



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i

Monitoimitulostin

Xerox® ConnectKey® 2016 -teknologia

Käyttöopas



© 2019 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®, ConnectKey®, 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, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac ja Mac OS ovat Apple Inc.:n Yhdysvalloissa ja muissa maissa rekisteröimiä tavaramerkkejä. AirPrint ja the AirPrint-logo ovat Apple Inc.:n 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.

Mopria™ on Mopria Alliancen tavaramerkki.

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.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® ja McAfee ePO™ ovat McAfee, Inc.:n 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 2.0: Marraskuu 2019

BR9441_fi

Contents

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
	Tietosivut	22
	Konfigurointiraportin tulostaminen	22
	Hallintatoiminnot	23
	Xerox® CentreWare Internet Services	23
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	23
	Xerox ConnectKey -sovellukset	24
	Lisätietoja	25
3	Asennus ja asetukset	27
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista	28
	Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	29
	Tulostimen liittäminen	30
	Liitännätavan valitseminen	30
	Tulostimen liittäminen verkkoon	30
	Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	31
	Yhdistäminen puhelinlinjaan	32
	Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	32
	Verkkoasetusten määrittäminen	34
	Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista	34
	Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa	35
	Yleisten asetusten muokkaaminen	36
	Virransäästötilan asettaminen	36
	Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulussa	37

Ohjelmiston asentaminen	38
Käyttöjärjestelmät.....	38
Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	38
USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	39
Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi)	39
Skanneriajurien asentaminen (Macintosh).....	40
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	41
Muut ajurit.....	41
Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	42
4 Paperit ja muut tulostusmateriaalit	43
Tuetut paperit	44
Suositellut paperit.....	44
Paperin tilaaminen.....	44
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	44
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	45
Paperin varastointiohjeet	45
Paperin tyypit ja painot.....	46
Paperin vakiokoot	46
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	47
Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	47
Omat paperikoot.....	47
Paperin lisääminen.....	48
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle	48
Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle.....	50
Alustojen 1–4 asettaminen pitkää paperia varten	52
Paperin asettaminen alustoille 1–4	54
Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen	56
Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen	56
Tulostaminen erikoispaperille	57
Kirjekuoret.....	57
Tarrat.....	60
5 Tulostetaan	61
Tulostaminen lyhyesti.....	62
Tulostusasetusten valitseminen	63
Tulostinajurin Ohje.....	63
Tulostusasetukset (Windows).....	64
Tulostusasetukset (Macintosh).....	65
Linux-tulostusasetukset	66
Töiden hallinta.....	67
Töiden hallinta ohjaustaulussa	67
Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:	68
Töiden hallinta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla	68
Tulostustoiminnot	69
Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	69
Paperin valinta tulostusta varten.....	70
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	70
Vihkojen tulostaminen.....	70
Tulostuslaatu	71

Tummuus.....	71
Kontrasti.....	71
Erikoissivujen käyttäminen.....	71
Skaalaus.....	73
Vesileimojen tulostaminen.....	74
Peilikuvien tulostaminen.....	75
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	75
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows).....	75
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen.....	76
Suojattu tulostus.....	76
Vedos.....	77
Ajastettu tulostus.....	78
Tallennettu työ.....	78
Pidätetyt työt.....	81
Pidätettyjen tulostustöiden vapauttaminen.....	81
Tulostus.....	82
Tulostaminen USB-muistitikulta.....	82
Tallennettujen töiden tulostaminen.....	82
Tulostus postilokerosta.....	82
Tulostaminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta.....	83
6 Kopiointi	85
Peruskopiointi.....	86
Valotuslasi.....	86
Ohjeita valotuslasin käytöstä.....	87
Originaalien syöttölaite.....	87
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita.....	87
Kopiointiasetusten valitseminen.....	88
Perusasetukset.....	89
Asetteluasetukset.....	94
Erikoistoiminnot.....	97
Henkilökortin kopiointi.....	103
Lisäasetukset.....	106
7 Skannaus	109
Perusskannaus.....	110
Valotuslasi.....	110
Ohjeita valotuslasin käytöstä.....	111
Originaalien syöttölaite.....	111
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita.....	111
Skannaus kansioon.....	112
Skannaus yleiseen kansioon.....	112
Skannaus yksityiseen kansioon.....	112
Yksityisen kansion luominen.....	113
Skannaustiedostojen noutaminen.....	113
Skannaus verkon tiedostosäiliöihin.....	115
Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäiliöön.....	115
Skannausmääränpään lisääminen.....	115
Skannaus kotikansioon.....	116

Skannausasetusten määrittäminen.....	117
Skannauksen perusasetusten muuttaminen	117
Lisäasetusten valitseminen	118
Asetteluasetusten valitseminen	119
Tallennusasetusten valitseminen	120
Skannaustyön kokoaminen.....	121
Skannaus USB-muistitikulle	122
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen.....	123
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	123
Sähköpostiasetusten määrittäminen.....	124
Skannaus määränpäähän	127
Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa.....	127
Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.7 tai uudempi)	128
Kansion lisääminen osoitteistoon Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla	128
Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän	129
Skannaus USB-liitännäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen	130
Kuvan skannaaminen sovellukseen.....	130
Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä	130
Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä	131
8 Faksi	133
Tulostimen määrittäminen faksausta varten	134
Perusfaksaus	135
Valotuslasi	135
Ohjeita valotuslasin käytöstä	135
Originaalien syöttölaite	136
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita	136
Faksin lähettäminen	137
Faksin perusasetukset	138
Faksiasetusten valitseminen.....	142
Palvelinfaksin lähettäminen	149
Palvelinfaksin perusasetukset	150
Faksiasetusten valitseminen.....	152
Internet-faksin lähettäminen.....	154
Internet-faksin perusasetukset.....	155
Internet-faksiasetusten valitseminen	157
Faksityön kokoaminen	161
LAN-faksin lähettäminen	162
Osoitteiston käyttäminen.....	164
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon.....	164
Yksittäisen osoitteen muokkaaminen	164
Koneen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen	165
9 Tulostimen kunnossapito	167
Tulostimen puhdistaminen	168
Yleisiä varotoimia	168
Ulkopintojen puhdistaminen.....	168
Skannerin puhdistaminen.....	169
Sisäosien puhdistaminen	171
6 Xerox® WorkCentre® 3655/3655i -monitoimitulostin Käyttöopas	

Tarvikkeiden tilaaminen.....	172
Kulutustarvikkeet.....	172
Vaihto-osat.....	172
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	173
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen.....	173
Värikasetit.....	174
Tarvikkeiden kierrätys.....	175
Tulostimen hallitseminen	176
Korkeuden merenpinnasta säätäminen	176
Tulostimen siirtäminen.....	176
10 Vianetsintä	179
Yleinen vianetsintä.....	180
Tulostimessa on virtakytkin ja virtanäppäin.....	180
Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	180
Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu	181
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	181
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	181
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat.....	182
Paperialusta ei mene kiinni	182
Tulostaminen kestää liian kauan	182
Tulostin ei tulosta	183
Tulostimesta kuuluu epätavallisia ääniä	183
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	184
Virheelliset päivämäärä ja kellonaika	184
Tukkeumat.....	185
Paperitukkeumien paikantaminen	185
Paperitukkeumien selvittäminen.....	186
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	195
Paperitukkeumien vianetsintä	196
Kopiointi- ja skannausongelmat	198
Tulostuslaatuongelmat	199
Tulostuslaadun hallinta.....	199
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen	200
Faksiongelmät.....	204
Faksin lähetysongelmat	204
Faksin vastaanotto-ongelmat.....	205
Faksiraporttien tulostaminen	205
Opastusta.....	207
Viestit koneen ohjaustaulussa	207
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen.....	208
Online Support Assistant (online-tuki)	209
Etäpalvelut.....	210
Lisätietoja	211
A Tekniset tiedot	213
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	214
Saatavilla olevat mallit	214
Vakio-ominaisuudet.....	214
Lisävarusteet ja päivitykset.....	215

Fyysiset ominaisuudet	216
Painot ja mitat	216
Peruskokoonpanon mitat	216
Mitat, kun koneen kokoonpanoon kuuluu valinnainen 550 arkin paperialusta	216
Peruskokoonpanon tilantarve	217
Tilantarve, kun koneen kokoonpanoon kuuluu valinnainen 550 arkin paperialusta	217
Ympäristöolosuhteet	218
Lämpötila	218
Suhteellinen ilmankosteus	218
Korkeus merenpinnasta	218
Sähkö tiedot	219
Jännite ja taajuus	219
Virrankulutus	219
Suorituskyky tiedot	220
Tulostusnopeus	220
B Tietoa viranomais määräyksistä	221
Perus määräykset	222
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	222
Kanada	222
Euroopan unioni	222
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	223
Saksa	224
Turkki (RoHS-säännös)	225
Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	225
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	226
Yhdysvallat	226
Kanada	227
Muut maat	228
Faksiin liittyviä määräyksiä	229
Yhdysvallat	229
Kanada	230
Euroopan unioni	230
Etelä-Afrikka	231
Uusi-Seelanti	231
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	233
C Kierrätys ja hävittäminen	235
Kaikki maat	236
Pohjois-Amerikka	237
Euroopan unioni	238
Kotitalousympäristö	238
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	238
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen	239
Huomautus akkua koskevasta merkistä	239
Akun vaihtaminen	239
Muut maat	240

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.
- Kytkentäkaapin 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 216.
- 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 218 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 235.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Eurooppa: +44 1707 353 434

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/environment.

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

Toiminnot

2

Tämä luku sisältää seuraavaa:

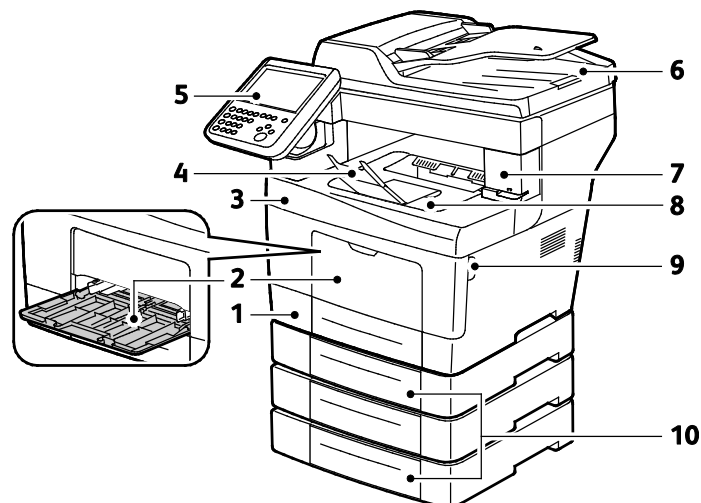
• Tulostimen osat	18
• Tietosivut.....	22
• Hallintatoiminnot.....	23
• Xerox ConnectKey -sovellukset	24
• Lisätietoja	25

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

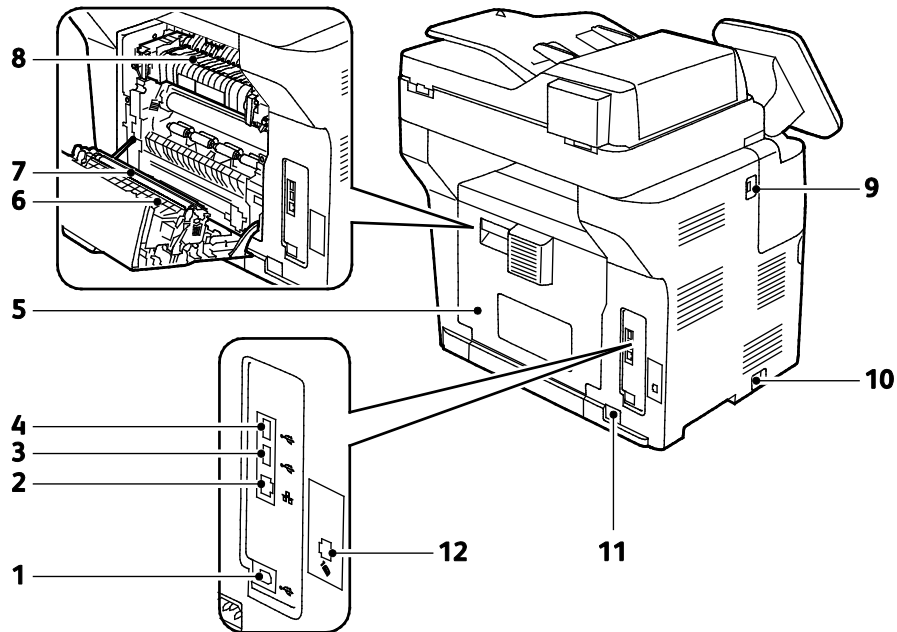
• Näkymä edestä.....	18
• Näkymä takaa.....	19
• Sisäosat.....	19
• Ohjaustaulu.....	20

Näkymä edestä



- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Alusta 1 | 6. Originaalien automaattinen syöttölaite |
| 2. Ohisyöttöalusta | 7. Nitomanastakasetin suojalevy |
| 3. Etuovi | 8. Luovutuslusta |
| 4. Luovutuslustan paperivaste | 9. Etuoven kahva |
| 5. Ohjaustaulu | 10. Valinnaiset 550-arkin lisäalustat (alustat 2–4) |

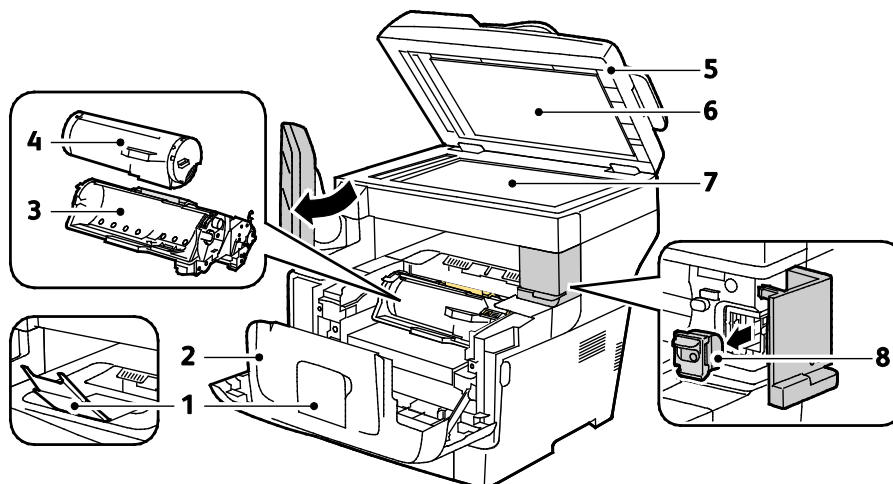
Näkymä takaa



1. USB-portti, tyyppi B
2. Ethernet-liitin
3. USB-portti, tyyppi A
4. USB-portti, tyyppi A
5. Takalevy
6. Dupleksilaite

7. Siirtotela
8. Kiinnityslaite
9. USB-portti, tyyppi A
10. Virtakytkin
11. Virtaliitin
12. Faksilinjan liitin
Vain X-malli

Sisäosat



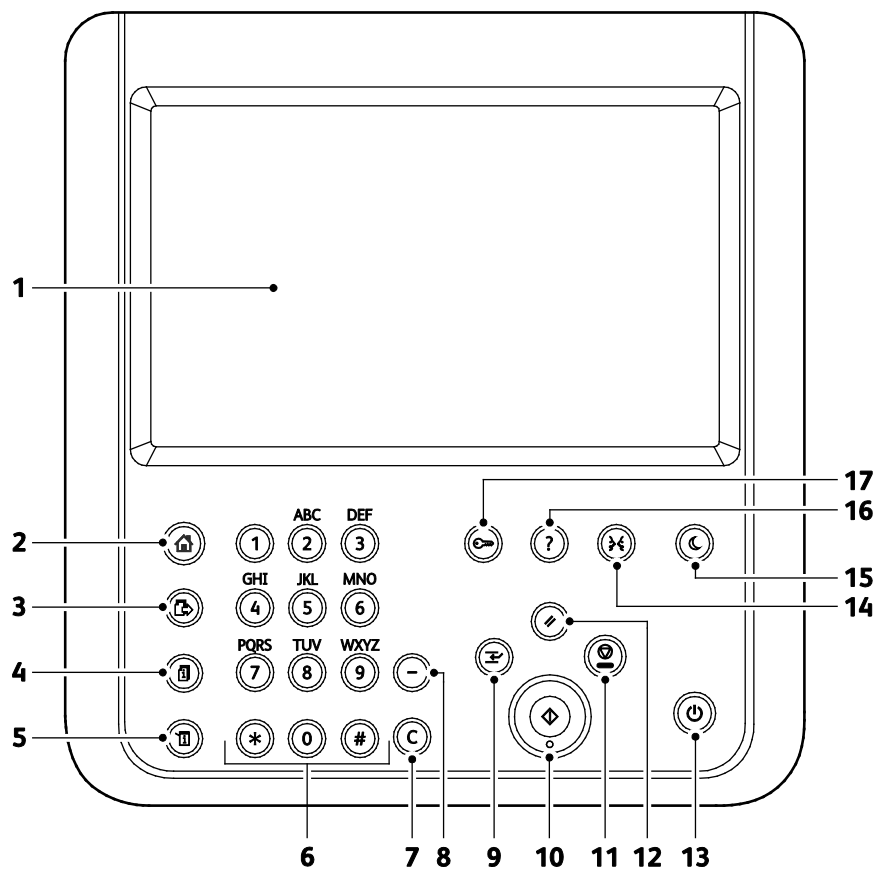
1. Luovutusalustan paperivaste
2. Etuovi
3. Smart Kit -rumpukasetti
4. Värikasetti

5. Originaalien automaattinen syöttölaite
6. Valotuskansi
7. Valotuslasi
8. Nitomanastakasetti

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.



Numer o	Nimi	Kuvaus
1	Kosketusnäyttö	Kosketusnäyttö näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
2	Kaikki palvelut -näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin kaikki käytettävissä olevat palvelut, kuten kopioinnin, skannauksen ja faksin.
3	Palvelut-näppäin	Tämä näppäin palauttaa näkyviin Töiden tila- tai Koneen tila -näytön jälkeen aktiivisen palvelun tai ennalta määritetyn palvelun.
4	Töiden tila -näppäin	Tämä näppäin näyttää luettelon aktiivisista, suojatuista ja valmistuneista töistä.
5	Koneen tila -näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin tietoa tulostimen tilasta.
6	Aakkosnumeerinen näppäimistö	Aakkosnumeerista näppäimistöä käytetään kirjainten ja numeroiden antamiseen.
7	C-näppäin	Tämä näppäin poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäilyllä numeron tai kirjaimen.

Numero	Nimi	Kuvaus
8	Taukonäppäin	Tämä näppäin lisää faksinumeroon tauon.
9	Välityönäppäin	Tämä näppäin keskeyttää käynnissä olevan työn kiireisemmän tulostus-, kopiointi- tai faksityön tekemistä varten.
10	Käynnistysnäppäin	Tämä näppäin käynnistää kopiointi-, skannaus-, faksi- tai tulostustyön (kuten tulostuksen USB:stä).
11	Pysäytysnäppäin	Tämä näppäin pysäyttää väliaikaisesti käynnissä olevan työn. Pysäytyksen jälkeen työtä jatketaan tai työ peruutetaan näytön ohjeiden mukaan.
12	Nollaa kaikki-näppäin	Tämä näppäin poistaa näytöstä valitun kohteen aiemmat tai muutetut asetukset. Jos tätä painetaan kahdesti, kaikkien toimintojen asetukset palautetaan oletustilaan ja skannaukset poistetaan.
13	Virtanäppäin	Tämä näppäin kytkee tai katkaisee tulostimen virran.
14	Kielinäppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin kielivalinnat kielen vaihtamista varten.
15	Virransäästö-näppäin	Tämä näppäin käynnistää ja lopettaa virransäästötilan.
16	Opastus-näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin näytöstä tehtyä valintaa koskevaa opastusta.
17	Kirjautumisnäppäin	Tämä näppäin mahdollistaa salasanalla suojattujen toimintojen käytön.

Tietosivut

Tulostimen kiintolevyllä on tallennettu joukko tulostettavissa olevia tietosivuja. Tietosivut sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut** ja valitse sitten tulostettava tietosivu.
3. Valitse **Tulosta**.

Huom. Tietosivut voidaan tulostaa myös Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.

Hallintatoiminnot

Xerox® CentreWare Internet Services

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

Xerox® CentreWare Internet Services edellyttää 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.

Lisätietoja on Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa tai oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Jotta verkkotulostimen tulostinajurit voidaan asentaa, tarvitaan tulostimen IP-osoite. IP-osoite tarvitaan myös määrittäessä tulostimen asetuksia Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla.

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista. IP-osoite näkyy konfigurointiraportin Protokollat-kohdassa.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti.
 - Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt IP-osoitteen näkymään Näytä verkkoasetukset -kohdassa, se näkyy ohjaustaulussa.
 - Jos IP-osoite ei näy, tulosta konfigurointiraportti tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Konfigurointiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.

Huom. Kun virta on ollut kytkettynä tulostimeen kaksi minuuttia, tulosta konfigurointiraportti. TCP/IP-osoite näkyy raportin Verko-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.

Xerox ConnectKey -sovellukset

ConnectKey-laitteeseen on saatavilla useita Xerox® ConnectKey® -sovelluksia.

ConnectKey®-sovellukset laajentavat ConnectKey-laitteiden ominaisuuksia.

- **Xerox QR-koodi:** Tällä sovelluksella mobiilisovellukset voidaan linkittää ConnectKey-laitteisiin. Lisäksi QR-koodisovelluksella voidaan tarkastella Xerox®-mobiilisovellusten tietoja.
- **Xerox @PrintByXerox:** Tällä sovelluksella voidaan tulostaa asiakirjoja ConnectKey-yhteensopivilla laitteilla sähköpostin välityksellä mistä tahansa.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Tällä sovelluksella voidaan kirjautua Xerox App Galleryyn sekä selata ja ladata sen sisältämiä ConnectKey-sovelluksia.

Lisätietoja Xerox® ConnectKey -sovelluksista on osoitteessa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Huom.

- Saatavilla olevat ConnectKey-sovellukset vaihtelevat laitteen mallin ja ohjelmistoversion mukaan.
- Varmista, että laite on yhdistetty internetiin, jotta voit käyttää ConnectKey-sovelluksia.

Lisätietoja

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulostus ohjauspaneelistä: valitse Koneen tila > Laitetietoja > Tietosivut . Tulostus Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta: valitse Tila > Tietosivut .
Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
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/
Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistot	Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistojen julkistamisilmoitukset ja ehdot ovat tuotesivulla osoitteessa: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Asennus ja asetukset

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleistä asennuksesta ja asetuksista	28
• Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	29
• Tulostimen liittäminen	30
• Verkkoasetusten määrittäminen	34
• Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa	35
• Yleisten asetusten muokkaaminen	36
• Ohjelmiston asentaminen	38
• Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	42

Katso myös:

Installation Guide (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana).

Online Support Assistant (online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655support

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 Xerox® 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/WC3655drivers.

Katso myös:

[Tulostimen sijaintipaikan valitseminen](#) sivulla 29

[Liitännätavan valitseminen](#) sivulla 30

[Tulostimen liittäminen](#) sivulla 30

Verkkoasetusten määrittäminen

[Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 38

Tulostimen sijaintipaikan valitseminen

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 5–32 °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 216. Valitse sijaintipaikka, jossa on riittävä ilmanvaihto ja riittävästi tilaa tulostimen ympärillä tarvikkeiden vaihtoa varten. Lisää tietoa tulostimen tilavaatimuksista on kohdassa [Tilavaatimukset](#) sivulla 217.
3. Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Tulostimen liittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Liitännätavan valitseminen	30
• Tulostimen liittäminen verkkoon	30
• Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	31
• Yhdistäminen puhelinlinjaan.....	32
• Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	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 34.

Huom.

- Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.
- 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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston käyttöä.
- **Puhelin:** faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten tulostin on liitettävä omaan puhelinlinjaan.

Tulostimen liittäminen verkkoon

Liitä tulostin verkkoon vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapelilla. Ethernet-verkkoa käytetään, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitännän ansiosta tulostimen asetukset ovat käytettävissä Xerox® CentreWare Internet Services -sivustossa.

Tulostimen liittäminen:

1. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen.
2. Liitä vähintään kategorian 5 Ethernet-kaapeli tulostimen takana olevaan Ethernet-porttiin. Liitä Ethernet-kaapelin toinen pää oikein määritettyyn verkkoporttiin keskittimessä tai reitittimessä.
3. Kytke tulostimeen virta.

Huom. Lisätietoja langattoman yhteyden asetuksista on oppaassa *System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)* osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Jotta verkkotulostimen tulostinajurit voidaan asentaa, tarvitaan tulostimen IP-osoite. IP-osoite tarvitaan myös määrittäessä tulostimen asetuksia Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla.

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista. IP-osoite näkyy konfigurointiraportin Protokollat-kohdassa.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**-kortti.
 - Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt IP-osoitteen näkymään Näytä verkkoasetukset -kohdassa, se näkyy ohjaustaulussa.
 - Jos IP-osoite ei näy, tulosta konfigurointiraportti tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Konfigurointiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.

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.

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla

USB:n käyttö edellyttää, että käyttöjärjestelmänä on Windows 7, Windows Server 2003 (tai uudempi) tai Macintosh OS X:n versio 10.7 (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.
Nyt voit asentaa tulostinajurit. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 38.

Yhdistäminen puhelinlinjaan

Huom. Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.

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.

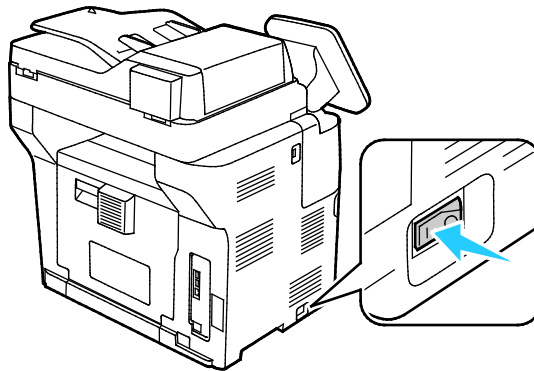
Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen

Tässä tulostimessa on sekä virtakytkin että virtanäppäin. Tulostimen sivulla sijaitseva virtakytkin on tulostimen virran pääkytkin. Ohjaustaulun virtanäppäin ohjaa tulostimen elektronisten osien virrankäyttöä. Suositeltava virrankatkaisutapa on painaa virtanäppäintä.

Virran kytkeminen tulostimeen:

- Kytke virta.



- Jos virtakytkin on painettu alas, mutta tulostimessa ei ole virtaa, virta on katkaistu ohjaustaulun virtanäppäimestä. Kytke virta tulostimeen painamalla ohjaustaulun virtanäppäintä.

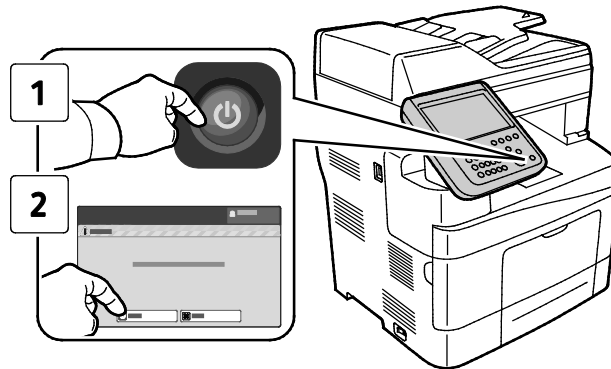
Tulostimen virran katkaiseminen:



VAROITUKSIA:

- Jotta vältettäisiin tulostimen toimintahäiriö tai sisäisen kiintolevyn vaurioituminen, on virta katkaistava ensin virtanäppäimestä.
- Älä kytke tai irrota virtajohtoa, kun tulostimessa on virta.

1. Paina ohjaustaulun virtanäppäintä.



2. Valitse **Virrankatkaisu**.

Kymmenen sekunnin kuluttua ohjaustaulu pimenee ja virransäätönäppäin vilkkuu kunnes virta on katkaistu.

Huom. Kun kaikki ohjaustaulun valot ovat sammuneet, virrankatkaisu on päättynyt. Virtaa ei tarvitse välttämättä katkaista virtakatkaisimesta.

Verkkoasetusten määrittäminen

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 Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Xerox® CentreWare Internet Services](#) sivulla 23.

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/WC3655docs.

Yleisten asetusten muokkaaminen

Tulostimen asetuksia voidaan muokata tulostimen ohjaustaulussa. Näitä asetuksia ovat muun muassa kieli, päivämäärä ja aika, mittojen näyttö, näytön kirkkaus ja käynnistysivu.

Huom. Jos näitä asetuksia ei näytetä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä** ja valitse sitten muutettava asetetus:
 - **Virransäästö:** Tässä määritetään, milloin tulostin siirtyy virransäästötilaan.
 - **Pvm ja aika:** Tässä määritetään aikavyöhyke, päivämäärä, aika ja näyttömuoto.
 - **Kieli ja näppäimistö:** Tässä määritetään kieli ja näppäimistön asettelu.
 - **Oma näppäimistönäppäin:** Tässä määritetään teksti, joka näytetään virtuaalinäppäimistön mukautettavissa olevassa näppäimessä.
3. Kosketa **OK**.

Virransäästötilan asettaminen

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

Virransäästöasetusten määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä > Virransäästö**.

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Virransäästö-näytössä:
 - **Älykäs virransäästö:** Tulostin siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä automaattisesti aiemman käytön perusteella.
 - **Työn aktivoima:** Työ aktivoi tulostimen lämpenemisen virransäästötilasta. Jos haluat muuttaa virransäästötilan ja lepotilan aikakatkaisuaikoja, valitse **Virransäästön ajastimet**.
 - Määritä aika, jolloin tulostin siirtyy virransäästötilaan, koskettamalla Minuutit-kenttää ja valitsemalla sitten aika nuolilla.
 - Määritä aika, jolloin tulostin siirtyy lepotilaan, koskettamalla Minuutit-kenttää ja valitsemalla sitten aika nuolilla.
 - Kosketa **OK**.
 - **Ajoitettu:** Tulostin siirtyy virransäästötilaan ja pois siitä asettamasi aikataulun mukaisesti. Ajoita virransäästö koskettamalla **Ajoitusasetukset**.
 - Valitse luettelosta viikonpäivä.
 - Jos haluat, että virransäästötila päättyy, kun tulostin havaitsee jonkin tapahtuman valitsemanasi päivänä, valitse **Tapahtumaan**.

- Jos haluat, että virransäästötila päättyy tiettyyn kellonaikaan, valitse **Aikaan**. Kosketa **Lämpeneminen alkaa** ja valitse sitten nuolilla aika, jolloin tulostimen lämpeneminen virransäästötilasta alkaa. Kosketa **OK**. Kosketa **Virransäästö alkaa** ja valitse sitten nuolilla virransäästön alkamisaika. Kosketa **OK**.
 - Kosketa **OK**.
4. Kosketa **OK**.

Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Yleistä > Pvm ja aika**.
Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa.
3. Aikavyöhykkeen asettamista varten kosketa **Aikavyöhyke**, sitten **Maantieteellinen alue** ja kosketa sitten omaa aluettasi. Valitse oikea aikavyöhyke **ylös**- tai **alas**-nuolella.
Huom. Päivämäärä ja aika asetetaan automaattisesti NTP:n (Network Time Protocol) mukaan. Jotta voit muuttaa näitä asetuksia, siirry Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Ominaisuudet-välilehdelle ja valitse Päivämäärän ja ajan asetus -kohdassa **Manuaalinen (NTP ei käytössä)**.
4. Päivämäärän asettaminen:
 - a. Kosketa **Päivämäärä**.
 - b. Kosketa **Vuosi**-kenttää ja valitse vuosi nuolilla.
 - c. Kosketa **Kuukausi**-kenttää ja valitse kuukausi nuolilla.
 - d. Kosketa **Päivä**-kenttää ja valitse päivä nuolilla.
 - e. Kosketa **Muoto** ja kosketa sitten haluamaasi päivämäärän muotoa.
5. Ajan asettaminen:
 - a. Kosketa **Aika**.
 - b. 12 tai 24 tunnin ajannäytön määrittämistä varten valitse **Näytä 24 tunnin kello**.
 - c. Kosketa **Tunnit**-kenttää ja valitse tunnit nuolilla.
 - d. Kosketa **Minuutit**-kenttää ja valitse minuutit nuolilla.
 - e. Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
6. Kosketa **OK**.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät.....	38
• Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	38
• USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	39
• Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi)	39
• Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)	40
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	40
• Muut ajurit.....	41

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on kytketty virtalähteeseen ja liitetty oikein, että siihen on kytketty virta ja että sillä on kelvollinen IP-osoite. 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/WC3655drivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 ja Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi

UNIX ja Linux: tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655drivers.

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 **Löydetty 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 kohta Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.

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 (online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655support

Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 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. Valitse **Asetukset**.
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-tulostinajurien asentaminen tietokoneeseen edellyttää root- tai superuser-oikeudet.

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/WC3655drivers 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 noudata asennusoppaan ohjeita.

Huom.

- Noudata 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/WC3655drivers.
- Lisätietoja UNIX- ja Linux-ajureista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- 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 asetukset.

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 muut tulostusmateriaalit

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 44
- Paperin lisääminen 48
- Tulostaminen erikoispaperille 57

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suositellut paperit.....	44
• Paperin tilaaminen	44
• Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	44
• Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	45
• Paperin varastointiohjeet	45
• Paperin tyypit ja painot.....	46
• Paperin vakiokoot	46
• Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	47
• Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	47
• Omat paperikoot.....	47

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/rmlna Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3655supplies.

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
- Piirtoheitinkalvot



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. Ultraviolettia (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. Älä käyttämättä jäänyt materiaali takaisin pussiin ja sulje pussi tiiviisti uudelleen.

Paperin tyypit ja painot

Alustat	Paperityypit	Painot
Kaikki alustat	Bond Värillinen Rei'itetty Tavallinen Esipainettu Uusio	(60–80 g/m ²)
	Bond Värillinen Rei'itetty Kirjelomake Esipainettu Uusio	(81–105 g/m ²)
	Ohut kartonki	(106–163 g/m ²)
	Kartonki	(164–216 g/m ²)
	Tarrat	
	Kirjekuori	
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") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 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") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 203 x 254 mm, 8 x 10"
Ohisyöttöalusta	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9") Kirjekuori C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") Kirjekuori C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") DL-kirjekuori (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2") 127 x 178 mm, 5 x 7" Postikortti (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8") Postikortti (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9")	Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Nro 9 -kirjekuori (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5") Kirjekuori 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9") 76 x 127 mm, 3 x 5" Postikortti (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5") Postikortti (102 x 152 mm, 4 x 6")

Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Paperityypit	Painot
Bond Värillinen Rei'itetty Tavallinen Esipainettu Uusio	(60–80 g/m ²)
Bond Värillinen Rei'itetty Kirjelomake Esipainettu Uusio	(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") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 203 x 254 mm, 8 x 10" 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") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")

Omat paperikoot

Ohisyöttöalusta

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

Alustat 1–4

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

Automaattinen kaksipuolistulostus

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

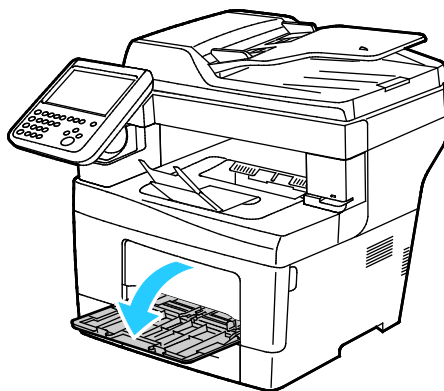
Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

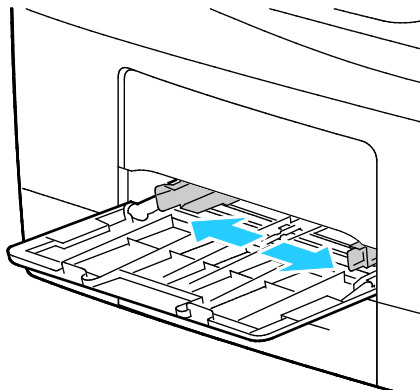
- Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle 48
- Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle..... 50
- Alustojen 1–4 asettaminen pitkää paperia varten 52
- Paperin asettaminen alustoille 1–4 54
- Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen 56
- Paperin koon, tyyppin ja värin muuttaminen 56

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

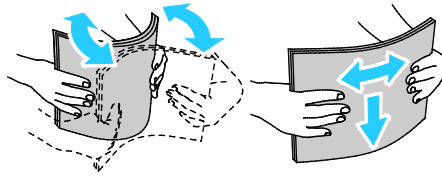
1. Avaa ohisyöttöalusta.
2. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



3. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

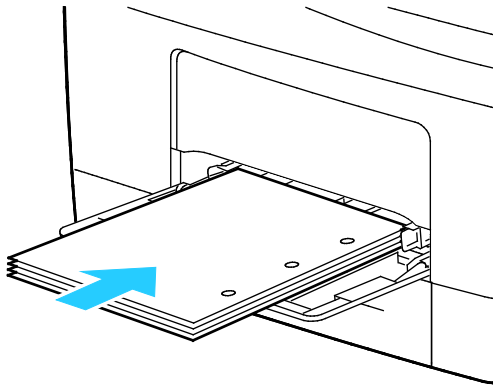


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

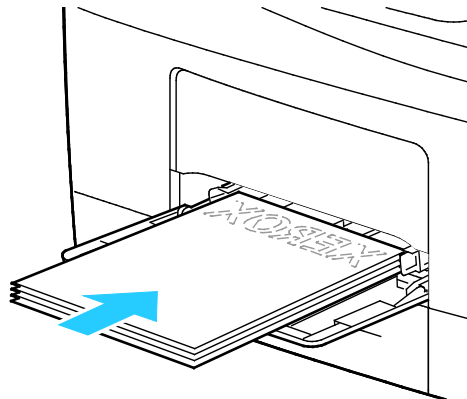


Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

5. Aseta paperi alustalle.
6. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna oikealle päin.

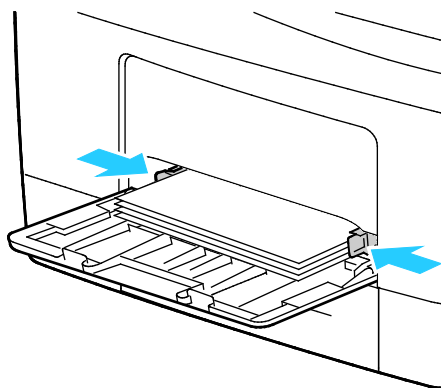


7. Yksi- ja kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin ja niin, että arkit syötetään tulostimeen yläreuna edellä.



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

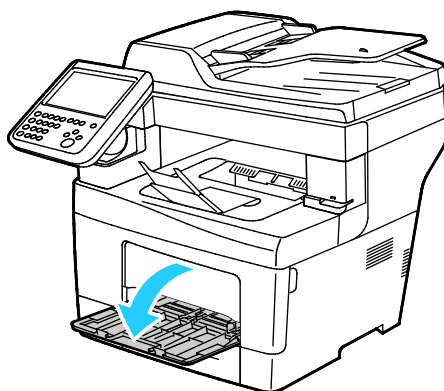
8. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



9. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.

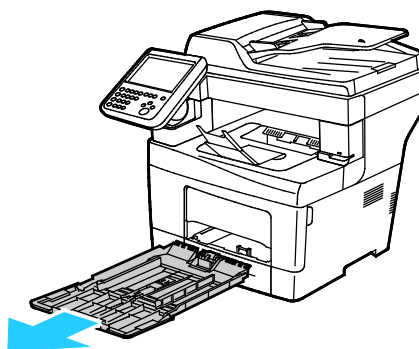
Pienten paperikokojen asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Avaa ohisyöttöalusta.

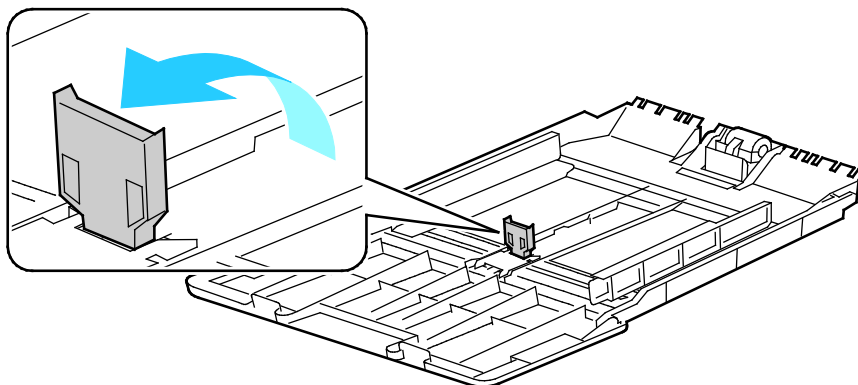


Huom. Poista ohisyöttöalusta tulostimesta, jolloin paperin lisääminen on helpompaa.

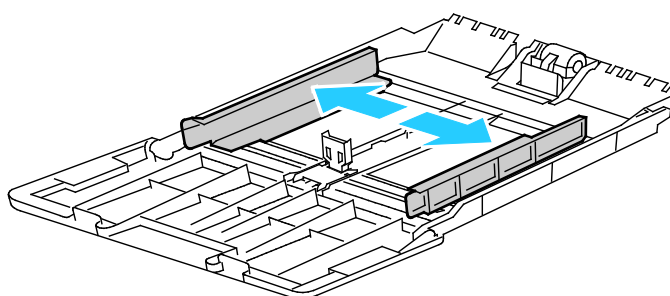
2. Poista ohisyöttöalusta tulostimesta vetämällä sitä suoraan ulospäin.



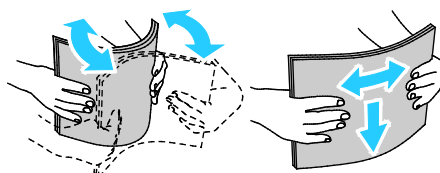
3. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.
4. Nosta paperivaste.



5. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

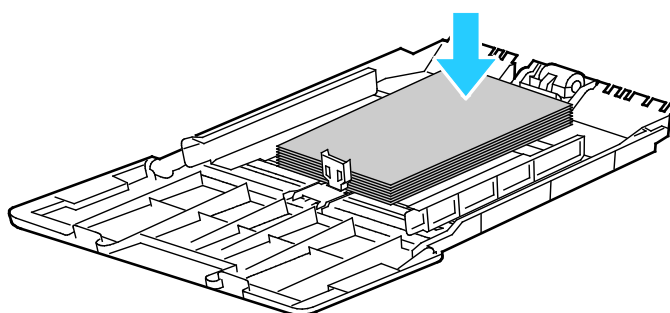


6. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



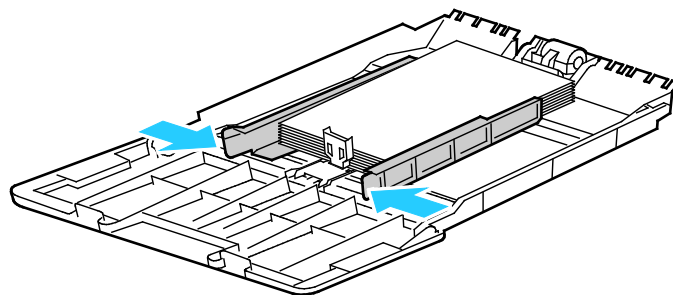
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

7. Aseta paperi alustalle.

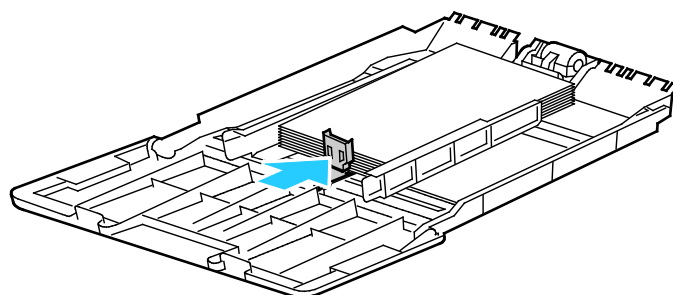


Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.

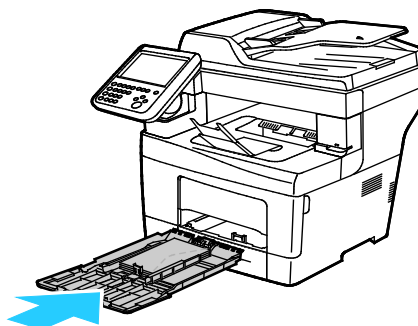
8. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



9. Siirrä paperivaste kiinni paperin reunaan.



10. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



11. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.

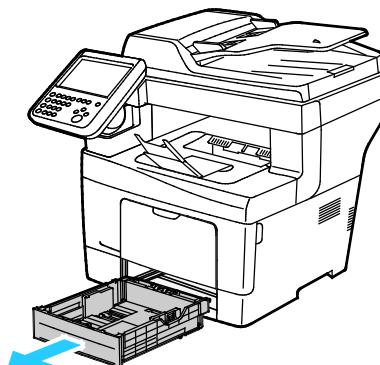
Alustojen 1–4 asettaminen pitkää paperia varten

Alustojen 1–4 pituutta voidaan säätää A4/Letter- ja suurempia paperikokoja varten. Pitempään pituuteen säädetty alusta työntyy ulos tulostimesta.

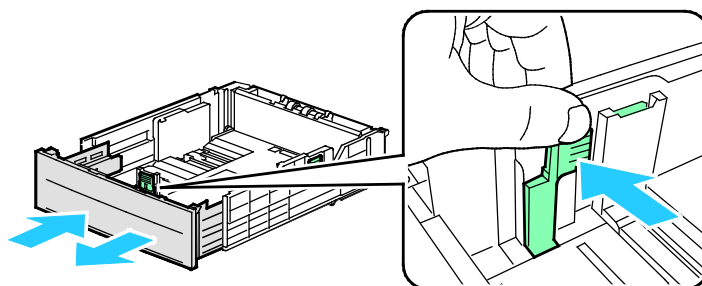
550 arkin alustojen 1–4 asettaminen vastaamaan paperin pituutta:

1. Poista alustalla oleva paperi.

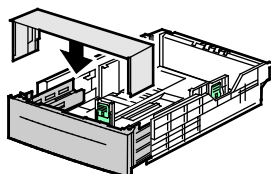
2. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



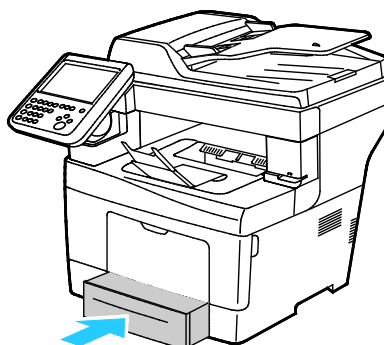
3. Jos alustaa on pidennettävä, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja vedä päitä ulospäin, kunnes ne lukkiutuvat.



4. Suojaa paperi asettamalla kansi alustan jatkeen päälle.

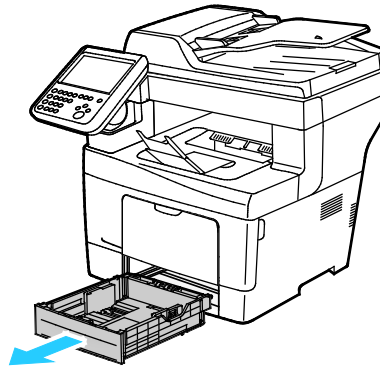


5. Jos alustaa on säädettävä lyhyempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja työnnä päitä sisäänpäin, kunnes ne lukkiutuvat.
6. Aseta paperi alustalle ennen kuin työnnät alustan takaisin tulostimeen. Lisätietoja on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

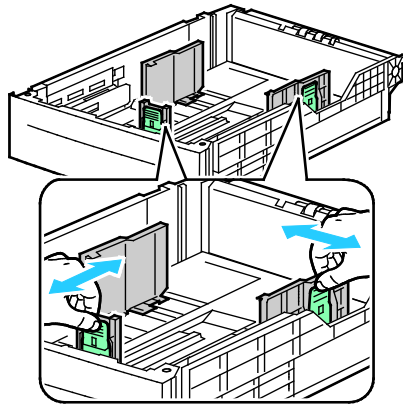


Paperin asettaminen alustoille 1–4

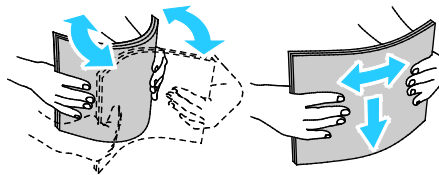
1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



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

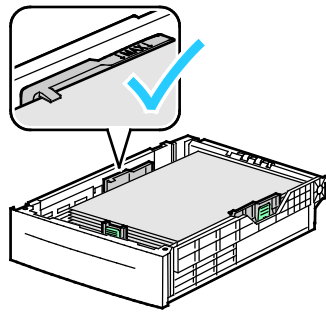


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

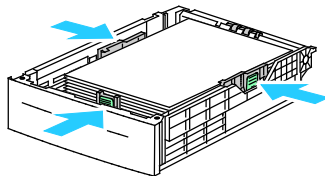


5. Lisää paperia alustalle.
 - Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna oikealle päin.
 - Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin.
 - Yksi- ja kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivut alaspäin ja niin, että arkit syötetään tulostimeen yläreuna edellä.

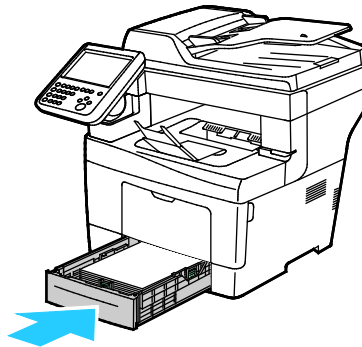
Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.



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. Toimi seuraavasti:

- Kun alustan tilaksi on valittu Säädetävissä, vahvista paperin koko, tyyppi ja väri valitsemalla **Vahvista**.
- Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.
- Jos haluat muuttaa paperin kokoa, tyyppiä ja väriä ei-säädetävällä alustalla, paina **Koneen tila** -näppäintä. Valitse **Apuvälineet > Laitteasetukset > Paperinhallinta > Alusta-asetukset**. Määritä alustan asetukset. Lisätietoja on kohdassa [Alusta-asetusten määrittäminen](#) sivulla 56.

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulusta.

Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen

Kun alustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun alusta suljetaan, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun paperialustan tilaksi on asetettu Ei säädetävissä, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia. Jos alustalle yritetään panna muun kokoista paperia, ohjaustauluun saadaan virheviesti.

Ohjeita säädetävien ja ei-säädetävien alustojen asetuksista on kohdassa [Alusta-asetusten määrittäminen](#) sivulla 56.

Paperin koon, tyypin tai värin asettaminen säädetävää alustaa varten:

1. Avaa paperialusta ja aseta sille haluttua paperia.
2. Sulje alusta. Ohjaustauluun ilmestyy viesti.
3. Tee jokin seuraavista:
 - Kun alustan tilaksi on valittu Säädetävissä, vahvista paperin koko, tyyppi ja väri valitsemalla **Vahvista**.
 - Jos haluat valita toisen paperikoon, valitse **Koko**. Jos haluat valita toisen paperityypin, valitse **Tyyppi**. Jos haluat valita toisen paperin värin, valitse **Väri**. Valitse lopuksi **Vahvista**.

Paperin koon, tyypin ja värin muuttaminen

Paperialustat voidaan määrittää säädettaviksi tai ei säädettaviksi. Kun alustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperialustan tilaksi on asetettu Ei säädetävissä, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan sille tietynkokoista, -tyyppistä ja -väristä paperia. Paperialustojen asetusten muuttamiseen voidaan käyttää Paperiasetukset-toimintoa.

Alusta-asetusten määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Laiteasetukset > Paperinhallinta**.
3. Valitse **Alusta-asetukset** ja valitse sitten alusta.
 - Valitse alustan tilaksi joko **Säädetävissä** tai **Ei säädetävissä**. Jos valitset Ei säädetävissä, määritä alustan paperiasetukset valitsemalla **Muokkaa** ja sitten **Koko, Tyyppi ja Väri**. Kosketa **OK**.
 - Jos haluat asettaa tulostimen valitsemaan alustan automaattisesti, valitse Autom. valinta -kohdassa **Käytössä**.
 - Prioriteetin asettamista varten kosketa numerokenttää. Anna numero käyttämällä numeronäppäimistöä tai koskettamalla **plus (+)**- tai **miinus (-)** -näppäintä. Tulostin syöttää paperia ensin alustalta, jonka prioriteetti on 1. Kun alusta tyhjenee, tulostin jatkaa paperin syöttämistä alustalta, jonka prioriteetti on 2.
4. Kosketa **OK**.

Huom. Paperinhallinta-valikon avaaminen saattaa vaatia kirjautumisen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret.....	57
• Tarrat.....	60

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Katso myös:

www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (USA)

www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä) (Eurooppa)

Kirjekuoret

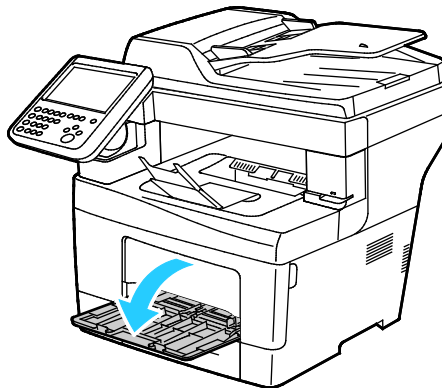
Syötä kirjekuoria vain ohisyöttöalustalta. Lisätietoja on kohdassa [Tuetut vakiokirjekuorikoot](#) sivulla 46.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

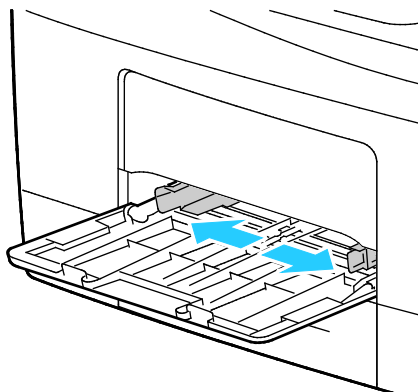
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta, 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

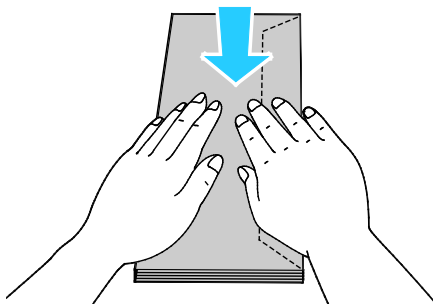
1. Avaa ohisyöttöalusta.



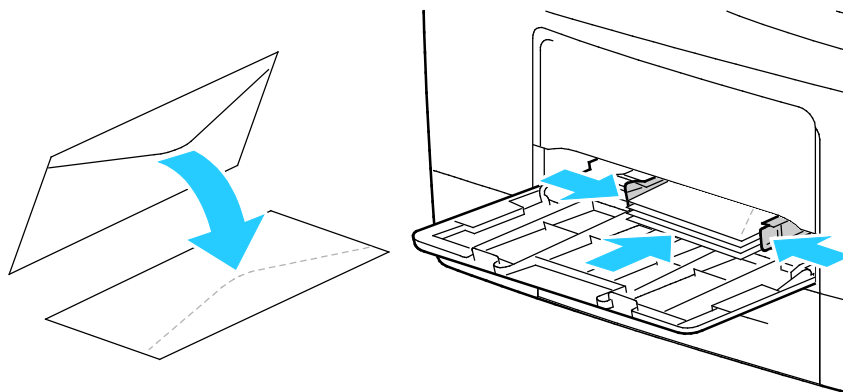
2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



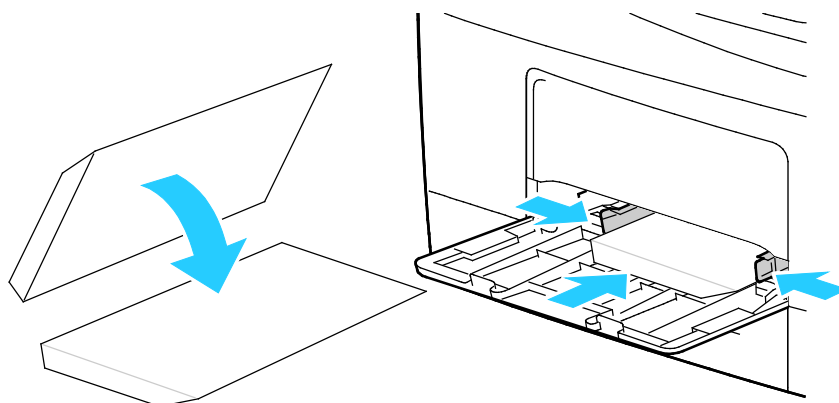
Huom. Jos et pane kirjekuoria ohisyöttöalustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Paina ne litteäksi tukkeumien välttämiseksi.



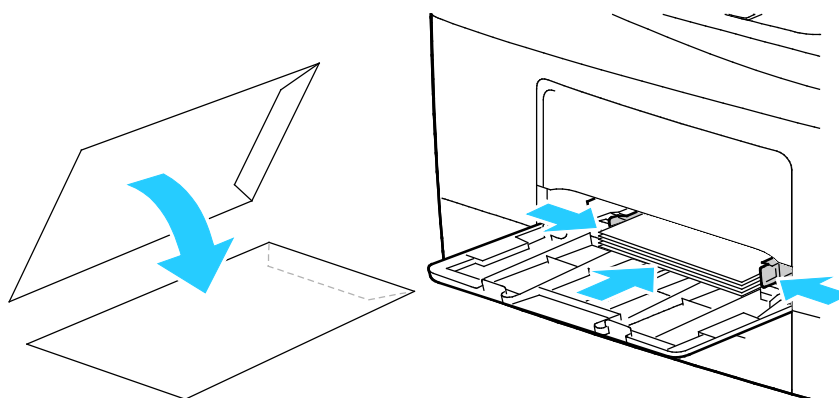
3. Jos kirjekuorien läppä on pitkällä sivulla, aseta kuoret niin, että ne syötetään tulostimeen lyhyt sivu edellä ja läpät ovat alaspäin ja vasemmalle.



4. Jos kirjekuorien lyhyellä sivulla on läppä, joka ei ole itseliimautuvia, aseta kuoret niin, että ne syötetään alareuna edellä ja läpät ovat auki ja alaspäin.



5. Jos kirjekuorien lyhyellä sivulla on itseliimautuva läppä, aseta kuoret niin, että ne syötetään läppäreuna edellä ja läpät ovat kiinni ja alaspäin.



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

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 alustalle

1. Poista alustalla oleva paperi.
2. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna alustan etureunaan 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 Tulostusmäärittely-ikkunan Paperi ja tulostusvälilehdellä.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen lyhyesti	62
• Tulostusasetusten valitseminen	63
• Töiden hallinta	67
• Tulostustoiminnot	69
• Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	76
• Pidätetyt työt	81
• Tulostus	82

Tulostaminen lyhyesti

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty virtalähteeseen ja toimivaan verkkoon. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa [Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 38.

1. Valitse haluttu paperi.
2. Aseta valitsemaasi paperia paperialustalle. Määritä paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
3. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
4. Valitse tulostin.
5. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Määritykset** (Windows) tai **Xerox®-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
6. Muuta tulostinajurin asetuksia tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
7. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Katso myös:

[Paperin lisääminen](#) sivulla 48

[Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 63

[Tulostaminen paperin molemmille puolille](#) sivulla 69

[Tulostaminen erikoispaperille](#) sivulla 57

Tulostusasetusten valitseminen

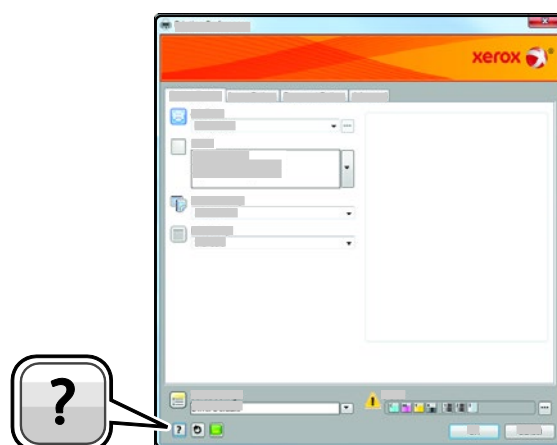
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tulostinajurin Ohje](#) 63
- [Tulostusasetukset \(Windows\)](#) 64
- [Tulostusasetukset \(Macintosh\)](#) 65
- [Linux-tulostusasetukset](#) 65

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 Tulostimet ja faksit > 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 (?).



Ohjeen sisältö on jaettu kahdelle välilehdelle:

- **Sisällys**-välilehden yläosassa on luettelo Tulostusmääritykset-ikkunan välilehdistä ja alaosassa sen alueista. Käytä Sisällys-välilehteä, kun haluat löytää kuvauksen Tulostusmääritykset-ikkunan kentistä ja alueista.
- **Etsi**-välilehdelle voit kirjoittaa aiheen tai toiminnon, josta haluat lisätietoja.

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 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 laadukkaita tulosteita asiakirjastasi, valitse Tulostusasetuksissa Tarkka, ja lähetä sitten työ

1. Kun asiakirja on auki sovellusohjelmassa, siirry tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto** > **Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Avaa Ominaisuudet-ikkuna valitsemalla tulostin ja sitten **Ominaisuudet** tai **Asetukset**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
3. Napsauta Ominaisuudet-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
4. Tallenna valintasi ja sulje Ominaisuudet-ikkuna napsauttamalla **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **OK**.

