläkä käännä sitä ylösalaisin. Väriaine voi levitä koneen sisällä ja vahingoittaa sitä tai aiheuttaa huonon tulostusjäljen.
- Jotta kone pysyy vakaana siirrettäessä, vähintään kahden henkilön on kannettava sitä.
- Jos olet siirtämässä konetta tai jos konetta ei aiota käyttää pitkään aikaan, lukitse skannerin lukko.





Vianmääritys

Ongelmien ilmetessä ohjaustaulun näyttöön tulee virheestä ilmoittava viesti. Noudata ongelmien selvittämisessä seuraavia ohjeita:

- 1. Kun tapahtuu virhe, näyttöön tulee viesti **Tarkista tila**. Paina **OK**.
- 2. Näytön viestistä selviää virheen tyyppi.

Jos näyttöön tulee useita viestejä, valitse ratkaistavaa virhettä koskeva viesti ylä- tai alanuolinäppäimellä.

- 3. Ratkaise ongelma seuraavien ohjeiden mukaan:
 - Värin jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 162
 - Originaalien syöttölaitteen tukkeumat sivulla 163
 - Paperitukkeumat sivulla 164
 - Virheviestit sivulla 169
 - Paperinsyöttöongelmat sivulla 175
 - Tulostusongelmat sivulla 176
 - Kopiointiongelmat sivulla 189
 - Skannausongelmat sivulla 190
 - Faksiongelmat sivulla 191
- 4. Paina ohjaustaulun **OK**-näppäintä. Jos viesti **Tarkista tila** on yhä näkyvissä, toista vaiheet.
- Jos ongelma ei ratkea, katkaise ja kytke koneen virta ja yritä työtä uudelleen.
 Jos ongelma jatkuu edelleen, ota yhteyttä huoltoon. Kerro huoltokutsun vastaanottajalle, mikä näytön viesti on kyseessä.

Värin jakaminen tasaisesti kasetissa

Kun tulostuskasetin käyttöikä on lähes lopussa:

- Kopioissa on valkoisia raitoja tai niistä tulee vaaleita.
- Väriaine vähissä. Tilaa uusi -viesti tulee näyttöön.

Jos näin tapahtuu, voit tilapäisesti parantaa tulostuslaatua ravistamalla kasettia niin, että jäljellä oleva väri jakautuu tasaisesti. Joissakin tapauksissa valkoisia juovia tai vaaleaa tulostusjälkeä voi esiintyä myös tämän jälkeen.

- 1. Vapauta etuoven molemmin puolin olevat salvat ja avaa ovi.
- 2. Vedä tulostuskasetti ulos.

- 3. Ravista kasettia varovasti 5–6 kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti kasetin sisällä.

Huom. Jos väriainetta joutuu vaatteille, pyyhi se pois kuivalla kankaalla ja pese vaate kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

VAROITUS: Älä koske tulostuskasetin vihreään pohjaan. Käytä kasetissa olevaa kädensijaa välttääksesi tämän kohdan koskettamista.

- 4. Tartu tulostuskasettiin sen kahvasta ja työnnä kasetti hitaasti koneessa olevaan aukkoon.
- 5. Kasetin sivuilla olevat kielekkeet ja koneessa vastaavissa kohdissa olevat urat ohjaavat kasetin oikeaan asentoon, kunnes se lukittuu paikalleen.







Originaalien syöttölaitteen tukkeumat

Jos originaali juuttuu kiinni kulkiessaan syöttölaitteen läpi, näyttöön tulee varoitusviesti.

VAROITUS: Vältä paperin repeytyminen vetämällä originaali ulos hitaasti ja rauhallisesti.

Huom. Originaalitukkeumien välttämiseksi käytä valotuslasia paksujen, ohuiden tai erilaisia paperilaatuja sisältävien originaalien skannaukseen.

- 1. Poista kaikki jäljellä olevat arkit syöttölaitteesta.
- 2. Avaa syöttölaitteen kansi.



5. Nosta syöttölaite ylös.

3.

- 6. Tartu juuttuneeseen arkkiin ja poista se syöttöalueelta vetämällä varovasti molemmin käsin oikealle.
- 7. Sulje syöttölaite. Aseta poistetut arkit takaisin syöttölaitteeseen.



Paperitukkeumat

Vihjeitä paperin käpristymisen välttämiseksi

- 1. Avaa takalevy.
- 2. Paina puristusvivut alas 45 asteen kulmaan kummallakin puolella.
- 3. Sulje takalevy.



20 mm(7.87 in)

Huom. Käytä vain, kun kopio on käpristynyt yli 20 mm. Jos takalevy ei mene kiinni, puristusvivut ovat liian alhaalla.

Vihjeitä paperitukkeumien välttämiseksi

Voit välttää useimmat paperitukkeumat valitsemalla työhön oikeanlaisen paperin. Jos koneessa ilmenee paperitukkeuma, katso Paperitukkeumat sivulla 164.

- Varmista, että säädettävät rajoittimet on asetettu oikein. (Lisätietoja on kohdassa Paperialustojen täyttäminen sivulla 116.)
- Älä aseta alustalle liikaa paperia. Varmista, että paperin määrä ei ylitä alustan sisäreunassa olevaa rajamerkkiä.
- Älä poista paperia alustalta tulostuksen ollessa kesken.
- Tuuleta paperit ja suorista ne ennen niiden asettamista alustalle.
- Älä käytä rypistyneitä, kosteita tai käpristyneitä papereita.
- Älä pane alustalle eri paperityyppejä samanaikaisesti.
- Käytä vain suositeltua tulostusmateriaalia. (Lisätietoja on kohdassa Paperin tyyppi sivulla 123.)
- Varmista, että paperin tulostuspuoli on alaspäin tavallisilla alustoilla ja ylöspäin ohisyöttöalustalla.

Kun koneessa ilmenee paperitukkeuma, näyttöön tulee varoitusviesti.

VAROITUS: Paperin repeytymisen voi välttää vetämällä juuttuneen paperin ulos rauhallisesti ja hitaasti. Selvitä tukkeuma toimimalla seuraavien ohjeiden mukaisesti.

aperin ulos rauhallise

Alusta 1

- Vapauta etuoven molemmin puolin olevat salvat. Avaa ja sulje ovi. Paperi tulee automaattisesti ulos koneesta. Jos paperi ei tule ulos, siirry seuraavaan vaiheeseen.
- 2. Avaa alusta 1.
- 3. Poista paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.
- 4. Jos paperi ei liiku vedettäessä, tai et näe paperia tällä alueella, tarkasta tulostuskasetin ympärillä oleva alue. Lisätietoja on kohdassa Koneen sisällä sivulla 166.
- 5. Sulje alusta 1 työntämällä sitä koneeseen, kunnes se naksahtaa paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Valinnainen alusta 2

- 1. Avaa alusta 2.
- Vedä paperi varovasti ulos koneesta.
 Jos paperi ei liiku vedettäessä, tai jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.
- 3. Vedä alusta 1 puoliksi ulos.
- 4. Vedä paperia suoraan ylös- ja ulospäin.
- 5. Työnnä alustat takaisin koneeseen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Ohisyöttöalusta

- 1. Jos paperinsyötössä ilmenee ongelmia, vedä paperi ulos koneesta.
- 2. Vapauta etuoven molemmin puolin olevat salvat. Avaa ja sulje ovi.
- 3. Jatka tulostusta asettamalla paperi uudelleen ohisyöttöalustalle.











Koneen sisällä

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

1. Vapauta etuoven molemmin puolin olevat salvat ja avaa ovi. Vedä tulostuskasetti ulos painamalla sitä kevyesti alaspäin.

- 2. Poista paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.
- 3. Aseta tulostuskasetti takaisin paikalleen ja sulje etuovi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Luovutusalue

- 1. Vapauta etuoven molemmin puolin olevat salvat. Avaa ja sulje ovi. Paperi tulee automaattisesti ulos koneesta.
- 2. Jos et näe juuttunutta paperia, siirry seuraavaan vaiheeseen.
- 3. Vedä paperi varovasti ulos luovutusalustalta.

Jos et näe juuttunutta paperia tai jos tunnet vastusta vetäessäsi paperia, lopeta vetäminen ja siirry seuraavaan vaiheeseen.

- 4. Avaa takalevy.
- 5. Jos näet juuttuneen paperin, paina puristusvipuja alaspäin kummallakin puolella ja poista paperi.

Jos et vieläkään näe paperia, siirry seuraavaan vaiheeseen.









6. Avaa kaksipuolistulostusohjain kokonaan ja vapauta kummallakin puolella oleva puristusvipu.

7. Työnnä kiinnitysvipua oikealle ja avaa samalla kiinnitysalueen ovi.







- 8. Vedä paperi ulos.
- 9. Palauta vipu, ovi ja ohjain alkuperäiseen asentoon.
- 10. Sulje takalevy. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Kaksipuolistulostusalue

Jos kaksipuolistulostusyksikkö ei ole paikallaan oikein, paperitukkeumia voi esiintyä. Tarkasta, että yksikkö on oikein paikallaan. Kaksipuolistulostusyksikkö on koneen takaosassa.

- 1. Vedä kaksipuolistulostusyksikkö ulos koneesta.
- Poista paperi kaksipuolistulostusyksiköstä. Jos paperi ei tule ulos yksiköstä, poista se koneen pohjan kautta.
- Työnnä kaksipuolistulostusyksikkö takaisin koneeseen. Jos et vieläkään näe paperia, siirry seuraavaan vaiheeseen.
- 4. Avaa takalevy.







- 6. Vedä paperi ulos.
- 7. Taita kaksipuolistulostusohjain kiinni ja sulje takalevy.



Virheviestit

Käytä seuraavia tietoja apuna ongelmien ratkaisemisessa. Viestien näkyminen vaihtelee mallien ja koneen asetusten mukaan.

