

Xerox® WorkCentre® 3615

Black and White Multifunction Printer

Imprimante multifonctions noir et blanc



Xerox® WorkCentre® 3615

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Suomi Käyttöopas

Norsk Brukerhåndbok

Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

xerox



© 2013 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

Tekijänoikeussuoja kattaa kaiken suojan kohteena olevan aineiston ja asiat, joihin tekijänoikeutta tai jotakin sen lähioikeutta nykyisen tai myöhemmän lain mukaan voidaan soveltaa, mukaan lukien rajoituksetta tietokoneohjelmien perusteella luodun aineiston, joka tulostuu näytölle, kuten tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkoasut jne.

Xerox® ja Xerox ja kuviomerkki®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® ja Mobile Express Driver® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ja PostScript® ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® ja TrueType® ovat Apple Inc. -yhtiön Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröimiä tavaramerkkejä.

HP-GL®, HP-UX® ja PCL® ovat Hewlett-Packard Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

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

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

SGI® ja IRIX® ovat Silicon Graphics International Corp. -yhtiön tai sen tytäryhtiöiden tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

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

PANTONE® ja muut Pantone, Inc:n tavaramerkit ovat Pantone, Inc:n omaisuutta.

Asiakirjan versio 1.0: Syyskuu 2013

BR5863_fi

Sisällysluettelo

1	Turvallisuusasiaa	9
	Sähtöturvallisuus	10
	Yleisiä ohjeita	10
	Virtajohto	10
	Hätäsammutus	11
	Laserturvallisuus	11
	Käyttöturvallisuus	12
	Käyttöön liittyviä ohjeita	12
	Otsoni	12
	Koneen sijainti	12
	Tarvikkeet	13
	Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	14
	Merkit koneessa	15
	Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	16
2	Toiminnot	17
	Tulostimen osat	18
	Näkymä edestä	18
	Näkymä takaa	19
	Sisäosat	19
	Ohjaustaulu	20
	Virransäästötila	21
	Virransäästötilasta poistuminen	21
	Tietosivut	22
	Konfigurointiraportti	22
	Konfigurointiraportin tulostaminen	22
	Hallintatoiminnot	23
	CentreWare Internet Services	23
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	23
	Lisää tietoa	24
3	Asennus ja asetukset	25
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista	26
	Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	27
	Tulostimen liittäminen	28
	Liitännätavan valitseminen	28
	Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	28
	Yhdistäminen langattomaan verkkoon	29
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	29
	Yhdistäminen langattomaan verkkoon	29
	Yhdistäminen puhelinlinjaan	32
	Verkoasetusten määrittäminen	33
	Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista	33
	Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa	34

Ohjelmiston asentaminen	35
Käyttöjärjestelmät.....	35
Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	35
USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	36
Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)	36
Skanneriajurien asentaminen (Macintosh).....	37
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	38
Muut ajurit.....	38
Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	39
4 Paperit ja muu tulostusmateriaali	41
Tuetut paperit	42
Suositellut paperit.....	42
Paperin tilaaminen.....	42
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	42
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	43
Paperin varastointiohjeet	43
Paperin tyypit ja painot.....	44
Paperin vakiokoot	44
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	44
Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	45
Omat paperikoot.....	45
Paperin lisääminen.....	46
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle	46
Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle.....	49
Alustojen 1–4 asettaminen pitkää paperia varten	51
Paperin lisääminen alustoille 1–4	53
Alustojen toimintatavan määrittäminen.....	55
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle	57
Tulostaminen erikoispaperille	60
Kirjekuoret.....	60
Tarrat.....	64
Kiiltävä kartonki.....	64
5 Tulostetaan	67
Tulostaminen lyhyesti.....	68
Tulostusasetusten valitseminen	69
Tulostinajurin Ohje.....	69
Tulostusasetukset (Windows).....	70
Tulostusasetukset (Macintosh).....	71
Tulostustoiminnot	72
Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	72
Suunta.....	74
Paperin valinta tulostusta varten.....	74
Kirjelomakkeiden kaksipuolistilan ottaminen käyttöön	74
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	75
Vihkojen tulostaminen.....	75
Tulostuslaatu	75
Tummuus	76
Vesileimojen tulostaminen.....	76
Skaalaus.....	77

Peilikuvien tulostaminen	77
Tulostaminen USB-muistitikulta	77
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	78
Omien paperikokojen käyttäminen	79
Omien paperikokojen määrittäminen.....	79
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	79
Tulostaminen omalle paperikoolle	80
6 Kopiointi	81
Kopiointi	82
Ohjeita valotuslasin käytöstä.....	83
Henkilökortin kopiointi.....	83
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita.....	84
Kopiointiasetusten säätäminen	85
Perusasetukset	86
Kuvalaatuasetukset.....	87
Kopioiden säätäminen.....	88
7 Skannaus	91
Originaalien asettaminen skannausta varten.....	92
Ohjeita valotuslasin käytöstä.....	92
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita.....	92
Skannaus USB-muistitikulle	94
Skannaus USB-liitäntäisessä Windows-tietokoneessa olevaan kansioon	95
Skannaus USB-liitäntäisessä Macintosh-tietokoneessa olevaan kansioon.....	96
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon.....	97
Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa.....	97
Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.5 tai uudempi)	98
Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla	98
Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria	99
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon.....	99
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen.....	100
Skannaus Web Services on Devicesiin.....	101
Skannaus USB-liitäntäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen	102
Kuvan skannaaminen sovellukseen.....	102
Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä	102
Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä	103
Skannausasetusten säätäminen	104
Tulostusvärin asettaminen.....	104
Skannaustarkkuuden asettaminen	104
1-/2-puolisen skannauksen valinta.....	105
Tiedostomuodon asettaminen	105
Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen	105
Terävyyden säätö	105
Kontrastin säätäminen	105
Originaalin koon määrittäminen.....	106
Reunojen häivyttäminen.....	106
8 Faksi	107
Tulostimen määrittäminen faksausta varten	108

Originaalien asettaminen faksasta varten	109
Faksin lähettäminen tulostimelta.....	110
Faksilähetysten ajastaminen	111
Saatteen lähettäminen faksin mukana.....	112
Faksin lähettäminen tietokoneesta	113
Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista	113
Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksilla.....	114
Suojatun faksin tulostaminen.....	115
Faksin noutaminen etälaitteesta.....	116
Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla	117
Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen On-hook-toiminnolla	117
Faksiosoitteiston muokkaaminen.....	118
Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services.....	118
Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services.....	118
Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa.....	119
Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa.	119
Osoitteiston editorin käyttö	119
9 Tulostimen kunnossapito	121
Tulostimen puhdistaminen	122
Yleisiä varotoimia	122
Ulkopintojen puhdistaminen.....	123
Skannerin puhdistaminen.....	123
Sisäosien puhdistaminen	125
Tarvikkeiden tilaaminen.....	126
Kulutustarvikkeet.....	126
Vaihto-osat.....	126
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	127
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	127
Värikasetit.....	128
Tarvikkeiden kierrätys.....	129
Tulostimen hallitseminen	130
Sivumäärien tarkastaminen.....	130
Paperityypin säätäminen.....	131
Siirtoyksikön säätäminen.....	131
Kiinnityslaitteen säätäminen	131
Tiheyden säätäminen	132
Kaavioiden tulostaminen	132
Kehityslaitteen puhdistaminen.....	132
Siirtoyksikön puhdistaminen.....	133
Väriaineen virkistäminen	133
NVM-muistin alustaminen	133
Tulostusmittarin alustaminen.....	134
Siirtoyksikön nollaaminen.....	134
Kiinnityslaitteen nollaaminen	134
Tallennustilan tyhjentäminen.....	135
Laitteen muistin nollaaminen	135
Korkeuden merenpinnasta säätäminen	135
Sähköstaattisen muistin vähentäminen	136

Haamukuvien ohjauksen ottaminen käyttöön	136
Työlokin tyhjentäminen	136
Kosketusnäytön säätäminen	136
Tulostimen siirtäminen	137
10 Vianetsintä	139
Yleinen vianetsintä	140
Tulostin ei käynnisty	140
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	140
Tulostin ei tulosta	141
Tulostaminen kestää liian kauan	141
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	142
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	142
Tulostimesta kuuluu epätavallisia ääniä	142
Paperialusta ei mene kiinni	142
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	143
Paperitukkeumat	144
Paperitukkeumien paikantaminen	144
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	145
Paperitukkeumien selvittäminen	146
Paperitukkeumien vianetsintä	157
Tulostuslaatuongelmat	159
Kopiointi- ja skannausongelmat	163
Faksiongelmat	164
Opastusta	166
Viestit koneen ohjaustaulussa	166
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	167
Online Support Assistant	167
Tietosivut	167
Lisää tietoa	168
A Tekniset tiedot	169
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	170
Saatavilla olevat kokoonpanot	170
Vakio-ominaisuudet	170
Lisävarusteet ja päivitykset	171
Fyysiset ominaisuudet	172
Painot ja mitat	172
Vakiokokoonpano	172
Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin syöttölaite	172
Kokonaistilan tarve	173
Tilavaatimukset	173
Tilavaatimukset, kun tulostimessa valinnainen 550 arkin syöttölaite	174
Ympäristöolosuhteet	175
Lämpötila	175
Suhteellinen ilmankosteus	175
Korkeus merenpinnasta	175
Sähkö tiedot	176
Jännite ja taajuus	176
Virrankulutus	176
ENERGY STAR -merkitty tuote	176

Suorituskykytiedot.....	177
Tulostusnopeus.....	177
Ohjaimen tekniset tiedot	178
Muisti.....	178
Liitännät	178
B Tietoa viranomais määräyksistä	179
Perusmääräykset.....	180
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	180
Kanada.....	180
Euroopan unioni	180
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö.....	181
Saksa.....	182
Turkki (RoHS-säännös).....	182
Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta.....	182
Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	183
Yhdysvallat	183
Kanada.....	184
Muut maat.....	185
Faksiin liittyviä määräyksiä.....	186
Yhdysvallat	186
Kanada.....	187
Euroopan unioni	188
Etelä-Afrikka.....	188
Uusi-Seelanti.....	188
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	190
C Kierrätys ja hävittäminen	191
Kaikki maat.....	192
Pohjois-Amerikka.....	193
Euroopan unioni	194
Kotitalousympäristö.....	194
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	194
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen.....	195
Huomautus akkua koskevasta merkistä.....	195
Akun vaihtaminen.....	195
Muut maat	196

Turvallisuusasiaa

1

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Sähköturvallisuus	10
• Käyttöturvallisuus	12
• Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	14
• Merkit koneessa	15
• Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	16

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

Sähköturvallisuus

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisiä ohjeita	10
• Virtajohto	10
• Hätäsammutus	11
• Laserturvallisuus	11

Yleisiä ohjeita



VAAROJA:

- Älä työnnä esineitä koneen tuuletusaukkoihin. Jännitteisen kohdan koskeminen tai osan oikosulkeminen voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Katkaise koneen virta tehdessäsi tällaisia asennuksia. Irrota virtajohto ennen kansien tai suojalevyjen irrottamista. Asennuksia lukuun ottamatta näitä levyjä ei tarvitse irrottaa, sillä niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia osia.

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.
- Koneesta tulee savua tai koneen pinnat ovat epätavallisen kuumia.
- Koneesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtapiirin katkaisin, sulake tai muu turvalaite on lauennut.

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

1. Katkaise heti koneen virta.
2. Irrota virtajohto pistorasiasta.
3. Kutsu paikalle valtuutettu huoltoedustaja.

Virtajohto

- Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät ovat varmasti kiinni. Jos et ole varma pistorasian maadoituksesta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan asia.
- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.



VAARA: Varmista, että kone on asianmukaisesti maadoitettu. Näin vältät sähköiskuvaaran. Sähkölaitteet voivat olla vaarallisia väärin käytettyinä.

- Käytä tarvittaessa vain tulostimen jännitteeseen sopivaa jatkojohtoa.
- Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.

- Älä sijoita johdon päälle esineitä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin välttyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta.

Hätäsammutus

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

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

Laserturvallisuus

Tulostin täyttää kansallisten ja kansainvälisten viranomaisten asettamat lasertuotteiden toimintastandardit ja se on luokiteltu luokan 1 lasertuotteeksi. Tulostin ei lähetä vaarallista valoa, koska lasersäde on täysin koteloitu kaikkien käyttö- ja huoltotoimenpiteiden aikana.



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

Käyttöturvallisuus

Kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusmääräyksiä. Tähän kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen hyväksyntä ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus.

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä poista paperialustaa koneen käydessä.
- Älä avaa koneen ovia koneen käydessä.
- Älä siirrä konetta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä koneen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat koneen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suojalevyjä.

Otsoni

Tämä kone tuottaa otsonia normaalissa käytössä. Tuotetun otsonin määrä vaihtelee kopiointimäärän mukaan. Otsoni on ilmaa painavampaa, eikä sen määrä koneessa nouse haitalliselle tasolle. Asenna kone hyvin ilmastoituun huoneeseen.

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/environment. Muilla markkina-alueilla ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan tai käy osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

Koneen sijainti

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#) sivulla 172.
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä konetta erittäin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita konetta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se voi altistua tärinälle.
- Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on kohdassa [Korkeus merenpinnasta](#) sivulla 175 määritetyllä korkeudella.

Tarvikkeet

- Käytä koneessa sitä varten tarkoitettuja tarvikkeita. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusvaaran.
- Noudata aina koneeseen, sen lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Säilytä kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, väri- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.
- Vältä väriaineen joutumista iholle tai silmiin käsitellessäsi esimerkiksi värikasetteja. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä purkaa kasettia, se voi lisätä iho- tai silmäkosketuksen vaaraa.












VAROITUS: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jotka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä Xerox-edustajaan.

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Puhdista pelkällä kuivalla nukattomalla liinalla.
- Älä hävitä polttamalla mitään tarvikkeita tai osia. Tietoa Xerox-kierrätysohjelmista on verkko-osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Merkit koneessa

Merkki	Kuvaus
	Vaara: Osoittaa vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Älä hävitä polttamalla.
	Älä altista kuvayksikköä valolle yli 10 minuutin ajan.
	Älä altista kuvayksikköä suoralle auringonvalolle.
	Älä kosketa koneen osaa tai aluetta.
	Vaara: Odota tulostimen jäähtymistä ilmoitettu aika ennen kuin kosketat kiinnityslaitetta.
	Tämä tuote voidaan toimittaa uusiokäyttöön. Lisätietoja on kohdassa Kierrätys ja hävittäminen sivulla 191.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Saat lisätietoja tähän Xerox-tuotteeseen ja sen tarvikkeisiin liittyvistä ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista seuraavista asiakaspalvelunumeroista:

Yhdysvallat:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Eurooppa:	+44 1707 353 434

Yhdysvaltoja koskevia tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment.

Eurooppaa koskevia tuoteturvallisuustietoja on osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

Toiminnot

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

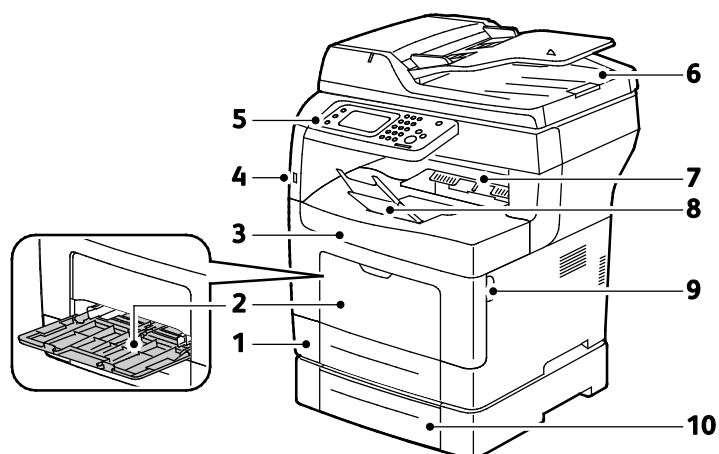
• Tulostimen osat	18
• Virransäästötila	21
• Tietosivut.....	22
• Hallintatoiminnot.....	23
• Lisää tietoa.....	24

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

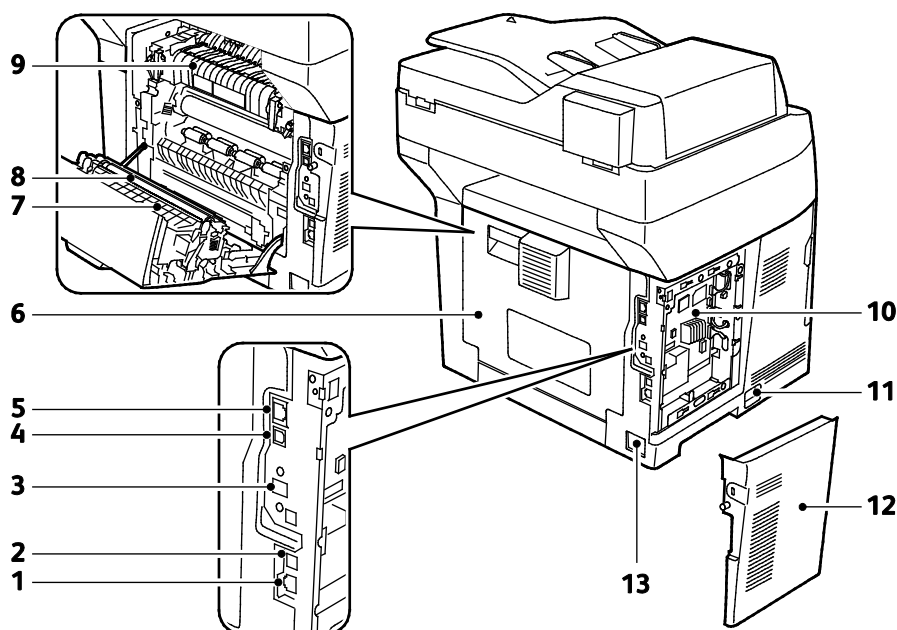
• Näkymä edestä.....	18
• Näkymä takaa.....	19
• Sisäosat.....	19
• Ohjaustaulu.....	20

Näkymä edestä



- | | |
|---------------------|---|
| 1. Alusta 1 | 6. Originaalien automaattinen syöttölaite |
| 2. Ohisyöttöalusta | 7. Luovutusalusta |
| 3. Etuovi | 8. Luovutusalustan paperivaste i |
| 4. USB-muistiportti | 9. Etuoven kahva |
| 5. Ohjaustaulu | 10. Alusta 2 (valinnainen) |

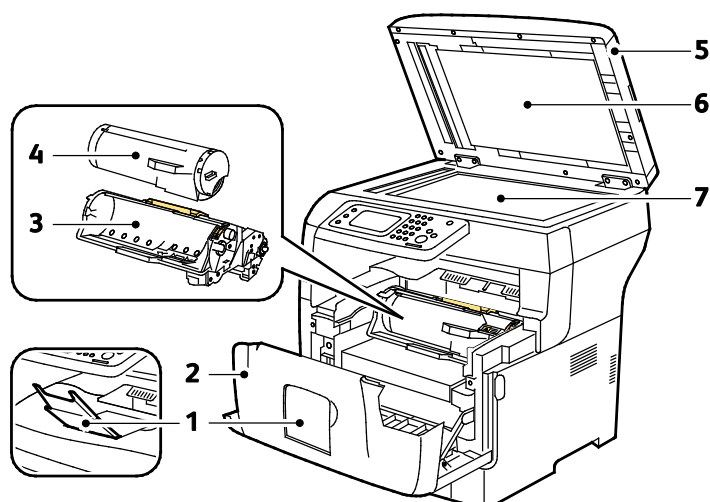
Näkymä takaa



1. Puhelinliitäntä
2. Faksin liitin
3. Langattoman verkkosovittimen portti
4. USB-portti
5. Ethernet-liitin
6. Takalevy
7. Dupleksilaite

8. Siirtotela
9. Kiinnityslaite
10. Ohjainpiirilevy
11. Virtakytkin
12. Vasen sivuovi
13. Virtaliitin

Sisäosat



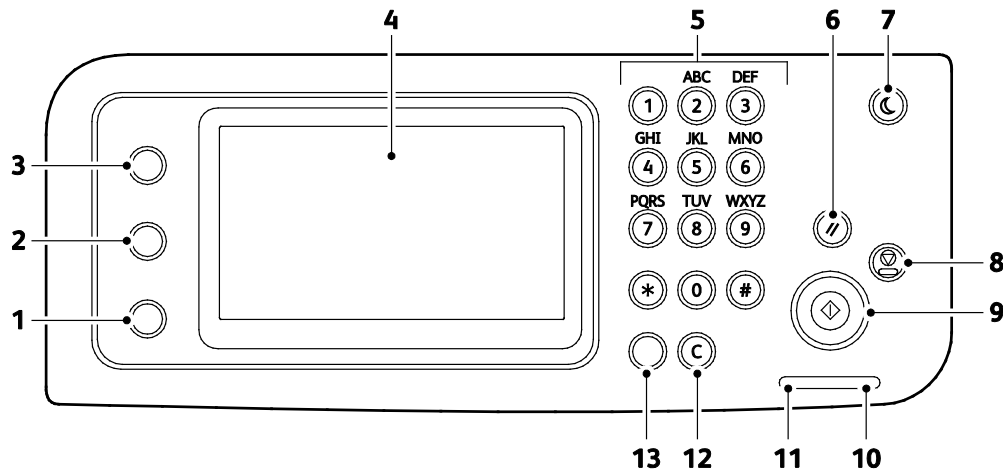
1. Luovutusalustan paperivaste
2. Etuovi
3. Smart Kit -rumpukasetti
4. Värikasetti

5. Originaalien automaattinen syöttölaite
6. Valotuskansi
7. Valotuslasi

Ohjaustaulu

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

- Näyttää tulostimen nykyisen toimintatilan.
- Tarjoaa pääsyn tulostimen toimintoihin.
- Tarjoaa pääsyn oheismateriaaliin.
- Tarjoaa pääsyn apuvälineiden ja asetusten valikkoihin.
- Tarjoaa pääsyn vianetsintään liittyviin valikkoihin ja videoihin.
- Näyttää kehotukset lisätä paperia, vaihtaa tarvikkeita ja selvittää tukkeumia.
- Näyttää virhe- ja varoitusviestejä.



1. **Koneen tila** -näppäin tuo näkyviin järjestelmävalikot.
2. **Töiden tila** näyttää aktiiviset työn, suojatut tulostustyöt ja suojatut faksityöt.
3. **Kaikki palvelut** tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat palvelut, kuten kopioinnin, skannauksen ja faksin.
4. **Kosketusnäyttö** näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
5. **Aakkosnumeerista näppäimistöä** käytetään kirjainten ja numeroiden antamiseen.
6. **Nollaa kaikki** nollaa edellisen ohjelman tai nykyiseen ohjelmaan tehdyt muutokset.
7. **Virransäästö** käynnistää ja lopettaa virransäästötilan.
8. **Pysäytys** peruuttaa käynnissä olevan työn.
9. **Käynnistys** käynnistää kopiointi-, skannaus-, faksi- tai tulostustyön (kuten tulostuksen USB:stä).
10. **Virheilmais**
 - Palaa punaisena, kun tulostimessa on virhe, joka vaatii käyttäjän toimenpiteitä.
 - Vilkkuu punaisena, kun tulostimessa on virhe, joka vaatii teknisen tuen apua.
11. **Datailmais**
 - Vilkkuu vihreänä, kun tulostin lähettää tai vastaanottaa faksia.
 - Palaa vihreänä, kun tulostimessa on ainakin yksi tallennettu työ, suojattu tulostustyö tai suojattu faksityö.
12. **C** tyhjentää numerokentän tai poistaa annetusta numerosta viimeisen merkin.
13. **Toisto/tauko** soittaa uudelleen viimeksi käytettyyn faksinumeroon tai lisää tauon faksinumeroon.

Virransäästötila

Voit asettaa ajan, jonka kuluttua valmiustilassa ollut tulostin siirtyy virransäästötilaan.

Virransäästötilasta poistuminen

Tulostin poistuu virransäästötilasta automaattisesti vastaanottaessaan dataa tietokoneesta.

Virransäästötilasta voidaan poistua painamalla ohjaustaulun **Virransäästö**-näppäintä.

Tietosivut

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta.

Konfigurointiraportti

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

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Kosketa **Konfigurointi** ja sitten **Tulosta**.

Hallintatoiminnot

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista.

IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta

Jos Näytä verkkoasetukset -kohdassa on valittu Näytä IPv4-osoite, osoite näytetään kosketusnäytön vasemmassa yläkulmassa.

Huom. Jos haluat, että IP-osoite näkyy kosketusnäytössä, katso ohjeita oppaasta *System Administrator guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

IP-osoitteen näyttäminen ohjaustaulussa, kun Näytä verkkoasetukset ei ole käytössä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tästä monitoimilaitteesta > Verkko**.
3. Kirjoita muistiin IP-osoite näytön TCP/IP (v4) -ruudusta.
4. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Kosketa **Konfigurointi** ja sitten **Tulosta**.
IPv4- ja IPv6-osoitetiedot löytyvät konfigurointiraportin Verkk asetukset-kohdasta, TCP/IPv4- ja TCP/IPv6-otsikoiden alta.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC3615docs
<i>Recommended media list</i> (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC3615support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila > Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC3615supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Asennus ja asetukset

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleistä asennuksesta ja asetuksista	26
• Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	27
• Tulostimen liittäminen	28
• Verkkoasetusten määrittäminen	33
• Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa	34
• Ohjelmiston asentaminen	35
• Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	39

Katso myös:

Installation Guide (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana).

Online Support Assistant osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615support

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty ja virta kytketty. Määritä tulostimen alkuasetukset ja asenna sitten tietokoneeseen tulostimen ajuriohjelmisto ja apuohjelmat.

Voit liittää tulostimen suoraan tietokoneeseen USB-kaapelin avulla, tai voit liittää sen verkkoon käyttämällä Ethernet-kaapelia tai langatonta yhteyttä. Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitännätapojen välillä. Reitittimiä, keskittimiä, verkkokytкимиä, modeemeja, Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse. Xerox suosittelee Ethernet-liitäntää, koska se on USB-liitäntää nopeampi ja mahdollistaa yhteyden CentreWare Internet Services -sivustoon.

Huom. Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615drivers.

Katso myös:

[Tulostimen sijaintipaikan valitseminen](#) sivulla 27

[Liitännätavan valitseminen](#) sivulla 28

[Tulostimen liittäminen](#) sivulla 28

[Verkkoasetusten määrittäminen](#) sivulla 33

[Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 35

Tulostimen sijaintipaikan valitseminen

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 10–32°C ja suhteellinen kosteus 15–85 %.

Huom. Äkilliset lämpötilan vaihtelut voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Kylmän huoneen nopea lämmittäminen voi aiheuttaa kosteuden tiivistymisen tulostimen sisällä, millä on suora vaikutus kuvansiirtoon.

2. Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Tulostimen on oltava vaakasuorassa ja kaikkien neljän jalan on oltava tukevasti lattiaa vasten. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta [Fyysiset ominaisuudet](#) sivulla 172.

Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Katso myös:

[Kokonaistilan tarve](#) sivulla 173

[Tilavaatimukset](#) sivulla 173

Tulostimen liittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Liitännätavan valitseminen	28
• Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	28
• Yhdistäminen langattomaan verkkoon	29
• Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	29
• Yhdistäminen langattomaan verkkoon	29
• Yhdistäminen puhelinlinjaan	32

Liitännätavan valitseminen

Tulostin voidaan liittää tietokoneeseen USB- tai Ethernet-kaapelilla. Liitännätapa määräytyy sen mukaan, miten tietokone on liitetty verkkoon. USB-liitäntä on suora liitäntä ja helpoin asentaa. Ethernet-liitäntää käytetään verkkoympäristössä. Verkkoliitäntää käytettäessä on tärkeää tietää, miten tietokone on liitetty verkkoon. Lisätietoja on kohdassa [Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista](#) sivulla 33.

Huom. Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitännätapojen välillä. Reitittimiä, keskittimiä, verkkokytkimiä, modeemeja, Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse.

- **Verkko:** Jos tietokoneesi on liitetty toimisto- tai kotiverkkoon, liitä tulostin verkkoon Ethernet-kaapelilla. Tulostinta ei voi liittää suoraan tietokoneeseen. Se on liitettävä reitittimen tai keskittimien kautta. Ethernet-verkkoa voidaan käyttää, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitäntä on yleensä USB-liitäntää nopeampi ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin CentreWare Internet Services -sivuston kautta.
- **Langaton verkko:** jos tietokoneesta on langaton yhteys reitittimeen tai tukiasemaan, tulostin voidaan liittää verkkoon langattomasti. Langaton verkkoyhteys tarjoaa samat palvelut kuin langallinen yhteys. Langaton verkkoyhteys on yleensä nopeampi kuin USB-yhteys ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin CentreWare Internet Services -sivustolta.
- **USB:** Jos haluat liittää tulostimen yhteen tietokoneeseen eikä käytössä ole verkkoa, käytä USB-liitäntää. Vaikka USB-liitäntä on nopea, se on kuitenkin yleensä hitaampi kuin Ethernet. USB-liitäntä ei mahdollista CentreWare Internet Services -sivuston käyttöä.
- **Puhelin:** faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten tulostin on liitettävä omaan puhelinlinjaan.

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla

USB:n käyttö edellyttää, että käyttöjärjestelmänä on Windows XP SP1 (tai uudempi), Windows Server 2003 (tai uudempi) tai Macintosh OS X:n versio 10.5 (tai uudempi).

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 -kaapelin B-pää tulostimen takana olevaan USB-porttiin.

3. Liitä verkkojohto ja kytke tulostimen virta.
4. Liitä USB-kaapelin A-pää tietokoneen USB-porttiin.
5. Kun Windowsin Ohjattu uuden laitteen asennus tulee näkyviin, peruuta se.
6. Nyt voit asentaa tulostinajurit. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 35.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä tulostin verkkoon Ethernet-kaapelilla.
3. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen ja kytke tulostimeen virta.
4. Määritä tai etsi automaattisesti tulostimen verkko-IP-osoite.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Jotta verkkotulostimen tulostinajurit voidaan asentaa, tarvitaan tulostimen IP-osoite. IP-osoite tarvitaan myös määritettäessä tulostimen asetuksia CentreWare Internet Services -sivustolla. Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa konfigurointiraportista tai ohjaustaulusta.

Huom. Kun virta on ollut kytkettynä tulostimeen kaksi minuuttia, tulosta konfigurointiraportti. TCP/IP-osoite näkyy raportin Verkko-kohdassa. Jos IP-osoitteen kohdalla lukee 0.0.0.0, tulostin tarvitsee lisää aikaa IP-osoitteen saamiseen DHCP-palvelimesta. Odota vielä kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti uudelleen.

Konfigurointiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Kosketa **Konfigurointi** ja sitten **Tulosta**.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet > Hallinta-asetukset > Verkko > Ethernet > TCP/IP**.
3. Kirjoita muistiin näytössä näkyvä IP-osoite.
4. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

Langaton lähiverkko (WLAN) tarjoaa mahdollisuuden liittää useita laitteita lähiverkkoon ilman fyysistä liitäntää. Tulostin voidaan yhdistää langattomaan lähiverkkoon, johon kuuluu langaton reititin tai tukiasema. Ennen tulostimen liittämistä langattomaan verkkoon, langattomaan reitittimeen on määritettävä SSID-tunnus (Service Set Identifier), tunnuslause ja suojausprotokollat.