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. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Ominaisuudet**. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
3. Tallenna asetukset napsauttamalla ikkunan alareunassa olevan Tallennetut asetukset -kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja napsauttamalla **Tallenna nimellä**.
4. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
5. 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.
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.

Linux-tulostusasetukset

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä Xerox® Printer Manager kirjoittamalla pääkäyttäjänä komentokehoteeseen **xeroxprtmgr** ja painamalla **Enter** tai **Return**.

Tulostaminen Linux-työasemasta

Xerox® -tulostinajuri hyväksyy esiasetettuja tulostustoimintoja sisältävän työmääräintiedoston. Voit lähettää tulostuspyyntöjä myös komentoriviltä käyttämällä lp- tai lpr-komentoa. Lisätietoja Linux-tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Ohje-painiketta (?) Xerox®-tulostinajurissa.

Tulostaminen Linux-työasemasta:

1. Luo tulostusjono
2. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tapahtuu valitsemalla **Tiedosto > Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
3. Valitse kohdetulostusjono.
4. Sulje tulostusvalintaikkuna
5. Valitse tulostustoiminnot Xerox® GUI -tulostinajurissa.
6. Valitse **Tulosta**.

Työmääräimen luominen käyttämällä Xerox® GUI -tulostinajuria:

1. Avaa Xerox® GUI -tulostinajuri.
Huom. Avaa Xerox®-tulostinajuri kirjoittamalla pääkäyttäjänä **xeroxprtmgr**.
2. Valitse tulostin Omat tulostimet -näytöstä.
3. Napsauta yläkulmassa **Muokkaa tulostinta** ja valitse sitten tulostustyön asetukset.
4. Napsauta **Tallenna nimellä** ja tallenna työmääräin kotikansioosi.

Huom. Työmääräimeen ei tallenneta henkilökohtaiseen tunnistukseen liittyviä tietoja kuten suojatun tulostuksen tunnuslukua. Tiedot voidaan antaa komentoriville.

Kun haluat käyttää tulostuksessa työmääräintä, kirjoita komento **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

Seuraavassa on esimerkkejä tulostuskomennoista käytettäessä työmääräintä:

- **lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Töiden hallinta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Töiden hallinta ohjaustaulussa.....](#) 67
- [Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:](#) 68
- [Töiden hallinta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla](#) 68

Töiden hallinta ohjaustaulussa

Painamalla Töiden tila -näppäintä saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Lisätietoja on kohdassa [Erikoistyyppisten töiden tulostaminen](#) sivulla 76.

Tulostuksen pysäyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä. Tulostin jatkaa tulostamista samalla kun se määrittää parhaan mahdollisen kohdan pysäyttää työ.
2. Kun haluat taas jatkaa työtä, paina **Välityö**-näppäintä uudelleen.

Tulostustyön pysäyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen:

1. Paina ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua työtä.
3. Tee jokin seuraavista:
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**.
 - Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.

Aktiivisten, suojattujen ja valmiiden töiden tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen kortti.
 - Jos haluat katsoa käsiteltävinä olevia tai käsittelyä odottavia töitä, valitse **Aktiiviset työt** -kortti.
 - Suojatut työt saa näkyviin valitsemalla **Suojatut tulostustyöt**- tai **Omat suojatut työt** -kortin. Kosketa kansiota, anna tunnusluku näppäimistöä ja kosketa **OK**.
 - Valmiit työt saat näkyviin valitsemalla **Valmiit työt** -kortti.
3. Muokkaa luetteloa pudotusvalikon avulla.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.

Työn poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse työ miltä tahansa töitä sisältävältä kortilta.
3. Valitse **Poista**.

Huom.

- Järjestelmänvalvoja voi rajoittaa käyttäjien oikeutta poistaa töitä. Jos järjestelmänvalvoja on rajoittanut töiden poistamista, käyttäjät voivat katsella töitä, mutta ei poistaa niitä.
- Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Tulostus-valikosta voidaan katsoa tallennettuja töitä, USB-muistiin tulostettuja töitä tai tulostimen kansioihin tallennettuja töitä. Näistä luetteloista voidaan valita ja tulostaa töitä. Lisätietoja on kohdassa [Erikoistyyppisten töiden tulostaminen](#) sivulla 76.

Tallennettujen töiden tarkasteleminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Tulostus**.
2. Kosketa **Tallennetut työt**.
3. Valitse kansio, jonka sisällön haluat näkyviin.
4. Jos haluat nähdä tietoja työstä, kosketa sitä.

Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:

Kun suojattu tulostustyö lähetetään, työtä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta.

Suojattujen tulostustöiden tarkasteleminen:

1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa **Töiden tila**.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 76.

Huom. Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, kaikki tulostimeen lähetetyt työt pidetään jonossa, kunnes ne vapautetaan. Lisätietoja on kohdassa Pidätettyjen töiden vapauttaminen.

Tuntemattomat työt ovat sellaisia, joihin ei liity käyttäjänimeä. Ne ovat peräisin tietokoneista, joiden käyttö ei edellytä kirjautumista. Tuntematon työ on voitu esimerkiksi lähettää DOS- tai UNIX-ikkunasta käyttämällä LPR- tai Port 9100 -protokollaa, tai Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Työt-välilehdeltä.

Tunnistamattomien töiden tarkasteleminen ja vapauttaminen:

1. Valitse **Tunnistamattomat tulostustyöt** -kortti.
2. Tee jokin seuraavista:
 - Vapauta pidätetty työ koskettamalla sitä ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
 - Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse **Tulosta kaikki**.

Tulostin voi pidättää työn, jos se ei pysty tulostamaan sitä. Esimerkiksi kun työ vaatii toimenpiteitä, kuten paperin tai tarvikkeiden lisäämistä. Kun tilanne on korjattu, tulostin käynnistää automaattisesti työn tulostuksen.

Töiden hallinta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla

Aktiivisia töitä voidaan katsoa ja töitä poistaa Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Aktiivit työt -luettelossa. On myös mahdollista tulostaa, kopioida, siirtää ja poistaa tallennettuja töitä. Lisätietoja on Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	69
• Paperin valinta tulostusta varten.....	70
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille.....	70
• Vihkojen tulostaminen.....	70
• Tulostuslaatu	71
• Tummuus	71
• Kontrasti	71
• Erikoissivujen käyttäminen.....	71
• Skaalaus.....	73
• Vesileimojen tulostaminen.....	74
• Peilikuvien tulostaminen	75
• Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	75
• Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows).....	75

Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Paperityypit automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

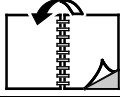
Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti tietyn tyyppisille papereille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperin tyyppi ja paino soveltuvat siihen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 47.

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Automaattisen kaksipuolistulostuksen asetus määritetään tulostinajurissa. Tulostinajuri käyttää asiakirjan tulostamisessa sovelluksessa määritettyä pysty- tai vaakasuunta-asetusta.

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.

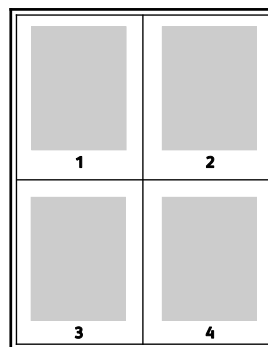
Pysty		Vaaka	
			
Pysty 2-puolinen	Pysty 2-puolinen (lyhyt reuna)	Vaaka 2-puolinen	Vaaka 2-puolinen (lyhyt reuna)

Paperin valinta tulostusta varten

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

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.

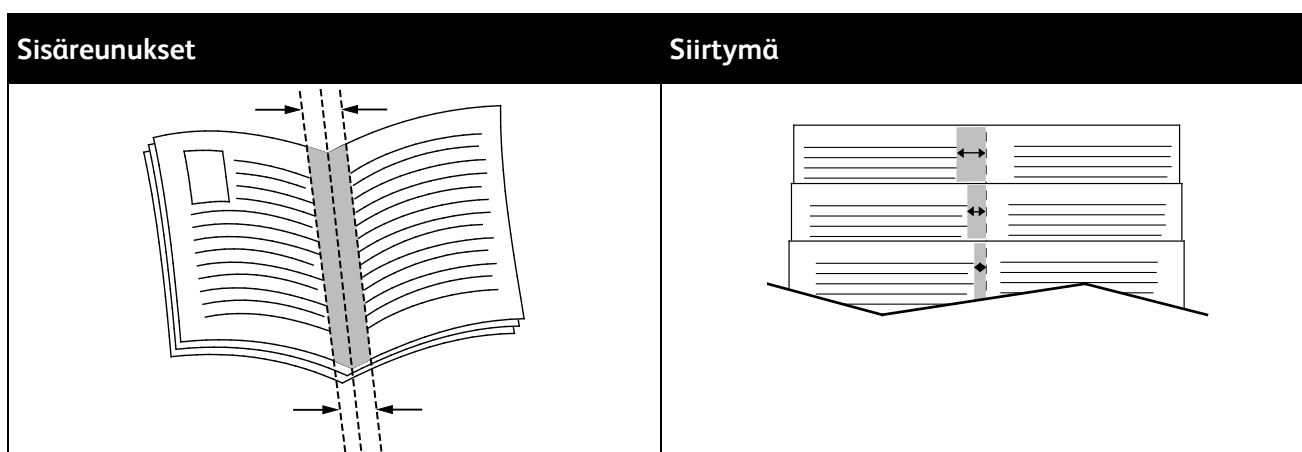


Vihkojen tulostaminen

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 paperin keskikohdasta pisteen kymmenesosissa. Tämä kompensoi taitetun vihkon paksuutta, mikä saattaisi muutoin aiheuttaa sivujen siirtymisen hieman ulospäin. Siirtymä voi olla 0–1 pistettä.



Tulostuslaatu

Tulostuslaatu-tilat:

- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
- Suuritarkkuuksinen tulostuslaatu: 1200 x 1200 dpi
- Väriä säästävä tulostuslaatu
 - Tässä tilassa tulostukseen käytetään vähemmän väriainetta.
 - Tätä voidaan käyttää vedosten tulostamiseen.

Tummuus

Tummuus-toiminnolla säädetään tekstin ja kuvien yleistä tummuutta.

1. Kuva-asetukset-välilehdellä vaalenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä oikealle ja tummenna siirtämällä säädintä vasemmalle.
2. Valitse **OK**.

Kontrasti

Kontrasti-toiminnolla säädetään tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.

1. Pienennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä oikealle ja suurennä sitä siirtämällä säädintä vasemmalle.
2. Valitse **OK**.

Erikoissivujen käyttäminen

Erikoissivut-toiminnolla määritetään, miten kannet, lisälehdet ja poikkeussivut lisätään tulostustyöhön.

Lisätietoja Ominaisuudet-ikkunan avaamisesta on kohdassa [Tulostaminen lyhyesti](#) sivulla 62.

Kansien tulostaminen

Kansilehti on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Kansille ja varsinaiselle asiakirjalle voidaan valita eri paperialustat. Asiakirjan ensimmäisellä sivulla voidaan käyttää esimerkiksi yrityksen kirjelomaketta. Raportin ensimmäinen ja viimeinen sivu voivat olla paksua paperia. Kansien lisäämiseen voidaan käyttää mitä tahansa tarkoitukseen soveltuvaa paperialustaa.

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Ei kansia** ei tulosta kansilehtiä. Asiakirjaan ei lisätä kansia.
- **Vain etu** tulostaa ensimmäisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Vain taka** tulostaa takasivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Etu ja taka: sama** tulostaa etu- ja takakannen samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri** tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta.

Kun olet tehnyt kansien lisäämistä koskevan valinnan, voit valita etu- ja takakannessa käytettävän paperin koon, värin ja tyyppin. Kansissa voidaan käyttää tyhjää tai esipainettua paperia, tai kansilehdille voidaan tulostaa joko etusivulle, takasivulle tai molemmille.

Lisälehtien tulostaminen

Asiakirjaan voidaan lisätä tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä ennen ensimmäistä sivua tai määritettyjen sivujen jälkeen. Lisälehtien avulla asiakirjan eri osat voidaan erottaa toisistaan. Lisälehtien paperialusta on määritettävä.

- **Lisälehtiasetukset:** Tässä valitaan, sijoitetaanko lisälehti sivun X perään tai sivun 1 eteen.
- **Määrä:** Tässä ilmoitetaan, montako lisälehteä lisätään valittuihin paikkoihin.
- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään työn asetuksissa valitun paperin koko, väri ja tyyppi. Jos haluat vaihtaa Paperi-kohdassa paperin kokoa, väriä tai tyyppiä, napsauta nuolta ja valitse haluamasi asetus.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.

Poikkeussivujen tulostaminen

Poikkeussivujen asetukset eroavat työn muiden sivujen asetuksista. Erot voivat koskea esimerkiksi paperin kokoa, tyyppiä ja väriä. Myös puolisuuteen liittyvä asetus voi olla erilainen. Työssä voi olla useita poikkeussivuja.

Tulostustyö sisältää esimerkiksi 30 sivua. Haluat tulostaa näistä viisi sivua yksipuolisesti jollekin erikoispaperille ja muut sivut kaksipuolisesti tavalliselle paperille. Työn tulostamisessa voit käyttää poikkeussivutoimintoa.

Lisää poikkeussivuja -ikkunassa voit valita poikkeussivujen ominaisuudet sekä eri paperialustan.

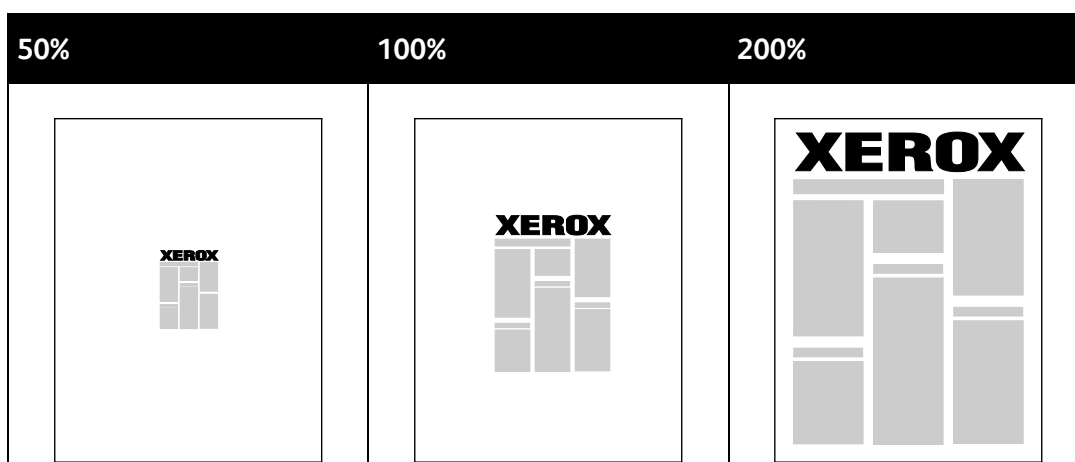
- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään työn asetuksissa valitun paperin koko, väri ja tyyppi.
- **Puolisuus**-kohdassa valitaan tulosteiden 1- tai 2-puolisuus. Haluamasi vaihtoehdon valintaa varten napsauta **alas**-nuolta:
 - **1-puolinen** tulostaa poikkeussivut yksipuolisina.

- **2-puolinen** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään pitkästä reunasta. Työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään lyhyestä reunasta. Työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta.
- **Käytä työn asetuksia** tulostaa työn käyttämällä Työn asetukset -ruudussa näkyviä asetuksia.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.

Huom. Jotkin kaksipuolistulostuksen ja paperityyppien ja -kokojen yhdistelmät saattavat tuottaa odottamattomia tuloksia.

Skaalaus

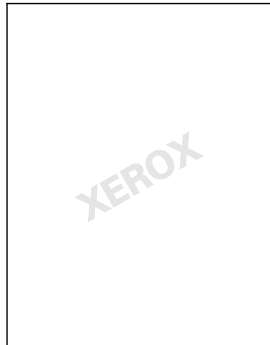
Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin. Windows-käyttöjärjestelmässä skaalausasetukset ovat tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä.



1. Avaa skaalausasetukset napsauttamalla Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Muu koko > Lisäasetukset**.
2. Valitse jokin vaihtoehto.
 - **Ei skaalausta:** asiakirja tulostetaan alkuperäisessä koossa.
 - **Autom. skaalaus:** asiakirjan tulostuskoko vaihdetaan yhdestä vakiokoosta toiseen. Asiakirjan alkuperäinen koko skaalataan niin, että asiakirja voidaan tulostaa Tulostuspaperin koko -kohdassa valitulle paperille.
 - **Käsinskaalaus:** asiakirja tulostetaan käsin valitun kokosuhteeseen mukaan.

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.



Huom.

- Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.
- Jotkin tulostinajurit eivät tue vesileimatoimintoa, jos valitaan vihko tai jos tulostetaan useampi kuin yksi sivu arkille.

Vesileimatoiminnolla voidaan tehdä seuraavaa:

- Luoda vesileima tai muokata sitä käyttämällä vesileimaeditoria:
 - Tekstivesileimassa käytetään Teksti-kenttään kirjoitettua tekstiä vesileimana. Tekstivesileima voidaan luoda tulostettavaksi asiakirjaan. Vesileimaa varten valitaan sellaisia asetuksia kuin fontin koko, fontin tyyppi, fontin väri ja kulma.
 - Kuvavesileimassa käytetään nimensä mukaisesti kuvaa vesileimana. Kuvatiedoston muoto voi olla **.bmp**, **.gif** tai **.jpg**. Kuvavesileiman tulostamista varten voidaan valita sellaisia asetuksia kuin koko ja sijainti sivulla.
 - Päiväysvesileimassa käytetään nimensä mukaisesti päiväystä vesileimana. Päiväysvesileima voidaan luoda tulostettavaksi asiakirjaan. Päiväysvesileima voi sisältää sellaisia elementtejä kuin viikonpäivä, päivämäärä, aika ja aikavyöhyke.
- Sijoittaa vesileima joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai jokaiselle sivulle
- Tulostaa vesileima etualalle tai taustalle tai yhdistää se tulostustyöhön.

Vesileiman tulostaminen:

1. Valitse **Asiakirjan asetukset > Vesileima**.
2. Valitse vesileima Vesileima-valikosta.
3. Napsauta **Kerros** ja valitse sitten vesileiman tulostustapa:
 - **Tulosta taustalle:** Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien taustalle.
 - **Yhdistä:** Vesileima yhdistetään asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle:** Vesileima tulostetaan asiakirjan tekstin tai kuvien eteen.
4. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten, mille sivuille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta vain 1. sivulle:** Vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
 - **Tulosta kaikille sivuille:** Vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
5. Valitse **OK**.

Peilikuvien tulostaminen

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

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 44.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows):

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Valitse Paperi-kohdassa **Muu koko** > **Lisäasetukset: paperikoko** > **Tulostuspaperin koko** > **Uusi**.
3. Anna Uusi oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
4. Mittayksikön määrittämistä varten valitse ikkunan alareunasta **Mittojen näyttö** ja valitse sitten **Tuumat** tai **Millimetrit**.
5. Tallennusta varten kirjoita uuden koon nimi Nimi-kenttään ja napsauta **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. Kaksoisoita ikkunan yläreunassa **Oma mukautettu koko** ja kirjoita uuden koon nimi.
5. Anna uuden koon pituus ja leveys.
6. Valitse **Tulostusmarginaalit** ja valitse sitten tulostin luettelosta. Tai aseta ylä-, ala-, oikea- ja vasenmarginaalit.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)

Voit valita, että sinulle ilmoitetaan, kun työ on tulostettu. Tällöin tietokoneen näyttöön saadaan viesti, jossa näkyy työn ja työssä käytetyn tulostimen nimi.

Huom. Tämä toiminto on valittavissa verkkotulostimeen tulostavassa tietokoneessa.

Ilmoituksen saaminen tulostustyön valmistumisesta:

1. Napsauta tulostinajurin **Lisäasetukset**-välilehteä.
2. Valitse **Ilmoitus** > **Ilmoita valmiista töistä** > **Käytössä**.
3. Valitse **OK**.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suojattu tulostus.....	76
• Vedos.....	77
• Ajastettu tulostus.....	78
• Tallennettu työ	78

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten tulostaa tulostimen ohjaustaulusta.

Erikoistyyppinen työ valitaan tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdeltä.

Suojattu tulostus

Suojatussa tulostuksessa käyttäjä voi liittää tulostustyöhön 4–10-numeroisen tunnusluvun ennen työn lähettämistä tulostimeen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes sama tunnusluku annetaan tulostimen ohjaustaulusta.

Tulostaessasi useita suojattuja töitä peräkkäin, voit määrittää oletussuojaustunnuksen tulostinajurin Tulostusmäärityksissä. Voit sitten käyttää oletustunnusta kaikkien tietokoneesta lähetettävien töiden yhteydessä. Jos jotain muuta tunnusta pitää käyttää, voit kumota oletustunnuksen sovelluksen kautta avattavassa tulostinajurissa.

Suojatun työn lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Suojattu tulostus**.
2. Kirjoita suojatun tulostustyön 4–10-numeroinen tunnusluku.
3. Kirjoita tunnusluku uudelleen Vahvista tunnusluku -kenttään.

Huom.

- Jos et anna tunnuslukua, tulostin tekee sen puolestasi. Tunnusluku näytetään Tunnusluku tarvitaan -ikkunassa. Voit käyttää tulostimen tarjoamaa tunnuslukua tai voit kirjoittaa oman tunnusluvun Suojattu tulostus -ikkunaan.
 - Tunnusluku liitetään käyttäjänimeesi. Antamastasi tunnusluvusta tulee oletustunnusluku kaikille tunnuslukua vaativille tulostustöille kaikissa Xerox®-tulostimissa. Tunnusluku voidaan nollata milloin tahansa mistä tahansa tunnusluvun sisältävästä ikkunasta.
4. Valitse **OK**.
 5. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
 6. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
 7. Valitse tulostuslaatu.
 8. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
 9. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 76.
3. Kirjoita työlle annettu tunnusluku näppäimistöstä ja kosketa **OK**.
4. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 76.
3. Kirjoita työlle annettu tunnusluku näppäimistöstä ja kosketa **OK**.
4. Kosketa työtä luettelossa ja valitse sitten **Poista**.

Vedos

Kun työn tyyppiä valitaan Vedos, tulostin tulostaa työstä yhden vedoskappaleen ja pitää työtä tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä. Tarkastettuasi vedoksen valitse työ tulostusjonosta loppujen kopioiden tulostamista varten.

Vedostyön lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Vedos**.
2. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
3. Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
4. Valitse tulostuslaatu.
5. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
6. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.
Vedoskopio tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.
7. Tarkastettuasi kopion tulosta tai poista loput kopiot tulostimen ohjaustaulusta.
[Huom.](#) Vedosta voidaan käyttää osana luontoa säästäviä asetuksia. Valitse tällöin Vedos työn oletustyyppiksi.
8. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
9. Valitse **OK**.

Loppujen kopioiden vapauttaminen vedoksen tulostamisen jälkeen

1. Valitse ohjaustaulusta **Töiden tila**.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Aktiiviset työt** ja valitse sitten kansio.
3. Kosketa tulostettavaa työtä.
4. Kosketa **Tulosta**.
Loput kopiot tulostetaan ja sen jälkeen työ poistetaan tulostimen kiintolevyltä.

Ajastettu tulostus

Tulostustyötä voidaan viivästyttää enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien. Ilmoita kellonaika, jolloin työ tulostetaan. Jos annettu aika on aikaisempi kuin lähetysaika, työ tulostetaan seuraavana päivänä. Ajastuksen oletusaika on keskiyö.

Ajastetun tulostustyön lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Ajastettu tulostus**.
2. Ajastettu tulostus -ikkunassa tunnit-kohdasta siirrytään minuutit-kohtaan **sarkainnäppäimellä**. Valitse tulostustyön lähetysaika nuolipainikkeilla.
 - Jos käytössä on 12-tunnin kello, valitse tunnit (1–12) ja minuutit (00–59) sekä **ap** tai **ip**.
Vaihda ap:stä ja ip:hen tai päinvastoin napsauttamalla **ap** tai **ip** ja käyttämällä sitten **ylös-** ja **alas-**nuolia.
 - Jos käytössä on 24-tunnin kello, anna tunnit (1–23) ja minuutit (00–59).

Huom. Kellonajan muoto määräytyy tietokoneen aluekohtaisten asetusten mukaan.

3. Valitse **OK**.
4. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
5. Napsauta **OK** tai **Tulosta**.

Huom. Jos haluat tulostaa työn sen lähettämisen jälkeen mutta ennen ajastettua aikaa, vapauta työ tulostimen ohjaustaulusta.

Tallennettu työ

Tallennettu työ tai Tallenna tiedosto kansioon tallentaa yleisen tai yksityisen työn tulostimeen, josta se voidaan tulostaa haluttaessa. Tämä on kätevä vaihtoehto usein tulostettavien asiakirjojen yhteydessä. Yksityinen työ voidaan suojata luvattomalta tulostamiselta määrittämälle sille tunnusluku.

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso Tallennettujen töiden tulostaminen.

Yleisen tallennetun työn lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Tallennettu työ**.
 2. Tee Tallennettu työ -ikkunassa, Työn nimi -kohdassa jokin seuraavista:
 - Kirjoita työlle nimi.
 - Napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse nimi luettelosta.
 - Jos haluat käyttää asiakirjan nimeä, napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse **Käytä asiakirjan nimeä**.
- Huom.** Tulostinajuri säilyttää 10 nimeä. Kun lisätään 11. nimi, vähiten käytetty nimi poistetaan automaattisesti luettelosta. Muut kuin valittu nimi voidaan poistaa luettelosta valitsemalla **Tyhjennä luettelo**.
3. Määritä Tallennus- tai Kansion numero -kohdassa, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Yleinen oletuskansio**.

4. Jos haluat tulostaa työn heti ja lisäksi tallentaa sen, valitse **Tulosta ja tallenna** -valintaruutu.
5. Valitse **Yleinen**.
6. Valitse **OK**.
7. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
8. Valitse työn asetukset:
 - Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
 - Valitse tulostuslaatu.
9. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
10. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.
 Vedoskopio tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.
 Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta Tallennettujen töiden tulostaminen.

Yksityisen tallennetun työn lähettäminen

1. Valitse Tulostusasetukset-välilehden Työn tyyppi -valikosta **Tallennettu työ**.
2. Tee Tallennettu työ -ikkunassa, Työn nimi -kohdassa jokin seuraavista:
 - Kirjoita työlle nimi.
 - Napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse nimi luettelosta.
 - Jos haluat käyttää asiakirjan nimeä, napsauta kentän oikealla puolella olevaa nuolta ja valitse **Käytä asiakirjan nimeä**.

Huom. Tulostinajuri säilyttää 10 nimeä. Kun lisätään 11. nimi, vähiten käytetty nimi poistetaan automaattisesti luettelosta. Muut kuin valittu nimi voidaan poistaa luettelosta valitsemalla **Tyhjennä luettelo**.
3. Määritä Tallennus- tai Kansion numero -kohdassa, mihin tiedosto tallennetaan tulostimessa. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita kohdekansion nimi.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse kansion nimi luettelosta.
 - Napsauta kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Yleinen oletuskansio**.
4. Jos haluat tulostaa työn heti ja lisäksi tallentaa sen, valitse **Tulosta ja tallenna** -valintaruutu.
5. Työn tallentamista varten valitse **Yksityinen**.
6. Kirjoita tunnusluku Tunnusluku-kenttään. Tunnusluku liitetään käyttäjänimeesi. Antamastasi tunnusluvusta tulee oletustunnusluku kaikille tunnuslukua vaativille tulostustöille kaikissa Xerox®-tulostimissa. Tunnusluku voidaan nollata milloin tahansa mistä tahansa tunnusluvun sisältävästä ikkunasta.
7. Kirjoita tunnusluku uudelleen Vahvista tunnusluku -kenttään.
8. Valitse **OK**.
9. Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
10. Valitse työn asetukset:
 - Valitse haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
 - Valitse tulostuslaatu.

11. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
12. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.
Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta Tallennettujen töiden tulostaminen.

Pidätetyt työt

Töiden pidättämiseen ja pysäyttämiseen on useita mahdollisia syitä. Jos esimerkiksi tulostimesta loppuu paperi, työ pidätetään. Jos työ lähetetään vedoksena, siitä tulostetaan ensimmäinen kopio ja muut kopiot jäävät jonoon odottamaan vapauttamista. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, kaikki tulostimeen lähetetyt työt pidetään jonossa, kunnes ne vapautetaan.

Pidätettyjen tulostustöiden vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Pidätetyt tulostustyöt** tai **Suojatut tulostustyöt** ja valitse sitten kansio. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 76.
3. Kun haluat tietää, miksi työ on pidätetty, kosketa työtä ja kosketa sitten **Tietoja**.
4. Tee jokin seuraavista:
 - Vapauta pidätetty työ koskettamalla sitä ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
 - Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse **Tulosta kaikki**.

Tulostus

On mahdollista tulostaa asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen, työasemaan tai USB-muistitikulle.

Tulostaminen USB-muistitikulta

Voit tulostaa .pdf-, .ps-, .pcl-, .prn-, .tiff- ja .xps-tiedostoja suoraan USB-muistitikulta.

Huom.

- Jos USB-portti on poistettu käytöstä, et voi käyttää tunnistamiseen USB-kortinlukijaa, päivittää ohjelmistoa tai tulostaa USB-muistitikulta.
- Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

1. Työnnä USB-muistitikku tulostimen USB-porttiin. Tulosta USB:stä -ikkuna tulee näkyviin. Ikkunan alareunan luettelossa näkyy USB-muistitikun sisältö.
2. Etsi tulostettava tiedosto selaamalla luetteloa nuolinäppäimillä.
3. Jos tulostettava tiedosto on kansiossa, avaa kansio koskettamalla sen nimeä.
4. Kosketa tiedoston nimeä.
5. Valitse kopiomäärä, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
7. Palaa edelliseen näyttöön koskettamalla **Takaisin**.
8. Jos haluat etsiä muita kansioita ja tiedostoja, kosketa **Selaa**.

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
 2. Valitse **Tallennetut työt** ja valitse sitten kansio, jonne työ on tallennettu.
 3. Kosketa sen tallennetun työn nimeä, jonka haluat tulostaa.
- Huom.** Jos haluat tulostaa henkilökohtaisen työn, kosketa työn nimeä ja anna tunnusluku.
4. Valitse kopiomäärä, tulostusväri, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
 5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 6. Työn tulostuksen jälkeen voit palata tallennettujen töiden luetteloon koskettamalla **Selaa**. Jos haluat palata kansioluetteloon, kosketa **Takaisin**.

