



Xerox® WorkCentre® 6655

Värimonitoimitulostin

Xerox® ConnectKey® 1.5 -teknologia

Käyttöopas



© 2014 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

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

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

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

Apple, 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.

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 1.0: Syyskuu 2014

BR10363_fi

Sisällysluettelo

1	Turvallisuusasiaa	9
	Sähtöturvallisuus	10
	Yleisiä ohjeita	10
	Virtajohto	10
	Hätäsammutus	11
	Laserturvallisuus	11
	Käyttöturvallisuus	12
	Käyttöön liittyviä ohjeita	12
	Otsoni	12
	Koneen sijainti	12
	Tarvikkeet	13
	Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	14
	Merkit koneessa	15
	Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	16
2	Toiminnot	17
	Tulostimen osat	18
	Näkymä edestä	18
	Näkymä takaa	19
	Sisäosat	20
	Ohjaustaulu	20
	Tietosivut	23
	Konfigurointiraportin tulostaminen	23
	Järjestelmänvalvontatoiminnot	24
	Tulostimen käyttäminen	24
	CentreWare Internet Services	26
	Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	27
	Automaattinen tiedonkeruu	27
	Laskutus- ja käyttötiedot	27
	Lisää tietoa	28
	Welcome Center	28
3	Asennus ja asetukset	31
	Yleistä asennuksesta ja asetuksista	32
	Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	33
	Virtajohto ja turvallisuus	34
	Tulostimen liittäminen	35
	Liitäntätavan valitseminen	35
	Tulostimen liittäminen verkkoon	36
	Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	36
	Yhdistäminen puhelinlinjaan	36
	Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	37
	Verkoasetusten määrittäminen	38
	Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista	38

Yleisten asetusten muokkaaminen	39
Virransäätötilan asettaminen	39
Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulusta	40
Ohjelmiston asentaminen.....	41
Käyttöjärjestelmät	41
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows).....	41
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi)	42
Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)	43
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	43
Muut ajurit.....	45
4 Paperit ja muu tulostusmateriaali	47
Tuetut paperit	48
Suositellut paperit	48
Paperin tilaaminen.....	48
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	48
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	49
Paperin varastointiohjeet.....	49
Paperin tyypit ja painot	50
Paperin vakiokoot.....	50
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	51
Omat paperikoot.....	51
Paperin lisääminen.....	52
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle.....	52
Alustan 1 tai 2 asettaminen paperin pituutta varten.....	54
Paperin asettaminen alustoille 1–2	56
Tulostaminen erikoispaperille.....	58
Kirjekuoret.....	58
Tarrat	61
Kiiltävä kartonki.....	62
5 Tulostetaan	63
Tulostaminen lyhyesti.....	64
Tulostusasetusten valitseminen	65
Tulostinajurin Ohje.....	65
Tulostusasetukset (Windows).....	66
Tulostusasetukset (Macintosh).....	67
Linux-tulostusasetukset.....	67
Töiden hallinta.....	69
Töiden hallinta ohjaustaulussa	69
Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:	70
Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla	71
Tulostustoiminnot	72
Tulostaminen paperin molemmille puolille	72
Paperin valinta tulostusta varten.....	73
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	73
Vihkojen tulostaminen	73
Tulostuslaatu	74
Kuva-asetusten käyttäminen.....	74
Kansien tulostaminen	75

Lisälehtien tulostaminen	75
Poikkeussivujen tulostaminen	75
Skaalaus.....	76
Vesileimojen tulostaminen.....	77
Peilikuvien tulostaminen.....	78
Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen.....	78
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	78
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	79
Suojattu tulostus.....	79
Vedos	80
Ajastettu tulostus	81
Tallennettu työ	82
Pidätetyt työt	84
Pidätettyjen töiden vapauttaminen.....	84
Tulostus.....	85
Tulostaminen USB-muistitikulta	85
Tallennettujen töiden tulostaminen	85
Tulostus postilokerosta	86
Tulostaminen CentreWare Internet Services -sivustolta	86
6 Kopiointi	87
Peruskopiointi.....	88
Valotuslasi	88
Ohjeita valotuslasin käytöstä	89
Originaalien syöttölaite	89
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita	89
Kopiointiasetusten valitseminen.....	90
Perusasetukset	91
Kuvalaatuasetukset	94
Asetteluasetukset	96
Erikoistoiminnot	99
Lisäasetukset	105
Henkilökortin kopiointi	107
7 Skannataan	111
Perusskannaus.....	112
Valotuslasi	113
Ohjeita valotuslasin käytöstä	113
Originaalien syöttölaite	113
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita	114
Skannaus kansioon	115
Skannaus yleiseen kansioon.....	115
Skannaus yksityiseen kansioon.....	116
Yksityisen kansion luominen.....	116
Skannaustiedostojen noutaminen	117
Skannaus verkon tiedostosäilöihin	118
Skannaus ennalta määritettyyn verkon tiedostosäilöön.....	118
Skannausmääränpään lisääminen	118
Skannaus kotikansioon.....	119

Skannausasetusten määrittäminen	120
Skannauksen perusasetusten muuttaminen	120
Lisäasetusten valitseminen	121
Asetteluasetusten valitseminen	122
Tallennusasetusten valitseminen	122
Koostetyö	123
Skannaus USB-muistitikulle.....	124
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	125
Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen	125
Sähköpostiasetusten määrittäminen	126
Skannaus määränpäähän.....	127
Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän	127
8 Faksi	129
Perusfaksaus	130
Valotuslasi	131
Ohjeita valotuslasin käytöstä	131
Originaalien syöttölaite	131
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita	132
Faksin lähettäminen.....	133
Faksiasetusten valitseminen.....	134
Palvelinfaksin lähettäminen.....	142
Faksiasetusten valitseminen.....	143
Internet-faksin lähettäminen	145
Internet-faksiasetusten valitseminen	146
LAN-faksin lähettäminen	150
Osoitteiston käyttäminen	151
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon	151
Yksittäisen osoitteen muokkaaminen.....	152
Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen	153
Faksiraportin tulostaminen	153
9 Tulostimen kunnossapito	155
Tulostimen puhdistaminen.....	156
Yleisiä varotoimia	156
Ulkopintojen puhdistaminen	157
Skannerin puhdistaminen	157
Sisäosien puhdistaminen	159
Laskutus- ja käyttötiedot.....	170
Tarvikkeiden tilaaminen	171
Milloin tarvikkeita on tilattava.....	171
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen.....	171
Tarvikkeet.....	172
Vaihto-osat.....	172
Tarvikkeiden kierrätys.....	172
Värikasetit.....	173
Tulostimen siirtäminen.....	174
10 Vianetsintä	177

Yleinen vianetsintä.....	178
Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu	178
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti.....	178
Tulostin ei tulosta	179
Tulostaminen kestää liian kauan	179
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	180
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat.....	180
Tulostimesta kuuluu epätavallisia ääniä.....	180
Paperialusta ei mene kiinni	181
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	181
Paperitukkeumat.....	182
Paperitukkeumien paikantaminen	182
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	183
Paperitukkeumien selvittäminen	184
Paperitukkeumien vianetsintä	194
Tulostuslaatuongelmat.....	196
Kopiointi- ja skannausongelmat	201
Faksiongelmat.....	202
Opastusta.....	204
Viestit koneen ohjaustaulussa	204
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen.....	205
Online Support Assistant (online-tuki).....	205
Lisää tietoa.....	206
A Tekniset tiedot	207
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet.....	208
Saatavilla olevat kokoonpanot.....	208
Vakio-ominaisuudet	208
Lisävarusteet ja päivitykset.....	209
Fyysiset ominaisuudet.....	210
Painot ja mitat.....	210
Peruskokoonpanon fyysiset mitat.....	210
Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta	210
Tilavaatimukset.....	211
Tilantarve, kun kokoonpanoon kuuluu valinnainen 550 arkin paperialusta	211
Ympäristöolosuhteet.....	212
Lämpötila.....	212
Suhteellinen ilmankosteus	212
Korkeus merenpinnasta	212
Sähkö tiedot.....	213
Jännite ja taajuus.....	213
Virrankulutus.....	213
ENERGY STAR -merkitty tuote	213
Suorituskykytiedot.....	214
Tulostusnopeus.....	214
B Tietoa viranomais määräyksistä	215
Perusmääräykset.....	216
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	216
Kanada	216

Euroopan unioni.....	216
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	217
Saksa	218
Turkki (RoHS-säännös)	219
Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	219
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	220
Yhdysvallat	220
Kanada	221
Muut maat.....	222
Faksiin liittyviä määräyksiä	223
Yhdysvallat	223
Kanada	224
Euroopan unioni.....	225
Etelä-Afrikka.....	225
Uusi-Seelanti.....	225
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	227
C Kierrätys ja hävittäminen	229
Kaikki maat.....	230
Pohjois-Amerikka	231
Euroopan unioni.....	232
Kotitalousympäristö	232
Ammattimainen liiketoimintaympäristö.....	232
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen.....	233
Huomautus akkua koskevasta merkistä	233
Akun vaihtaminen	233
Muut maat.....	234

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 210.
- 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 212 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 229.

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:

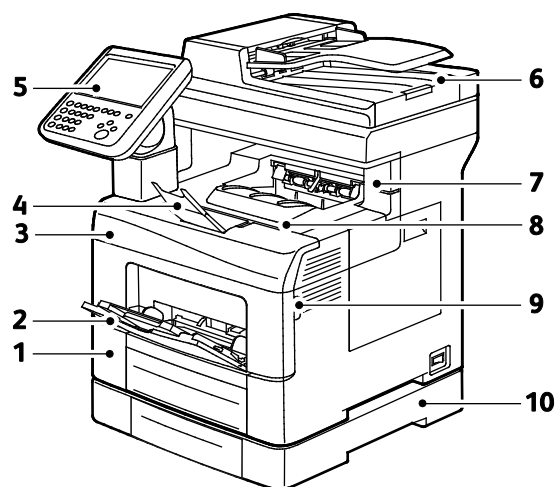
• Tulostimen osat	18
• Tietosivut	23
• Järjestelmänvalvontatoiminnot	24
• Lisää tietoa	28

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

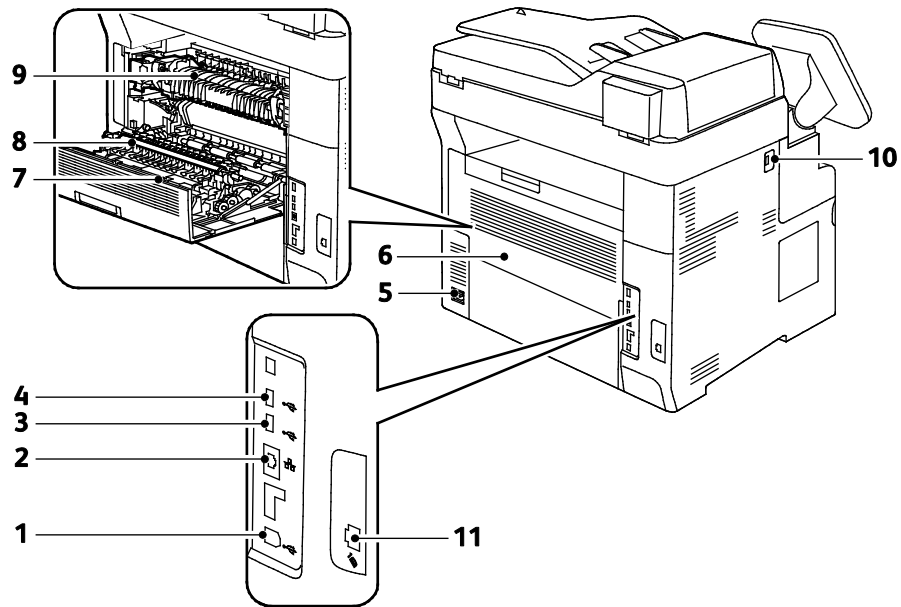
• Näkymä edestä.....	18
• Näkymä takaa.....	19
• Sisäosat	20
• Ohjaustaulu	20

Näkymä edestä



- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Alusta 1 | 6. Originaalien automaattinen syöttölaite |
| 2. Ohisyöttöalusta | 7. Nitomanastakasetin suojalevy |
| 3. Etuovi | 8. Luovutusalusta |
| 4. Luovutusalustan paperivaste | 9. Etuoven kahva |
| 5. Ohjaustaulu | 10. Valinnainen 550 arkin syöttölaite |

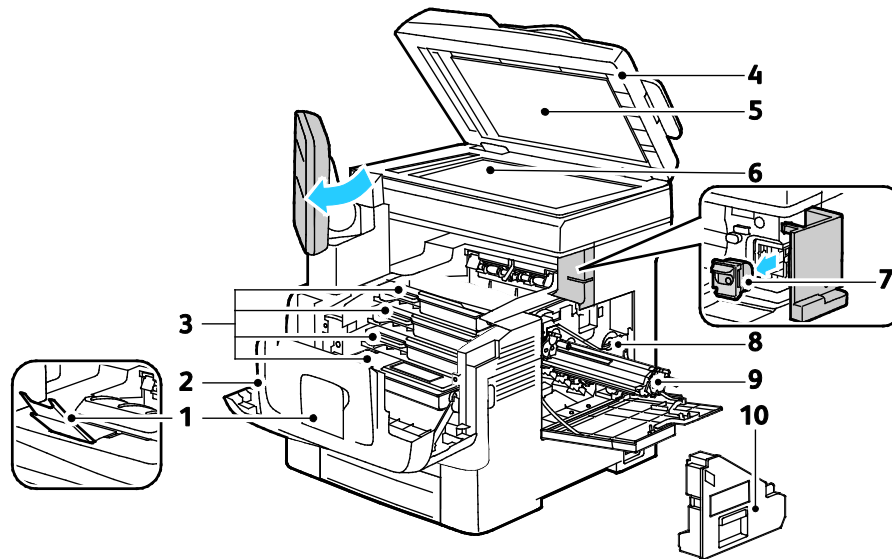
Näkymä takaa



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

7. Dupleksilaite
8. Siirtotela
9. Kiinnityslaite
10. USB-muistiportti
11. Faksilinjan liitin

Sisäosat

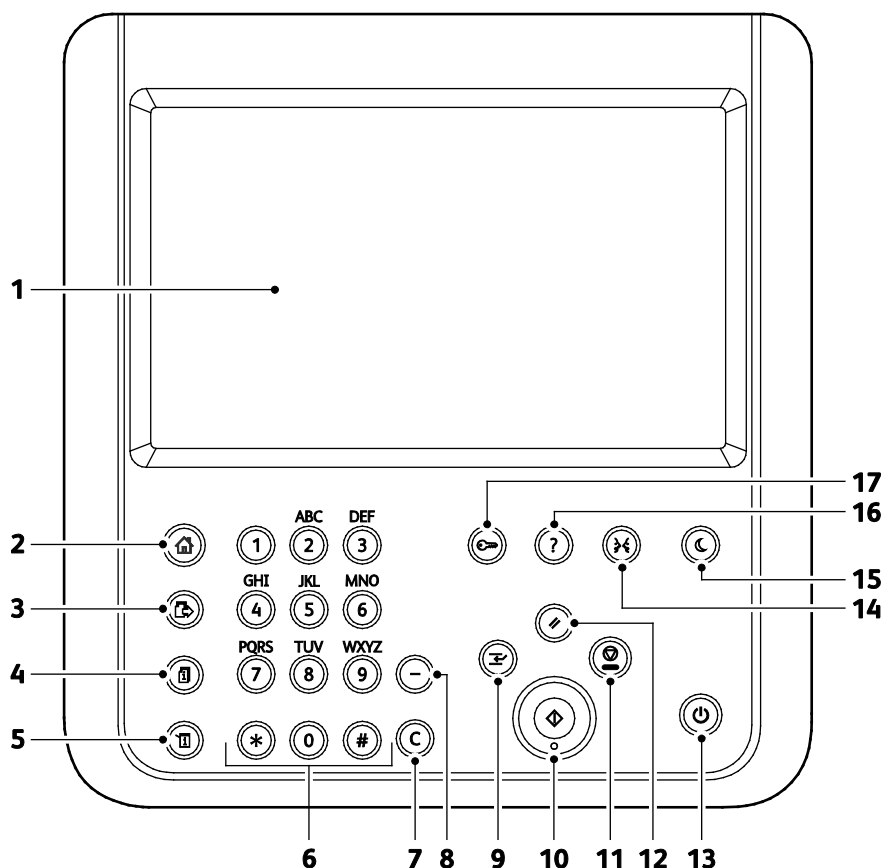


- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Luovutusalustan paperivaste | 6. Valotuslasi |
| 2. Etuovi | 7. Nitomanastakasetti |
| 3. Värikasetit | 8. Hukkavärisäiliön lukko |
| 4. Originaalien automaattinen syöttölaite | 9. Kuvayksiköt |
| 5. Valotuskansi | 10. Hukkavärikasetti |

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 näppäilyyn numeron tai kirjaimen.
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 valitun kohteen aiemmat ja muutetut asetukset. Jos tätä painetaan kahdesti, kaikkien toimintojen asetukset palautetaan oletustilaan ja skannaukset poistetaan.

Numero	Nimi	Kuvaus
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	Sisään- ja uloskirjautuminen	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. Kosketa **Tulosta**.

Huom. Tietosivut voidaan tulostaa myös 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**.

Järjestelmänvalvontatoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostimen käyttäminen.....	24
• CentreWare Internet Services.....	26
• Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen.....	27
• Automaattinen tiedonkeruu	27
• Laskutus- ja käyttötiedot	27

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

Tulostimen käyttäminen

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

Tunnistus

Tunnistus tarkoittaa käyttäjän henkilöllisyyden tarkistamista. Kun järjestelmänvalvoja on ottanut tunnistuksen käyttöön, tulostin vertaa käyttäjän antamia tietoja toiseen tietolähteeseen, kuten LDAP-hakemistoon. Tieto voi olla käyttäjänimi, salasana tai henkilökortille tallennettu tieto. Jos tiedot täsmäävät, käyttäjä hyväksytään tunnistetuksi käyttäjäksi.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää käyttöoikeuksia niin, että käyttäjien on tunnistauduttava toimintojen käyttöä varten joko ohjaustaulussa, CentreWare Internet Services -sivustolla tai tulostinajurissa.

Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön paikallisen tai verkkotunnistuksen, käyttäjän on tunnistauduttava antamalla käyttäjänimensä ja salasanasensa ohjaustaulussa tai CentreWare Internet Services -sivustolla. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön korttitunnistuksen, käyttäjän on tunnistauduttava henkilökortillaan ja kirjoittamalla tunnuslukunsa ohjaustaulusta.

Huom. Järjestelmänvalvoja voi sallia käyttäjänimen ja salasanan kirjoittamisen, kun älykorttitunnistus on ensisijainen tunnistustapa. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön vaihtoehtoisen tunnistustavan, korttinsa hukannut käyttäjä voi silti käyttää tulostinta.

Valtuutus

Valtuutus tarkoittaa käyttäjälle sallittujen toimintojen määrittämistä ja käyttöoikeuksien hyväksymistä tai epäämistä. Järjestelmänvalvoja voi konfiguroida tulostimen niin, että se sallii käyttäjän käyttää tulostinta, mutta rajoittaa tiettyjen toimintojen, apuvälineiden ja palveluiden käyttöä. Tulostin voi esimerkiksi sallia kopioinnin, mutta estää väritulostuksen. Järjestelmänvalvoja voi myös ohjata tulostimen käyttöä tiettyinä kellonaikoina. Järjestelmänvalvoja voi esimerkiksi estää käyttäjäryhmää tulostamasta vilkkaimpaan työaikaan. Jos käyttäjä yrittää tulostaa ei-sallittuna ajankohtana tai käyttäen ei-sallittua tapaa, tulostin ei käsittele työtä. Tulostin tulostaa virhesivun ja työ ilmestyy Töiden tila -luetteloon virheviesteineen.