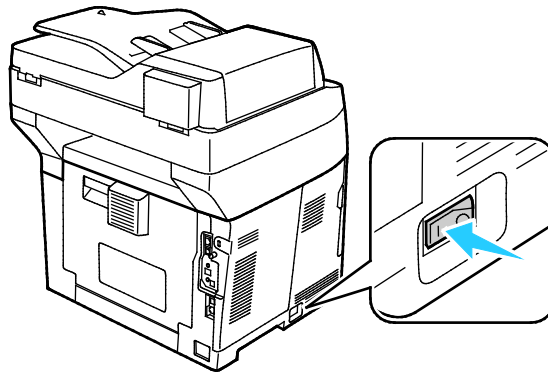
Huom. Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Langattoman verkkosovittimen asentaminen

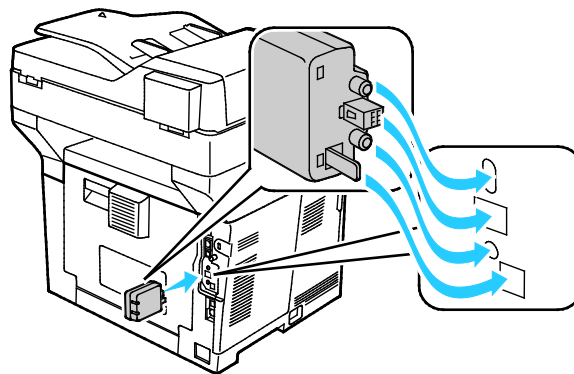
Verkkosovitin kytketään ohjauskortin takaosaan. Kun sovitin on asennettu ja langaton verkko on otettu käyttöön ja määritetty, on mahdollista muodostaa yhteys langattomaan verkkoon.

Langattoman verkkosovittimen asentaminen:

1. Katkaise tulostimen virta.



2. Ota langaton verkkosovitin pakkauksesta.
3. Asenna langaton verkkosovitin tulostimeen sovittimen mukana tulleiden asennusohjeiden mukaisesti.

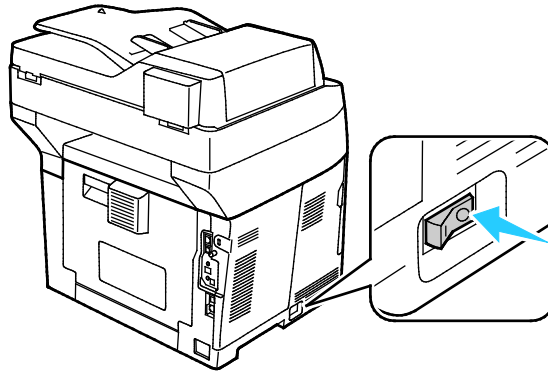


Huom. Kun langaton verkkosovitin on asennettu, poista se vain tarvittaessa ja luettuasi ohjeet sen poistamisesta.

4. Langattoman verkkosovittimen käyttöönottoa varten irrota Ethernet-kaapeli tulostimesta.

Huom. Vain yksi verkkoyhteys voi olla aktiivinen. Jos virrankytkenän yhteydessä havaitaan verkkokaapeli, se otetaan käyttöön ja langaton verkkosovitin poistetaan käytöstä.

5. Kytke tulostimeen virta.

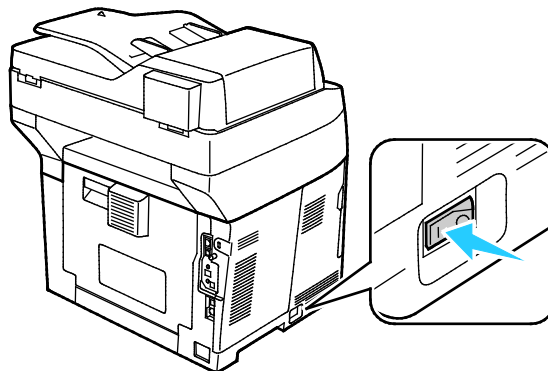


6. Määritä Wi-Fi-asetukset Hallintavalikossa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

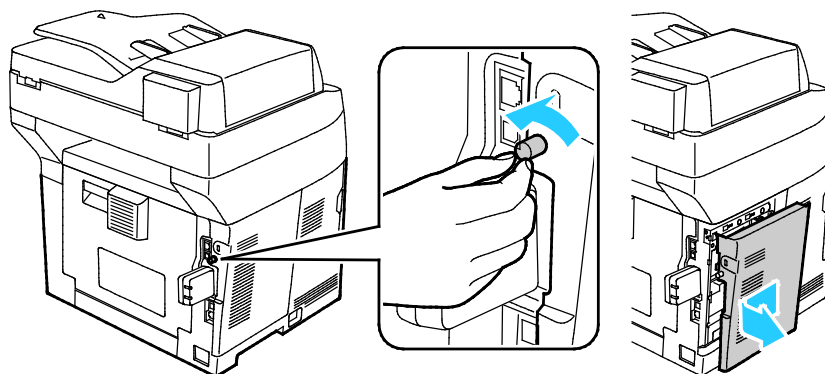
Huom. Lisätietoja Wi-Fi-asetusten määrittämisestä on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Langattoman verkkosovittimen poistaminen

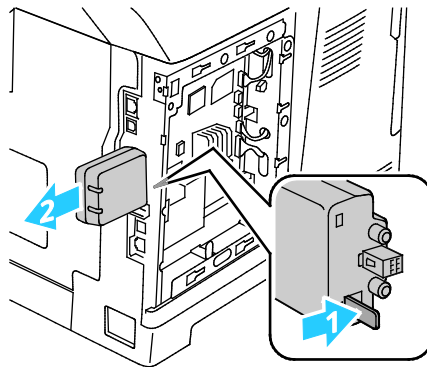
1. Katkaise tulostimen virta.



2. Irrota vasemman oven takana oleva peukaloruuvi ja avaa vasen ovi.

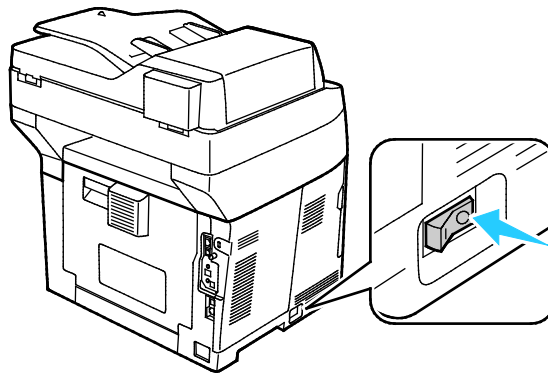


3. Etsi muovinen langattoman verkkosovittimen vapautin, joka työntyy ulos rungon takaosasta.
4. Työnnä vapautinta sisäänpäin ja sitten takaisin ja irrota langaton verkkosovitin.



VAROITUS: Älä käytä liikaa voimaa irrottaessasi langatonta verkkosovitinta. Jos salpa vapautetaan oikein, sovitin irrottaminen käy helposti. Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta.

5. Sulje vasen ovi ja kiinnitä peukaloruuvi oven taakse.
6. Yhdistä tulostin tietokoneeseen USB-kaapelilla tai Ethernet-kaapelilla.
7. Kytke tulostimeen virta.



Langattomien asetusten nollaaminen

Jos tulostin oli aiemmin asennettuna langattomaan verkko-ympäristöön, se on saattanut säilyttää asennus- ja määrittystiedot.

Jotta tulostin ei yrittäisi muodostaa yhteyttä edelliseen verkkoon, nollaa langattomat asetukset. Lisätietoja langattoman yhteyden muodostamisesta on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

Yhdistäminen puhelinlinjaan

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä tavallinen RJ11-kaapeli (vähintään 26 AWG) tulostimen takana olevaan Line-porttiin.
3. Liitä RJ11-kaapelin toinen pää toimivaan puhelinlinjaan.
4. Ota käyttöön ja määritä faksitoiminnot.

Lisätietoja on kohdassa Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulussa.

Verkkoasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista](#) 33

Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista

Tietokoneet ja tulostimet käyttävät ensisijaisesti TCP/IP-protokollia kommunikointiin Ethernet-verkossa. Macintosh-tietokoneet käyttävät yleisesti joko TCP/IP:tä tai Bonjouria kommunikointiin verkkotulostimen kanssa. Macintosh OS X -järjestelmissä käytetään yleisimmin TCP/IP:tä. Toisin kuin TCP/IP Bonjour ei vaadi tulostimilta tai tietokoneilta IP-osoitetta.

TCP/IP edellyttää, että jokaisella tulostimella ja tietokoneella on yksilöllinen IP-osoite. Useilla verkoilla ja kaapeli- ja DSL-reitittimillä on DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) -palvelin. DHCP-palvelin määrittää automaattisesti IP-osoitteen kaikille verkon tietokoneille ja tulostimille, jotka on asetettu käyttämään DHCP:tä.

Jos käytät kaapeli- tai DSL-reititintä, lue sen käyttöohjeista ohjeet IP-osoitteen määrittämisestä.

Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa

Jos tulostin on liitetty verkkoon, on mahdollista skannata FTP-osoitteeseen, sähköpostiosoitteeseen tai tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon. Ensin on skannausasetukset määritettävä CentreWare Internet Services -sivustolla. Lisätietoja on kohdassa [CentreWare Internet Services](#) sivulla 23.

Jos tulostin on liitetty USB-kaapelilla, on mahdollista skannata tietokoneessa olevaan kansioon tai sovellukseen. Ensin on asennettava skanneriajurit ja Express Scan Manager -apuohjelma.

Huom. Jos tulostin on liitetty USB-kaapelilla, skannaus sähköpostiosoitteeseen tai verkkosijaintiin, kuten tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon, ei ole mahdollista.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät.....	35
• Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	35
• USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	36
• Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)	36
• Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)	37
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	38
• Muut ajurit.....	38

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on kytketty virtalähteeseen ja liitetty oikein, että siihen on kytketty virta ja että sillä on kelvoinen IP-osoite. IP-osoite näkyy yleensä ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 23.

Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615drivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 ja Windows Server 2012.
- Macintosh OS X:n versiot 10.5, 10.6, 10.7, and 10.8.

UNIX ja Linux: tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615drivers.

Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, etsi levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
2. Valitse **Verkkoasennus**.
3. Valitse ajurin asennusikkunan alareunasta **Kieli**.
4. Valitse kieli ja napsauta sitten **OK**.
5. Valitse **Seuraava**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus napsauttamalla **Hyväksyn ehdot** ja napsauta sitten **Seuraava**.
7. Valitse tulostin **Löydetyt tulostimet** -luettelosta ja napsauta **Seuraava**.

Huom. Jos verkkotulostimen ajureita asennettaessa tulostinta ei näy luettelossa, napsauta **IP-osoite tai DNS-nimi** -painiketta. Kirjoita IP-osoite tai DNS-nimi -kenttään tulostimen IP-osoite ja valitse sitten **Etsi**. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 29.

8. Aloita asennus napsauttamalla **Seuraava**.
9. Kun asennus on valmis, valitse Enter Printer Settings (Anna tulostimen asetukset) -näytöstä seuraavat:
 - **Jaa tämä tulostin verkon muiden tietokoneiden kanssa**
 - **Aseta tämä tulostin oletustulostimeksi tulostamista varten**
10. Valitse **Seuraava**.
11. Poista Software and Documentation (Ohjelmisto ja ohjeisto) -ikkunassa niiden vaihtoehtojen valinta, joita et halua asentaa.
12. Napsauta **Asenna**.
13. Ohjatussa InstallShield-asennuksessa käynnistä tietokone uudelleen napsauttamalla **Kyllä** ja napsauta sitten **Valmis**.
14. Valitse **Tuotteen rekisteröinti** -näytössä oma maasi ja napsauta sitten **Seuraava**. Täytä rekisteröintilomake ja lähetä se.

USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, etsi levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
2. Valitse ajurin asennusikkunan alareunasta **Kieli**.
3. Valitse kieli ja napsauta sitten **OK**.
4. Valitse tulostimen malli ja napsauta sitten **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus napsauttamalla **Hyväksyn** ja napsauta sitten **Seuraava**.
6. Valitse Tuotteen rekisteröinti -näytössä oma maasi ja napsauta sitten **Seuraava**.
7. Täytä rekisteröintilomake ja napsauta **Lähetä**.

Huom. Seuraavat sovellukset asennetaan tietokoneeseen tulostinajurin asennuksen yhteydessä:

- Express Scan Manager
- Osoitteiston editori

Katso myös:

Online Support Assistant osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615support

Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.5 tai uudempi)

Asenna Xerox-tulostinajuri, jotta voit käyttää tulostimen kaikkia toimintoja.

Tulostinajurin asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
2. Saat tulostimesi **.dmg**-tiedoston näkyviin kaksoisosoittamalla levyn symbolia työpöydällä.
3. Avaa **.dmg**-tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
4. Avaa asennustiedosto.
5. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla **Jatka**. Valitse **Jatka** uudelleen.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Jatka** ja sitten **Hyväksy**.
7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.

8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita **verkkotulostimen symbolia**.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
 - c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
11. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
12. Hyväksy asennuksen onnistumista koskeva viesti valitsemalla **Sulje**.

Huom. Macintosh OS X:n versiosta 10.4 lähtien tulostin lisätään automaattisesti tulostinjonoon.

Varmista, että tulostinajuri tunnistaa tulostimeen asennetut lisäominaisuudet seuraavasti:

1. Osoita omenavalikossa **Järjestelmäasetukset > Tulostus ja skannaus**.
2. Valitse tulostin luettelosta ja osoita **Valinnat ja tarvikkeet**.
3. Osoita **Ohjain** ja varmista, että tulostimesi on valittuna.
4. Varmista, että tulostimen kokoonpano on oikea.
5. Jos teet muutoksia, osoita **OK**, sulje ikkuna ja lopeta Järjestelmäasetukset.

Skanneriajuriin asentaminen (Macintosh)

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
2. Saat tulostimesi **.dmg**-tiedoston näkyviin kaksoisosoittamalla levyn symbolia työpöydällä.
3. Avaa **Scan Installer.dmg** -tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
4. Avaa **Scan Installer** -pakettitiedosto.
5. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla **Jatka**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Jatka** ja sitten **Hyväksy**.
7. Valitse **Jatka** uudelleen.
8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
9. Jos muut asennukset kehoitetaan sulkemaan, valitse **Jatka asennusta**.
10. Uudelleenkäynnistystä varten valitse **Kirjaudu ulos**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)

Xerox® Services for UNIX Systems -asennus on kaksiosainen. Siihen kuuluvat Xerox® Services for UNIX Systems -koodipaketin ja tulostimen tukipaketin asennus. Xerox® Services for UNIX Systems -koodipaketti on asennettava ennen tulostimen tukipakettia.

Huom. UNIX-tulostinajurin asentaminen edellyttää Root- tai Superuser-oikeuksia.

1. Tulostimen ääressä:
 - a. Tarkasta, että TCP/IP-protokolla ja oikea liitin on otettu käyttöön.
 - b. IP-osoitetta määrittäessäsi tee jokin seuraavista:
 - Anna tulostimen asettaa DHCP-osoite.
 - Anna IP-osoite manuaalisesti.
 - c. Tulosta konfigurointiraportti. Katso lisätietoja kohdassa [Konfigurointiraportti](#) sivulla 22.
2. Tietokoneen ääressä:
 - a. Avaa www.xerox.com/office/WC3615drivers ja valitse tulostimen malli.
 - b. Valitse käyttöjärjestelmävalikosta **UNIX** ja valitse sitten **Go**.
 - c. Valitse sitten käyttöjärjestelmän mukainen **Xerox® Services for UNIX Systems** -paketti. Tämä on peruspaketti ja se on asennettava ennen tulostimen tukipakettia.
 - d. Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**-painiketta.
 - e. Toista työvaiheet a ja b, ja valitse sitten aiemmin valitun Xerox® Services for UNIX Systems -paketin kanssa käytettävä tulostinpaketti. Ajuripaketin toinen osa on nyt valmis ladattavaksi.
 - f. Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**-painiketta.
 - g. Napsauta valitsemasi ajuripaketin alla olevaa **Asennusopas**-linkkiä, ja nouda asennusoppaan ohjeita.

Huom.

- Nouda Linux-tulostinajurien asennuksessa edellisiä ohjeita, mutta valitse käyttöjärjestelmäksi **Linux**. Valitse **Xerox® Services for Linux Systems**- tai **Linux CUPS Printing Package** -ajuri. Voit myös käyttää Linux-paketin sisältämää CUPS-ajuria.
- Tuetut Linux-ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615drivers.
- Lisätietoja UNIX- ja Linux-ajureista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615drivers.

- Xerox® Global Print Driver -ajurin avulla voidaan tulostaa mihin tahansa verkossa olevaan tulostimeen, myös muiden valmistajien. Se konfiguroi itse itsensä asennuksen yhteydessä.
- Xerox® Mobile Express Driver -ajurin avulla voidaan tulostaa mihin tahansa verkossa olevaan PostScript-tulostimeen. Se konfiguroi itse itsensä joka kerta, kun valitset tulostimen. Jos vieraillet usein samoissa toimipaikoissa, voit tallentaa suosikkitulostimesi noissa paikoissa ja ajuri tallentaa asetuksesi.

Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena

WSD (Web Services on Devices) antaa asiakaskoneelle mahdollisuuden käyttää etälaitetta ja sen palveluja verkon kautta. WSD tukee laitteiden etsintää, hallintaa ja käyttöä.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja valitse sitten **Laitteet ja tulostimet**.
2. Käynnistä ohjattu laitteen lisääminen valitsemalla **Lisää laite**.
3. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi tulostin ja napsauta sitten **Seuraava**.

Huom. Jos haluamasi tulostin ei näy luettelossa, valitse **Peruuta**. Lisää WSD-tulostin manuaalisesti käyttämällä ohjattua tulostimen lisäämistä.

4. Valitse **Sulje**.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja valitse sitten **Laitteet ja tulostimet**.
2. Käynnistä ohjattu tulostimen lisääminen valitsemalla **Lisää tulostin**.
3. Valitse **Lisää verkkotulostin, Bluetooth-tulostin tai langaton tulostin**.
4. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi tulostin ja napsauta sitten **Seuraava**.
5. Jos haluamasi tulostin ei näy luettelossa, valitse **Haluamani tulostin ei ole luettelossa**.
6. Valitse **Lisää tulostin TCP/IP-osoitetta tai isäntänimeä käyttämällä** ja napsauta sitten **Seuraava**.
7. Valitse Laitetyyppi-kentästä **Internet-palvelulaite**.
8. Anna tulostimen IP-osoite Isäntänimi tai IP-osoite -kenttään ja napsauta sitten **Seuraava**.
9. Valitse **Sulje**.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 42
- Paperin lisääminen 46
- Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle 57
- Tulostaminen erikoispaperille 60

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suositellut paperit.....	42
• Paperin tilaaminen	42
• Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	42
• Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	43
• Paperin varastointiohjeet	43
• Paperin tyypit ja painot.....	44
• Paperin vakiokoot	44
• Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	44
• Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	45
• Omat paperikoot.....	45

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia paperi- ja tulostusmateriaalityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat.

Parhaan tuloksen saa käyttämällä tulostimessa Xerox-paperia ja muita suositeltuja papereita.

Suosittelut paperit

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

- www.xerox.com/paper *Recommended media list* (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended media list* (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615supplies.

Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen

- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Tuuleta paperi ennen alustalle asettamista.
- Jos tukkeumia esiintyy toistuvasti, käytä paperia uudesta pakkauksesta.
- Älä tulosta tarra-arkeille, joista on irronnut tarroja.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Käytä kirjekuoriin vain yksipuolista tulostusta.

Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

Tietynlaisten paperien ja tulostusmateriaalien käyttö voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta. Älä käytä seuraavia:

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- Paperi, jolle on valokopioitu
- Taitettu tai rypistynyt paperi
- Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- Nidottu paperi
- Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- Pehmustetut kirjekuoret
- Muovimateriaali



VAROITUS: Xerox-takuu, huoltosopimus tai Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vahinkoja. Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.

Paperin varastointiohjeet

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

- Säilytä papereita pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa ympäristössä. Ultravioletti (UV) -valo ja näkyvä valo vahingoittavat useimpia paperityyppejä. Auringon ja loistelamppujen lähettämä UV-säteily on erityisen haitallista paperille.
- Suojaa paperi kirkkaalta valolta niin pitkään kuin mahdollista.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Älä säilytä paperia ullakolla, keittiössä, autotallissa tai kellarissa. Näihin tiloihin kertyy todennäköisimmin kosteutta.
- Säilytä paperia tasaisella pinnalla, esimerkiksi kuormalavalla, laatikossa, hyllyssä tai kaapissa.
- Älä tuo ruokaa tai juomia lähelle aluetta, jossa säilytät tai käsittelet papereita.
- Älä avaa suljettuja paperipakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen. Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa. Käärepaperi suojaa paperia kosteuden vaihteluilta.
- Jotkin erikoismateriaalit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipusseihin. Säilytä materiaalia pussissa, kunnes otat sen käyttöön. Pane käyttämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

Paperin tyypit ja painot

Alustat	Paperityypit	Painot
Kaikki alustat	Tavallinen Kirjelomake Rei'itetty Karhea pinta Värillinen	(60–80 g/m ²)
	Tavallinen paksu Kirjelomake Rei'itetty Värillinen	(81–105 g/m ²)
	Ohut kartonki	(106–163 g/m ²)
	Paksu kartonki	(164–216 g/m ²)
	Tarrat	
Vain ohisyöttöalusta	Kirjekuori	

Paperin vakiokoot

Alusta	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Kaikki alustat	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Ohisyöttöalusta	Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") DL-kirjekuori (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")

Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Paperityypit	Painot
Tavallinen Kirjelomake Rei'itetty Värillinen	(60–80 g/m ²)
Tavallinen paksu Kirjelomake Rei'itetty Värillinen	(81–105 g/m ²)
Ohut kartonki	(106–163 g/m ²)

Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5")
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

Omat paperikoot

Ohisyöttöalusta

- Leveys: 76,2–215,9 mm (3–8,5")
- Pituus: 127–355,6 mm (5–14")

Alusta 1

- Leveys: 76,2–215,9 mm (3–8,5")
- Pituus: 127–355,6 mm (5–14")

Alustat 2–4

- Leveys: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Pituus: 210–355,6 mm (8,3–14")

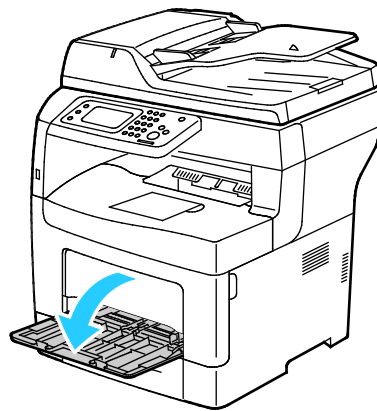
Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

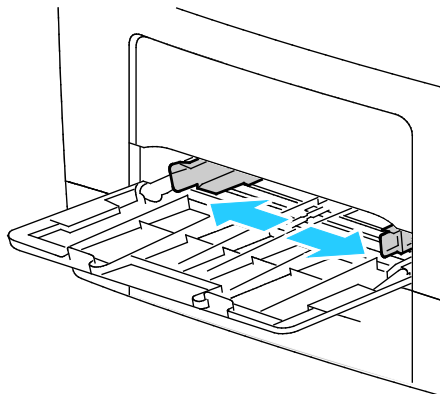
- Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle 46
- Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle..... 48
- Alustojen 1–4 asettaminen pitkää paperia varten 51
- Paperin lisääminen alustoille 1–4 53
- Alustojen toimintatavan määrittäminen..... 55

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

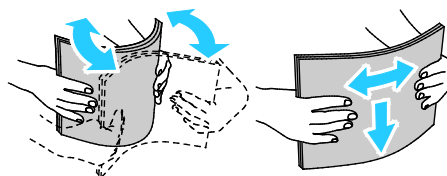
1. Avaa ohisyöttöalusta. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

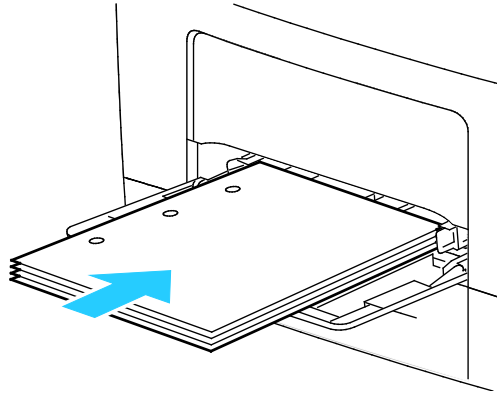


3. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



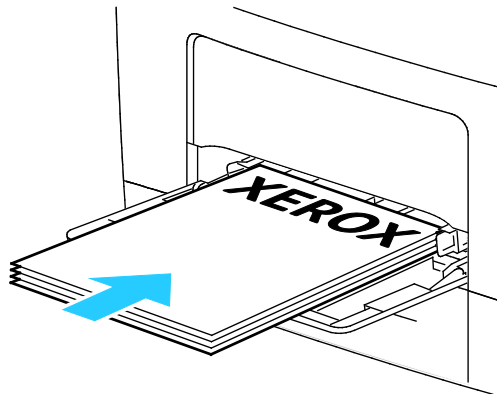
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

4. Aseta paperi alustalle. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.

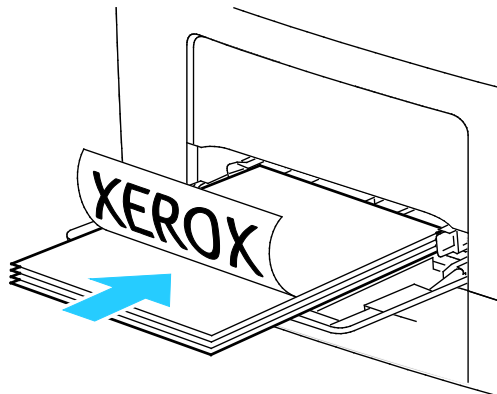


- Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.

Huom. Kirjelomakkeiden 2-puolistila mahdollistaa yksipuoliset tulostustyöt samalta alustalta kuin kaksipuoliset työt. Katso lisätietoja kohdasta [Kirjelomakkeiden 2-puolistilan ottaminen käyttöön](#) sivulla 74.

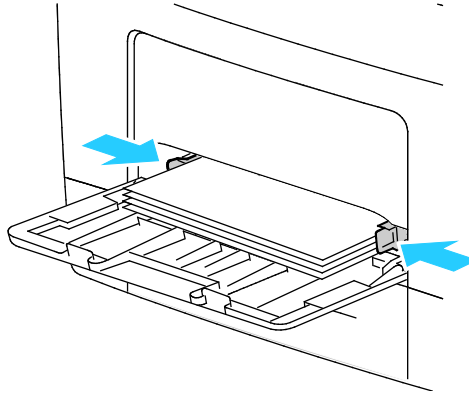


- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna itseesi päin.



Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

5. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.

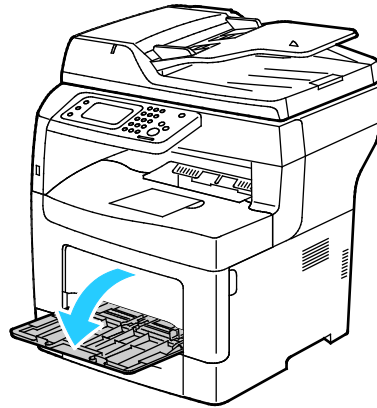


6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
7. Jos haluat määrittää asetukset tulostimen ohjaustaulusta, poista merkki Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia -valintaruudusta.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - Kosketa **OK**.
8. Vahvista tai aseta paperin koko ja tyyppi.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 - Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alusta-asetukset**.
 - Valitse haluamasi alusta.
- Huom.** Kun valitset ohisyöttöalustan, Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia valitaan oletusarvoisesti. Jos haluat muuttaa asetusta, poista merkki valintaruudusta.
- Valitse **Koko** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Valitse **Tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

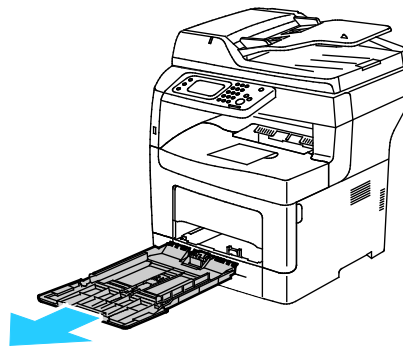
Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle

Poista ohisyöttöalusta tulostimesta, jolloin paperin lisääminen on helpompaa.

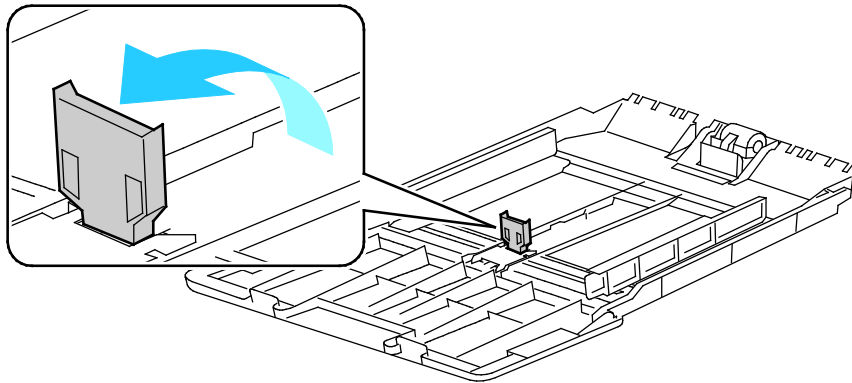
1. Avaa ohisyöttöalusta.



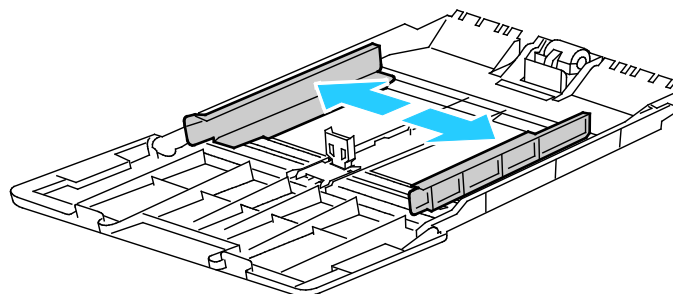
2. Poista ohisyöttöalusta tulostimesta vetämällä sitä suoraan ulospäin.



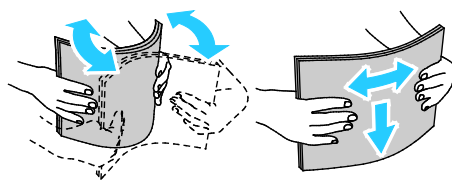
3. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä. Nosta sitten paperivaste.



4. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

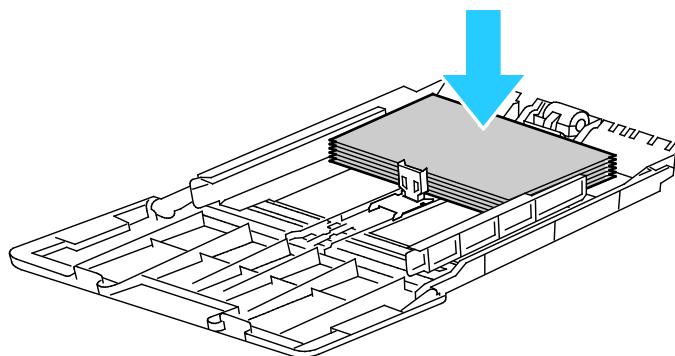


5. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



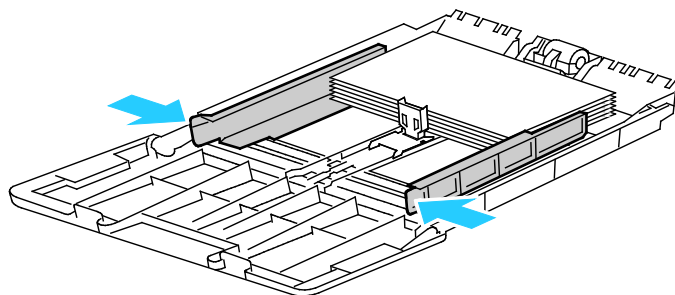
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

6. Aseta paperi alustalle.

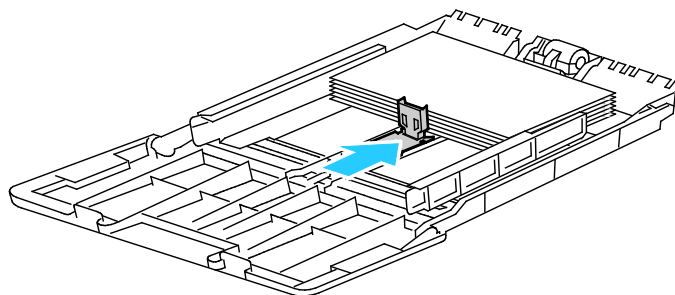


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

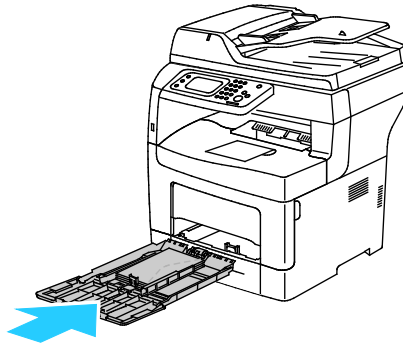
7. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



8. Siirrä paperivaste kiinni paperin reunaan.



9. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



10. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
11. Jos haluat määrittää asetukset tulostimen ohjaustaulusta, poista merkki Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia -valintaruudusta.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - Kosketa **OK**.
12. Vahvista tai aseta paperin koko ja tyyppi.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 - Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alusta-asetukset**.
 - Valitse haluamasi alusta.
- Huom.** Kun valitset ohisyöttöalustan, Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia valitaan oletusarvoisesti. Jos haluat muuttaa asetusta, poista merkki valintaruudusta.
- Valitse **Koko** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Valitse **Tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

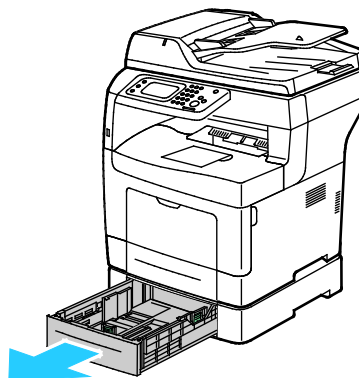
Ohjeet paperikehotteiden asettamisesta on kohdassa Alustojen toimintatavan määrittäminen.

Alustojen 1–4 asettaminen pitkää paperia varten

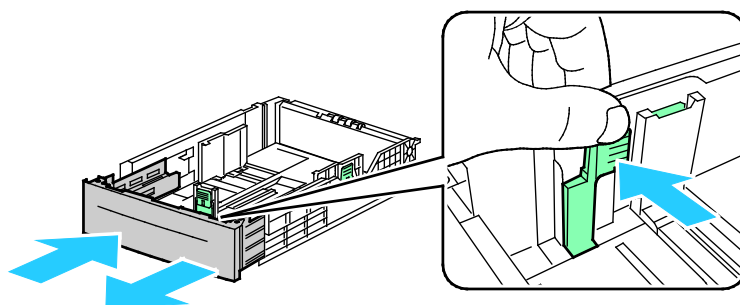
Alustojen 1 ja 2 pituutta voidaan säätää A4/Letter- ja Legal-paperikokoja varten. Legal-pituuteen säädetty alusta työntyy ulos tulostimesta.

550 arkin alustojen 1–4 asettaminen vastaamaan paperin pituutta:

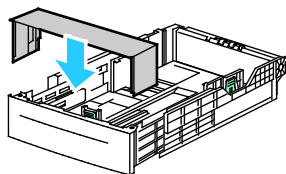
- Poista alustalla oleva paperi.
- Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



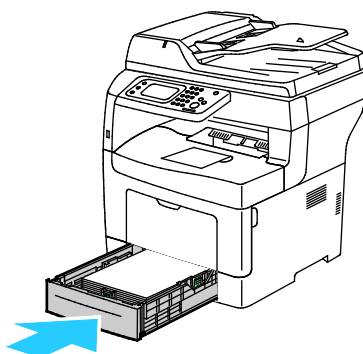
3. Jos alustaa on pidennettävä, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja vedä päitä ulospäin, kunnes ne lukkiutuvat.



4. Suojaa paperi asettamalla kansi alustan jatkeen päälle.

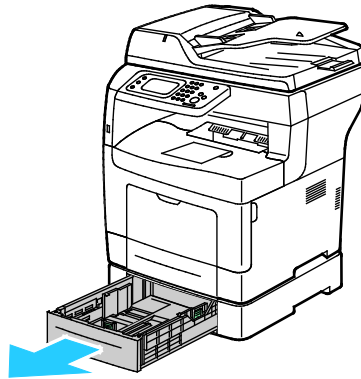


5. Jos alustaa on säädettävä lyhyempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja työnnä päitä sisäänpäin, kunnes ne lukkiutuvat.
6. Aseta paperi alustalle ennen kuin työnnät alustan takaisin tulostimeen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin lisääminen alustoille 1–4](#) sivulla 53.

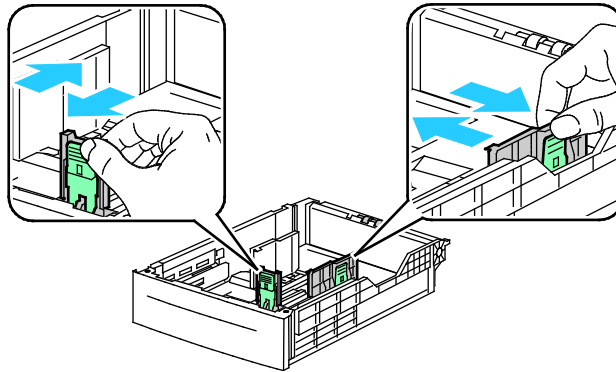


Paperin lisääminen alustoille 1–4

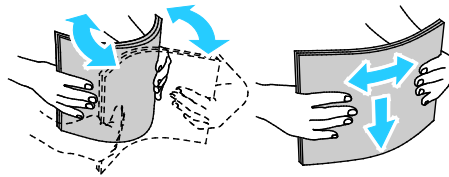
1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



2. Paina alustan takaosaa alaspäin, kunnes se lukkiutuu.
3. Sääda paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.

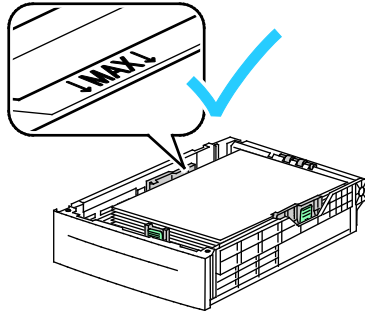


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

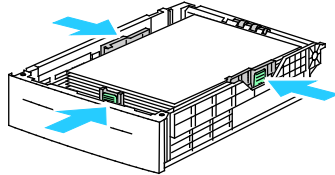


5. Aseta paperi alustalle tulostuspuoli ylöspäin.
 - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
 - Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu ylöspäin ja yläreuna alustan takareunaan päin.
 - Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna itseesi päin.

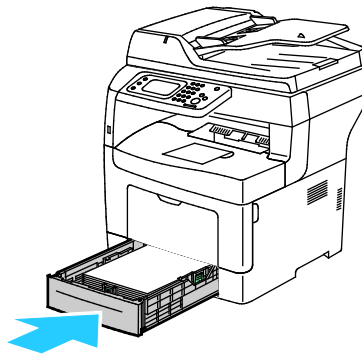
Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.



6. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin mukaan.



7. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



8. Työnnä alusta kokonaan sisään.

Huom.

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna ala-asentoon.
- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

9. Vahvista pyydettyä paperin koko ja tyyppi.

10. Jos haluat määrittää asetukset tulostimen ohjaustaulusta, poista merkki Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia -valintaruudusta.

- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
- Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
- Kosketa **OK**.

11. Vahvista tai aseta paperin koko ja tyyppi.

- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
- Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alusta-asetukset**.
- Valitse haluamasi alusta.

Huom. Kun valitset ohisyöttöalustan, Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia valitaan oletusarvoisesti. Jos haluat muuttaa asetusta, poista merkki valintaruudusta.

- Valitse **Koko** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Valitse **Tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

Alustojen toimintatavan määrittäminen

Kun yksittäinen alusta on asetettu Näytä alustakehote -tilaan, ohjaustaulu kehottaa vahvistamaan tai asettamaan paperin koon ja tyypin.

Alustojen prioriteettitoiminnolla määritetään missä järjestyksessä tulostin valitsee työssä käytettävän alustan, jos käyttäjä ei ole sitä määrittänyt. Alustan prioriteetti määrää myös sen, minkä alustan tulostin valitsee seuraavaksi, jos alustalta loppuu paperi kesken työn. Prioriteetin 1 omaava alusta on käyttöjärjestyksessä ensimmäisenä.

Alustatila sallii ohisyöttöalustan tilan määrittämisen ohjaustaulussa tai tulostinajurissa.

Näytä alustakehote -tilan asettaminen:

- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
- Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alusta-asetukset**.
- Valitse haluamasi alusta.
- Valitse **Näytä alustakehote** -valintaruutu.
- Kosketa **OK**.

Alustan prioriteetin asettaminen:

- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
- Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alustan prioriteetti**.
- Ensimmäisen prioriteetin määrittämistä varten kosketa **1 Ensimmäinen**.
- Kosketa 1 Ensimmäinen -näytössä haluttua alustaa ja kosketa sitten **OK**.
- Aseta seuraavat prioriteetit toistamalla samalla tavalla.

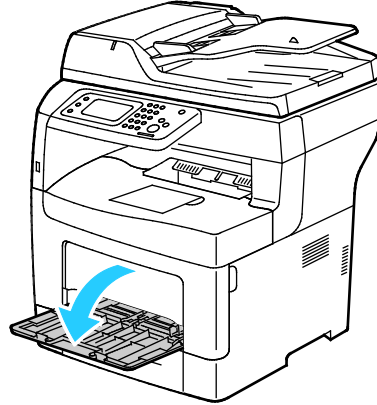
Huom. Kun alustan prioriteetti on asetettu, valikko siirtyy automaattisesti seuraavan prioriteetin kohdalle. Kun asetettavia alustoja ei ole enää jäljellä, valikko palaa Alustan prioriteetti -kohtaan.

Alustan tilan asettaminen:

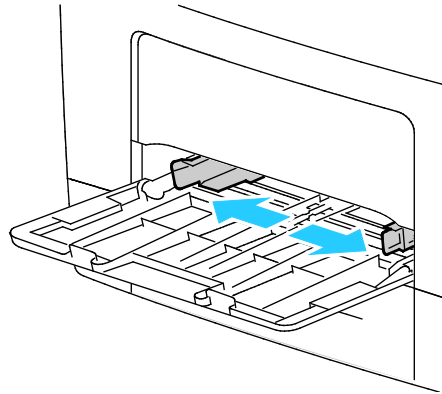
1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alusta-asetukset**.
3. Valitse **Ohisyöttöalusta**.
 - Jos haluat määrittää asetukset tulostinajurista, valitse Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia -valintaruutu.
 - Jos haluat määrittää asetukset tulostimen ohjaustaulusta, poista merkki Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia -valintaruudusta.
4. Kosketa **OK**.

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

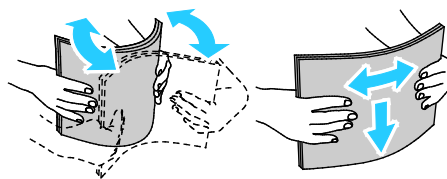
1. Avaa ohisyöttöalusta. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

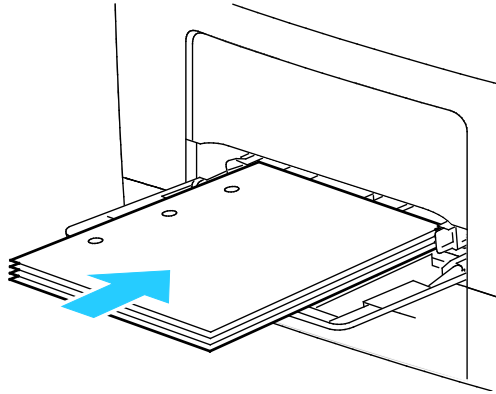


3. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



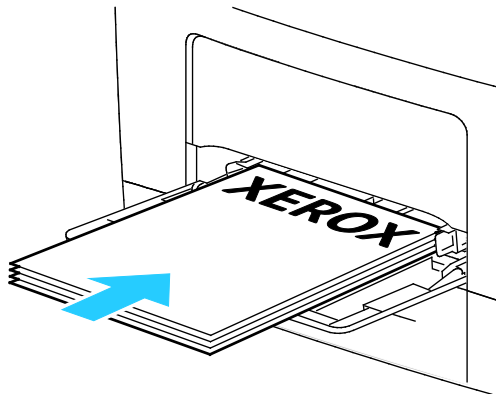
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

4. Aseta paperi alustalle. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.

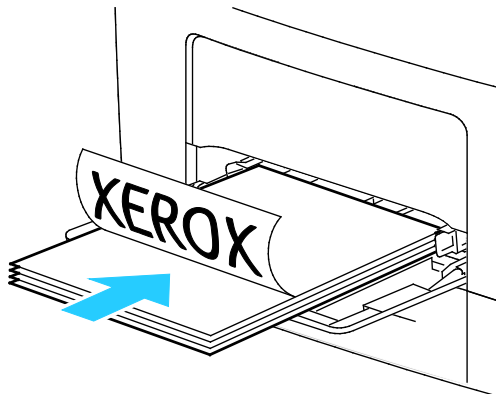


- Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.

Huom. Kirjelomakkeiden 2-puolistila mahdollistaa yksipuoliset tulostustyöt samalta alustalta kuin kaksipuoliset työt. Katso lisätietoja kohdasta [Kirjelomakkeiden 2-puolistilan ottaminen käyttöön](#) sivulla 74.

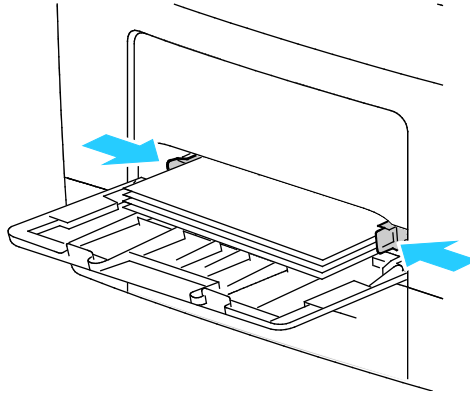


- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna itseesi päin.



Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

5. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
7. Jos haluat määrittää asetukset tulostimen ohjaustaulusta, poista merkki Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia -valintaruudusta.
 - a. Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - b. Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - c. Kosketa **OK**.
8. Vahvista tai aseta paperin koko ja tyyppi.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 - b. Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alusta-asetukset**.
 - c. Valitse haluamasi alusta.

Huom. Kun valitset ohisyöttöalustan, Käytä tulostustyössä ajurin asetuksia valitaan oletusarvoisesti. Jos haluat muuttaa asetusta, poista merkki valintaruudusta.

 - d. Valitse **Koko** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - e. Valitse **Tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.

Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret.....	60
• Tarrat.....	64
• Kiiltävä kartonki	64

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615supplies.

Katso myös:

www.xerox.com/paper *Recommended media list* (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)

www.xerox.com/europaper *Recommended media list* (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

Kirjekuoret

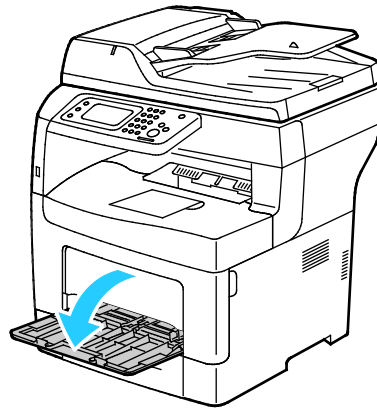
Kirjekuoria voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

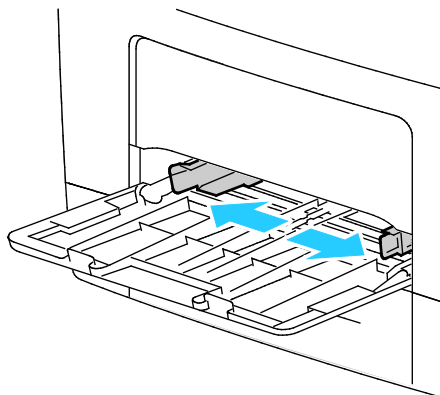
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta, jotka voivat vaikuttaa tulostuslaatuun ja aiheuttaa rypistymistä. Liiallinen kosteus voi aiheuttaa kirjekuorien sulkeutumisen ennen tulostamista tai sen aikana.
- Ennen kuorien asettamista alustalle poista niistä mahdolliset ilmakuplat esimerkiksi asettamalla niiden päälle paksu kirja.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppi Kirjekuori.
- Älä käytä pehmustettuja kirjekuoria. Käytä sellaisia kuoria, jotka ovat litteinä alustaa vasten.
- Älä käytä kuoria, joissa on käytetty lämpöliimaa.
- Älä käytä kuoria, joissa on painamalla suljettavat läpät.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria.
- Älä käytä ikkunakuoria tai metallisulkimilla varustettuja kuoria.

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

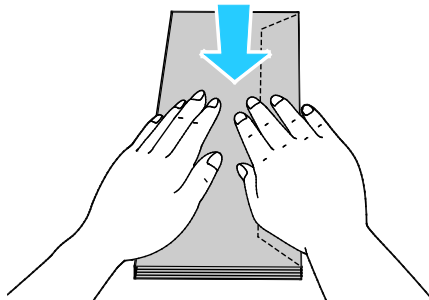
1. Avaa ohisyöttöalusta.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

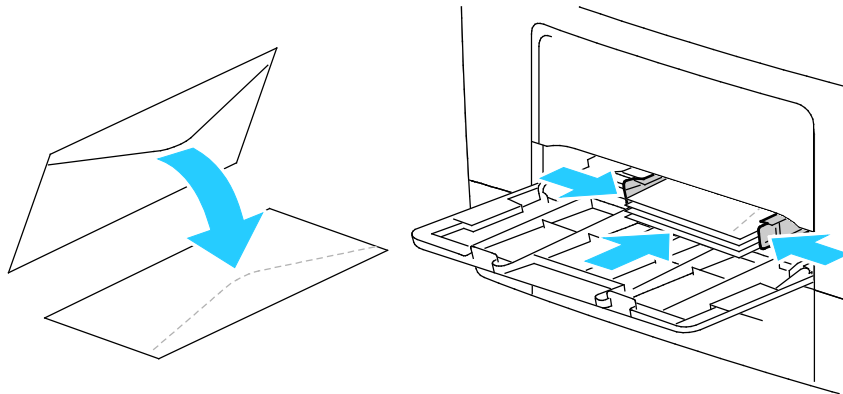


Huom. Jos et pane kirjekuoria ohisyöttöalustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Paina ne litteäksi tukkeumien välttämiseksi.

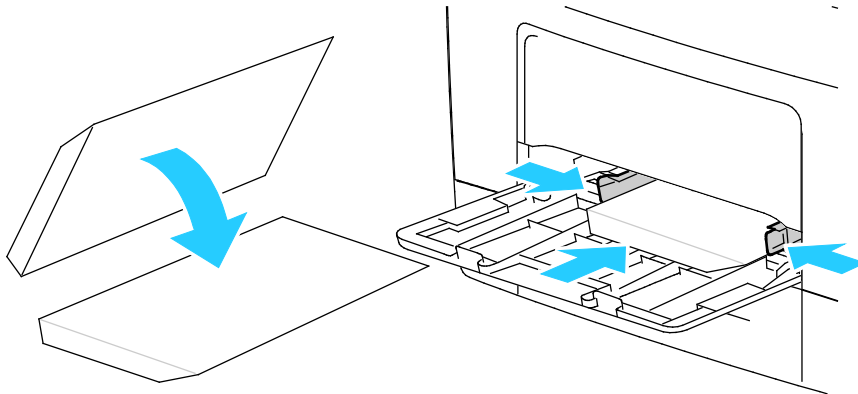


3. Kirjekuorien asettaminen alustalle:

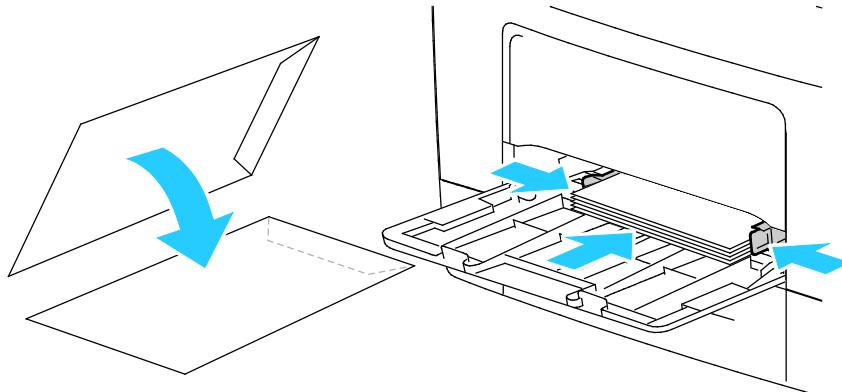
- Aseta Nro 10 -kirjekuoret lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



- Aseta C5-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista:
 - Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



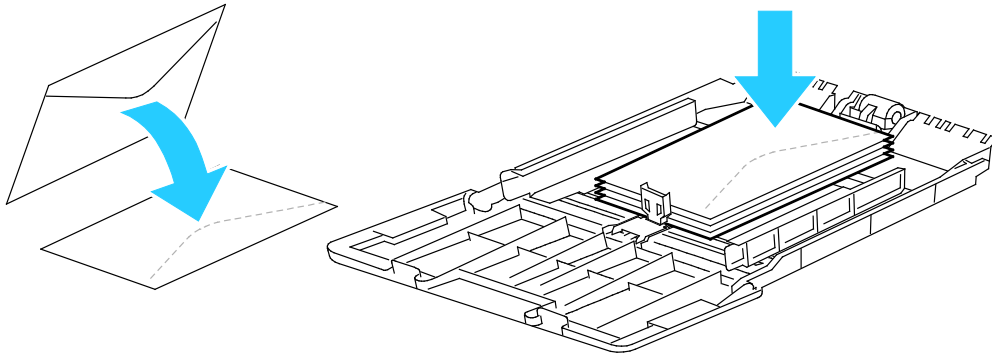
- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja alaspäin ja läppäreuna tulostimeen päin.



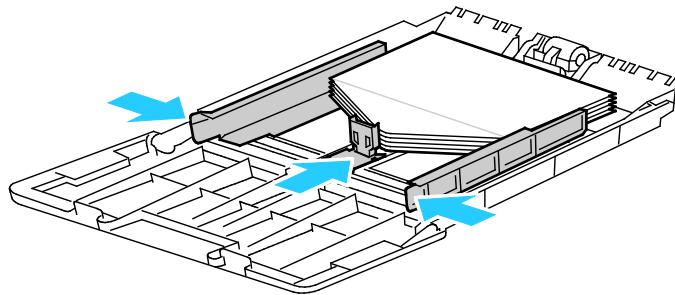
- Aseta Monarch- ja DL-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista:

Huom. Poista ohisyöttöalusta lisätessäsi Monarch- tai DL-kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa [Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle](#) sivulla 48.

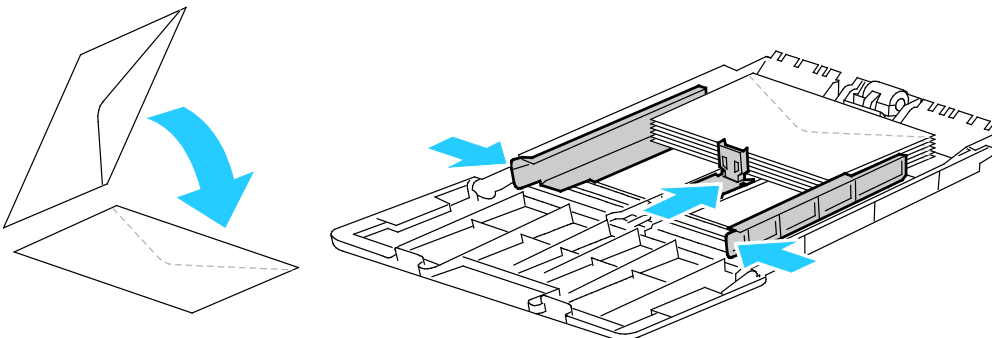
- Aseta kirjekuoret lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja alaspäin ja läppäreuna tulostimeen päin.



Huom. Kun asetat kirjekuoret läppä auki, valitse tulostinajurissa **Pysty**, **Vaaka** tai **Pyöritetty vaaka**, jotta tulostus onnistuisi oikein. Valitse tarvittaessa tulostinajurista Pyöritä kuvaa 180 astetta.

4. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
5. Valitse **Apuvälineet** > **Alustojen hallinta** > **Alusta-asetukset**.
6. Valitse **Ohisyöttöalusta**.
7. Poista merkki Käytä tulostustyössä ajuriasetuksia -valintamerkki.
8. Kosketa **Koko** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
9. Kosketa **Tyyppi** ja kosketa sitten **Kirjekuori**.
10. Kosketa **OK**.

Tarrat

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja alkuperäispakkauksessa vaakatasossa. Älä ota tarra-arkkeja pakkauksesta ennen kuin aiot käyttää niitä. Palauta käyttämättä jääneet tarra-arkit takaisin alkuperäispakkaukseen ja sulje pakkaus uudelleen.
- Älä säilytä tarroja hyvin kuivassa, kosteassa, kuumassa tai kylmässä ympäristössä. Tarrojen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia ja tukkeumia tulostimessa.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä Tarrat.
- Tyhjennä alusta ennen tarrojen lisäämistä.



VAROITUS: Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja. Ne saattavat vahingoittaa tulostinta.

Tarrojen asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Poista alustalla oleva paperi.
2. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.
3. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
4. Muuta kosketusnäytössä paperin tyyppiä Tarrat.
5. Valitse koko ohjaustaulusta.
6. Kosketa **OK**.
7. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus-välilehdellä.

Kiiltävä kartonki

Ohutta kiiltävää kartonkia ja paksua kiiltävää kartonkia (216 g/m²:aan asti) voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta kiiltävälle kartongille

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa kiiltävää kartonkia tulostimeen.
- Pidä kiiltävää kartonkia alkuperäisessä kääreessä ja säilytä pakkauksia alkuperäisessä laatikossa, kunnes aiot käyttää paperia.
- Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät kiiltävää kartonkia.

- Aseta alustalle kiiltävää kartonkia vain sen verran, kuin aiot käyttää. Älä jätä kiiltävää kartonkia alustalle tulostuksen päätyttyä. Kääri käyttämätön kartonki alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän kartongin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä kiiltävä kartonki tai valitse alusta, jolla on kiiltävää kartonkia.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostaminen lyhyesti 68
- Tulostusasetusten valitseminen 69
- Tulostustoiminnot..... 72
- Omien paperikokojen käyttäminen..... 79

Tulostaminen lyhyesti

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty ja virta kytketty. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 35.

1. Valitse haluttu paperi.
2. Aseta valitsemaasi paperia paperialustalle.
3. Määritä paperin koko ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
4. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
5. Valitse tulostin luettelosta.
6. Windows: avaa tulostinajuri valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset**. Macintosh: valitse **Xerox® Toiminnot**.

Huom. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.

7. Muuta tulostinajurin asetuksia tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
8. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Tulostusasetusten valitseminen

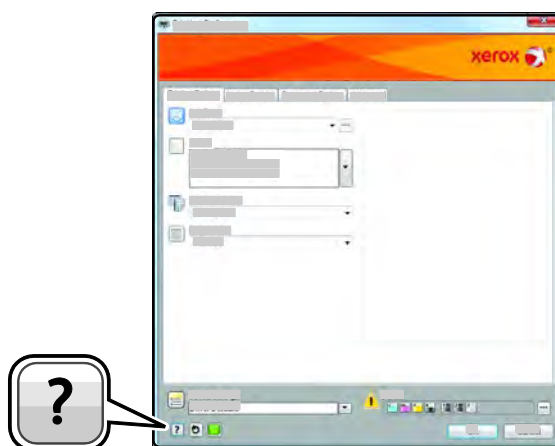
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tulostinajurin Ohje](#)..... 69
- [Tulostusasetukset \(Windows\)](#)..... 70
- [Tulostusasetukset \(Macintosh\)](#)..... 71

Tulostusasetukset (tulostinajurin asetukset) määritetään kohdassa Tulostusmääritykset (Windows) tai Xerox®-toiminnot (Macintosh). Tulostusasetuksia ovat muun muassa 2-puolinen tulostus, sivujen asemointi ja tulostuslaatu. Asetuksista, jotka on valittu Tulostusmääritykset-ikkunassa, tulee tulostinajurin oletusasetuksia. Sovellusohjelmassa valitut tulostusasetukset ovat väliaikaisia. Sovellusohjelma ja tietokone eivät tallenna asetuksia, kun sovellusohjelma suljetaan.

Tulostinajurin Ohje

Xerox®-tulostinajuriohjelman Ohje voidaan avata Tulostusmääritykset-ikkunasta. Avaa Ohje napsauttamalla Tulostusmääritykset-ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa ohjepainiketta (?).



Tulostusasetuksia koskevaa tietoa ilmestyy Ohje-ikkunaan. Sieltä voi valita aiheen tai kirjoittaa etsintäkenttään aihe tai toiminto, josta halutaan lisätietoa.

Tulostusasetukset (Windows)

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

Tulostettaessa mistä tahansa sovellusohjelmasta tulostin käyttää Tulostusmäärittäykset-ikkunassa määritettyjä asetuksia. Voit määrittää yleisimmät tulostusasetukset ja tallentaa ne, jotta niitä ei tarvitse muuttaa aina tulostettaessa.

Jos esimerkiksi tulostat yleensä paperin molemmille puolille, valitse Tulostusmäärittäykset-ikkunassa 2-puolinen tulostus.

Tulostuksen oletusasetusten valitseminen:

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:

- Windows XP SP2 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet ja faksit**.
- Windows Vista: valitse **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Laitteisto ja äänet > Tulostimet**
- Windows Server 2003 ja uudemmat: valitse **Käynnistä > Asetukset > Tulostimet**.
- Windows 7: valitse **Käynnistä > Laitteet ja tulostimet**.
- Windows 8: valitse **Ohjaustaulu > Laitteet ja tulostimet**.

Huom. Jos ohjaustaulun kuvake ei näy työpöydällä, napsauta työpöytää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mukauta > Ohjauspaneelin pääikkuna > Laitteet ja tulostimet**.