Tulostus postilokerosta

Tulostus postilokerosta -toiminnolla voidaan tulostaa tiedosto, joka on tallennettu tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon.

Tulostaminen postilokerosta:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Postilokero** ja kosketa sitten kansiota, joka sisältää tulostettavan työn.
Huom. Jos postilokeroa ei näy, ota Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla käyttöön Skannaus postilokeroon- ja Tulostus postilokerosta -toiminnot. Luo sitten Skannaus postilokeroon -kansio. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.
3. Kosketa tulostettavan työn nimeä.
4. Valitse kopiomäärä, tulostusväri, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 Työn tulostuksen jälkeen voit palata postilokerossa olevien töiden luetteloon koskettamalla **Selaa**.
 Jos haluat palata kansioluetteloon, kosketa **Takaisin**.

Tulostaminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta

Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta voidaan tulostaa **.pdf**-, **.ps**-, **.pcl**-, **.prn**- ja **.xps**-tiedostoja suoraan avaamatta toista sovellusta tai tulostinajuria. Tiedostot voidaan tallentaa tietokoneen kiintolevyille, massamuistilaitteeseen tai verkkoasemaan.

Tulostaminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta:

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 Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla **Tulostus**-välilehti.
3. Paikallisverkossa tai etäsjaintipaikassa olevan tiedoston valintaa varten napsauta **Selaa**, valitse tiedosto ja napsauta **Avaa**.
4. Valitse tulostettavan työn asetukset.
 - **Normaali tulostus** tulostaa työn välittömästi.
 - **Suojattu tulostus** tulostaa työn, kun syötät tunnusluvun tulostimen ohjaustaulusta.
 - **Vedos** tulostaa työstä yhden kopion ja pitää työtä tulostusjonossa odottamassa jatkotoimenpiteitä.
 - **Tallenna työ** tallentaa tulostustyön tulostuspalvelimen kansioon tulevaa käyttöä varten. Voit määrittää työn nimen ja kansion.
 - **Ajastettu tulostus** tulostaa työn määritettynä aikana enintään 24 tuntia työn lähetyshetkestä laskien.
5. Jos tilikirjaus on käytössä, anna käyttäjätunnukseksi ja tilitietosi.
6. Valitse **Lähetä työ**.
Huom. Varmista ennen sivun sulkemista, että työ on jonossa, odottamalla vahvistusta työn lähettämisestä.

Kopiointi

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Peruskopiointi.....](#) 86
- [Kopiointiasetusten valitseminen.....](#) 88

Peruskopiointi

1. Nollaa aiemmat asetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuun syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
4. Näppäile kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.

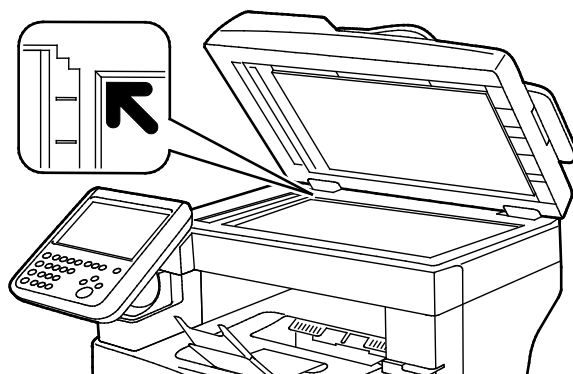
Huom. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

5. Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Kopiointiasetusten valitseminen](#) sivulla 88.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

- Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista **Pysäytys**-näppäintä.
- Voit keskeyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun **Välityö**-näppäintä.
- Jatka työtä valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka skannausta**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta skannaus**.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14").

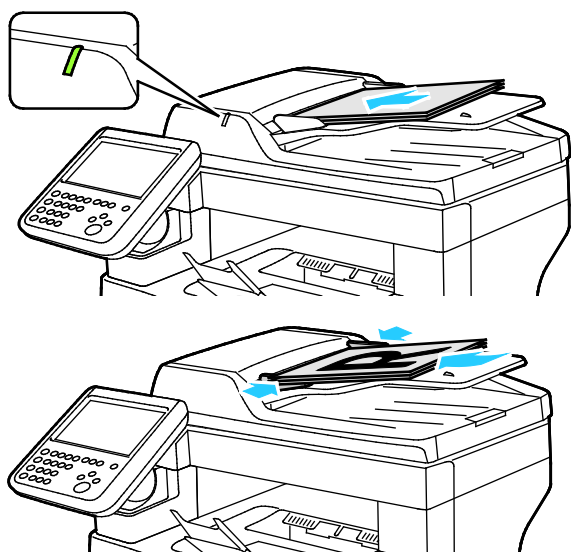
Ohjeita valotuslasin käytöstä

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

Originaalien syöttölaite



- Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaitteeseen voidaan panna 50–125 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 60–125 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Originaalin koko voi olla 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") – 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 60 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Noudata näitä ohjeita kun lisää originaaleja syöttölaitteeseen:

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

Kopiointiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Perusasetukset	89
• Asetteluasetukset.....	94
• Erikoistoiminnot.....	97
• Henkilökortin kopiointi.....	103
• Lisäasetukset	106

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kopiomäärän valitseminen	89
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	89
• Paperialustan valitseminen	90
• 1-/2-puolisuuden valitseminen	90
• Lajittelun valitseminen	91
• Lajittelemattomat kopiot	91
• Kuvalaatuasetukset	92

Kopiomäärän valitseminen

Kopiomäärä (enintään 9999) voidaan valita kosketusnäytön tai ohjaustaulun numeronäppäimistöä.

Kopiomäärän antaminen ohjaustaulun numeronäppäimistöä:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Näppäile kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöä. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.
3. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

Kopiomäärän antaminen kosketusnäytön numeronäppäimistöä:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Määrä**.
3. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimistöä. Virheellinen numero voidaan poistaa syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautinnäppäimellä.
4. Kosketa **OK**. Kopiomäärä näkyy kosketusnäytön oikeassa yläkulmassa.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Kokosuhde-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - Sääda prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)**-painikkeita.
 - Valitse esiasetettu kuvan koko painamalla painiketta. **Autom. %**: koneen annetaan valita automaattisesti paras mahdollinen kokosuhde valitun paperikoon mukaan.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

3. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - a. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Suhteellinen %**.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)**-painikkeita.
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - **Esiasetus**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta.
 - **Autom. %**: koneen annetaan valita automaattisesti paras mahdollinen kokosuhde valitun paperikoon mukaan.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

- Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
- b. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa, valitse **Itsenäinen %**.
 - **Leveys (X)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)**-näppäimillä.
 - **Pituus (Y)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)**-näppäimillä.
 - **Esiasetus (Y / X)**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - **100 / 100%**: tämä säilyttää kuvan alkuperäisen kokoisena.
 - **Autom. itsenäinen %**: Kone valitsee automaattisesti eri pienennys- tai suurennusprosentin pituus- ja leveyssuunnassa valitun paperikoon mukaan. Kuvaa ei pienennetä tai suurenneta niin, että alkuperäiset mittasuhteet säilyisivät.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

- Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
- c. Kosketa **OK**.
4. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

Kopioidessasi kirjelomakkeille, värilliselle paperille tai erikokoisille papereille, aseta haluttua paperia mille tahansa alustalle ja valitse sitten kyseinen alusta työn paperilähteeksi.

Kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
3. Jos haluttua alustaa ei näy näytössä, valitse **Näytä tiedot**.
4. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

1-/2-puolisuuden valitseminen

Syöttölaitteeseen tai valotuslasille asetetusta kaksipuolisesta originaalista voidaan kopioida joko vain toinen puoli tai molemmat puolet.

1-/2-puolisuuden valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse 1-/2-puolisuus-kohdassa jokin seuraavista:
 - **1 → 1** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
 - **1 → 2** skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita. Jos haluat pyörittää kääntöpuolella olevaa kuvaa, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **2 → 2** skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee kaksipuolisia kopioita. Jos haluat pyörittää kääntöpuolella olevaa kuvaa, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **2 → 1** skannaa originaaleista molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
3. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 - Syöttölaitteeseen asetettujen originaalien molemmat puolet kopioidaan automaattisesti.
 - Näyttöön saadaan viesti, kun on aika asettaa seuraava originaali valotuslasille.

Lajittelun valitseminen

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

Lajittelun valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Lajittelu-kohdassa **Lajittelu**.

Lajittelemattomat kopiot

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelemattomat kopiot:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Lajittelu-kohdassa **Ei lajittelua**.

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Originaalin tyypin määrittäminen](#)..... 92
- [Tummuuden ja terävyyden säätäminen](#) 92
- [Taustan automaattinen häivyttäminen](#) 92
- [Kontrastin säätäminen](#) 92

Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kopioiden kuvalaadun originaalin tyypin mukaan ja sen mukaan, miten originaali on tuotettu.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Originaalin tyyppi**.
3. Valitse Originaalin tyyppi -näytöstä originaalia parhaiten vastaava asetus.
4. Kosketa **OK**.

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**: vaalentaa tai tummentaa kuvaa.
 - **Terävyys**: terävöittää tai pehmentää kuvaa.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Asetuksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kopioiden kontrastin lisääminen tai vähentäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Säädä kontrastia Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Kesbiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
4. Kosketa **OK**.

Asetteluasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin suunnan määrittäminen	94
•	Originaalin koon määrittäminen	94
•	Kirjan kopioiminen	94
•	Kuvan siirtäminen	95
•	Reunojen häivyttäminen	95
•	Käänteiskuvan tekeminen	96

Originaalin suunnan määrittäminen

Jos haluat, että tulostin nitoo kopiot automaattisesti, anna originaalin suunta.

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin suunta**.
3. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta:
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.

Huom. Käytettäessä valotuslasia originaalin suunta määritetään ennen kuin originaali käännetään ympäri ja asetetaan lasille.

4. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: tulostin tunnistaa originaalin koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**: voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
4. Kosketa **OK**.

Kirjan kopioiminen

Kirjojen, aikakauslehtien tai muiden sidottujen originaalien aukeamista voidaan kopioida joko vasen tai oikea sivu. Voit myös kopioida sekä oikean että vasemman sivun joko kahdelle erilliselle arkille tai samalle arkille.

Huom. Kirjat, lehdet ja muut sidotut originaalit on kopioitava valotuslasilta. Älä aseta sidottuja originaaleja syöttölaitteeseen.

Kirjan kopioiminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjaoriginaali**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Kirjaoriginaali-näytössä:
 - **Ei** kopioi kirjan aukeaman molemmat sivut samalle paperiarkille.
 - **Molemmat sivut** kopioi kirjan aukeaman vasemman ja oikean sivun kahdelle eri arkille. Jos sisäreunan häivytyks on tarpeen, valitse nuolinäppäimillä häivytyksen määrä (enintään 50,8 mm (2")).
 - **Vain vasen sivu** kopioi vain aukeaman vasemman sivun. Jos sisäreunan häivytyks on tarpeen, valitse nuolinäppäimillä häivytyksen määrä (enintään 25,4 mm (1")).
 - **Vain oikea sivu** kopioi vain aukeaman oikean sivun. Jos sisäreunan häivytyks on tarpeen, valitse nuolinäppäimillä häivytyksen määrä (enintään 25,4 mm (1")).
4. Kosketa **OK**.

Kuvan siirtäminen

Kuvan sijaintia kopiassa voidaan muuttaa. Tästä on hyötyä, kun kuva on paperia pienempi. Originaalit on asetettava seuraavalla tavalla, jotta kuvansiirto toimisi oikein:

- **Originaalien syöttölaite:** aseta originaalit ylössuun ja pitkä reuna vasemmalle päin.
- **Valotuslasi:** aseta originaali lasin vasempaan takakulmaan alassuun, pitkä reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kuvansiirto**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvansiirto-näytössä:
 - **Keskitys** keskittää kuvan kopiassa.
 - **Siirto** antaa mahdollisuuden määrittää kuvan paikan. Määritä siirron määrä etusivulla **Ylös/Alas**- ja **Vasen/Oikea**-nuolinäppäimillä. Määritä siirron määrä takasivulla **Ylös/Alas**- ja **Vasen/Oikea**-nuolinäppäimillä tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom. Voit käyttää järjestelmänvalvojan aiemmin tallentamia esiasetuksia. Kosketa **Esiasetukset** näytön vasemmassa alakulmassa ja valitse esiasetus avautuvasta valikosta.

4. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

Kopioiden reuna-alueilta (ylä, ala, oikea, vasen) voidaan poistaa sisältöä määrittämällä reunahäivytytys.

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Reunahäivytytys**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Reunahäivytytys-näytössä:
 - **Kaikki reunat**, jolloin kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Valitse reunasta häivytettävä määrä **Kaikki reunat** -nuolinäppäimillä.
 - **Yksittäiset reunat**, jolloin voit määrittää eri määrän kutakin reunaa varten. Valitse **Etusivu** ja määritä kustakin reunasta häivytettävä määrä **Vasen**-, **Oikea**-, **Ylä**- ja **Ala**-nuolinäppäimillä. Valitse **Takasivu** ja määritä kustakin reunasta häivytettävä määrä **Vasen**-, **Oikea**-, **Ylä**- ja **Ala**-nuolinäppäimillä, tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom. Voit käyttää järjestelmänvalvojan aiemmin tallentamia esiasetuksia. Kosketa **Esiasetukset** näytön vasemmassa alakulmassa ja valitse esiasetus avautuvasta valikosta.

4. Kosketa **OK**.

Käänteiskuvan tekeminen

Originaalin kuva voidaan kääntää peilikuvaksi tai negatiivikuvaksi. On mahdollista valita molemmat.

Kuvan kääntäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Käänteiskuva**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Käänteiskuva-näytössä:
 - **Peilikuva** kääntää kuvaa vasemmalta oikealle.
 - **Negatiivikuva** muuttaa valkoiset alueet mustiksi ja päinvastoin.
4. Kosketa **OK**.

Erikoistoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kopioiminen vihkoksi	97
• Kansien lisääminen	97
• Uuden luvun aloittaminen.....	98
• Lisälehtien lisääminen.....	99
• Poikkeussivujen määrittäminen	99
• Lisäysten lisääminen.....	100
• Usean sivun kopioiminen samalle arkille	101
• Kuvan toistaminen	102

Kopioiminen vihkoksi

Vihkotoiminto pienentää alkuperäiset sivut ja tulostaa kaksi sivua kopioarkin kummallekin puolelle. Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon.

Huom. Tässä tilassa kone ei tulosta kopioita, ennen kuin kaikki originaalit on skannattu.

Kopioiminen vihkoksi:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Kopiointi vihkoksi**.
3. Valitse Kopiointi vihkoksi -näytössä **Kyllä**.
Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
4. Kaksipuolisten originaalien valitseminen:
 - a. Valitse **Originaalit**.
 - b. Valitse **2-puoliset originaalit** tai **2-puoliset, takasivun pyöritys**.
5. Paperialustan valitseminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Kosketa **OK**.

Kansien lisääminen

Kopiointityön ensimmäinen ja viimeinen sivu voidaan tulostaa erilaiselle paperille, kuten värilliselle tai paksulle paperille. Tulostin valitsee paperin eri alustalta. Kannet voidaan jättää tyhjiksi tai niille voidaan tulostaa.

Kansien tyypin ja kansialustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut**.

4. Valitse Erikoissivut-näytössä **Kannet**.
Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
5. Valitse Kansiasetukset-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Etu ja taka samanlaiset:** etu- ja takakansipaperi syötetään samalta alustalta.
 - **Etu ja taka erilaiset:** etu- ja takakansipaperi syötetään eri alustoilta.
 - **Vain etu:** työhön lisätään vain etukansi.
 - **Vain taka:** työhön lisätään vain takakansi.
6. Etu- ja takakannen tulostusta varten kosketa nuolta ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
 - **Tyhjä kansi:**tämä lisää työhön tyhjän kannen.
 - **Tulostus vain etusivulle:** vain kansilehden etusivulle tulostetaan. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus vain takasivulle:** vain kansilehden takasivulle tulostetaan. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus molemmille puolille:** kansilehden molemmille puolille tulostetaan.
7. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta. Kosketa **OK**.
8. Kosketa **OK**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Uuden luvun aloittaminen

Kaksipuoliskopiointin yhteydessä voidaan valita, aloitetaanko uusi luku aukeaman vasemmalta vai oikealta sivulta. Tarvittaessa tulostin jättää arkin toisen puolen tyhjäksi, jotta uusi luku voi alkaa halutulta sivulta.

Uuden luvun aloitussivun määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Uusi luku**.
Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
4. Kosketa Uusi luku -näytössä **Sivunumero**-kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
5. Valitse Aloitus-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Oikealta sivulta:** tämä tulostaa sivun paperin etupuolelle.
 - **Vasemmalta sivulta:** tämä tulostaa sivun paperin kääntöpuolelle.
6. Valitse **Lisää**. Sivu lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
7. Lisää muita uusia lukuja toistamalla kolme edellistä työvaihetta.
8. Kosketa **Sulje**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Lisälehtien lisääminen

Kopiointityöhön voidaan lisätä tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä määritettyihin paikkoihin. Lisälehdet sisältävä paperialusta on määritettävä.

Huom. Lisälehdissä käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi. Jos on valittu Kopiointi vihkoksi, lisälehtiä ei voi lisätä.

Lisälehtien lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Lisälehdet**.
Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
4. Valitse **lisälehtien määrä** nuolinäppäimillä.
5. Kosketa **Lisää tämän sivun perään** ja anna sitten sivun numero numeronäppäimistöstä.
6. Lisälehtien paperialustan määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Lisää**.
8. Lisälehti näkyy luettelossa Lisälehdet-näytössä.
9. Jos haluat lisätä vielä toisen lisälehden, toista edelliset neljä työvaihetta.
10. Kosketa **Sulje**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
11. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
12. Kosketa **OK**.

Poikkeussivujen määrittäminen

Kopiointityöhön voidaan sisällyttää poikkeussivuja, joiden paperi syötetään eri alustalta kuin muu paperi. Poikkeussivuissa käytettävän paperin on oltava saman kokoista kuin työn muu paperi.

Huom.

- Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, tätä toimintoa ei voi valita.
- Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna.

Poikkeussivujen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut > Poikkeussivut**.
Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
4. Valitse Poikkeukset-näytöstä aloitussivun **Sivunumero**-kenttä. Anna numeronäppäimistöstä ensimmäisen poikkeussivun numero.

5. Kosketa toista **Sivunumero**-kenttää ja anna numeronäppäimistöstä viimeisen poikkeussivun numero.
Huom. Jos poikkeussivuja on vain yksi, anna sama sivunumero molempiin kenttiin.
6. Poikkeussivujen paperin määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse alusta, jolla on poikkeussivujen paperia.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Lisää**. Poikkeussivut näytetään Poikkeussivut-näytössä.
8. Kosketa **Sulje**. Valintasi näkyvät Erikoissivut-näytössä.
9. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, kosketa sitä luettelossa ja valitse sitten valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Lisäysten lisääminen

Kopioihin voidaan lisätä esimerkiksi sivunumerot ja päivämäärä.

Huom.

- Lisäyksiä ei tulosteta kansilehtiin, hakulehtiin, lisälehtiin eikä lukujen tyhjiin aloitussivuihin.
- Lisäykset eivät ole mahdollisia, jos on valittu Kopiointi vihkoksi.

Lisäysten lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Lisäykset**.
3. Sivunumeroiden lisääminen:
 - a. Valitse Lisäykset-näytöstä **Sivunumerot > Kyllä**.
 - b. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Kosketa **Aloitussivun numero** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
 - d. Valitse sivunumeron sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy sivunumeron paikka.
 - e. Kosketa **OK**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
4. Viestin lisääminen:
 - a. Valitse **Viesti > Kyllä**.
 - b. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Valitse aiemmin tallennettu viesti luettelosta.

Huom. Jos haluat luoda uuden viestin, kosketa tyhjää riviä, kirjoita teksti näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **OK**.

- d. Valitse kommentin sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy viestin paikka.
- e. Kosketa **OK**.
- f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.

5. Päivämäärän lisääminen:
 - a. Valitse **Päivämäärä > Kyllä**.
 - b. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Valitse päivämäärän muoto.
 - d. Valitse päivämäärän sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy päivämäärän paikka.
 - e. Kosketa **OK**.
 - f. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
6. Bates-leiman lisääminen:
 - a. Valitse **Bates-leima > Kyllä**.
 - b. Kosketa **Aloitussivun numero** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä. Numeroon voidaan sisällyttää etunollia.
 - c. Valitse **Tulostus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - d. Valitse aiemmin tallennettu etuliite Tallennetut etuliitteet -luettelosta.

Huom. Jos haluat luoda uuden etuliitteen, kosketa tyhjää riviä, kirjoita enintään kahdeksan merkkiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **OK**.

 - e. Valitse Bates-leiman sijainti koskettamalla asianomaista nuolta. Havaintokuvassa näkyy Bates-leiman paikka.
 - f. Kosketa **OK**.
 - g. Jos haluat muuttaa tekstin muotoilua, valitse **Muoto ja tyyli**, valitse asetukset ja valitse sitten **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Usean sivun kopioiminen samalle arkille

Useita sivuja voidaan kopioida samalle arkille. Tulostin pienentää sivut automaattisesti niin, että ne mahtuvat arkille.

Huom. Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, tätä toimintoa ei voi valita.

Usean sivun kopioiminen samalle arkille:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi > Sivuja arkkia kohti**.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.
3. Valitse samalle arkin puolelle kopioitavien sivujen määrä. Jos haluat määrittää jonkin muun määrän:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Valitse Rivit-kohdan nuolilla haluttu määrä rivejä.
 - c. Valitse Palstat-kohdan nuolilla haluttu määrä palstoja.
 - d. Jos haluat pyörittää sivuja, valitse **Pyöritä tausta** -valintaruutu.

Huom. Näytössä oikealla näkyy havaintokuva asemoinnista.
4. Valitse **Originaalin suunta** ja sitten **Pysty** tai **Vaaka**.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan toistaminen

Voit tehdä useita kopioita samasta kuvasta yhdelle paperiarkille. Tästä voi olla hyötyä kopioitaessa pieniä kuvia.

Huom. Jos Kopiointi vihkoksi on valittu, tätä toimintoa ei voi valita.

Kuvan toistaminen arkilla:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi > Toistokuva**.

Huom. Jos Paperi-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja kosketa sitten **OK**.

3. Määritä, kuinka monta kertaa kuva toistetaan sivulla:
 - Valittavana on toisto **kaksi, neljä** tai **kuusi** kertaa.
 - **Rivit ja palstat**: tässä määritetään kuvien määrä. Kosketa **Rivit-** tai **Palstat**-kenttää ja anna rivien tai palstojen määrä numeronäppäimillä, tai valitse määrä nuolinäppäimillä. Jos haluat pyörittää sivua, valitse **Pyöritä taustaa**-valintaruutu.
 - **Autom. toisto**: tulostimen annetaan määrittää automaattisesti rivien ja palstojen määrä valitun paperikoon mukaan.
4. Kosketa **Originaalin suunta** ja valitse sitten valikosta haluamasi vaihtoehto. Havaintokuva näyttää asemoinnin.
5. Kosketa **OK**.

Henkilökortin kopiointi

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Henkilökortin kopiointi	103
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	104
• Paperialustan valitseminen	104
• Originaalin tyypin määrittäminen	104
• Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen	105
• Taustan automaattinen häivyttäminen	105

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 **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Anna kopiomäärä ohjaustaulun tai kosketusnäytön numeronäppäimistöstä.
3. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tarkista paperialusta- ja kokosuhdeasetukset.
 - b. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Valitse Etusivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tarkista etusivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset.
 - b. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Nosta valotuskantta.
6. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä tai kosketa näytössä **Skannaa etusivu**.
Originaali skannataan ja **Skannaa takasivu** -näppäin ilmestyy kosketusnäyttöön.
8. Nosta valotuskantta.
9. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
10. Valitse Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tarkista takasivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytytys-asetukset.
 - b. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
 - c. Kosketa **OK**.
11. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä tai kosketa näytössä **Skannaa takasivu**.
12. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

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

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse Kokosuhde-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - Sääda prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Valitse esiasetettu kuvan koko painamalla painiketta. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
4. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - a. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Suhteellinen %**.
 - Sääda prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat muuttaa kokosuhdeprosenttia numeronäppäimillä, kosketa ensin näytössä näkyvää nykyistä prosenttia.
 - **Esiasetus**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja, valitse **Lisää**.
 - b. Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa, valitse **Itsenäinen %**.
 - **Leveys (X)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)** -näppäimillä.
 - **Pituus (Y)**: tässä kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai **plus (+)**- ja **miinus (-)** -näppäimillä.
 - **Esiasetus (Y / X)**: tämä mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

Valitse paperialusta, jolla on kopiointiin tarvittavaa paperia (tavallista, esipainettua, värillistä paperia, erikoispaperia jne.).

Henkilökortin kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
4. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Skannattavien kuvien tyyppi valitaan Originaalin tyyppi -toiminnolla. Kone käyttää tätä tietoa kuvalaatuasetusten optimointiin.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Etusivun toiminnot- tai Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse originaalin tyyppi sen sisällön mukaan.
4. Kosketa **OK**.

Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen

Kummankin puolen kopioita voidaan tummentaa tai vaalentaa. Sääda etusivun tummuutta liikusäätimellä. Kun etusivu on valmis, sääda liikusäätimellä takasivun tummuutta. Originaalin molemmat puolet kopioidaan samalle arkille vierekkäin, kummallakin puolella on oma tummuusasetuksensa.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Etusivun toiminnot- tai Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Kuvan tummentamista tai vaalentamista varten sääda Tummuus-liikusäädintä ylös- tai alaspäin.
4. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Taustanhäivytyksen muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Valitse Etusivun toiminnot- tai Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
3. Valitse Taustanhäivytykseen kohdasta **Autom. häivytytys**.
4. Kosketa **OK**.

Lisäasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Koostetyö	106
• Vedoskopion tulostaminen.....	107
• Ohjelman tallentaminen.....	107
• Tallennetun ohjelman noutaminen	107

Koostetyö

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi kopiointityöksi. Kullakin työn osalla voi olla erilaiset asetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, ne tulostetaan yhtenä työnä.

Työn kokoaminen monesta osasta:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
 - d. Kosketa **Asetukset**.
 - e. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**.
 - f. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
 - g. Kosketa **OK**.
 - h. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
3. Vedosten tulostaminen osasta tai osan poistaminen
 - a. Jos haluat tulostaa vedoksen viimeksi skannatusta osasta, valitse **Vedos viimeisestä osasta**.
 - b. Jos haluat poistaa viimeksi skannatun osan, valitse **Poista viimeinen osa**.
4. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
5. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
6. Kosketa **Lopullinen kopiomäärä** -kenttää ja anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
7. Valitse Koostetyö-näytön kulmasta **Lähetä työ**.
Jos haluat peruuttaa työn, valitse **Poista kaikki osat**.

Vedoskopion tulostaminen

Työstä voidaan tulostaa vedoskappale tarkastusta varten ennen lopullista tulostusta. Kun vedos on tarkastettu, loput kopiot voidaan tulostaa tai työ voidaan peruuttaa. Vedoskopiota ei lasketa valittuun kopiomäärään. Jos on esimerkiksi valittu kolme kopiota, yksi vedoskopio tulostetaan ja kolme kopiota pidetään työjonossa, kunnes niiden tulostus käynnistetään. Tuloksena on yhteensä neljä kopiota.

Vedoskopion tulostaminen kopiointityöstä:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Vedos > Kyllä**.
4. Kosketa **OK**.
5. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Vedoskopio tulostetaan.
6. Tulosta loput kopiot tai poista työ.
 - Jos haluat tulostaa loput kopiot, vapauta työ työjonosta valitsemalla **Tulosta**.
 - Jos et ole tyytyväinen vedokseen, valitse **Poista**.

Ohjelman tallentaminen

Kopiointityön ohjelma voidaan tallentaa tietyllä nimellä myöhempää käyttöä varten.

Nykyisen ohjelman tallentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Tallenna tämä ohjelma**.
3. Kirjoita tallennettavalle ohjelmalle nimi näytön näppäimistöstä.
4. Kosketa **OK**.

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kopiointityössä voidaan käyttää tallennettua ohjelmaa.

Huom. Ohjelman tallentamisesta nimellä on ohjeet kohdassa [Ohjelman tallentaminen](#) sivulla 107.

Tallennetun ohjelman noutaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Nouda ohjelma**.
3. Valitse noudettava ohjelma.

Huom. Voit poistaa tallennetun ohjelman valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Poista ohjelma**.

4. Valitse **Käytä ohjelmaa**. Ohjelmaa sovelletaan nykyiseen työhön.

Skannaus

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- [Perusskannaus.....](#) 110
- [Skannaus kansioon.....](#) 112
- [Skannaus verkon tiedostosäilöihin](#) 115
- [Skannaus kotikansioon](#) 116
- [Skannausasetusten määrittäminen.....](#) 117
- [Skannaus USB-muistitikulle.....](#) 122
- [Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen.....](#) 123
- [Skannaus määränpäähän](#) 127
- [Skannaus USB-liitännäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen](#) 130

Katso myös:

[Yleistä asennuksesta ja asetuksista sivulla 28](#)

Perusskannaus

Skannaustoiminto tarjoaa useita tapoja skannaukseen ja asiakirjojen tallentamiseen. Tulostimen skannausprosessi poikkeaa pöytäskannerien käytöstä. Koska tulostin on yleensä kytketty verkkoon yhden tietokoneen sijaan, skannatun kuvan määrää valitaan tulostimesta.

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus ja kuvan tallentaminen tulostimen kiintolevylle.
- Skannaus verkkopalvelimen asiakirjasäilöön.
- Skannaus sähköpostiosoitteeseen.
- Skannaus käyttäjän kotikansioon.
- Skannaus USB-muistikulle.
- Skannattujen kuvien tuominen sovelluksiin TWAIN- ja WIA-ajureita käyttäen.

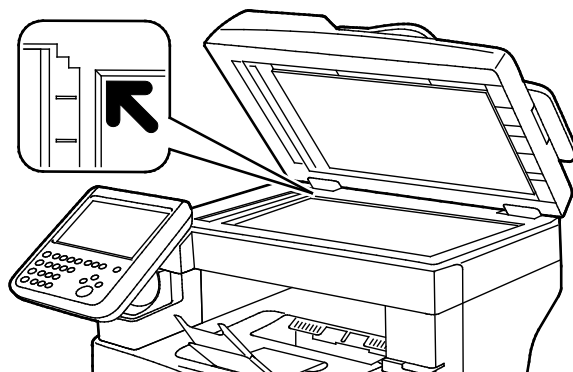
Kuvan skannaaminen:

1. Nollaa aiemmat asetukset painamalla ohjaustaulun keltaista **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuun lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylösuin syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
4. Kosketa **Muuta** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto Valitse työnkulku -kohdassa.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

- Tulostimen on oltava liitettynä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.
- Lisätietoja on Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa.
- Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa samalla kun asiakirjoja skannataan tai tiedostoja ladataan tulostimen kiintolevyltä.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14").