Huom. [xxx] tarkoittaa paperityyppiä, [zzz] paperikokoa ja [yyy] alustaa.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
BOOTP-ongelma BOOTP-ohjelma. Määritä uudelleen DHCP/staattinen IP	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteys verkon valvojaan.
BOOTP-ongelma BOOTP-ohjelma. Vaihtaa autom. IP:hen	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteys verkon valvojaan.
Yhteysvirhe	Yhteys SMTP-palvelimeen epäonnistui.	 Tarkista palvelimen asetukset ja verkkokaapeli.
Tietojenlukuvirhe Tarkasta USB-muisti	Aikakatkaisu tietoja luettaessa.	Yritä uudelleen.
Tietojenkirjoitusvirhe Tarkasta USB-muisti	Tallennus USB-muistiin ei onnistunut.	• Tarkista USB-muistin vapaa tila.
DHCP-ongelma DHCP-ongelma. Määritä uudelleen BOOTP/staattinen IP	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteys verkon valvojaan.
DHCP-ongelma DHCP-ongelma. Vaihtaa autom. IP:hen	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteys verkon valvojaan.
Ovi on auki. Sulje se	Etuovi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje etuovi niin että se lukittuu.
Anna uudelleen	Olet antanut tiedon, joka ei ole käytettävissä.	• Anna oikea tieto.
Tiedostomuotoa ei tueta	Valittua tiedostomuotoa ei tueta.	• Käytä oikeaa tiedostomuotoa.
Kiinnityslaitevirhe	Koneessa on ongelma.	 Katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen. Jos ongelma jatkuu edelleen, ota yhteyttä huoltoon.
Ryhmä ei ole käytettävissä	Yritit valita ryhmänumeron, kun vain yksittäiset numerot kelpaavat, kuten lisättäessä vastaanottajia ryhmälähetykseen.	 Käytä lyhytvalintanumeroa tai valitse numero manuaalisesti näppäimistöstä.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
IP-ristiriita Tämä IP-osoite on ristiriidassa toisen järjestelmän kanssa	IP-osoite on käytössä muualla.	• Tarkista IP-osoite tai hanki uusi IP-osoite.
2-p.tukos alhaalla	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	• Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
Tukos luovutuksessa	Paperi on juuttunut luovutusalueelle.	• Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
Tukos koneessa	Paperi on juuttunut koneen sisään.	• Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
2-p.tukos ylhäällä	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	• Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
Roskafaksivirhe Roskafaksityö peruutettu	Kone on vastaanottanut faksin numerosta, joka on tallennettu roskafaksiluetteloon.	 Vastaanotettu faksi poistetaan. Tarkista roskafaksiasetukset. (Lisätietoja on kohdassa Roskafaksiasetukset sivulla 141.)
Linja varattu Linja on jo varattu. Yritä myöhemmin.	Vastaanottava faksilaite ei vastannut, tai linja on jo käytössä.	 Yritä uudelleen muutaman minuutin kuluttua.
Linjavirhe Faksilinjassa on ongelma. Yritä myöhemmin.	Kone ei voi muodostaa yhteyttä vastaanottavaan faksilaitteeseen, tai yhteys on katkennut puhelinlinjaongelman takia.	 Yritä uudelleen. Jos ongelma ei poistu, odota linjan vapautumista noin tunti. Voit myös ottaa ECM-tilan käyttöön. (Lisätietoja on kohdassa Faksiasetukset sivulla 138.)
Sähköpostin kokovirhe Sähköposti ylittää palvelimen tukeman koon	Sähköpostin koko ylittää SMTP- palvelimen tukeman koon.	 Jaa sähköposti osiin tai pienennä tarkkuutta.
Sähköpostin kokovirhe Yksi sivu on liian suuri	Yhden sivun tiedot ylittävät määritetyn postin koon.	Pienennä tarkkuutta ja yritä uudelleen.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Muisti on täynnä Peruuta I Start	Muisti on täynnä.	 Korosta Peruuta tai Start vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä ja paina OK. Jos valitset Peruuta, kone keskeyttää faksityön. Jos valitset Start, kone lähettää faksityön siihen mennessä skannatut sivut.
Muisti on täynnä Jaa työ osiin	Muisti on täynnä.	• Jaa lähetys useammaksi työksi.
Muisti on täynnä Muisti on täynnä. Tulosta tai poista vastaanotettu faksityö.	Muisti on täynnä.	• Tulosta tai poista vastaanotetut faksitiedot muistista.
Verkkovirhe Verkossa on ongelma.	Verkossa on ongelma.	 Tarkista verkkoympäristö tai ota yhteys verkon valvojaan.
Verkko-ongelma Verkkokaapelia ei kytketty. Tarkista se.	Konetta ei ole yhdistetty verkkoon verkkokaapelin avulla.	 Yhdistä kone verkkoon verkkokaapelin avulla.
Verkko-ongelma Verkkokorttia ei ole asennettu.	Verkkokortissa on ongelma.	 Katkaise ja kytke koneen virta. Jos ongelma jatkuu edelleen, ota yhteyttä huoltoon.
Ei vastausta Etäfaksilaite ei ole vastannut	Etäfaksilaite ei ole vastannut useiden uudelleensoittoyritysten jälkeen.	• Tarkista, että numero on oikein.
Työtä ei ole	Olet valinnut Lisää sivuja tai Peruuta työ , mutta odottavia töitä ei ole.	 Tarkasta näytöstä, onko koneessa ajastettuja töitä. Näytössä pitäisi näkyä, jos ajastettuja töitä, esimerkiksi ajastettu faksi, on valmiustilassa.
Originaalitukos	Originaali on juuttunut syöttölaitteeseen.	 Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Originaalien syöttölaitteen tukkeumat sivulla 163.)
Luovutuslok. täynnä Luovutuslok. täynnä. Poista tulosteet	Luovutusalusta on täynnä.	 Luovutusalustalle mahtuu enintään 150 arkkia tavallista paperia. Kun paperi on poistettu luovutusalustalta, kone jatkaa tulostusta.
Alusta [yyy] tyhjä Paperi lopussa alustalla [yyy]. Lisää paperia	Alustalla ei ole paperia.	 Lisää paperia alustalle. (Lisätietoja on kohdassa Paperialustojen täyttäminen sivulla 116.)

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Tukos ohisyötössä	Paperitukkeuma ohisyöttöalustan alueella.	• Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
Tukos alustalla 1	Paperitukkeuma alustan 1 alueella.	• Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
Tukos alustalla 2	Paperitukkeuma alustan 2 alueella.	• Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
Väärää pap. alustalla [yyy] Lisää [zzz][xxx] Jatka⊗ Peruuta ⊙	Tulostimen ominaisuuksissa määritetty paperikoko ei vastaa alustalla olevan paperin kokoa.	 Valitse Jatka tai Peruuta. Jos valitset Peruuta, tulostus keskeytyy. Lisää alustalle oikeanlaista paperia. Jos valitset Jatka, tulostus jatkuu.
Syöttörulla kulunut Alustan [yyy] syöttörulla on vaihdettava uuteen	Syöttörullan käyttöikä on lopussa.	 Viesti tulee näyttöön, kun syöttörulla on kulunut. Vaihda syöttörulla uuteen. Ota yhteyttä huoltoon.
Kiinnityslaite on auki. Sulje se	Kiinnitysalueen ovi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kiinnitysalueen ovi niin että se lukittuu.
Yritä uudelleen?	Kone odottaa määritetyn ajan ennen varatun numeron uudelleenvalintaa.	 Voit yrittää uudelleen välittömästi painamalla OK tai peruuttaa uudelleenvalinnan painamalla Pysäytys-näppäintä.
Skanneri lukittu	Skanneri on lukittu.	 Avaa skannerin lukitus. (Lisätietoja on kohdassa Koneen komponentit sivulla 9) Voit myös katkaista koneen virran ja kytkeä sen uudelleen. Jos ongelma jatkuu edelleen, ota yhteyttä huoltoon.
Itsekoestus Odota	Tulostimen moottori tarkistaa havaittua ongelmaa.	• Odota muutama minuutti.
Lähetysvirhe DNS-ongelma	DNS-ongelma.	Määritä DNS-asetus.
Lähetysvirhe POP3-ongelma	POP3-ongelma.	Määritä POP3-asetus.
Lähetysvirhe SMTP-ongelma	SMTP-ongelma.	 Vaihda käytettävissä olevaan palvelimeen.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Lähetysvirhe SMTP-tunnistusongelma	SMTP-tunnistusongelma.	Määritä tunnistusasetus.
Lähetysvirhe Verkkokorttiongelma	Verkkokortissa on ongelma.	 Katkaise ja kytke koneen virta. Jos ongelma jatkuu edelleen, ota yhteyttä huoltoon.
Värikasetti on tyhjä Värikasetti on tyhjä. Vaihda se uuteen	Tulostuskasetin käyttöikä on lopussa. Kone lopettaa tulostamisen.	 Vaihda tulostuskasetti. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.)
Väriaine vähissä Väriaine on vähissä. Tilaa uusi	Kasetissa on jäljellä pieni määrä väriainetta. Kasetin arvioitu käyttöikä on päättymässä.	 Valmistele uusi kasetti vaihtoa varten. Voit parantaa tulostuslaatua väliaikaisesti ravistamalla kasettia niin, että jäljellä oleva väri jakautuu tasaisesti. (Lisätietoja on kohdassa Värin jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 162.)
Väri yht.sopimaton Tulostuskasetti ei ole yhteensopiva. Tarkasta oppaasta	Asennettua tulostuskasettia ei ole tarkoitettu tähän koneeseen.	 Asenna uusi kasetti, joka on tarkoitettu tähän koneeseen.
Värikas. ei asennettu Tulostuskasettia ei ole asennettu. Asenna se	Tulostuskasettia ei ole asennettu.	• Asenna tulostuskasetti.
Liikaa fakseja Liikaa vastaanotettuja fakseja. Tulosta tai poista työ	Liian monta faksia on vastaanotettuna.	Tulosta vastaanotettu faksi tai poista se.
Liikaa fakseja Liikaa fakseja jonossa. Odota tai poista työ.	Lähetysjonossa on liian paljon fakseja.	• Peruuta kiireettömiä fakseja.
Alusta [yyy] tyhjä Lisää [zzz][xxx]	Alustalla ei ole paperia.	 Lisää paperia alustalle. (Lisätietoja on kohdassa Paperialustojen täyttäminen sivulla 116.)

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Alustaa 2 ei asenn. Asenna alusta 2	Valinnaista alustaa 2 ei ole asennettu.	 Asenna valinnainen alusta 2. Jos valinnainen alusta 2 on asennettuna, tarkista koneen ja valinnaisen alustan välinen kaapeli. Jos ongelma ei poistu, ota yhteys huoltoon.
Ongelma alustalla 2 Tiedonsiirto-ongelma: alusta 2	Kone ei saa yhteyttä valinnaiseen alustaan 2.	 Tarkista koneen ja valinnaisen alustan 2 välinen kaapeli. Jos ongelma ei poistu, ota yhteys huoltoon.

Seuraavassa taulukossa on mahdollisia ongelmatilanteita ja niiden suositeltuja ratkaisuja. Noudata ehdotettuja ratkaisuja, kunnes ongelma on ratkaistu. Jos ongelma jatkuu edelleen, ota yhteyttä huoltoon.

Paperinsyöttöongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Paperit juuttuvat tulostuksen aikana.	 Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.)
Paperiarkit tarttuvat toisiinsa.	 Tarkista paperialustan enimmäiskapasiteetti. (Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 197.) Varmista, että käytät oikeantyyppistä paperia. (Lisätietoja on kohdassa Paperin tyyppi sivulla 123.) Poista paperit alustalta ja tuuleta ne. Kosteus saattaa saada paperiarkit tarttumaan toisiinsa.
Useiden paperiarkkien syöttö ei onnistu.	• Paperialustalla saattaa olla erityyppisiä papereita. Aseta alustalle vain yhdenlaista paperia.
Paperin syöttö koneeseen ei onnistu.	 Poista koneen sisällä mahdollisesti olevat esteet. Paperia ei ole asetettu oikein. Poista paperi alustalta ja aseta se uudelleen oikein. Alustalla on liian paljon paperia. Poista ylimääräinen paperi. Paperi on liian paksua. Käytä vain paperia, joka täyttää koneen vaatimukset. (Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 197.) Jos tulostat erikoismateriaalille, käytä ohisyöttöalustaa. Jos originaalin syöttö koneeseen ei onnistu, syöttölaitteen kumityyny on ehkä vaihdettava. Ota yhteyttä huoltoon.
Paperitukkeumia esiintyy jatkuvasti.	 Alustalla on liian paljon paperia. Poista ylimääräinen paperi. Jos tulostat erikoismateriaalille, käytä ohisyöttöalustaa. Käytössä on virheellinen paperityyppi. Käytä vain paperia, joka täyttää koneen vaatimukset. (Lisätietoja on kohdassa Paperin tyyppi sivulla 123.) Koneen sisällä saattaa olla roskia. Avaa etuovi ja poista tulostuskasetti ja roskat. Aseta tulostuskasetti takaisin. Jos originaalin syöttö koneeseen ei onnistu, syöttölaitteen kumisuojus on ehkä vaihdettava. Ota yhteyttä huoltoon.
Kalvot tarttuvat toisiinsa luovutusalueella.	• Käytä vain erityisesti lasertulostimelle suunniteltuja kalvoja. Poista kalvo heti kun se tulee koneesta alustalle.
Kirjekuoret syöttyvät vinossa tai niiden syöttö ei onnistu.	• Varmista, että rajoittimet ovat kirjekuorten molempia sivuja vasten.