2. Napsauta luettelossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittäykset**.

3. Napsauta Tulostusmäärittäykset-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja tallenna ne valitsemalla **OK**.

Huom. Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Ohje-painiketta (?) Tulostusmäärittäykset-ikkunassa.

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

Jos haluat käyttää tiettyjä tulostusasetuksia yksittäisessä työssä, valitse ne sovelluksessa ennen työn lähettämistä tulostimeen. Jos haluat esimerkiksi käyttää parannettua kuvalaatu tietyn asiakirjan tulostamisessa, valitse tämä asetus tulostusmäärittäyksissä ennen työn tulostamista.

1. Kun asiakirja on auki sovellusohjelmassa, siirry tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee napsauttamalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin ja avaa Tulostusmäärittäykset-ikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**- tai **Määrittäykset**-painiketta. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
3. Napsauta Tulostusmäärittäykset-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
4. Tallenna muutokset valisemalla **OK** ja sulje Tulostusmäärittäykset-ikkuna.
5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Avaa Tulostusmäärittäykset-ikkuna valitsemalla tulostin ja sitten **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
3. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.

4. Valitse Ominaisuudet-ikkunan alareunasta **Tallennetut asetukset** ja valitse sitten **Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
6. Kun haluat käyttää näitä asetuksia tulostuksessa, valitse nimi luettelosta.

Tulostusasetukset (Macintosh)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos haluat käyttää tiettyjä tulostusasetuksia, valitse ne ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin luettelosta.
3. Valitse Sivut ja kopiot -valikosta **Xerox®-toiminnot**.
4. Valitse tulostusasetukset avattavista luetteloista.
5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Arkisto > Tulosta**.
2. Valitse tulostin tulostinluettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset Tulosta-valintataulun avattavista luetteloista.
4. Valitse **Esiasetukset > Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset osoittamalla **OK**.
6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi Esiasetukset-luettelosta.

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	72
• Suunta.....	74
• Paperin valinta tulostusta varten.....	74
• Kirjelomakkeiden kaksipuolistilan ottaminen käyttöön	74
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille.....	75
• Vihkojen tulostaminen	75
• Tulostuslaatu	75
• Tummuus	76
• Vesileimojen tulostaminen.....	76
• Skaalaus.....	77
• Peilikuvien tulostaminen	77
• Tulostaminen USB-muistitikulta	77
• Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	78

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Jos tulostin tukee automaattista kaksipuolistulostusta, haluttu puolisuusasetus määritetään tulostinajurissa. Tulostinajuri käyttää asiakirjan tulostamisessa sovelluksessa määritettyä pysty- tai vaakasuunta-asetusta.

Huom. Varmista, että paperin kokoa ja painoa tuetaan. Lisätietoja on kohdassa [Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 44.

Yksipuolisen tulostuksen asettaminen

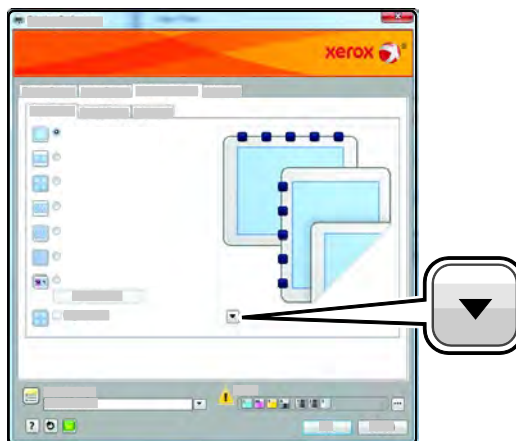
Yksipuolisen tulostuksen asettaminen oletusasetukseksi:

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa.
2. Valitse Tulostimet ja faksit -ikkunassa tulostin, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmääritykset**.
3. Napsauta Tulostusasetukset-välilehdellä 1-/2-puolisuus-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **1-puolinen**.
4. Sulje Tulostusmääritykset-ikkuna napsauttamalla **OK**.

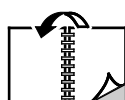
Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

Kun valitset 2-puolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemointia varten sivujen suunnan eli mistä reunasta sivuja tullaan kääntämään. Nämä asetukset ohittavat sovelluksessa valitut asetukset.

Käytä kaksipuolisen tulostuksen valintaan Asemointi-välilehdellä näkyvän esikatselukuvan vasemmassa alakulmassa olevaa nuolipainiketta. Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.



- **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Valitse tämä, kun tulostat kalvoille, kirjekuorille, tarra-arkeille tai muulle vastaavalle materiaalille, jonka molemmille puolille ei voi tulostaa.
- **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille niin, että tulosteet voidaan sitoa pitkistä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Sivut tulostetaan paperille niin, että ne voidaan sitoa lyhyestä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



Huom. 2-puolinen tulostus sisältyy luontoa säästäviin asetuksiin.

Tulostinajurin oletusasetusten muuttamisesta on lisätietoja kohdassa Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows).

Suunta

Oletussuunnan valitseminen:

1. Napsauta tulostinajurin Asiakirjan asetukset -välilehdellä **Suunta**-välilehteä.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pysty** tarkoittaa paperia, jonka pitkät reunat ovat sivuilla.



- **Vaaka** tarkoittaa paperia, jonka lyhyet reunat ovat sivuilla.



- **Pyöritetty vaaka** pyörittää sivua 180 astetta niin, että sivun alareuna osoittaa ylöspäin.



3. Valitse **OK**.

Paperin valinta tulostusta varten

Tulostustyössä käytettävä paperi voidaan valita kahdella eri tavalla. Voit antaa tulostimen valita paperialustan automaattisesti asiakirjan koon sekä valitsemasi paperin tyyppin mukaan. Vaihtoehtoisesti voit itse valita paperialustan, jolla on haluttua paperia.

Kirjelomakkeiden kaksipuolistilan ottaminen käyttöön

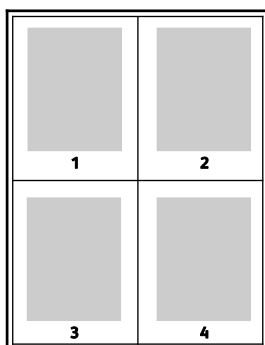
Kirjelomakkeiden 2-puolistila mahdollistaa yksipuoliset tulostustyöt samalta alustalta kuin kaksipuoliset työt. Kun tämä toiminto otetaan käyttöön, 1- ja 2-puoliset tulostustyöt voidaan tulostaa samalta alustalta muuttamatta paperin suuntaa.

Kirjelomakkeen kaksipuolistilan ottaminen käyttöön:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla **Ominaisuudet**.
3. Valikon laajentamista varten napsauta plus-symbolia (+) Ominaisuudet-ruudun Yleiset asetukset -kohdassa.
4. Valitse Yleiset asetukset -valikosta **Järjestelmäaset.**
5. Valitse **Ota käyttöön** Luovutusasetusten kohdassa Kirjelomake, 2-puolistila.
6. Valitse **Tallenna muutokset**.

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä (1, 2, 4, 6, 9 tai 16) Asemointi-välilehden kohdasta Sivuja arkille. Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.

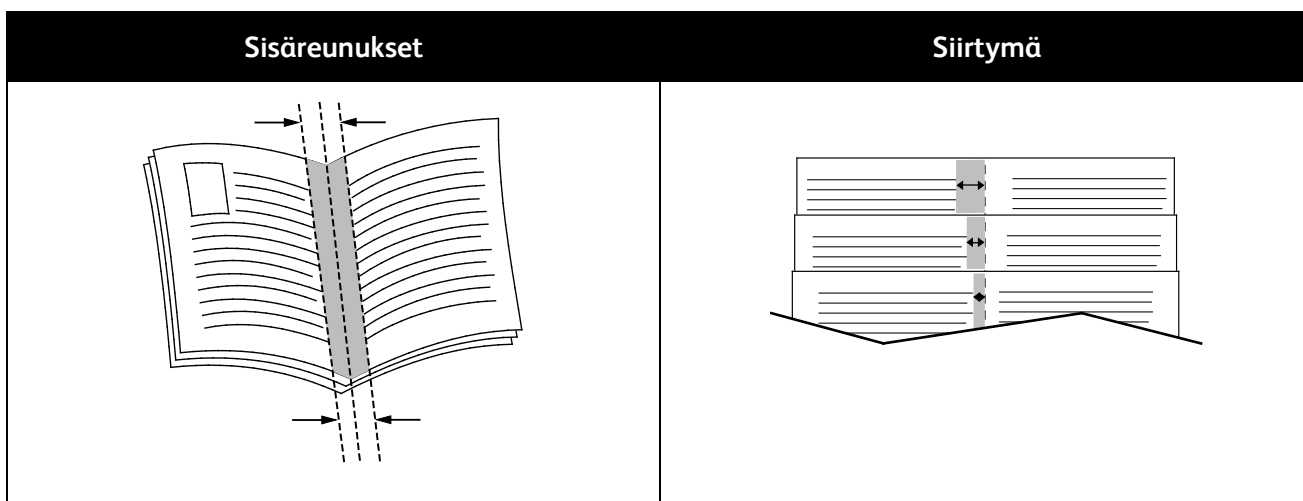


Vihkojen tulostaminen

Kaksipuolistulostuksen avulla asiakirja voidaan tulostaa vihkon muotoon. Vihkoja voidaan luoda mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen. Ajuri pienentää jokaisen sivun automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan vihkoarkeille niin, että arkit voidaan taittaa ja nitaa vihkoksi.

Kun tulostat vihkoja Windows PostScript- tai Macintosh-ajurista, voit määrittää siirtymän ja sisäreunukset.

- **Sisäreunukset** määrittää sivujen väliin jäävät reunukset (pisteinä). Piste on 0,35 mm (1/72").
- **Siirtymä** määrittää, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta (pisteen kymmenesosissa). Tämä kompensoi taitetun vihkon paksuutta, mikä saattaisi muutoin aiheuttaa sivujen siirtymisen hieman ulospäin. Siirtymä voi olla 0–1 pistettä.



Tulostuslaatu

Tulostuslaatuutilat:

- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
- Parannettu tulostuslaatu: 1200 x 1200 dpi

Tummuus

Tummuus-toiminnolla säädetään tekstin ja kuvien yleistä tummuutta.

1. Kuva-asetukset-välilehdellä vaalenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä oikealle tai tummenna siirtämällä säädintä vasemmalle.
2. Napsauta **OK** tai **Käytä**.

Vesileimojen tulostaminen

Vesileima on erikoisteksti, joka voidaan tulostaa yhdelle tai kaikille sivuille. Vesileimoina voidaan käyttää muun muassa sanoja, kuten Kopio, Vedos ja Luottamuksellinen, jotka halutaan lisätä sivuille ennen jakelua.

Vesileiman tulostaminen:

1. Napsauta tulostinajurin **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
2. Napsauta **Vesileima**-välilehteä.
3. Valitse vesileima Vesileima-valikosta. Voit valita esiasetetun vesileiman tai luoda oman vesileiman. Tästä valikosta voidaan myös hallita vesileimoja.
4. Valitse Teksti-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Teksti:** Kirjoita teksti kenttään ja määritä sitten fontti.
 - **Päiväysleima:** Valitse päiväysasetus ja määritä sitten fontti.
 - **Kuva:** Etsi kuva napsauttamalla Selaa-kuvaketta.
5. Määritä vesileiman skaalaus, kulma ja sijainti.
 - Valitse skaalausasetus, joka määrittää kuvan koon suhteessa alkuperäiseen kuvaan. Skaalaa kuvaa 1 %:n askelin nuolipainikkeilla.
 - Määritä kuvan kulma sivulla sijaintitoiminnolla tai pyöritä kuvaa vasemmalle tai oikealle nuolipainikkeilla.
 - Määritä kuvan sijainti sivulla sijaintitoiminnolla tai siirrä kuvaa nuolipainikkeilla.
6. Valitse **Kerros**-kohdassa vesileiman tulostustapa.
 - **Tulosta taustalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien taakse.
 - **Yhdistä** yhdistää vesileiman asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien päälle.
7. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten sivut, joille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta kaikille sivuille** tulostaa vesileiman asiakirjan jokaiselle sivulle.
 - **Tulosta vain 1. sivulle** tulostaa vesileiman vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
8. Jos valitsit vesileimaksi kuvan, määritä kuvan tummuus.
9. Valitse **OK**.

Skaalaus

Skaalaus pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan valitun paperikoon mukaiseksi. Windows-käyttäjärjestelmässä skaalaustoiminto on tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehden Paperi-kohdassa.

Avaa skaalausasetukset napsauttamalla Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Muu koko > Lisäasetukset**.

- **Autom. skaalaus** skaalaa asiakirjan valitun tulostuspaperin kokoiseksi. Skaalaussuhde näytetään prosenttiruudussa havaintokuvan alapuolella.
- **Ei skaalausta** ei muuta kuvien kokoa tulostuspaperin mukaiseksi. Prosenttiruudussa lukee 100 %. Jos alkuperäinen koko on tulostuskokoa suurempi, osa kuvasta voi hävitä. Jos alkuperäinen koko on pienempi kuin tulostuskoko, kuvan ympärille jää tyhjää tilaa.
- **Käsinskaalaus** skaalaa asiakirjan prosenttiruutuun kirjoitetun prosentin mukaan.

Peilikuvien tulostaminen

Peilikuvia voidaan tulostaa, jos PostScript-ajuri on asennettu. Tulostettaessa kuva käännetään vasemmalta oikealle.

Tulostaminen USB-muistitikulta

USB-muistitikulle tallennettu tiedosto voidaan tulostaa. USB-portti on tulostimen etuosassa.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

1. Aseta USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Valitse USD-asema havaittu -näytössä **Tulosta USB:stä**.
3. Selaa esiin tiedosto ja kosketa sitten tiedoston nimeä tai kuvaketta.
4. Kosketa **OK**.
5. Valitse paperialusta, puolisuus, sivujen määrä arkilla ja PDF-salasana. Jos otat PDF-salasanan käyttöön, anna salasana ja kosketa **OK**.
6. Anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
8. Jos haluat tulostaa toisen tiedon USB-muistitikulta, valitse tiedosto ja toista työvaiheet.
9. Poista lopuksi USB-muistitikku asemasta.

Tulostus USB-muistitikulta, joka on jo tulostimessa:

1. Jos USB-muistitikku on jo USB-portissa, kosketa **Tulostus > USB-muisti**.
2. Selaa esiin tiedosto ja kosketa sitten tiedoston nimeä tai kuvaketta.
3. Kosketa **OK**.
4. Valitse paperialusta, puolisuus, sivujen määrä arkilla ja PDF-salasana.
5. Anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten tulostaa tulostimen ohjaustaulusta. Erikoistyyppien tyyppi valitaan tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdeltä, kohdasta Työn tyyppi.

Huom. Tulostimen RAM-levylle tallennetut erikoistyyppiset työt poistetaan, kun tulostimen virta katkaistaan. Jos haluat tallentaa erikoistyöt pysyvästi, asenna tulostimeen laitemuisti.

Tallennettu työ

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt näkyvät Kaikki palvelut -näytön Tulostus-valikossa.

Huom. Jos valitsit vesileimaksi kuvan, määritä kuvan tummuus.

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Jos ohjaustaulu on pimeä, paina **Virransäästö**-näppäintä.
2. Valitse **Tulostus**-palvelu ja sitten **Tallennetut työt**.
3. Kosketa käyttäjänimeä tai kansionimeä, joka sisältää tallennetun työn.
4. Kosketa tallennetun työn nimeä, kosketa **Määrä**, valitse kopiomäärä ja kosketa sitten **OK**.
5. Kosketa **Tulosta**.
6. Jos haluat, että työ poistetaan tulostamisen jälkeen, valitse **Poista tulostuksen jälkeen**.
7. Kosketa **OK**.

Suojattu tulostus

Suojatussa tulostuksessa käyttäjä voi liittää tulostustyöhön 1–12-numeroisen tunnusluvun ennen työn lähettämistä tulostimeen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes sama tunnusluku annetaan tulostimen ohjaustaulusta.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen:

1. Jos ohjaustaulu on pimeä, paina **Virransäästö**-näppäintä.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
3. Kosketa **Suojatut työt** ja valitse sitten käyttäjän tai kansion nimi.
4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku.
5. Kosketa **OK**.
6. Kosketa tulostettavan työn nimeä.
7. Kosketa **Määrä**, anna kopiomäärä ja kosketa **OK**.
8. Valitse **Tulosta ja poista**.
9. Kosketa **OK**.

Omien paperikokojen käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Omien paperikokojen määrittäminen](#)..... 79
- [Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen](#)..... 79
- [Tulostaminen omalle paperikoolle](#)..... 80

Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitulostin voi tulostaa omalle paperikoolle, joka on sen kokorajoitusten puitteissa. Lisätietoja on kohdissa [Paperin vakiokoot](#) sivulla 44 ja [Omat paperikoot](#) sivulla 45.

Omien paperikokojen määrittäminen


Omalle paperikoolle tulostamista varten määritä paperin leveys ja pituus tulostinajurissa ja tulostimen ohjaustaulussa. Paperikokoa asettaessasi varmista, että koko vastaa alustalla olevan paperin kokoa. Väärän koon asettaminen voi aiheuttaa virhetilanteen. Tulostinajurin asetukset korvaavat ohjaustaulun asetukset tulostettaessa tulostinajurista.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

Lisätietoja siitä, mitä paperikokoja kullakin alustalla voi käyttää, on kohdassa [Omat paperikoot](#) sivulla 45.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows):

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Napsauta Paperi-kentän vieressä olevaa nuolta ja valitse **Muu koko > Tulostuspaperin koko > Uusi**.
3. Anna Uusi oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
4. Napsauta Uusi oma paperikoko -ikkunan alareunassa **Mittayksikkö**. 
5. Valitse **Tuumat** tai **Millimetrit**.
6. Tallennusta varten kirjoita uuden koon nimi Nimi-kenttään ja napsauta **OK**.
7. Valitse **OK**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh):

1. Osoita sovelluksessa **Arkisto** ja valitse **Sivun asetukset**.
2. Osoita **Paperikoko** ja valitse sitten **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi koko osoittamalla Hallinnoi muokattuja kokoja -ikkunassa plus-merkkiä (+).
4. Kaksoisosoita **Nimetön** (ikkunan yläreunassa) ja kirjoita mukautetun koon nimi.
5. Anna uuden koon pituus ja leveys.
6. Napsauta Reunukset-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse tulostin luettelosta. Tai valitse Käyttäjän määrittelemä ja anna ylä-, ala-, oikea- ja vasenreunus.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Tulostaminen omalle paperikoolle

Huom. Ennen tulostamista omalle paperikoolle, määritä oma koko käyttämällä Omat paperikoot -toimintoa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa [Omien paperikokojen määrittäminen](#) sivulla 79.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Windows)

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle. Lisätietoja on kohdassa [Paperin lisääminen](#) sivulla 46.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto > Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Ominaisuudet**.
4. Oman paperikoon valitsemista varten käytä Tulostusasetukset-välilehden **Paperi**-pudotusvalikkoa.

Huom. Jos tulostat omalle paperikoolle, määritä oma koko tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunassa ennen tulostamista.

5. Valitse Muu tyyppi ja valitse paperin tyyppi.
6. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
7. Aloita tulostus valitsemalla Tulosta-ikkunassa **OK**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Macintosh)

1. Pane tulostimeen käytettävää paperia. Lisätietoja on kohdassa [Paperin lisääminen](#) sivulla 46.
2. Valitse sovelluksessa **Arkin määrittely**.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta mukautettu paperikoko.
4. Valitse **OK**.
5. Valitse sovellusohjelmassa **Tulosta**.
6. Valitse **OK**.

Kopiointi

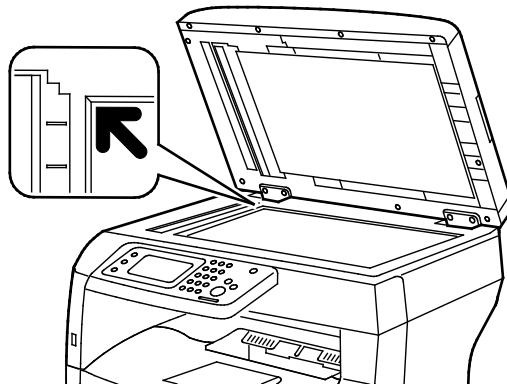
6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

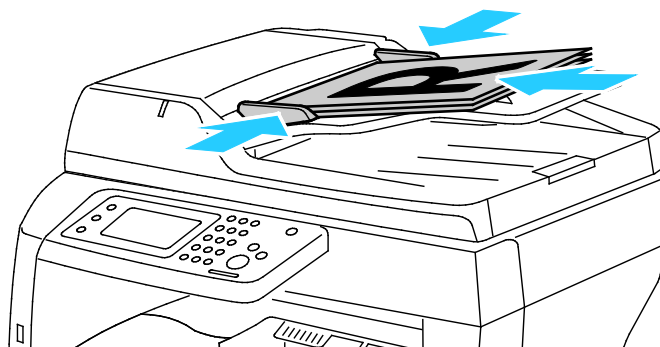
- [Kopiointi](#)82
- [Kopiointiasetusten säätäminen](#)85

Kopiointi

1. Voit nollata aiemmat kopiointiasetukset painamalla **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit.
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



- Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista originaaleista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteeseen. Aseta originaalit etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



3. Valitse ohjaustaulusta **Kopiointi**.
4. Kirjoita kopioiden määrä ohjaustaulun numeronäppäimistöllä. Kopiomäärä näkyy näytön oikeassa yläkulmassa. Voit palauttaa kopiomääräksi 1 painamalla **C**-näppäintä.
5. Kosketa muutettavaa kopiointiasetusta. Lisätietoja on kohdassa [Kopiointiasetusten säätäminen](#) sivulla 85.
6. Paina **Käynnistys**-näppäintä.
Valittu määrä kopioita tulostetaan.

Ohjeita valotuslasin käytöstä

Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta seuraavan tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

- Arkkeja, joissa on paperiliittimiä tai nitomanastoja
- Arkkeja, joissa on ryppyjä, käpristymiä, repeämiä tai lovia
- Päälystetty tai jäljentävä paperi tai muu kuin paperimateriaali, kuten kangas tai metalli
- Kirjekuoret
- Kirjat

Henkilökortin kopiointi

Henkilökortin tai muu pienen originaalin molemmat puolet voidaan kopioida samalle arkin puolelle. Kumpikin puoli asetetaan kopiointia varten samaan kohtaan valotuslasilla. Tulostin tallentaa molemmat puolet ja tulostaa ne arkille vierekkäin.

Henkilökortin kopioiminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi**.
3. Vahvista Henkilökortin kopiointi -kortissa etusivun paperi-, tummuus-, terävyys- ja taustanhäivytyasetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
4. Nosta valotuskantta.
5. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) noin 6 mm:n päähän valotuslasin vasemmasta yläkulmasta.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
7. Nosta valotuskantta.
8. Käännä originaali ympäri takasivun kopiointia varten ja aseta se noin 6 mm:n päähän valotuslasin vasemmasta yläkulmasta.
9. Kosketa **Skannaa takas**.
10. Lopeta painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.
11. Poista henkilökortti skannerista.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja:

- Leveys: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Pituus: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Paino:
 - 1-puoliset asiakirjat: 50–125 g/m²
 - 2-puoliset asiakirjat: 60–125 g/m²

Noudata näitä ohjeita kun lisäät originaaleja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen:

- Aseta originaalit ylössuun yläreuna syöttölaitteeseen päin.
- Aseta vain irrallisia paperiarkkeja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Aseta paperia kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen vain kun paperin väriaine on kuivaa.
- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.

Kopiointiasetusten säätäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Perusasetukset](#) 86
- [Kuvalaatuasetukset](#)..... 87
- [Kopioiden säätäminen](#) 88

On mahdollista säätää useita kopiointitöihin liittyviä asetuksia, määrittää tiettyjä originaalin ominaisuuksia ja mukauttaa kopioita. Lisätietoja on kohdassa Peruskopiointi.

On myös mahdollista muokata useiden toimintojen oletusasetuksia. Lisätietoja on kohdassa Kopioinnin oletusasetusten valitseminen.

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Paperialustan valitseminen 86
- Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen 86
- 1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen 86

Paperialustan valitseminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa Kopioi-välilehdessä **Paperi**.
4. Kosketa alustaa.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa Kopioi-välilehdessä **Tummuus**.
4. Vaalenna tai tummenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä painikkeilla.
5. Kosketa **OK**.

1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa Kopiointi-kortissa **2-puolinen kopiointi**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **1 - 1**
 - **1 - 2**
 - **2 - 1**
 - **2 - 2**
5. Kosketa **OK**.

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Original Document Typen \(Originaali asiakirjatyypin\) määrittäminen](#) 87
- [Terävyyden säätö](#) 87
- [Automaattinen taustanhäivyty](#)..... 87

Original Document Typen (Originaali asiakirjatyypin) määrittäminen

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Valitse **Originaalin tyyppi**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Valokuva ja teksti** sekä valokuville että tekstile, kuten aikakausi- ja sanomalehdille. Tämä on oletusasetus.
 - **Teksti** mustavalko- tai väritekstile.
 - **Valokuva** valokuville.
6. Kosketa **OK**.

Terävyyden säätö

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Terävyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Automaattinen taustanhäivyty

Kun originaali kopioidaan ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat saattavat näkyä paperin läpi. Automaattisella taustanhäivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen taustanhäivytyksen säätö:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Automaattinen taustanhäivyty** ja valitse uusi asetus.
5. Kosketa **OK**.

Kopioiden säätäminen

Kopioiden lajittelu

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

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

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelun valitseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-korttia.
4. Valitse **Lajittelu**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom.** valitsee lajittelun vain syöttölaitteeseen asetetuille originaaleille. Valotuslasille asetettuja originaaleja ei lajitella. Tämä on oletusasetus.
 - **Lajittelu** lajittelee kaikki kopiot riippumatta siitä, mihin originaalit on asetettu.
 - **Ei lajittelua** peruuttaa lajittelun.
6. Kosketa **OK**.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin.

Kopioidun kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-välilehteä.
4. Kosketa **Kokosuhde**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - Valitse esiasetettu kuvan koko painamalla painiketta.
 - Voit asettaa kopion koon 1 % tarkkuudella koskettamalla **+** tai **-** painiketta tai asettamalla prosentin näppäimistöllä. Oletusasetus on 100 %.
6. Kosketa **OK**.

Usean sivun kopioiminen samalle arkille

Usean sivun tulostaminen arkille:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-korttia.
4. Kosketa **Sivuja arkille**.

5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** kopioi yhden originaalin kuvan arkille. Tämä on oletusasetus.
 - **Autom.** kopioi kaksi originaalisivua, pienentää niiden kuvat ja tulostaa ne samalle puolelle arkkia.
 - **Manuaalinen** pienentää kahden originaalin kuvat Kokosuhde-asetuksen mukaan ja tulostaa ne samalle puolelle arkkia.
6. Kosketa **OK**.

Reunahäivytyksen säätö

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Kopioi**.
3. Kosketa **Luovutus**-korttia.
4. Valitse **Reunahäivytytys**.
5. Valitse haluttu reuna ja säädä koskettamalla (+)- tai (-)-näppäintä.
6. Kosketa **OK**.

Skannaus

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

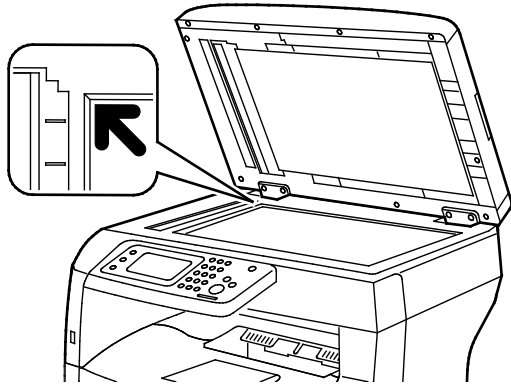
- [Originaalien asettaminen skannausta varten.....](#) 92
- [Skannaus USB-muistitikulle.....](#) 94
- [Skannaus USB-liitäntäisessä Windows-tietokoneessa olevaan kansioon](#) 95
- [Skannaus USB-liitäntäisessä Macintosh-tietokoneessa olevaan kansioon.....](#) 96
- [Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon](#) 97
- [Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen.....](#) 100
- [Skannaus Web Services on Devicesiin.....](#) 101
- [Skannaus USB-liitäntäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen](#) 102
- [Skannausasetusten säätäminen](#) 104

Katso myös:

[Yleistä asennuksesta ja asetuksista sivulla 26](#)

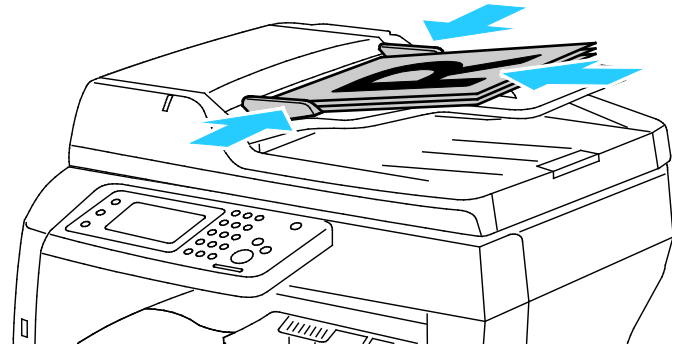
Originaalien asettaminen skannausta varten

Aseta originaali(t) kuvan mukaisesti.



Valotuslasi

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



Originaalien automaattinen syöttölaite

Aseta originaalit etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

Ohjeita valotuslasin käytöstä

Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14"). Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta seuraavan tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

- Arkkeja, joissa on paperiliittimiä tai nitomanastoja
- Arkkeja, joissa on ryppyjä, käpristymiä, repeämiä tai lovia
- Päälystetty tai jäljentävä paperi tai muu kuin paperimateriaali, kuten kangas tai metalli
- Kirjekuoret
- Kirjat

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja:

- Leveys: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Pituus: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Paino:
 - 1-puoliset asiakirjat: 50–125 g/m²
 - 2-puoliset asiakirjat: 60–125 g/m²

Noudata näitä ohjeita kun lisäät originaaleja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen:

- Aseta originaalit ylösuin yläreuna syöttölaitteeseen päin.
- Aseta vain irrallisia paperiarkkeja kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

- Aseta paperia kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen vain kun paperin väriaine on kuivaa.
- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.

Skannaus USB-muistitikulle

Asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto tallentaa USB-muistitikulle. Scan to USB Memory (Skannaus USB-muistiin) skannaa tiedostot muotoihin **.jpg**, **.pdf** ja **.tiff**.

Huom. Ennen Skannaus-näppäimen painamista tai USB-muistitikun asettamista tulostimeen, paina **Virransäästö**-näppäintä, kunnes sen merkkivalo sammuu.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
2. Työnnä USB-muistitikku tulostimen etuosassa olevaan USB-porttiin. Skannaus USB-muistiin -kortti tulee näkyviin kosketusnäytössä.
3. Voit tallentaa skannatun tiedoston tiettyyn USB-muistitikun kansioon koskettamalla **Vaihda kansio**.
4. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, kosketa asianmukaisia painikkeita. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten säätäminen](#) sivulla 104.
5. Kansion ja tiedostoasetusten muuttamista varten valitse **Asetukset**.
6. Luo kansio skannatulle tiedostolle valitsemalla **Luo kansio > Kyllä > OK**.
7. Jos haluat lisätä tiedoston nimeen etu- tai jälkiliitteen, valitse **Työn nimi**.
 - Jos haluat, että tulostin nimeää tiedoston automaattisesti, valitse **Autom.**
 - Jos haluat lisätä nimeen etuliitteen, valitse **Etuliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita etuliite ja kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä nimeen jälkiliitteen, valitse **Jälkiliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita jälkiliite ja kosketa **OK**.
8. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**. Tulostin skannaa kuvat määrittämäsi kansioon.
9. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Kosketa lopuksi **Valmis, tallenna nyt**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Skannaa toinen sivu**.