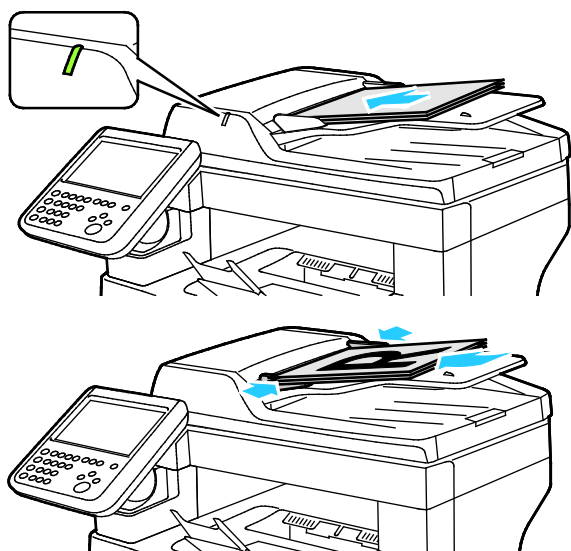
Ohjeita valotuslasin käytöstä

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

Originaalien syöttölaite



- Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaitteeseen voidaan panna 50–125 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 60–125 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Originaalin koko voi olla 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") – 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 60 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Noudata näitä ohjeita kun lisää originaaleja syöttölaitteeseen:

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

Skannaus kansioon

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus yleiseen kansioon](#) 112
- [Skannaus yksityiseen kansioon](#)..... 112
- [Yksityisen kansion luominen](#)..... 113
- [Skannaustiedostojen noutaminen](#) 113

Skannaus kansioon on yksinkertainen tapa skannata. Skannauksen tuloksena saatu tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyllä olevaan kansioon. Tallennetun skannaustiedoston voi sitten noutaa omalle tietokoneelle käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services.

Oletusasetukset tuottavat yksipuolisen värillisen pdf-tiedoston. Näitä asetuksia voi muuttaa joko tulostimen ohjaustaulussa tai tietokoneessa käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services. Ohjaustaulusta tehdyt valinnat kumoavat Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla valitut asetukset.

Skannaus yleiseen kansioon

Tulostimessa on yleinen kansio skannattujen kuvien tallentamista varten. Kuvia voidaan skannata yleiseen kansioon ja noutaa sieltä ilman salasanaa. Kaikki käyttäjät voivat katsella yleisen kansion sisältöä. Myös salasanalla suojattuja yksityisiä kansioita voidaan luoda. Lisätietoja on kohdassa Yksityisen kansion luominen.

Kuvan skannaaminen yleiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse näkyviin tulevasta Valitse työnkulku -ikkunasta **OLETUS**.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tulostin tallentaa skannaustiedoston kiintolevyille.
7. Siirrä tiedosto tietokoneellesi käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services -sivustoa. Lisätietoja on kohdassa [Skannaustiedostojen noutaminen](#) sivulla 113.

Skannaus yksityiseen kansioon

Järjestelmänvalvoja luo yksityisiä kansioita tulostimeen. Yksityisten kansioden käyttö edellyttää salasanaa. Voit luoda omia yksityisiä kansioita käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services. Lisätietoja on kohdassa Yksityisen kansion luominen.

Skannaaminen yksityiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.

3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse yksityinen kansio Valitse työnkulku -näytöstä.
5. Kosketa Postilokeron salasana -näytössä **Anna postilokeron salasana** ja anna sitten salasana kosketusnäytön numeronäppäimistöstä.
6. Kosketa **OK**.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Yksityisen kansion luominen

Jotta voit luoda yksityisen kansion, skannauskäytännön on sallittava lisäkansioiden luonti. Järjestelmänvalvoja voi luoda yksityisen kansion milloin tahansa. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Salasanalla suojatun yksityisen kansion luominen:

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. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.
Huom. Jos Näytä-ruutu ei tule näkyviin, skannausta postilokeroon ei ole otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.
4. Napsauta Skannaus postilokeroon -ruudussa **Luo kansio**.
5. Napsauta **Kansion nimi** -kenttää ja kirjoita kansion nimi.
6. Kirjoita Kansion salasana -kenttään salasanasääntöjen mukainen salasana.
7. Kirjoita salasana uudelleen Vahvista kansion salasana -kenttään.
8. Valitse **Käytä**.
Yksityinen kansiosi näkyy Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston kansioluettelossa ja tulostimen kosketusnäytössä Valitse työnkulku -luettelossa. Kansion sisältö tallennetaan tulostimen kiintolevyille.

Skannaustiedostojen noutaminen

Skannatut tiedostot noudetaan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services.

Skannaustiedostojen noutaminen:

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. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Postilokero**.

4. Napsauta Skannaus postilokeroon -osassa kansiota, jonne skannaustiedosto on tallennettu. Skannaustiedosto ilmestyy kansion sisältöikkunaan.

Huom.

- Jos kyseessä on salasanalla suojattu yksityinen kansio, napsauta **Kansion salasana** -kenttää, kirjoita salasana ja napsauta **OK**.
 - Jos tiedostoa ei näy, valitse **Päivitä näkymä**.
5. Valitse halumasi vaihtoehto Toimenpide-kohdassa ja napsauta **Siirry**.
- **Lataa** tallentaa kopion tiedostosta tietokoneeseen. Napsauta pyydettyäessä **Tallenna** ja selaa esiin kansio, jonne haluat tallentaa tiedoston. Avaa tiedosto tai sulje valintaikkuna.
 - **Tulosta uudelleen** tulostaa tiedoston tallentamatta siitä kopiota tietokoneeseen.
 - **Poista** poistaa tiedoston postilokerosta. Napsauta pyydettyäessä **OK** poistaaksesi tiedoston, tai peruuta toiminto napsauttamalla **Peruuta**.

Skannaus verkon tiedostosäilöihin

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön](#) 115
- [Skannausmääränpään lisääminen](#)..... 115

Skannatut kuvat lähetetään verkon palvelimessa olevaan tiedostosäilöön. Järjestelmänvalvoja määrittää tiedostosäilöjä koskevat asetukset.

Malleihin voidaan lisätä omia skannausmääränpäitä käyttämällä Xerox® CentreWare Internet Services.

Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse järjestelmänvalvojan luoma malli Valitse työnkulku -näytössä.
Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määränpään.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 117.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausmääränpään lisääminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain, kirjoita tulostimen IP-osoite osoiteriville ja paina sitten **Enter**-tai **Return**-näppäintä.
2. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
3. Napsauta Näytä-osassa **Mallit**.
4. Napsauta Mallitoiminnot-kohdassa **Luo uusi malli**.
5. Valitse **Anna skannausmääränpää** kohdassa Uusi jakelumalli > Lisää määränpää malliin.
6. Napsauta **Kutsumanimi**-kenttää ja kirjoita mallin nimi.
7. Valitse Protokolla-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
8. Määritä määränpään IP-osoite: Portin numero tai isäntänimi: Portin numero.
9. Anna tarvittaessa kohdekansion nimi. SMB:ssä kohdekansio on jaettu kansio.
10. Anna Asiakirjan polku -kohdassa kohdekansion alikansion nimi ja valitse sitten tallennustapa.
11. Anna kelvollinen kirjautumisnimi ja salasana.
[Huom.](#) Käytä kirjautumisnimenä sen tietokoneen nimeä, joka sisältää kohdekansion.
Kirjautumisnimi voi sisältää myös toimialueen nimen (toimialueen nimi\kirjautumisnimi).
12. Napsauta **Lisää**. Malli tallennetaan tulostimen kiintolevyille.

Skannaus kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voidaan kuvia skannata käyttäjän kotikansioon.

Huom. Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen edellyttää käyttäjänimen ja tunnusluvun antamista. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen.

Kuvan skannaaminen kotikansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse järjestelmänvalvojan luoma malli Valitse työnkulku -näytössä.
5. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa Lisäasetusten valitseminen.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Skannauksen perusasetusten muuttaminen	117
• Lisäasetusten valitseminen	118
• Asetteluasetusten valitseminen	119
• Tallennusasetusten valitseminen.....	120
• Skannaustyön kokoaminen.....	120

Tulostimen skannaustoiminnot käyttävät malleja, jotka määrittävät skannausasetukset ja tiedoston määränpään.

Skannauksen perusasetusten muuttaminen

Skannauksen perusasetusten muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. 1- tai 2-puolisen skannauksen määrittäminen:
 - a. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
3. Kosketa **OK**.
4. Originaalin suunnan määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin suunta**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin suunta -näytössä:
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Tiedostonimen antaminen ja tiedostomuodon valitseminen:
 - a. Kosketa **Tiedosto** ja kirjoita skannaustiedoston nimi.
 - b. Kosketa alasnuolta ja valitse haluamasi tiedostomuoto.
 - Kosketa **OK**.
6. Tiedostomuodon mukauttaminen:
 - a. Kosketa Tiedosto-näytön Tiedostomuoto-kohdassa alasnuolta ja valitse sitten **Oma**.
Huom. Voit mukauttaa seuraavia tiedostomuotoja: PDF, PDF (arkistointi), XPS ja TIFF.
 - b. Valitse Tiedostomuoto-näytössä haluamasi tiedostomuoto ja valitse sitten asetus.
 - **Monisivuinen**: tämä luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen**: tämä luo kustakin skannatusta sivusta oman tiedoston.

- c. Valitse PDF-, PDF (arkistointi)- tai XPS-kohdassa haluamasi hakukelpoisuusvaihtoehto:
 - **Ei:** tämä luo skannatusta sivusta kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Kyllä:** tämä luo skannatuista sivuista hakukelpoisen tiedoston. Jos valitset **Kyllä**, valitse valikosta haussa käytettävä kieli.

7. Kosketa **OK**.

Lisäasetusten valitseminen

Lisäasetuksilla voidaan ohjata kuva-asetuksia, kuvanparannusta ja skannaustarkkuutta.

Lisäasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
3. Tulostusvärin määrittäminen:
 - a. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Mustavalkoinen:** kuva skannataan mustavalkoiseksi.
 - **Harmaasävyt:** tunnistaa ja skannaa harmaan eri sävyjä.
 - **Väri:** skannaa kuvan neliväriseksi.
 - b. Kosketa **OK**.
4. Originaalin tyypin määrittäminen:
 - a. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Valokuva ja teksti:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi sekä tekstiä että valokuvia sisältävistä originaaleista.
 - **Valokuva:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi vain kuvia sisältävistä originaaleista.
 - **Teksti:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi vain tekstiä sisältävistä originaaleista.
 - **Kartta:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi kartoista ja viivapiirroksista.
 - **Sanoma- tai aikakauslehti:** skannausta säädetään parhaan kuvalaadun tuottamiseksi aikakaus- ja sanomalehtien sivuista.
 - b. Kosketa **OK**.
5. Taustan häivyttäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Kontrastin säätäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - **Autom. kontrasti:** tulostin säätää kontrastia automaattisesti.
 - **Kontrastin käsinvalinta:** kontrastia voidaan säätää manuaalisesti. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keskiasento ei muuta kontrastia.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Tummuuden ja terävyyden säätäminen:
 - a. Valitse **Kuva-asetukset**.

- b. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus:** vaalentaa tai tummentaa kuvaa.
 - **Terävyys:** terävöittää tai pehmentää kuvaa.
- c. Kosketa **OK**.
- 8. Värikylläisyyden säätäminen:
 - a. Kosketa **Värikylläisyys**.
 - b. Säädä kuvaa värikkäämmäksi tai enemmän pastellinsävyiseksi Värikylläisyys-näytön liukusäätimillä.
 - c. Kosketa **OK**.
- 9. Tarkkuuden asettaminen:
 - a. Valitse **Tarkkuus**.
 - b. Valitse Tarkkuus-näytössä tarkkuus 72 dpi:n ja 600 dpi:n väliltä.
 - c. Kosketa **OK**.

Asetteluasetusten valitseminen

Asettelu-kortista valitaan originaalin koko ja suunta sekä reunahäivytytys.

Asetteluasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Reunoista häivyttävän määrän määrittäminen:
 - a. Valitse **Reunahäivytytys**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Reunahäivytytys-näytössä:
 - **Kaikki reunat**, jolloin kaikista reunoista häivytetään sama määrä. Valitse häivyttävä määrä **Kaikki reunat** -nuolinäppäimillä.
 - **Yksittäiset reunat**: kutakin reunaa varten voidaan määrittää eri häivytysmäärä. Valitse kustakin reunasta häivyttävä määrä nuolinäppäimillä.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:
 - a. Valitse **Originaalin koko**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: kone tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: skannattava alue voidaan valita vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi paperikoko.
 - **Oma koko**: voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Määritä alue **Pituus-Y**- ja **Leveys-X** -nuolinäppäimillä.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Tyhjien sivujen hallitseminen:
 - a. Valitse **Tyhjien sivujen hallinta**.
 - b. Valitse jompikumpi seuraavista:
 - **Sisällytä tyhjät sivut**: Tyhjät sivut sisällytetään skannaukseen.
 - **Poista tyhjät sivut**: Tyhjiä sivuja ei sisällytetä skannaukseen.
 - c. Kosketa **OK**.

Tallennusasetusten valitseminen

Tallennusasetuksissa voidaan päivittää malleja, lisätä tiedoston määränpäitä, määrittää miten kone käsittelee tiedostoa, jonka nimi on jo olemassa, sekä määrittää tiedoston laatu ja koko.

Tallennusasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
3. Uusien mallien noutaminen ja vanhojen poistaminen:
 - a. Valitse **Mallien päivitys > Päivitä nyt**.
 - b. Vahvista päivitys valitsemalla **Päivitä nyt**.
Päivitetty Valitse työkulku -näyttö tulee näkyviin.
4. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä.
5. Lisämääränpäiden määrittäminen skannaustiedostoja varten:
 - a. Valitse **Lisää määränpäitä**.
 - b. Valitse Lisää määränpäitä -näytöstä halutut määränpäät.
6. Kosketa **OK**.

Huom. Asiakirjanhallinta ja Lisää määränpäitä on muokattavissa vasta sitten, kun skannaus tiedostosäiliöön tai skannaus kotikansioon on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:
 - a. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Lisää nimeen numero:** Tämä lisää juoksevan numeron tiedostonimen perään.
 - **Lisää nimeen päivämäärä ja aika:** Tämä lisää päivämäärän ja kellonajan tiedostonimen perään.
 - **Lisää <tiedostomuoto>-kansioon:** Tämä luo kansion, jolla on sama nimi kuin tiedostolla, ja lisää tiedoston kansioon. Kansion nimi vaihtelee valitun tiedostomuodon mukaan. Jos tiedoston muoto on PDF, tämän vaihtoehdon kohdalla lukee Lisää PDF-kansioon.
 - **Korvaa aiempi tiedosto:** Tämä poistaa olemassa olevan tiedoston ja tallentaa sen tilalle uuden tiedoston.
 - **Älä tallenna:** Tämä pysäyttää toiminnon eikä tiedostoa tallenneta.
 - b. Kosketa **OK**.
8. Laadun ja tiedostokoon asettaminen:
 - a. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
 - b. Valitse asetus liukusäätimellä. Säästöalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
 - c. Kosketa **OK**.

Skannaustyön kokoaminen

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi.

Kopiointityön kokoaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
3. Kosketa **Asetukset**.
 - a. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**.
 - b. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom. Jos salasana on annettava, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
5. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
6. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

Huom. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista kaikki osat**.
7. Ohjelmoi ja skannaa kaikki osat ja kosketa sitten **Lähetä työ**. Eri osista koostuvan skannaustyön etenemistä voi seurata näytössä.

Huom. Halutessasi voit poistaa työn valitsemalla **Poista > Poista työ**.

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**.

Skannaaminen USB-muistitikulle:

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

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Muuta**.
4. Valitse näkyviin tulevasta Valitse työnkulku -ikkunasta **USB**.
5. Työnnä USB-muistitikku tulostimen ohjaustaulun USB-porttiin.

Huom. Jos USB-muistitikku on jo USB-muistiportissa, paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Skannaus työnkulkuun**. USB-työnkulku valitaan automaattisesti.

6. Tee haluamasi muutokset skannausasetuksiin Skannaus työnkulkuun -näytössä.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan USB-muistitikulle.
8. Poista USB-muistitikku tulostimesta.



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

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen 123
- Sähköpostiasetusten määrittäminen 124

Tämän toiminnon avulla skannatut kuvat voi lähettää sähköpostin liitteinä.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen

Ennen skannausta sähköpostiin on määritettävä SMTP:n ja Lähettäjä-kentän ominaisuudet. Osoitteistossa on oltava ainakin yksi sähköpostiosoite. Jos sähköpostin ominaisuuksia ei ole määritetty oikein, Sähköposti-kuvake näkyy harmaana kosketusnäytössä. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Sähköpostiosoitteen antamista varten kosketa **Anna vastaanottaja**.
4. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Jos haluat lisätä vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**. Kirjoita tiedot ja kosketa **Lisää**.
 - c. Valitse vastaanottajaluettelossa olevan vastaanottajan kohdalla valikosta **V-ottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio**.
5. Sähköpostiosoitteen valitseminen suosikeista:
 - a. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
 - b. Valitse **Suosikit**.
 - c. Kosketa haluttua nimeä ja valitse sitten valikosta **V-ottaja**, **Kopio** tai **Piilokopio**.
 - d. Kosketa **OK**.
6. Sähköpostiosoitteen valitseminen koneen osoitteistosta:
 - a. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
 - b. Valitse **Koneen osoitteisto**.
 - c. Valitse valikosta sähköpostin yhteystietoluettelo.
 - d. Kosketa **Etsi** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöstä nimen alku.
 - e. Kosketa **Etsi**.
 - f. Kosketa haluamaasi nimeä ja valitse sitten valikosta **V-ottaja** tai **Kopio** tai **Piilokopio**.
7. Kosketa **OK**.
8. Sähköpostiosoitteen valitseminen verkko-osoitteistosta:
 - a. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
 - b. Valitse **Verkko-osoitteisto**.
 - c. Kirjoita näytön näppäimistöstä nimen alku.

- d. Kosketa **Etsi**.
 - e. Kosketa haluamaasi nimeä ja valitse sitten valikosta **V-ottaja** tai **Kopio** tai **Piilokopio**.
 - f. Kosketa **OK**.
9. Jos haluat lisätä oman sähköpostiosoitteesi vastaanottajiin:
- a. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
 - b. Valitse **Lisää minut**.
 - c. Sähköpostiosoitteesi lisätään automaattisesti vastaanottajiin.
10. Aiheen lisääminen:
- a. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöstä.
- Huom.** Jos haluat muokata oletusaihetta, korosta tekstikentässä oleva teksti ja poista se koskettamalla **X**, tai kirjoita uusi teksti vanhan tilalle.
- b. Kosketa **OK**.
11. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, valitse uudet asetukset Sähköposti-, Lisäasetukset-, Asettelu- ja Työ-korteista.
12. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Sähköpostiasetukset määritetään Sähköpostiasetukset-kortissa.

Skannaus sähköpostiin -asetuksiin voidaan tehdä muutoksia Sähköposti-, Lisäasetukset-, Asettelu- ja Työ-kortissa. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 117.

Liitteen nimen ja muodon muuttaminen

Liitteen nimen ja muodon muuttaminen:

- 1. Kosketa **Liite** ja kirjoita tiedoston nimi.
- 2. Kosketa tiedostomuotovalikkoa ja valitse aset. Omien asetusten määrittämistä varten valitse **Oma**. Lisätietoja on kohdassa [Liitteen muotoasetusten muuttaminen](#).
- 3. Kosketa **OK**.

Liitteen muotoasetusten muuttaminen

Liitteen muotoasetusten muuttaminen:

- 1. Valitse **Liite**.
- 2. Kosketa tiedostomuotovalikkoa ja valitse **Oma**.
- 3. Valitse haluamasi vaihtoehto Tiedostomuoto-näytön Muoto-kohdassa.
- 4. Valitse Tiedostovaihtoehtojen PDF-, PDF (arkistointi)-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Monisivuinen**: tämä luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen**: tämä luo kustakin skannatusta sivusta oman tiedoston.
- 5. Valitse Salasanasuojaus-kohdassa haluamasi vaihtoehto (vain PDF).
 - **Ei**: poistaa salasanasuojauksen käytöstä.
 - **Kyllä**: ottaa salasanasuojauksen käyttöön. Kosketa **Anna salasana** ja kirjoita salasana kosketusnäytön näppäimistöstä.

6. Kosketa **OK**.
7. Valitse PDF-, PDF (arkistointi)- tai XPS-kohdassa haluamasi hakukelpoisuusvaihtoehto:
 - **Ei**: tämä luo skannatusta sivusta kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Kyllä**: tämä luo skannatuista sivuista hakukelpoisen tiedoston. Jos valitset **Kyllä**, valitse valikosta haussa käytettävä kieli.
8. Kosketa **OK**.
9. Kosketa **OK**.

Lähetäjän osoitteen muuttaminen

Lähetäjän osoitteen muuttaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Lähetäjä**.
3. Lähetäjän osoitteen muuttaminen käyttämällä annettua sähköpostiosoitetta tai suosikkeja:
 - Kosketa **Anna lähetäjän osoite** ja anna sähköpostiosoite kosketusnäytön näppäimistöstä.
 - Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta haluamasi nimi.
4. Kosketa **OK**.
5. Lähetäjän osoitteen muuttaminen käyttämällä koneen osoitteistoa:
 - a. Valitse **Laitteen osoitteisto**.
 - b. Valitse valikosta sähköpostin yhteystietoluettelo.
 - c. Kosketa **Etsi** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöstä nimen alku.
 - d. Kosketa **Etsi**.
 - e. Valitse nimi luettelosta ja valitse **Lisää**.
6. Kosketa **OK**.

Vastausosoitteen muuttaminen

Vastausosoitteen muuttaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Vastaus**.
3. Vastausosoitteen muuttaminen käyttämällä annettua sähköpostiosoitetta tai suosikkeja:
 - Kosketa **Anna vastausosoite** ja anna sähköpostiosoite kosketusnäytön näppäimistöstä.
 - Kosketa **Suosikit** ja valitse luettelosta haluamasi nimi.
4. Kosketa **OK**.
5. Vastausosoitteen muuttaminen käyttämällä koneen osoitteistoa:
 - a. Valitse **Laitteen osoitteisto**.
 - b. Valitse valikosta sähköpostin yhteystietoluettelo.
 - c. Kosketa **Etsi** ja kirjoita sitten näytön näppäimistöstä nimen alku.
 - d. Kosketa **Etsi**.
 - e. Valitse nimi luettelosta ja valitse **Lisää**.
6. Kosketa **OK**.

Viestin muuttaminen

Viestin muuttaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Viesti**.
3. Kirjoita viesti kosketusnäytön näppäimistöä.
4. Kosketa **OK**.

Laadun ja tiedostokoon asettaminen

Laadun ja tiedostokoon asettaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
3. Valitse asetus liikusäätimellä. Säästöalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
4. Kosketa **OK**.

Salauksen asettaminen

Salauksella varmistetaan, ettei sähköpostiviestiä voi lukea kukaan muu kuin se, jolle viesti on tarkoitettu.

Huom. Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Salauksen asettaminen:

1. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
2. Kosketa **Salaus**.
3. Kosketa **Kyllä** tai **Ei**.
4. Kosketa **OK**.

Skannaus määränpäähän

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa](#) 127
- [Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa \(OS X:n versio 10.7 tai uudempi\)](#) 128
- [Kansion lisääminen osoitteistoon Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla](#) 128
- [Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän](#) 129

Skannaus määränpäähän -palvelulla voidaan skannata kuvia etämääränpäähän, kuten FTP-palvelimeen tai henkilökohtaiseen tietokoneeseen.

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 10.7 tai uudempi)

1. Valitse omenavalikosta **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 Xerox® 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. Napsauta **Lisää**.
4. Valitse Skannaus määränpäähän -kohdassa **Lisää määränpää**.
5. Kirjoita nimi Kutsumanimi-kohtaan. Tämä on pakollinen kenttä.
6. Valitse Protokolla-valikosta **SMB**.
7. Kirjoita isäntäosoitteeksi palvelimen IP-osoite ja DNS-nimi.
8. Anna portin numeroksi oletusportin numero tai valitse numero annetulta alueelta.
9. Kirjoita jaetun hakemiston nimeksi FTP-palvelimella olevan kohdekansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot jaettuun skannaukset-nimiseen kansioon, kirjoita **skannaukset**.
10. Kirjoita alihakemiston poluksi polku kansioon, jos tarpeen. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot väriskannaukset-nimiseen kansioon, joka on skannaukset-kansion alikansio, kirjoita **/väriskannaukset**.
11. Kirjoita nimi, jolla kirjaudut tähän tietokoneeseen. Tulostin käyttää tätä nimeä kirjautuessaan jaettuun kansioon.
12. Jotta voit tallentaa skannatut tiedostot etätietokoneessa olevaan jaettuun kansioon, kirjoita ja vahvista salasana.
13. Valitse **Tallenna**.

Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän

Ennen skannausta määränpäähän on määritettävä määränpääkansiot palvelimessa tai jaettu kansio henkilökohtaisessa tietokoneessa. Lisäksi on osoitteistossa oltava ainakin yksi Skannaus määränpäähän -osoite. Jos sähköpostiin skannauksen ominaisuuksia ei ole määritetty oikein, Skannaus-kuvake näkyy harmaana kosketusnäytössä.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen määränpäähän:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus**.
3. Määränpään valinta suosikeista:
 - a. Valitse valikosta **Skannaussuosikit**.
 - b. Valitse yhteystieto luettelosta.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Määränpään valitseminen koneen osoitteistosta:
 - a. Valitse valikosta **Skannauksen yhteystiedot**.
 - b. Valitse Koneen osoitteisto -näytön valikosta haluamasi yhteystietoluettelo.
 - c. Kosketa **Etsi** ja kirjoita näytön näppäimistöstä nimen alku.
 - d. Kosketa **Etsi**.
 - e. Valitse haluamasi yhteystieto luettelosta ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
 - f. Kosketa **OK**.
5. Jos haluat muuttaa skannausasetusta, valitse uusi asetus Skannaus-näytöstä. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 117.
6. Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:
 - a. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
 - b. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Laadun ja tiedostokoon asettaminen:
 - a. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
 - b. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
 - c. Valitse asetus liukusäätimellä. Säätoalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
 - d. Kosketa **OK**.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan määränpäähän.

Skannaus USB-liitännäisessä tietokoneessa olevaan sovellukseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Kuvan skannaaminen sovellukseen](#)..... 130
- [Kuvan skannaus Windows XP -käyttöjärjestelmässä](#) 130
- [Kuvan skannaus Windows Vista- tai Windows 7 -käyttöjärjestelmässä](#) 131

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 WC3655**.
6. Valitse jompikumpi 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 pyydettäessä **Xerox WC3655** 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.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostimen määrittäminen faksasta varten	134
• Perusfaksaus	135
• Faksin lähettäminen	137
• Palvelinfaksin lähettäminen	149
• Internet-faksin lähettäminen	154
• Faksityön kokoaminen	161
• LAN-faksin lähettäminen	162
• Osoitteiston käyttäminen	164

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Tulostimen määrittäminen faksausta varten

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

Huom. Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.

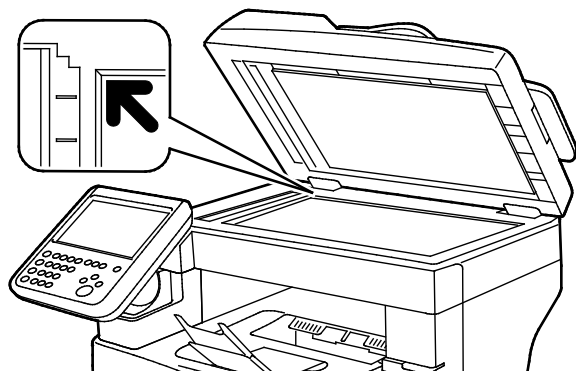
Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Perusfaksaus

Faksin voi lähettää neljällä eri tavalla:

- **Faksi (paikallisfaksi):** Asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan toiseen faksilaitteeseen. Lisätietoja on kohdassa [Faksin lähettäminen](#) sivulla 137.
- **Palvelinfaksi:** Asiakirja skannataan ja lähettää faksipalvelimeen, joka lähettää sen edelleen toiseen faksilaitteeseen. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksin lähettäminen](#) sivulla 149.
- **Internet-faksi:** Asiakirja skannataan ja lähetetään sähköpostitse vastaanottajalle. Lisätietoja on kohdassa [Internet-faksin lähettäminen](#) sivulla 154.
- **LAN-faksi:** Tulostustyö lähetetään faksina. Lisätietoja on kohdassa [LAN-faksin lähettäminen](#) sivulla 162.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuun valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14").

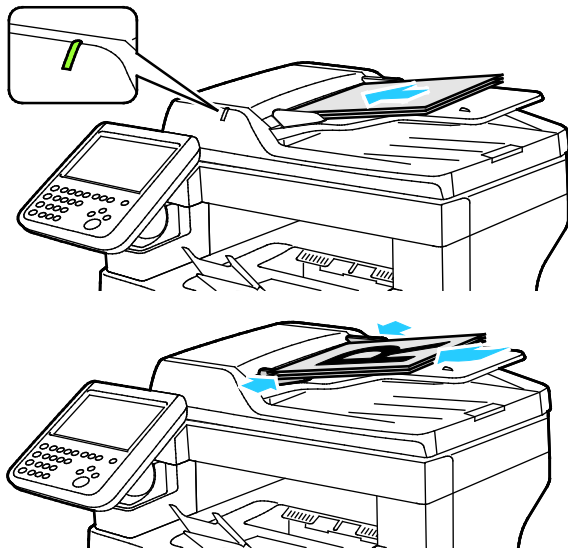
Ohjeita valotuslasin käytöstä

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

Originaalien syöttölaite



- Aseta originaalit ylössuun, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Merkkivalo syttyy, kun originaalit on asetettu oikein.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Syöttölaitteeseen voidaan panna 50–125 g/m²:n painoisia yksipuolisia originaaleja tai 60–125 g/m²:n painoisia kaksipuolisia originaaleja.
- Originaalin koko voi olla 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") – 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 60 arkkiä 80 g/m²:n paperia.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Noudata näitä ohjeita kun lisää originaaleja syöttölaitteeseen:

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

Faksin lähettäminen

Kun lähetät faksin tulostimen ohjaustaulusta, asiakirja skannataan ja lähetetään faksilaitteeseen puhelinlinjan avulla. Jos haluat käyttää paikalliskaksitoimintaa, varmista, että tulostimen käytössä on toimiva puhelinlinja ja että sille on määritetty puhelinnumero.