Valtuutuksen tyyppi määräytyy sen mukaan, mihin järjestelmänvalvoja tallentaa valtuutustiedot.

- **Paikallinen valtuutus** tallentaa kirjautumistiedot tulostimessa olevaan käyttäjätietokantaan.
- **Verkkovaltuutus** tallentaa kirjautumistiedot ulkoiseen tietokantaan, kuten LDAP-hakemistoon.

Valtuutuksen määrittää järjestelmänvalvoja. Tulostimen toimintojen käyttöoikeuksien määrittäminen tai muokkaaminen edellyttää kirjautumista järjestelmänvalvojana.

Tilikirjaus

Tilikirjauksella seurataan tulostus-, kopiointi- ja skannaus- ja faksitoiminnoilla otettuja kuvia käyttäjäkohtaisesti.

Järjestelmänvalvojan on luotava käyttäjätilejä ja otettava tilikirjaustoiminto käyttöön. Kun tilikirjaus on käytössä, käyttäjien on kirjauduttava tulostimeen, ennen kuin he voivat käyttää palveluita. Heidän on myös annettava tilinsä tiedot tulostusajurissa, ennen kuin he tulostavat asiakirjoja tietokoneesta. Järjestelmänvalvoja voi asettaa rajoja sille, miten monta kutakin tyyppiä olevaa työtä käyttäjä voi tehdä. Järjestelmänvalvoja voi myös luoda raportteja, jotka näyttävät yksittäisten käyttäjien ja ryhmien käyttötiedot.

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

Kirjautuminen

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

Kirjautuminen ohjaustaulussa

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä** tai kosketa **Vieras**.
2. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön useamman kuin yhden tunnistuspalvelimen, valitse toimialue, alue tai puu.
 - a. Kosketa **Toimialue, Alue** tai **Puu**.
 - b. Valitse luettelosta toimialue, alue tai puu.
 - c. Valitse **Tallenna**.
3. Kirjoita käyttäjänimesi ja kosketa **Seuraava**.
4. Kirjoita salasanasasi ja kosketa **Valmis**.

Kirjautuminen 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 27.

2. Napsauta sivun yläreunassa lukko ja avain -kuvakkeen vieressä **Sisäänkirjaus**.
3. Kirjoita käyttäjätunnus sille varattuun tilaan.
4. Kirjoita salasana sille varattuun tilaan.
5. Napsauta **Kirjaudu**.

Järjestelmänvalvojan salasana

Järjestelmänvalvojan salasana tarvitaan lukittujen asetusten käyttämiseen joko CentreWare Internet Services -sivustolla tai tulostimen ohjaustaulussa. Useimmissa tulostimissa on tiettyjen asetusten käyttöä rajoitettu oletusarvoisesti. Käyttörajoitukset koskevat Ominaisuudet-välilehteä CentreWare Internet Services -sivustolla ja Apuvälineet-korttia tulostimen kosketusnäytössä.

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa

1. Paina ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä.
2. Kirjoita **admin** ja valitse **Seuraava**.
3. Kirjoita salasanasi ja kosketa **Valmis**.

Huom. Järjestelmänvalvojan käyttäjänimi on **admin** ja oletussalasana on **1111**.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services edellyttää seuraavaa:

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

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

CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista. IP-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**.

Automaattinen tiedonkeruu

Tämä tulostin kerää automaattisesti tietoa ja lähettää sen turvalliseen ulkopuoliseen sijaintipaikkaan. Xerox tai valtuutettu taho käyttää tätä tietoa tulostimen tuki- ja huoltopalveluihin, laskutukseen, tarvikkeiden täydennykseen tai tuotteen parantamiseen. Automaattisesti lähetetyt tiedot voivat sisältää tuotteen rekisteröinnin, mittarilukemat, tarvikkeiden määrän, tulostimen kokoonpanon ja asetukset, ohjelmistoversion ja vikakoodeja. Xerox ei voi lukea, katsoa tai ladata tulostimen käsittelemien asiakirjojen sisältöä tai tiedonhallintajärjestelmien tietoja.

Automaattisen tiedonkeruun poistaminen käytöstä:

Napsauta CentreWare Internet Services -sivuston Tervetuloa-sivulla automaattisia palveluja koskevaa linkkiä.

Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutusta ja tulostimen käyttöä koskevat tiedot näkyvät Laskutustietoja-näytössä. Kuvalukemaa käytetään laskutuksessa.

Lisätietoja on kohdassa [Laskutus- ja käyttötiedot](#) sivulla 170.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
Asennusopas	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC6655support
Tietoja valikoista tai virheilmoituksista	Paina ohjaustaulun Opastus (?) -näppäintä.
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila>Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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/

Welcome Center

Jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen, Xerox®-verkkosivuilta osoitteesta www.xerox.com/office/worldcontacts löydät neuvoja ja tuetutukea.

Jos tarvitset lisää apua, ota yhteyttä Xerox® Welcome Centeriin Yhdysvalloissa ja Kanadassa, puhelinnumero 1-800-835-6100.

Jos sait tulostimen asennuksen yhteydessä paikallisen Xerox-edustajan puhelinnumeron, kirjoita se alla olevaan tilaan.

Jos tarvitse lisää apua tulostimen käytössä:

1. Tutki tätä käyttöopasta.
2. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
3. Käy Xerox®-verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655support.

Voidakseen auttaa sinua Welcome Center tarvitsee seuraavat tiedot:

- Ongelman kuvaus
- Tulostimen sarjanumero
- Virhekoodi
- Yrityksen nimi ja sijainti

Sarjanumeron sijainti

Ottaessasi yhteyttä Xerox-tukeen tarvitset tulostimen sarjanumeron. Sarjanumero löytyy tulostimen takaosasta.

Sarjanumeron saa näkyviin painamalla tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin.

Asennus ja asetukset

3

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Yleistä asennuksesta ja asetuksista	32
• Tulostimen sijaintipaikan valitseminen.....	33
• Virtajohto ja turvallisuus.....	34
• Tulostimen liittäminen	35
• Verkkoasetusten määrittäminen.....	38
• Yleisten asetusten muokkaaminen	39
• Ohjelmiston asentaminen	41

Katso myös:

Asennusopas (toimitettu tulostimen mukana).

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa

www.xerox.com/office/WC6655docs.

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

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

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

Huom. Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Katso myös:

[Tulostimen sijaintipaikan valitseminen](#) sivulla 33

[Liitännätavan valitseminen](#) sivulla 35

[Tulostimen liittäminen](#) sivulla 35

Verkkoasetusten määrittäminen

[Ohjelmiston asentaminen](#) sivulla 41

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 210. Valitse sijaintipaikka, jossa on riittävä ilmanvaihto ja riittävästi tilaa tulostimen ympärillä tarvikkeiden vaihtoa varten. Lisää tietoa tulostimen tilavaatimuksista on kohdassa [Tilavaatimukset](#) sivulla 211.
3. Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Virtajohto ja turvallisuus

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Lisätietoja saa Xerox-edustajalta.



VAAROJA:

- Virtalähteen tulee vastata laitteen takana olevassa arvokilvessä ilmoitettuja vaatimuksia. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähköntoimittajaan tai valtuutettuun sähkötekniikkoon.
- Älä käytä jatkojohtoa.
- Älä irrota virtajohtoa tai tee siihen muutoksia.

Lukemalla nämä ohjeet varmistat tulostimen turvallisen käytön nyt ja jatkossa.

- 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.

- 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.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa koneen virtakytkimen ollessa päällä.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin vältät mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.
- Pistorasian on oltava lähellä tulostinta ja helppopääsyisessä paikassa.

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 37.

Tulostimen liittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Liitännätavan valitseminen	35
• Tulostimen liittäminen verkkoon.....	36
• Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla.....	36
• Yhdistäminen puhelinlinjaan	36
• Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen.....	37

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 38.

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 CentreWare Internet Services -sivuston kautta.
- **Langaton verkko:** jos tietokoneesta on langaton yhteys reitittimeen tai tukiasemaan, tulostin voidaan liittää verkkoon langattomasti. Langaton verkkoyhteys tarjoaa samat palvelut kuin langallinen yhteys. Langaton verkkoyhteys on yleensä nopeampi kuin USB-yhteys ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin CentreWare Internet Services -sivustolta.
- **USB:** Jos haluat liittää tulostimen yhteen tietokoneeseen eikä käytössä ole verkkoa, käytä USB-liitäntää. Vaikka USB-liitäntä on nopea, se on kuitenkin yleensä hitaampi kuin Ethernet. USB-liitäntä ei mahdollista CentreWare Internet Services -sivuston käyttöä.
- **Puhelin:** faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten tulostin on liitettävä omaan puhelinlinjaan.

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 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/WC6655docs.

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 41.

Yhdistäminen puhelinlinjaan

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

Huom.

- Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.
- Faksi toimii parhaiten analogiseen puhelinlinjaan liitettynä. Voice-Over Internet -protokollia (VOIP) kuten FIOS ja DSL ei tueta.

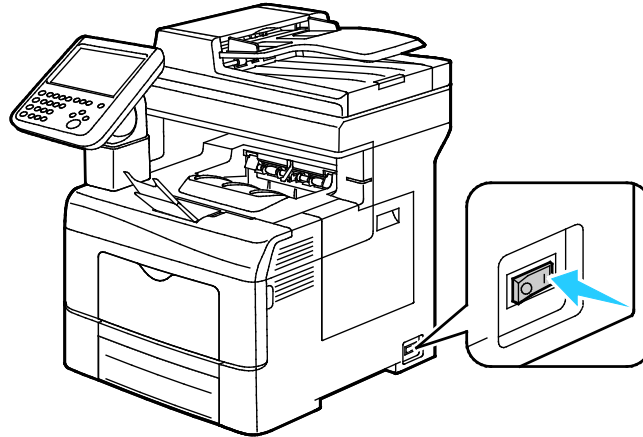
Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

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:

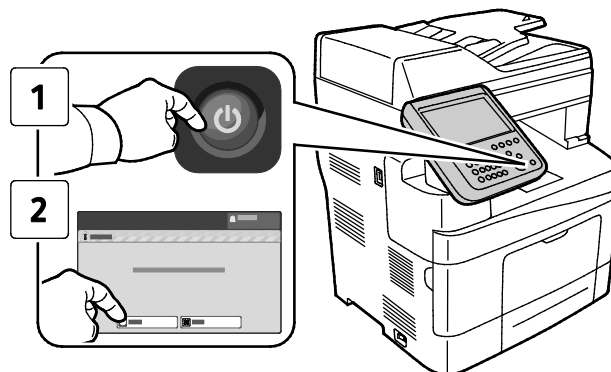


VAROITUKSIA:

- Jotta vältettäisiin tulostimen toimintahäiriö tai sisäisen kiintolevyn vaurioituminen, on virta katkaistava ensin virtanäppäimestä. Kun kosketusnäyttö on sammunut, odota 10 sekuntia ja katkaise sitten virta virtakytkimestä.
- Älä kytke tai irrota virtajohtoa, kun tulostimessa on virta.
- Varmista, että töitä ei ole jonossa.

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.

Yleisten asetusten muokkaaminen

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

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Laiteasetukset>Yleistä** ja valitse sitten muutettava asetus:
 - **Virransäästö** käsittää virransäästötilan asetukset.
 - **Päivämäärä ja aika** mahdollistaa aikavyöhykkeen, päivämäärän, ajan ja näyttömuodon asettamisen.
 - **Kieli ja näppäimistö** mahdollistaa kielen ja näppäimistön asettelu valitsemisen.
 - **Oma näppäimistönäppäin** -toiminnolla voidaan määrittää teksti, joka näytetään virtuaalinäppäimistön mukautettavissa olevassa näppäimessä.

Huom. Tämä luettelo ei ole täydellinen. Jos jokin toiminto ei ole näkyvissä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#) sivulla 26.

3. Valitse **Tallenna**.

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](#) sivulla 26.
3. Aseta aika minuutteina kohdassa Aika normaalista tilasta virransäästötilaan koskettamalla nuolipainikkeita. Normaalitilassa tulostin kuluttaa enemmän virtaa, mutta aktivoituu nopeammin kuin virransäästötilassa.
4. Aseta aika minuutteina kohdassa Aika virransäästötilasta lepotilaan koskettamalla nuolipainikkeita. Virransäästötilassa tulostin kuluttaa enemmän virtaa, mutta aktivoituu nopeammin kuin lepotilassa.
5. Valitse **Tallenna**.

Päivämäärän ja ajan asettaminen ohjaustaulusta

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](#) sivulla 26.

3. Valitse **Aikavyöhyke** ja valitse aikavyöhyke nuolilla.
4. Valitse **Päivämäärä**, valitse päivämäärän muoto ja aseta päivämäärä.
5. Valitse **Näytä 24 tunnin kello**, jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa. Valitse **Aika** ja aseta aika.

Huom. Päivämäärä ja aika asetetaan automaattisesti NTP:n (Network Time Protocol) mukaan. Jotta voit muuttaa näitä asetuksia, siirry CentreWare Internet Services -sivuston Ominaisuudet-välilehdelle ja valitse Päivämäärän ja ajan asetus -kohdassa **Manuaalinen (NTP ei käytössä)**.

6. Valitse **Tallenna**.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Käyttöjärjestelmät	41
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)	41
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi).....	42
• Skanneriajurien asentaminen (Macintosh).....	43
• Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	43
• Muut ajurit	45

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. IP-osoite näkyy yleensä ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 27.

Jos *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 ja Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi
- UNIX ja Linux: tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan. Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, etsi levyltä **Setup.exe**-tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.
2. Kielen vaihtoa varten napsauta **Kieli**.
3. Valitse kieli ja napsauta sitten **OK**.
4. Napsauta **Asenna ajurit>Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
7. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa, valitse **Laaja haku**.

8. Jos haluamasi tulostin ei vielääkään näy löydettyjen tulostimien luettelossa ja tiedät tulostimen IP-osoitteen:
 - a. Napsauta ikkunan yläreunassa olevaa **verkkotulostimen** kuvaketta.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite tai DNS-nimi.
 - c. Napsauta **Etsi**.
 - d. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
9. Jos haluamasi tulostin ei vielääkään näy löydettyjen tulostimien luettelossa etkä tiedä tulostimen IP-osoitetta:
 - a. Napsauta **Lisäetsintä**.
 - b. Jos tiedät yhdyskäytävän osoitteen ja aliverkon peitteen, napsauta yläpainiketta ja anna osoitteet Yhdyskäytävä- ja Aliverkon peite -kenttiin.
 - c. Jos tiedät samassa aliverkossa olevan toisen tulostimen osoitteen, napsauta keskimmäistä painiketta ja anna osoite IP-osoitekenttään.
 - d. Napsauta **Etsi**.
 - e. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.

Huom. Kun tulostin ilmestyy löydettyjen tulostimien ikkunaan, sen IP-osoite näytetään. Kirjoita IP-osoite muistiin tulevaa käyttöä varten.

10. Valitse haluamasi ajuri.
11. Napsauta **Asenna**.

Jos asennusohjelma pyytää tulostimen IP-osoitetta, anna se.

Jos asennusohjelma pyytää käynnistämään tietokoneen uudelleen, saatte asennus loppuun napsauttamalla **Käynnistä uudelleen**.
12. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy)* tietokoneen levyasemaan.
2. Avaa asianomainen Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg.
3. Suorita Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
4. Osoita pyydettyäessä **Jatka**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
7. Anna salasanasi ja osoita **OK**.
8. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.

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**.

9. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
10. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
11. Osoita **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Huom. Macintosh OS X:n versiosta 10.7 lähtien tulostin lisätään automaattisesti tulostinjonoon.

Tulostimen kokoonpanon tarkistaminen tulostinajurissa:

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

Skanneriajurien 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)

Lisätietoja UNIX- ja Linux-ajureista on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

Xerox®-tulostinajuripaketti

Xerox®-tulostinajuripaketti sisältää työkalut UNIX- ja Linux-ympäristössä toimivien tulostimien hallintaan.

Xerox®-tulostinajurit

Xerox®-tulostinajuria voidaan käyttää tulostustoimintojen valitsemiseen. Kaikissa käyttöjärjestelmissä on Office Standard -tulostinajuri, jota voidaan käyttää tulostamiseen useisiin Xerox-laitteisiin, joilla on samoja toimintoja. Linux-pohjaista tulostinajuria voidaan käyttää tulostamiseen tiettyyn tulostinmalliin.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Managerin avulla voidaan:

- Määritä paikalliset ja verkkoon liitetyt tulostimet.
- määrittää verkkoon tulostimia ja seurata asennettujen tulostimien toimintaa
- tarkastella eri UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmien toimittajien ympäristöjä yhtenäisessä näkymässä.

Xerox®-tulostinajurin asentaminen

Ennen aloittamista:

Varmista, että sinulla on Xerox® Printer Managerin asentamiseen tarvittavat root- tai superuser-oikeudet.

Huom. Jos verkkotulostimen ajureita asennettaessa tulostinta ei näy luettelossa, napsauta **IP-osoite tai DNS-nimi** -painiketta. Kirjoita IP-osoite tai DNS-nimi -kenttään tulostimen IP-osoite ja valitse sitten **Etsi**. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa [Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen](#) sivulla 27.

1. Lataa käyttöjärjestelmääsi vastaava tiedosto.
Käytettävissä ovat seuraavat tiedostot:
 - IBM PowerPC-perhe: XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm
 - HP Itanium -työasemat: XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz
 - Sun Solaris x86 -järjestelmät: XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz
 - Sun Solaris SPARC -järjestelmät: XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz
 - RPM-pohjaiset, 32-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm
 - Debian-pohjaiset, 32-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb
 - RPM-pohjaiset, 64-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm
 - Debian-pohjaiset, 64-bittiset Linux-ympäristöt: Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb
2. Xerox®-tulostinajurin asentamista varten avaa paketti käyttöjärjestelmän pakettinhallintaohjelmalla tai käytä asianmukaista komentoriviapuohjelmaa.
 - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
 - Solaris (x86-pohjainen): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Solaris (SPARC-pohjainen): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Linux (RPM-pohjainen, 32-bittinen): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-pohjainen, 32-bittinen): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
 - Linux (RPM-pohjainen, 64-bittinen): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-pohjainen, 64-bittinen): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**Paketti asentaa tiedostot kohteeseen /opt/Xerox/prtsys.

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

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

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655drivers.

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

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tuetut paperit 48
- Paperin lisääminen 52
- Tulostaminen erikoispaperille 58

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suositellut paperit.....	48
• Paperin tilaaminen	48
• Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	48
• Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	49
• Paperin varastointiohjeet	49
• Paperin tyypit ja painot.....	50
• Paperin vakiokoot	50
• Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	51
• Omat paperikoot	51

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

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

Suosittelut paperit

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

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

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655supplies.