VAARA: Irrota USB-muistitikku vasta pyydettyäessä. Jos poistat muistitikun ennen kuin siirto on valmis, tiedostosta voi tulla käyttökelvoton ja muut muistitikun tiedostot saattavat vaurioitua.

Skannaus USB-liitäntäisessä Windows-tietokoneessa olevaan kansioon

1. Valitse **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Xerox Office Printing**.
2. Valitse luettelosta tietokoneesi ja kaksoisnapsauta **Express Scan Manager**.
3. Hyväksy oletuskohdekansio valitsemalla **OK**. Jos haluat valita toisen kansion, valitse **Selaa**.
4. Valitse **OK**.
5. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
6. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
7. Valitse **PC**.
8. Muuta skannausasetuksia tarpeen mukaan.
9. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
Tulostin skannaa asiakirjat Express Scan Managerissa määritettyyn paikkaan.

Skannaus USB-liitäntäisessä Macintosh-tietokoneessa olevaan kansioon

1. Valitse **Ohjelmat > Xerox**.
2. Valitse luettelosta tietokoneesi ja kaksoisnapsauta **Express Scan Manager**.
3. Hyväksy oletuskohdekansio valitsemalla **OK**. Jos haluat valita toisen kansion, valitse **Selaa**.
4. Valitse **OK**.
5. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
6. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
7. Valitse **PC**.
8. Muuta skannausasetuksia tarpeen mukaan.
9. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**-näppäintä.
Tulostin skannaa asiakirjat Express Scan Managerissa määritettyyn paikkaan.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa](#) 97
- [Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa \(OS X:n versio 10.5 tai uudempi\)](#) 98
- [Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla](#) 98
- [Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria](#) 99
- [Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon](#)..... 99

Ennen kuin tulostinta voidaan käyttää skannerina verkossa:

1. Luo tietokoneen kiintolevylle jaettu kansio.
2. Luo osoite CentreWare Internet Services -sivustolla tai käyttämällä osoitteistoeditoria.

Huom. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen liittäminen](#) sivulla 28.

Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa

1. Avaa Resurssienhallinta.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella jaettavaa kansiota ja valitse **Ominaisuudet**.
3. Napsauta **Jakaminen**-välilehteä ja valitse **Jakamisen lisäasetukset**.
4. Valitse **Tämä kansio jaetaan**.
5. Valitse **Oikeudet**.
6. Valitse **Kaikki** ja varmista, että täydet oikeudet on otettu käyttöön.
7. Valitse **OK**.

Huom. Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

8. Valitse **OK** uudelleen.
9. Valitse **Sulje**.

Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.5 tai uudempi)

1. Valitse omena-avalikosta **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse Internet & langaton -valikosta **Jakaminen**.
3. Valitse Palvelu-valikosta **Tiedostonjako**.
4. Osoita Jaetut kansiot -kohdassa plus-symbolia (+).
5. Selaa esiin verkossa jaettava kansio ja valitse sitten **Lisää**.
6. Valitse kansio, jos haluat muokata sen käyttöoikeuksia. Ryhmistä tulee aktiivisia.
7. Valitse Käyttäjä-luettelosta **Everyone**, ja valitse sitten nuolipainikkeilla **Luku ja kirjoitus**.
8. Valitse **Asetukset**.
9. Jos haluat jakaa kansion Windows-tietokoneiden kanssa, valitse **Jaa tiedostoja ja kansioita SMB:llä**.
10. Jos haluat jakaa kansion tiettyjen käyttäjien kanssa, valitse käyttäjän nimen kohdalla **Kyllä**.
11. Valitse **Valmis**.
12. Sulje Järjestelmäasetukset-ikkuna.

Huom. Kun jaettu kansio avataan, Jaettu kansio -banneri näkyy kansion ja sen alikansioiden Finderissa.

Kansion lisääminen osoitteistoon CentreWare Internet Services -sivustolla

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 23.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse Verkkoskannaus (tietokone/palvelin) -kohdassa **Tietokoneen/palvelimen osoitteisto**.
4. Napsauta tyhjän kentän vieressä **Lisää**.
5. Anna osoitteistossa näytettävä nimi.
6. Valitse palvelimen tyyppi **Tietokone (SMB)**.
7. Kirjoita isäntäosoitteeksi palvelimen IP-osoite ja DNS-nimi.
8. Anna portin numeroksi oletusportin numero tai valitse numero annetulta alueelta.
9. Kirjoita nimi, jolla kirjaudut tähän tietokoneeseen. Tulostin käyttää tätä nimeä kirjautuessaan jaettuun kansioon.
10. Jotta voit tallentaa skannatut tiedostot etätietokoneessa olevaan jaettuun kansioon, kirjoita ja vahvista salasana.
11. Kirjoita jaetun hakemiston nimeksi FTP-palvelimella olevan kohdekansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot jaettuun skannaukset-nimiseen kansioon, kirjoita **skannaukset**.
12. Kirjoita alihakemiston poluksi polku kansioon, jos tarpeen. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot väriskannaukset-nimiseen kansioon, joka on skannaukset-kansion alikansio, kirjoita **/väriskannaukset**.
13. Valitse **Tallenna muutokset**.

Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä osoitteistoeditoria

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Xerox Office Printing > WorkCentre 3615 Osoitteiston editori**.
2. Siirry vasemmassa ruudussa kohtaan Osoitteisto ja valitse **Palvelin**.
3. Anna Nimi-kenttään tietokoneessa olevan jaetun tiedoston nimi.
4. Valitse palvelimen tyyppi **Tietokone (SMB)**.
5. Napsauta **Ohjatut tietokoneen asetukset**.
6. Tietokoneen kansioasetukset -ikkunassa napsauta **Selaa**.
7. Selaa esiin tietokoneessasi oleva jaettu kansio.
8. Valitse **Seuraava**.
9. Pyydettyäessä jatkamaan napsauta **Kyllä**.
10. Napsauta Aseta skanneritili -ikkunassa **Seuraava**.
11. Napsauta Vahvistus-ikkunassa **Valmis**.
12. Napsauta Palvelimen osoite -ikkunassa **OK**.
13. Vahvista muutosten tallennus lopetuksen yhteydessä napsauttamalla **Kyllä**.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
3. Valitse **Verkko**.
4. Kosketa osoitteistomerkintää.
5. Kosketa **OK**.
6. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, kosketa asianmukaisia painikkeita. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten säätäminen](#) sivulla 104.
7. Kansion ja tiedostoasetusten muuttamista varten valitse **Asetukset**.
8. Luo kansio skannatulle tiedostolle valitsemalla **Luo kansio > Kyllä > OK**.
9. Jos haluat lisätä tiedoston nimeen etu- tai jälkiliitteen, valitse **Työn nimi**.
 - Jos haluat, että tulostin nimeää tiedoston automaattisesti, valitse **Autom**.
 - Jos haluat lisätä nimeen etuliitteen, valitse **Etuliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita etuliite ja kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä nimeen jälkiliitteen, valitse **Jälkiliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita jälkiliite ja kosketa **OK**.
10. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**. Tulostin skannaa kuvan määrittämäsi kansioon.
11. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Kosketa lopuksi **Valmis, tallenna nyt**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Skannaa toinen sivu**.

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen on tulostimeen annettava sähköpostipalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan käsikirja).

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
2. Valitse näytöstä **Tulostin**.
3. Määritä vastaanottajien valitsemistapa:
 - **Uusi vastaanottaja** mahdollistaa sähköpostiosoitteen kirjoittamisen. Anna osoite näppäimistöstä.
 - **Osoitteistosta** voidaan valita sähköpostiosoite tai jakelulista.
4. Kosketa **OK**.
5. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, kosketa asianmukaisia painikkeita. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten säätäminen](#) sivulla 104.
6. Kansion ja tiedostoasetusten muuttamista varten valitse **Asetukset**.
7. Jos haluat lisätä tiedoston nimeen etu- tai jälkiliitteen, valitse **Työn nimi**.
 - Jos haluat, että tulostin nimeää tiedoston automaattisesti, valitse **Autom**.
 - Jos haluat lisätä nimeen etuliitteen, valitse **Etuliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita etuliite ja kosketa **OK**.
 - Jos haluat lisätä nimeen jälkiliitteen, valitse **Jälkiliite**, sitten **Kirjoita teksti**. Kirjoita jälkiliite ja kosketa **OK**.
8. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**.
9. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Kosketa lopuksi **Valmis, tallenna nyt**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Skannaa toinen sivu**.

Skannaus Web Services on Devicesiin

Web Services on Devices (WSD) yhdistää tietokoneen tulostimeen. WSD:llä voit käyttää skannattuja kuvia tietokoneellasi.

Huom. Tulostimen asentaminen Web Service on Devices-palvelulaitteena.

Skannaaminen WSD:hen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
2. Valitse tulostimen ohjaustaulusta **Skannaus**.
3. Valitse **WSD**.
4. Valitse määränpää koskettamalla tietokoneen osoitetta.
5. Kosketa **Tapahtuma** ja valitse sitten skannauksen tyyppi.
6. Aloita skannaus painamalla **Käynnistys**.
7. Valitse tietokoneen WSD-skannauslaiteviestissä ohjelma, joka viimeistelee skannauksen.

Skannaus USB-liitännäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Kuvan skannaaminen sovellukseen](#)..... 102
- [Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä](#) 102
- [Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä](#) 103

Kuvia voidaan tuoda suoraan skannerista tietokoneessa olevaan kansioon. Macintosh-tietokoneissa ja joissakin Windows-tietokoneissa kuvia voidaan tuoda suoraan sovellusohjelmaan.

Kuvan skannaaminen sovellukseen

Huom. Jotkin Windows-sovellukset, kuten Office 2007 eivät tue tätä ominaisuutta.

1. Avaa tiedoston kuvan lisäämistä varten.
2. Valitse tiedostossa kuvan lisäyskohta.
3. Napsauta Windows-työkalurivillä **Kuva > Kuva > Skannerista tai kamerasta**.
4. Valitse laitteesi Lisää kuva kamerasta tai skannerista -ikkunassa.
5. Valitse **Mukauta lisäystä**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto Perusskannaus-välilehden kohdasta Skannaa kohteesta.
7. Valitse tarvittaessa asetukset, joita haluat muuttaa.
8. Leikkausviivojen säätöä varten valitse **Esikatselu**.
9. Valitse **Skannaus**.

Tulostin skannaa asiakirjan ja asettaa kuvan sovellukseen.

Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä > Ohjauspaneeli**.
2. Valitse tietokoneessa **Käynnistä > Asetukset > Ohjauspaneeli > Tulostin ja muut laitteet**.
3. Kaksoisnapsauta **Skannerit ja kamerat**.
4. Napsauta Skannerit ja kamerat -ikkunassa **Seuraava**.
5. Kaksoisnapsauta **Xerox WC3615**.
6. Valitse jokin seuraavista:
 - **Värikuva**
 - **Harmaasävykuva**
 - **Mustavalkoinen kuva tai teksti**
 - **Oma**
7. Valitse paperilähde:
 - Valotuslasi
 - Originaalien syöttölaite
8. Voit esikatsella asiakirjan tai valita osan asiakirjasta skannattavaksi valitsemalla **Esikatselu**. Tulostin skannaa esikatselukopion kuvasta.

9. Voit valita osan asiakirjasta skannattavaksi muuttamalla kehyksen kokoa napsauttamalla ja vetämällä kulmapisteitä.
10. Valitse **Seuraava**.
11. Nimeä tämä kuvien ryhmä.
12. Valitse tiedostomuoto.
13. Kirjoita polku skannattujen kuvien sijaintiin tai selaa sijaintiin.
14. Jos haluat tallentaa kuvan kansioon, valitse Muut asetukset -ikkunassa **Ei mitään**.
15. Valitse **Seuraava**.
16. Voit tarkastella skannattua kuvaa napsauttamalla kansion linkkiä ikkunassa.
17. Valitse **Valmis**.
Kuva tallennetaan kansioon ja on valmis käytettäväksi sovelluksissa.

Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Windowsin faksi ja skannaus**.
2. Valitse **Uusi skannaus**.
3. Valitse pyydettyäessä **Xerox WC3615** ja napsauta sitten **Ok**.
4. Valitse skannausasetukset.
5. Voit esikatsella asiakirjan tai valita osan asiakirjasta skannattavaksi valitsemalla **Esikatselu**.
Tulostin skannaa esikatselukopion kuvasta.
6. Jos haluat valita asiakirjasta osan, nollaa **Esikatsele tai skannaa kuvia erillisinä tiedostoina** ja muuta sitten kehyksen kokoa kulmapisteistä.
7. Valitse **Skannaus**.
Skannattu kuva tallennetaan Skannatut tiedostot -oletuskansioon tai valitsemaasi kansioon.

Skannausasetusten säätäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostusvärin asettaminen.....	104
• Skannaustarkkuuden asettaminen.....	104
• 1-/2-puolisen skannauksen valinta.....	104
• Tiedostomuodon asettaminen	105
• Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen	105
• Terävyyden säätö	105
• Kontrastin säätäminen	105
• Originaalin koon määrittäminen.....	106
• Reunojen häivyttäminen.....	106

Skannausasetuksia voidaan muokata työkohtaisesti skannaustilan valitsemisen jälkeen.

On myös mahdollista muuttaa joittenkin asetusten oletusarvoja. Lisätietoja on kohdassa Skannauksen oletusasetusten muuttaminen.

Tulostusvärin asettaminen

Jos alkuperäinen kuva on värillinen, kuva voidaan skannata joko väreissä tai mustavalkoisena. Mustavalkoisen valinta pienentää huomattavasti skannatun kuvatiedoston kokoa.

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa Skannaus tietokoneelle -välilehdessä **Tulostusväri**.
4. Valitse väritila.
5. Kosketa **OK**.

Skannaustarkkuuden asettaminen

Skannaustarkkuus vaihtelee sen mukaan, miten skannattua kuvaa aiotaan käyttää. Skannaustarkkuus vaikuttaa sekä kuvatiedoston kokoon että kuvalaatuun. Suurempi skannaustarkkuus tuottaa paremman kuvalaadun ja suuremman tiedoston.

Skannaustarkkuuden asettaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa Skannaus tietokoneelle -välilehdessä **Tarkkuus**.
4. Valitse jokin vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

1-/2-puolisen skannauksen valinta

1-/2-puolinen skannaus skannaa originaaleista molemmat puolet.

2-puolisen skannauksen asettaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa Skannaus tietokoneelle -välilehdessä **1-/2-puolinen skannaus**.
4. Valitse **2-puoliset**.
5. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
6. Kosketa **OK**.

Tiedostomuodon asettaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa Skannaus tietokoneelle -välilehdessä **Tiedostomuoto**.
4. Kosketa asetusta.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Tummuus**.
5. Vaalenna tai tummenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä painikkeilla.
6. Kosketa **OK**.

Terävyyden säätö

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Terävyys** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Laatu**-välilehteä.
4. Kosketa **Kontrasti** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Asetukset**-välilehteä.
4. Kosketa **Originaalin koko** ja valitse asiakirjan koko.
5. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

Skannausten reuna-alueilta (ylä, ala, oikea, vasen) voidaan poistaa sisältöä määrittämällä reunahäivytyt.

Reunojen häivyttämisen käyttö:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Scan To (skannaus kohteeseen)** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
3. Kosketa **Asetukset**-välilehteä.
4. Kosketa **Reunahäivytyt** ja kosketa sitten **+** tai **-** painikkeita.
5. Kosketa **OK**.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostimen määrittäminen faksasta varten 108
- Originaalien asettaminen faksasta varten 109
- Faksin lähettäminen tulostimelta 110
- Faksilähetyksen ajastaminen 111
- Saatteen lähettäminen faksin mukana 112
- Faksin lähettäminen tietokoneesta 113
- Suojatun faksin tulostaminen 115
- Faksin noutaminen etälaitteesta 116
- Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla 117
- Faksiosoitteiston muokkaaminen 118

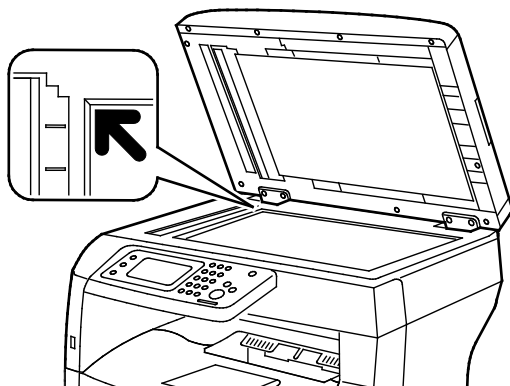
Tulostimen määrittäminen faksasta varten

Ennen faksin käyttöä on faksiasetukset määritettävä niin, että ne vastaavat sijaintipaikan faksiliikenneyhteyksiä ja säännöksiä. Faksiasetuksiin kuuluu valinnaisia toimintoja, joita voidaan käyttää tulostimen määrittämiseen faksasta varten.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

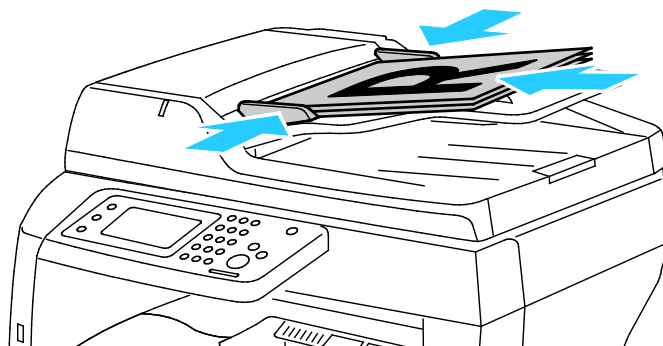
Originaalien asettaminen faksausta varten

Aseta originaali(t) kuvan mukaisesti.



Valotuslasi

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



Originaalien automaattinen syöttölaite

Aseta originaalit etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

Huom. Lisätietoja on kohdassa [Originaalien syöttölaitteen ohjeita](#) sivulla 84.

Faksin lähettäminen tulostimelta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.
 - Voit säätää kirkkautta koskettamalla **Tummuus**-asetusta ja säätämällä tarvittaessa. Tummena vaaleat originaalit, kuten lyijykynäkuvat, ja vaalenna tummat kuvat, kuten sanoma- tai aikakauslehtien rasterikuvat.
 - Voit asettaa skannaustarkkuuden koskettamalla **Tarkkuus** ja valitsemalla uuden asetuksen.
 - Voit skannata originaalin molemmat puolet koskettamalla **1-/2-puolinen skannaus** ja sitten **2--puolinen**.
4. Anna vastaanottajan faksinumero manuaalisesti tai valitse henkilö tai ryhmä faksiosoitteistosta.
 - Kun haluat antaa faksinumeron manuaalisesti, käytä numeronäppäimiä. Lisää tauko painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä (-). Lisää numeroon taukoja painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä niin monta kertaa kuin tarpeen.
 - Jos haluat lisätä numeron faksiosoitteistosta, kosketa osoitteiston kuvaketta ja valitse **Laitteen osoitteisto, henkilöt** tai **Laitteen osoitteisto, ryhmät**. Valitse henkilö tai ryhmä luettelosta ja kosketa **OK**.
 - Voit lisätä numeroita käyttämällä lyhytvalintaa koskettamalla oranssia puhelimen kuvaketta. Kirjoita lyhytvalintanumero, joka liittyy osoitteistossa olevaan yhteystietoon ja kosketa **OK**.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom. Voit määrittää tulostimen tulostamaan vahvistusraportin, kun se on lähettänyt faksin. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

Faksilähetysten ajastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Lisää faksin vastaanottajat ja valitse faksiasetuksia tarvittaessa.
4. Kosketa **Asetukset**.
5. Kosketa **Ajastus**.
6. Valitse **Kyllä**.
7. Kosketa **Tunnit** tai **Minuutit** ja anna näppäimistöä tunti- tai minuuttimäärä, jonka tulostin odottaa ennen faksin lähettämistä.
8. Kosketa **OK**.
9. Kosketa **Faksi**.
10. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

Saatteen lähettäminen faksin mukana

Faksin mukana voidaan lähettää saate. Saatteessa lukee faksiosoitteistosta saadut vastaanottajatiedot ja Yrityksen nimi - Faksinlinjan asetuksesta -kohdasta saadut lähettäjä tiedot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Lisää faksin vastaanottajat ja valitse faksiasetuksia tarvittaessa.
4. Kosketa **Asetukset**.
5. Valitse **Saate**.
6. Valitse **Kyllä**.
7. Kosketa **OK**.
8. Kosketa **Faksi**.
9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista](#) 113
- [Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksilla](#)..... 114

Tulostimeen voidaan lähettää faksi tietokoneesta olevasta sovellusohjelmasta.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista

Voit lähettää faksin useista Windows-sovelluksista käyttämällä PCL 6- ja PS-ajureita. Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Voit asettaa vahvistussivun, lähetysnopeuden, tarkkuuden, lähetysajan ja numeronvalinnan.

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajurin valintaikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet**.
3. Valitse Tulostusasetukset-välilehdellä Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
4. Valitse **Vastaanottajat**.
5. Tee jokin seuraavista:
 - Napsauta **Lisää puhelinluettelosta** ja valitse puhelinluettelo luettelosta. Valitse nimi ylemmästä luettelosta ja lisää se faksin vastaanottajiin. Jos haluat lisätä lisää nimeä, toista nämä työvaiheet. Valitse **OK**.
 - Napsauta **Lisää vastaanottajia** -painiketta, kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muut mahdolliset tiedot ja napsauta sitten **OK**. Valitse tarvittaessa lisää vastaanottajia.
6. Jos haluat sisällyttää saatteen, napsauta **Saate** ja valitse sitten Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**.
7. Kirjoita saatteeseen lisättäviä tietoja.
8. Valitse Kuva-valikon Vesileima-alavalikosta **Oma**. Lisätietoja on kohdassa [Vesileimojen tulostaminen](#) sivulla 76.
9. Valitse Asetukset-välilehdeltä faksiasetukset.
10. Valitse **OK**.
11. Napsauta Faksin ominaisuudet -ikkunassa **OK**.
12. Napsauta Tulosta-ikkunassa **OK**.
Faksin vahvistussivu -ikkuna tulee näkyviin.
13. Varmista, että vastaanottajien nimet ja faksinumerot ovat oikeat ja napsauta sitten **OK**.

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksilla

Voit lähettää faksin useista Macintosh-sovelluksista käyttäen faksiajuria. Tietoja faksiajurin asennuksesta on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 35.

1. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin. Useimmat sovellukset: paina **CMD+P**.
2. Valitse LAN Fax -tulostin luettelosta.
3. Voit käyttää faksiajurin asetuksia valitsemalla **Faksiasetukset**. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
4. Muokkaa faksiasetuksia tarvittaessa. Saat lisätietoja napsauttamalla **Ohje (?)** -painiketta.
5. Valitse **Tulosta**.
6. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero ja napsauta **Lisää**.
 - Napsauta **Look Up Address Book** (etsi osoitteisto), valitse vastaanottajat paikallisesta osoitteistosta tai napsauta **Look Up Device Address Book** (etsi laitteen osoitteisto), valitse vastaanottajat ja napsauta **Lisää**.
7. Valitse **OK**.
8. Jos haluat ajastaa faksilähetysten, valitse **Ajastus** ja kirjoita kellonaika, jolloin faksi lähetetään.
9. Napsauta **Start Sending** (aloita lähetys).

Suojatun faksin tulostaminen

Kun suojattu vastaanotto on otettu käyttöön, faksien tulostamiseen tarvitaan salasana.

Huom. Ennen kuin voit vastaanottaa suojatun faksin, on otettava käyttöön Ohjaustaulun lukitus- ja Suojattu faksi -toiminnot. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
2. Kosketa **Faksin suojattu vastaanotto**.
3. Kirjoita tunnusluku.
4. Kosketa **OK**.

Faksin noutaminen etälaitteesta

Faksin noutamisen avulla tulostin voi hakea faksin joka on tallennettu toiseen faksin noutamista tukevaan faksiin.

Faksin noutaminen toisesta faksilaitteesta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Kosketa **Asetukset**.
4. Kosketa **Nouto-vastaanotto**.
5. Valitse **Kyllä**.
6. Kosketa **OK**.
7. Kosketa **Faksi**.
8. Anna noudon kohteena olevan faksilaitteen faksinumero.
9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen OnHookilla

OnHookin avulla voit tilapäisesti lähettää, vastaanottaa tai noutaa fakseja manuaalisesti. OnHook myös kytkee faksimodeemin kaiuttimen tilapäisesti päälle, jotta kuulet faksin lähetysäänet. Tämä ominaisuus on hyödyllinen soitettaessa ulkomaille, tai käytettäessä puhelinta, joka edellyttää erityisen äänimerkin odottamista.

Manuaalinen lähetys, vastaanotto tai noutaminen On-hook-toiminnolla

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Kosketa **On-hook**.
4. Kosketa **Tila**.
5. Kosketa **Käsinlähetykset, Käsinvastaanotto tai Käsinnouto**.
6. Anna vastaanottajan faksinumero manuaalisesti, kirjoita lyhytvalintanumero tai valitse henkilö faksiosoitteistosta.
 - Kun haluat antaa faksinumeron manuaalisesti, käytä numeronäppäimiä.
 - Lisää tauko painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä (-). Lisää numeroon taukoja painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä niin monta kertaa kuin tarpeen.
 - Jos haluat lisätä numeron faksiosoitteistosta, kosketa osoitteiston kuvaketta ja valitse **Laitteen osoitteisto, henkilöt tai Laitteen osoitteisto, ryhmät**.
 - Valitse henkilö tai ryhmä luettelosta ja kosketa **OK**.
 - Voit lisätä numeroita käyttämällä lyhytvalintaa koskettamalla oranssia puhelimen kuvaketta. Kirjoita lyhytvalintanumero, joka liittyy osoitteistossa olevaan yhteystietoon ja kosketa **OK**.

Huom. Voit lisätä yhden faksinumeron, yhden puhelinnumeron, yhden lyhytvalintanumeron tai valita yhden henkilön osoitteistosta, manuaalisesti, On-hook-toiminnolla.

7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Faksiosoitteiston muokkaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services 118
- Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services 118
- Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa..... 119
- Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa. 119
- Osoitteiston editorin käyttö 119

Voit luoda ja tallentaa yksittäisten yhteystietojen tai ryhmien faksitiedot. Kuhunkin yhteyshenkilöön liittyy pikavalintanumero. Voit hallita osoitteiston yhteystietoja kohdassa CentreWare Internet Services, ohjaustaulussa tai käyttämällä osoitteiston editoria.

Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Napsauta kohdassa **Faksi** valintaa **Faksiosoitteisto**.
4. Voit lisätä tai muokata yhteyshenkilön tietoja valitsemalla **Lisää** tai **Muokkaa**.
5. Kirjoita yhteyshenkilön nimi ja faksinumero. Osoita tauko numeronvalinnassa (-)-merkillä.
6. Valitse **Tallenna muutokset**.

Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen kohteessa CentreWare Internet Services

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**- tai **Return**-näppäintä.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Napsauta **Faksi**-kohdassa **Faksiryhmät**.
4. Voit lisätä tai muokata ryhmää valitsemalla **Lisää** tai **Muokkaa**.
5. Anna ryhmälle nimi kohdassa Ryhmän nimi.
6. Valitse **Tallenna muutokset**.
7. Napsauta **Takaisin**.
8. Yhteystiedon lisäämistä varten napsauta ryhmää ja valitse sitten lisättävä yhteystieto.
Huom. Ryhmään voidaan lisätä vain faksiosoitteistoon tallennettuja yhteystietoja.
9. Valitse **Tallenna muutokset**.

Yhteystietojen lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Apuvälineet > Hallinta-asetukset > Faksiosoitteisto > Henkilöt**.
3. Yhteystiedon lisäämistä varten kosketa vapaata yhteystietoriviä ja kosketa sitten **Muokkaa**. Yhteystiedon muokkaamista varten kosketa kyseistä yhteystietoa ja kosketa sitten **Muokkaa**.
4. Kosketa **Nimi**, kirjoita nimi ja kosketa sitten **OK**.
5. Kosketa **Faksinumero**, anna faksilinjan numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**. Lisää tauko painamalla **Toisto/tauko**-näppäintä (-).
6. Kosketa **OK**.

Ryhmien lisääminen faksin osoitteistoon tai muokkaaminen ohjaustaulussa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Apuvälineet > Hallinta-asetukset > Faksiosoitteisto > Ryhmät**.
3. Ryhmän lisäämistä varten kosketa vapaata ryhmäriiviä ja kosketa sitten **Muokkaa**. Ryhmän muokkaamista varten kosketa kyseistä ryhmää ja kosketa sitten **Muokkaa**.
4. Kosketa **Anna ryhmän nimi**, kirjoita nimi ja kosketa sitten **OK**.
5. Voit lisätä yhteystietoja ryhmään valitsemalla **Lisää osoitteistosta**.
6. Kosketa ryhmään lisättäviä yhteystietoja ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Osoitteiston editorin käyttö

Osoitteiston editorilla voit hallita osoitteiston yhteyshenkilöitä tietokoneellasi.

Osoitteiston editorin käyttö:

- Windows-tietokoneet: valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox Office Printing > WorkCentre 3615 Osoitteiston editori**.
- Macintosh-tietokoneet: valitse **Ohjelmat > Xerox > WorkCentre 3615** ja avaa **Osoitteiston editori**.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostimen puhdistaminen 122
- Tarvikkeiden tilaaminen 126
- Tulostimen hallitseminen..... 130

Tulostimen puhdistaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	122
• Ulkopintojen puhdistaminen	123
• Skannerin puhdistaminen	123
• Sisäosien puhdistaminen	125

Yleisiä varotoimia



VAROITUS: Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle tai voimakkaalle loistelampun valolle. Varo koskemasta tai naarmuttamasta rummun pintaa.



VAROITUS: Älä käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita. Älä kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalla pinnalla. Käytä puhdistusaineita vain tämän käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti.



VAARA: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.



VAARA: Älä käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolisuihkeet sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa tulipalo- tai räjähdysvaaran.



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



VAARA: Koneen sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja levyjen ollessa auki.

- Älä pane mitään koneen päälle.
- Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa rumpukasettia.
- Älä avaa koneen päällyslevyjä koneen käydessä.
- Älä kallista konetta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin tai hammaspyöriin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatuja.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

- Pyyhi kostealla, pehmeällä liinalla paperialusta, luovutusalusta, ohjaustaulu ja muut osat.
- Puhdistamisen jälkeen pyyhi kuivaksi kuivalla, puhtaalla liinalla.
- Itsepintaisten tahrojen poistamiseen voidaan käyttää miedolla puhdistusaineella kostutettua liinaa.