Faksin lähettäminen:

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
3. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
 - Kosketa **Anna vastaanottaja**.
 - Anna numero näppäimistöstä. Jos haluat lisätä numeroon erikoismerkkejä, kosketa haluttua merkkiä asianomaisessa kohdassa.
 - Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.

Huom. Ulkolinjan valintanumeron ja faksinumeron väliin on ehkä lisättävä yksi tai useampia taukoja. Tauot näytetään faksinumerossa pilkkuina.

- Valitse **Koneen osoitteisto**.
 - Kosketa alasuolta ja valitse sitten valikosta **Faksin yhteystiedot**, **Faksiryhmät**, **Faksisuosikit** tai **Kaikki yhteystiedot**.
 - Kosketa haluttua yhteystietoa ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
 - Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja koskettamalla sitten **Poista**.
 - Lisää tarvittaessa lisää vastaanottajia ja kosketa sitten **OK**.
 - Kosketa **Suosikit**. Valitse yksi tai useampia suosikkeja ja kosketa sitten **OK**.
4. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 5. Kosketa **Originaalin tyyppi**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 6. Kosketa **Tarkkuus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 7. Kosketa **Originaalin koko**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
 8. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 142.
 9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Huom. Pysäytä työ painamalla **Pysäytys**-näppäintä. Jatka työtä valitsemalla kosketusnäytöstä **Jatka skannausta**, tai peruuta työ kokonaan valitsemalla **Peruuta skannaus**. Jos valintaa ei tehdä 60 sekunnissa, työ jatkuu automaattisesti.

Faksin perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• 1-/2-puolisen skannauksen valitseminen	138
• Originaalin tyypin määrittäminen	138
• Tarkkuuden asettaminen	139
• Originaalin koon määrittäminen	139
• Taustan automaattinen häivyttäminen	139
• Kontrastin säätäminen	139
• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	140
• Pienennyksen tai jaon valitseminen	140
• Kirjaoriginaalin faksaaminen	140

1-/2-puolisen skannauksen valitseminen

Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vai toisen puolen.

2-puolisen skannauksen asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Skannattavien kuvien tyyppi valitaan Originaalin tyyppi -toiminnolla. Kone käyttää tätä tietoa kuvalaatuasetusten optimointiin.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin tyyppi**.
4. Valitse Originaalin tyyppi -näytössä originaalin sisällön tyyppi.
5. Kosketa **OK**.

Tarkkuuden asettaminen

Tarkkuus määrittää kuvien laadun. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi). 600 dpi:n asetus tuottaa kuvat tulostamalla 600 pistettä kuvan jokaista tuumaa kohti. Suurempi tarkkuus tuottaa laadukkaampia kuvia.

Tarkkuuden säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Tarkkuus**.
4. Valitse Tarkkuus-näytössä haluttu tarkkuus.
 - **Normaali**: käytetään koneella tuotettuun tekstiin.
 - **Tarkka**: käytetään viivapiirroksiin, pieneen tekstiin sekä käsinkirjoitettuun tekstiin.
 - **Supertarkka**: käytetään ohutviivaiseen tekstiin, piirroksiin ja pienitarkkuuksiin kuviin.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä.
 - **Autom. tunnistus**: Tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: Tässä valitaan skannattava alue vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**: Tässä voidaan itse määrittää skannattavan alueen pituus ja leveys.
5. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytyys**.
5. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä.
 - **Kontrastin käsinvalinta**: Kun tämä valitaan, kontrastia voidaan säätää itse.
 - **Autom. kontrasti**: Kun tämä valitaan, tulostin säätää kontrastin automaattisesti.
5. Kosketa **OK**.

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
4. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan.
 - **Tummuus**: Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.
 - **Terävyys**: Kuvaa voidaan terävöittää tai pehmentää.
5. Kosketa **OK**.

Pienennyksen tai jaon valitseminen

Voit määrittää, miten tulostin käsittelee liian suuria kuvia.

Pienennyksen tai jaon valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Pienennys/jako**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Pienennä**: Tämä pienentää ison sivun paperin kokoiseksi.
 - **Jaa**: Tämä jakaa sivun usealle arkille.
5. Kosketa **OK**.

Kirjaoriginaalin faksaaminen

Voit määrittää tavan, jolla kirjasta skannataan kuvia.

Kirjaoriginaalin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjaoriginaali**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Ei**: Tämä on oletusasetus.
 - **Molemmat sivut**: Kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan.
 - **Vain vasen sivu**: Vain aukeaman vasen sivu skannataan.
 - **Vain oikea sivu**: Vain aukeaman oikea sivu skannataan.
5. Aseta häivyttävä määrä **Sisäreunan häivytytys** -nuolilla.
6. Kosketa **OK**.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Vahvistussivun tulostaminen.....	142
• Aloitusnopeuden valitseminen	142
• Saatteen lisääminen.....	143
• Lähetysnimiön lähettäminen	143
• Faksilähetyksen ajastaminen	143
• Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	144
• Faksin tallentaminen etäpostilokeroon	144
• Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen.....	145
• Etäpostilokeron sisällön tulostaminen	145
• Paikallisen postilokeron tyhjentäminen	146
• Faksin tallentaminen noutoa varten	146
• Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen.....	147
• Noutoa varten tallennettujen faksien poistaminen	147
• Faksikoostetyön tekeminen	148

Vahvistussivun tulostaminen

Voit tulostaa vahvistussivun faksien lähettämisestä tai vastaanottamisesta. Vahvistussivu sisältää tietoa aikakatkaisuista, varatusta linjasta ja epäonnistuneista lähetysyrityksistä.

Vahvistusraportin tulostusasetuksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Vahvistussivu**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Tulosta vahvistus:** kaikista faksitöistä tulostetaan raportti.
 - **Tulosta kun virhe:** raportti tulostetaan vain epäonnistuneista faksitöistä.
5. Kosketa **OK**.

Aloitusnopeuden valitseminen

Valitse suurin aloitusnopeus, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.

Lähetysten aloitusnopeuden valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Aloitusnopeus**.

4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Huom. Joissakin puhelinverkoissa on faksilähetysten aloitusnopeudeksi asetettava Pakotettu 4800 b/s). Hidas nopeus varmistaa luotettavan tiedonsiirron.

Saatteen lisääminen

Saatetoiminnolla voidaan faksin alkuun lisätä saatesivu. Saatteeseen voidaan kirjoittaa lähettäjän ja vastaanottajan lisäksi lyhyt viesti.

Saatteen liittäminen faksiin:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Saate > Kyllä**.
4. Kosketa **V-ottaja**-kenttää ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **OK**.
5. Kosketa **Lähettäjä**-kenttää ja anna lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **OK**.
6. Lisää viesti jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse jokin olemassa oleva viesti.
 - Kosketa **<Available>**-riviä, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **OK**.

Huom.

- Jos haluat poistaa viestin, kosketa sitä ja kosketa sitten **X**. Vahvasta koskettamalla **Poista**.
 - Jos haluat muokata viestiä, valitse se ja kosketa sitten **Muokkaa**-kuvaketta. Muokkaa viestiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Lähetysnimiön lähettäminen

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Lähetysnimiön lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Lähetysnimiö**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **OK**.

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin lähetyssaika voidaan määrittää. Faksin lähetystä voidaan myöhentää 15 minuuttia - 24 tuntia.

Huom. Ennen tämän toiminnon käyttämistä aseta tulostimen kello oikeaan aikaan.

Faksin lähetysajan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
4. Valitse **Ajastus**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
5. Kosketa **OK**.

Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Järjestelmänvalvojan on luotava postilokero ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.

Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
4. Valitse **Paikallinen postilokero**.
5. Valitse postilokero luettelosta.
6. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
7. Kosketa **OK**.

Postilokero näkyy faksin vastaanottajana.
8. Jos haluat vaihtaa postilokeroa, kosketa vastaanottajakenttää ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
9. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan.
10. Kosketa **Käynnistä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan postilokeroon.

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.

Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
4. Valitse **Etäpostilokero**.

5. Kosketa **Anna etäfaksin numero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
6. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
7. Kosketa tarvittaessa **Postilokeron tunnus** -kenttää, ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
8. Kosketa **OK**.
Postilokero näkyy faksin vastaanottajana. Jos haluat vaihtaa postilokeroa, kosketa vastaanottajakenttää ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
9. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan.
10. Kosketa **Käynnistä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan postilokeroon.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Tämä toiminto edellyttää, että postilokerossa on asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.
Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Kosketa **Tulostus postilokerosta**.
4. Valitse **Paikallinen postilokero**.
5. Valitse postilokero luettelosta.
6. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Tulosta**. Postilokerossa olevat työt tulostetaan.
8. Jos haluat tyhjentää postilokeron sen jälkeen, kun tulostus on valmis, kosketa **Tyhjennä postilokero**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä postilokero**.
9. Kosketa **Sulje**.

Etäpostilokeron sisällön tulostaminen

Etäpostilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.
Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
3. Kosketa **Tulostus postilokerosta**.
4. Valitse **Etäpostilokero**.
5. Kosketa **Anna etäfaksin numero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
6. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
7. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
8. Valitse **Tulosta**. Etäpostilokerossa olevat työt tulostetaan.
9. Kosketa **Sulje**.

Paikallisen postilokeron tyhjentäminen

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Postilokerot**.
3. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Postilokerot**.
4. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
5. Valitse **Paikallinen postilokero**.
6. Valitse postilokero luettelosta.
7. Jos tunnusluku tarvitaan, kosketa Postilokeron tunnus -kenttää ja anna nelinumeroisen tunnus numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
8. Jos haluat tyhjentää postilokeron sen jälkeen, kun tulostus on valmis, kosketa **Tyhjennä postilokero**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä postilokero**.

Faksin tallentaminen noutoa varten

Faksin noutotoiminnolla voidaan tulostimeen tallentaa faksiasiakirjoja niin, että muut faksilaitteet voivat noutaa ne. On myös mahdollista noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että toiminto on otettu käyttöön molemmissa faksilaitteissa. Noudettava fakseja voidaan tallentaa joko suojaamattomina tai suojattuina. Valitsemalla Suojattu tallennus luot luettelon etäfaksinumeroista, joilla on käyttöoikeus suojattuihin fakseihin.

Faksin tallentaminen:

1. Valitse **Nouto**.
Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Nouto**.
2. Kosketa **Tallenna noudettavat tiedostot**.
3. Suojaamattoman faksin tallentaminen noutoa varten
 - a. Valitse **Suojaamaton tallennus**.
 - b. Kosketa **OK**.
 - c. Vahvista koskettamalla **Päivitä asetukset**.
4. Suojatun faksin tallentaminen noutoa varten
 - a. Valitse **Suojattu tallennus**.
 - b. Kosketa **Anna faksinumero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
 - c. Kosketa **OK**.
 - d. Kosketa **+ -näppäintä**. Faksinumero lisätään käyttöoikeusluetteloon.
 - e. Anna kaikkien niiden etälaitteiden faksinumerot, joille haluat antaa käyttöoikeuden.
 - f. Kosketa **OK**.
 - g. Vahvista koskettamalla **Päivitä asetukset**.
5. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan.
6. Kosketa **Käynnistä**. Originaalit skannataan ja työ tallennetaan noutoa varten.

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen

Faksin noutotoiminnolla voidaan tulostimeen tallentaa faksiasiakirjoja niin, että muut faksilaitteet voivat noutaa ne. On myös mahdollista noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja. Tämän toiminnon käyttö edellyttää, että toiminto on otettu käyttöön molemmissa faksilaitteissa. Etänoutotoiminnolla voidaan noutaa etälaitteeseen tallennettuja fakseja. Faksien noudolla voidaan määrittää kellonaika ajastustoiminnolla. Nouto voidaan kohdistaa useaan etälaitteeseen samalla kerralla.

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Nouto**.

Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Nouto**.

3. Kosketa **Tulosta**.
4. Paikalliseen noutosäilöön tallennettujen faksitöiden tulostaminen:
 - a. Kosketa **Paikallisnouto**.
 - b. Kosketa **Tulosta**.
 - c. Jos haluat poistaa tallennetut faksit tulostuksen jälkeen, valitse **Tyhjennä faksien noutosäilö**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.

Paikallisesti noutoa varten tallennetut faksit tulostetaan.

5. Etälaitteen noutosäilöön tallennettujen faksitöiden tulostaminen:
 - a. Kosketa **Etänouto**.
 - b. Kosketa **Anna faksinumero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero numeronäppäimillä. Kosketa **OK**.
 - c. Jos haluat lisätä toisen numeron luetteloon, kosketa **+**-näppäintä. Anna lisää faksinumeroita tarpeen mukaan.
 - d. Jos haluat muokata faksinumeroiden luetteloa, kosketa numeroa luettelossa ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
 - e. Jos haluat määrittää noudolle kellonajan, valitse **Ajastettu nouto**.
 - Valitse **Ajastettu nouto**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
 - Kosketa **OK**.
 - f. Kosketa **Tulosta**.

Etälaitteeseen noutoa varten tallennetut faksit tulostetaan.

6. Kosketa **Sulje**.

Noutoa varten tallennettujen faksien poistaminen

Noutoa varten tallennettujen faksien poistaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Nouto**.

Huom. Jos Faksi-kortti on valittuna, kosketa **Lisää vastaanottajia** ja sitten **Nouto**.

3. Kosketa **Tallenna noudettavat tiedostot**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **Tyhjennä faksien noutosäilö**. Vahvista koskettamalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.
6. Kosketa **OK**.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 161.

Palvelinfaksin lähettäminen

Jos verkkoon on kytketty faksipalvelin, tulostimesta voidaan lähettää faksi, vaikka siihen ei olisi kytketty puhelinlinjaa.

Asiakirja skannataan ja lähetetään verkossa olevaan faksisäilöön. Faksipalvelin lähettää faksin puhelinlinjan kautta faksilaitteeseen.

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava palvelinfaksi käyttöön ja määritettävä faksisäilö.

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
 - Kosketa **Anna vastaanottaja**.
 - Anna numero näppäimistöstä. Jos haluat lisätä numeroon erikoismerkkejä, kosketa haluttua merkkiä asianomaisessa kohdassa.
 - Valitse **Lisää**.
 - Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**.
 - Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
- Huom.** Ulkolinjan valintanumeron ja faksinumeron väliin on ehkä lisättävä yksi tai useampia taukoja. Tauot näytetään faksinumerossa pilkkuina.
- Kosketa **Faksiluettelo**.
 - Kosketa haluttua yhteystietoa ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
 - Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja koskettamalla sitten **Poista**.
 - Lisää tarvittaessa lisää vastaanottajia ja kosketa sitten **OK**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
4. Kosketa **Originaalin suunta**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
5. Kosketa **Tarkkuus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
6. Kosketa **Originaalin koko**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
7. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 152.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

Palvelinfaksin perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• 1-/2-puolisen skannauksen valitseminen	150
• Originaalin suunnan määrittäminen	150
• Tarkkuuden asettaminen	150
• Originaalin koon määrittäminen.....	151

1-/2-puolisen skannauksen valitseminen

Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vai toisen puolen.

2-puolisen skannauksen asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavan originaalin ja sen sisällön suunta. Tulostin päättelee tämän tiedon perusteella, pitääkö skannattuja kuvia pyörittää toivotun lopputuloksen saavuttamiseksi.

Suunnan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
 2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
 3. Valitse **Originaalin suunta**.
 4. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
- Huom.** Jos käytät valotuslasia, aseta originaalin molemmat puolet saman suuntaisesti.
5. Kosketa **OK**.

Tarkkuuden asettaminen

Tarkkuus määrittää, miten tarkoilta tai epätarkoilta kuvat näyttävät. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi).

Tarkkuuden säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Tarkkuus**.
4. Valitse Tarkkuus-näytössä haluttu tarkkuus.
 - **Normaali**: käytetään koneella tuotettuun tekstiin.
 - **Tarkka**: käytetään viivapiirroksiin, pieneen tekstiin sekä käsinkirjoitettuun tekstiin.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin koon määrittäminen

Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä.
 - **Autom. tunnistus**: Tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: Tässä valitaan skannattava alue vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**: Tässä voidaan itse määrittää skannattavan alueen pituus ja leveys.
5. Kosketa **OK**.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Kirkkauden säätäminen	152
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	152
•	Kontrastin säätäminen	152
•	Originaalin tyypin määrittäminen.....	153
•	Faksilähetyksen ajastaminen	153
•	Faksikoostetyön tekeminen	153

Kirkkauden säätäminen

Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Tummuus**.
4. Säädä **tummuus** liukusäätimellä.
5. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
5. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - **Kontrastin käsinvalinta**: Kun tämä valitaan, kontrastia voidaan säätää itse.
 - **Autom. kontrasti**: Kun tämä valitaan, tulostin säätää kontrastin automaattisesti.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Tulostin optimoi kuvalaadun alkuperäisten kuvien tyypin mukaan.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Originaalin tyyppi**.
4. Valitse originaalin sisällön tyyppi.
5. Kosketa **OK**.

Faksilähetysten ajastaminen

Faksin lähetyssaika voidaan määrittää. Faksin lähetystä voidaan myöhentää 15 minuuttia - 24 tuntia.

Huom. Ennen tämän toiminnon käyttämistä aseta tulostimen kello oikeaan aikaan.

Faksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
4. Valitse **Ajastus**.
 - Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
5. Kosketa **OK**.
Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 161.

Internet-faksin lähettäminen

Jos verkkoon on kytketty SMTP-sähköpostipalvelin, faksi voidaan lähettää sähköpostiosoitteeseen. Tällöin tulostimeen ei tarvitse kytkeä omaa puhelinlinjaa. Lähetettäessä Internet-faksi faksioriginaali skannataan ja faksi lähetetään sähköpostiosoitteeseen.

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
3. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
 - Kosketa **Anna vastaanottaja**.
 - Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Jos haluat lisätä lisää vastaanottajia, kosketa **Lisää vastaanottaja** ja sitten **Anna vastaanottaja**. Anna sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Järjestä vastaanottajat valitsemalla kunkin vastaanottajan kohdalla valikosta **Vastaanottaja** tai **Kopio**
 - Valitse **Koneen osoitteisto**.
 - Kosketa **Etsi** ja kirjoita näytön näppäimistöstä osa etsittävästä nimestä.
 - Kosketa **Etsi**.
 - Kosketa haluttua nimeä ja valitse sitten valikosta **Vastaanottaja** tai **Kopio**.
 - Kosketa **OK**.
4. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
5. Kosketa **Originaalin tyyppi**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
6. Kosketa **Liite**, valitse haluamasi vaihtoehto ja kosketa **OK**.
7. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöstä. Kosketa **OK**.

Huom. Jos haluat muokata oletusaihetta, korosta tekstikentässä oleva teksti ja poista se koskettamalla **X**, tai kirjoita uusi teksti vanhan tilalle.
8. Muuta tarvittaessa Internet-faksiasetuksia.
9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
10. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitetiedostona (.pdf- tai .tif-muodossa).

Internet-faksin perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- 1-/2-puolisen skannauksen valitseminen 155
- Originaalin suunnan määrittäminen 155
- Liitteen tiedostomuodon määrittäminen 155

1-/2-puolisen skannauksen valitseminen

Tulostin voidaan asettaa skannaamaan originaalin molemmat puolet tai vai toisen puolen.

2-puolisen skannauksen asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen**: originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen**: originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyörittys**: originaaleista skannataan molemmat puolet, toisen puolen kuvaa pyöritetään.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavan originaalin ja sen sisällön suunta. Tulostin päättelee tämän tiedon perusteella, pitääkö skannattuja kuvia pyörittää toivotun lopputuloksen saavuttamiseksi.

Suunnan määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Originaalin suunta**.
4. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
- Huom.** Jos käytät valotuslasia, aseta originaalin molemmat puolet saman suuntaisesti.
5. Kosketa **OK**.

Liitteen tiedostomuodon määrittäminen

Liitetoiminnolla voidaan määrittää liitteeksi skannatun kuvan tiedostomuoto.

Liitteen tiedostomuodon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Liite**.
4. Valitse Liite-näytössä haluttu tiedostomuoto.
 - **PDF**: Tämä tuottaa Portable Document Format (.pdf) -tiedoston.
 - **PDF (arkistointi)**: Tämä tuottaa Portable Document Format (.pdf) -tiedoston, jossa on upotetut fontit.
 - **TIFF**: Tämä tuottaa Tagged Image File Format (.tif) -tiedoston.
5. Kosketa **OK**.

Internet-faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin tyypin määrittäminen.....	157
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	157
•	Kontrastin säätäminen	157
•	Tummuuden ja terävyyden säätäminen	158
•	Tarkkuuden asettaminen	158
•	Originaalin koon määrittäminen.....	159
•	Laadun ja tiedostokoon asettaminen	159
•	Viestin lisääminen.....	159
•	Vastausosoitteen määrittäminen.....	159
•	Kuittauksen tulostaminen.....	160
•	Faksikoostetyön tekeminen	160

Originaalin tyypin määrittäminen

Skannattavien kuvien tyyppi valitaan Originaalin tyyppi -toiminnolla. Kone käyttää tätä tietoa kuvalaatuasetusten optimointiin.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
4. Valitse **Originaalin tyyppi**.
Valitse originaalin sisällön tyyppi.
5. Kosketa **OK**.

Taustan automaattinen häivyttäminen

Kun originaali on painettu ohuelle paperille, kääntöpuolen teksti ja kuvat näkyvät paperin läpi. Automaattisella häivytyksellä voidaan vähentää tulostimen herkkyyttä vaaleiden taustavärien vaihteluille.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse Taustanhäivytykseen **Autom. häivytyys**.
5. Kosketa **OK**.

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - **Kontrastin käsinvalinta**: Kun tämä valitaan, kontrastia voidaan säätää itse.
 - **Autom. kontrasti**: Kun tämä valitaan, tulostin säätää kontrastin automaattisesti.
5. Kosketa **OK**.

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
4. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**: vaalentaa tai tummentaa kuvaa.
 - **Terävyys**: terävöittää tai pehmentää kuvaa.
5. Kosketa **OK**.

Tarkkuuden asettaminen

Tarkkuus määrittää kuvien laadun. Tarkkuus ilmoitetaan pisteinä tuumaa kohti (dots per inch eli dpi). 600 dpi:n asetus tuottaa kuvat tulostamalla 600 pistettä kuvan jokaista tuumaa kohti. Suurempi tarkkuus tuottaa laadukkaampia kuvia.

Tarkkuuden säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja valitse sitten **Tarkkuus**.
4. Valitse Tarkkuus-näytössä haluttu tarkkuus.
 - **72 dpi**: Tämä tuottaa hyväksyttävää kuvalaatua näytössä katseluun ja pienimmän tiedoston.
 - **100 dpi**: Tämä tuottaa hyvää kuvalaatua näytössä katseluun ja pienen tiedoston.
 - **150 dpi**: Tämä tuottaa hyvää kuvalaatua näytössä katseluun ja pienen tiedoston.
 - **200 x 100 dpi**: Tämä tuottaa hyvää kuvalaatua ja kohtuullisen kokoisen tiedoston.
 - **200 dpi**: Tämä tuottaa hyvää kuvalaatua ja kohtuullisen kokoisen tiedoston. Tämä on oletusasetus.
 - **300 dpi**: Tämä tuottaa laadukasta kuvalaatua ja suuren tiedoston.
 - **400 dpi**: Tämä tuottaa laadukkaampaa kuvalaatua ja suuremman tiedoston.
 - **600 dpi**: Tämä tuottaa parasta kuvalaatua ja suurimman tiedoston.
5. Kosketa **OK**.

Huom. Tarkasta järjestelmänvalvojalta, mikä on sähköpostijärjestelmän sallima suurin tiedostokoko.

Originaalin koon määrittäminen

Varmistaaksesi, että originaalista skannataan oikea alue, määritä originaalin koko.

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä.
 - **Autom. tunnistus**: Tulostin tunnistaa koon automaattisesti.
 - **Esiasetetut koot**: Tässä valitaan skannattava alue vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**: Tässä voidaan itse määrittää skannattavan alueen pituus ja leveys.
5. Kosketa **OK**.

Laadun ja tiedostokoon asettaminen

Laatu ja tiedostokoko -toiminto sisältää kolme asetusta, jotka vaikuttavat kuvalaatuun ja tiedoston kokoon. Paras laatu tuottaa suurimman tiedoston, mikä ei ole soveltu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.

Internet-faksin laadun ja tiedostokoon asettaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Laatu ja tiedostokoko**.
4. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liukusäätimellä. Säätoalue ulottuu suurimmasta pakkauksesta ja pienimmästä tiedostosta pienimpään pakkaukseen ja suurimpaan tiedostoon.
5. Kosketa **OK**.

Viestin lisääminen

Viestitoiminnolla voidaan lähetettävään tiedostoon lisätä lyhyt viesti.

Viestin lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Viesti**.
4. Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
5. Kosketa **OK**.

Vastausosoitteen määrittäminen

Vastausosoitetoiminnolla voidaan sähköpostiin sisällyttää sähköpostiosoite, johon halutaan vastaanottajan lähettävän vastauksensa. Tätä käytetään silloin kun halutaan, että vastaanottaja lähettää vastauksen henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen koneen sähköpostiosoitteen asemesta.

Vastausosoitteen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Vastaus**.
4. Anna tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
 - **Anna vastausosoite**: Tätä käytetään sähköpostiosoitteen antamiseen manuaalisesti. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **OK**.
 - **Koneen osoitteisto**: Tätä käytetään yhteystiedon valitsemiseen osoitteistosta. Kosketa haluttua nimeä ja kosketa sitten **OK**.

Kuittauksen tulostaminen

Lähetysten tilaraportti voidaan tulostaa, kun kunkin vastaanottajan tila on tiedossa. Tulostin odottaa kuittauksia kunkin vastaanottajalta ja tulostaa sitten raportin.

Huom. Raportin tulostus saattaa viivästyä, jos vastaanottajan kuittaus viipyy.

Kuittauksen tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Anna vastaanottajatiedot tai kosketa **Ohita**.
3. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Kuittaus**.
4. Valitse **Tulosta raportti**.
5. Kosketa **OK**.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 161.

Faksityön kokoaminen

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi faksityöksi. Kukin osa ohjelmoidaan, skannataan ja tallennetaan väliaikaisesti tulostimeen. Kun kaikki osat on tallennettu, ne lähetetään yhtenä faksityönä.

Faksityön kokoaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse haluamasi faksipalvelu:
 2. Anna tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
 - **Anna vastaanottaja:** Tätä käytetään vastaanottajatietojen antamiseen manuaalisesti.

Huom. Ulkolinjan valintanumeron ja faksinumeron väliin on ehkä lisättävä yksi tai useampia taukoja. Tauot näytetään faksinumerossa pilkkuina.

 - **Suosikit:** Tätä käytetään vastaanottajien valitsemiseen osoitteistoon tallennettujen suosikkien joukosta.
 - **Koneen osoitteisto:** Tätä käytetään vastaanottajien valitsemiseen osoitteistosta ja lisäämiseen vastaanottajaluetteloon.
 3. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö > Kyllä**.
 4. Kosketa **Asetukset**.
 - a. Valitse tai peruuta **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä**.
 - b. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
 - c. Kosketa **OK**.
 5. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Paina ohjaustaulun vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 6. Lisäosien ohjelmointi ja skannaaminen:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
 - c. Valitse työlle asetukset.
 - d. Skannaa seuraavan osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
 7. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.

Huom. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista viimeinen osa** tai **Poista kaikki osat**.
 8. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse **Lähetä työ**.
Työn eteneminen -näyttö tulee näkyviin ja osisto koottu työ lähetetään yhtenä työnä.
 9. Valitse työn seurantanäytössä **Tietoja**, jos haluat nähdä yhteenvedon työstä.
- Huom.** Halutessasi voit poistaa työn valitsemalla **Poista > Poista työ**.

LAN-faksin lähettäminen

LAN-faksi eli lähiverkkofaksi mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tulostinajurista faksilaitteeseen. Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Seuraavat toiminnot ovat valittavissa: vahvistussivu, lähetysnopeus, tarkkuus, lähetysaika ja numeronvalinta.

Huom.

- Kun työn tyyppiä valitaan Faksi, jotkin toiminnot eivät ole käytettävissä kuten Reunojen parannus, Ohuen viivan parannus ja Mustan parannus.
- Kaikki tulostinmallit eivät tue tätä toimintoa.

LAN-faksin lähettäminen:

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. Napsauta **Vastaanottajat** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
Tee jokin seuraavista:
 - Valitse **Lisää puhelinluettelosta**. Napsauta nuolta Lisää puhelinluettelosta -ikkunassa ja valitse sitten haluamasi puhelinluettelo. Valitse vastaanottajan nimi ylemmästä luettelosta, tai kirjoita nimi ja napsauta sitten Etsi-kuvaketta. Lisää nimi Faksin vastaanottajat -luetteloon valitsemalla nimi ja napsauttamalla alasnuolta. Napsauta lopuksi **OK**. Jos haluat lisätä lisää nimeä, toista nämä työvaiheet.
 - Napsauta **Lisää vastaanottaja** -painiketta, kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muut mahdolliset tiedot ja napsauta sitten **OK**. Valitse tarvittaessa lisää vastaanottajia.
5. Jos haluat sisällyttää saatteen, napsauta **Saate** ja valitse sitten Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**. Kirjoita saatteeseen lisättäviä tietoja.
6. Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, napsauta **Kuva**-välilehteä ja valitse sitten **Oma**.
 - Jos haluat lisätä tekstivesileiman, valitse valikosta **Teksti**. Tekstivesileimassa käytetään Teksti-kenttään kirjoitettua tekstiä vesileimana. Tekstivesileima voidaan luoda tulostettavaksi asiakirjaan. Vesileimaa varten valitaan sellaisia asetuksia kuin fontin koko, fontin tyyppi, fontin väri ja kulma. Valitse **OK**.
 - Jos haluat lisätä kuvavesileiman, valitse valikosta **Kuva**. Kuvavesileimassa käytetään nimensä mukaisesti kuvaa vesileimana. Kuvatiedoston muoto voi olla **.bmp**, **.gif** tai **.jpg**. Kuvavesileiman tulostamista varten voidaan valita sellaisia asetuksia kuin koko ja sijainti sivulla. Napsauta kansion kuvaketta, selaa esiin haluamasi kuvatiedoston sijainti ja valitse tiedosto. Napsauta **Avaa**. Valitse **OK**.
7. Kirjoita Saatteen viesti -ikkunaan saatteeseen lisättävä viesti.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä faksiasetukset.
 - Valitse Vahvistus-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Ei käytössä**: Tämä poistaa vahvistuksen käytöstä.
 - **Lähetä tulostimeen**: Tulostin tulostaa vahvistuksen. Faksivahvistus ilmoittaa, että faksin lähetys on onnistunut. Vahvistus sisältää vastaanottajien nimet ja faksinumerot.
 - **Lähetä sähköpostiin**: Tulostin lähettää vahvistuksen ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Anna kelvollinen sähköpostiosoite.