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
- Pehmusetut 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

Alusta	Paperityypit	Painot
Kaikki alustat	Uusio Oma	60–105 g/m ²
	Tavallinen Rei'itetty Esipainettu Bond Kirjelomake	75–105 g/m ²
	Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	(106–163 g/m ²)
	Kartonki Kiiltävä kartonki	164–220 g/m ²
Ohisyöttöalusta	Tarrat 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") 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")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 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
Uusio Oma	60–105 g/m ²
Tavallinen Rei'itetty Espainettu Kirjelomake Bond	75–105 g/m ²
Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	(106–163 g/m ²)

Omat paperikoot

Alustat 1 ja 2

- Leveys: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Pituus: 210–355,6 mm (8,3–14")

Ohisyöttöalusta

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

Automaattinen kaksipuolinen tulostus

- Leveys: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Pituus: 210–355,6 mm (8,3–14")

Originaalien automaattinen syöttölaite

- Leveys: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Pituus: 210–355,6 mm (8,3–14")

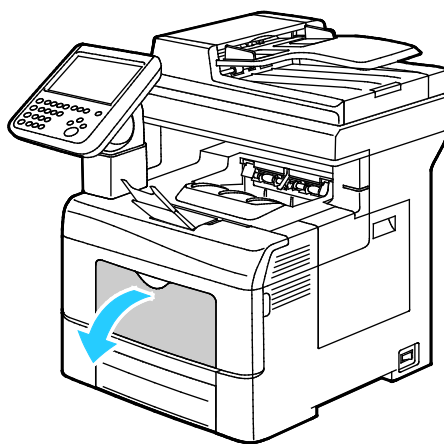
Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

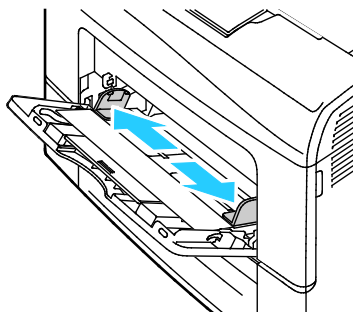
- Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle 52
- Alustan 1 tai 2 asettaminen paperin pituutta varten 54
- Paperin asettaminen alustoille 1–2 56

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

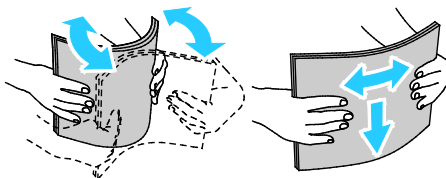
1. Avaa ohisyöttöalusta.



2. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.
3. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

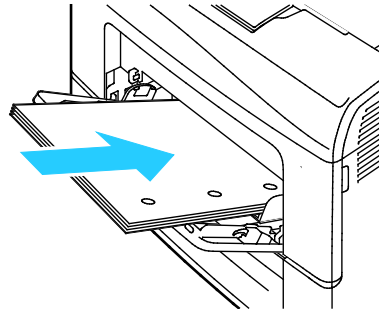


4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.

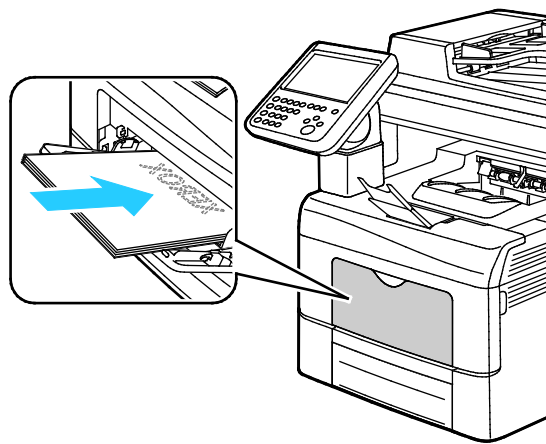


Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.

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

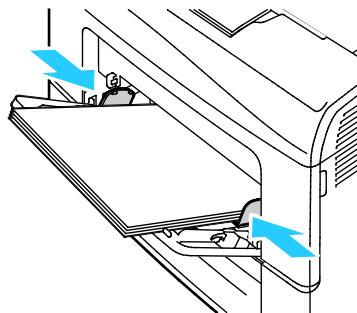


7. Yksi- ja kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin ja niin, että arkit syötetään tulostimeen yläreuna edellä.



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

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



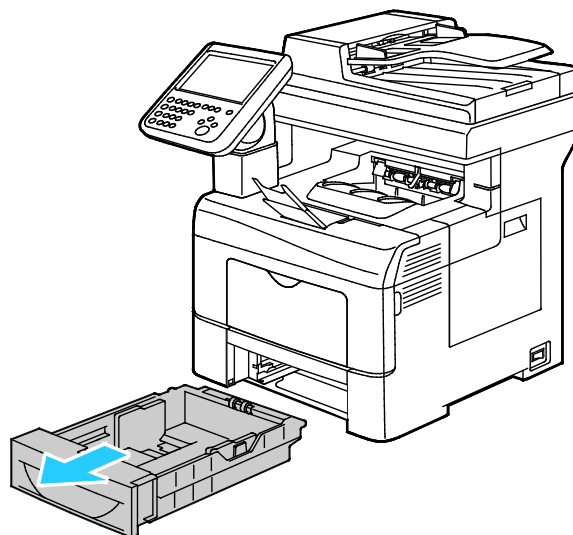
9. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.

Alustan 1 tai 2 asettaminen paperin pituutta varten

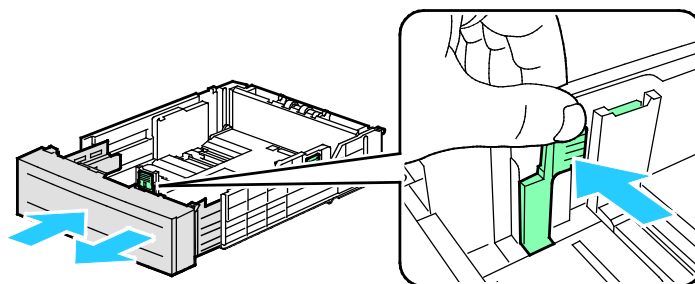
Alustojen 1 ja 2 pituutta voidaan säätää A4/Letter- ja Legal-paperikokoja varten. Legal-pituuteen säädetty alusta työntyy ulos tulostimesta.

550 arkin alustojen 1 ja 2 asettaminen vastaamaan paperin pituutta:

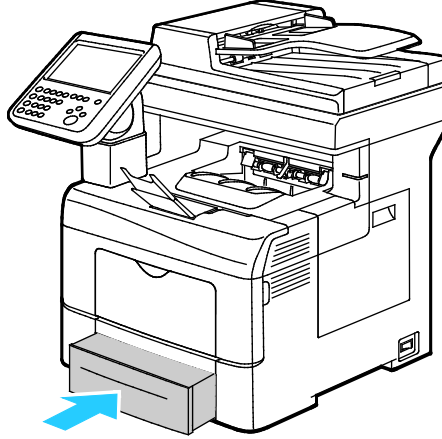
1. Poista alustalla oleva paperi.
2. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



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.

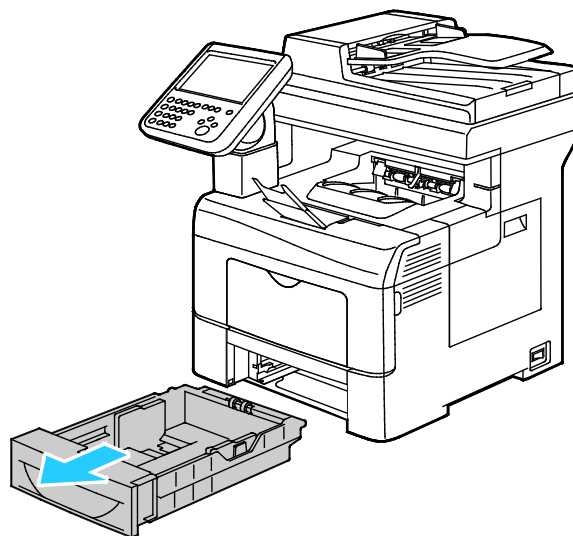


4. Jos alustaa on säädettävä lyhyempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja työnnä päitä sisäänpäin, kunnes ne lukkiutuvat.
5. Aseta paperi alustalle ennen kuin työnnät alustan takaisin tulostimeen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin lisääminen alustoille 1–2](#) sivulla 56.

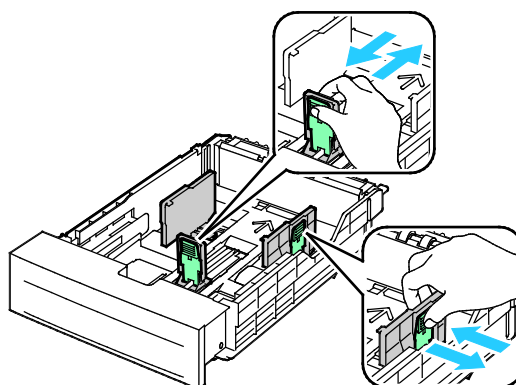


Paperin asettaminen alustoille 1–2

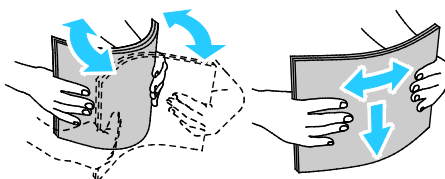
1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



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



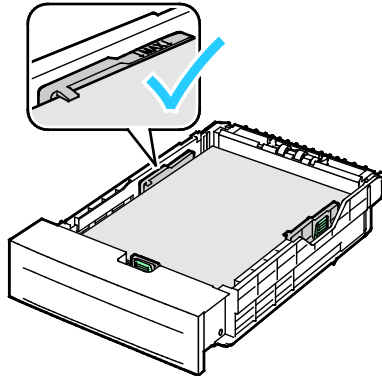
4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



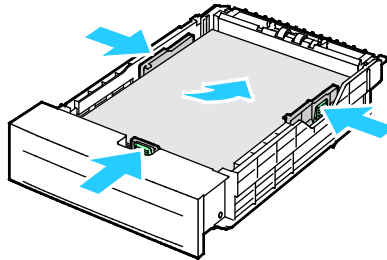
5. Lisää paperia alustalle.

- Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna oikealle päin.
- Yksi- ja kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin ja niin, että arkit syötetään tulostimeen yläreuna edellä.

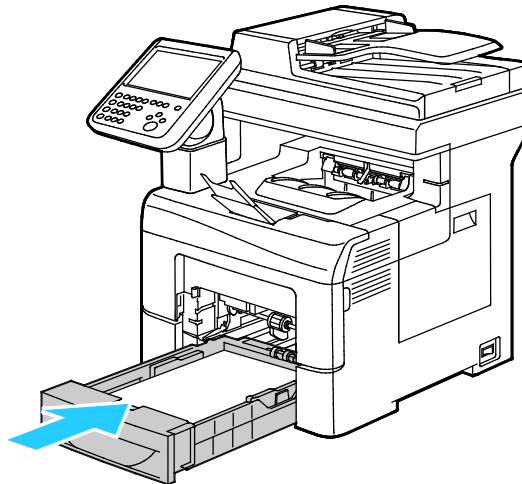
Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.



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

Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Kirjekuoret	58
• Tarrat.....	61
• Kiiltävä kartonki	62

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Katso myös:

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

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

Kirjekuoret

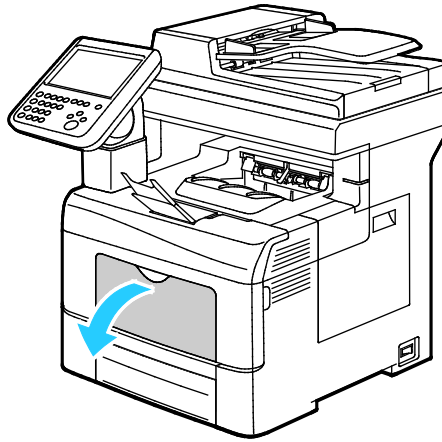
Kirjekuoria voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

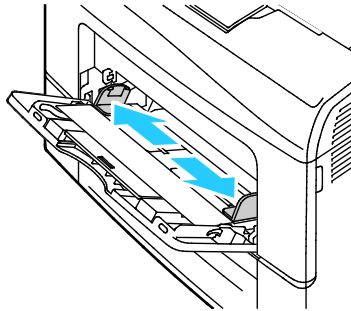
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä tasaisena.
- Säilytä käyttämättä jääneet kirjekuoret pakkauksissaan suojassa liialta kosteudelta ja kuivuudelta,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

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

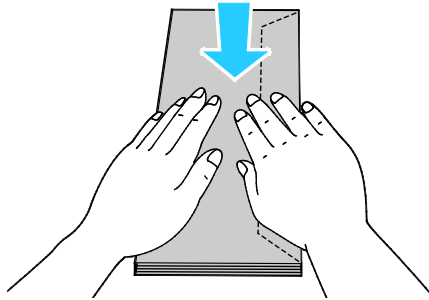
1. Avaa ohisyöttöalusta.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.

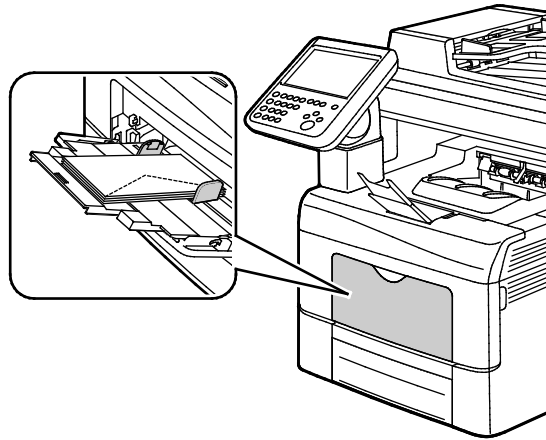


Huom. Jos et pane kirjekuoria ohisyöttöalustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Paina ne litteäksi tukkeumien välttämiseksi.

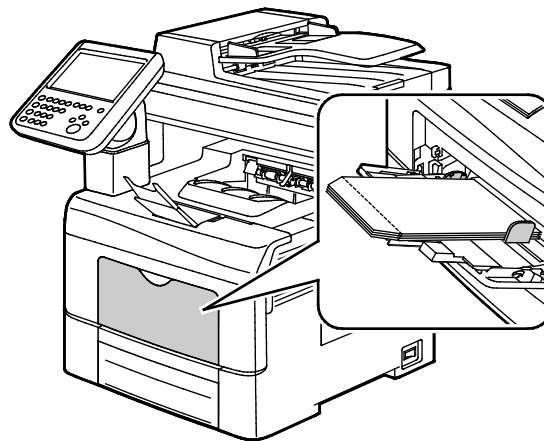


3. Kirjekuorien asettaminen alustalle:

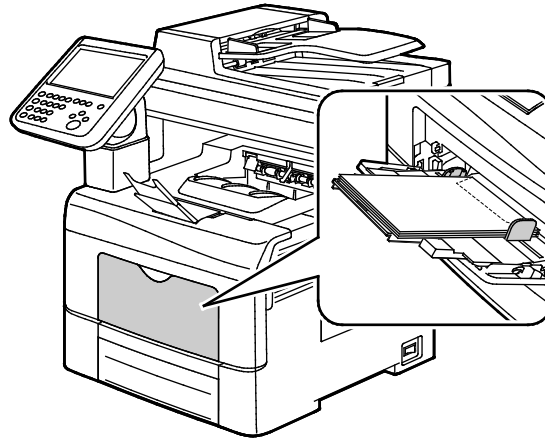
- Aseta kirjekuoret, joissa on läppä pitkässä reunassa, lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



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



- 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.

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

Tarrat

Tarra-arkkeja voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

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



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

Tarrojen asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Poista alustalla oleva paperi.
2. Aseta tarrat ohisyöttöalustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.
3. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
4. Kosketa Paperiasetukset-kohdassa **Koko**.
5. Selaa luetteloa ja valitse **Oma**.
6. Määritä leveys ja pituus ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Tyyppi** ja sitten **Tarrat**.
8. Valitse **Vahvista**.
9. Avaa tietokoneen ääressä tulostinajurin Tulostusasetukset ja napsauta sitten Tulostusasetukset-välilehteä.
10. Valitse paperin tyyppi **Tarrat**.

Kiiltävä kartonki

Ohutta kiiltävää kartonkia ja kiiltävää kartonkia (220 g/m²:aan asti) voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta kiiltävälle kartongille

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa kiiltävää kartonkia tulostimeen.
- Pidä kiiltävää kartonkia alkuperäisessä kääreessä ja säilytä pakkauksia alkuperäisessä laatikossa, kunnes aiot käyttää paperia.
- Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät kiiltävää kartonkia.
- Aseta alustalle kiiltävää kartonkia vain sen verran, kuin aiot käyttää. Älä jätä kiiltävää kartonkia alustalle tulostuksen päätyttyä. Kääri käyttämätön kartonki alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän kartongin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyyppi **kiiltävä kartonki** tai valitse alusta, jolla on kiiltävää kartonkia.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen lyhyesti.....	64
• Tulostusasetusten valitseminen	65
• Töiden hallinta	69
• Tulostustoiminnot.....	72
• Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	79
• Pidätetyt työt.....	84
• Tulostus	85

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 41.

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 52

[Tulostusasetusten valitseminen](#) sivulla 65

[Tulostaminen paperin molemmille puolille](#) sivulla 72

[Tulostaminen erikoispaperille](#) sivulla 58

Tulostusasetusten valitseminen

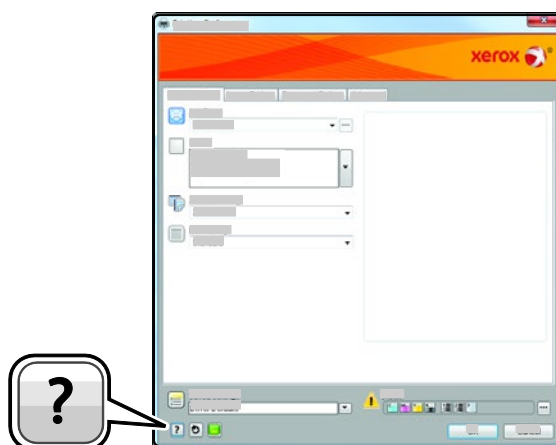
Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Tulostinajurin Ohje](#) 65
- [Tulostusasetukset \(Windows\)](#) 66
- [Tulostusasetukset \(Macintosh\)](#) 67
- [Linux-tulostusasetukset](#) 67

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 komentokehotteeseen **xeroxprtmgr** ja painamalla **Enter** tai **Return**.

Tulostaminen Linux-työasemasta

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**.

Xerox®-tulostinajuri hyväksyy työmääräimen lisäasetuksia ja -toimintoja sisältävät tiedostot. Voit lähettää tulostuspyyntöjä myös komentoriviltä käyttämällä lp- tai lpr-komentoa.

Työmääräimen luominen käyttämällä Xerox® GUI -tulostinajuria:

1. Avaa Xerox® GUI -tulostinajuri.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta **Tallenna nimellä** ja tallenna työmäärin yleiseen sijaintipaikkaan kuten /tmp.

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

Työmääräimen luominen käyttämällä komentoriviä:

1. Kirjoita pääkäyttäjänä komentoriville **xeroxprtmgr**.
2. Valitse haluamasi asetukset.
3. Napsauta **Tallenna nimellä** ja tallenna työmäärin yleiseen sijaintipaikkaan kuten /tmp.

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

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](#) 69
- [Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:](#) 70
- [Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla](#) 71

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 79.

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 **Pysäytys**-näppäintä.
2. Tee jokin seuraavista:
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Peruuta tulostus**.
 - Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka tulostusta**.

Huom. Jos valintaa ei tehdä 60 sekunnissa, työ jatkuu automaattisesti.

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 odottavia töitä, valitse **Aktiiviset työt** -kortti.
 - Suojatut työt saat 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. Vieritä luetteloa koskettamalla **alas**-näppäintä.
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 79.

Tallennettujen töiden tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
2. Valitse **Tulostus** ja sitten **Tallennetut työt**.
3. Valitse kansio, jonka sisällön haluat näkyviin.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.

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. Valitse **Suojatut tulostustyöt** tai **Omat suojatut työt**. Lisätietoja on kohdassa [Suojattu tulostus](#) sivulla 79.
3. **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](#) sivulla 84.