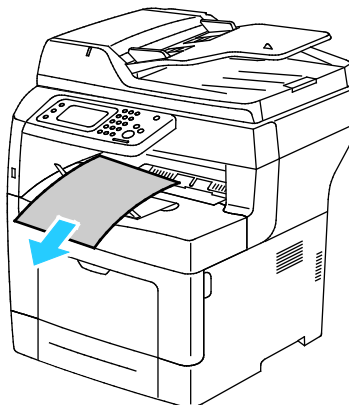
VAROITUS: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

Skannerin puhdistaminen

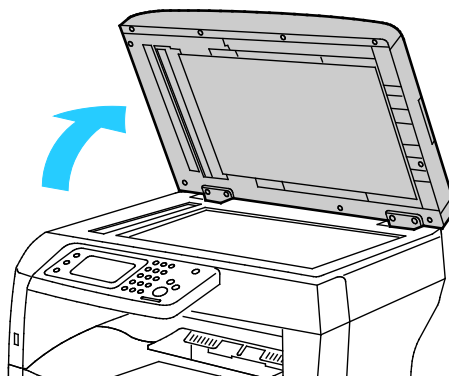
Puhdista skanneri noin kerran kuukaudessa, kun sinne on läikkynyt jotain tai kun sen pinnoille on kerääntynyt roskaa tai pölyä. Varmista paras mahdollinen kopio- ja skannaustulos pitämällä syöttörullat puhtaina.

Skannerin puhdistaminen

1. Kostuta hieman vedellä pehmeä nukkaamaton liina.
2. Tyhjennä luovutusalusta.

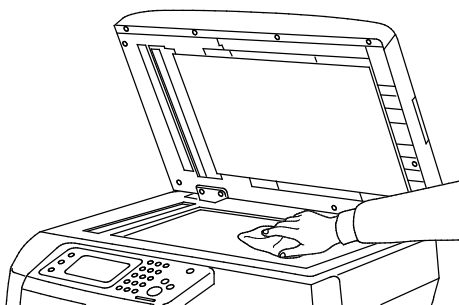


3. Pyyhi skannerin alla oleva alue puhtaaksi.
4. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.

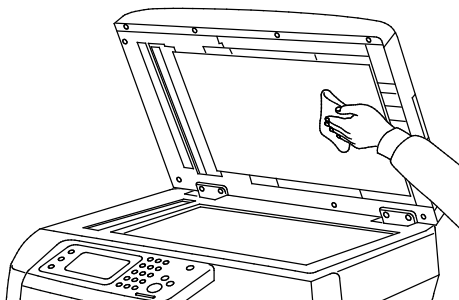


5. Pyyhi valotuslasin pinta puhtaaksi ja kuivaksi.

Huom. Paras puhdistustulos saadaan käyttämällä Xerox-lasinpuhdistusainetta.

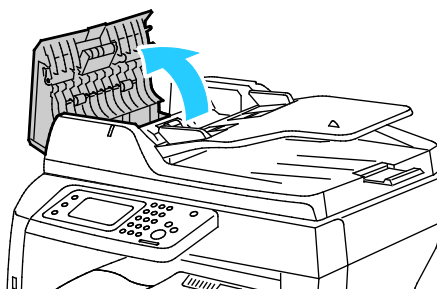


6. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.

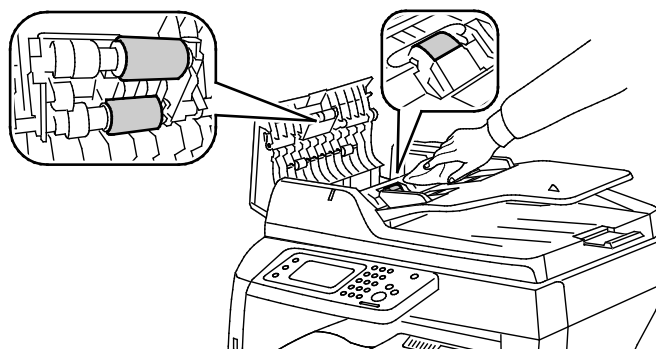


7. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

8. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



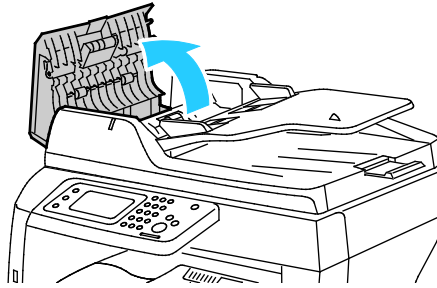
9. Pyyhi originaalien syöttölaitteen syöttörullat ja hidastuspala puhtaaksi kuivalla, pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla tai talouspaperilla.



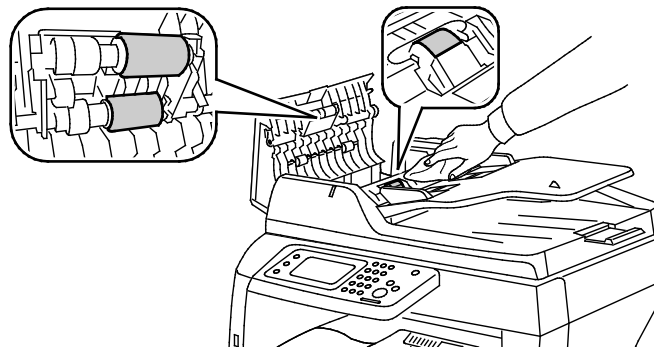
10. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

Originaalien syöttölaitteen syöttörullien puhdistaminen

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



2. Pyyhi syöttörullat ja hidastuspala puhtaiksi kuivalla, pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla tai talouspaperilla.



Huom. Originaalit voivat tahrantua, jos originaalien syöttölaitteen syöttörullissa on väritahroja tai roskia. Voit poistaa tahrat pehmeällä nukkaamattomalla liinalla, jossa on neutraalia pesuainetta tai vettä.

Sisäosien puhdistaminen

Puhdista tulostimen sisäpuoli säännöllisesti. Näin estetään sisäosien tahriintuminen, mikä voi heikentää kuvalaatuja. Puhdista tulostimen sisäpuoli aina rumpukasetin vaihdon yhteydessä.

Tukkeuman selvittämisen ja värikasetin vaihtamisen jälkeen tutki tulostimen sisäosat ennen päällyslevyjen ja ovien sulkemista.

- Poista mahdolliset paperinpalaset tai roskat. Lisätietoja on kohdassa [Tukkeumien selvittäminen](#) sivulla 146.
- Poista pöly ja tahrat kuivalla puhtaalla liinalla.



VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötelaa. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtytyä.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kulutustarvikkeet.....	126
• Vaihto-osat.....	126
• Milloin tarvikkeita on tilattava.....	127
• Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	127
• Värikasetit.....	128
• Tarvikkeiden kierrätys.....	129

Kulutustarvikkeet

Kulutustarvikkeet ovat tarvikkeita, joita on lisättävä aika ajoin. Tämän tulostimen kulutustarvike on aito musta Xerox®-värikasetti.

Huom.

- Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.
- Asenna tulostimeen vain uusia kasetteja. Jos käytetty kasetti asennetaan, näytössä näkyvä jäljellä olevan värin määrä voi olla virheellinen.
- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi värikasetti on suunniteltu niin, että se lakkaa toimimasta ennalta määritetyllä hetkellä.



VAROITUS: Muun kuin aidon Xerox®-värin käyttäminen voi heikentää kuvalaatuja ja koneen toimintavarmuutta. Xerox®-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laadunvalvonnan alaisena nimenomaan Xerox-tulostimia varten.

Vaihto-osat

Vaihto-osat ovat tulostimen osia, joilla on tietyn pituinen käyttöikä ja jotka on siis vaihdettava aika ajoin. Vaihto-osat ovat joko osia tai paketteja. Ne ovat yleensä asiakkaiden vaihdettavissa.

Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Tulostimen vaihto-osia ovat:

- Smart Kit -rumpukasetti
- Ylläpitopaketti, johon kuuluvat kiinnityslaite, siirtoyksikkö ja syöttörullat

Milloin tarvikkeita on tilattava

Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun tarvikkeen vaihto aika lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeää tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähydestä. Näin vältetään koneen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun tulee viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615supplies.



VAROITUS: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jotka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä Xerox-edustajaan.

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

Kulutustarvikkeiden tila ja jäljellä oleva käyttöaika voidaan tarkistaa milloin tahansa CentreWare Internet Services -sivustolta.

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

Huom. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615docs.

2. Valitse **Tila**-välilehti.
3. Valitse Tila-kohdassa **Tarvikkeet**.

Värikasetit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Yleisiä varotoimia 128
- Värikasetin asettaminen paikalleen 128

Yleisiä varotoimia



VAAROJA:

- Vaihtaessasi värikasettia varo, ettei väriä pääse läikkymään ulos. Jos väriä läikkyä, varo ettei sitä pääse vaatteisiin, iholle, silmiin tai suuhun. Älä hengitä väriainepölyä.
- Pidä värikasetit poissa lasten ulottuvilta. Jos lapsi nielee vahingossa väriainetta, pyydä häntä sylkäämään se ulos ja huuhto suu vedellä. Ota heti yhteyttä lääkäriin.
- Pyyhi läikkynyt väri kostealla liinalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Sähkökipinät imurin sisällä saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysriskin. Jos väriainetta läikkyä iso määrä, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdysriskin.



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

- Älä avaa koneen päällyslevyjä koneen käydessä.
- Älä jätä koneen päällyslevyjä auki pitkäksi aikaa eritoten kirkkaasti valaistuissa tiloissa. Valo voi vahingoittaa rumpukasettia.
- Älä pane mitään koneen päälle.
- Älä kallista konetta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin tai hammaspyöriin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatuja.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Värikasetin asettaminen paikalleen

Kun värikasetti lähestyy käyttöikänsä loppua, ohjaustauluun saadaan Väri vähissä -viesti. Kun värikasetti on tyhjä, tulostin pysähtyy ja näyttää viestin ohjaustaulussa.

Asenna tulostimeen vain uusia kasetteja. Jos käytetty kasetti asennetaan, näytössä näkyvä jäljellä olevan värin määrä voi olla virheellinen.

Huom. Asennusohjeet tulevat värikasettien mukana.

Tulostimen tilaviesti	Syy ja ratkaisu
Väri vähissä	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti.
Värikasetti tyhjä. Avaa etulevy. Vaihda värikasetti.	Värikasetti on tyhjä. Avaa etuovi ja vaihda värikasetti.

Tarvikkeiden kierrätys

Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmasta: www.xerox.com/gwa.

Tulostimen hallitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Sivumäärien tarkastaminen.....	130
• Paperityypin säätäminen.....	131
• Siirtoyksikön säätäminen.....	131
• Kiinnityslaitteen säätäminen.....	131
• Tiheyden säätäminen	132
• Kaavioiden tulostaminen	132
• Kehityslaitteen puhdistaminen.....	132
• Siirtoyksikön puhdistaminen.....	133
• Väriaineen virkistäminen	133
• NVM-muistin alustaminen.....	133
• Tulostusmittarin alustaminen	134
• Siirtoyksikön nollaaminen.....	134
• Kiinnityslaitteen nollaaminen	134
• Tallennustilan tyhjentäminen.....	135
• Laitteen muistin nollaaminen	135
• Korkeuden merenpinnasta säätäminen	135
• Sähköstaattisen muistin vähentäminen	136
• Haamukuvien ohjauksen ottaminen käyttöön.....	136
• Työlokin tyhjentäminen	136
• Kosketusnäytön säätäminen	136
• Tulostimen siirtäminen	137

Sivumäärien tarkastaminen

Mittarilukemat-valikossa näytetään tulostettujen töiden määrä. Mittarilukemat on jaettu väritilan mukaan. Mittarilukemia ei voi nollata; ne laskevat tulostettuja sivuja tulostimen koko elinkaaren ajan.

Voit tarkastaa tulostettujen sivujen kokonaismäärän konfigurointiraportista. Siinä luetellaan tulostusmäärä kunkin paperikoon tulostettujen sivujen kokonaismääränä.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut** ja **Konfigurointiraportti**.
3. Kosketa **Tulosta**.

Mittarilukemien tarkastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Mittarilukemat**.
3. Tarkastettuasi mittarilukemat sulje ikkuna koskettamalla **X** tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Paperityypin säätäminen

Paperityyppi voidaan säätää vastaamaan paperin paksuutta. Jos tulostettu kuva on liian vaalea, käytä paksumpaa asetusta. Jos tulostettu kuva on laikukas, käytä ohuempaa asetusta.

Paperityypin säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Kosketa **Säädä paperin tyyppiä**.
Oletusvalinta Tavallinen tulee näkyviin.
5. Kosketa **Tavallinen**.
6. Valitse **Ohut** tai **Paksu** ja paina **OK**.

Siirtoyksikön säätäminen

Siirtoyksikön säätäminen voi vähentää tulosteiden laikukkuutta tai valkoisia pisteitä. Tämä säätö on käytettävissä kaikkien paperityyppien osalta.

Huom. Asetus vaikuttaa tulostuslaatuun. Mitä korkeampi arvo, sitä tummempi tulostusjälki.

Siirtoyksikön säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Säädä siirtoyksikköä**.
5. Kosketa säadettävää paperia, kosketa (-) tai (+) ja kosketa sitten **OK**.
6. Toista tämä kunkin säadettävän paperityypin osalta.
7. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Kiinnityslaitteen säätäminen

Kiinnityslaitetta voidaan säätää niin, että saadaan paras mahdollinen tulostuslaatu käytettiinpä mitä tahansa paperia. Jos painojälki tulosteessa leviää tai irtoaa hangattaessa, suurennä jännitettä. Jos painojälki on kuplivaa tai laikukasta, pienennä jännitettä.

Kiinnityslaitteen säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Kiinnityslaitteen säätö**
5. Kosketa säadettävää paperia, kosketa (-) tai (+) ja kosketa sitten **OK**.

Tiheyden säätäminen

Tiheyden säätötoiminto ohjaa tulostuksessa käytettävän väriaineen määrää. Säädä tiheyttä, jos haluat säästää väriainetta tai jos haluat tulosteista tummempia. Positiivinen säätö tummentaa tulosteita, negatiivinen säätö vaalentaa niitä. Voit myös säätää tiheyttä eri tyyppisiä ja paksuisia papereita varten.

Tiheyden säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Kosketa **Säädä tiheyttä**.
5. Valitse haluttu tummuusaste ja paina sitten **OK**.

Kaavioiden tulostaminen

Kaaviot-toiminnolla tulostetaan erilaisia vianetsinnässä käytettäviä kaavioita.

Kaavion tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Kosketa **Kaavio**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Etäisyyskaavio**: tämä valinta tulostaa koko sivun rasterikaavion sekä etäisyyden mittaускаavion, jota käytetään toistuvien virheiden välisen etäisyyden mittaamiseen. Virheen aiheuttaneen komponentin määrittämiseksi vertaa rasterikaaviota, tai tulostusnäytettä, kaaviossa näkyviin mittoihin.
 - **Koko sivun peitto**: tämä valinta tulostaa 1- tai 2-puolisen, kokonaan mustan peittämän kaavion, jota käytetään tiheysvaihteluiden tarkastamiseen.
 - **Kohdistuskaavio**: tämä valinta tulostaa kohdistuskaavion, jonka avulla tarkastetaan kuvan kohdistus sivulla.
6. Kosketa **Tulosta**.

Kehityslaitteen puhdistaminen

Kehityslaitteen puhdistustoiminto pyörittää kehitysmoottoria ja sekoittaa värikasetissa olevaa väriainetta. Käytä Puhdista kehityslaitte -toimintoa värikasetin puhdistamiseksi juuri ennen sen vaihtoa tai väriaineen virkistämiseksi kasetin vaihdon jälkeen.

Kehityslaitteiden puhdistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Kosketa **Puhdista kehityslaitte**.
5. Kosketa **Käynnistä**.
Toiminto on automaattinen ja voi kestää kolme minuuttia.
6. Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Siirtoyksikön puhdistaminen

Siirtoyksikön puhdistustoiminnolla käynnistetään moottorit, jotka puhdistavat siirtotelan. Voit käyttää tätä toimintoa, jos tulosteiden takasivulle on tarttunut väriainetta.

Siirtoyksikön puhdistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Kosketa **Puhdista siirtoyks.** ja paina sitten **Käynnistys**.
Toiminto on automaattinen ja voi kestää kolme minuuttia.
Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Väriaineen virkistäminen

Käytä väriaineen virkistystä, kun haluat käyttää loput kasetissa olevasta väriaineesta ennen kasetin vaihtoa, tai sekoittaaksesi uudessa kasetissa olevan väriaineen.

Väriaineen virkistäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Virkistä väriaine**.
5. Kosketa **OK**.
Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Huom. Älä käytä tätä toimintoa toistuvasti. Toiminnon toistuva käyttö kuluttaa väriä.

NVM-muistin alustaminen

NVM- eli pysyväismuistin alustaminen palauttaa järjestelmän asetukset tehtaan oletusasetuksiin.



VAROITUS: NVM-muistin palauttaminen oletusasetuksiin poistaa osoitteistosta kaikki faksinumerot ja sähköposti- ja palvelinosoitteet.

NVM-muistin alustaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Alusta NVM** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Valitse **Alusta**.
6. Valitse **Kyllä, alusta**.
Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Tulostusmittarin alustaminen

Tulostusmittarin alustaminen nollaa mittarin.

Tulostusmittarin alustaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
 3. Valitse **Huoltotyökalut**.
 4. Valitse **Alusta tulostusmittari**.
 5. Valitse **Alusta**.
 6. Valitse **Kyllä, alusta**.
- Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Siirtoyksikön nollaaminen

Siirtoyksikön nollaustoiminnolla nollataan yksikön laskuri yksikön vaihdon jälkeen.

Siirtoyksikön nollaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
 3. Valitse **Huoltotyökalut**.
 4. Valitse **Hihnan nollaus**.
 5. Valitse **Nollaa**.
 6. Valitse **Kyllä, nollaa**.
- Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Kiinnityslaitteen nollaaminen

Kiinnityslaitteen nollaustoiminnolla nollataan kiinnityslaitteen laskuri. Käytä tätä toimintoa kiinnityslaitteen vaihdon jälkeen.

Kiinnityslaitteen nollaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
 3. Valitse **Huoltotyökalut**.
 4. Valitse **Nollaa kiinn.laite**.
 5. Valitse **Nollaa**.
 6. Valitse **Kyllä, nollaa**.
- Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Tallennustilan tyhjentäminen

Tallennustilan tyhjennystoiminto poistaa kaikki RAM-levylle tai valinnaiseen laitemuistiin tallennetut tiedot, mukaan lukien suojatut ja tallennetut työt.

Tallennustilan tyhjentäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
 3. Valitse **Huoltotyökalut**.
 4. Valitse **Tallennustilan tyhjennys**.
 5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Kaikki** poistaa kaikki suojatut ja tallennetut työt.
 - **Suojatut työt** poistaa kaikki suojatut tulostustyöt.
 - **Tallennetut työt** poistaa kaikki tallennetut työt.
 6. Valitse **Tyhjennä**.
 7. Valitse **Kyllä, tyhjennä**.
- Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Laitteen muistin nollaaminen

Laitteen muistin nollaustoiminnolla alustetaan valinnainen laitemuisti.

Laitteen muistin nollaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
 2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
 3. Valitse **Huoltotyökalut**.
 4. Valitse **Nollaa laitteen muisti**.
 5. Kosketa **Käynnistä**.
 6. Valitse **Kyllä, aloita**.
- Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen

Korkeus merenpinnasta -asetus on määritettävä tulostimen sijaintipaikan mukaiseksi. Virheellinen korkeusasetus voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Korkeus merenpinnasta**.
5. Valitse tulostimen sijaintipaikan korkeus merenpinnasta ja paina **OK**.

Sähköstaattisen muistin vähentäminen

Vähennä sähköstaattista muistia -toiminnolla vähennetään raitojen esiintymistä tulosteiden reuna-alueilla.

Vähennä sähköstaattista muistia -toiminnon ottaminen käyttöön:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Vähennä sähköstaatt. muistia**.
5. Valitse **Kyllä** ja kosketa **OK**.
6. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Haamukuvien ohjauksen ottaminen käyttöön

Haamukuvien ohjaustoiminnolla vähennetään haamukuvien esiintymistä tulosteissa.

Haamukuvien ohjauksen ottaminen käyttöön:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Vähennä haamukuvia**.
5. Valitse **Kyllä** ja kosketa **OK**.
6. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Työlokin tyhjentäminen

Työlokin tyhjennystoiminnolla poistetaan kaikkien valmiiden töiden loki.

Työlokin tyhjentäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Työlokin tyhjennys**.
5. Kosketa **Käynnistä**.
6. Valitse **Kyllä, aloita**.

Tulostin näyttää viestin ja palauttaa sitten Kaikki palvelut -näytön.

Kosketusnäytön säätäminen

Kosketusnäytön säätötoiminnolla voidaan kalibroida näytön kosketuskohdat.

Kosketusnäytön säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet** ja sitten **Hallinta-asetukset**.
3. Valitse **Huoltotyökalut**.
4. Valitse **Kosketusnäytön säätö**

5. Lue ohjeet ja kosketa sitten **OK**.
6. Kosketa kutakin ristiä sen tullessa näkyviin.
Huom. Säädön tarkkuuden varmistamiseksi käytä osoitinkynää ristin keskipisteen koskettamiseen.
7. Kosketa **OK**.
8. Palaa Huoltotyökalut-näyttöön koskettamalla **Takaisin**-nuolta. Voit palata Kaikki palvelut-valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Tulostimen siirtäminen



VAAROJA:

- Tulostimen nostamiseen tarvitaan vähintään kaksi ihmistä.
- Nosta tulostinta tarttumalla tiukasti sen molemmilla puolilla oleviin syvennyksiin, jotta tulostin ei putoa tai vaurioidu. Älä koskaan nosta tulostinta tarttumalla muihin alueisiin.
- Jos valinnainen 550 arkin syöttölaite on asennettu, poista se ennen tulostimen siirtämistä. Jos valinnaista 550 arkin syöttölaitetta ei ole kiinnitetty kunnolla tulostimeen, se voi pudota maahan ja aiheuttaa vammoja.

Noudata seuraavia ohjeita siirtäessäsi tulostinta toiseen paikkaan:

1. Katkaise aina tulostimen virta ja odota, että tulostin sammuu.
2. Irrota virtajohto tulostimen takaa.

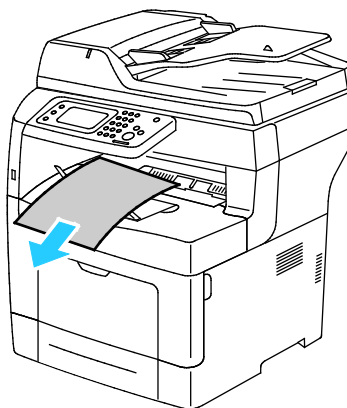


VAROITUS: Jos valinnaista laitemuistia ei ole asennettu, aktiivisessa jonossa olevat tallennetut tai pidätetyt työt häviävät, kun tulostimen virta katkeaa.

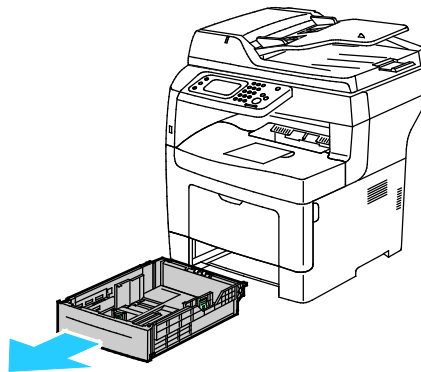


VAARA: Sähköiskun välttämiseksi älä koskaan koske virtajohdon pistokkeeseen märillä käsillä. Irrota virtajohto vetämällä pistokkeesta, ei johdosta. Johdosta vetäminen voi vaurioittaa johtoa. Vaurioitunut johto voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

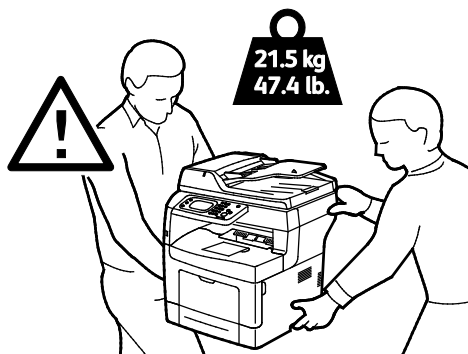
3. Tyhjennä luovutusalus. Jos luovutusalusalan jatke on vedetty ulos, sulje se.



4. Poista alustalla oleva paperi.
Säilytä paperi käärepaperissaan, kuivassa ja puhtaassa paikassa.



5. Nosta tulostinta kuvan osoittamista kohdista.



Huom.

- Kun tulostinta siirretään, älä kallista sitä yli 10 astetta eteen, taakse, vasemmalle tai oikealle. Tulostimen kallistaminen yli 10 astetta voi aiheuttaa väriaineen läikkymisen.
- Kun siirrät tulostinta pitkiä matkoja, poista kuvayksiköt ja värikasetit estääksesi väriaineen vuotamisen. Pakkaa tulostin ja sen lisälaitteet käyttämällä alkuperäisiä pakkauksia ja pakkausmateriaalia tai Xerox-uudelleenpakkauspakettia. Uudelleenpakkauspaketti ja ohjeet löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615support.



VAROITUS: Jos tulostinta ei ole pakattu asianmukaisesti kuljetusta varten, Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei ehkä kata kuljetuksen tulostimelle aiheuttamia vahinkoja. Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei kata tulostimelle epäasianmukaisesta siirtämisestä aiheutuneita vahinkoja.

Tulostimen siirtämisen jälkeen:

1. Asenna takaisin kaikki irrotetut osat.
2. Liitä kaapelit ja virtajohto tulostimeen.
3. Liitä virtajohto pistorasiaan ja kytke tulostimen virta.

Vianetsintä

10

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Yleinen vianetsintä 140
- Paperitukkeumat 144
- Opastusta 166

Yleinen vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostin ei käynnisty	140
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	140
• Tulostin ei tulosta	141
• Tulostaminen kestää liian kauan	141
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	142
• Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat.....	142
• Tulostimesta kuuluu epätavallisia ääniä	142
• Paperialusta ei mene kiinni	142
• Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään.....	143

Tässä osiossa on ohjeita ongelmien paikantamisesta ja selvittämisestä. Voit ratkaista joitakin ongelmia yksinkertaisimmillaan vain käynnistämällä tulostimen uudelleen.

Tulostin ei käynnisty

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtaa ei ole kytketty virtakytkimestä.	Kytke virta.
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, että se toimii oikein. Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittämiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa Sähkötiedot sivulla 176 mainittujen määritysten mukainen.



VAROITUS: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta.
Järjestelmävirhe.	Katkaise ja kytke tulostimen virta. Tulosta virheloki tulostimen asetusapuohjelman tietosivuilta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on liitetty UPS-virtalähteeseen.	Katkaise tulostimen virta ja liitä virtajohto sopivaan virtalähteeseen.
Tulostin on liitetty samaan jakorasiaan muiden suuritehoisten laitteiden kanssa.	Liitä tulostin suoraan pistorasiaan tai jakorasiaan, johon ei ole liitetty muita suuritehoisia laitteita.

Tulostin ei tulosta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostimessa on virhe.	Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Virheilmaisain vilkkuu.	<ul style="list-style-type: none"> Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos valmiusilmaisain ei pala, tulostin on lakannut toimimasta. Katkaise ja kytke tulostimen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Ohjaustaulun molemmat ilmaisimet ovat sammuksissa.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on varattu.	<ul style="list-style-type: none"> Valmiusilmaisimen vilkkuminen on normaalia. Ongelmana voi olla edellinen työ. Poista kaikki tulostusjonossa olevat työt. Aseta paperi alustalle. Jos valmiusilmaisain ei vilku tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen Ethernet-yhteys. Jos valmiusilmaisain ei vilku tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen USB-yhteys. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	<ul style="list-style-type: none"> Jos valmiusilmaisain ei vilku tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen USB-yhteys. Jos valmiusilmaisain ei vilku tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen Ethernet-yhteys.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu normaalia hitaampaan tulostustilaan (esimerkiksi käytettäessä kiiltävää tai paksua paperia).	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tulostusnopeus sivulla 177.
Tulostin on virransäätötilassa.	Odota. Tulostuksen käynnistyminen vie jonkin aikaa, kun tulostin palautuu virransäätötilasta.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla joitakin tietosivuja, kuten toimistosovelluksen demosivun. Jos sivu ei tulostu tulostimen nimellisa nopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostuslaatuasetukseksi on ajurissa valittu Parannettu.	Vaihda tulostuslaatuasetukseksi Normaali.
Tulostuslaatuasetukseksi on valittu Valokuva ja tulostinta käytetään monimutkaisten kaksipuolisten töiden tulostamiseen.	Lisää RAM-muistin kokoa 4 gigatavuun asentamalla valinnainen laitemuisti.

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2. Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3. Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai aseta paperilähteen valinta automaattiseksi. <p>Huom. Jos haluat, että tulostinajuri valitsee alustan, valitse paperilähteen asetukseksi Automaattinen valinta käytössä.</p>

Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät paperia, jonka koko ja paino soveltuvat kaksipuoliseen tulostukseen. Kirjekuoria ja tarroja ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa. Lisätietoja on kohdissa Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 44 ja Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 45.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunan Paperi/tulostus-välilehdestä 2-puolinen tulostus .

Tulostimesta kuuluu epätavallisia ääniä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostimen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xerox-huoltoedustajaan.
Smart Kit -rumpukasetti ei ole oikein paikallaan.	Poista Smart Kit -rumpukasetti ja aseta se uudelleen paikalleen.

Paperialusta ei mene kiinni

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	<ul style="list-style-type: none"> • Paperialustan takaosaa ei ole lukittu ala-asentoon. Paina paperipinon takaosaa, kunnes alustan takaosa lukkiutuu ala-asentoon. • Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine.

Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään

Kosteutta voi tiivistyä tulostimeen sisään, kun ympäristön kosteuspitoisuus on yli 85 % tai kylmä tulostin on lämpimässä huoneessa. Kosteuden tiivistymistä voi esiintyä myös, kun tulostin on ollut kylmässä huoneessa, jota lämmitetään liian nopeasti.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on ollut kylmässä huoneessa.	<ul style="list-style-type: none"> • Anna tulostimen sopeutua ympäristöönsä useita tunteja ennen käyttöä. • Anna tulostimen toimia huonelämmössä useita tunteja.
Huoneen suhteellinen kosteuspitoisuus on liian korkea.	<ul style="list-style-type: none"> • Vähennä huoneen kosteuspitoisuutta. • Siirrä tulostin paikkaan, jossa lämpötila ja suhteellinen kosteus on normien mukainen.

Paperitukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

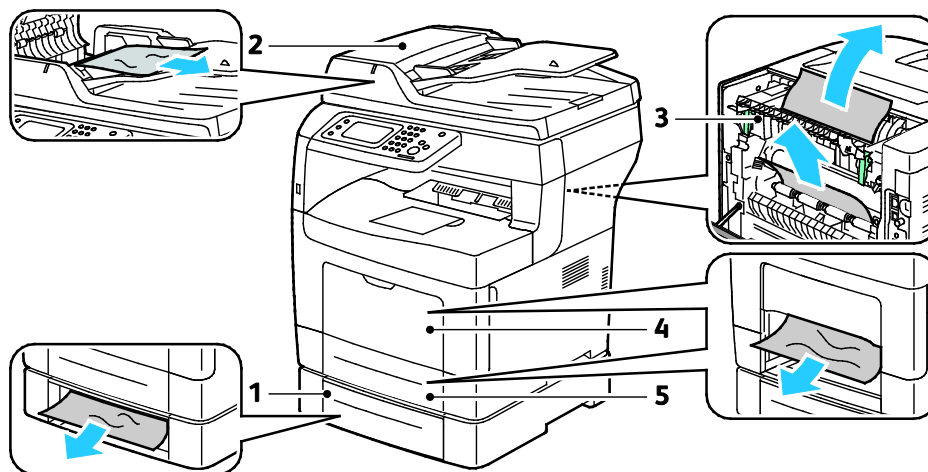
• Paperitukkeumien paikantaminen	144
• Paperitukkeumien määrän vähentäminen.....	145
• Paperitukkeumien selvittäminen.....	146
• Paperitukkeumien vianetsintä	157
• Tulostuslaatuongelmat.....	159
• Kopiointi- ja skannausongelmat.....	163
• Faksiongelmat.....	164

Paperitukkeumien paikantaminen

VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötela. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtyttyä. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

VAROITUS: Älä yritä selvittää paperitukkeumia minkään työvälineen avulla. Tämä voi vahingoittaa tulostinta pysyvästi.