- **Lähetysnopeus:** Tässä valitaan faksin lähetysnopeus kilobitteinä sekunnissa (kb/s) tai bitteinä sekunnissa (b/s). Jos alueen puhelinyhteydet eivät ole riittävän hyvät nopeaan tiedonsiirtoon, valitse hitaampi lähetysnopeus. Hitaampi lähetysnopeus vähentää lähetysvirheiden mahdollisuutta.
 - **Lähetystarkkuus:** Tarkkuus määrittää, miten tarkasti yksityiskohdat toistetaan faksissa. Suurempi lähetystarkkuus vie enemmän muistia ja pidentää lähetysaikaa. Valitse jokin vaihtoehto.
 - **Normaali:** käytetään koneella tuotettuun tekstiin.
 - **Tarkka:** käytetään viivapiirroksiin, pieneen tekstiin sekä käsinkirjoitettuun tekstiin.
 - **Supertarkka:** käytetään ohutviivaiseen tekstiin, piirroksiin ja pienitarkkuuksiin kuviin.
 - **Lähetysaika:** Valitse aika, jolloin faksi lähetetään. Lähetysten voi ajastaa enintään 24 tunnin päähän.
 - **Etuliite:** Jos haluat valita ulkolinjan, valitse **Etuliite**. Kirjoita etuliite kenttään.
 - **Luottokortti:** Jos haluat, että faksit veloitetaan luottokortilta, pankkikortilta, puhelukortilta tms., valitse **Luottokortti**. Kirjoita kortin numero kenttään.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta tulostimen Ominaisuudet-ikkunassa **OK**.
11. Napsauta Tulosta-ikkunassa **OK** tai **Tulosta**.

Osoitteiston käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon](#).....164
- [Yksittäisen osoitteen muokkaaminen](#)164
- [Koneen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen](#)165

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon

Laitteen osoitteistossa voi olla 5000 yhteystietoa. Jos Luo uusi yhteystieto -näppäin ei ole käytettävissä, osoitteisto on täynnä.

Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvojan on annettava käyttäjille oikeus katsoa ja hallita koneen osoitteistoa.

Vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti, Faksi** tai **Internet-faksi**.
2. Valitse **Laitteen osoitteisto**.
3. Kosketa **Luo uusi yhteystieto**.
4. Kosketa jokaista vaadittua kenttää ja anna tiedot näytön näppäimistöstä. Kosketa **OK**.
5. Nimen ja yritystietojen lisäämiseksi uuteen osoitteeseen kosketa yhteystietokentän oikealla puolella olevaa i-näppäintä.
 - a. Anna nimi Etunimi-, Sukunimi- tai Yritys-kenttään ja kosketa **OK**.
- Huom.** Ensimmäisestä annetusta tiedosta tulee yhteyshenkilön näyttönimi.
- b. Täytä muut kentät ja kosketa joka kerran jälkeen **OK**.
- c. Lisää yhteystietoja -sivulla valitse **OK**.
6. Jos haluat tallentaa yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähtikuvaketta.
7. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Yksittäisen osoitteen muokkaaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti, Faksi** tai **Internet-faksi**.
2. Valitse **Koneen osoitteisto**.
3. Kosketa yhteyshenkilön nimeä.
4. Kosketa **Tietoja**.
5. Kosketa muokattavaa kenttää ja muokkaa sen sisältöä käyttämällä näytön näppäimistöä. Kosketa **OK**.
6. Jos haluat muuttaa yhteyshenkilön näyttönimeä, kosketa i-näppäintä, muokkaa kenttien sisältöä ja kosketa sitten **OK**.
7. Jos haluat tallentaa yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähtikuvaketta.
8. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Koneen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**, **Faksi** tai **Internet-faksi**.
2. Valitse **Koneen osoitteisto**.
3. Valitse haluttu yhteystieto vierityснуолilla.
4. Kosketa **Tietoja**.
5. Jos haluat tallentaa yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähtikuvaketta.
6. Jos haluat poistaa suosikin, kosketa asianomaisen kentän oikealla puolella olevaa tähtikuvaketta.
7. Kosketa **OK**.

Tulostimen kunnossapito

9

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostimen puhdistaminen168
- Tarvikkeiden tilaaminen172
- Tulostimen hallitseminen.....176

Tulostimen puhdistaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	168
• Ulkopintojen puhdistaminen	168
• Skannerin puhdistaminen	169
• Sisäosien puhdistaminen	170

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 pinnalle. 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. Aerosolipulloissa olevien puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa tulipalo- tai räjähdysvaaran.
 -  **VAARA:** Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansiä 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.



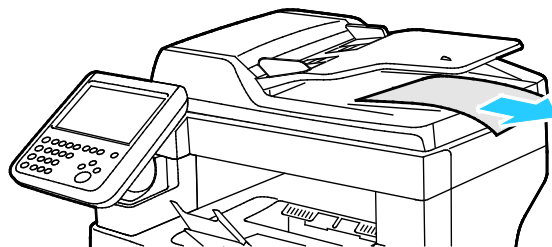
VAROITUS: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

Skannerin puhdistaminen

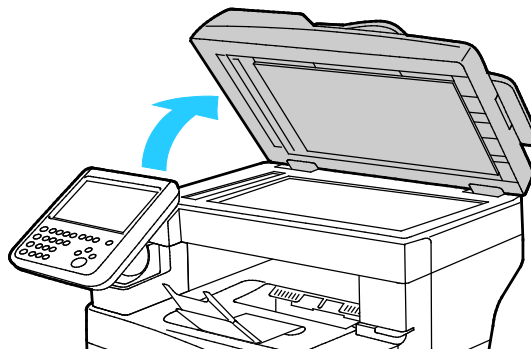
Puhdista skanneri noin kerran kuukaudessa, kun sinne on läikkynyt jotain tai kun sen pinnoille on kerääntynyt roskaa tai pölyä. Varmista paras mahdollinen kopio- ja skannaustulos pitämällä syöttörullat puhtaina.

Skannerin puhdistaminen

1. Kostuta hieman vedellä pehmeä nukkaamaton liina.
2. Poista originaalien syöttölaitteesta jäljellä olevat arkit.

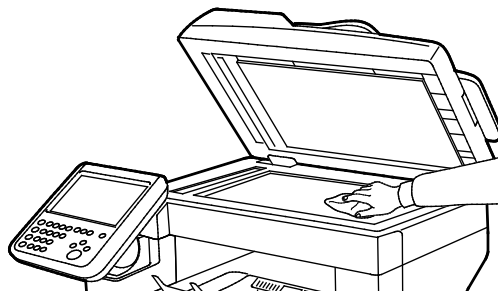


3. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.

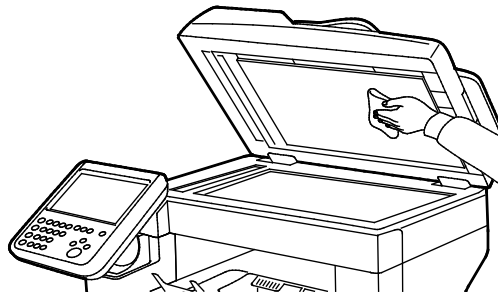


4. Pyyhi valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi puhtaaksi ja kuivaksi.

Huom. Paras puhdistustulos saadaan käyttämällä tavallista lasinpuhdistusainetta.



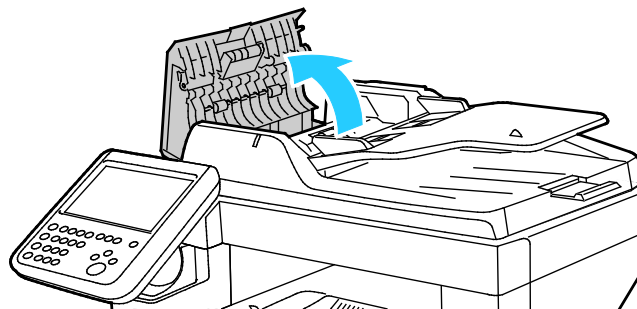
5. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.



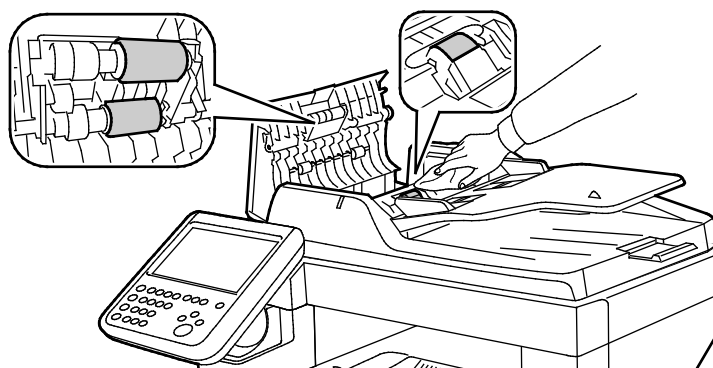
6. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

Originaalien syöttölaitteen syöttörullien puhdistaminen

1. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



2. Pyyhi syöttörullat ja erotuspala puhtaiksi vedellä kostutetulla puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla.



Huom. Originaalit voivat tahraantua, jos originaalien syöttölaitteen syöttörullissa tai erotuspalassa 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 186.
- Poista pöly ja tahrat kuivalla puhtaalla liinalla.



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.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kulutustarvikkeet.....	172
• Vaihto-osat.....	172
• Milloin tarvikkeita on tilattava.....	173
• Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	173
• Värikasetit.....	174
• Tarvikkeiden kierrätys.....	175

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
- Nitomanastakasetti
- Ylläpitopaketti
- Syöttörullat

Huom. Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Osa asetuksista koskee vain tiettyjä tulostinmalleja tai konfiguraatioita.

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 vähyydestä. Näin vältetään koneen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun tulee viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC3655supplies.



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

Tarvikkeiden tila ja jäljellä oleva käyttöaika voidaan tarkistaa milloin tahansa ohjaustaulusta tai Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla:

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/WC3655docs.

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

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta:

Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Kulutustarvikkeet**-kortti.

Värikasetit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Yleisiä varotoimia](#)174
- [Värikasetin asettaminen paikalleen](#)174

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 sylkäisemään 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 räjähdysen. Jos väriainetta läikkyä iso määrä, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdysen.



VAARA: Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansiä 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 kuvalaatu.
- 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:

- [Korkeuden merenpinnasta säätäminen](#) 176
- [Tulostimen siirtäminen](#) 176

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 ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset**.
3. Valitse **Yleistä**.
4. Kirjaudu tarvittaessa sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Valitse **Korkeus merenpinnasta**.
6. Valitse mittayksiköksi **Metrit** tai **Jalat**.
7. Valitse tulostimen sijaintipaikan korkeus merenpinnasta ja paina **OK**.

Tulostimen siirtäminen



VAAROJA:

- Jotta tulostin ei pääse putoamaan tai kallistumaan, tarvitaan kaksi henkilöä, jotka kumpikin tukevat toisella kädellä tulostinta sen alta ja tasapainottavat sitä pitämällä toista kättä sen päällä.
- 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:

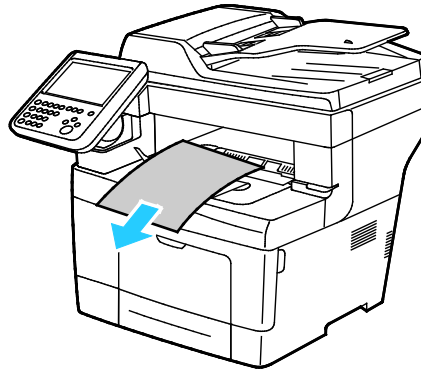
1. Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto ja kaapelit tulostimen takaa. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 32.



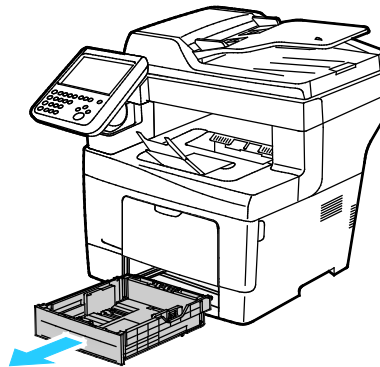
VAARA: Sähköiskun välttämiseksi älä koskaan koske virtajohdon pistokkeeseen märillä käsillä. Irrota virtajohto vetämällä pistokkeesta, ei johdosta. Johdosta vetäminen voi vaurioittaa johtoa. Vaurioitunut johto voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

2. Tyhjennä luovutusalue.

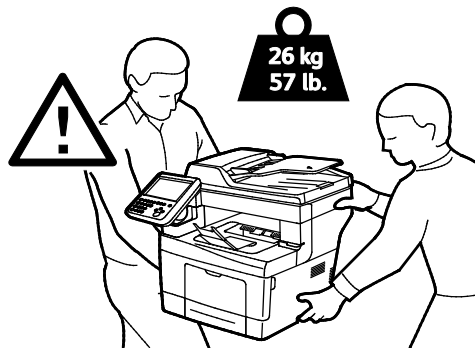
3. Jos luovutusalustan jatke on vedetty ulos, sulje se.



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.
- Pakkaa tulostin ja sen lisälaitteet käyttämällä alkuperäisiä pakkauksia ja pakkausmateriaalia tai Xerox-uudelleenpakkauspakettia. Uudelleenpakkauspaketti ja ohjeet löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC3655support.



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.....	180
• Tukkeumat.....	185
• Kopiointi- ja skannausongelmat.....	198
• Tulostuslaatuongelmat.....	199
• Faksiongelmat.....	204
• Opastusta.....	207

Yleinen vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimessa on virtakytkin ja virtanäppäin.....	180
• Tulostimen käynnistäminen uudelleen.....	180
• Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu	181
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	181
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	181
• Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat.....	182
• Paperialusta ei mene kiinni	182
• Tulostaminen kestää liian kauan	182
• Tulostin ei tulosta	182
• Tulostimesta kuuluu epätavallisia ääniä	183
• Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	183
• Virheelliset päivämäärä ja kellonaika	184

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

Tulostimessa on virtakytkin ja virtanäppäin

Tässä tulostimessa on sekä virtakytkin että virtanäppäin. Tulostimen sivulla sijaitseva virtakytkin on tulostimen virran pääkytkin. Ohjaustaulun virtanäppäin ohjaa tulostimen elektronisten osien virrankäyttöä. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 32.

Tulostimen käynnistäminen uudelleen

Tulostimen käynnistäminen uudelleen:

1. Paina ohjaustaulun virtanäppäintä.
2. Valitse **Virrankatkaisu**.

Huom. Kymmenen sekunnin kuluttua ohjaustaulu pimenee ja virransäätönäppäin vilkkuu kunnes virta on katkaistu.

3. Jos tulostimen virta katkeaa, käynnistä tulostin uudelleen painamalla **Virta**.
4. Jos tulostimen virta ei katkea kahden minuutin kuluessa, katkaise virta tulostimeen sivulla olevasta virtakytkimestä.

Käynnistä tulostin uudelleen kytkemällä virta virtakytkimestä.

Huom. Jos uudelleenkäynnistys ei selvitä ongelmaa, etsi tästä luvusta taulukko, joka parhaiten kuvaa ongelmaa.

Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtaa ei ole kytketty jommastakummasta kytkimestä.	Kytke virta molemmista virtakytkimistä. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 32.
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 32.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	- 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 määrittymiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa Sähkö tiedot sivulla 219 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 tietosivuilla. 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.

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	- Tarkista tulostinajurista valittu alusta. - Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. - Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai aseta paperilähteen valinta automaattiseksi. Huom. Jos haluat, että tulostinajuri valitsee alustan, valitse paperilähteen asetukseksi Automaattinen valinta käytössä.

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 ja Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunan Paperi/tulostus-välilehdestä 2-puolinen tulostus .

Paperialusta ei mene kiinni

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	- Paperialustan takaosaa ei ole lukittu ala-asentoon. Paina paperipinon takaosaa, kunnes alustan takaosa lukkiutuu ala-asentoon. - Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle. - Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu hitaampaan tulostustilaan. Tulostin on esimerkiksi asetettu tulostamaan paksulle paperille.	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tulostusnopeus sivulla 220.
Tulostin on virransäästötilassa.	Kun tulostin on ollut virransäästötilassa, tulostuksen käynnistyminen kestää jonkin aikaa.
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 tulostuu tulostimen nimellisa nopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.
Tulostuslaatuasetukseksi on ajurissa valittu Parannettu.	Vaihda tulostuslaatuasetukseksi Normaali.

Tulostin ei tulosta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostimessa on virhe.	- Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. - Katkaise ja kytke tulostimen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Etuovi on auki.	- Varmista, että värikasetti ja Smart Kit -rumpukasetti on asennettu ja ovat oikein paikoillaan - Varmista, että ovi on kunnolla kiinni. - Katkaise ja kytke tulostimen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 32. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on varattu.	- Ongelmana voi olla edellinen työ. Voit käyttää tietokoneessasi tulostimen ominaisuuksia kaikkien tulostusjonossa olevat töiden poistamiseen. - Aseta paperi alustalle. - Valitse ohjaustaulusta Töiden tila. Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen Ethernet-liitäntä. - Valitse ohjaustaulusta Töiden tila. Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen USB-liitäntä. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	- Valitse ohjaustaulusta Töiden tila. Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen Ethernet-liitäntä. - Valitse ohjaustaulusta Töiden tila. Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen USB-liitäntä. Katkaise ja kytke tulostimen virta.

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.

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.	- Anna tulostimen sopeutua ympäristöönsä useita tunteja ennen käyttöä. - Anna tulostimen toimia huonelämmössä useita tunteja.
Huoneen suhteellinen kosteuspitoisuus on liian korkea.	- Vähennä huoneen kosteuspitoisuutta. - Siirrä tulostin paikkaan, jossa lämpötila ja suhteellinen kosteus on normien mukainen.

Virheelliset päivämäärä ja kellonaika

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Päivämäärän ja ajan asetukseksi on valittu Manuaalinen (NTP ei käytössä).	Muuta päivämäärän ja ajan asetus automaattiseksi ottamalla käyttöön NTP Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla. Lisätietoja on oppaassa <i>System Administrator Guide</i> (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC3655docs .
Aikavyöhyke, päivämäärä tai kellonaika on asetettu väärin.	Aseta aikavyöhyke, päivämäärä ja aika manuaalisesti. Lisätietoja on kohdassa Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulussa sivulla 37.

Tukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Paperitukkeumien paikantaminen185
- Paperitukkeumien selvittäminen.....186
- Paperitukkeumien määrän vähentäminen.....195
- Paperitukkeumien vianetsintä196

Paperitukkeumien paikantaminen

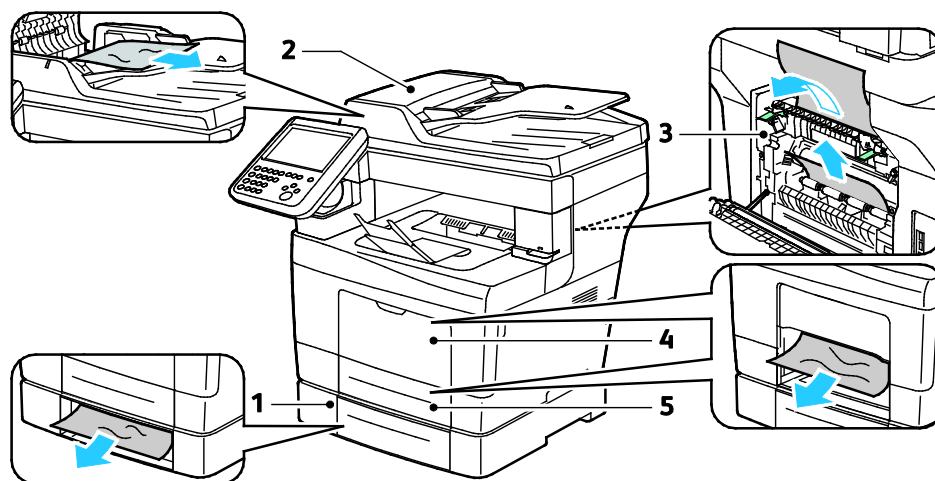


VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötela. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtytyä. 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. Valinnaiset alustat
2. Originaalien automaattinen syöttölaite
3. Kiinnityslaite

4. Ohisyöttöalusta
5. Alusta 1

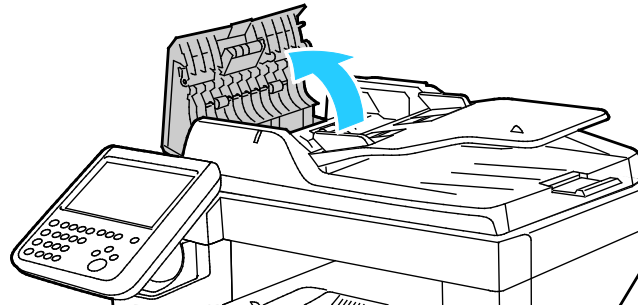
Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

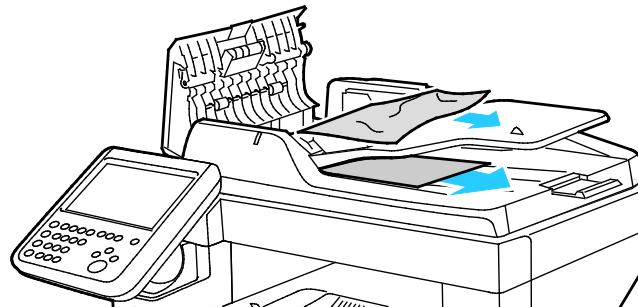
- Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta.....186
- Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta.....186
- Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta188
- Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2–4 alueelta190
- Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta.....192

Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

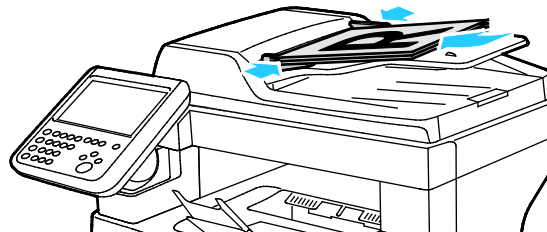
1. Poista originaalien syöttölaitteesta jäljellä olevat arkit.
2. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



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



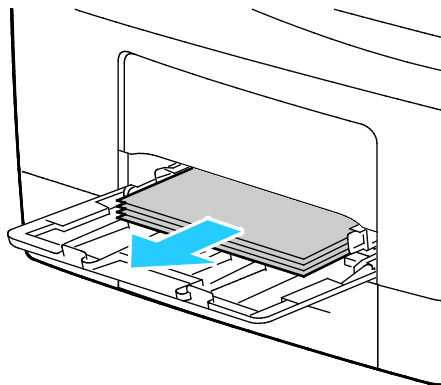
4. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.
5. Aseta originaali takaisin syöttölaitteeseen ja siirrä ohjaimet kiinni sen reunoihin.



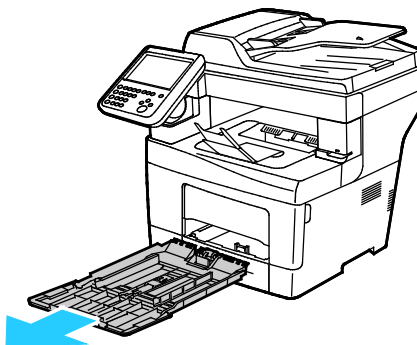
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

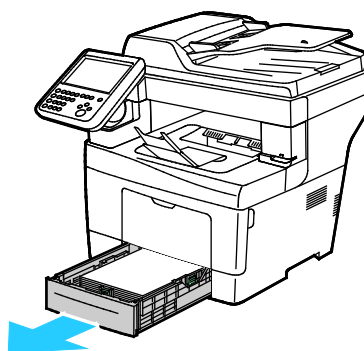
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



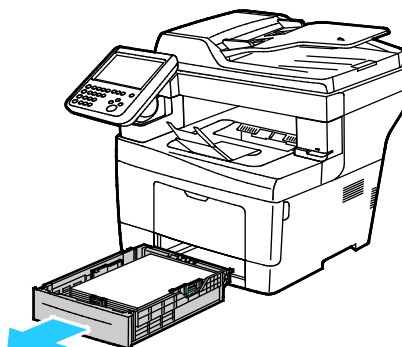
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



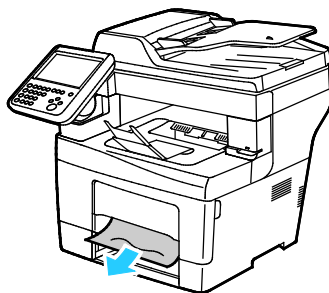
3. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



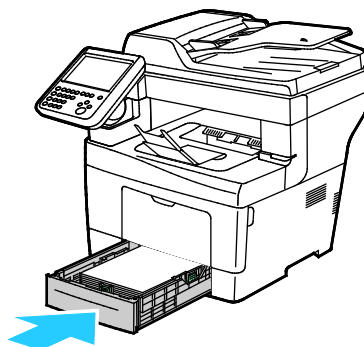
4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



5. Poista juuttunut paperi. Tarkasta, onko paperiradalle jäänyt paperinpalasia, ja poista ne.

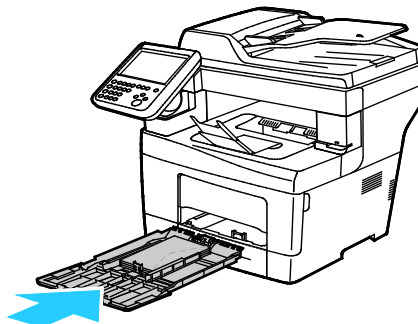


6. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



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

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

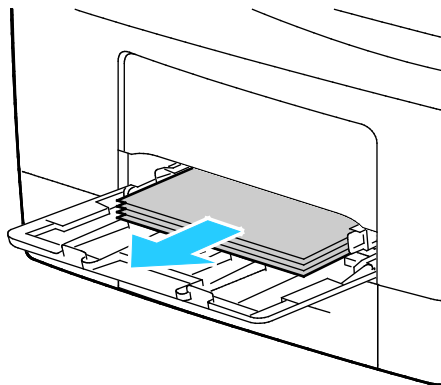


8. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakio koko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - Valitse **Väri** ja valitse paperin väri.
9. Valitse **Vahvista**.

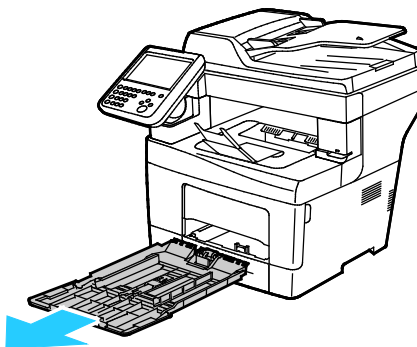
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

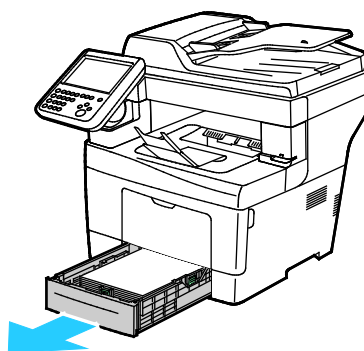
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



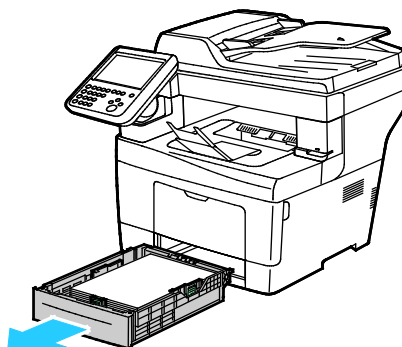
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



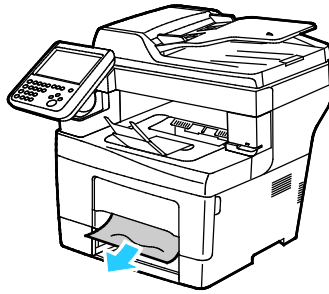
3. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



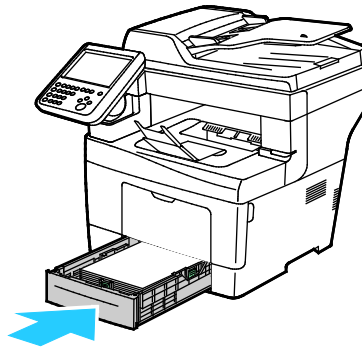
4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



5. Poista juuttunut paperi. Tarkasta, onko paperiradalle jäänyt paperinpalasia, ja poista ne.

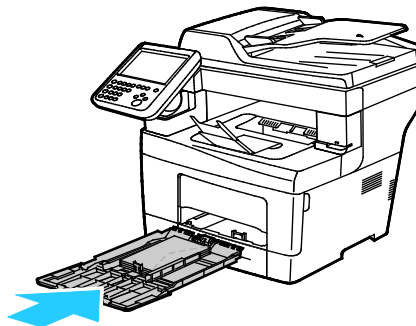


6. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



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

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



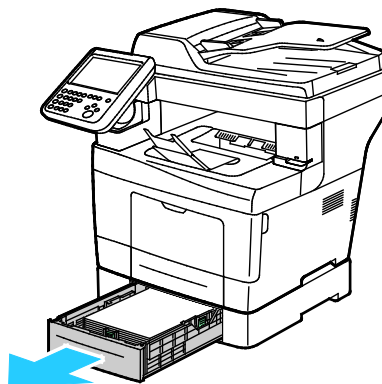
8. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- a. Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakio koko.
 - b. Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - c. Valitse **Väri** ja valitse paperin väri.
9. Valitse **Vahvista**.

Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2–4 alueelta

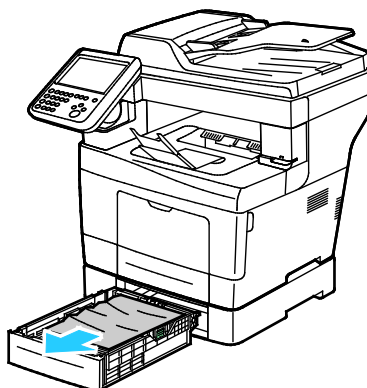
Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

Huom. Alustojen 2–4 tukkeumat selvitetään samojen ohjeiden mukaan.

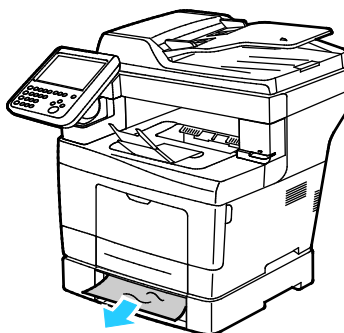
1. Vedä alustaa 2 ulos, kunnes se pysähtyy.