Tulostusongelmat

Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei tulosta.	Kone ei saa virtaa.	 Tarkista virtajohdon liitännät. Tarkista virtakytkin ja virtalähde.
	Konetta ei ole valittu oletuskoneeksi.	 Valitse kone oletuskoneeksi Windowsissa.
	 Tarkasta, onko koneessa jokin seuraavista ongelmista: Etuovi on auki. Sulje ovi. Koneessa on paperitukkeuma. Selvitä tukkeuma. (Lisätietoja on kohdassa Paperitukkeumat sivulla 164.) Paperia ei ole asetettu alustalle. Lisää paperia. (Lisätietoja on kohdassa Paperialustojen täyttäminen sivulla 116.) Tulostuskasettia ei ole asennettu. Asenna tulostuskasetti. Jos koneessa tapahtuu järjestelmävirhe, ota yhteyttä huoltoon. 	
	Tietokoneen ja koneen välistä kaapelia ei ole kytketty oikein.	 Irrota koneen kaapeli ja liitä se uudelleen.
	Tietokoneen ja koneen välinen kaapeli on viallinen.	 Jos se on mahdollista, kytke kaapeli toiseen tietokoneeseen, joka toimii oikein, ja tulosta työ. Voit myös yrittää käyttää toista kaapelia.
	Porttiasetus on virheellinen.	• Tarkista Windowsin tulostinasetuksista, että tulostustyö on lähetetty oikeaan porttiin. Jos tietokoneessa on useampi kuin yksi portti, varmista, että kone on kytketty oikeaan porttiin.
	Kone on saatettu määrittää virheellisesti.	• Tarkista ajurista, että kaikki tulostusasetukset on määritetty oikein. (Lisätietoja on kohdassa Tulostaminen sivulla 87.)
	Tulostinajuri on saatettu asentaa virheellisesti.	 Asenna tulostinohjelmisto uudelleen. (Lisätietoja on kohdassa Tulostinohjelmiston asentaminen sivulla 84.)
	Kone ei toimi oikein.	 Tarkasta, ilmoittaako ohjaustaulun näyttö koneen järjestelmävirheestä. Ota yhteyttä huoltoon.
	Työ on niin suuri, että tietokoneen kiintolevytila ei riitä tulostustyön käsittelemiseen.	 Lisää kiintolevytilaa ja tulosta työ uudelleen.

Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Kone valitsee tulostusmateriaalin väärästä paperilähteestä.	Tulostusmääritykset-kohdassa on ehkä valittu väärä paperi.	 Useissa sovelluksissa paperilähdevalinta on Tulostusmääritykset-kohdan Paperi- välilehdessä. Valitse oikea paperilähde. (Lisätietoja on kohdassa Paperiasetukset sivulla 89.)
Tulostustyö tulostuu erittäin hitaasti.	Työ saattaa olla hyvin monimutkainen.	 Tee sivusta yksinkertaisempi tai kokeile tulostuslaatuasetusten säätämistä.
Puolet sivusta on tyhjä.	Sivun suunta saattaa olla virheellinen.	 Muuta sivun suuntaa sovelluksessa. Katso lisätietoja tulostinajurin ohjenäytöstä.
	Paperin koko ja paperikokoasetukset eivät vastaa toisiaan.	 Varmista, että tulostinajurin paperikokoasetus vastaa alustalla olevaa paperia. Varmista myös, että tulostinajurin paperikokoasetus vastaa käytettävän sovelluksen paperiasetuksia.
Kone tulostaa, mutta teksti on väärin, sotkuinen tai puutteellinen.	Koneen kaapelia ei ole kytketty oikein, tai se on viallinen.	 Irrota koneen kaapeli ja liitä se uudelleen. Kokeile tulostaa työ, jonka tulostus on aiemmin onnistunut. Jos mahdollista, liitä kaapeli ja kone toiseen tietokoneeseen, jonka tiedät toimivan, ja koeta tulostaa työ. Kokeile lopuksi uutta kaapelia.
	On valittu väärä tulostinajuri.	 Tarkista sovelluksen tulostinvalintavalikosta, että oikea kone on valittu.
	Sovellus toimii virheellisesti.	Kokeile tulostaa työ toisesta sovelluksesta.
	Käyttöjärjestelmä ei toimi oikein.	 Sulje Windows ja käynnistä tietokone uudelleen. Katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen.
Sivuja tulostuu, mutta ne ovat tyhjiä.	Tulostuskasetti on viallinen, tai väriaine on lopussa.	 Ravista tulostuskasettia niin että jäljellä oleva väri jakautuu tasaisesti kasetissa. Vaihda tulostuskasetti tarvittaessa.
	Tiedostossa saattaa olla tyhjiä sivuja.	 Tarkista, että tiedosto ei sisällä tyhjiä sivuja.
	Jotkin osat, kuten ohjain tai kortti, saattavat olla viallisia.	Ota yhteyttä huoltoon.

Tilanne	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei tulosta PDF-tiedostoa oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	PDF-tiedoston ja Acrobat- tuotteiden välillä on yhteensopivuusongelma.	 PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa olla mahdollista. Ota Acrobat-tulostusvaihtoehdoista käyttöön Tulosta kuvana. PDF- tiedoston tulostaminen kuvana saattaa kestää tavallista kauemmin.
Valokuvien tulostuslaatu on huono. Kuvat eivät ole teräviä.	Valokuvan tarkkuus on hyvin pieni.	 Pienennä valokuvan kokoa. Jos säädät valokuvan kokoa sovelluksessa, tarkkuus pienenee.
Kone höyryää luovutusalustan lähellä ennen tulostusta.	Kostean paperin käyttäminen voi aiheuttaa höyrystymistä tulostuksen aikana.	 Tämä ei ole ongelma. Jatka tulostusta.
Kone ei tulosta erikoiskokoiselle paperille, kuten laskutuspaperille.	Paperikoko ja paperikoon asetus eivät vastaa toisiaan.	 Aseta oikea paperikoko Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi-välilehden kohdassa Mukautetun paperikoon asetukset. (Lisätietoja on kohdassa Paperiasetukset sivulla 89.)

Yleiset PostScript-ongelmat

Seuraavat tilanteet liittyvät PostScript-kieleer	. Niitä voi ilmetä, kun käytössä on useita tulostinkieliä.
--	--

Ongelma	Mahdollinen syy	Ratkaisu
PostScript-tiedostoa ei voi tulostaa.	PostScript-ajuria ei ehkä ole asennettu oikein.	 Asenna PostScript-ajuri. (Lisätietoja on kohdassa Tulostinohjelmiston asentaminen sivulla 84.) Tulosta konfigurointisivu ja varmista, että PostScript-versio on käytettävissä tulostusta varten. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Rajantarkistusvirhe-raportti tulostetaan.	Tulostustyö on liian monimutkainen.	 Saatat joutua vähentämään sivun monimutkaisuutta tai asentamaan lisää muistia. (Lisätietoja on Järjestelmänvalvojan oppaassa.)
PostScript-virhesivu tulostuu.	Tulostustyö ei ehkä ole PostScript- työ.	 Varmista, että tulostustyö on PostScript-työ. Tarkista, odottiko sovellus asennustiedoston tai PostScript-otsikkotiedoston lähettämistä koneeseen.
Valinnaista alustaa ei ole valittu ajurissa.	Tulostinajuria ei ole määritetty tunnistamaan valinnaista alustaa.	 Avaa PostScript-ajurin ominaisuudet, valitse välilehti Laitteen asetukset ja määritä valinnaisen alustan asetukseksi Asennettu.
Kun työ tulostetaan Macintosh- käyttöjärjestelmän Acrobat Reader 6.0:ssa tai uudemmassa, värit tulostuvat virheellisesti.	Tulostinajurin tarkkuusasetus ei ehkä vastaa Acrobat Readerin asetusta.	 Varmista, että tulostinajurin tarkkuusasetus vastaa Acrobat Readerin asetusta.

Yleiset Windows-ongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
"Tiedosto on käytössä" -viesti tulee näyttöön asennuksen aikana.	 Sulje kaikki sovellukset. Poista kaikki ohjelmat tulostimen Käynnistys-ryhmästä ja käynnistä sitten Windows uudelleen. Asenna tulostinajuri uudelleen.
Näyttöön tulee viesti "Yleinen suojausvirhe", "OE- poikkeus", "Spool 32" tai "Laiton toiminto".	 Sulje kaikki sovellukset, käynnistä Windows uudelleen ja kokeile tulostusta uudelleen.
Näyttöön tulee viestejä tulostuksen epäonnistumisesta tai tulostimen aikakatkaisusta.	 Näitä viestejä voi tulla näyttöön tulostuksen aikana. Odota, kunnes kone on lopettanut tulostuksen. Jos viesti tulee näyttöön odotustilassa tai tulostuksen päättymisen jälkeen, tarkista yhteys sekä mahdolliset virheet.

Huom. Lisätietoja Windows-virheilmoituksista on tietokoneen mukana toimitetusta Microsoft Windows -käyttöoppaassa.
Yleiset Linux-ongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei tulosta.	 Tarkista, että tulostinajuri on asennettu järjestelmään. Avaa Unified Driver Configurator. Voit tarkastella käytettävissä olevien koneiden luetteloa valitsemalla Printers configuration -ikkunassa Printers- välilehden. Varmista, että kone on luettelossa. Lisää kone tarvittaessa avaamalla Add new printer wizard. Tarkista, onko kone käynnissä. Avaa Printers configuration ja valitse kone tulostinluettelosta. Katso Selected printer -ruudussa olevaa kuvausta. Jos koneen tila on Stopped, paina Käynnistys-näppäintä. Sen jälkeen koneen pitäisi toimia taas normaalisti. Tulostimen tilaksi voi tulla "stopped", jos tulostuksen yhteydessä on ilmennyt ongelmia. Tämä voi aiheutua esimerkiksi siitä, että olet yrittänyt tulostaa työn portin ollessa skannaussovelluksen varaama. Varmista, että portti ei ole varattu. Koska koneen toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-rajapintaa (porttia), eri sovellukset voivat yrittää käyttää samaa porttia samaan aikaan. Ristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää konetta. Toinen sovellus saa vastauksen, että kone on varattu. Avaa porttien määritysohjelma ja valitse koneelle määritetty portti. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Jos näin on, odota, että työ on valmis, tai valitse Release port. Tarkista, onko sovelluksessa jokin erityinen tulostusasetus, kuten "-oraw". Jos komentoriviparametrissa on "-oraw", poista se. Näin tulostus toimii oikein. Valitse Gimp-edustan määritystä varten "print" -> "Setup printer" ja muokkaa sitten komennon komentoriviparametria. SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) -käyttöjärjestelmän mukana tulevassa CUPS (Common Unix Printing System) -versiossa on ongelma ipp- tulostuksen kanssa (Internet Printing Protocol). Käytä socket-tulostusta ipp:n sijaan tai asenna uudempi CUPS-versio (cups-1.1.22 tai uudempi).
Kone ei tulosta kokonaisia sivuja, vain sivujen puolikkaita.	• Tämä on tunnettu ongelma, joka ilmenee Ghostscriptin versiossa 8.51 tai aiemmassa versiossa 64-bittisessä Linux-käyttöjärjestelmässä. Tämä ongelma on raportoitu osoitteessa bugs.ghostscript.com muodossa Ghostscript Bug 688252. Ongelma on ratkaistu AFPL Ghostscriptin versiossa 8.52 ja uudemmissa versioissa. Ratkaise ongelma lataamalla ja asentamalla AFPL Ghostscriptin uusin versio osoitteesta http://sourceforge.net/projects/ghostscript/.
Gimp-edustasovelluksen kautta skannaaminen ei onnistu.	 Tarkista Gimp-edustasovelluksesta, näkyykö Acquire-valikossa Xsane:Device dialog. Jos ei, asenna Gimpin Xsane-lisäosa tietokoneeseen. Gimpin Xsane-lisäosapaketti on Linux-CD-levyllä, tai sen voi ladata Gimpin WWW-sivustosta. Lisätietoja on Linux-CD-levyn tai Gimp-edustasovelluksen Ohjeessa. Jos haluat käyttää jotakin toista skannaussovellusta, tutustu kyseisen sovelluksen ohjeeseen.