Seuraavassa kuvassa osoitetaan ne paperiradan alueet, joissa tukkeumia voi esiintyä.



- | | |
|---|--------------------|
| 1. Alusta 2 | 4. Ohisyöttöalusta |
| 2. Originaalien automaattinen syöttölaite | 5. Alusta 1 |
| 3. Kiinnityslaite | |

Paperitukkeumien määrän vähentäminen

Tulostin on suunniteltu toimimaan niin, että paperitukkeumia esiintyy mahdollisimman vähän käytettäessä paperityyppejä, jotka Xerox on hyväksynyt. Muut paperityypit voivat aiheuttaa tukkeumia. Jos tulostimen tukema paperi aiheuttaa tukkeumia toistuvasti tietyllä paperiradan alueella, puhdista kyseinen alue.

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

- väärän paperityypin valinta tulostinajurista
- vioittuneen paperin käyttäminen
- väärän paperityypin käyttäminen
- paperin asettaminen väärin alustalle
- alustan ylitäyttö
- alustan rajoittimien säätäminen väärin.

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain paperia, jota järjestelmä tukee. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 42.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttöviivan.
- Säädä alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustoille valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Käytä vain Xerox-paperia ja -kalvoja, jotka on tarkoitettu tulostinta varten.

Vältä seuraavia:

- Polyesteri-päällysteinen paperi on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille.
- taittunutta, rypistynyttä tai erittäin käpristynyttä paperia
- erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettamista yhtä aikaa samalle alustalle
- alustojen ylitäyttöä
- luovutusalustan täyttymistä liiaksi

Yksityiskohtainen luettelo tuetuista papereista löytyy osoitteesta www.xerox.com/paper.

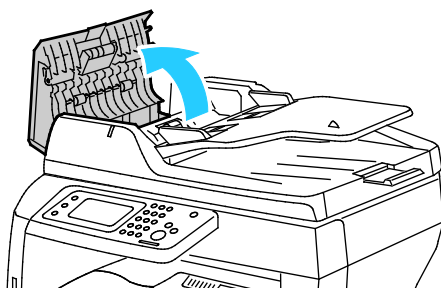
Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

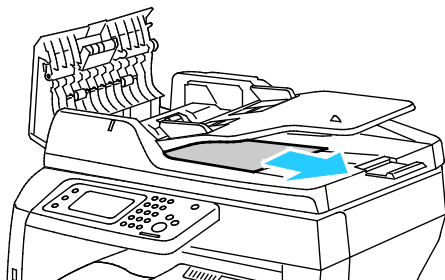
- Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta.....146
- Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta.....147
- Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta149
- Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta152
- Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta.....154

Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

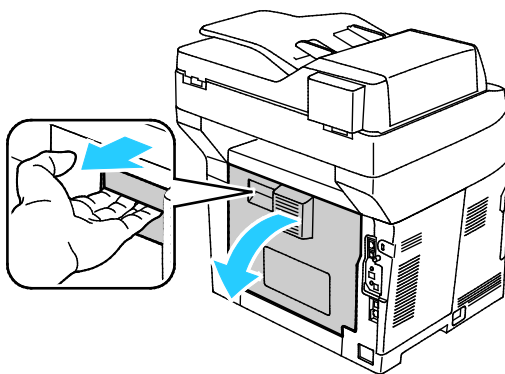
1. Poista originaalien syöttölaitteesta jäljellä olevat arkit.
2. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



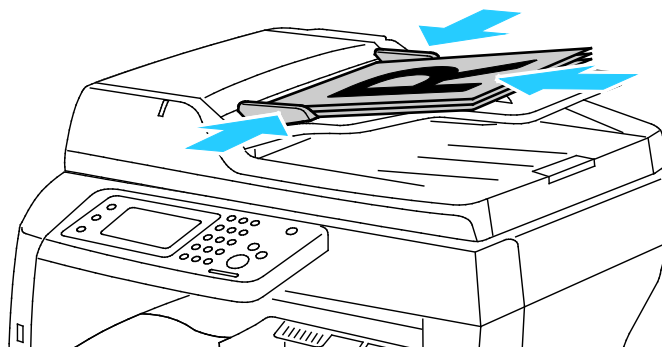
3. Jos tukkeuma on originaalien syöttölaitteen luovutusalueella, vedä arkki ulos kuvan mukaisesti.



4. Palauta varmistuskytkin ja sammuta paperitukkeumaviesti avaamalla ja sulkemalla takalevy.



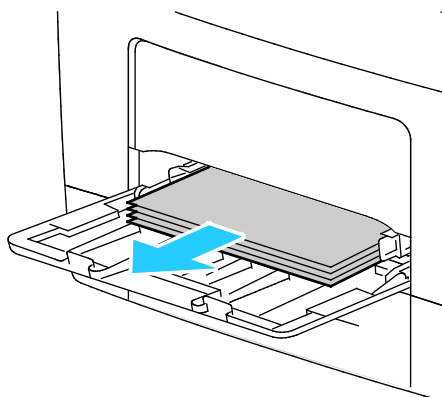
5. Aseta originaali takaisin syöttölaitteeseen ja siirrä ohjaimet kiinni sen reunoihin.



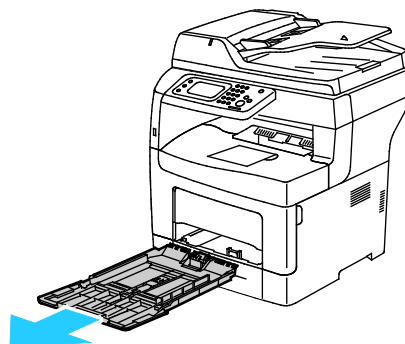
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

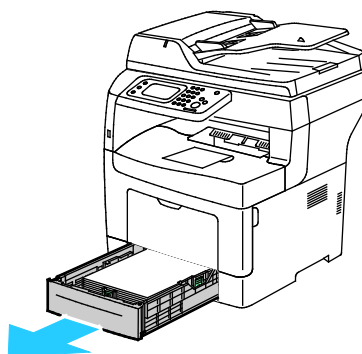
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



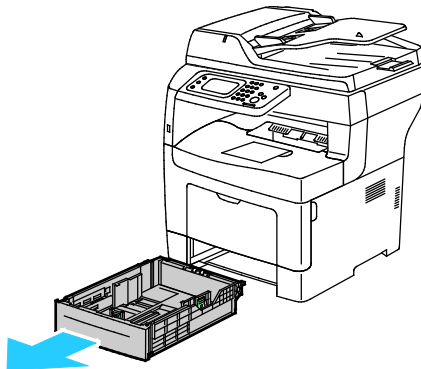
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



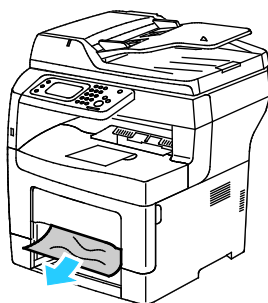
3. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



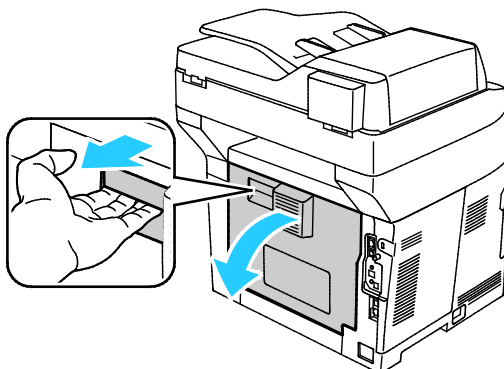
4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



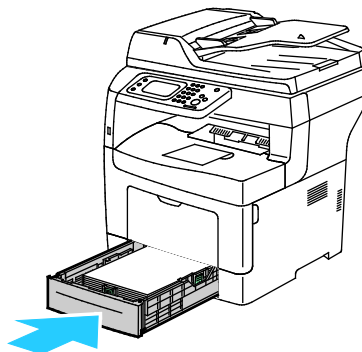
5. Poista juuttunut paperi.



6. Palauta varmistuskytkin ja sammuta paperitukkeumaviesti avaamalla ja sulkemalla takalevy.

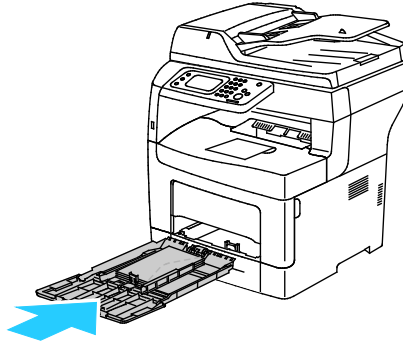


7. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

8. Työnnä ohisyöttöalusta takaisin tulostimeen. Työnnä alusta kokonaan sisään.

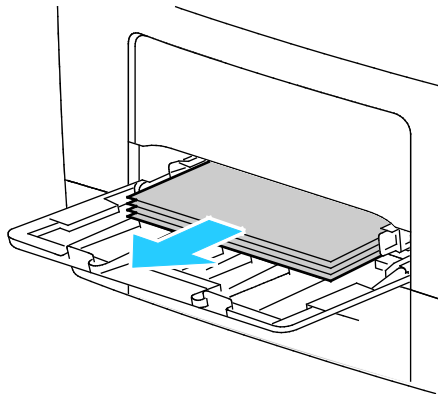


9. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
10. Kosketa **OK**.

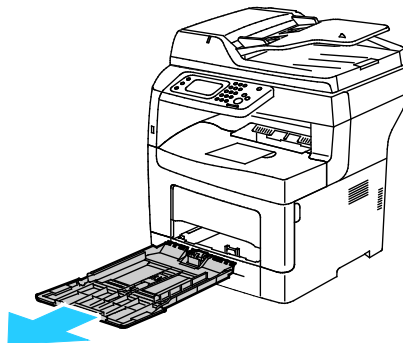
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammuu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

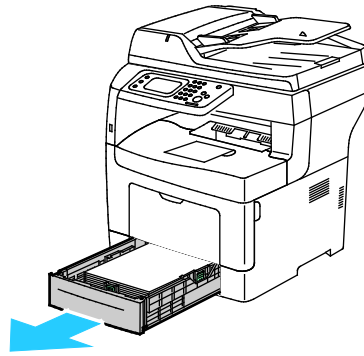
1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



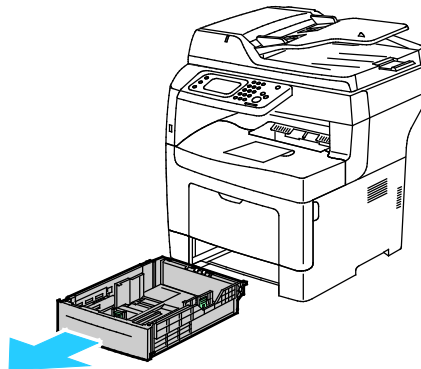
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



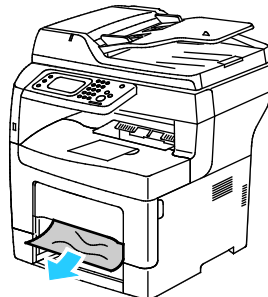
3. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



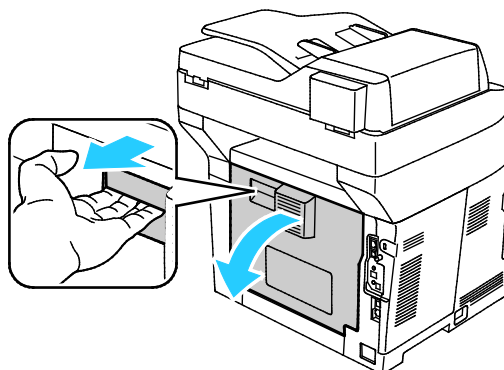
4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



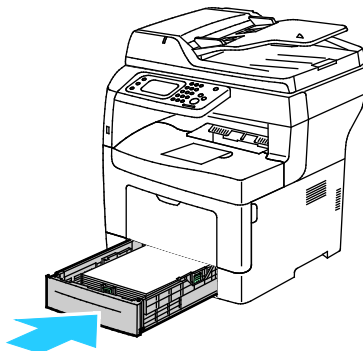
5. Poista juuttunut paperi.



6. Palauta varmistuskytkin ja sammuta paperitukkeumaviesti avaamalla ja sulkemalla takalevy.

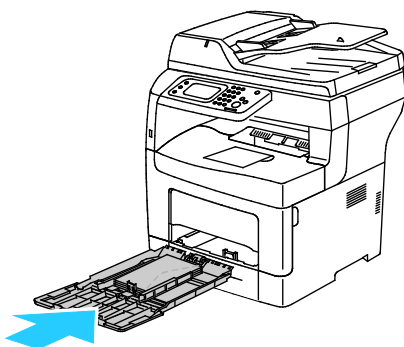


7. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

8. Työnnä ohisyöttöalusta takaisin tulostimeen. Työnnä alusta kokonaan sisään.

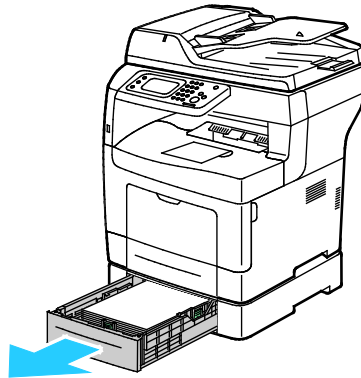


9. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakio koko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - Kosketa **OK**.

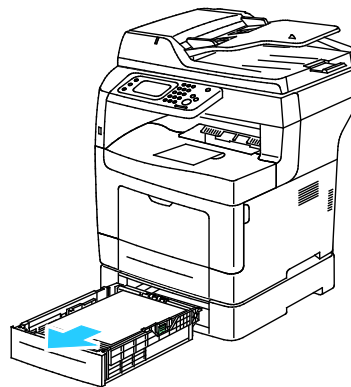
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Vedä alustaa 2 ulos, kunnes se pysähtyy.



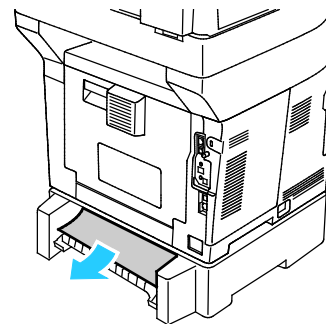
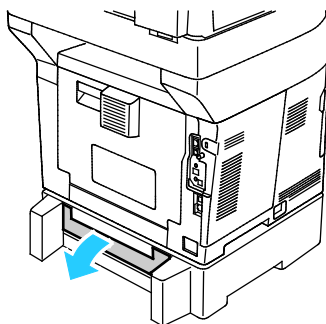
2. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



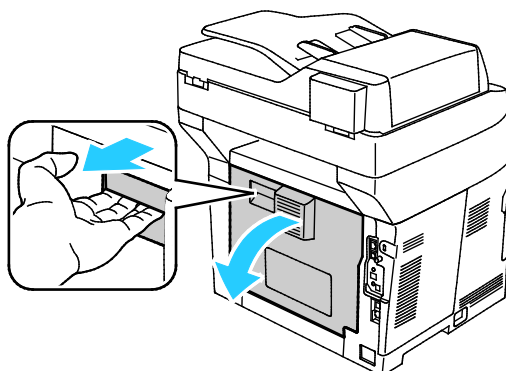
3. Poista paperitukkeuma tulostimen etupuolelta.



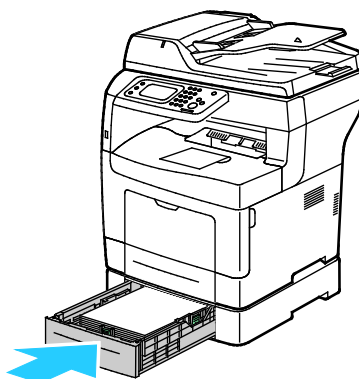
4. Avaa alustan 2 takalevy tulostimen takaa ja poista juuttunut paperi.



5. Palauta varmistuskytkin ja sammuta paperitukkeumaviesti avaamalla ja sulkemalla takalevy.



6. Työnnä alusta 2 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



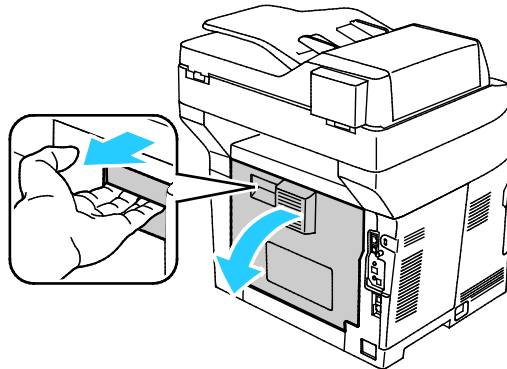
Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

7. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakio koko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - Kosketa **OK**.

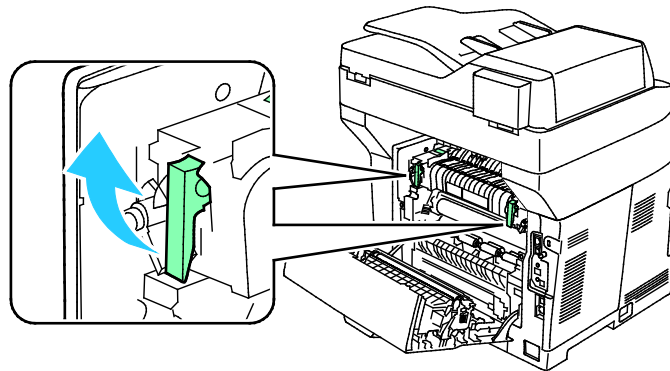
Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

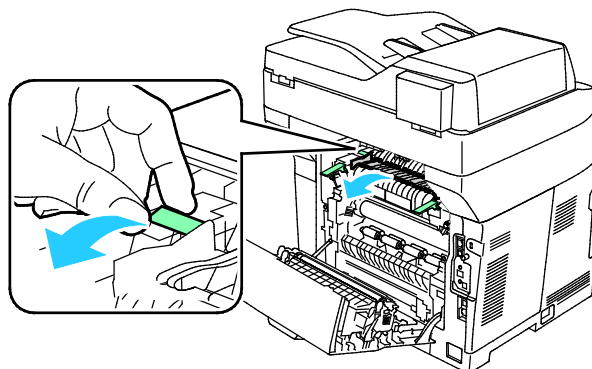
1. Avaa takalevy vetämällä vapauttimesta.



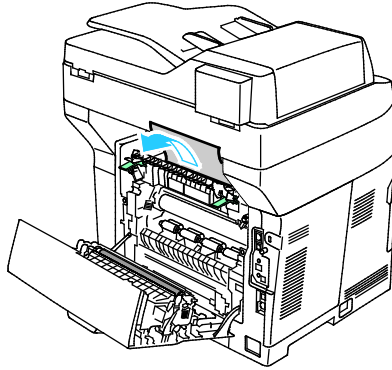
2. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteeseen, avaa kiinnityslaitte nostamalla molemmat vihreät vivut.



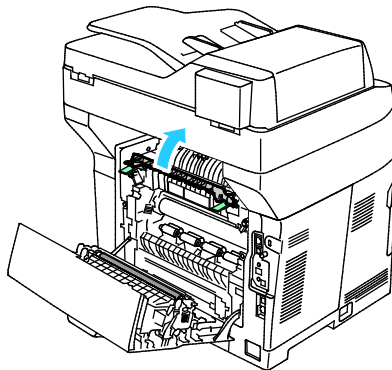
3. Avaa paperinohjain nostamalla vihreätä kahvaa.



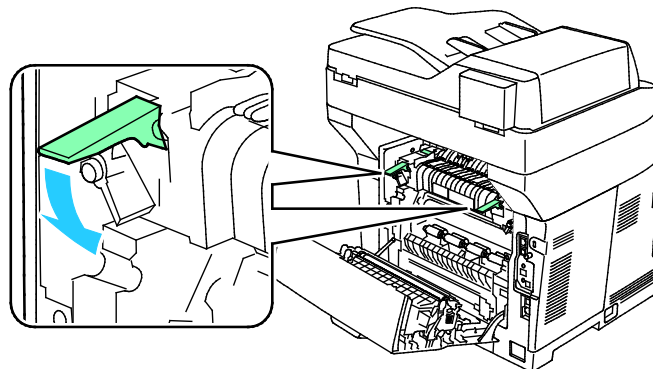
4. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



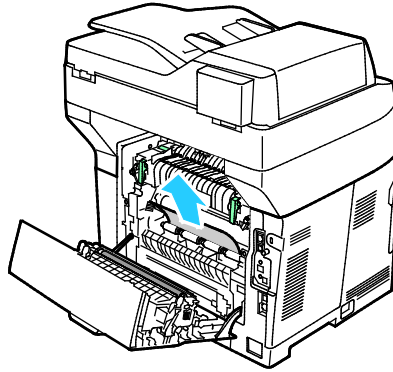
5. Sulje kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain.



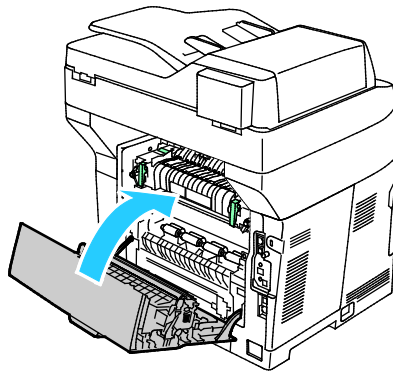
6. Laske vivut alkuperäisiin asentoihin.



7. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



8. Sulje takaovi.



Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa 157
- Paperin virhesyötöt 157
- Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt 158
- Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu 158
- Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat 158

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.
väärän paperityypin käyttäminen	Käytä vain hyväksyttyä Xerox®-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 42.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	<ul style="list-style-type: none"> Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 42.

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	<ul style="list-style-type: none"> Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin. Lisätietoja on kohdassa Tarrojen asettaminen alustoille 1–4 sivulla 53 tai Tarrojen asettaminen ohisyöttöalustalle sivulla 61.
Tarroja puuttuu, ne ovat käpristyneitä tai osittain irti taustapaperista.	Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja.
Kirjekuoria ei ole asetettu oikein.	Käytä kirjekuoria vain ohisyöttöalustalla. Lisätietoja on kohdassa Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle sivulla 61.
Kirjekuoret rypistyvät.	<ul style="list-style-type: none"> Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voi aiheuttaa rypistymistä. Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille sivulla 60.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia on jäänyt tulostimen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.
Jokin tulostimen päällyslevyistä on auki.	Tarkasta tulostimen ovet ja päällyslevyt ja sulje, jos auki.
Takalevyn varmistuskytkintä ei ole palautettu.	Palauta varmistuskytkin ja sammuta paperitukkeumaviesti avaamalla ja sulkemalla takalevy.

Huom. Tarkasta, onko paperiradalle jäänyt paperinpalasia, ja poista ne.

Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 45.
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 42.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

Tulostuslaatuongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun hallinta 159
- Tulostuslaatuongelmien selvittäminen 160

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC3615support.



VAROITUS: Xerox-takuu, huoltosopimus tai Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät kata suositusten vastaisen paperin tai muun erikoismateriaalin käytöstä johtuvia vahinkoja. Xerox Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä paikalliseen edustajaan.

Huom. Tasaisen tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitemallien värikasetit ja kuvayksiköt on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.

Tulostuslaadun hallinta

Eri tekijät voivat vaikuttaa tulostimen tulostuslaatuun. Parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi käytä vain tulostimelle tarkoitettua paperia ja valitse oikea paperityyppi ohjaustaulusta. Tulostimesta saa parhaan mahdollisen tulostuslaadun noudattamalla tässä osassa olevia ohjeita.

Ympäristön lämpötila ja kosteuspitoisuus vaikuttavat tulosteiden laatuun. Parhaan tulostuslaadun takaavat seuraavat olosuhteet: 15–28°C (59–82°F) ja 20–70 %:n suhteellinen kosteus.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tulostimessa voidaan käyttää useita erilaisia paperi- ja tulostusmateriaalityyppejä. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat:

- Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 42.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



VAROITUS: Tietyntyyppisten paperien ja tulostusmateriaalien käyttö voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta. Älä käytä seuraavia:

- Karkea tai huokoinen paperi
- Mustesuihkupaperi
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
- Paperi, jolle on valokopioitu
- Taitettu tai rypistynyt paperi
- Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- Nidottu paperi
- Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- Pehmusetut kirjekuoret
- Muovimateriaali

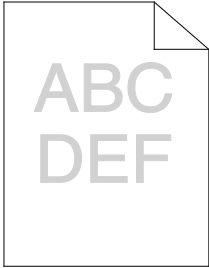
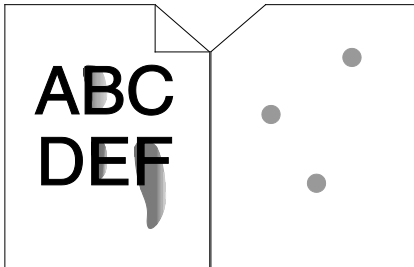
- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
- Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
- Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Paperin varastointiohjeet](#) sivulla 43.

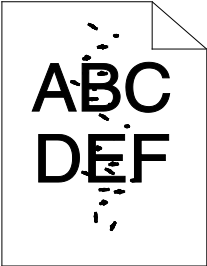
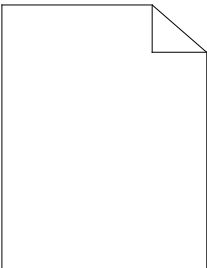
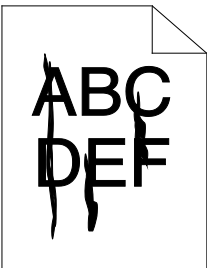

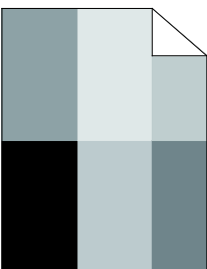
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen


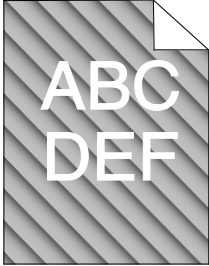
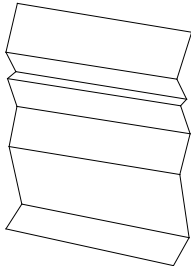
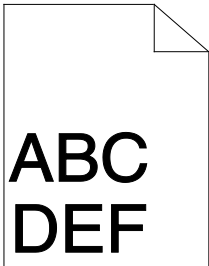
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit myös tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten.

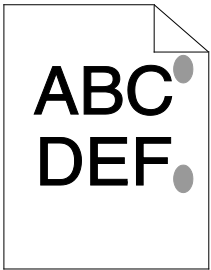
Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

Huom. Tulostuslaadun ylläpitämiseksi väriasetti on suunniteltu niin, että se varoittaa värin vähydestä. Kun väri väriasetissa alittaa tämän määrän, varoitusviesti tulee näkyviin. Kun väriasetti on tyhjä, toinen viesti tulee näkyviin, jossa pyydetään vaihtamaan kasetti. Tulostin lakkaa tulostamasta, kunnes uusi väriasetti on asennettu.

Oire	Ratkaisut
<p>Kopiot ovat liian vaaleita.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai CentreWare Internet Services -sivustolta. Jos väriasetti on lähes tyhjä, vaihda se. • Vahvista, että väriasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-väriasettiä. • Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat tulostimessa ja tulostinajurissa. • Varmista, että paperi on kuivaa ja sen käyttöä tuetaan. Jos ei, vaihda paperia. • Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä. • Lisää tiheyttä. Lisätietoja on kohdassa Tiheyden säätäminen sivulla 132. • Jos tulostin sijaitsee korkealla merenpinnasta, säädä tulostimen Korkeus merenpinnasta -asetusta. Lisätietoja on kohdassa Korkeuden merenpinnasta säätäminen sivulla 135.
<p>Väriaine leviää tai irtoaa. Kopioiden takapuolella on tahroja.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Vaihda esimerkiksi tavallinen paperi ohueksi kartongiksi. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä. • Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. • Säädä kiinnityslaitte. Lisätietoja on kohdassa Kiinnityslaitteen säätäminen sivulla 131. • Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa. Lisätietoja on kohdassa Sähkötiedot sivulla 176.

Oire	Ratkaisut
<p>Kopioissa on satunnaisia pilkkuja tai kuva on sumainen.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Varmista, että värikasetti on asennettu oikein. • Jos käytit ei-aitoa värikasettia, vaihda se aitoon Xerox-värikasettiin. • Valitse paperin tyyppiä Karhea, tai kokeile sileämpää paperia. • Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus sivulla 175.
<p>Kopiot ovat tyhjiä.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Katkaise ja kytke tulostimen virta. • Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
<p>Kopioissa on raitoja.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaihda Smart Kit -rumpukasetti. • Ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
<p>Kopiojälki on laikukasta.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. • Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus sivulla 175. • Säädä siirtoyksikön asetusta pienemmäksi. Lisätietoja on kohdassa Siirtoyksikön säätäminen sivulla 131. • Säädä siirtoyksikön asetusta korkeammaksi. Lisätietoja on kohdassa Siirtoyksikön säätäminen sivulla 131.
<p>Kopioissa on haamukuvia.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. • Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä. • Vaihda Smart Kit -rumpukasetti. • Säädä kiinnityslaitte. Lisätietoja on kohdassa Kiinnityslaitteen säätäminen sivulla 131. • Ota käyttöön haamukuvien ohjaus. Lisätietoja on kohdassa Haamukuvien ohjauksen ottaminen käyttöön sivulla 136.

Oire	Ratkaisut
<p>Kopiot ovat sumeita.</p> 	<p>Puhdista kehityslaite. Lisätietoja on kohdassa Kehityslaitteen puhdistaminen sivulla 132.</p>
<p>Kopioissa on vinoraitoja.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai CentreWare Internet Services -sivustolta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-värikasettia. Puhdista kehityslaite. Lisätietoja on kohdassa Kehityslaitteen puhdistaminen sivulla 132.
<p>Kopiot ovat ryppyisiä tai niissä on tahroja.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on oikean kokoista, tyyppistä ja painoista ja että se on asetettu oikein alustalle. Jos ei, vaihda paperia. Vaihda paperi uuteen. Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä.
<p>Kirjekuoret ovat ryppyisiä tai taittuneita tulostuksen jälkeen.</p>	<p>Tarkasta, onko rypä 30 mm:n levyisen alueen sisäpuolella kirjekuoren reunasta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jos on, tulostus toimii odotetulla tavalla. Tulostimessa ei ole vikaa. Jos ei, toimi seuraavalla tavalla: Varmista, että kirjekuoret on asetettu oikein ohisyöttöalustalle. Lisätietoja on kohdassa Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle sivulla 61. Noudata ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille sivulla 60. Jos ongelma jatkuu, käytä käytä muun kokoisia kirjekuoria.
<p>Yläreunus on virheellinen.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on oikein alustalla. Varmista, että reunukset on asetettu oikein käyttämässäsi sovelluksessa.