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 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 **Vapauta**.
 - Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse **Vapauta kaikki työt**.

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 CentreWare Internet Services -sivustolla

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

Tulostustoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tulostaminen paperin molemmille puolille	72
• Paperin valinta tulostusta varten	73
• Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	73
• Vihkojen tulostaminen	73
• Tulostuslaatu	74
• Kuva-asetusten käyttäminen	74
• Kansien tulostaminen	75
• Lisälehtien tulostaminen	75
• Poikkeussivujen tulostaminen	75
• Skaalaus	76
• Vesileimojen tulostaminen	77
• Peilikuvien tulostaminen	78
• Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen	78
• Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	78

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Paperityypit automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

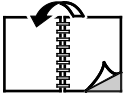
Tulostin voi tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti tietyn tyyppisille papereille. Varmista ennen kaksipuolista tulostamista, että paperin tyyppi ja paino soveltuvat siihen. Lisätietoja on kohdassa [Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa](#) sivulla 51.

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.

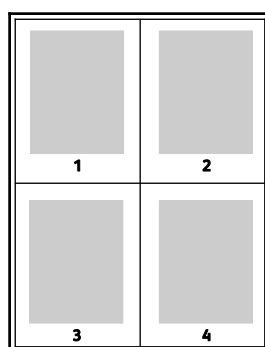
Pysty		Vaaka	
			
Pysty 2-puolinen	Pysty 2-puolinen (lyhyt reuna)	Vaaka 2-puolinen	Vaaka 2-puolinen (lyhyt reuna)

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.

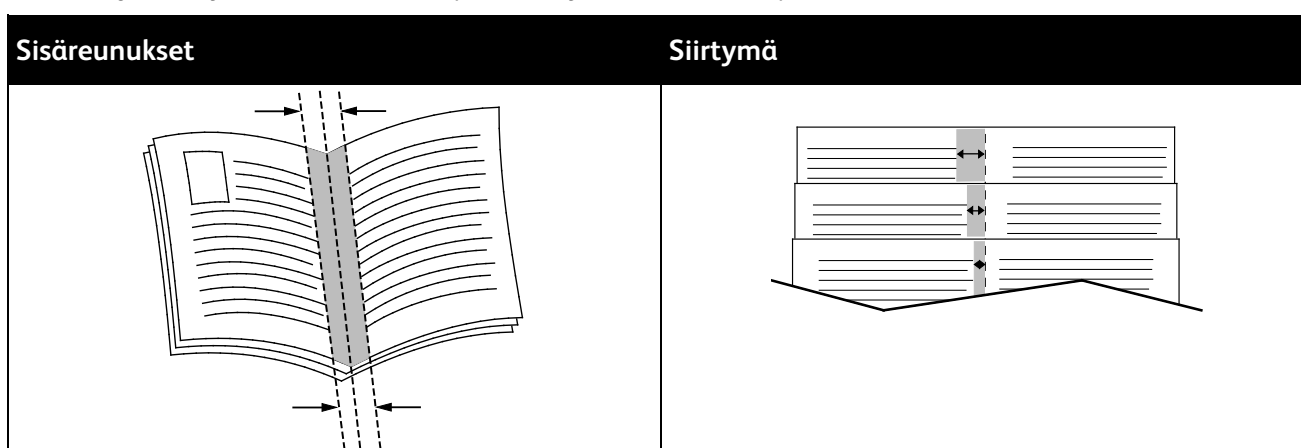


Vihkojen tulostaminen

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: 2400 x 600 dpi
- Väriä säästävä tulostuslaatu
 - Tässä tilassa tulostukseen käytetään vähemmän väriainetta.
 - Tätä voidaan käyttää vedosten tulostamiseen.

Kuva-asetusten käyttäminen

Kuva-asetukset ohjaavat tulostimen värien käyttöä. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit sisältävät eniten värinohjaus- ja värinkorjaustoimintoja. Kummassakin ajurissa on valittavissa normaaliin käyttöön tarkoitettuja värinohjaustiloja sekä omia väriasetuksia edistyneempien käyttäjien käyttöön. Kuva-asetukset ovat Ominaisuudet-ikkunan Kuva-asetukset-välilehdellä. Asetukset on sijoitettu kolmelle välilehdelle: Värinkorjaus, Värit sanoin ja Värinsäädöt. Lisätietoja Ominaisuudet-ikkunan avaamisesta on kohdassa [Tulostaminen lyhyesti](#) sivulla 64.

Värinkorjaus-välilehti sisältää seuraavat normaaliin käyttöön tarkoitetut väritilat:

- **XeroxMustavalkoinen:** muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi.
- **XeroxAutomaattinen väri:** soveltaa parasta mahdollista värinkorjausta tekstiin, grafiikkaan ja kuviin. Xerox suosittelee tätä asetusta.
- **Värinkorjaus:** sisältää luettelon (Commercial Press, spottiväri, CIE, harmaakuvasimuloinnit), josta voidaan valita asiakirjan väriä vastaava vaihtoehto. Tällä välilehdellä on myös Oma autom. väri edistynyttä värinkorjausta varten, joka perustuu RGB-väriin, CMYK-väriin, spottiväriin, CIE-väriin tai Harmaaseen.

Kaksi muuta välilehteä sisältävät lisää värinsäätötapoja.

Värit sanoin -välilehti tarjoaa kolmivaiheisen prosessin värinkorjaukseen. Tekemällä valinnan jokaisesta kolmesta kentästä luot lauseen asiakirjan väriominaisuuksien säätämiseksi. Voit luoda useitakin lauseita tarkempaa värien säätöä varten. Luotaessa Värit sanoin -lauseetta se ilmestyy valintakenttien alapuolelle. Lause muodostetaan kolmesta osasta:

- **Mitä väriä muutetaan?:** tässä kohdassa on avattava luettelo, josta valitaan säädettävä väri (esimerkiksi Metsänvihreät värit).
- **Miten paljon muutetaan?:** tässä valitaan, kuinka paljon valittua väriä säädetään.
- **Minkä tyyppinen muutos?:** tässä valitaan muutoksen tyyppi (esimerkiksi Eloisa).

Värinsäädöt-välilehti sisältää kuusi liukusäädintä, joilla säädetään valittujen värien yksittäisiä komponentteja. Liukusäätimien avulla voidaan säätää vaaleutta, kontrastia, kylläisyyttä, syäania, magentaa ja keltaista.

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**-kohdassa valitaan, sijoitetaanko lisälehti sivun X perään tai sivun 1 eteen.
- **Lisälehtien määrä** -kohdassa ilmoitetaan, montako lisälehteä lisätään valittuihin paikkoihin.
- **Sivut**-kohdassa 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**-kohdassa näytetään työssä käytettävän paperin koko, väri ja tyyppi. Napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa **alas**-nuolta, jos haluat valita erikokoisen, -värisen tai -tyyppisen paperin.
- **Työn asetus** näyttää tulostustyötä varten valitun paperin ominaisuudet.

Poikkeussivujen tulostaminen

Poikkeussivujen asetukset eroavat työn muiden sivujen asetuksista. Erot voivat koskea esimerkiksi paperin kokoa, tyyppiä ja väriä. Myös puolisuuuteen 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.

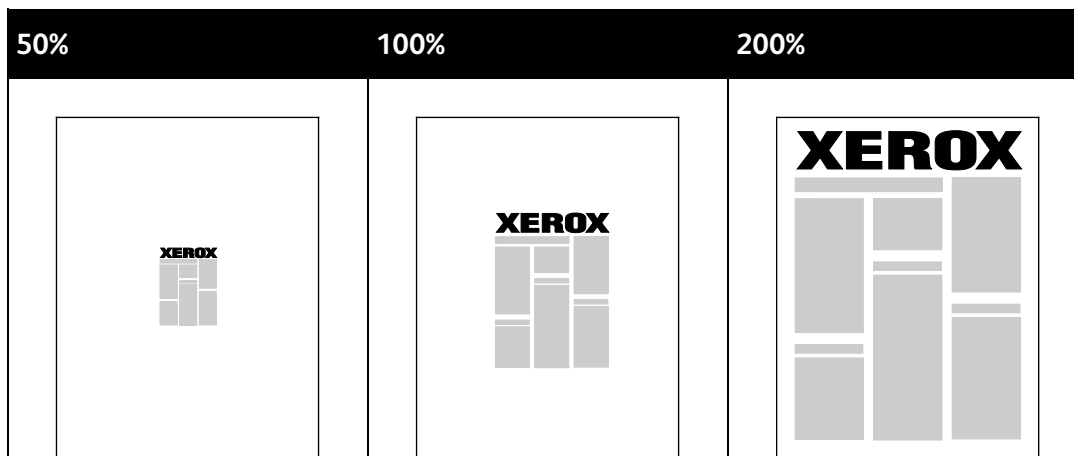
Lisää poikkeussivuja -ikkunassa voit valita poikkeussivujen ominaisuudet sekä eri paperialustan.

- **Sivut**-kohdassa 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**-kohdassa näytetään työssä käytettävän paperin koko, väri ja tyyppi. Napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa **alas**-nuolta, jos haluat valita erikokoisen, -värisen tai -tyyppisen paperin.

- **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** näyttää tulostustyötä varten valitun paperin ominaisuudet.
- Huom.** Jotkin kaksipuolistulostuksen ja paperityyppien ja -kokojen yhdistelmät saattavat tuottaa odottamattomia tuloksia.

Skaalaus

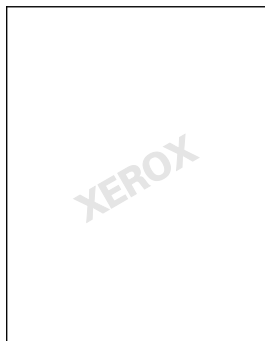
Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin. Windows-käyttöjärjestelmässä skaalausasetukset ovat tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä.



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 vesileimatoimintaa, jos valitaan vihko tai jos tulostetaan useampi kuin yksi sivu arkille.

Vesileimatoiminnolla voidaan tehdä seuraavaa:

- Luoda vesileima tai muokata vesileimaa 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** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien taakse.
 - **Yhdistä** yhdistää vesileiman asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien päälle.
4. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten, mille sivuille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta kaikille sivuille** tulostaa vesileiman asiakirjan jokaiselle sivulle.
 - **Tulosta vain 1. sivulle** tulostaa vesileiman vain asiakirjan ensimmäiselle 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 48.

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. Kaksoisosoita 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 **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Valitse **Ilmoitus>Ilmoita valmiista töistä>Käytössä**.
3. Valitse **OK**.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Suojattu tulostus	79
• Vedos.....	80
• Ajastettu tulostus.....	81
• Tallennettu työ.....	82

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 Tulostusmäärittämissä. 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. Valitse **Suojatut tulostustyöt**- tai **Omat suojatut työt** -kortti.
3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
4. Kirjoita työlle annettu tunnusluku näppäimistöstä ja kosketa **OK**.
5. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Vapauta**.

Suojatun tulostustyön poistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut tulostustyöt**- tai **Omat suojatut työt** -kortti.
3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku.
5. 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 tulostettavaa työtä.
Huom. Ohjaustaulussa lukee työn nimen vieressä Pidätetty: vedos.
3. Kosketa **Vapauta**.
Loput kopiot tulostetaan ja sen jälkeen työ poistetaan tulostimen kiintolevyiltä.

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](#) sivulla 85.

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 haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
9. Valitse tulostuslaatu.
10. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
11. Lähettäessäsi työtä tulostimeen valitse Tulosta-ikkunassa kopiomäärä ja napsauta **OK** tai **Tulosta**.
Vedoskopia tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.
12. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
13. Valitse **OK**.

Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta [Tallennettujen töiden tulostaminen](#) sivulla 85.

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**.
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 haluamasi Puolisuus-vaihtoehto.
11. Valitse tulostuslaatu.
12. Valitse toinen välilehti tai valitse **OK**.
13. Kun haluat tulostaa työn, valitse se tulostimen ohjaustaulun työjonosta.
14. Valitse **OK**.

Kun työ on tallennettu, se voidaan tulostaa aina tarvittaessa. Katso lisätietoja kohdasta [Tallennettujen töiden tulostaminen](#) sivulla 85.

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 töiden vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Kosketa **Aktiiviset työt**.
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 **Vapauta**.
 - Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse **Vapauta kaikki työt**.

Tulostus

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

Tulostaminen USB-muistitikulta

Voit tulostaa .pdf-, .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/WC6655docs.

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. Jos tulostettava tiedosto on kansiossa, avaa kansio koskettamalla sen nimeä.
3. Kosketa tiedoston nimeä.
4. Valitse kopiomäärä, tulostusväri, paperin koko, väri ja tyyppi sekä puolisuus ja viimeistely.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
6. Palaa edelliseen näyttöön koskettamalla **Takaisin**.
7. Jos haluat etsiä muita kansioita ja tiedostoja, kosketa **Selaa**.

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetun työn tulostaminen:

1. Paina ohjaustaulun **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 **Palvelut**-näppäintä ja valitse sitten **Tulostus**.
2. Valitse **Postilokero** ja kosketa sitten kansiota, joka sisältää tulostettavan työn.

Huom. Jos postilokeroa ei näy, ota 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/WC6655docs.

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 CentreWare Internet Services -sivustolta

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

Tulostaminen 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 27.

2. Valitse 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 käyttäjätunnuksesi 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](#) 88
- [Kopiointiasetusten valitseminen](#) 90

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.

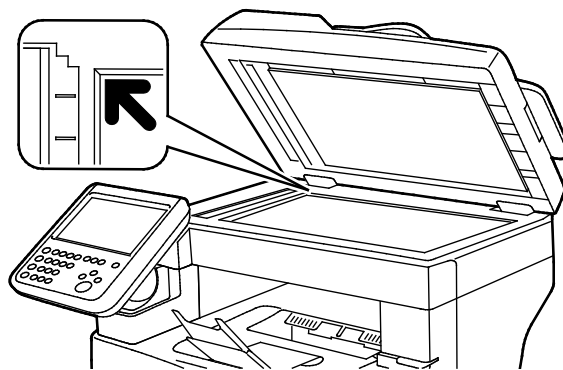
Huom. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, paina **C**-näppäintä ja anna määrä uudelleen.

5. Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Kopiointiasetusten valitseminen](#) sivulla 90.
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").

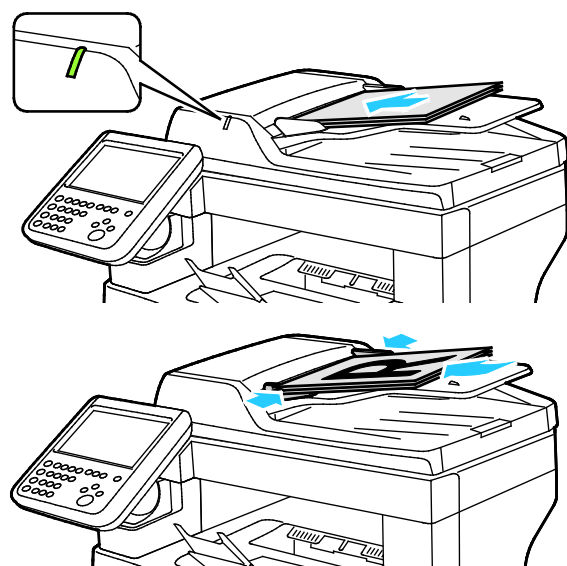
Ohjeita valotuslasin käytöstä

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	91
• Kuvalaatuasetukset.....	94
• Asetteluasetukset.....	96
• Erikoistoiminnot.....	99
• Lisäasetukset.....	105
• Henkilökortin kopiointi.....	107

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	91
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	92
• Paperialustan valitseminen	92
• 1-/2-puolisuuden valitseminen	93
• Lajitellut kopiot	93
• Lajittelemattomat kopiot	93

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Jos originaali sisältää värejä, voit ottaa siitä neliväri-, yksiväri- tai mustavalkokopioita.

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Tulostusväri-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - **Väri**: tämä tekee värikopion käyttämällä kaikkia neljää tulostusväriä (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).
 - **Mustavalkoinen**: tämä tekee mustavalkokopion. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.
 - **Lisää**: tämä tuo näkyviin lisää valintavaihtoehtoja.
 - **Yksiväri**: tämä tekee yksivärisen kopion. Valitse väri värivalikosta.
3. Kosketa **OK**.

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 haluamasi vaihtoehto:
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain Kokosuhde-kohdassa koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa Kokosuhde-kohdassa näkyvää arvoa.
 - Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Kokosuhde** ja sitten **Suhteellinen %**.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa näytössä näkyvää arvoa.
 - **Esisasetetut (X ja Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
 - Valitsemalla **Kokosuhde** ja sitten **Itsenäinen %** voit pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa.
 - **Leveys - X** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Pituus - Y** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Esisasetetut (X / Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - Jos haluat keskittää kuvan sivulla, valitse **Keskitys**.
3. 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 luettelossa ei näy haluttua paperialustaa:
 - a. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
4. Kosketa **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.

Lajitellut kopiot

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

Lajitellut kopiot:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Luovutus-kohdasta **Lajittelu**, jos sitä ei jo ole valittu.

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 Luovutus-kohdasta **Ei lajittelua**.

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin tyypin määrittäminen.....	94
•	Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen	94
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	94
•	Kontrastin säätäminen	95
•	Esiasetettujen värien valitseminen.....	95
•	Väritasapainon säätäminen.....	95

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, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen

Voit vaalentaa tai tummentaa kopioita ja säätää niiden terävyyttä ja värikylläisyyttä.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
 - **Värikylläisyys**-säätimellä säädetään värejä värikkäämmiksi tai vaaleammiksi.
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. Keskiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
4. Kosketa **OK**.

Esiasetettujen värien valitseminen

Jos originaali on värillinen, voit säätää kopion värejä valitsemalla Esiasetetut värit. Voit esimerkiksi muuttaa värejä kirkkaammiksi tai kylmemmiksi.

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Esiasetetut värit**.
Huom. Tämä toiminto ei ole käytettävissä mustavalkotulostuksen yhteydessä.
3. Valitse Esiasetetut värit -näytössä haluamasi vaihtoehto. Havaintokuvista selviää valinnan vaikutus väreihin.
4. Kosketa **OK**.

Väritasapainon säätäminen

Jos originaali on värillinen, voit säätää perusvärien (syaani, magenta, keltainen ja musta) välistä tasapainoa.

Väritasapainon säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Väritasapaino**.
Huom. Tämä toiminto ei ole käytettävissä mustavalkotulostuksen yhteydessä.
3. Neljän perusvärin tummuuden säätäminen:
 - a. Valitse Väritasapaino-näytössä **Perusvärit**.
 - b. Säädä kunkin värin tummuusastetta liukusäätimellä.
4. Vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuuden säätäminen värikohtaisesti:
 - a. Valitse Väritasapaino-näytössä **Lisäsäädöt**.
 - b. Valitse säädettävä väri.
 - c. Säädä vaaleiden sävyjen, keskisävyjen ja tummien sävyjen tummuusastetta liukusäätimillä.
 - d. Säädä samalla tavalla muita värejä.
5. Kosketa **OK**.

Asetteluasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin suunnan määrittäminen	96
•	Originaalin koon määrittäminen	96
•	Kirjan kopioiminen	97
•	Kuvan siirtäminen	97
•	Reunojen häivyttäminen	98
•	Käänteiskuvan tekeminen	98

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 ylösuin 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 **Takasisivu** 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	99
• Kansien lisääminen	99
• Uuden luvun aloittaminen	100
• Lisälehtien lisääminen	101
• Poikkeussivujen määrittäminen.....	101
• Lisäysten lisääminen	102
• Usean sivun kopioiminen samalle arkille	103
• Kuvan toistaminen	104

Kopioiminen vihkoksi

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

Huom. Tässä tilassa tulostin 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**.
4. Kaksipuolisten originaalien valitseminen:
 - a. Valitse **Originaalit**.
 - b. Valitse **2-puoliset originaalit**.
5. Paperialustan valitseminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
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.