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Virheviesti "Cannot open port device file" tulee näyttöön työtä tulostettaessa.	 Älä muuta tulostustyön parametreja (esimerkiksi LPR GUI:n kautta), kun tulostustyö on käynnissä. CUPS-palvelimen tunnetut versiot keskeyttävät tulostustyön, jos tulostusasetuksia muutetaan ja työ yritetään sitten käynnistää uudelleen alusta. Koska Unified Linux Driver lukitsee portin tulostuksen ajaksi, ajurin yllättävä keskeytys pitää portin lukittuna, jolloin uusien töiden tulostaminen ei ole mahdollista. Jos näin tapahtuu, yritä vapauttaa portti valitsemalla Port configuration - ikkunassa Release port.
Kone ei näy skanneriluettelossa.	 Varmista, että kone on kytketty tietokoneeseen oikein USB-portin kautta ja sen virta on kytketty. Varmista, että koneen skanneriajuri on asennettu järjestelmään. Avaa Unified Linux Driver configurator, siirry Scanners configuration - ikkunaan ja valitse Drivers. Varmista, että ikkunassa on koneen nimeä vastaava ajuri. Varmista, että portti ei ole varattu. Koska koneen toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-rajapintaa (porttia), eri sovellukset voivat yrittää käyttää samaa porttia samaan aikaan. Ristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää konetta. Toinen sovellus saa vastauksen, että kone on varattu. Näin yleensä tapahtuu silloin, kun skannaus aloitetaan. Näyttöön tulee siitä kertova viesti. Selvitä ongelman aiheuttaja seuraavasti: Avaa Ports configuration - ikkuna ja valitse skannerille määritetty portti. Portin symboli /dev/mfp0 on sama kuin LP:0-määritys, joka näkyy skannerin asetuksissa. /dev/mfp1 vastaa LP:1-määritystä ja niin edelleen. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä, eli USB:0 vastaa dev/mfp4:ää ja niin edelleen. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Jos näin on, odota, että työ on valmis, tai valitse Release port.
Kone ei skannaa.	 Varmista, että olet asettanut originaalin koneeseen ja että kone on liitetty tietokoneeseen.

Huom. Lisätietoja Linux-virheilmoituksista on tietokoneen mukana toimitetusta Linuxkäyttöoppaassa.

Yleiset Macintosh-ongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei tulosta PDF-tiedostoja oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	 PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa olla mahdollista. Ota Acrobat-tulostusvaihtoehdoista käyttöön Tulosta kuvana. PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa kestää tavallista kauemmin.
Työ on tulostunut, mutta tulostustyö ei ole poistunut taustatulostuksesta Mac OS X 10.3.2:ssa.	Päivitä Mac OS -käyttöjärjestelmä versioon OS X 10.3.3 tai uudempaan.
Kun työ tulostetaan Macintosh- käyttöjärjestelmän Acrobat Reader 6.0:ssa tai uudemmassa, värit tulostuvat virheellisesti.	• Varmista, että koneen ajurin tarkkuusasetus vastaa Acrobat Readerin asetusta.

Huom. Lisätietoja Macintosh-virheilmoituksista on tietokoneen mukana toimitetusta Macintosh-käyttöoppaassa.

Tulostuslaatuongelmat

Jos koneen sisäosat ovat likaiset tai paperi on asetettu väärin, tulostuslaatu saattaa heikentyä. Lisätietoja ongelman korjaamisesta on seuraavassa taulukossa.

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Vaalea tai haalistunut tulostusjälki AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos sivulla on pystysuora valkoinen raita tai haalistunut alue, väriaine on vähissä. Tulostuskasetin käyttöikää voidaan ehkä pidentää tilapäisesti. (Lisätietoja on kohdassa Värin jakaminen tasaisesti kasetissa sivulla 162.) Jos tämä ei paranna tulostuslaatua, asenna uusi tulostuskasetti. Paperi ei ehkä vastaa vaatimuksia. Se saattaa olla esimerkiksi liian kosteaa tai karkeaa. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Jos koko sivu on vaalea, tulostustarkkuusasetus on liian pieni tai värinsäästötila on käytössä. Säädä tulostustarkkuutta ja poista värinsäästö käytöstä. Katso tulostinajurin Ohjetta. Jos tulosteessa on sekä tahroja että haalistumia, tulostuskasetti on ehkä vaihdettava. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.) Koneen sisällä olevan LSU-osan lasipinta saattaa olla likainen. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.)
Väriainepisteitä A & C C A & C C	 Paperi ei ehkä vastaa vaatimuksia. Se saattaa olla esimerkiksi liian kosteaa tai karkeaa. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Siirtotela saattaa olla likainen. Puhdista koneen sisäpuoli. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.) Paperirata saattaa tarvita puhdistusta. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.)
Aukkoja A a B b C A a B b C	 Sivulla on satunnaisia haalistuneita alueita, yleensä pyöreitä: Yksittäinen paperiarkki saattaa olla viallinen. Kokeile tulostaa työ uudelleen. Paperin kosteustaso on epätasainen, tai paperin pinnassa on kosteita alueita. Kokeile erimerkkisen paperin käyttämistä. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Paperi on vaurioitunutta. Valmistusprosessit saattavat saada jotkin alueet hylkimään väriainetta. Kokeile toista papeririisiä tai merkkiä. Muuta tulostimen asetusta ja yritä uudelleen. Valitse Tulostusmääritykset, valitse Paperi-välilehti ja määritä tyypiksi Paksu. (Lisätietoja on kohdassa Paperiasetukset sivulla 89.) Jos näiden ohjeiden noudattaminen ei korjaa ongelmaa, ota yhteyttä huoltoon.
Valkoisia pilkkuja	 Jos sivulle tulee valkoisia pilkkuja: Paperi on liian karkeaa ja paperista putoaa likaa koneen sisäosiin siirtotelan päälle. Puhdista koneen sisäpuoli. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.) Paperirata saattaa tarvita puhdistusta. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.)

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Pystysuoria viivoja AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos sivulla on mustia pystysuoria viivoja, selvitä, onko ongelma kopioinnissa, tulostuksessa vai skannauksessa ja toimi seuraavasti: Jos kyseessä on kopiointi tai skannaus, tarkista syöttölaitteen valotusalue ja valotuslasi ja puhdista ne tarvittaessa nukkaamattomalla liinalla. (Lisätietoja on kohdassa Valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalue sivulla 159.) Jos kyseessä on kopiointi tai tulostus, koneen sisällä olevan tulostuskasetin pinta (rumpuosa) on todennäköisesti naarmuuntunut. Poista tulostuskasetti ja asenna sen tilalle uusi. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.) Sivulla näkyy valkoisia pystysuoria raitoja: Koneen sisällä olevan LSU-osan lasipinta saattaa olla likainen. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.)
Tausta AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Taustan määrä ei ole hyväksyttävä: Käytä ohuempaa paperia. (Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 197.) Tarkasta ympäristöolosuhteet: erittäin kuiva tai kostea ympäristö (suhteellinen kosteus yli 80 %) saattaa lisätä taustan määrää. Poista vanha tulostuskasetti ja asenna uusi. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.) Käytä koneen Taustanhäivytys-toimintoa.
Väriainetahroja	Jos väriaine tahrii sivun:
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Puhdista koneen sisäpuoli. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.) Tarkista paperityyppi ja -laatu. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.)
Toistuvia pystysuoria virheitä A a B b C c A a B b C c	 Paperin tulostetulla puolella näkyy ylimääräisiä jälkiä tasaisin välein: Tulostuskasetti voi olla vaurioitunut. Tulosta muutama testityö, ja jos ongelma jatkuu, vaihda tulostuskasetti uuteen. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.) Koneen osissa saattaa olla väriainetta. Jos paperin kääntöpuolella on virheitä, vika korjaantuu todennäköisesti itsestään muutaman sivun tulostamisen jälkeen. Kiinnityslaite saattaa olla vioittunut. Ota yhteyttä huoltoon.

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Taustatahroja	 Taustatahrat aiheutuvat väriainehiukkasista, jotka ovat levinneet satunnaisesti tulostetulle sivulle. Paperi voi olla liian kosteaa. Kokeile tulostusta toiselle paperierälle. Älä avaa paperipakkauksia ennen kuin se on tarpeen, jotta paperi ei kerää liikaa kosteutta. Jos taustatahroja ilmenee kirjekuoressa, muuta tulostusasettelua niin, että kääntöpuolella olevien saumojen kohdalle tulostaminen voidaan välttää. Saumoille tulostus saattaa aiheuttaa ongelmia. Jos taustatahroja esiintyy koko sivulla, säädä tulostustarkkuutta sovelluksessa tai tulostinajurissa. (Lisätietoja on kohdassa Tulostaminen sivulla 87.)
Virheellisesti muotoiltuja merkkejä AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja kuva näyttää vääristyneeltä, paperi saattaa olla liian liukasta. Kokeile toista paperia. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja ne näyttävät aaltoilevilta, skannausyksikkö saattaa tarvita huoltoa. Ota yhteyttä huoltoon.
Vinoja sivuja 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 asetettu oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Varmista, että paperialustan rajoittimet eivät ole liian tiukasti tai löysästi paperipinoa vasten. (Lisätietoja on kohdassa Paperialustojen täyttäminen sivulla 116.)
Käpristymistä tai aaltoilua AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 Varmista, että paperi on asetettu oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu. Sekä kuumuus että kosteus voivat aiheuttaa paperin käpristymistä. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Käännä alustalla oleva paperipino toisin päin. Kokeile myös paperin kääntämistä alustalla 180 astetta.

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Ryppyjä tai poimuja AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Varmista, että paperi on asetettu oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Käännä alustalla oleva paperipino toisin päin. Kokeile myös paperin kääntämistä alustalla 180 astetta.
Tulosteiden kääntöpuolet ovat likaisia AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc BbCc	Tarkista, vuotaako kasetista väriainetta. Puhdista koneen sisäpuoli. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.)
Kokomustia sivuja	 Tulostuskasettia ei ehkä ole asennettu oikein. Poista kasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen. Poista tulostuskasetti ja asenna sen tilalle uusi. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.) Kone saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
Väriainetta irtoaa AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Puhdista koneen sisäpuoli. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.) Tarkista paperityyppi ja -laatu. (Lisätietoja on kohdassa Paperia koskevat yleisohjeet sivulla 122.) Poista tulostuskasetti ja asenna uusi. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.) Kone saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
Aukkoja merkeissä	 Tämä tarkoittaa sitä, että sellaisissa merkkien osissa, joiden pitäisi olla kokonaan mustia, on valkoisia alueita: Jos käytät kalvoja, kokeile toista kalvotyyppiä. Kalvon rakenteen vuoksi aukot joissakin merkeissä ovat tavallisia. Paperi saattaa olla väärin päin. Poista paperi ja käännä se. Paperi ei ehkä vastaa vaatimuksia. (Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 197.)

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Vaakasuoria raitoja A a B b C A a B b C	 Tulosteeseen tulee vaakasuoria mustia raitoja tai tahroja: Tulostuskasettia ei ehkä ole asennettu oikein. Poista kasetti ja aseta se uudelleen paikalleen. Tulostuskasetti saattaa olla viallinen. Poista tulostuskasetti ja asenna sen tilalle uusi. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.) Jos ongelma jatkuu, kone saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
Käpristyminen AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Tulostettu paperi on käpristynyt, tai paperin syöttö koneeseen ei onnistu: Käännä alustalla oleva paperipino toisin päin. Kokeile myös paperin kääntämistä alustalla 180 astetta. Muuta tulostimen asetusta ja yritä uudelleen. Siirry kohtaan Tulostusmääritykset, valitse Paperi-välilehti ja määritä tyypiksi Ohut. (Lisätietoja on kohdassa Paperi-välilehti sivulla 89.)
Muutamaan arkkiin tulee toistuvasti virheellinen kuva, tai tulosteessa on irrallista väriainetta, vaaleaa tulostusjälkeä tai likaa.	 Konetta käytetään todennäköisesti 1 500 m korkeudella merenpinnasta tai tätä korkeammalla. Tämä saattaa heikentää tulostuslaatua ja aiheuttaa esimeriksi väriaineen irtoamista ja tulosteiden vaaleutta. Vaihda koneen korkeusasetusta. (Lisätietoja on kohdassa Koneen asetukset sivulla 146.)

Kopiointiongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia	• Tummenna tai vaalenna kopioita Kopiointi -toiminnon Tummuus -asetuksen avulla. (Lisätietoja on kohdassa Työn ohjelmointi sivulla 27.)
Kopioissa on tahroja, viivoja tai pisteitä.	 Jos virheet ovat originaalissa, vaalenna kopioita Kopiointi-toiminnon Tummuus- asetuksen avulla. (Lisätietoja on kohdassa Työn ohjelmointi sivulla 27.) Jos originaalissa ei ole virheitä, puhdista skannausyksikkö. (Lisätietoja on kohdassa Sisäosat sivulla 159.)
Kopioitu kuva on vinossa.	 Varmista, että originaali on asetettu oikein valotuslasille tai syöttölaitteeseen. Varmista, että kopiopaperi on asetettu oikein. (Lisätietoja on kohdassa Paperialustojen täyttäminen sivulla 116.) Varmista, että paperi vastaa vaatimuksia. (Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 197.)
Kopiot ovat tyhjiä.	 Varmista, että originaali on asetettu valotuslasille kopioitava puoli alaspäin tai syöttölaitteeseen kopioitava puoli ylöspäin.
Kuva irtoaa kopiosta helposti.	 Vaihda alustalla oleva paperi uudesta paketista ottamaasi paperiin. Jos ympäristö on kostea, älä jätä paperia koneeseen pitkäksi aikaa. Varmista, että paperi vastaa vaatimuksia. (Lisätietoja on kohdassa Paperi sivulla 197.)
Toistuvia paperitukkeumia.	 Tuuleta paperipino ja käännä se ympäri alustalla. Vaihda paperi uuteen. Tarkista alustan rajoittimet ja muuta niiden asentoa tarvittaessa. Varmista, että paperin paino on oikea. Varmista, ettei koneeseen jää tukkeuman selvityksen jälkeen paperia tai sen palasia.
Tulostuskasetin väri loppuu odotettua aikaisemmin.	 Originaalit saattavat sisältää kuvia, isoja värialueita tai paksuja viivoja. Originaalit saattavat olla esimerkiksi lomakkeita, uutiskirjeitä, kirjoja tai muita asiakirjoja, joihin kuluu runsaasti väriainetta. Syöttölaite saattaa jäädä auki, kun kopioita tehdään. Katkaise koneen virta ja kytke se uudelleen.

Skannausongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Skanneri ei toimi.	 Varmista, että asetat skannattavan originaalin valotuslasille skannattava puoli alaspäin tai syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin. Muisti ei välttämättä riitä skannattavan työn säilyttämiseen. Tarkista, että koneen kaapeli on liitetty oikein. Varmista, ettei koneen kaapeli ole viallinen. Kokeile sellaista kaapelia, jonka tiedät toimivan. Vaihda kaapeli tarvittaessa. Varmista, että skannerin asetukset on tehty oikein. Tarkista skannausasetukset Network Scan Manager -ohjelmassa tai haluamassasi sovelluksessa ja varmista, että skannaustyö lähetetään oikeaan porttiin (esimerkiksi USB001).
Kone skannaa erittäin hitaasti.	 Tarkista, tulostaako kone vastaanotettuja tietoja. Skannaa työ sen jälkeen, kun vastaanotetut tiedot on tulostettu. Kuvat skannataan tekstiä hitaammin.
 Tietokoneen näyttöön tulee viesti: Konetta ei voi asettaa tarvittavaan laitteistotilaan. Toinen ohjelma käyttää porttia. Portti ei ole käytössä. Skanneri vastaanottaa tai tulostaa tietoja. Kun nykyinen työ on valmis, yritä uudelleen. Kahva ei kelpaa. Skannaus on epäonnistunut. 	 Kopiointi- tai tulostustyö saattaa olla käynnissä. Yritä työtä uudelleen, kun edellinen työ on valmis. Valittu portti on käytössä. Käynnistä tietokone uudelleen ja yritä uudelleen. Koneen kaapeli saattaa olla virheellisesti kytketty tai virta saattaa olla katkaistu. Skanneriauria ei ole asennettu tai käyttöjärjestelmää ei ole määritetty oikein. Varmista, että kone on kytketty oikein ja että virta on kytketty. Käynnistä sitten tietokone uudelleen. USB-kaapeli saattaa olla liitetty virheellisesti, tai virta saattaa olla katkaistu.

Faksiongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Kone ei toimi, näyttö on tyhjä tai näppäimet eivät toimi.	 Irrota virtajohto ja liitä se uudelleen. Varmista, että pistorasiaan tulee virta.
Valintaääntä ei kuulu.	 Tarkista, että puhelinlinja on kytketty oikein. Tarkista, että seinässä oleva puhelinpistoke toimii oikein kytkemällä siihen toinen puhelin.
Muistiin tallennettuihin numeroihin ei soiteta oikein.	 Varmista, että numerot on tallennettu muistiin oikein. Tulosta osoitteisto. (Lisätietoja on kohdassa Tietosivut sivulla 132.)
Originaalin syöttö koneeseen ei onnistu.	 Varmista, ettei originaali ole rypistynyt ja että se on asetettu oikein. Tarkista, että originaali on oikean kokoinen, ei liian paksu tai ohut. Varmista, että syöttölaite on suljettu kunnolla. Syöttölaitteen kumityyny on ehkä vaihdettava. Ota yhteyttä huoltoon.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	 Vastaanottotilaksi täytyy määrittää Faksi. Varmista, että alustalla on paperia. Tarkista, näkyykö näytössä virheviestejä. Jos niitä näkyy, korjaa ongelma.
Kone ei lähetä faksia.	 Varmista, että originaali on asetettu syöttölaitteeseen tai valotuslasille. Tarkista, pystyykö faksilaite, johon lähetät faksin, vastaanottamaan sen. Kokeile myöhemmin uudelleen. Linjassa saattaa olla vika tai se voi olla varattu.
Saapuvassa faksissa on tyhjiä alueita tai se on heikkolaatuinen.	 Faksin lähettänyt laite saattaa olla viallinen. Puhelinlinjan häiriöt saattavat aiheuttaa linjavirheitä. Tarkista koneen toiminta ottamalla kopio. Tulostuskasetti saattaa olla tyhjä. Vaihda tulostuskasetti. (Lisätietoja on kohdassa Tulostuskasetin vaihtaminen sivulla 157.)
Vastaanotetussa faksissa on jotkin sanat venyneet.	• Faksin lähettävässä laitteessa oli tilapäinen originaalitukkeuma.
Faksioriginaaleissa on viivoja.	 Tarkista ja puhdista skannausyksikkö. (Lisätietoja on kohdassa Koneen puhdistus sivulla 158.)
Kone valitsee numeron, mutta yhteys toiseen faksilaitteeseen epäonnistuu.	 Vastaanottavan faksilaitteen virta saattaa olla katkaistu, laitteessa ei ole paperia tai laite ei pysty vastaamaan saapuviin puheluihin. Keskustele toisen laitteen käyttäjän kanssa ja pyydä häntä selvittämään ongelma.

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Faksit eivät tallennu muistiin.	• Muistia ei ehkä ole tarpeeksi faksin tallentamiseen. Jos näytössä näkyy viesti muistin vähäisestä tilasta, poista tarpeettomat faksit muistista ja yritä sitten tallentaa faksi uudelleen. Ota yhteyttä huoltoon.
Jokaisen sivun alaosaan tulee tyhjiä alueita, ja yläosaan tulee pieni tekstinauha.	 Olet saattanut valita väärät paperiasetukset. Lisätietoja paperiasetuksista. (Lisätietoja on kohdassa Paperikoon ja -tyypin määrittäminen sivulla 120.)

Lisätietoja

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

Xeroxin asiakaspalvelu

Jos ongelma ei ratkea näytön ohjeita noudattamalla, katso Virheviestit sivulla 169. 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 ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Korosta **Sarjanumero** ylä- tai alanuolinäppäimellä ja kirjoita näytössä näkyvä sarjanumero muistiin.
- 4. Palaa valmiustilaan painamalla Pysäytys-näppäintä.

Sarjanumero on myös koneen etuoven takana.

Koneen raportin tulostaminen

Voit tulostaa koneen tiedot ja työraportin.

- 1. Paina ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Korosta Tietosivut ylä- tai alanuolinäppäimellä ja paina OK.
- 3. Voit tulostaa kaikki raportit ja luettelot valitsemalla **Kaikki sivut** ja painamalla **OK**. Korosta vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä **Kyllä** koneen kysyessä **Tulosta?** ja paina **OK**.

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

Tekniset tiedot

12

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Kone sivulla 196
- Sähkötiedot sivulla 199
- Palvelut sivulla 200

Kone

Koneen kokoonpano

Kohde	Tekniset tiedot
Laitteisto	Prosessori Originaalien syöttölaite
	1 tai 2 paperialustaa ja ohisyöttöalusta
Koneen koko	Peruskokoonpano (L x S x K): 582 x 488 x 553 mm
Koneen paino	Noin 23,4 kg ilman tulostuskasettia
Käyttö	Edestä ja takaa
Kopiointinopeus	Paperialustalta 1: 33 yksipuolista A4-kopiota minuutissa
Ensimmäinen kopio valmis	Valotuslasi: alle 10 sekuntia paperialustalta 1
	Originaalien syöttölaite: alle 13 sekuntia paperialustalta 1
Lämpenemisaika	Kylmäkäynnistys: valmis kopioimaan alle 42 sekunnissa. Virransäästötila: valmis kopioimaan alle 15 sekunnissa.

Paperi

Alustat 1 ja 2

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	500 arkkia (80 g/m²) tavallista paperia/alusta
Paperin paino	60–90 g/m²
Paperikoot	Pituus: 210–356 mm Leveys: 148–216 mm 8,5 x 11" 8,5 x 14" 8,5 x 13" ISO B5 (176 x 250mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 Executive 184,2 x 266,7 mm

Ohisyöttöalusta

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	50 arkkia (80 g/m²) tavallista paperia 5 kalvoarkkia 5 kirjekuorta
Paperin paino	60–163 g/m²
Paperikoko	Pituus: 127–356 mm Leveys: 76,2–216 mm

Huom. Paperinippu ei saa olla korkeampi kuin 10 mm.