Oire	Ratkaisut
<p>Paperin painettu pinta on kuoppainen.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tulosta koko paperiarkin täyttävä kuva. 2. Aseta esipainettu paperi alustalle painettu puoli alaspäin. 3. Puhdista kiinnitystelat tulostamalla viisi tyhjää sivua.
Tulostusalueella on valkoisia pisteitä.	Säädä siirtoyksikön asetusta pienemmäksi. Lisätietoja on kohdassa Siirtoyksikön säätäminen sivulla 131.
Kopioiden reuna-alueilla on väriraitoja.	Ota käyttöön Vähennä sähköstaattista muistia -toiminto. Lisätietoja on kohdassa Sähköstaattisen muistin vähentäminen sivulla 136.

Kopiointi- ja skannausongelmat

Jos kopio- tai skannauslaatu on huono, katso seuraavaa taulukkoa.

Oireet	Ratkaisut
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Valotuslasilla on roskia. Syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee roskien yli, jolloin kuvaan muodostuu viivoja tai raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskia. Roskat näkyvät kuvassa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin taustapuoli näkyy kopioissa tai skannauksissa.	Ota käyttöön taustanhäivytytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	<ul style="list-style-type: none"> • Kopiointi: Vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia kuvalaatuasetuksilla. • Skannaus: Vaalenna, tummenna tai säädä kontrastia Lisäasetukset-kortissa.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615support.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysongelmat](#) 164
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#) 165

Huom. Jos et voi lähettää ja vastaanottaa fakseja, varmista, että laite on kytketty analogiseen puhelinlinjaan. Fakseja ei voi lähettää tai vastaanottaa digitaalisessa puhelinlinjassa.

Jos et voi lähettää tai vastaanottaa fakseja oikein, katso seuraavia taulukoita.

Faksin lähetysongelmat

Oireet	Syyt	Ratkaisut
Originaalin skannaus syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syötty vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä ohjaimet oikeaan asentoon.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaaleaa.	Säädä tarkkuutta. Säädä kontrastia.
	Puhelinyhteydessä on vikaa.	Tarkista puhelinlinjan toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähetävässä faksilaitteessa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopiointi onnistuu, pyydä faksin vastaanottajaa tarkistamaan faksilaitteensa tila ja toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	<ul style="list-style-type: none"> • Originaalien syöttölaite: Aseta originaalit ylösuin. • Valotuslasi: Aseta originaali alassuun.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.
	Palvelinfaksi on käytössä.	Varmista, että palvelinfaksi on poistettu käytöstä.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615support.

Faksin vastaanotto-ongelmat

Oireet	Syyt	Ratkaisut
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Ongelma voi olla puhelinyhteydessä tai lähettävässä faksilaitteessa.	Tarkista, että tulostimella voidaan kopioida. Jos voi, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä asetti sivut väärin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Tulostin vastaa puheluun, mutta ei ota faksia vastaan.	Muisti ei riitä.	Jos faksissa on paljon grafiikkaa, tulostimen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Tulostin ei vastaa, jos muisti on vähissä. Poista tallennettuja asiakirjoja ja töitä ja odota, että käynnissä oleva työ valmistuu. Tämä vapauttaa muistia.
Faksi on pienentynyt vastaanoton yhteydessä.	Tulostimessa oleva paperi ei vastaa lähetetyn faksin kokoa.	Vahvista faksin alkuperäinen koko. Vastaanotettuja sivuja saatetaan pienentää käytettävissä olevan paperin mukaan.
Faksin automaattinen vastaanotto ei onnistu.	Tulostin on käsinvastaanottotilassa.	Valitse automaattinen vastaanotto.
	Muisti on täynnä.	Jos paperialusta on tyhjä, täytä se ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettäjän faksissa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä lähettäjää tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615support.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Viestit koneen ohjaustaulussa	166
• Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	167
• Online Support Assistant	167
• Tietosivut	167
• Lisää tietoa	168

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

Viestit koneen ohjaustaulussa

Tulostimen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja ohjeita vianetsintää varten. Virhe- tai varoitustilanteessa ohjaustauluun tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Ohjaustaulun Opastus-toiminto antaa monissa virhe- ja tilailmoitustapauksissa lisätietoja.

Ohjaustaulun Opastus-näppäin

Kun ilmenee tulostuksen pysäyttävä virhetilanne, kuten paperitukkeuma, ohjaustaulun näyttöön saadaan viesti. Näyttöön ilmestyy havaintokuva, josta selviää virheen sijainti, sekä lyhyt selostus virheen selvittämisestä. Havaintokuva ja ohjeet vaihtuvat, kun tukkeuma-alueita on useita.

Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa

Virhetilanteessa ohjaustauluun saadaan virhettä koskeva varoitus. Varoitusviestit ilmoittavat käyttäjän toimenpiteitä vaativista tilanteista kuten tarvikkeen loppumisesta tai auki olevasta ovesta. Näytössä näytetään kerralla vain yksi varoitusviesti.

Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa

Virhetilanteessa ohjaustauluun saadaan virhettä koskeva viesti. Virheviestit varottavat tilanteista, jotka estävät tulostinta tulostamasta tai heikentävät tulostimen toimintakykyä. Näytössä näytetään kerralla vain yksi virhe.

Töiden tilan tarkasteleminen ohjaustaulussa

Nykyisten ja tallennettujen töiden tarkasteleminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
Näytön yläreunassa näkyy luettelo nykyisistä töistä.
2. Jos haluat nähdä luettelon suojatuista töistä, kosketa **Suojatut työt**.
3. Jos haluat nähdä luettelon vastaanotetuista suojatuista fakseista, kosketa **Faksin suojattu vastaanotto**.

Luettelon tulostaminen 20 viimeisestä kopiointi-, faksi- ja skannaustyöstä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Selaa näyttöä nuolilla ja valitse **Työloki**.
4. Kosketa **Tulosta**.

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia raportteja Kahdesta, demosivusta ja virhelokista, voi olla apua tiettyjen ongelmien selvittämisessä. Demosivun kuva osoittaa tulostimen nykyisen kyvyn tulostaa. Virheloki sisältää tiedot viimeisimmistä virhetilanteista.

Raporttien tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Tietosivut**.
3. Selaa nuolilla esiin tulostettava raportti ja valitse se.
4. Kosketa **Tulosta**.

Paperialustan määrittäminen raporttien tulostamista varten

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet > Alustojen hallinta > Alustan prioriteetti**.
3. Oletuspaperialustan määrittämistä varten valitse **Ensimmäinen** ja valitse sitten alusta, jolta raportit tulostetaan.
4. Valitse **OK**.

Mittarilukemien tarkastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Mittarilukemat**.
3. Tarkastettuasi mittarilukemat sulje ikkuna koskettamalla **X** tai palaa Kaikki palvelut -näyttöön painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Online Support Assistant

Online Support Assistant (Online-tuki) on tietokanta, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua tulostinongelmien selvittämiseen. Siellä on ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin, paperitukkeumiin, ohjelmistojen asennusongelmiin jne.

Online Support Assistant (Online-tuki) löytyy osoitteesta www.xerox.com/office/WC3615support.

Tietosivut

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC3615docs
<i>Recommended media list</i> (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC3615support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila > Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC3615supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myyntin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	170
• Fyysiset ominaisuudet	172
• Ympäristöolosuhteet	175
• Sähkö tiedot	176
• Suorituskyky tiedot	177
• Ohjaimen tekniset tiedot	178

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Saatavilla olevat kokoonpanot

WorkCentre 3615DN: verkkotulostin, jossa kopiointi, automaattinen kaksipuolistulostus, skannaus, faksi ja USB- tai verkkoliitettävyyys.

Vakio-ominaisuudet

Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitulostin sisältää seuraavat ominaisuudet:

Toiminto	Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitulostin
Tulostusnopeus	Normaali tila: 47 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 45 sivua minuutissa (A4-koko)
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	Normaali tila: 28 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 27 sivua minuutissa (A4-koko)
Tulostustarkkuus <ul style="list-style-type: none"> Normaali tulostuslaatu Parannettu tulostuslaatu 	<ul style="list-style-type: none"> 600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi
Paperikapasiteetti <ul style="list-style-type: none"> Ohisyöttöalusta Alusta 1 Valinnainen 550 arkin syöttölaite 	<ul style="list-style-type: none"> 150 arkkia 550 arkkia 550 arkkia
Enimmäistulostuskoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Puolisuus	Jopa 163 g/m ² kaikilta alustoilta (vain WorkCentre 3615DN)
Kopiointinopeus <ul style="list-style-type: none"> Yksipuolinen kopiointi 2-puolinen kopiointi 	<ul style="list-style-type: none"> 45 kopiota minuutissa 28 kopiota minuutissa
Kopiointitarkkuus	600 x 600 dpi
Enimmäiskopiokoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Originaalien syöttölaite	Originaalien automaattinen syöttölaite
Originaalien syöttölaitteen kapasiteetti	60 arkkia
Skannaustarkkuus <ul style="list-style-type: none"> Optinen TWAIN WIA 	<ul style="list-style-type: none"> 1200 x 1200 dpi Jopa 9600 dpi (interpoloitu) Jopa 600 dpi
Enimmäisskannauskoko <ul style="list-style-type: none"> Valotuslasi Originaalien automaattinen syöttölaite 	<ul style="list-style-type: none"> 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14") 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")
Tiedostomuoto	<ul style="list-style-type: none"> JPEG TIFF PDF

Toiminto Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitulostin	
Tuetut skannaustilat	<ul style="list-style-type: none"> • Skannaus SMB:hen • Skannaus FTP:hen • Skannaus sähköpostiin • Skannaus USB:hen • Skannaus tietokoneeseen (USB) • WSD-skannaus
Sähköpostiosoitteisto	<ul style="list-style-type: none"> • Jopa 100 sähköpostiosoitetta • Jopa 10 osoiteryhmää • Jopa 10 osoitetta ryhmässä
Ohjaustaulu	4,3 tuuman LCD-kosketusnäyttö ja näppäimistö
Verkko	<ul style="list-style-type: none"> • Universal Serial Bus (USB 2.0) • USB-muistitikku • Ethernet 10/100/1000Base-T • Liitettävyyys langattomaan verkkoon: Valinnainen
Etäkäyttö	CentreWare Internet Services

Lisävarusteet ja päivitykset

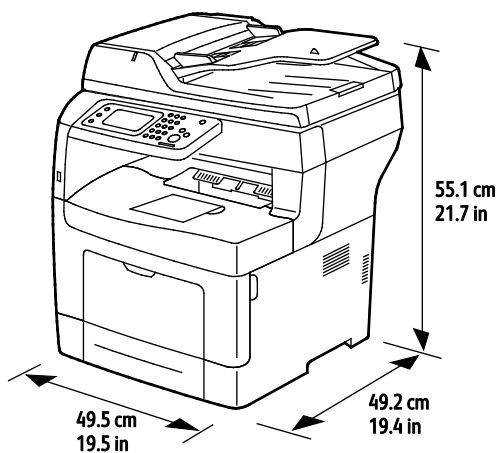
- Langaton verkkosovitin
- 550 arkin syöttölaite, jopa 3 lisäalustaa
- 4 Gt:n laitemuisti

Fyysiset ominaisuudet

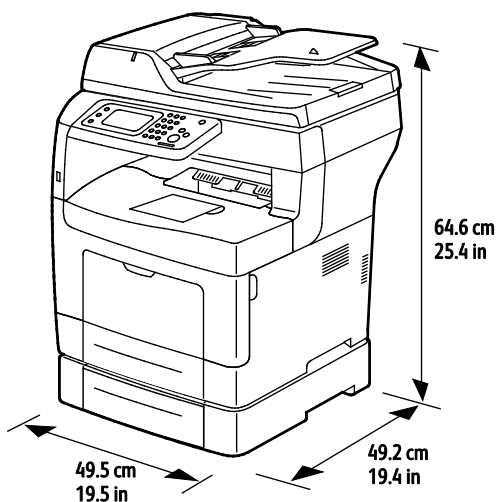
Painot ja mitat

	WorkCentre 3615DN	WorkCentre 3615DN, jossa valinnainen 550 arkin syöttölaite
Leveys	49,5 cm (19,5")	49,5 cm (19,5")
Syvyys	49,2 cm (19,4")	49,2 cm (19,4")
Korkeus	55,1 cm (21,7")	64,6 cm (25,4")
Paino	21,5 kg (47,4 lb)	21,5 kg (47,4 lb)

Vakiokokoonpano



Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin syöttölaite

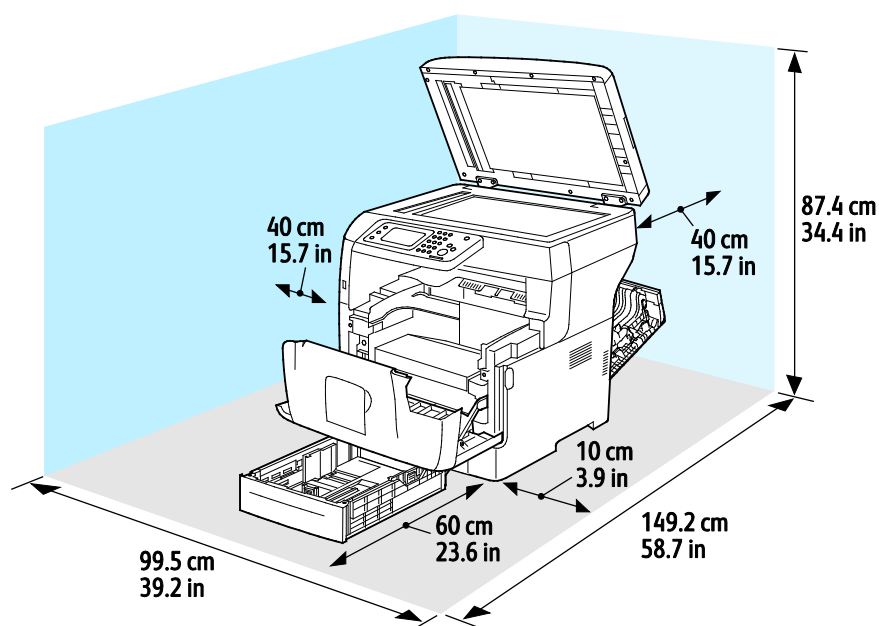


Kokonaistilan tarve

	WorkCentre 3615DN	WorkCentre 3615DN, jossa valinnainen 550 arkin syöttölaite
Leveys	99,5 cm (39,2")	99,5 cm (39,2")
Syvyys	149,2 cm (58,7")	149,2 cm (58,7")
Korkeus	87,4 cm (34,3")	96,9 cm (38,1")

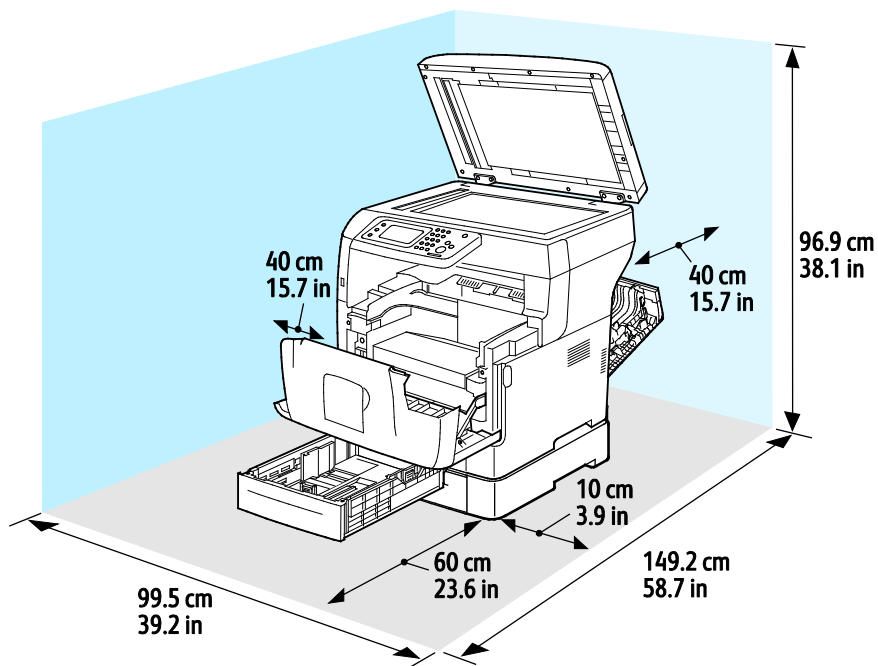
Tilavaatimukset

Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitustin



Tilavaatimukset, kun tulostimessa valinnainen 550 arkin syöttölaite

Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitulostin



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Toimintalämpötila: 10–32°C (50–90°F)
- Optimilämpötila: 15–28°C (59–82°F)

Suhteellinen ilmankosteus

- Kosteuspitoisuus: 10–85 %
- Optimaalinen kosteuspitoisuus: 20–70 % , suhteellinen koseus 28°C

Huom. Ääriolosuhteissa (esimerkiksi 10°C, 85 % :n kosteus) vikoja saattaa esiintyä kosteuden tiivistymisen seurauksena.

Korkeus merenpinnasta

Kone toimii parhaiten alle 3100 metrin korkeudessa.

Sähkötiedot

Jännite ja taajuus

Jännite	Taajuus
100–127 VAC +/- 10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/- 10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Virrankulutus

- Virransäästö (lepotila): 4 W
- Valmius (virta kytketty kiinnityslaitteeseen): 59 W
- Jatkuva tulostus: 698 W

Kun tulostimesta on katkaisu virta virtakytkimestä, tulostin ei kuluta sähköä, vaikka se olisi liitetty AC-sähköverkkoon.

ENERGY STAR -merkitty tuote



Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitulostin on ENERGY STAR® -hyväksytty tuote ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program on yhteistyöohjelma, johon osallistuvat Yhdysvaltojen, EU:n ja Japanin viranomaiset sekä toimistolaitteiden valmistajat. Ohjelman tarkoituksena on edistää energiatehokkaiden kopiokoneiden, tulostinten, faksien, monitoimilaitteiden, tietokoneiden ja näyttöjen käyttöä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta.

Xerox® ENERGY STAR -laitteet on asetettu tehtaalla siirtymään virransäästötilaan viiden minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta tai tulosteesta.

Suorituskykytiedot

Toiminto	Tekniset tiedot
Tulostimen lämpenemisaika	<p>Virrankytkennästä: jopa 19,9 sekuntia</p> <p>Lepotilasta: 9 sekuntia</p> <p>Huom. Lämpenemisaika, kun ympäristön lämpötila on 20°C (68°F) ja suhteellinen kosteus on 60 %.</p>

Tulostusnopeus

Yksipuolisen jatkuvan tulostuksen enimmäisnopeus on 47 sivua minuutissa (Letter eli 8,5 x 11") tai 45 sivua minuutissa (A4 eli 210 x 297 mm).

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Kaksipuolinen tulostus: kaksipuolisen jatkuvan tulostuksen enimmäisnopeus on 28 sivua minuutissa (Letter eli 8,5 x 11") tai 27 sivua minuutissa (A4 eli 210 x 297 mm).
- Tulostustila: normaali on nopein tulostustila. Parannettu on puolet normaalinopeudesta tai hitaampi.
- Paperikoko. Letter (8,5 x 11") ja A4 (210 x 297 mm) tulostuvat nopeimmin. Suuremmat koot hidastavat tulostusta.
- Paperin tyyppi: tavallinen paperi tulostuu nopeammin kuin karheapintainen.
- Paperin paino: Ohut paperi tulostuu nopeammin kuin paksu paperi kuten kartonki tai tarra-arkit.

Ohjaimen tekniset tiedot

Muisti

Muisti	Xerox® WorkCentre® 3615 -mustavalkomonitoimitulostin
Normaali muisti	1024 Mt:n RAM
Laitemuisti	4 Gt:n laitemuisti (valinnainen)
Flash-muisti	64 Mt:n ROM
EEPROM	64 kt:n EPROM
Faksimusti	4 Mt:n RAM
SRAM	128 kt

Liitännät

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11 -yhteensopiva langaton verkkosovitin (valinnainen)

Tietoa viranomaismääräyksistä

B

Tämä liite sisältää seuraavaa:

- Perusmääräykset.....180
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....183
- Faksiin liittyviä määräyksiä.....186
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....190

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tulostimen sähkömagneettisen säteilyn ja immunitietin osalta. Nämä standardit on suunniteltu lieventämään tämän tulostimen aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä tyypillisessä toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

Tämä laite on testattu ja sen on todettu täyttävän luokan B digitaalisille laitteille FCC-säännösten osassa 15 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta asuinympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Ei kuitenkaan ole mitään takuita siitä, ettei häiriöitä esiintyisi tietyissä asennuksissa.

Jos laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai tv-vastaanottoon (todettavissa katkaisemalla ja kytkemällä laitteen virta), käyttäjä voi yrittää korjata ongelman yhdellä tai usealla seuraavista toimenpiteistä:

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita laitteen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

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

Huom. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Kanada

Tämä luokan B digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003-määräyksiä.

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

Euroopan unioni



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

- Joulukuun 12. päivä 2006: pienjännitedirektiivi 2006/95/EY
- Joulukuun 15. päivä 2004: direktiivi 2004/108/EY sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta
- 9. maaliskuuta 1999: Radio- ja telepäätelaitteita koskeva direktiivi 1999/5/EY

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

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

Allekirjoitettu kopio tätä tulostinta koskevasta vaatimustenmukaisuusilmoituksesta on saatavissa Xerox-yhtiöltä.

Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Johdanto

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristöhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät täten resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

ENERGY STAR

ENERGY STAR -ohjelma on vapaaehtoinen ohjelma, jolla pyritään edistämään energiatehokkaiden laitteiden kehittämistä ja myyntiä, ja näin vähentämään laitteiden ympäristövaikutuksia. Lisätietoja ENERGY STAR -ohjelmasta ja ENERGY STAR -ohjelman mukaisista tuotteista on seuraavalla verkkosivustolla:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Virrankulutus ja aktivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa ja energiakustannuksia. Viimeisen tulosteen jälkeen laite siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi käynnistyä välittömästi. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy virransäästötilaan. Tässä tilassa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee.

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

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

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

Saksa

Blendschutz

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

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkki (RoHS-säännös)

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten, että "se on EEE-säännöksen mukainen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta

Tätä tuote sisältää 2,4 GHz:n langattoman LAN-radiolähettimen, joka vastaa FCC Part 15:n, Industry Canada RSS-210:n ja Euroopan neuvoston direktiivin 99/5/EY vaatimuksia.

Tämän laitteen käyttö edellyttää seuraavaa: (1) tämä laite voi aiheuttaa haitallista häiriötä ja (2) tämän laitteen tulee hyväksyä vastaanotetut häiriöt, mukaan lukien häiriöt, jotka voivat aiheuttaa ei-toivottua toimintaa.

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

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

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

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:
 - Velallisuustodistukset.
 - Kansallinen valuutta.
 - Obligaatiokupongit.
 - USA:n valtion varantopankin setelit.
 - Hopeatodistukset.
 - Kultatodistukset.
 - Yhdysvaltain obligaatiot
 - Valtionobligaatiot.
 - Valtion varantopankin setelit.
 - Fraktionaaliset setelit.
 - Talletustodistukset.
 - Paperiraha.
 - Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
 - Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
 - Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se sallitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
 - Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
 - Postiosoitukset.
 - Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekut tai pankkivekset.
 - Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
 - Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.
2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.
3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.
4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.
5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.
6. Maahanmuuttoasiakirjat.
7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.

8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
- Ansio- tai palkkatulot.
 - Oikeuden pöytäkirjat.
 - Fyysinen tai psyykinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

Edellinen luettelo ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Käänny tarvittaessa asianajajan puoleen.

Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

Kanada

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

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit
- Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.
- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

Joidenkin asiakirjojen kopiointi saattaa olla maassasi kiellettyä. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Setelit
- Pankki- ja muut sekut
- Pankin ja valtion obligaatiot ja arvopaperit
- Passit ja henkilöllisyystodistukset
- Tekijänoikeuslailla suojattu materiaali ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut siirtokelpoiset maksuvälineet

Luettelo ei ole täydellinen eikä oppaan laatija vastaa sen kattavuudesta tai oikeellisuudesta. Jos olet epävarma, ota yhteyttä lainopilliseen neuvonantajaan.

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetyksiä koskevat vaatimukset

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act -laki on määrittänyt, että tietokoneen tai muun sähkölaitteen, kuten faksin, käyttäminen minkäänlaisten viestien lähetykseen on laitonta, ellei kyseinen viesti sisällä kunkin lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa tai lähetyksen ensimmäisellä sivulla lähetyspäivää ja -aikaa sekä yrityksen, muun tahon tai yksityisen lähettäjän tunnistetta ja lähettävän laitteen puhelinnumeroa. Lähetyksen numero ei saa olla ns. 900-alkuinen numero tai mikään muu numero, johon soittamisesta veloitetaan paikallis- tai kaukopuhelumaksua suurempi maksu.

Data-liittimet

Tämä laite vastaa FCC:n osan 68 sekä ACTA:n (Administrative Council for Terminal Attachments) vaatimuksia. Tämän laitteen kannessa on tarra, jossa näkyy muiden tietojen lisäksi tuotetunniste muodossa US:AAAEQ##TXXXX. Tämä numero on pyydettyä annettava puhelinyhtiölle.

Tämän laitteen liittämiseen sähkö- ja puhelinverkkoon käytetyn pistotulpan ja pistovastakkeen tulee vastata soveltuvin osin FCC:n osan 68 ja ACTA:n vaatimuksia. Yhteensopiva puhelinjohto ja moduulipistoke toimitetaan tämän tuotteen mukana. Se on suunniteltu liitettäväksi yhteensopivaan ja määritysten mukaiseen moduulipistorasiaan. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määritysten mukaista puhelinjohtoa (moduulipistokkeen), joka toimitetaan asennuspakkauksen mukana. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään yhteen puhelinlinjaan liitettävissä olevien laitteiden määrä. Liian suuri REN-luku puhelinlinjassa voi saada aikaan sen, että kaikki laitteet eivät välttämättä soi tulevan puhelun aikana. Useimmilla alueilla (ei kaikilla) alueilla REN-numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5.0). Varmista paikalliselta puhelinoperaattorilta, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan REN-lukujen summan perusteella kytkeä. Heinäkuun 23. päivän 2001 jälkeen hyväksytyissä tuotteissa tämän tuotteen REN-luku on osa tuotetunnistetta, joka on muotoa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkit ilmaisevat REN-luvun ilman desimaalipistettä (esim. 03 on REN 0.3). Aiemmissa tuotteissa REN-numero on osoitettu erikseen tarrassa.

Jotta saisit paikalliselta puhelinoperaattorilta oikean palvelun, voit joutua antamaan myös seuraavassa luettelossa olevat koodit:

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



VAROITUS: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittamisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

Jos tämä Xerox®-laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi väliaikaisesti katkaista laitteen käyttämän puhelinliittymän. Jos puhelinyhtiö ei voi antaa ilmoitusta liittymän katkaisusta etukäteen, se ilmoittaa siitä niin pian kuin mahdollista katkaisun jälkeen. Jos puhelinyhtiö katkaisee palvelun, se voi ohjeistaa valituksen tekemisessä FCC:lle, jos katsot tämän oikeudekseen.

Puhelinyhtiö voi tehdä tiloissaan, laitteissaan, toiminnoissaan ja palveluissaan muutoksia, jotka voivat vaikuttaa laitteen käyttöön. Jos puhelinyhtiö muuttaa joitakin asioita, jotka vaikuttavat laitteen käyttöön, sen tulisi ilmoittaa siitä, jotta voit ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin järjestelmän keskeyttämättömän toiminnan takaamiseksi.

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystiedot ovat tulostimen Koneen tila -valikossa ja *Käyttöoppaan* Vianetsintä-osan jälkeen. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

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

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

Toimistossa voi olla erityinen hälytysjärjestelmä, joka on liitetty puhelinlinjaan. Varmista, että tämän Xerox®-laitteen asennus ei häiritse hälytysjärjestelmän käyttöä.

Jos sinulla on kysyttävää siitä, mikä voi poistaa hälytysjärjestelmän käytöstä, ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Kanada

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

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

Varmista, että tulostin on maadoitettu asianmukaisesti. Sähköverkon, puhelinlinjojen ja mahdollisten kiinteistön putkistojen maadoitusliitännät on yhdistettävä toisiinsa. Tämä varotoimenpide voi olla tärkeä etenkin haja-asutusalueilla.



VAARA: Älä tee kyseisiä liitäntöjä itse. Pyydä asianmukaista sähkötarkastusviranomaista tai sähköasentajaa tekemään maadoitustyöt.

Kullekin päätelaitteelle annettava Ringer Equivalence Number (REN) ilmaisee, kuinka monta päätelaitetta voidaan enintään kytkeä yhteen puhelinlinjaan. Liittymän päätös voi muodostua mistä tahansa laiteyhdistelmästä. Ainoa rajoitus laitteiden määrälle on REN-lukujen summa, joka ei saa ylittää viittä (5). Kanadassa käytettävät REN-arvot näkyvät laitteessa olevassa tarrassa.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä faksilaite noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Koska eri maiden yleisissä puhelinverkoissa on eroja, tämä hyväksyntä sinänsä ei takaa ehdoitta moitteetonta toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätelaitteessa.

Mikäli ilmenee ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

Tämä tuote on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3 eli Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepätelaitteiden teknistä standardia. Tuote sisältää maakoodin, jonka käyttäjä voi asettaa. Maakoodi on asetettava ennen laitteen kytkemistä verkkoon. Ohjeet maakodin asettamisesta ovat laitteen käyttöohjeissa.

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

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Uusi-Seelanti

1. Minkä tahansa telepätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa.

Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33.6 kbps- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muuta Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.
5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastaustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytettävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.



VAARA: Tästä laitteesta ei voi tehdä soittoja hätänumeroon tai muihin numeroihin sähkökatkon aikana.

7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.

8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

- samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
- Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.

9. Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden REN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä (5).

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

- Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds
- Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Eri maiden asiakaspalveluiden puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Kierrätys ja hävittäminen



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Kaikki maat.....	192
• Pohjois-Amerikka.....	193
• Euroopan unioni	194
• Muut maat.....	196

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Lisätietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta. Perklooraatti-materiaali: tämä tuote voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perklooraatti saattaa vaatia erityiskäsittelyä. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

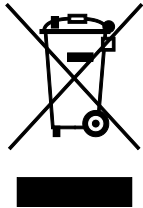
Pohjois-Amerikka

Xerox-yhtiöllä on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Ota selvää Xerox-myyntiedustajalta, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava soveltuvaa ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen



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

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

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

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

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

Nämä merkit ovat voimassa vain Euroopan unionin alueella. Lisätietoja hävittämisestä saa paikallisilta viranomaisilta tai paikalliselta jälleenmyyjältä.

Huomautus akkua koskevasta merkistä



Tätä pyörillä varustettua jäteastian merkkiä voidaan käyttää yhdessä kemiallisen merkin kanssa. Tämä on yhteensopiva direktiivin vaatimusten kanssa.

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain VALMISTAJAN hyväksymän huoltopisteen tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.