Huom. Kansissa käytettävän paperin on oltava samankokoista kuin työn muu paperi.

Kansien tyyppin 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**.

Huom. Jos Kopiointi vihkoksi ei ole käytössä tai on valittu paperin automaattinen valinta, poikkeussivuja ei voi ohjelmoida.

4. Valitse Erikoissivut-näytössä **Kannet**.

5. Valitse Kansivalinnat-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Etu ja taka samanlaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään samalta alustalta.
 - **Etu ja taka erilaiset**, jolloin etu- ja takakansipaperi syötetään eri alustoilta.
Valitse etu- ja takakansiasetukset avautuvasta valikosta:
 - **Tyhjä** lisää työhön tyhjän kannen.
 - **Tulostus etusivulle** tulostaa kansilehden etusivulle.
 - **Tulostus takasivulle** tulostaa kansilehden takasivulle. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Tulostus etu- ja takasivulle** tulostaa kansilehden molemmille puolille. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - **Vain etukansi**, jolloin lisätään vain etukansi.
 - **Vain takakansi**, jolloin lisätään vain takakansi.
6. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
7. 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.
Huom. Jos valitaan paperin automaattinen valinta, Uusi luku -toimintoa ei voi valita.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut>Uusi luku**.
4. Kosketa Uusi luku -näytössä **Sivunumero**-kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
5. Valitse Aloitus-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Oikealta sivulta**, jolloin uuden luvun aloitussivu tulostetaan arkin etusivulle.
 - **Vasemmalta sivulta**, jolloin uuden luvun aloitussivu tulostetaan arkin takasivulle.
6. Valitse **Lisää**. Sivu lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
7. Ohjelmoi samalla tavalla muut uudet luvut.
8. Valitse **Sulje**. Sivut näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
9. Kosketa **OK**.

Lisälehtien lisääminen

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

Huom. Lisälehtien oltava samankokoista paperia kuin työn muu paperi. Lisälehtiä ei voi lisätä, jos on valittu Kopiointi vihkoksi.

Lisälehtien lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
Huom. Jos valitaan paperin automaattinen valinta, lisälehtiä ei voi lisätä.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut>Lisälehdet**.
4. Kosketa Lisälehdet-näytössä **Sivunumeron jälkeen** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.
5. Valitse ilmoitetun sivunumeron jälkeen lisättävien **lisälehtien määrä** nuolinäppäimillä.
6. Lisälehtien paperialustan määrittäminen:
 - a. Valitse **Paperi**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Lisää**. Lisälehdet näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
8. Ohjelmoi samalla tavalla muut lisälehdet.
9. Valitse **Sulje**. Lisälehdet näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.
Huom. Jos haluat muokata lisälehteä tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten avautuvasta valikosta haluamasi toimenpide.
10. Kosketa **OK**.

Poikkeussivujen määrittäminen

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

Huom. Poikkeussivuja ei voi lisätä työhön, jos on valittu paperin automaattinen valinta tai kopiointi vihkoksi.

Poikkeussivujen määrittäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
Huom. Jos on valittu paperin automaattinen valinta, poikkeussivuja ei voi ohjelmoida.
2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
3. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Erikoissivut>Poikkeussivut**.
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 lisätään näytön oikeassa reunassa olevaan luetteloon.
8. Määritä lisää poikkeussivuja toistamalla neljää edellistä työvaihetta.
9. Kosketa **Sulje**. Poikkeussivut näkyvät näytön oikeassa reunassa olevassa luettelossa.

Huom. Jos haluat muokata poikkeussivua tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten avautuvasta 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.

Usean sivun kopioiminen samalle arkille:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi>Sivuja arkkia kohti**.
3. Valitse samalle arkin puolelle kopioitavien sivujen määrä. Jos haluat määrittää jonkin muun määrän:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Valitse rivien määrä **Rivit**-nuolinäppäimillä.
 - c. Valitse sarakkeiden määrä **Sarakkeet**-nuolinäppäimillä.
 - d. Jos haluat pyörittää sivua, valitse **Pyöritys**.

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

Kuvan toistaminen

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

Kuvan toistaminen arkilla:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Sivujen asemointi>Toistokuva**.
3. Valitse, kuinka monta kertaa haluat toistaa kuvan sivulla:
 - Valitsemalla **esiasetetun** näppäimen voit toistaa kuvan kaksi, neljä, kuusi tai yhdeksän kertaa.
 - Valitsemalla **Rivit ja palstat** voit itse määrittää kuvan toistokerrat. Kosketa **Rivit-** tai **Sarakkeet**-kenttää ja anna rivien tai sarakkeiden määrä numeronäppäimillä, tai valitse määrä nuolinäppäimillä. Jos haluat pyörittää sivua, valitse **Pyöritys**.
 - Valitsemalla **Autom. toisto** annat tulostimen määrittää automaattisesti rivien ja palstojen määrän valitun paperikoon mukaan. Kosketa **Originaalien suunta** ja valitse avautuvasta valikosta **Pystysuunta** tai **Vaakasuunta**. Havaintokuva näyttää asemoinnin.
4. Kosketa **OK**.

Lisäasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Koostetyö	105
• Vedoskopion tulostaminen	106
• Ohjelman tallentaminen.....	106
• Tallennetun ohjelman noutaminen	106

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. 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.
4. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
5. Kosketa **Lopullinen kopiomäärä** -kenttää ja anna kopiomäärä numeronäppäimillä.
6. Kosketa Koostetyö-näytössä **Lähetä työ**.
7. Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista kaikki osat**.

Vedoskopion tulostaminen

Vedostoiminto tulostaa työstä yhden kopion ja pitää loput kopiot työjonossa. Tällä toiminnolla voidaan työ tarkastaa ja hyväksyä ennen kaikkien kopioiden tulostamista.

Huom. Vedoskopiota ei lasketa valittuun kopiomäärään.

Vedoskopion tulostaminen työstä:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Kopiointi**.
2. Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
3. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Vedos>Kyllä**.
4. Kosketa **OK**.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Vedoskopia tulostetaan välittömästi. Vedoskopiota ei lasketa osaksi työtä.
6. Tulosta loput kopiot tai poista työ.
 - Tulosta loput kopiot valitsemalla **Vapauta**.
 - 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 106.

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.

Henkilökortin kopiointi

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Henkilökortin kopiointi.....	107
• Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen.....	107
• Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	108
• Paperialustan valitseminen	108
• Originaalin tyyppin määrittäminen.....	108
• Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen	109
• Taustan automaattinen häivyttäminen	109

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. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Tarkista Tulostusväri-, Paperialusta- ja Kokosuhde-asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
4. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
5. Tarkista etusivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytyksen asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
6. Nosta valotuskantta.
7. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
9. Nosta valotuskantta.
10. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
11. Tarkista takasivun Originaalin tyyppi-, Tummuus- ja Taustanhäivytyksen asetukset. Muuta asetuksia tarpeen mukaan.
12. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
13. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

Värillisestä originaalista voidaan ottaa väri- tai mustavalkokopioita.

Tulostusvärin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Valitse Tulostusväri-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Väri**: tämä tekee värikopion käyttämällä kaikkia neljää tulostusväriä (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).
 - **Mustavalkoinen**: tämä tekee mustavalkokopion.

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. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Valitse Kokosuhde-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - Sääda prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa näytössä näkyvää arvoa.
 - Jos haluat käyttää esiasetusta, kosketa sitä vastaavaa painiketta.
4. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - Jos haluat pienentää tai suurentaa kuvaa säilyttäen sen mittasuhteet, valitse **Suhteellinen %**.
 - Sääda prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)**- ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa näytössä näkyvää arvoa.
 - **Esiasetetut (X ja Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
 - **Itsenäinen %** antaa mahdollisuuden pienentää tai suurentaa kuvaa erikseen pituus- ja leveyssuunnassa.
 - **Leveys - X** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain leveyssuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Pituus - Y** -kohdassa voit suurentaa tai pienentää kuvaa asteittain pituussuunnassa numeronäppäimillä tai Plus (+)- ja Miinus (-) -painikkeilla.
 - **Esiasetetut (X / Y)** mahdollistaa valinnan esiasetusten luettelosta. Valitse **Lisää**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
5. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

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

Henkilökortin kopiointiin käytettävän alustan valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Henkilökortin kopiointi** -korttia.
3. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.

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 **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Valitse Originaalin tyyppi -näytöstä originaalia parhaiten vastaava asetus.

Henkilökorttikopioiden tummentaminen tai vaalentaminen

Kummankin puolen kopioita voidaan tummentaa tai vaalentaa. Sääda etusivun tummuutta liukusäätimellä. Kun etusivu on valmis, sääda liukusäätimellä 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. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Etusivun tummentamista tai vaalentamista varten sääda Tummuus-liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
4. Nosta valotuskantta.
5. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
7. Nosta valotuskantta.
8. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
9. Takasivun tummentamista tai vaalentamista varten sääda liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
10. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
11. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

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 **Henkilökortin kopiointi**.
2. Kosketa **Kuvalaatu**-korttia.
3. Valitse Taustanhäivytykshäilytyks-kohdasta **Autom. häivytytys**.

Skannataan

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusskannaus	112
• Skannaus kansioon	115
• Skannaus verkon tiedostosäilöihin	118
• Skannaus kotikansioon	119
• Skannausasetusten määrittäminen	120
• Skannaus USB-muistikulle	124
• Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	125
• Skannaus määränpäähän	127

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön etäkäynnistyksen CentreWare Internet Services -sivustolla, kuvia voidaan skannata suoraan tietokoneeseen. Microsoft Clip Organizer -ohjelmalla voidaan skannata, tuoda ja tallentaa kuvia tulostimesta. On myös mahdollista skannata suoraan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä TWAIN-yhteensopivia skannaussovelluksia.

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 määränpää 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.

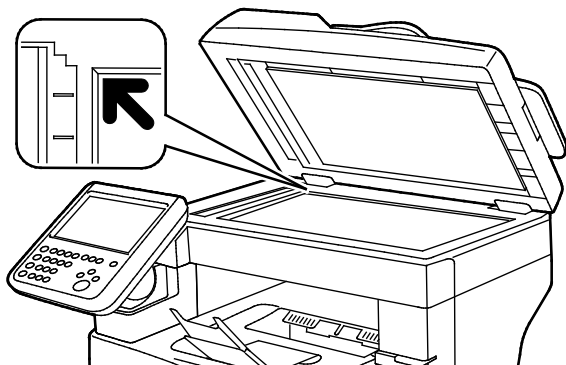
Kuvan skannaaminen:

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 ylössuun syöttölaitteeseen.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
4. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta malliryhmä.
5. Valitse malli luettelosta.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla:
 - **Tulostusväri**
 - **1-/2-puolinen skannaus**
 - **Originaalin tyyppi**
 - **Esiasetukset**Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Huom.

- Tulostimen on oltava liitettyä verkkoon skannaustiedostoa noudettaessa.
- Lisätietoja on 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").

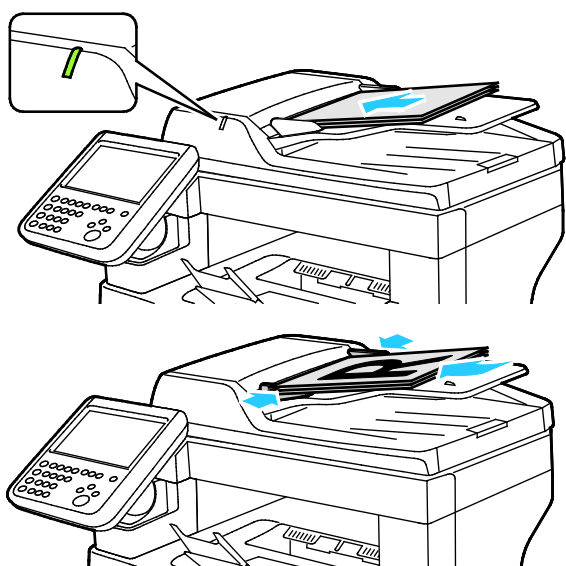
Ohjeita valotuslasin käytöstä

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
- Päällystetty 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 lisäät 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	115
• Skannaus yksityiseen kansioon	116
• Yksityisen kansion luominen	116
• Skannaustiedostojen noutaminen	117

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

Oletusasetukset tuottavat yksipuolisen värillisen pdf-tiedoston. Näitä asetuksia voi muuttaa joko tulostimen ohjaustaulussa tai tietokoneessa käyttämällä CentreWare Internet Services. Ohjaustaulusta tehdyt valinnat kumoavat 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](#) sivulla 116.

Kuvan skannaaminen yleiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta **oletuskansio**.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitseminen](#) sivulla 121.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyille.
8. Siirrä tiedosto tietokoneellesi käyttämällä CentreWare Internet Services -sivustoa. Lisätietoja on kohdassa [Skannaustiedostojen noutaminen](#) sivulla 117.

Skannaus yksityiseen kansioon

Järjestelmänvalvoja luo yksityisiä kansioita tulostimeen. Yksityisten kansioiden käyttö edellyttää salasanaa. Voit luoda omia yksityisiä kansioita käyttämällä CentreWare Internet Services. Lisätietoja on kohdassa [Yksityisen kansion luominen](#) sivulla 116.

Skannaaminen yksityiseen kansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Kaikki mallit**.
4. Valitse luettelosta yksityinen kansio.
5. Valitse Asiakirjanhallinta-näytössä **Anna kansion salasana** ja anna salasana näytön näppäimistöstä, jos tarpeen.
6. Valitse **Valmis**.
7. Kosketa **OK**.
8. 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 Skannaus postilokeroon -palvelun ottamisesta käyttöön ja poistamisesta käytöstä 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 27.
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/WC6655docs.
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 CentreWare Internet Services -sivuston kansioluettelossa ja tulostimen kosketusnäytössä Paikalliset mallit -luettelossa. Kansion sisältö tallennetaan tulostimen kiintolevylle.

Skannaustiedostojen noutaminen

Skannatut tiedostot noudetaan tulostimesta tietokoneeseen käyttämällä 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 27.

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](#) 118
- [Skannausmääränpään lisääminen](#)..... 118

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

Malleihin voidaan lisätä omia skannausmääränpäitä käyttämällä 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. Kosketa **Skannaus työnkulkuun** -korttia.
4. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse pudotusvalikosta **Kaikki mallit**.
5. Valitse luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli. Malli määrittää skannausasetukset ja tiedoston määränpään.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
7. 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 kiintolevylle.

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](#) sivulla 25.

Kuvan skannaaminen kotikansioon:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse pudotusvalikosta **Skannaus kotiin -mallit**.
4. Valitse luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.
5. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
6. Lisäasetuksia varten valitse **Lisäasetukset**-kortti. Lisätietoja on kohdassa [Lisäasetusten valitsemisen](#) sivulla 121.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannausasetusten määrittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Skannauksen perusasetusten muuttaminen.....	120
• Lisäasetusten valitseminen.....	121
• Asetteluasetusten valitseminen.....	122
• Tallennusasetusten valitseminen.....	122
• Koostetyö	123

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

Skannauksen perusasetusten muuttaminen

Skannauksen perusasetusten muuttaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Kosketa **Tulostusväri** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Mustavalkoinen**: skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Harmaasävyt**: tunnistaa ja skannaa harmaan eri sävyjä.
 - **Väri**: skannaa kuvan neliväriseksi.
3. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **1-puolinen skannaus**: skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tuottaa yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen skannaus**: skannaa originaaleista molemmat puolet.
 - **2-puolinen skannaus, takasivun pyörittys**: skannaa originaaleista molemmat puolet ja pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta.
4. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **Tiedoston nimi**, kirjoita tiedoston nimi ja kosketa sitten **OK**.

Lisäasetusten valitseminen

Lisäasetusten avulla voidaan hallita kuva-asetuksia, kuvanparannusta, skannaustarkkuutta, tiedostokokoa ja mallien päivitystä.

Lisäasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
3. Tummuuden, terävyyden ja värikylläisyyden säätäminen:
 - a. Valitse **Kuva-asetukset**.
 - b. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään kuvaa.
 - **Värikylläisyys**-säätimellä säädetään värejä värikkäämmiksi tai vaaleammiksi.
 - c. Kosketa **OK**.
4. Taustan häivyttäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse Taustanhäivytyk-kohdasta **Autom. häivytytys**.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Kontrastin säätäminen:
 - a. Valitse **Kuvanparannus**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto 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. Keskiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - c. Kosketa **OK**.
6. Skannauksen esiasetusten valitseminen:
 - a. Kosketa **Skannauksen esiasetukset**.
 - b. Valitse jokin vaihtoehto.
 - c. Kosketa **OK**.
7. Tarkkuuden asettaminen:
 - a. Valitse **Tarkkuus**.
 - b. Valitse Tarkkuus-näytössä tarkkuus 72 dpi:n ja 600 dpi:n väliltä.
 - c. Kosketa **OK**.
8. Laadun ja tiedostokoon asettaminen:
 - a. Valitse **Laatu ja tiedostokoko**:
 - b. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liukusäätimellä. Säätoalue ulottuu normaalista laadusta ja pienestä tiedostosta parhaaseen laatuun ja suurimpaan tiedostoon.
 - c. Kosketa **OK**.
9. Uusien mallien noutaminen ja vanhojen poistaminen:
 - a. Valitse **Mallien päivitys>Päivitä nyt**.
 - b. Valitse **Päivitä nyt**.
 - c. Valitse **Sulje**.

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. Valitse **Originaalin suunta** ja määritä alkuperäisen kuvan suunta.
4. Kosketa **OK**.
5. Valitse **Originaalin koko** ja määritä originaalista skannattava alue.
Huom. Autom. tunnistus on valittavissa vain, jos originaali on asetettu originaalien syöttölaitteeseen.
6. Kosketa **OK**.
7. Valitse **Reunahäivytytys** ja valitse sivun reunoista häivytettävä määrä.
8. Kosketa **OK**.
9. Määritä **Tyhjien sivujen hallinta** -kohdassa tapa, jolla skanneri käsittelee tyhjiä sivuja.
10. Kosketa **OK**.

Tallennusasetusten valitseminen

Tallennusasetusten avulla voidaan nimetä kuvia, valita kuvamuotoja ja määrittää nimeämiskäytäntö, jos tiedostonimi on jo olemassa.

Tallennusasetusten valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Skannaus työnkulkuun**.
2. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
3. Tiedostomuodon valitseminen:
 - a. Valitse **Tiedostomuoto**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Tiedostomuoto-näytön Muoto-kohdassa.
 - c. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Monisivuinen** luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen** luo oman tiedoston kustakin skannatusta sivusta.
 - d. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Vain kuva** luo skannatusta sivuista vain kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Hakukelpoinen** luo skannatuista sivuista hakukelpoisen asiakirjan.
 - e. Jos valitsit Hakukelpoinen, valitse kieli pudotusvalikosta.
 - f. Kosketa **OK**.

4. Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:
 - a. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa**.
 - b. Valitse Jos tiedosto jo olemassa -näytöstä haluamasi vaihtoehto.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Lisämääränpäiden määrittäminen skannaustiedostoja varten:
 - a. Valitse **Lisää määränpäitä**.
 - b. Valitse Lisää määränpäitä -näytöstä halutut määränpäät.
 - c. Kosketa **OK**.