Originaalien syöttölaite

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	Noin 60 arkkia (80 g/m²) tavallista paperia
Paperin paino	50–120 g/m²
Paperikoot	69,9 x 145 mm – 216 x 356 mm
Syöttönopeus (A4)	1-1: 33 sivua/min 1-2: 17 sivua/min 2-2 ja lajittelu: 13 sivua/min

Luovutuslaitteet

Luovutusalusta

Kohde	Tekniset tiedot
Kapasiteetti	250 arkkia (80 g/m²)

Sähkötiedot

Kohde	Tekniset tiedot
Taajuus	50/60 Hz
Jännite	110–127 V ja 220–240 V
Keskimääräinen virrankulutus	Virransäästötila: alle 18 W Valmiustila: alle 60 W

Palvelut

Faksi

Kohde	Tekniset tiedot
Faksin lähetysnopeus	33 600 bps
Puhelinlinjan tyyppi	Yleinen analoginen tai vastaava
Liikennöinti	Super G3, IYU G3
Enimmäistarkkuus	600 x 600 dpi
Vakiomuisti	7 Mt
Tehollinen skannausleveys	208 mm
Enimmäistulostusleveys	216 mm
Liitäntähyväksynnät	EU/EEA: vastaa TBR21:tä USA: hyväksyntä FCC Pt 68 Kanada: hyväksyntä DOC CS-03 Muut maat: vastaa kansallisia PTT-standardeja

Tulostus

Kohde	Tekniset tiedot
Yhteensopivuus	Windows PC / MAC / Linux
Nopeus	33 sivua/min (A4) 17 kaksipuolista sivua/min (A4)
Enimmäistulostusalue	216 x 356 mm
Tulostustarkkuus	Jopa 1200 x 1200
Tuotos	11 000 tulostetta (5 000 koneen mukana toimitetulla tulostuskasetilla)
Enimmäistarkkuus	600 x 600 dpi
Vakiomuisti	256 Mt
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

Skannaus

Kohde	Tekniset tiedot
Originaalien enimmäisleveys	216 mm
Tehollinen skannausleveys	208 mm
Enimmäistarkkuus	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS -yhteensopiva	TWAIN / WIA
Kuvan pakkaus	MH, MMR, LZW, JPEG
Skannaustila	Mustavalkoteksti, mustavalkovalokuva ja True Color
Harmaasävyt	256 tasoa

Palvelut

Turvallisuusasiaa

13

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Huomautuksia ja turvallisuusasiaa sivulla 204
- Turvallisuusmerkinnät ja symbolit sivulla 205
- Käyttöturvallisuus sivulla 206
- Perussäännökset sivulla 210
- Kopiointisäännökset sivulla 212
- Faksaussäännökset sivulla 215
- Käyttöturvallisuustiedote sivulla 218
- Laitteen kierrätys ja hävittäminen sivulla 219
- Energiaohjelma sivulla 221
- Yhteystietoja sivulla 222

Huomautuksia ja turvallisuusasiaa

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen koneen käyttöä. Lue ne aina tarvittaessa koneen turvallisen käytön varmistamiseksi.

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen arviointi ja hyväksyntä sekä sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevat määräykset ja vakiintuneet ympäristöstandardit.

Koneen turvallisuus, ympäristöominaisuudet ja suorituskyky on testattu käyttämällä vain Xeroxmateriaaleja.

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

Turvallisuusmerkinnät ja symbolit

Kaikkia koneeseen merkittyjä ja sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita tulee noudattaa.

Tämä VAROITUS ilmoittaa käyttäjille koneen alueista, joissa on loukkaantumisvaara.

Tämä VAROITUS ilmoittaa käyttäjille kuumista pinnoista, joiden koskemista tulee välttää.



Käyttöturvallisuus

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen hyväksyntävaatimukset ja vakiintuneet ympäristöstandardit. Noudata aina seuraavia turvallisuusohjeita koneen jatkuvan turvallisen käytön varmistamiseksi.

Verkkojännite

Seuraavassa annetaan tärkeitä verkkojännitettä koskevia turvallisuustietoja. Lue ne ennen koneen asennusta ja käyttöä.

Lue seuraavat osiot:

- Pistorasian sähköturvallisuus sivulla 206.
- Virtajohdon sähköturvallisuus sivulla 206.
- Laserturvallisuus sivulla 207.
- Laiteturvallisuus sivulla 207.
- Virrankatkaisu hätätilanteessa sivulla 208.
- Verkkovirran katkaiseminen sivulla 208.

Pistorasian sähköturvallisuus

Konetta tulee käyttää koneen takaovessa olevassa tietokilvessä mainitun virtalähteen kanssa. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähkölaitokseen tai valtuutettuun sähköasentajaan.

Kone tulee asentaa lähelle pistorasiaa siten, että pistorasiaan on esteetön pääsy.



VAARA: Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan. Koneen mukana toimitetaan virtajohto, jossa on suojamaadoitettu pistoke. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Jos pistoke ei sovi pistorasiaan, kutsu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia. Liitä kone aina maadoitettuun pistorasiaan. Jos olet epävarma asiasta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan pistorasia. Maadoitusjohtimen virheellinen kytkentä 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, tarkista asia pätevältä sähköasentajalta.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä laske mitään esineitä virtajohdon päälle.

Laserturvallisuus

VAROITUS: Koneen käyttäminen muulla kuin tässä oppaassa mainitulla tavalla voi altistaa käyttäjän vaaralliselle valosäteilylle.

Kone noudattaa kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan lasertuotteille asetettuja vaatimuksia. Kone ei säteile missään vaiheessa haitallista valoa, sillä lasersäteet ovat aina peitossa.

Laiteturvallisuus

Tämä kone 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

VAARA: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Ne voivat tietyissä olosuhteissa aiheuttaa räjähdys- tai tulipalovaaran.

- Noudata kaikkia koneeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Irrota koneen virtajohto pistorasiasta ennen koneen puhdistamista. Käytä aina erityisesti tätä konetta varten tarkoitettuja puhdistusaineita. Muiden aineiden käyttö voi johtaa koneen toiminnan heikkenemiseen tai luoda vaaratilanteita.
- Toimi aina varovaisesti, kun konetta siirretään. Jos kone pitää siirtää kokonaan toiseen rakennukseen, ota yhteys paikalliseen Xerox-jälleenmyyjään.
- Sijoita kone aina kovalle pinnalle (ei matolle), joka on riittävän vahva kantamaan koneen painon.
- Sijoita kone aina paikkaan, jossa on riittävä tuuletus ja tilaa huoltotoimenpiteille.
- Irrota aina koneen virtajohto pistorasiasta ennen koneen puhdistusta.

Huom. Kone on varustettu virransäästötoiminnolla, joka säästää virtaa, kun konetta ei käytetä. Koneen virta voidaan siten pitää jatkuvasti kytkettynä.

Laiteturvallisuus – Älä tee näin

VAARA: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Ne voivat tietyissä olosuhteissa aiheuttaa räjähdys- tai tulipalovaaran.

- Älä koskaan käytä maadoitettua välikappaletta koneen kytkemiseksi maadoittamattomaan pistorasiaan.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu näissä käyttöohjeissa.
- Älä koskaan tuki koneen tuuletusaukkoja. Ne estävät konetta kuumentumasta liikaa.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia alueita.
- Älä sijoita konetta lämpöpatterin tai muun lämmönlähteen läheisyyteen.
- Älä koskaan työnnä mitään esineitä koneen tuuletusaukkoihin.

- Älä poista käytöstä tai ohita koneen sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita konetta tilaan, jossa ei ole riittävää ilmanvaihtoa.

Ota yhteys valtuutettuun myyjään ja pyydä lisätietoja.

Virrankatkaisu hätätilanteessa

Alla luetelluissa tilanteissa sammuta kone heti ja irrota virtajohto pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu Xerox-huoltoedustaja korjaamaan tilanne.

- Kone tuottaa epätavallista hajua tai ääntä.
- Virtajohto on kulunut tai muutoin vaurioitunut.
- Sulake on palanut tai sähkötaulun suojakatkaisin tai muu suojalaite on lauennut.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.
- Mikä tahansa osa koneesta on vahingoittunut.

Verkkovirran katkaiseminen

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

Otsoniturvallisuus

Tämä tuote 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 lisää tietoa otsonista, pyydä Xeroxin otsonia koskeva julkaisu soittamalla 1-800-828-6571 (Yhdysvallat ja Kanada). Muilla alueilla ota yhteys Xeroxiin tai paikalliseen, valtuutettuun jälleenmyyjään.

Koneen kunnossapito

VAARA: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Ne voivat tietyissä olosuhteissa aiheuttaa räjähdys- tai tulipalovaaran.

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

Kulutustarvikkeet

- Säilytä kaikkia kulutustarvikkeita niiden pakkauksissa tai säiliöissä olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pidä kaikki kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, tulostuskasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämän koneen on hyväksynyt seuraava laitos mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

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

Tämä kone on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatujärjestelmän alaisuudessa.

Perussäännökset

Xerox on testannut tämän tuotteen sähkömagneettisen säteilyn- ja häiriönsietostandardien mukaisesti. Standardien tarkoituksena on vähentää tämän tuotteen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tavallisessa toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC Regulations)

This device has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a commercial environment. This device generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this device in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this device does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the device off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the device and receiver.
- Connect the device into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the device. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Kanada (Regulations)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Euroopan unioni

VAARA: Tämä on luokan A laite. Laite saattaa aiheuttaa radiohäiriöitä kotitalousympäristössä, mikä saattaa edellyttää käyttäjältä korjaustoimenpiteitä.



Tämän tuotteen CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- 12. joulukuuta 2006: direktiivi 2006/95/EY tietyllä jännitealueella toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 15. joulukuuta 2004: direktiivi 2004/108/EY sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- 9. maaliskuuta 1999: direktiivi 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista.

Asianmukaisesti, käyttöohjeita noudattaen käytettynä tämä laite ei ole vaarallinen kuluttajille eikä ympäristölle.

Tässä laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita, jotta se vastaa Euroopan unionin vaatimuksia.

Laitteen allekirjoitetun vaatimustenmukaisuusvakuutuksen saa pyynnöstä Xeroxilta.

Turkey RoHS Regulation

In compliance with Article 7 (d). We hereby certify

"It is compliant with the EEE Regulation."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kopiointisäännökset

Yhdysvallat

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
- 2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- 4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Current bank notes or current paper money.
- 2. Obligations or securities of a government or bank.
- 3. Exchequer bill paper or revenue paper.
- 4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- 5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- 6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
- 7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- 8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
- 9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla laitonta maassasi. Tällaiseen kopiointiin syyllistymisestä on rangaistuksena sakko tai vankeutta.

- Setelit
- Sekit
- Obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilökortit
- Tekijänoikeudella suojattu aineisto ilman omistajan lupaa
- Postimerkit

Tämä luettelo ei ole kattava emmekä ota vastuuta sen täydellisyydestä tai tarkkuudesta. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Faksaussäännökset

Yhdysvallat

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to Koneen asetukset sivulla 146 for instructions.

Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details. To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

WARNING: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. The REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g. 03 is a REN of 0.3).

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.
Kanada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

Eurooppa

Direktiivi radio- ja telepäätelaitteista

Faksi noudattaa Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Eri maiden yleisten puhelinverkkojen eroavaisuuksien vuoksi hyväksyntä ei takaa laitteen toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätepisteessä.

Jos käytössä ilmenee ongelmia, ota ensisijaisesti yhteyttä Xeroxin paikalliseen jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3, Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia. Maatunnukset tulisi määrittää ennen laitteen liittämistä verkkoon.

Huom. Vaikka laitetta voidaan käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalinnalla, suosittelemme äänitaajuusvalinnan käyttöä. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Käyttöturvallisuustiedote

Tulostimen käyttöturvallisuustiedote on osoitteessa:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds

Euroopan unioni: www.xerox.com/msds

Asiakastuen puhelinnumerot löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/worldcontacts.

Laitteen kierrätys ja hävittäminen

Yhdysvallat ja Kanada

Xeroxilla on käytössä laitteiden palautus- ja uusiokäyttöohjelma. Ota yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan saadaksesi selville, kuuluuko Xerox-laitteesi tämän ohjelman piiriin. Xeroxin ympäristöohjelmista on lisätietoja verkkosivuilla www.xerox.com/environment.html.

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävittämisestä, ota huomioon, että laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraattia ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Näiden aineiden käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Pyydä tarvittaessa paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Yhdysvalloissa voit katsoa lisätietoja Electronic Industries Alliancen verkkosivuilta http://www.eiae.org/.

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2002/96/EY

Laitteen kierrätys ja hävittäminen (EU, yritykset)



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

(EU:n akku-/paristodirektiivi)



Nämä symbolit tuotteessa ja sen mukana tulevissa asiakirjoissa merkitsevät, että käytettyjä sähkö- ja elektroniikkalaitteita sekä akkuja tai paristoja ei saa hävittää tavallisen talousjätteen joukossa.