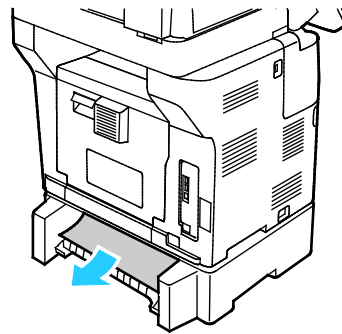
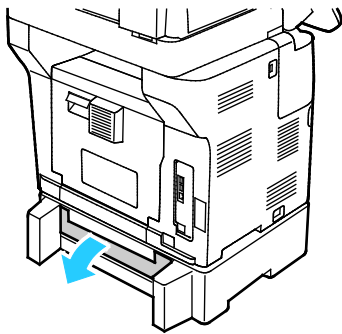
2. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



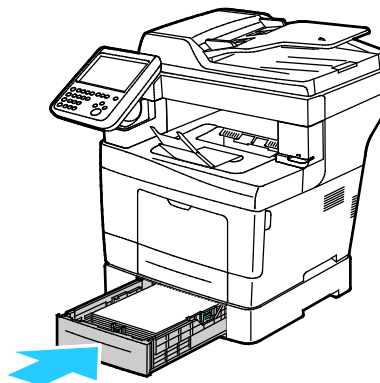
3. Poista paperitukkeuma tulostimen etupuolelta.



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



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



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

6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - Valitse **Väri** ja valitse paperin väri.
7. Valitse **Vahvista**.

Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

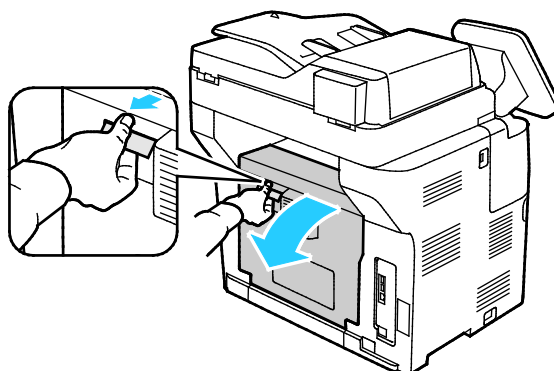


VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötelaa. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma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

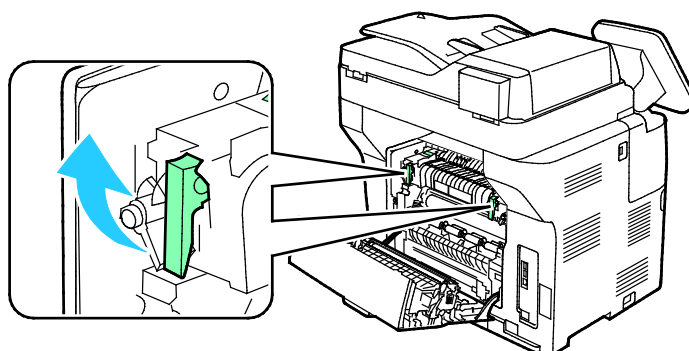


VAROITUS: Älä yritä selvittää paperitukkeumia minkään työvälineen avulla. Tämä voi vahingoittaa tulostinta pysyvästi.

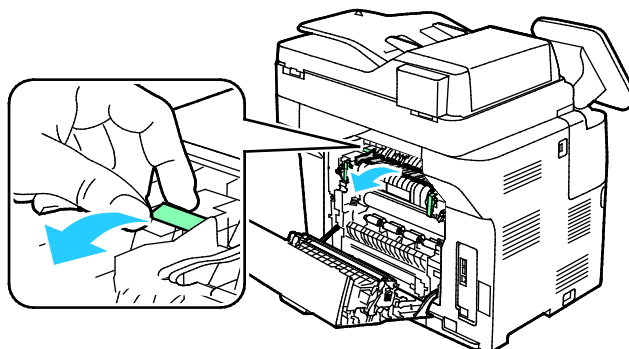
1. Avaa takalevy vetämällä vapauttimesta.



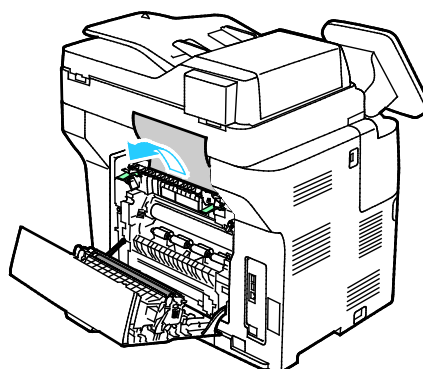
2. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteeseen, avaa kiinnityslaitte nostamalla molemmat vihreät vivut.



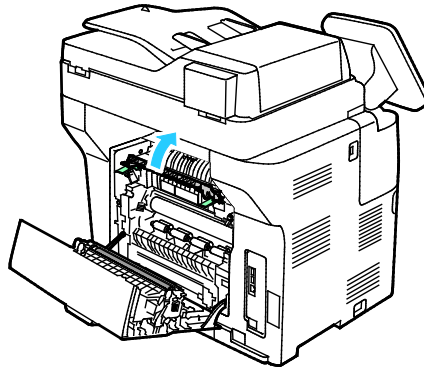
3. Avaa paperinohjain nostamalla vihreätä kahvaa.



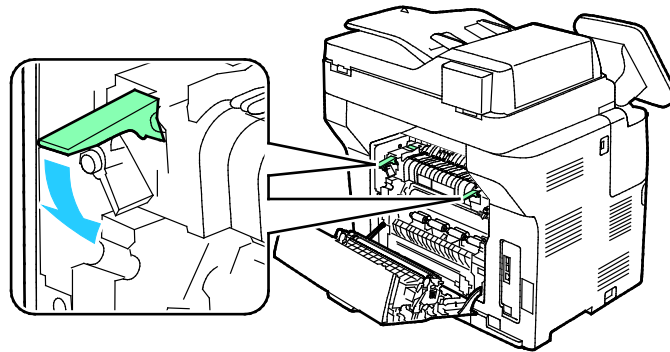
4. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



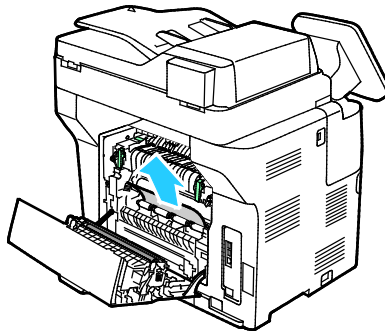
5. Sulje kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain.



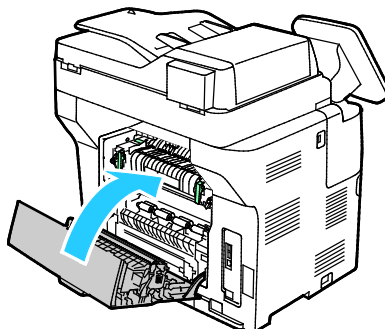
6. Laske vivut alkuperäisiin asentoihin.



7. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



8. Sulje takaovi.



Paperitukkeumien 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 44.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisästekniikkaa.
- 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.
- Älä avaa suljettuja paperipakkauksia, ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen.
- Pidä varastoitavia papereita alkuperäisessä pakkauksessa. Käärepaperi suojaa paperia kosteuden vaihteluilta.

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/rmlna.

Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa 196
- Paperin virhesyötöt 196
- Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt 197
- Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu 197
- Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat 197

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 44.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	- 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.
Suosituksen vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 44.

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	- Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. - Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin. Lisätietoja on kohdassa Tarrat sivulla 60.
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 58.
Kirjekuoret rypistyvät.	- Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voi aiheuttaa rypistymistä. - Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille sivulla 57.

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.
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 44.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

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.	- 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/WC3655support.

Tulostuslaatuongelmat

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/WC3655support.



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 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 44.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



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

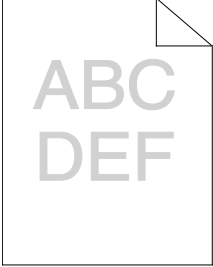
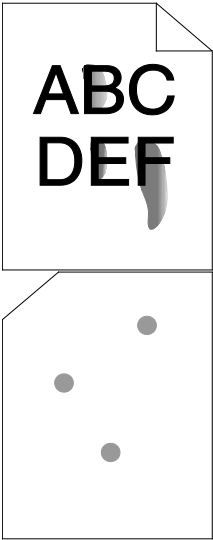
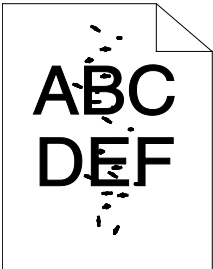
- Karkea tai huokoinen paperi
 - Mustesuihkupaperi
 - Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
 - Paperi, jolle on valokopioitu
 - Taitettu tai rypistynyt paperi
 - Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
 - Nidottu paperi
 - Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
 - Pehmustetut kirjekuoret
 - Muovimateriaali
 - Piirtoheitinkalvot
- 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 45.

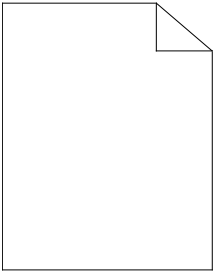
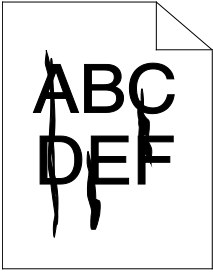
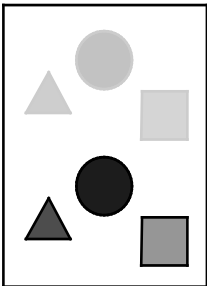
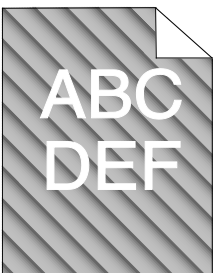
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen

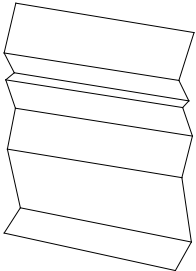
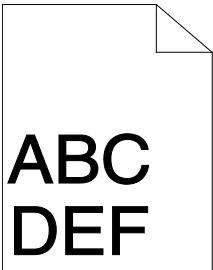
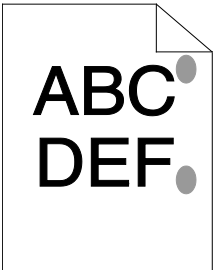
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit myös tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten.

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

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

Oire	Ratkaisut
Kopiot ovat liian vaaleita. 	- Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Xerox® 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. - Varmista, ettei tulostuslaaduksi ole asetettu värinsäästö. Värinsäästöstä on hyötyä tulostettaessa vedoksia. - 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. - Jos tulostin sijaitsee korkealla merenpinnasta, säädä tulostimen Korkeus merenpinnasta -asetusta. Lisätietoja on kohdassa Korkeuden merenpinnasta säätäminen.
Väriaine leviää tai irtoaa. Kopioiden takapuolella on tahroja. 	- 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. - Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa. Lisätietoja on kohdassa Sähkötiedot sivulla 219.
Kopioissa on satunnaisia pilkkuja tai kuva on sumainen. 	- 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.

Oire	Ratkaisut
Kopiot ovat tyhjiä. 	- Katkaise ja kytke tulostimen virta. - Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopioissa on raitoja. 	- Vaihda Smart Kit -rumpukasetti. - Ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Kopiojälki on laikukasta. 	- 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.
Kopioissa on haamukuvia. 	- 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.
Kopioissa on vinoraitoja. 	- Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai Xerox® 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.

Oire	Ratkaisut
Kopiot ovat ryppyisiä tai niissä on tahroja. 	- 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.
Kirjekuoret ovat ryppyisiä tai taittuneita tulostuksen jälkeen.	Tarkasta, onko ryppy 30 mm:n levyisen alueen sisäpuolella kirjekuoren reunasta. - 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 58. Noudata ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille sivulla 57. Jos ongelma jatkuu, käytä käytä muun kokoisia kirjekuoria.
Yläreunus on virheellinen. 	- Varmista, että paperi on oikein alustalla. - Varmista, että reunukset on asetettu oikein käyttämässäsi sovelluksessa.
Paperin painettu pinta on kuoppainen. 	- Tulosta koko paperiarkin täyttävä kuva. - Aseta esipainettu paperi alustalle painettu puoli alaspäin. - Puhdista kiinnitystelat tulostamalla viisi tyhjää sivua.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysongelmat](#)204
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#)205
- [Faksiraporttien tulostaminen](#)205

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 syöttyy 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.	• 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/WC3655support.

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/WC3655support.

Faksiraporttien tulostaminen

Voit tulostaa seuraavat faksiraportit tulostimen ohjaustaulusta:

- Tapahtumaraportti
- Protokollaraportti
- Faksiosoitteistoraportti
- Asetukset
- Odottavat työt

Faksiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Palveluasetukset > Faksipalvelu**.
3. Kosketa **Tulosta faksiraportit**.
4. Valitse haluamasi raportti ja valitse sitten **Tulosta**.
5. Kosketa **Sulje**.

Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Viestit koneen ohjaustaulussa	207
• Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	208
• Online Support Assistant (online-tuki)	209
• Etäpalvelut.....	210
• Lisätietoja	210

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

Viestit koneen ohjaustaulussa

Tulostimen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja ohjeita vianetsintää varten. Virhe- tai varoitusilanteessa 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.

Varoitusviestien 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 varoitus.

Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Töiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta

Nykyisten ja tallennettujen töiden tarkasteleminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Jos haluat nähdä luettelon aktiivista töistä, kosketa **Aktiiviset työt**.
3. Jos haluat nähdä luettelon valmiista töistä, kosketa **Valmiit työt**.

4. Jos haluat nähdä luettelon suojatuista töistä, kosketa **Suojatut työt**.
5. Jos haluat nähdä luettelon vastaanotetuista suojatuista fakseista, kosketa **Faksin suojattu vastaanotto**.

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.

Tietosivujen tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut** ja valitse sitten tulostettava tietosivu.
3. Valitse **Tulosta**.

Huom. Tietosivut voidaan tulostaa myös Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta.

Konfigurointi- ja tietosivujen käyttöoikeuksien määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset > Konfigurointi- ja tietosivut**.
Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa.
3. Jos käyttäjille ei haluta antaa oikeuksia tulostaa konfigurointi- ja tietosivuja, valitse **Vain järjestelmänvalvoja**. Jos haluat antaa käyttöoikeudet kaikille käyttäjille, valitse **Kaikki käyttäjät**.
4. Jos haluat, että konfigurointiraportti tulostetaan, kun tulostimeen kytketään virta, valitse **Kyllä**. Jos haluat poistaa käytöstä tämän asetuksen, valitse **Ei**.
5. Kosketa **OK**.

Konfigurointiraportin tulostaminen

Konfigurointiraportti tulostetaan aina, kun tulostimeen kytketään virta.

Konfigurointiraportin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse Laitetietoja-kortista **Tietosivut > Konfigurointiraportti > Tulosta**.
3. Kun raportti on tulostettu, kosketa **Sulje**.

Konfigurointiraportin tulostuksen estäminen virrankytkenän yhteydessä:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti ja valitse sitten **Laiteasetukset > Konfigurointi- ja tietosivut**.
3. Valitse **Tulosta virrankytkenän yhteydessä** -kohdassa **Ei**.
4. Kosketa **OK**.

Laskutus- ja käyttötietojen tarkastaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Saat kuvalaskurien peruslukemat näkyviin koskettamalla **Laskutustietoja**-korttia.
 - **Mustavalkokuvat:** Tulostettujen mustavalkosivujen määrä.
 - **Kuvat yhteensä:** Tulostettujen kuvien kokonaismäärä.

Huom. Sivu on yksi arkin puoli. Jos tulosteet ovat kaksipuolisia, kumpikin puoli lasketaan yhdeksi kuvaksi.

3. Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttötietoja, kosketa **Käyttölaskurit**.

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Kulutustarvikkeet**-kortti.
2. Jos haluat lisätietoja kohteesta, kosketa sitä.
3. Palaa Kulutustarvikkeet-näyttöön koskettamalla **Sulje**.
4. Palaa päänäyttöön koskettamalla **Kaikki palvelut**.

Sarjanumeron tarkastaminen tulostimen ohjaustaulusta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Tulostimen malli, sarjanumero ja ohjelmistoversio näkyvät **Laitetietoja**-kortissa.

Xerox® CentreWare Internet Services

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

Xerox® CentreWare Internet Services edellyttää 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.

Lisätietoja on Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston Ohjeessa tai oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Online Support Assistant (online-tuki)

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

Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) löytyy osoitteesta www.xerox.com/office/WC3655support.

Etäpalvelut

Etäpalveluiden vianetsintätoiminto lähettää diagnostiikkatietoja tulostimesta Xeroxille ja tarjoaa ratkaisuja ongelmien selvittämiseen. Voit käyttää interaktiivista vianetsintää Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla.

Interaktiivisen vianetsinnän käyttäminen Xerox® 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 **Tuki**-välilehti.
3. Valitse **Yleistä**.
4. Jos haluat lähettää tulostimen diagnostiikkatiedot Xeroxille havaittujen ongelmien analysoimista ja ratkaisujen etsimistä varten, valitse **Käynnistä online-vianetsintä osoitteessa www.xerox.com**.
5. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Lisätietoja

Materiaali	Sijainti
Asennusopas	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulostus ohjauspaneelistä: valitse Koneen tila > Laitetietoja > Tietosivut . Tulostus Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolta: valitse Tila > Tietosivut .
Xerox® CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta Xerox® CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikutteisia 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/
Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistot	Kolmannen osapuolen ja avoimen lähdekoodin ohjelmistojen julkistamisilmoitukset ja ehdot ovat tuotesivulla osoitteessa: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	214
• Fyysiset ominaisuudet	216
• Ympäristöolosuhteet	218
• Sähkö tiedot	219
• Suorituskyky tiedot	220

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Saatavilla olevat mallit

Tulostimesta on saatavissa kaksi eri kokoonpanoa:

- **S-kokoonpano:** tämä on verkkotulostin, jossa on kopiointi, automaattinen kaksipuolistulostus, skannaus ja USB- tai verkkoliitäntä.
- **X-kokoonpano:** tämä on verkkotulostin, jossa on kopiointi, automaattinen kaksipuolistulostus, skannaus, faksi ja USB- tai verkkoliitäntä.

Vakio-ominaisuudet

Tulostimessa on seuraavat ominaisuudet:

Tulostusnopeus	Normaali tila: 47 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 45 sivua minuutissa (A4-koko)
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	Normaali tila: 29 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 28 sivua minuutissa (A4-koko)
Toiminnot	Kopiointi, skannaus, tulostus ja faksi Huom. Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Osa asetuksista koskee vain tiettyjä tulostinmalleja tai konfiguraatioita.
Normaali muisti	• 2 Gt:n RAM • Sisäinen vähintään 250 Gt:n kiintolevy
Tulostustarkkuus	• Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi • Suuritarkkuuksinen tulostuslaatu: 1200 x 1200 dpi
2-puolinen tulostus	163 g/m ² :aan asti miltä tahansa alustalta
Enimmäistulostuskoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Paperikapasiteetti	• Ohisyöttöalusta: 150 arkkiä • Alusta 1: 550 arkkiä • 550 arkin syöttölaite ja enintään 3 lisäalustaa: 550 arkkiä kussakin
Kopiointinopeus	• Yksipuolinen kopiointi: jopa 47 kopiota minuutissa (Letter-koko) tai 45 kopiota minuutissa (A4-koko) • 2-puolinen kopiointi: jopa 29 kopiota minuutissa (Letter-koko) tai 28 kopiota minuutissa (A4-koko)
Kopiointitarkkuus	600 x 600 dpi
Enimmäiskopiokoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Originaalien syöttölaite	Originaalien syöttölaite
Originaalien syöttölaitteen kapasiteetti	60 arkkiä
Skannaustarkkuus	• Optinen: 600 x 600 dpi • TWAIN: Jopa 9600 dpi (interpoloitu) • WIA: Jopa 600 dpi
Enimmäisskannauskoko	• Valotuslasi: 215,9 x 355,6mm (8,5 x 14") • Originaalien syöttölaite: 215,9 x 355,6mm (8,5 x 14")

Tuetut skannaustilat	• Skannaus SMB:hen • Skannaus FTP:hen • Skannaus sähköpostiin • Skannaus USB:hen • Skannaus tietokoneeseen • WSD-skannaus
Tiedostomuoto	• JPEG • TIFF • PDF
Ohjaustaulu	• 7,0 tuuman LCD-kosketusnäyttö ja näppäimistö • Ulkoisen USB-näppäimistön tuki
Verkko	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • USB-asema • Ethernet 10/100/1000Base-T • IEEE802.11 -yhteensopiva langaton verkkosovitin (valinnainen) • Ulkoisen USB-kortinlukijan tuki • AirPrint-tuki • Wi-Fi Direct
Etäkäyttö	Xerox® CentreWare Internet Services

Lisävarusteet ja päivitykset

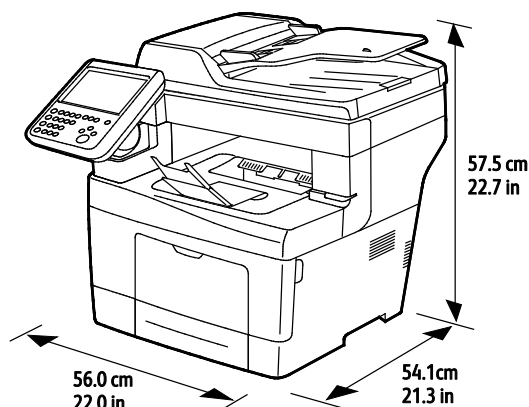
- Langaton verkkosovitin
- 550 arkin syöttölaite, jopa 3 lisäalustaa
- Tulostimen jalusta

Fyysiset ominaisuudet

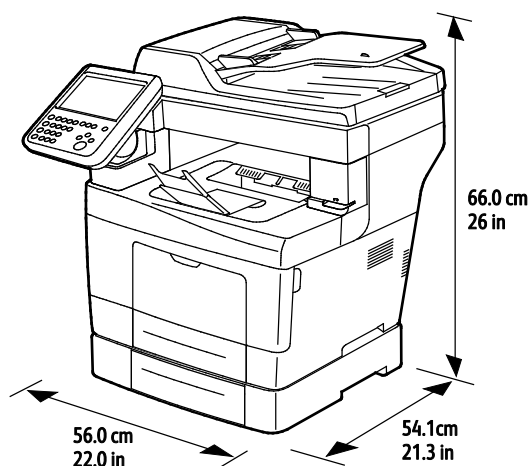
Painot ja mitat

	Peruskoonpano	Peruskoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	56,0 cm (22,0")	56,0 cm (22,0")
Syvyys	54,1 cm (21,3")	54,1 cm (21,3")
Korkeus	57,5 cm (22,7")	66,0 cm (26,0")
Paino S-koonpano	25,4 kg (56,0 lb)	31,2 kg (68,8 lb)
Paino X-koonpano	26,3 kg (58,0 lb)	32,1 kg (70,8 lb)

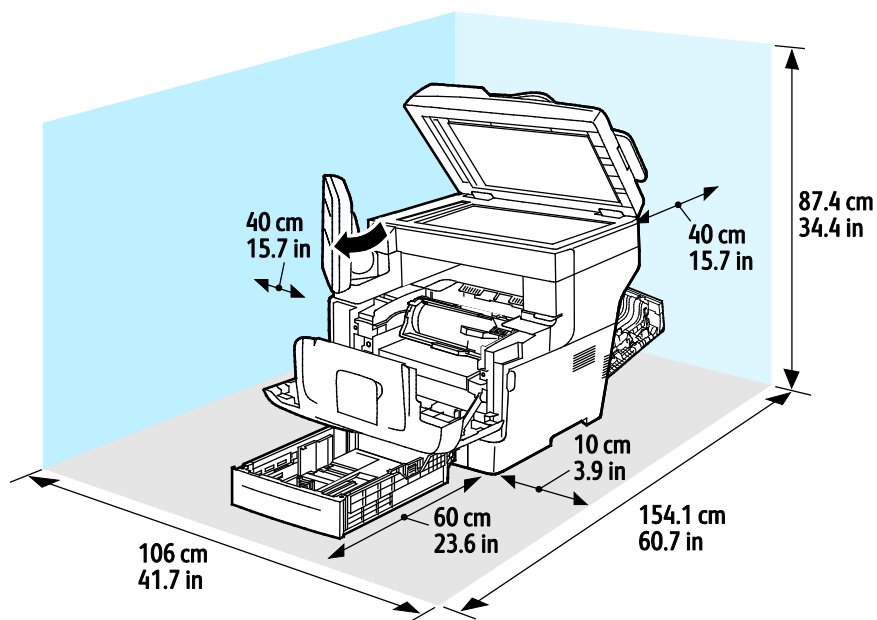
Peruskoonpanon mitat



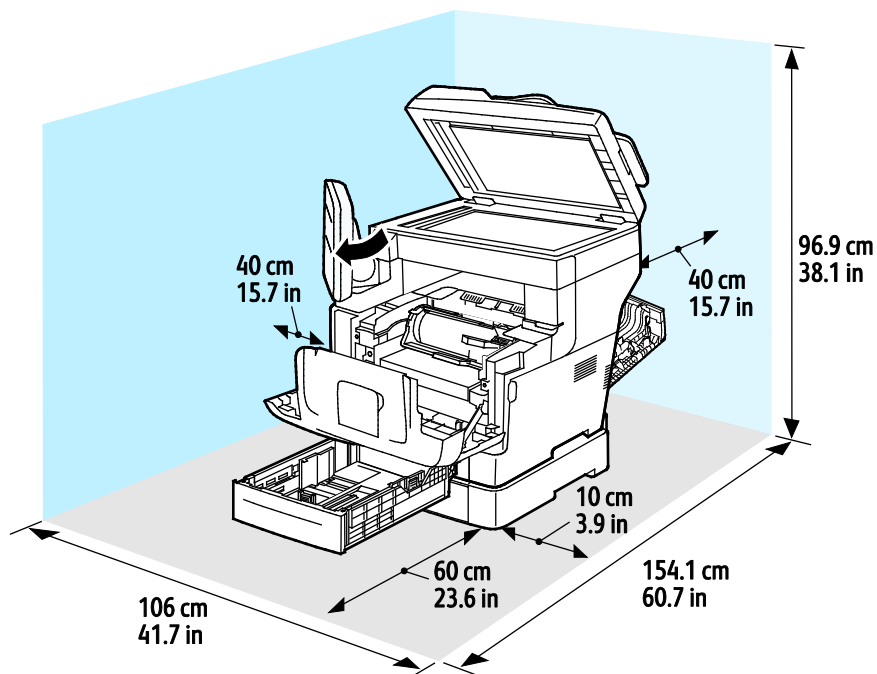
Mitat, kun koneen kokoonpanoon kuuluu valinnainen 550 arkin paperialusta



Peruskokoonpanon tilantarve



Tilantarve, kun koneen kokoonpanoon kuuluu valinnainen 550 arkin paperialusta



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Toimintalämpötila: 5–32 °C (41–90 °F)
- Optimilämpötila: 15–28 °C (59–82 °F)

Suhteellinen ilmankosteus

- Kosteuspitoisuus: 15–85 %:n suhteellinen kosteus 28 °C:n lämpötilassa
- 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

Tila	S-kokoonpano	X-kokoonpano
Virransäästö (lepotila):	1,2 W	3,1 W
Valmius (virta kytketty kiinnityslaitteeseen):	81 W	82 W
Jatkuva tulostus:	524 W	526 W

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

Suorituskykytiedot

Tulostimen lämpenemisaika

- Virrankytkentä: Jopa 2 minuuttia ja 42 sekuntia.
- Lepotilasta: jopa 5 sekuntia

Huom. Lämpenemisaika, kun ympäristön lämpötila on 20 °C (68 °F) ja suhteellinen kosteus on 60 %.

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). Hitain tulostusnopeus on 7 sivua minuutissa kaksipuolistulostuksessa.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Kaksipuolinen tulostus: kaksipuolisen jatkuvan tulostuksen enimmäisnopeus on 29 sivua minuutissa (Letter eli 8,5 x 11") tai 28 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 paino: Ohut paperi tulostuu nopeammin kuin paksu paperi kuten kartonki tai tarra-arkit.

Tietoa viranomais määräyksistä

B

Tämä liite sisältää seuraavaa:

- Perusmääräykset.....222
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....226
- Faksiin liittyviä määräyksiä.....229
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....233

Perusmääräykset

Xerox on testannut tämän tulostimen sähkömagneettisen säteilyn ja immunitetin 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 A digitaalisille laitteille FCC-säännösten osassa 15 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä, jolloin käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

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

- Käänä 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. Varmista FCC-säännösten osan 15 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

Kanada

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

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

Euroopan unioni



Tässä tuotteessa oleva CE-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

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.

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 näin resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

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. Näissä tiloissa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee.

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

Virransäästön aktivointiaikaa voidaan pidentää tai virransäästötila voidaan kokonaan poistaa käytöstä. Laite saattaa siirtyä virransäästötilaan vasta pitkän ajan kuluttua.

Lisätietoja Xeroxin kestävästä kehityksestä on verkkosivuillamme osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice -hyväksyntä toimistolaitteille CCD-035



Tämä tuote vastaa toimistolaitteiden Environmental Choice -standardia ja täyttää kaikki ympäristövaikutusten vähentämistä koskevat vaatimukset. Hyväksyntää varten Xerox Corporation on todistanut, että tämä tuote vastaa energiatehokkuudeltaan Environmental Choice -vaatimuksia. Hyväksytyjen kopiokoneiden, monitoimilaitteiden ja faksien on myös täytettävä kemiallisten päästöjen vähentämistä koskevia vaatimuksia sekä osoittaa sopivuutensa kierrätysmateriaalien käyttöön. Environmental Choice perustettiin vuonna 1988 auttamaan kuluttajia löytämään ympäristöystävällisiä tuotteita ja palveluja. Environmental Choice on vapaaehtoinen monimääritteinen elinkaareen perustuva ympäristösertifikaatti. Tämä sertifikaatti osoittaa, että tuote on käynyt läpi tiukat tieteelliset testit ja kattavan auditoinnin ja on niissä osoittanut täyttävänsä tiukat, kolmannen osapuolen ympäristövaatimukset.

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. virkamerkkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvasta 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 kaukopuhelun maksua suurempi maksu.

Data-liittimet

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

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 määrittelyjen mukaiseen moduulipistorasiaan. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardin mukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määrittelyjen 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 puhelin-yhtiöltä tietoja omissa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelin-yhtiön 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, puhelin-yhtiö voi väliaikaisesti katkaista laitteen käyttämän puhelinliittymän. Jos puhelin-yhtiö ei voi antaa ilmoitusta liittymän katkaisusta etukäteen, se ilmoittaa siitä niin pian kuin mahdollista katkaisun jälkeen. Jos puhelin-yhtiö 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 telepäätelaitteiden 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 telepäätelaitteen 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 muita 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.....	236
• Pohjois-Amerikka.....	237
• Euroopan unioni	238
• Muut maat.....	240

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 sovittua 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, jätehuoltoyrityksiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

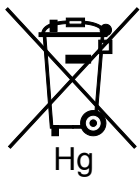
Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

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 huoltopalvelun tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.