Huom. Asiakirjanhallinta ja Lisää määränpäitä on muokattavissa vasta sitten, kun Skannaus tiedostosäiliöön tai Skannaus kotiin on otettu käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

Koostetyö

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 tämä ikkuna osien välillä**.
 - b. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
 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. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse **Lähetä työ**. Eri osista koostuvan skannaustyön etenemistä voi seurata näytössä.

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

Skannaus USB-muistitikulle

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Työnnä USB-muistitikku tulostimen sivulla olevaan USB-porttiin.
Huom. Jos USB-muistitikku on jo USB-muistiportissa, paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse sitten **Skannaus työkulkuun>Skannaus USB:hen**.
3. Valitse USB-asema havaittu -näytössä **Skannaus USB:hen**.
4. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla.
Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan USB-muistitikulle.
6. Poista USB-muistitikku tulostimesta.

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen 125
- Sähköpostiasetusten määrittäminen..... 126

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.

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Sähköpostiosoitteen antaminen:
 - a. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
 - b. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Vo**, **Kopio** tai **Piilok**.
 - c. Kosketa **Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää** -kenttää ja kirjoita osoite näytön näppäimistöstä.
 - d. Valitse **Lisää**.
 - e. Kirjoita lisää sähköpostiosoitteita näytön näppäimistöstä.
 - f. Kosketa lopuksi **Sulje**.
4. Sähköpostiosoitteen valitseminen verkon osoitteistosta:
 - a. Valitse **Osoitteisto**.
 - b. Kirjoita näytön näppäimistöstä nimen alku ja valitse sitten **Etsi**.
 - c. Valitse nimi luettelosta ja valitse **Lisää**.
 - d. Valitse **Sulje**.
5. 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**.
6. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla. Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Viesti
- Vastaus

Sähköpostiasetusten muuttaminen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
3. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla.
Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
4. Kosketa **Sähköpostiasetukset** -korttia.
5. Muuta tiedoston nimi.
6. Valitse **Tiedoston nimi**.
 - a. Tiedoston nimi -näytössä poista tai muokkaa oletustekstiä näytön näppäimistöstä.
 - b. Valitse **Tallenna**.
7. Muuta tiedostomuotoa:
 - a. Valitse **Tiedostomuoto**.
 - b. Valitse haluamasi vaihtoehto Tiedostomuoto-näytön Muoto-kohdassa.
 - c. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Monisivuinen** luo skannatuista sivuista monisivuisen tiedoston.
 - **Yksisivuinen** luo oman tiedoston kustakin skannatusta sivusta.
 - d. Valitse PDF-, PDF/A-, XPS- tai TIFF-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Vain kuva** luo skannatusta sivuista vain kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
 - **Hakukelpoinen** luo skannatuista sivuista hakukelpoisen asiakirjan.
 - e. Jos valitsit Hakukelpoinen, valitse kieli pudotusvalikosta.
 - f. Kosketa **OK**.
8. Muuta viestiä:
 - a. Valitse **Viesti**.
 - b. Viesti-näytössä kirjoita näytön näppäimistöstä kuvien mukana lähetettävä viesti.
 - c. Kosketa **OK**.
9. Muuta vastausosoitetta:
 - a. Valitse **Vastaus**.
 - b. Vastaus-näytössä kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - c. Kosketa **OK**.
10. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.

Skannaus määränpäähän

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän.....](#) 127

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

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. Valitse Laitteen osoitteisto -sivulla **Skannauksen yhteystiedot** tai **Skannaussuosikit**.
Huom. Jos laitteen osoitteisto ei tule näkyviin, paina **Nollaa kaikki** -näppäintä ja aloita alusta.
4. Valitse määränpää Nimet-luettelosta ja valitse sitten **Lisää vastaanottajiin**.
5. Jos tarpeen, valitse lisää vastaanottajia toistamalla vaiheita 3 ja 4.
6. Kosketa **OK**.
7. Muuta skannausasetuksia kosketusnäytön alaosassa olevien toimintojen avulla.
Lisätietoja on kohdassa Skannauksen perusasetusten muuttaminen.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
Työn seurantaikkuna tulee näkyviin ja originaali skannataan. Tiedosto tallennetaan määränpäähän.

Faksi

8

Tämä luku sisältää seuraavaa:

• Perusfaksa	130
• Faksin lähettäminen	133
• Palvelinfaksin lähettäminen	142
• Internet-faksin lähettäminen	145
• LAN-faksin lähettäminen	150
• Osoitteiston käyttäminen	151

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

Perusfaksaus

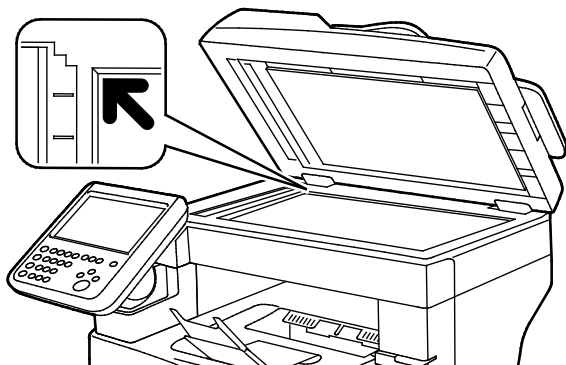
Faksin voi lähettää neljällä eri tavalla:

- **Faksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin suoraan toiseen faksilaitteeseen.
- **Palvelinfaksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin faksipalvelimeen, joka lähettää sen edelleen toiseen faksilaitteeseen.
- **Internet-faksi** skannaa faksioriginaalin ja lähettää faksin sähköpostitse vastaanottajalle.
- **LAN-faksi** lähettää tulostustyön faksina. Lisätietoja on tulostinajuriohjelmistossa.

Faksin lähettäminen:

1. 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.
 2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse haluamasi faksipalvelu:
 3. Valitse faksille vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Tallenna**.
- Huom.** Ulkolinjan valintanumeron ja faksinumeron väliin on ehkä lisättävä yksi tai useampia taukoja. Tauot näytetään faksinumerossa pilkkuina.
- **Suosikit**-toiminnolla pääset valitsemaan suosikiksi nimeämiäsi henkilöitä tai ryhmiä osoitteistosta.
 - **Osoitteisto** avaa tulostimen osoitteiston.
4. Muuta tarvittaessa faksiasetuksia Faksi-kortissa.
 5. Muuta tarvittaessa muita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdissa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 134, [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 143 tai [Internet-faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 146.
 6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

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").

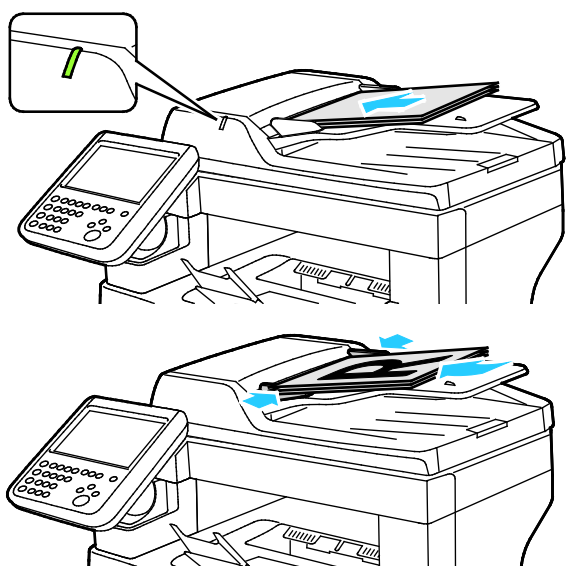
Ohjeita valotuslasin käytöstä

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 lisäät 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

1. Aseta originaalit syöttölaitteeseen tai valotuslasille.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**. Anna lisää numeroita, tai valitse **Sulje**.

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

- **Suosikit**-toiminnolla pääset valitsemaan suosikiksi nimeämiäsi henkilöitä tai ryhmiä osoitteistosta.
 - Valitsemalla **Osoitteisto** voidaan vastaanottajien faksinumeroita valita osoitteistosta. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse avautuvasta valikosta **Yksittäiset** tai **Ryhmät**. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Saatteen liittäminen faksiin:
 - a. Valitse **Saate>Kyllä**.
 - b. Kosketa **V-ottaja**-kenttää ja anna vastaanottajan nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - c. Kosketa **Lähetäjä**-kenttää ja anna lähettäjän nimi näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.
 - d. Lisää viesti jollakin seuraavista tavoista:
 - Kosketa aiemmin tallennettua viestiä ja valitse **Tallenna**.
 - Kosketa **<Available>**-riviä, valitse **Muokkaa** ja kirjoita viesti näytön näppäimistöstä. Valitse sitten **Tallenna**.

Huom.

- Voit poistaa viestin valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Nollaa**. Vahvista poisto valitsemalla **Nollaa**.
 - Voit muokata viestiä valitsemalla sen ja valitsemalla sitten **Muokkaa**. Muokkaa viestiä näytön näppäimistöstä ja valitse sitten **Tallenna**.
5. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 6. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 7. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 8. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valitseminen](#) sivulla 134.
 9. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetysten.

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.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	134
• Taustan automaattinen häivyttäminen	134
• Kontrastin säätäminen	135
• Originaalin koon määrittäminen.....	135
• Pienennyksen tai jaon valitseminen	135
• Kirjaoriginaalin faksaaminen.....	136
• Vahvistussivun tulostaminen	136
• Aloitusnopeuden valitseminen.....	136
• Faksilähetyksen ajastaminen	137
• Lähetysnimiön lähettäminen.....	137
• Faksin lähettäminen etäpostilokeroon	137
• Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	138
• Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen	138
• Paikallisen postilokeron tyhjentäminen	138
• Faksin tallentaminen noutoa varten	139
• Suojattujen faksien tulostaminen tai poistaminen.....	139
• Faksin noutaminen etälaitteesta	139
• Koostetyö	140

Tummuuden ja terävyyden säätäminen

Kuvaa voidaan tummentaa tai vaalentaa ja kuvan terävyyttä säätää.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään 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.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Kontrastin säätäminen

Kontrasti tarkoittaa kuvan vaaleiden ja tummien kohtien välistä eroa.

Kontrastin säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuvanparannus**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Kuvanparannus-näytössä:
 - Valitsemalla **Käsinvalinta** voit itse säätää kontrastia. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä ylös- tai alaspäin. Keskiasento (Normaali) ei muuta kontrastia.
 - Valitsemalla **Autom. kontrasti** annat tulostimen säätää kontrastia automaattisesti.
4. 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. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: tulostin tunnistaa koon automaattisesti.

Huom. Autom. tunnistus on valittavissa vain, jos originaali on asetettu originaalien syöttölaitteeseen.

- **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
4. 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. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Pienennys/jako**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Pienennä** pienentää sivun paperin kokoiseksi.
 - **Jaa** jakaa sivun kahdelle tai useammalle arkille.
4. Kosketa **OK**.

Kirjaoriginaalin faksaaminen

Voit määrittää tavan, jolla kirjasta skannataan kuvia.

Kirjaoriginaalin valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Asettelu**-kortti ja sitten **Kirjaoriginaali**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Ei** on oletusasetus.
 - **Molemmat sivut** skannaa aukeaman molemmat sivut.
 - **Vain vasen sivu** skannaa aukeamasta vain vasemman sivun.
 - **Vain oikea sivu** skannaa aukeamasta vain oikean sivun.
4. Aseta häivyttävä määrä **Sisäreunan häivytytys** -nuolilla.
5. Kosketa **OK**.

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. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Vahvistussivu**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Tulosta aina** tulostaa vahvistussivun kaikista faksitöistä.
 - **Tulosta kun virhe** tulostaa vahvistussivun vain epäonnistuneista faksitöistä.
4. 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. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Aloitusnopeus**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Kosketa **OK**.

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

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 **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
3. Kosketa **Määräaikaan**.
 - 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).
4. Kosketa **OK**.
Faksi lähetetään määritettyyn kellonaikaan.

Lähetysnimiön lähettäminen

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6655docs.

Lähetysnimiön lisääminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Lähetysnimiö**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Kosketa **OK**.

Faksin lähettäminen etäpostilokeroon

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Lähetä etäpostilokeroon**.
4. Valitse vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Faksinumero**-kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Tallenna**.
5. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
6. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroisen tunnus numeronäppäimillä.
7. Kosketa **OK**.

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/WC6655docs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tallenna paikallislokeroon**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Kosketa **OK**.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Tämä toiminto edellyttää, että postilokerossa on asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa [Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon](#) sivulla 138.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tulosta paikallisen postilokeron sisältö**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Valitse **Tulosta kaikki asiakirjat**. Postilokeron sisältämät asiakirjat tulostetaan.

Paikallisen postilokeron tyhjentäminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Postilokerot**.
3. Valitse **Tyhjennä paikallinen postilokero**.
4. Kosketa **Postilokeron nro** -kenttää ja anna numero numeronäppäimillä.
5. Kosketa **Postilokeron tunnus** -kenttää ja anna nelinumeroinen tunnus numeronäppäimillä.
6. Valitse **Poista kaikki asiakirjat**.
7. Vahvista koskettamalla **Poista kaikki**. Kaikki postilokeron sisältämät asiakirjat poistetaan.

Faksin tallentaminen noutoa varten

Etälaitteille voidaan antaa oikeus noutaa tulostimeen paikallisesti tallennettuja fakseja valitsemalla Suojattu nouto tai Vapaa nouto. Käytettäessä suojattua noutoa on luotava luettelo faksinumeroista, jotka saavat noutaa tallennettuja fakseja.

Faksin tallentaminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallisnouto**.
3. Valitse Tallenna noutoa varten -näytöstä jokin seuraavista:
 - **Vapaa nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Faksin noutaminen on vapaata kaikille etälaitteille.
 - **Suojattu nouto** skannaa faksioriginaalit ja tallentaa faksin. Tällöin on määritettävä, mitkä etälaitteet voivat noutaa faksin.
4. Lisää faksinumeroita käyttöoikeusluetteloon jollakin seuraavista tavoista:
 - **Faksinumero**-kenttään voidaan antaa faksinumero manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - **Osoitteistosta** voidaan valita tallennettuja faksinumeroita. Valitse faksinumero ja valitse sitten avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse **Sulje**.
 - Voit lisätä kaikki osoitteistoon tallennetut numerot luetteloon valitsemalla **Kaikilla osoitteistossa olevilla on käyttöoikeus**.

Huom. Käyttöoikeusluettelo voidaan muokata koskettamalla kohdetta ja valitsemalla sitten avautuvasta valikosta **Muokkaa** tai **Poista**. Luettelo voidaan tyhjentää valitsemalla **Poista kaikki**.

5. Valitse **Tallenna**.

Suojattujen faksien tulostaminen tai poistaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Paikallisnouto**.
3. Valitse haluttu vaihtoehto Tallenna noutoa varten -kohdassa:
 - **Tulosta kaikki tallennetut asiakirjat** tulostaa kaikki tallennetut faksit.
 - **Poista kaikki tallennetut asiakirjat** poistaa kaikki tallennetut faksit. Vahvista koskettamalla **Poista kaikki**.

Faksin noutaminen etälaitteesta

Jos etänoto on otettu käyttöön, voit noutaa toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja.

Huom. Etänoto ei ole käytettävissä, jos paikallisnouto on käytössä. Paikallisnouto voidaan poistaa käytöstä valitsemalla **Paikallisnouto>Ei>Tallenna**.

Faksin noutaminen etälaitteesta:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja sitten **Etänoto**.
3. Valitse Nouto-kohdassa **Etäfaksi**.

4. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **+** (Lisää).
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voit lisätä faksinumeroon esimerkiksi tauon. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Sulje**.
5. Aseta aika, jolloin tulostin noutaa faksit muista faksilaitteista, seuraavasti:
 - a. Valitse **Ajastettu nouto**.
 - b. Ajan asettamista varten kosketa **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).
 - c. Kosketa **OK**.
6. Nouda ja tulosta faksit valitsemalla **Nouda nyt**.

Huom. Jos haluat peruuttaa, valitse **Sulje**.

Koostetyö

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. Valitse faksille vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Tallenna**.
 - **Osoitteisto** avaa tulostimen osoitteiston.
 - **Suosikit**-toiminnolla pääset valitsemaan suosikiksi nimeämiäsi henkilöitä tai ryhmiä osoitteistosta.
3. Valitse **Työ-kortti** ja sitten **Koostetyö>Kyllä**.
4. Kosketa **Asetukset**.
 - a. Valitse tai poista valinta kohdasta **Näytä tämä ikkuna osien välillä**.
 - b. Valitse tai peruuta **Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty**.
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**. Eri osista koostuvan faksityön etenemistä voi seurata näytössä.
9. Valitse työn seurantanäytössä **Tietoja**, jos haluat nähdä yhteenvedon työstä.

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

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. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
3. Valitse faksin vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - **Anna numero ja valitse Lisää** -kenttään voidaan faksinumero antaa manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**.
 - Valitsemalla **Erikoismerkit** voidaan faksinumeroon lisätä esimerkiksi tauko. Näppäile numerot ja erikoismerkit näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Lisää**. Anna lisää numeroita, tai valitse **Sulje**.
 - Valitsemalla **Faksiluettelo** voit valita vastaanottajien faksinumeroita faksiluettelosta. Selaa luetteloa **Ylös**- ja **Alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **Sulje**.
4. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
5. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
6. Kosketa **Tarkkuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse lisää asetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa [Palvelinfaksiasetusten valitseminen](#) sivulla 143.
8. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden säätäminen	143
• Taustan automaattinen häivyttäminen	143
• Kontrastin säätäminen	143
• Originaalin suunnan määrittäminen	144
• Originaalin koon määrittäminen	144
• Faksilähetysten ajastaminen	144
• Faksikoostetyön tekeminen	144

Tummuuden säätäminen

Kuvaa voidaan vaalentaa tai tummentaa.

Kuvan säätäminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Säädä **tummuutta** Kuva-asetukset-näytössä siirtämällä liukusäädintä 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.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Palvelinfaksi**.
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.

Kontrastin säätäminen:

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

Originaalin suunnan määrittäminen

1. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin suunta**.
2. Valitse Originaalin suunta -näytössä haluttu suunta:
 - **Pystysuunta** ja **Vaakasuunta** viittaavat originaalin suuntaan syöttölaitteessa.
 - **Pystykuva** ja **Vaakakuva** viittaavat kuvan suuntaan originaalissa.

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

3. 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. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: tulostin tunnistaa koon automaattisesti.

Huom. **Autom. tunnistus** on valittavissa vain, jos originaali on asetettu originaalien syöttölaitteeseen.

- **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
4. 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. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Ajastus**.
3. Kosketa **Määräaikaan**.
 - a. Kosketa **Tunnit**-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
 - b. Kosketa **Minuutit**-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
 - c. Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
4. Kosketa **OK**.

Faksi lähetetään määritettyyn kellonaikaan.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 140.

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. Faksin vastaanottajan valitseminen:
 - a. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
 - b. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse valikosta **V-ottaja** tai **Kopio**.
 - c. Kosketa **Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää** -kenttää ja kirjoita osoite näytön näppäimistöä.
 - d. Valitse **Lisää**.
 - e. Kirjoita lisää sähköpostiosoitteita näytön näppäimistöä.
 - f. Kosketa lopuksi **Sulje**.
4. Aiheen lisääminen:
 - a. Valitse **Aihe** ja kirjoita sitten teksti näytön näppäimistöä.

Huom. Jos haluat muokata näkyviin tulevaa oletusaihetta, tyhjennä kenttä koskettamalla **X**.