Vie vanhat laitteet ja käytetyt paristot/akut niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin kierrätystä varten kansallisten lakien sekä direktiivien 2002/96/EY ja 2006/66/EY mukaisesti.

Hävittämällä nämä laitteet ja akut/paristot asianmukaisesti autat säästämään arvokkaita luonnonvaroja ja ehkäisemään haitallisia terveys- ja ympäristövaikutuksia, joita epäasianmukainen jätteidenkäsittely saattaisi aiheuttaa.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen/paristojen keräyksestä ja kierrätyksestä saat paikallisilta viranomaisilta, jätehuollolta sekä tuotteiden ostopaikoista. Kansallisissa laeissa on saatettu määrätä rangaistuksia tällaisen jätteen väärästä käsittelystä.

Euroopan unionin yritysasiakkaille

Jos haluat hävittää sähkö- ja elektroniikkalaitteita, ota yhteyttä jälleenmyyjään.

Tietoa hävittämisestä Euroopan unionin ulkopuolisissa maissa

Nämä symbolit koskevat vain Euroopan unionia. Kysy lisätietoja tuotteiden asianmukaisesta hävittämisestä paikallisilta viranomaisilta tai jälleenmyyjältä.



Akkusymbolia koskeva huomautus

Jäteastiasymbolin yhteydessä saattaa olla myös kemiallinen merkki direktiivin vaatimuksien noudattamiseksi.

Energiaohjelma

Kaikki alueet

ENERGY STAR

ENERGY STAR[®] -kumppanina Xerox Corporation on varmistanut, että tämä laite täyttää ENERGY STAR -vaatimukset energiatehokkuudesta.



ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa. ENERGY STAR -ohjelma on Yhdysvaltain, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten sekä alan teollisuuden yhteinen ohjelma energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostimien, faksilaitteiden, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen edistämiseksi. Tuotteiden sähkönkulutuksen pienentäminen auttaa vähentämään energian tuottamisesta johtuvia ympäristöhaittoja, kuten savusumua, happosadetta ja pysyviä ilmastonmuutoksia.

Xerox ENERGY STAR -laite on esiasetettu tehtaalla siirtymään virransäästötilaan, kun tietty aika on kulunut edellisestä tulostuksesta. Xerox WorkCentre 3550:lle asetettu oletusaika on 30 minuuttia. Lisätietoja tästä ominaisuudesta on Käyttöoppaassa. Lisätietoja **Virransäästö**-asetuksen muuttamisesta on kohdassa Koneen asetukset sivulla 146.

Yhteystietoja

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

Numeroalkuiset

2 sivua arkille, 4 sivua arkille, 31, 32 2-puolinen Tulostaminen, 89, 96

A

Aakkosnumeeriset näppäimet, 12 AC (Nollaa kaikki) -näppäin, 11 Ajastettu aloitus, 43, 44 Ajastettu faksi Lisää sivuja, 43 Sivujen lisääminen, 45 Työn peruuttaminen, 45 Ajastetun faksin peruuttaminen, 45 Aktiiviset työt, 110 Aloitussivu, 107 Alusta 1, 165 Alusta 2 (valinnainen), 165 Asettelu, 31 Asetteluasetukset, 88 Asetukset, 125, 146 Faksi, 42 Kopiointi, 30 Skannaus, 64 Sähköposti, 78 Asetukset-välilehti. 68 Asetustoiminnot, 126 Asetustoimintojen käyttäminen, 126 Autom. raportti, 143 Automaattinen faksiraportti, 143

С

CentreWare Internet-palvelut, 105 Aloitussivu, 107 Konfigurointisivut, 111 Ominaisuudet, 112 SMart eSolutions, 108 Tarvikkeet, 109 Tiedoston lataus, 111 Tila, 108 Tuki, 113 Tulostus, 111 Työt, 110 Yleinen tila, 108

D

Direktiivi radio- ja telepäätelaitteista, 217 DRPD-tila, 56, 142 DRPD-tilan määrittäminen, 142

Е

Ei lajittelua, 31 Energiaohjelma, 221 ENERGY STAR, 221 Erikoismateriaali, 123 Erotinsivu, 147 Etuovi, 8 Etusijalähetys, 43, 46 Etälaitteen faksinumero, 40 Euroopan unioni, 211

F

Faksaaminen, 38 Faksien vastaanottaminen, 55 Faksien vastaanottaminen muistiin, 56 Uudelleenvalinta. 40 Vastaaja, 55 Faksaus PC:ltä, 54 Faksaussäännökset. 215 Faksi, 37 Ajastettu aloitus, 43, 44 Asetukset, 138 Etusijalähetys, 43, 46 Faksin välittäminen, 43 Lisää sivuja, 43 Lyhytvalinta, 50 Lähetysasetukset, 44 Muistissa olevan työn peruuttaminen, 43 Ongelmat, 191 Originaalin koko, 42 Osoitteisto, 50 Ryhmälähetys, 43, 44 Suojattu vastaanotto, 43 Tarkkuus, 42 Taustanhäivytys, 42 Tummuus, 42 Vahvistus, 41 Vastaanottajaluettelo, 51

Faksiasetukset, 22, 42 Faksien vastaanottaminen, 55 DRPD-tila, 56 Käsinvastaanotto, 55 Vastaaja, 55 Faksien vastaanottaminen muistiin, 56 Faksin lähettäminen, 37, 38 Faksin lähetysasetukset, 138 Faksin tekniset tiedot Liitäntähyväksynnät, 200 Puhelinlinjan tyyppi, 200 Siirtonopeus, 200 Tarkkuus, 200 Tekniset tiedot, 200 Faksin vahvistaminen, 41 Faksin vastaanotto-oletukset, 140 Faksin välittäminen, 47 Faksin välityksen poistaminen käytöstä, 48 Faksin välityksen poistaminen käytöstä, 48 Faksinumero, 40 Faksinumeron antaminen, 40 Faksioletukset, 143 Faksityön tila, 41 FCC Regulations, 210 Fontti/teksti, 90 FTP, 57

G

Grafiikka-välilehti, 90

Н

Henkilökortin kopiointi, 31, 32 Huollon kutsuminen, 24, 193

Ι

Image Manager, 71

J

Job Type (työn tyyppi) -asetukset, 71 Julistekopiointi, 31, 34 Jännite, 199 Järjestelmäasetukset, 22, 146 Järjestelmänvalvojan tunnusluku, 126

Κ

Kaksipuolinen tulostus, 89

224 Xerox WorkCentre 3550 Käyttöopas Kaksipuolistulostusalue, 168 Kaksipuolistulostusyksikkö, 9 Kanada (Regulations), 210 Kieli, 146 Kirjakopiointi, 31, 33 Kirjekuorien käyttö, 119 Kokoonpano, 196 Ensimmäinen kopio valmis, 196 Koneen koko, 196 Kopiointinopeus, 196 Käyttö, 196 Laitteisto, 196 Lämpenemisaika, 196 Kokosuhde. 30 Koneen asetukset, 146 Koneen esittely, 8 Koneen faksinumero, 146 Koneen komponentit, 9 Koneen kunnossapito, 156, 209 Koneen käyttäminen, 7 Koneen osat, 8 Koneen puhdistaminen, 23, 158 Koneen puhdistus, 158 Koneen raportin tulostaminen, 193 Koneen raportti, 193 Koneen sarjanumero, 193 Koneen siirtäminen, 160 Koneen sisällä, 166 Koneen tekniset tiedot, 195, 196 Koneen tiedot, 20 Koneen tila, 20, 126 Koneen tila ja asetukset, 125 Koneen tila -näppäin, 11 Koneen tunnus, 146 Koneen vaihto-osat, 23, 156 Tulostuskasetti, 157 Varastointi ja käsittely, 157 Koneen virta, 10 Konfigurointi Sivut, 111 Konfigurointisivujen tulostus, 111 Kopioiminen, 26 Kopiointi, 25, 26 Asettelu, 31 Kokosuhde, 30 Lajittelu, 31 Originaalin koko, 31 Originaalin tyyppi, 30 Taustanhäivytys, 30 Tummuus, 30

Kopiointi vihkoksi, 31, 34 Kopiointiasetukset, 30 Kopiointiongelmat, 189 Kopiointisäännökset, 212 Kopiointityön tila, 29 Kopiomäärä, 28 Kopiomäärän valinta, 28 Kopio-oletukset, 21, 134 Kortinlukija, 9 Kulutustarvikkeet, 209 Kuvatiedoston poistaminen, 103 Kuvien kokonaismäärä, 21, 108, 126, 127, 133 Käsinvalinta, 40 Käsinvalinta + .com. 11 Käsinvastaanotto, 55 Käynnistys Faksi, 40 Kopiointi, 28 Skannaus, 63 Sähköposti, 76 Käynnistys-näppäin, 11 Käynnistysnäppäin, 12 Käyttöturvallisuus, 203, 206 Käyttöturvallisuustiedote, 218

L

Laatu, 88 Laatuongelmat, 184 Laiteturvallisuus, 207 Laitteen kierrätys ja hävittäminen, 219 Laiittelu. 31 Laskuri, 21, 126, 127, 133 Laskutus, 108 Laskutus ja laskurit, 127 Laskutusmittarit, 21, 126, 133 Linux Image Manager, 71 Tulostimen ominaisuudet, 98 Linux-ongelmat, 181 Lisäasetukset-välilehti, 90 Lisätieto, 20 Lisätietoja, 24, 193 Lisää sivuja, 43 Luovutusalue, 166 Luovutusalusta, 8, 19, 36, 159 Luovutuslaitteiden tekniset tiedot, 198 Luovutuspaikat, 19, 36 Lyhytvalinta, 40, 50 Lähetettyjen faksien välittäminen, 47

Lähetetyt-raportti, 20 Lähetysasetukset, 44, 138 Lähetysraportti, 20

Μ

Macintosh, 69 2-puolinen, 96 Asettelu, 94 Skannaaminen USB-yhteyden kautta, 69 Usean sivun tulostaminen arkille, 95 Värinsäästötila, 95 Macintosh, tulostaminen, 94 Grafiikka, 94 Macintosh-ongelmat, 183 Merkit, 13 Merkkien kirjoittaminen, 13 Mittarilukema, 21, 108, 126, 127, 133 Määritykset Raportti, 20 Määrä, 28 Määräykset, 203

Ν

Network Scan Manager, 68 Asetukset-välilehti, 68 Nollaa asetukset, 153 Numeronäppäimet, 12, 40 Näin pääset alkuun, 7 Näppäimet, 11 Näppäimistö, 11, 12 Näppäimistön merkit, 13

0

Ohisyöttöalusta, 8, 117, 165 Ohisyöttöalustan käyttäminen, 117 Ohjaustaulu, 8, 11, 159 Oletukset Faksi, 143 Faksiasetukset, 22, 138 Järjestelmäasetukset, 22, 146 Koneen asetukset, 146 Kopiointi, 21, 134 Nollaa asetukset, 153 Paperiasetukset, 149 Skannaus, 22, 144 Sähköposti, 21, 136 Verkkoasetukset, 22, 154

Ylläpito, 152 Ääniasetukset, 151 Ominaisuudet, 112 Ongelmat Alusta 1, 165 Alusta 2, 165 Faksi, 191 Kaksipuolistulostusalue, 168 Koneen sisällä, 166 Kopioiminen, 189 Linux, 181 Luovutusalue, 166 Macintosh, 183 Ohisyöttöalusta, 165 Paperinsyöttö, 175 PostScript, 179 Skannaus, 190 Tulostaminen, 176 Tulostuslaatu, 184 Windows-tulostus, 180 Ongelmien ratkaisu, 161 Opastus, 24, 193 Originaalien asettaminen, 18, 26 Originaalien syöttölaite, 198 Tukkeuma, 163 Originaalien syöttölaitteen tekniset tiedot, 198 Originaalin asettaminen, 18, 26 Originaalin koko, 31, 42, 65, 79 Originaalin tyyppi, 30, 64, 78 Originaalit, 18, 26 Osoitteisto, 40, 50, 80 Etsiminen, 81 Lyhytvalintanumerot, 50 Ryhmä, 81 Ryhmävalintanumerot, 51 Tulostaminen, 81 Yksittäinen osoite, 80