 - b. Kosketa **OK**.
5. Muuta tarvittaessa Internet-faksiasetuksia.
 - a. Kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **1-puolinen**
 - **2-puolinen**
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys**
 - b. Kosketa **Originaalin tyyppi** ja valitse avautuvasta valikosta:
 - **Valokuva ja teksti**
 - **Valokuva**
 - **Teksti**
 - **Kartta**
 - **Sanoma- tai aikakauslehti**
6. Muuta tarvittaessa muita faksiasetuksia.
7. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja lähettää ne sitten sähköpostin liitteenä **.pdf**- tai **.tiff**-muodossa.

Internet-faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Tummuuden ja terävyyden säätäminen	146
• Taustan automaattinen häivyttäminen	146
• Kontrastin säätäminen	147
• Tarkkuuden asettaminen.....	147
• Laadun ja tiedostokoon asettaminen	147
• Originaalin suunnan määrittäminen	148
• Originaalin koon määrittäminen.....	148
• Viestin lisääminen	148
• Vastausosoitteen määrittäminen	148
• Kuittauksen tulostaminen	149
• Faksikoostetyön tekeminen.....	149

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. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Kuva-asetukset**.
3. Siirrä Kuva-asetukset-näytössä liukusäätimiä tarpeen mukaan:
 - **Tummuus**-säätimellä vaalennetaan tai tummennetaan kuvaa.
 - **Terävyys**-säätimellä terävöitetään tai pehmennetään 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.

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

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

Tarkkuuden asettaminen

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

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

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. Valitse **Lisäasetukset**-kortti ja sitten **Laatu ja tiedostokoko**.
3. Valitse Laatu ja tiedostokoko -näytössä haluttu asetus liukusäätimellä. Säätöalue ulottuu normaalista laadusta ja pienestä tiedostosta parhaaseen laatuun ja suurimpaan tiedostoon.
4. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

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

Huom. Käytettäessä valotuslasia originaalin suunta määritetään ennen kuin originaali käännetään ympäri ja asetetaan lasille.
4. Kosketa **OK**.

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. Valitse **Asettelu**-kortti ja valitse sitten **Originaalin koko**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus**: tulostin tunnistaa koon automaattisesti.

Huom. **Autom. tunnistus** on valittavissa vain, jos originaali on asetettu originaalien syöttölaitteeseen.

 - **Esiasetetut koot**, jolloin voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta. Valitse vieritettävästä luettelosta haluamasi koko.
 - **Oma koko**, jolloin voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden. Kosketa **Pituus (Y)** ja **Leveys (X)** ja anna alueen mitat.
4. Kosketa **OK**.

Viestin lisääminen

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

Vastausosoitteen määrittäminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Internet-faksi**.
2. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Vastaus**.
3. Kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
4. Kosketa **OK**.

Kuittauksen tulostaminen

Lähetyksen tilaraportti voidaan tulostaa, kun kunkin vastaanottajan tila on tiedossa. Tulostin odottaa kuittausta kultakin 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. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti ja sitten **Kuittaus**.
3. Valitse **Tulosta raportti**.
4. Kosketa **OK**.

Faksikoostetyön tekeminen

Lisätietoja on kohdassa [Faksikoostetyön tekeminen](#) sivulla 140.

LAN-faksin lähettäminen

LAN-faksi eli lähiverkkofaksi mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tulostinajurista faksilaitteeseen. Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Asetuksiin kuuluvat 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 Paperi ja tulostus -välilehdellä Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
4. Valitse **Vastaanottajat**.
5. Tee jokin seuraavista:
 - Napsauta **Puhelinluettelo**-painiketta ja valitse puhelinluettelo. Valitse sitten nimi ylemmästä luettelosta ja lisää se faksin vastaanottajiin. Valitse lisää nimiä samalla tavalla. Valitse **OK**.
 - Napsauta **Lisää vastaanottajia** -painiketta, kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muut mahdolliset tiedot ja napsauta sitten **OK**. Valitse tarvittaessa lisää vastaanottajia.
6. Jos haluat sisällyttää saatteen, napsauta **Saate** ja valitse sitten Saateasetukset-luettelosta **Tulosta saate**.
7. Kirjoita saatteeseen lisättäviä tietoja.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä faksiasetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta tulostimen Ominaisuudet-ikkunassa **OK**.
11. Napsauta Tulosta-ikkunassa **OK**.
12. Vahvista vastaanottajat napsauttamalla **OK**.

Osoitteiston käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon 151
- Yksittäisen osoitteen muokkaaminen 152
- Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen 153
- Faksiraportin tulostaminen 153

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon

Laitteen osoitteistossa voi olla 5000 yhteystietoa. Jos Lisää-painike ei ole käytettävissä, osoitteisto on täynnä.

Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvoja on otettava käyttöön Luo tai muokkaa yhteystietoja kosketusnäytöstä > Kaikki käyttäjät.

Vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
2. Kosketa **Uusi vastaanottaja**.
3. Kosketa **Anna sähköpostiosoite ja valitse Lisää** -kenttää ja kirjoita osoite näytön näppäimistöstä.
4. Kosketa osoitekentän lopussa olevaa **Lisää osoitteistoon** -kuvaketta.
 - Kun haluat lisätä vastaanottajan osoitteistoon, kosketa **Luo uusi yhteystieto**.
 - Kun haluat lisätä uutta tietoa jo olemassa oleviin yhteystietoihin, valitse **Lisää yhteystietoon**.
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**.
6. Lisää yhteystietoja -sivulla valitse **OK**.
7. Yhteyshenkilön faksinumeron lisäämiseksi kosketa vihreän faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää.
8. Kosketa **Anna faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
9. Yhteyshenkilön Internet-faksinumeron lisäämiseksi kosketa sinisen Internet-faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää. Kosketa **Anna Internet-faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
10. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
11. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Vastaanottajan lisääminen laitteen osoitteistoon käyttämällä faksitoimintoa:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Kosketa **Anna faksinumero** -kenttää.
 - Kun haluat lisätä vastaanottajan osoitteistoon, kosketa **Luo uusi yhteystieto**.
 - Kun haluat lisätä uutta tietoa jo olemassa oleviin yhteystietoihin, valitse **Lisää yhteystietoon**.
3. 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**.
4. Jos haluat lisätä vastaanottajan sähköpostiosoitteen, kosketa kenttää sähköpostikuvakkeen oikealla puolella.
 - a. Valitse **Anna sähköpostiosoite**.
 - b. Anna kelvollinen sähköpostiosoite.
 - c. Kosketa **OK**.
5. Yhteyshenkilön Internet-faksinumeron lisäämiseksi kosketa sinisen Internet-faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää. Kosketa **Anna Internet-faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
6. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
7. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Yksittäisen osoitteen muokkaaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Sähköposti**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse Nimet-luettelosta yhteyshenkilön nimi.
4. Kosketa **Tietoja**.
5. Jos haluat muuttaa yhteyshenkilön näyttönimeä, kosketa i-näppäintä, muokkaa kenttien sisältöä ja kosketa sitten **OK**.
6. Yhteyshenkilön faksinumeron lisäämiseksi tai muuttamiseksi kosketa vihreän faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää.
7. Kosketa **Anna faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
8. Yhteyshenkilön Internet-faksinumeron lisäämiseksi kosketa sinisen Internet-faksikuvakkeen oikealla puolella olevaa kenttää. Kosketa **Anna Internet-faksinumero**, anna numero numeronäppäimillä ja kosketa sitten **OK**.
9. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
10. Tallenna yhteystieto laitteen osoitteistoon koskettamalla **OK**.

Laitteen osoitteiston suosikkien muokkaaminen tai poistaminen

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Kosketa **Alas**-nuolta ja valitse **Yhteystiedot** tai **Kaikki yhteystiedot**.
4. Valitse haluttu yhteystieto käyttämällä vierityснуolia tarpeen mukaan.
5. Kosketa **Tietoja**.
6. Jos haluat merkitä yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähteä osoitteiston sähköposti-, faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
7. Jos haluat poistaa suosikin, kosketa oranssia tähteä osoitteiston faksi- tai Internet-faksikentän oikealla puolella.
8. Kosketa **OK**.
9. Palaa päävalikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -näppäintä.

Faksiraportin tulostaminen

Voit tulostaa seuraavat faksiraportit tulostimen ohjaustaulusta:

- Tapahtumaraportti
- Protokollaraportti
- Faksiosoitteistoraportti
- Asetukset
- Odottavat työt

Voit tulostaa faksiraportin seuraavasti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Apuvälineet**-kortti.
2. Valitse **Palveluasetukset>Paikallisfaksin asetukset**.
3. Valitse **Faksiraporttien tulostus** ja vieritä sitten nuolten avulla tarvittaessa.
4. Valitse haluamasi raportti ja valitse sitten **Tulosta nyt**.
5. Valitse **Sulje** ja kirjaudu sitten ulos.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

- Tulostimen puhdistaminen 156
- Laskutus- ja käyttötiedot 170
- Tarvikkeiden tilaaminen 171
- Tulostimen siirtäminen 174

Tulostimen puhdistaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Yleisiä varotoimia	156
• Ulkopintojen puhdistaminen	157
• Skannerin puhdistaminen	157
• Sisäosien puhdistaminen	159

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: Jos väriainetta joutuu tulostimen sisään, pyyhi se pois kostealla kankaalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Imurin sähkömoottorista tai staattisesta sähköstä aiheutuvat kipinät saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysvaaran.



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



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

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

Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

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



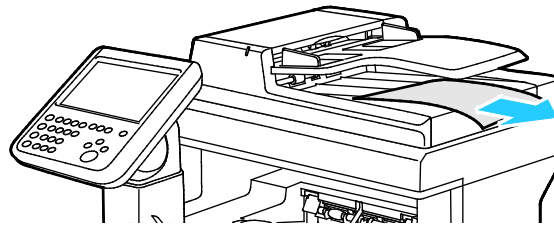
VAROITUS: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

Skannerin puhdistaminen

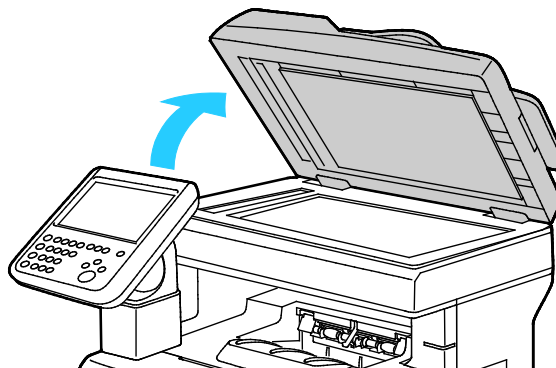
Xerox suosittelee skannerin puhdistamista noin kerran kuukaudessa tai kun kopioihin ilmestyy pystyviivoja. Pystyviivoja ilmestyy kopioihin, kun skanneriin läikkyä jotakin tai sen pinnoille kerääntyy pölyä tai muuta roskaa. Puhdista valotuslasi ja syöttörullat parhaan mahdollisen skannaustuloksen varmistamiseksi.

Valotuslasin ja valotuskannen puhdistaminen

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

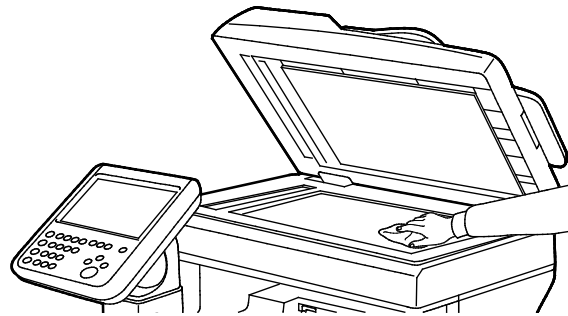


3. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.

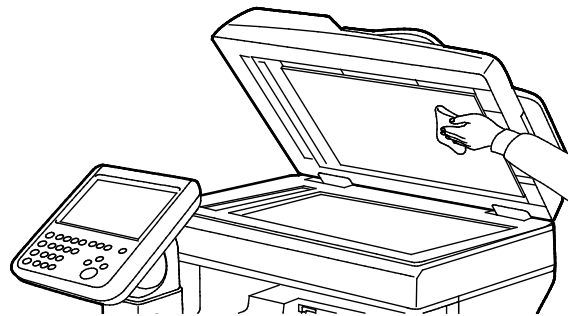


4. Pyyhi valotuslasi ja syöttölaitteen valotusalueen lasi puhtaaksi ja kuivaksi.

Huom. Paras puhdistustulos saadaan käyttämällä tavallista lasinpuhdistusainetta.



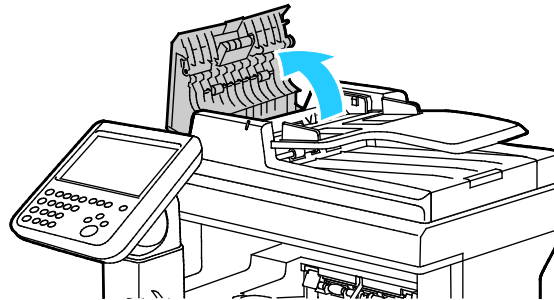
5. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.



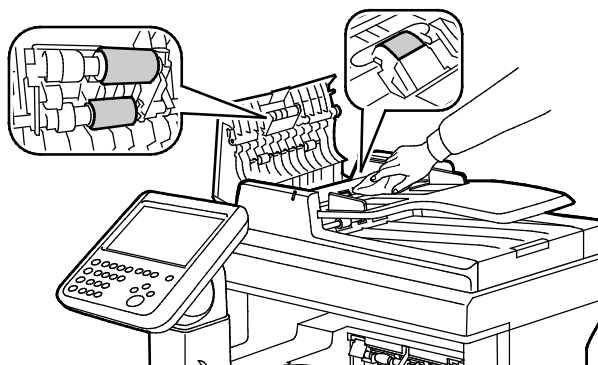
6. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

Originaalien syöttölaitteen syöttörullien ja erotuspalan 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.

3. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

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 184.
- 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 jäähtytyä.

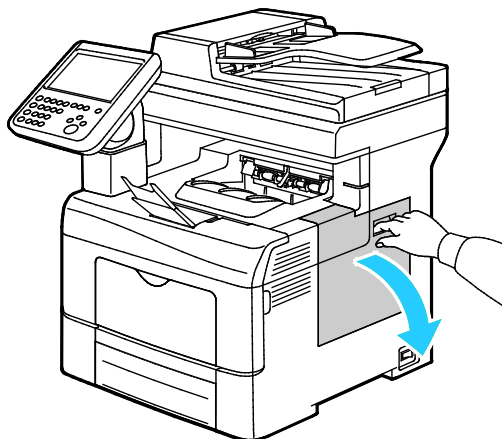
Laserlinssien puhdistaminen

Jos tulosteissa on aukkoja tai vaaleita raitoja yhden tai useamman värin kohdalla, puhdista laserlinssit seuraavien ohjeiden mukaan.

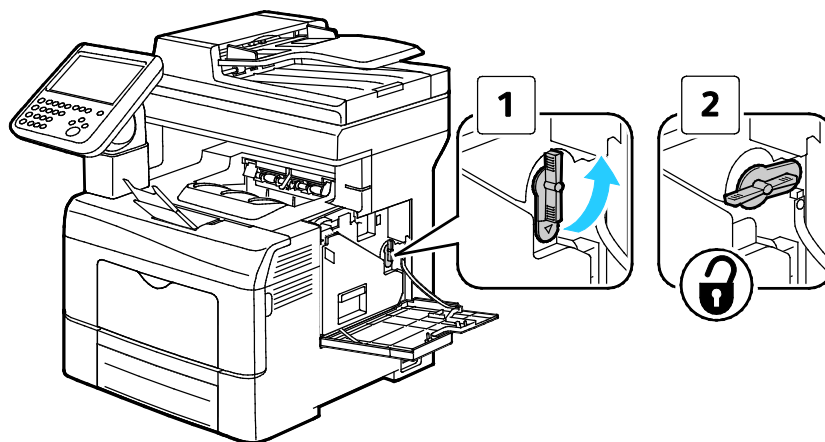


VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiisi, huuhto silmät heti viileällä vedellä ja ota yhteyttä lääkäriin.

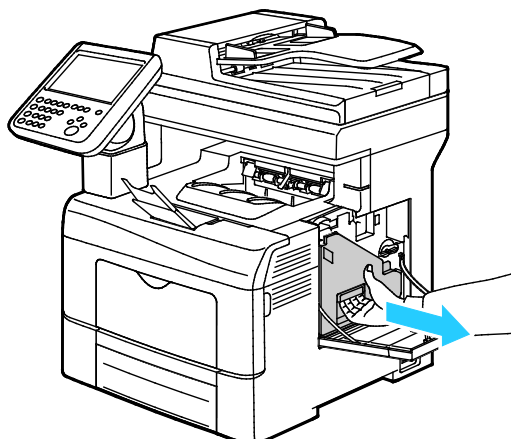
1. Avaa sivuovi.



2. Hukkavärisäiliön lukon avaamiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta vastapäivään.

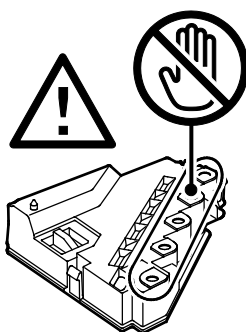


3. Tartu hukkavärisäiliön kahvaan ja vedä säiliö ulos. Jotta väriä ei pääse läikkymään, varmista että säiliön aukot ovat ylöspäin.

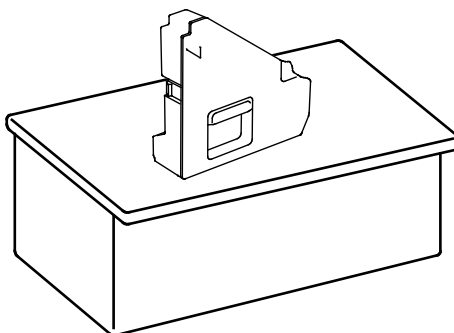


Huom.

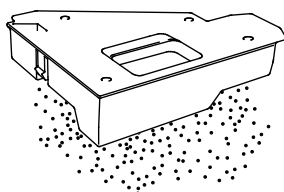
- Varo, ettei väriä pääse läikkymään hukkavärisäiliöstä.
- Kun olet poistanut hukkavärisäiliön, varo koskemasta kuvassa osoitettuun alueeseen.



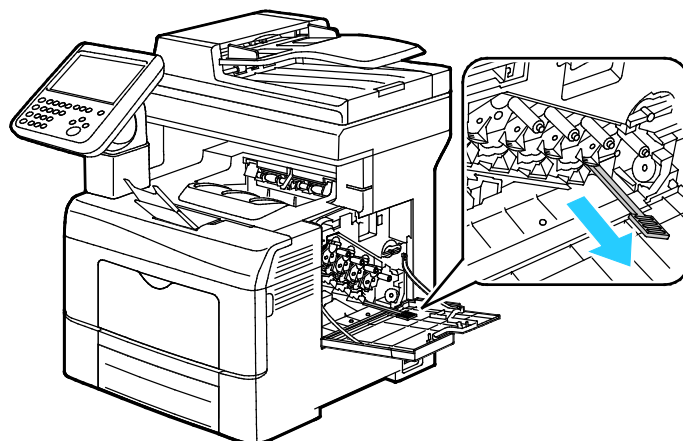
4. Pane hukkavärisäiliö tasaiselle pinnalle.