Ρ

Paikallinen osoitteisto, 80 Paikallinen skannaus, 57, 59 Paikallinen tulostin, 84 Palvelujen tekniset tiedot, 200 Palvelut CentreWare Internet-palvelut, 105 Faksaus PC:ltä, 54 Faksi, 37 Kopiointi, 25 Skannaus, 57

Sähköposti, 73 Tulostus, 83 USB-portti, 99 Paperi, 115 Kopioiminen, 27 Paperialusta 1, 8 Paperialusta 2 (valinnainen), 8 Paperialustat, 115 Paperialustojen täyttäminen, 116 Paperiasetukset, 89, 149 Paperikoko ja -tyyppi, 120 Paperikoon ja -tyypin määrittäminen, 120 Paperimäärän ilmaisin, 8 Paperin käpristyminen, 164 Paperin lisääminen, 17, 115, 116 Kirjekuoret, 119 Ohisyöttöalusta, 117 Paperialustat 1 ja 2, 116 Paperikoko ja -tyyppi, 120 Paperin tyyppi, 123 Valmistelu, 116 Yleisiä ohjeita, 122 Paperin tekniset tiedot, 197 Alustat 1 ja 2, 197 Ohisyöttöalusta, 197 Paperin tyyppi, 123 Paperin valmistelu, 116 Paperinsyöttöongelmat, 175 Paperitukkeumat, 164 Paperi-välilehti, 89 Peite, 91 Perusasetukset-välilehti, 88 Perussäännökset, 210 Peruuta työ, 43 Pistorasian sähköturvallisuus, 206 Puhdistaminen, 23 Puhdistus Luovutusalusta, 159 Ohjaustaulu, 159 Sisäosat, 159 Svöttölaite, 159 Syöttölaitteen valotusalue, 159 Valotuslasi, 159 Puhelimen liitin (EXT), 9 Puhelinlinjan liitin, 9 Puolisuus Kopioiminen, 27 Pvm ja aika, 146 Pysäytys Sähköposti, 77

Pysäytysnäppäimen käyttö, 29, 41, 77 Pysäytys-näppäin, 11 Pysäytysnäppäin, 12

R

Raportit, 20, 132, 193 Raporttien tulostaminen, 20, 132, 193 Ryhmäfaksi, 43 Ryhmälähetys, 43, 44

S

Sarjanumero, 193 Sarjanumeron sijainti, 193 Scan Manager, 68 Sisäosat, 159 Sivujen lisääminen ajastettuun faksiin, 45 Skaalausasetukset, 89 Skannaaminen, 59 Skannaaminen Linux-käyttöjärjestelmässä, 70 Job Type (työn tyyppi) -asetukset, 71 Skannaaminen USB:hen, 99, 101 Skannauksen tekniset tiedot. 201 Kuvan pakkaus, 201 Skannaus, 57, 58, 59 Linux, 70 Macintosh, 69 Originaalin koko, 65 Originaalin tyyppi, 64 Pysäytysnäppäimen käyttö, 63 Tarkkuus, 65 Taustanhäivytys, 64 Tiedostomuoto, 64 Tulostusväri. 64 Tummuus, 64 Skannaus FTP:hen. 61 Skannaus PC:lle, 60 Skannaus SMB:hen, 61 Skannaus TWAIN-ohjainta käyttäen, 66 Skannaus USB:hen, 60 Skannaus verkkotietokoneeseen, 61 Skannaus WIA-ohjainta käyttäen, 67 Skannausasetukset, 64 Skannausmääränpää Skannaus FTP:hen, 61 Skannaus PC:lle, 60 Skannaus SMB:hen, 61 Skannaus USB:hen, 60 Skannaus verkkotietokoneeseen, 61

Skannausoletukset, 22, 144 Skannausongelmat, 190 Skannaustavat, 58 Skannerin lukituskytkin, 8 SMart eSolutions, 108 Smart Key -osoitteet, 82 SMB, 57 Suojattu vastaanotto, 43, 49 Suojattujen faksien vastaanottaminen, 49 Suunta, 88 Svöttölaite, 18, 26, 159 Kansi, 8 Leveysohjaimet, 8 Syöttöalusta, 8 Syöttölaitteen valotusalue, 23, 159 Sähköposti, 73, 74 Originaalin koko, 79 Originaalin tyyppi, 78 Osoitteisto, 80 Osoitteiston tulostaminen, 81 Osoitteistosta etsiminen, 81 Paikallinen osoitteisto. 80 Smart Key -osoitteet, 82 Tarkkuus, 79 Taustanhäivytys, 78 Tiedostomuoto, 78 Tulostusväri, 78 Tummuus, 78 Sähköpostiasetukset, 78 Sähköpostin lähettäminen, 73, 74 Sähköpostioletukset, 21, 136 Sähköpostiosoite, 75 Sähköpostiosoitteen antaminen, 75 Sähköpostityön tila, 77 Sähkötiedot, 199

Т

Takalevy, 9, 19, 36 Tarkkuus, 42, 65, 79 Tarvikkeet, 109 Tarvikkeiden käyttöiän tarkistaminen, 158 Tauko, 13 Tauko/uudelleenvalinta, 40 Tauon lisääminen, 13 Taustan häivyttäminen, 30, 42, 78 Taustanhäivytys, 30, 42, 64, 78 Tekniset tiedot, 195, 198 Alustat 1 ja 2, 197 Faksi, 200

Jännite, 199 Kokoonpano, 196 Kone, 196 Kuvan pakkaus, 201 Liitäntähyväksynnät, 200 Luovutuslaitteet, 198 Ohisyöttöalusta, 197 Palvelut. 200 Paperi, 197 Puhelinlinjan tyyppi, 200 Siirtonopeus, 200 Skannaus, 201 Sähkö, 199 Tarkkuus, 200 Tulostus, 200 Virrankulutus, 199 Tiedostomuoto, 64, 78 Tiedoston lataus, 111 Tietosivujen tulostaminen, 132 Tietosivut, 20, 132 Tila, 20, 108 Tilatiedot, 125 Tilavalikko, 126 Toimitukseen kuuluva ohjelmisto, 15 Toistokuva, 31, 35 Tuki, 113 Tulostaminen, 87 Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä, 97 Tulostaminen Windows-käyttöjärjestelmässä, 84 Tulosteiden määrä, 21, 89, 108, 126, 127, 133 Tulostinajurit, 15 Tulostinasetukset Macintosh, 94 Tulostinasetusten muuttaminen, 94 Tulostinohjelmisto, 84 Tulostinohjelmiston asentaminen, 84 Tulostuksen tekniset tiedot, 200 Tulostus, 83, 111 2-puolinen, 89 Asetteluasetukset, 88 Fontti/teksti, 90 Grafiikka-välilehti, 90 Kopioiden määrä, 89 Laatu, 88 Linux, 97 Linux, tulostimen ominaisuudet, 98 Lisäasetukset-välilehti, 90 Macintosh, 94 Macintosh, 2-puolinen, 96 Macintosh, asettelu, 94

Macintosh, grafiikka, 94 Macintosh, tulostinasetukset, 94 Macintosh, usean sivun tulostaminen arkille, 95 Macintosh, värinsäästö, 95 Paperiasetukset, 89 Paperi-välilehti, 89 Peite, 91 Perusasetukset-välilehti, 88 Skaalausasetukset, 89 Suunta, 88 Tiedoston lataus, 111 Tulostusasetukset, 92 Työn asetukset, 92 USB-portti, 102 Vesileima, 90 Värinsäästö, 90 Tulostus USB-asemasta, 99, 102 Tulostusasetukset. 92 Tulostuskasetin vaihtaminen, 157 Tulostuskasetin väriaineen määrä, 158 Tulostuskasetti, 23, 156 Tulostuslaatuongelmat, 184 Tulostusongelmat, 176 Tulostustyön lähettäminen, 83, 87 Tulostusväri, 64, 78 Tummuus, 30, 42, 64, 78 Tunnusluku, 126 Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus, 209 Turkey RoHS Regulation, 211 Turvallisuusasiaa, 203 Turvallisuusmerkinnät ja symbolit, 205 TWAIN, 57, 66 Työn, 27 Työn asetukset, 92 Työn pysäyttäminen, 63 Faksi, 41 Kopiointi, 29 Työt, 110 Töiden tila Faksi, 41 Kopiointi, 29 Skannaus, 63 Sähköposti, 77 Töiden tila -näppäin, 11

U

USB-muistilaitteen alustaminen, 103

228 Xerox WorkCentre 3550 Käyttöopas USB-muistilaitteen asettaminen, 100 USB-muistin hallinta, 103 USB-muistin tilan tarkasteleminen, 103 USB-muistiportti, 8 USB-portti, 9, 99 Alustaminen, 103 Kuvatiedoston poistaminen, 103 Laitteen asettaminen, 100 Muistin hallinta, 103 Muistin tila. 103 Skannaus, 101 Tulostus, 102 USB-yhteys Macintosh, 69 Usean sivun tulostaminen arkille, 95 Uudelleenvalinta, 40

V

Vaihto-osat, 23, 156 Valikkojen yleiskatsaus, 14 Valotuslasi, 8, 18, 26, 159 Kansi, 8 Puhdistus, 23 Vastaaja, 55 Vastaanotettujen faksien välittäminen, 48 Vastaanottajaluettelo, 51 Vastaanotto, 140 Verkkoasetukset, 22, 154 Verkkojännite, 206 Verkkoportti, 9 Verkkoskannaus, 57, 59 Verkkotulostin, 85 Vesileima, 90 Vianmääritys, 155, 161 Viestit, 169 Vihjeitä paperin käpristymisen välttämiseksi, 164 Vihjeitä paperitukkeumien välttämiseksi, 164 Virheet, 161 Alusta 1, 165 Alusta 2, 165 Faksi, 191 Kaksipuolistulostusalue, 168 Koneen sisällä, 166 Kopioiminen, 189 Linux, 181 Luovutusalue, 166 Macintosh, 183 Ohisyöttöalusta, 165 Originaalien syöttölaite, 163

Paperinsyöttö, 175 Paperitukkeumat, 164 PostScript-ongelmat, 179 Skannaus, 190 Tulostaminen, 176 Tulostuslaatu, 184 Windows-tulostus, 180 Virheviestit, 169 Virrankulutus, 199 Virrankytkentä/-katkaisu, 10 Virransäästö, 147 Virtajohto, 9 Virtakytkin, 9, 10 Välityö-näppäin, 11 Välitä, 43 Väriaineen vaihto, 23 Värin jakaminen tasaisesti kasetiss, 162 Värin jakaminen tasaisesti kasetissa, 162 Värin määrä, 20, 158 Värinsäästö, 90 Värinsäästötila, 95

W

WEEE-direktiivi 2002/96/EY, 220 WIA-ohjain, 67 Windows-ongelmat, 180 Windows-tulostus, 84

Х

Xeroxin asiakaspalvelu, 24, 193

Y

Yhdysvallat (FCC Regulations), 210 Yhteystietoja, 222 Yhteystietoja, turvallisuus, 222 Yleinen kunnossapito, 156 Yleinen kunnossapito ja vianmääritys, 155 Yleinen tila, 108 Yleiset ongelmat Linux, 181 Macintosh, 183 PostScript, 179 Windows, 180 Yleisiä ohjeita, 122 Yleiskatsaus Skannaus, 58 Ylläpito, 152, 156 Ä Ääniasetukset, 151