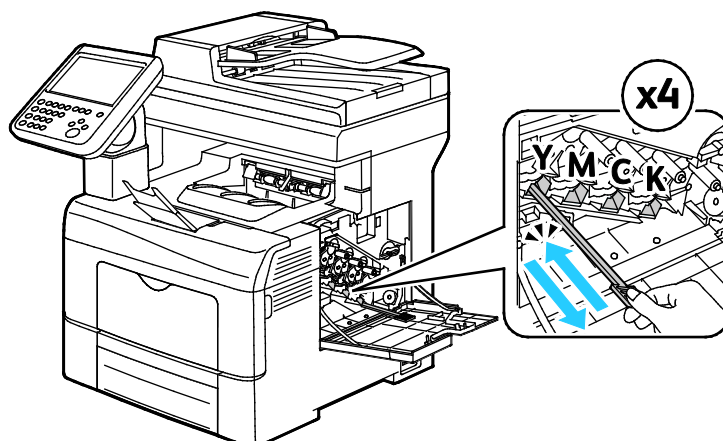
VAROITUS: Älä laske hukkavärisäiliötä kyljelleen, ettei väriä pääse läikkymään ulos.



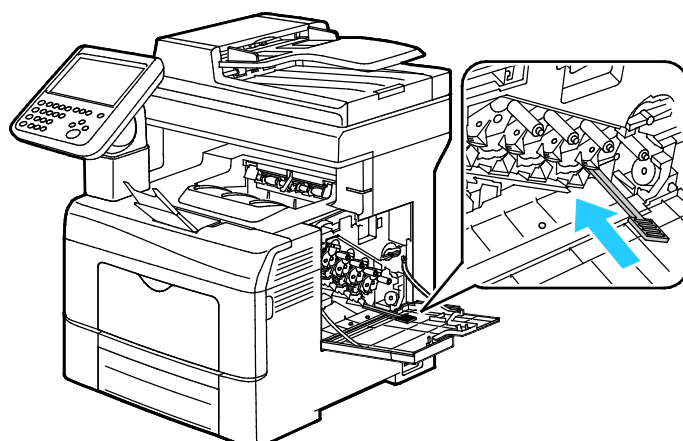
5. Poista puhdistutanko tulostimen sisältä.



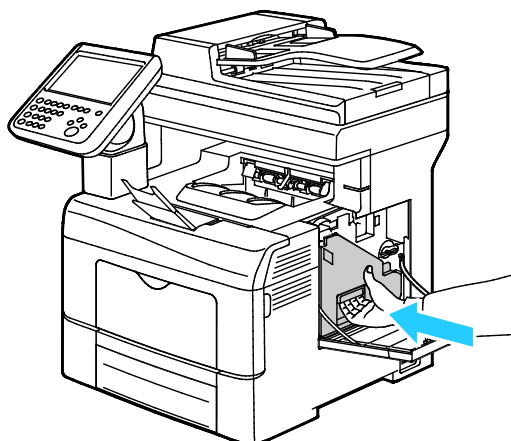
6. Työnnä puhdistustankoa yhteen neljästä puhdistusaukosta, kunnes kuulet sen naksauttavan. Vedä kisko ulos. Toista tämä vielä kaksi kertaa.



7. Toista tämä muiden kolmen reiän osalta.
8. Palauta puhdistustanko alkuperäiseen paikkaansa.

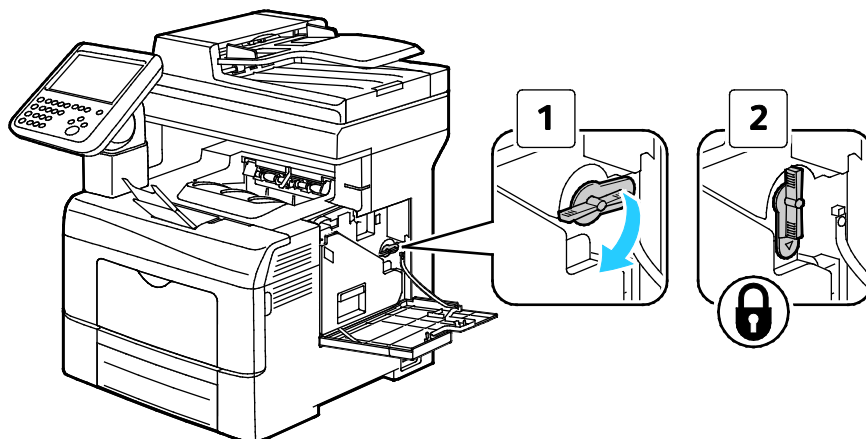


9. Aseta hukkavärisäiliö paikalleen.



Huom. Jos hukkavärisäiliö ei asetu paikalleen kunnolla, varmista että hihna on työnnetty kokonaan sisään.

10. Hukkavärisäiliön lukitsemiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta myötäpäivään.



11. Sulje sivuovi.

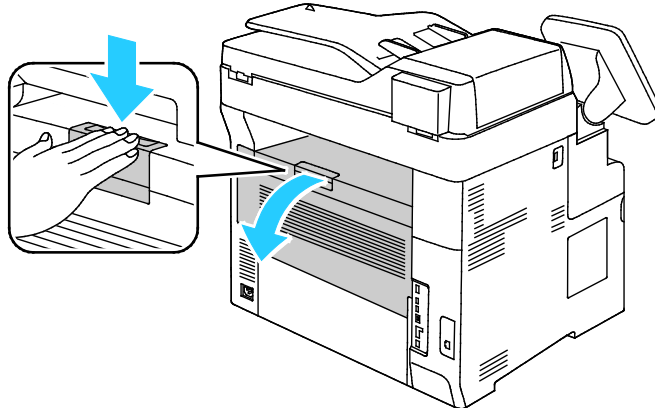
Värintiheyssensorien puhdistaminen

1. Katkaise tulostimen virta.

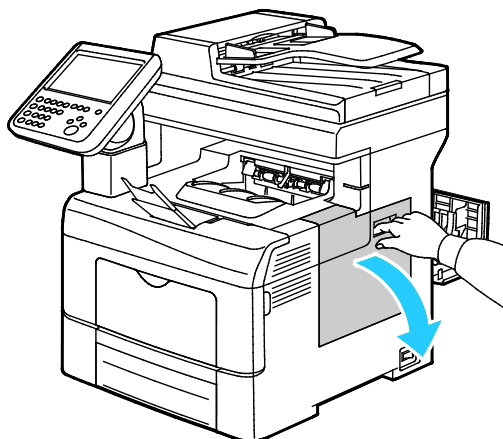


VAROITUS: Jos valinnaista tuottavuuspakettia (kiintolevyä) ei ole asennettu, varmista että valmiusvalo ei pala ennen kuin katkaiset tulostimen virran. Muistissa olevat tiedot häviävät, kun tulostimen virta katkaistaan.

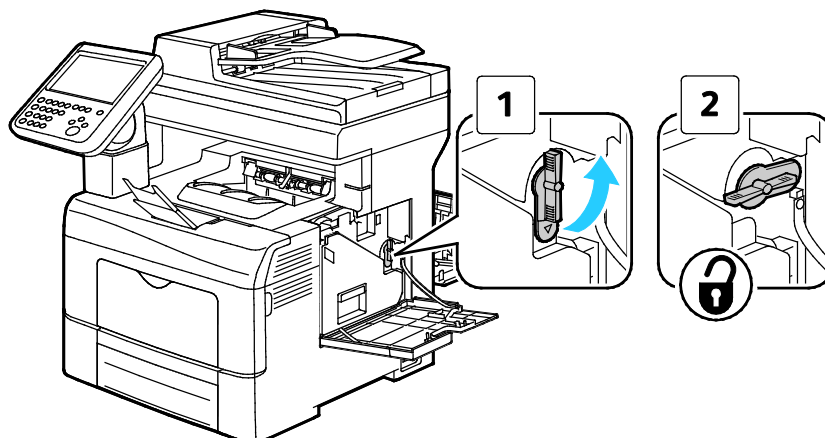
2. Paina takaoven lukituksen vapautuas alas ja vedä ovi auki.



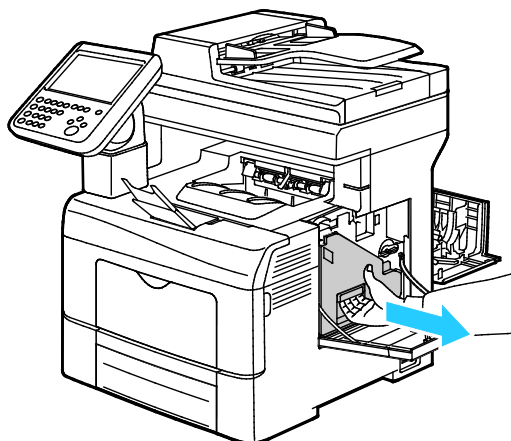
3. Avaa sivuovi.



4. Hukkavärisäiliön lukon avaamiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta vastapäivään.

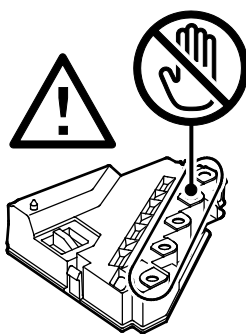


5. Tartu hukkavärisäiliön kahvaan ja vedä säiliö ulos. Jotta väriä ei pääse läikkymään, varmista että säiliön aukot ovat ylöspäin.

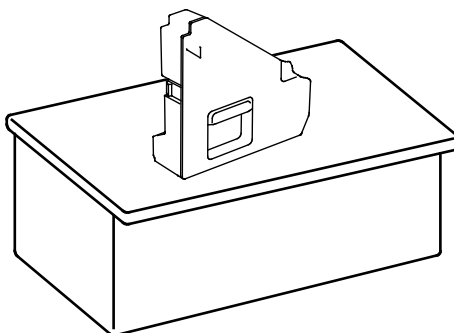


Huom.

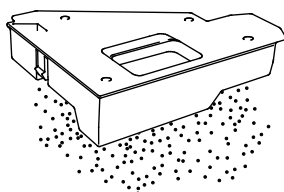
- Varo, ettei väriä pääse läikkymään hukkavärisäiliöstä.
- Kun olet poistanut hukkavärisäiliön, varo koskemasta kuvassa osoitettuun alueeseen.



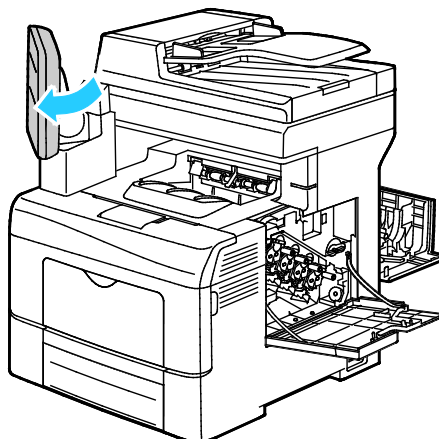
6. Pane hukkavärisäiliö tasaiselle pinnalle.



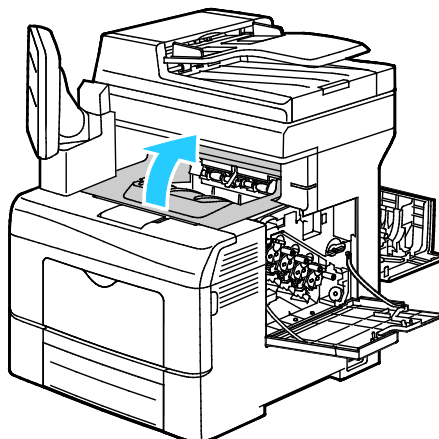
VAROITUS: Älä laske hukkavärisäiliötä kyljelleen, ettei väriä pääse läikkymään ulos.



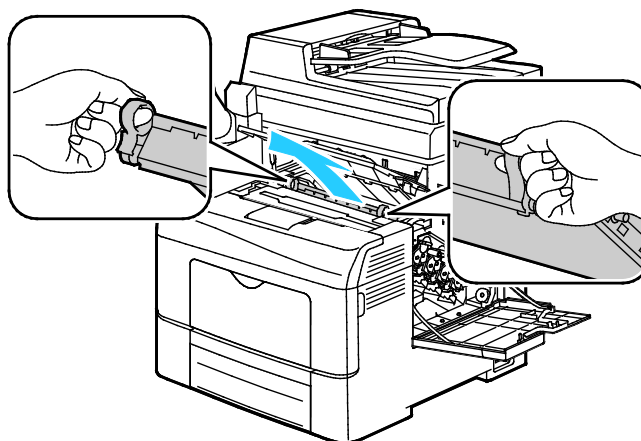
7. Käännä ohjaustaulua niin, ettei se ole kannen kohdalla.



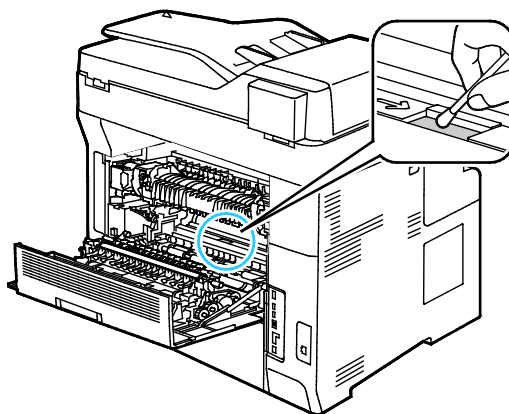
8. Avaa kansi.



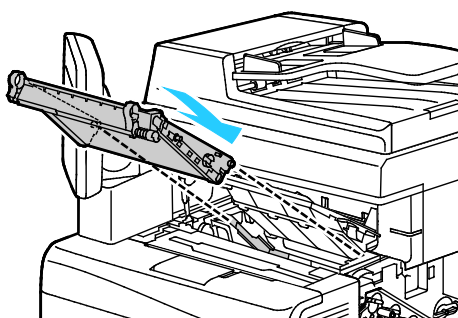
9. Aseta sormet siirtohihnaosiston molemmilla puolilla olevien silmukoiden läpi ja vedä osisto ulos.



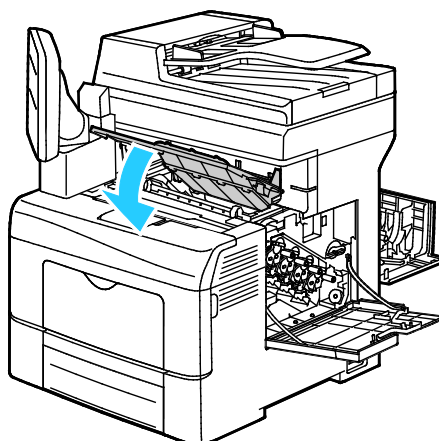
10. Puhdista värintiheyssensorit kuivalla vanupuikolla.



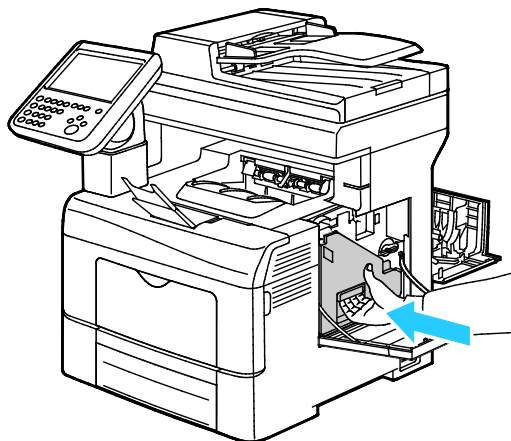
11. Työnnä hihnaosisto tulostimeen.



12. Avaa kansi.

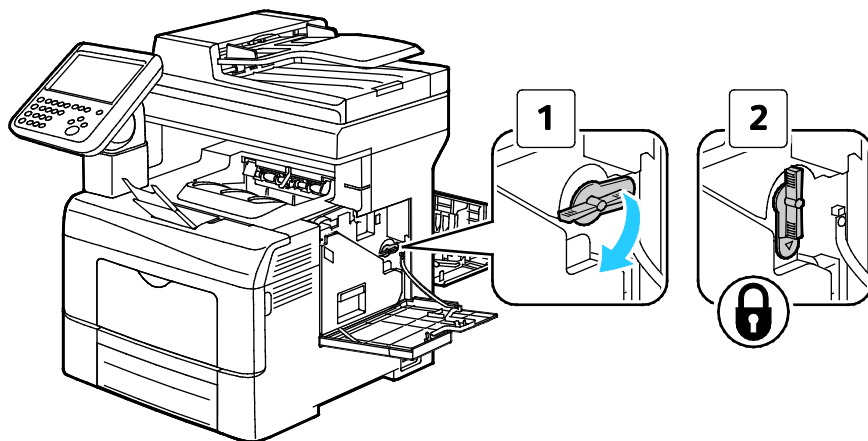


13. Aseta hukkavärisäiliö paikalleen.

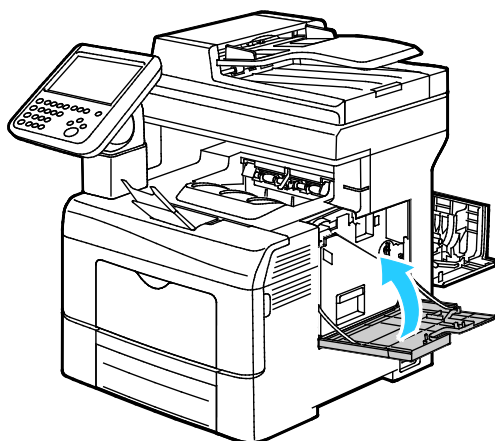


Huom. Jos hukkavärisäiliö ei asetu paikalleen kunnolla, varmista että hihna on työnnetty kokonaan sisään.

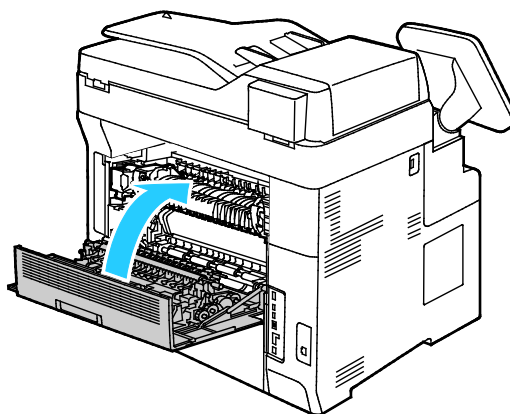
14. Hukkavärisäiliön lukitsemiseksi kierrä säiliön vipua 90 astetta myötäpäivään.



15. Sulje sivuovi.



16. Sulje takaovi.



Laskutus- ja käyttötiedot

Laskutusta ja tulostimen käyttöä koskevat tiedot näkyvät Laskutustietoja-näytössä. Kuvalukemaa käytetään laskutuksessa.

Laskutus- ja käyttötietojen näyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Saat kuvalaskurien peruslukemat näkyviin koskettamalla **Laskutustietoja**-korttia:
 - **Mustavalkokuvat**: tulostettujen mustavalkosivujen määrä.
 - **Värikuvat**: tulostettujen värisivujen määrä.
 - **Kaikki kuvat**: väri- ja mustavalkosivujen kokonaismäärä.
3. Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttötietoja, kosketa **Käyttölaskurit** ja valitse jokin vaihtoehtoista.
4. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla **Kaikki palvelut** -painiketta.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Milloin tarvikkeita on tilattava	171
• Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	171
• Tarvikkeet	172
• Vaihto-osat	172
• Tarvikkeiden kierrätys	172
• Värikasetit	173

Milloin tarvikkeita on tilattava

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

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655supplies.



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 CentreWare Internet Services -sivustolta.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen 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/WC6655docs.

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

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä ja valitse **Kulutustarvikkeet**-kortti.
2. Tiettyä värikasettia koskevat tiedot, mukaan lukien sen tilausnumero, saadaan näkyviin valitsemalla **C, M, Y** tai **K**.
3. Palaa Kulutustarvikkeet-näyttöön koskettamalla **Sulje**.
4. Saat lisätietoja valitsemalla **Muut kulutustarvikkeet**.
5. Palaa Muut kulutustarvikkeet -näyttöön koskettamalla **Sulje**.
6. Palaa päänäyttöön painamalla **Kaikki palvelut**.

Tarvikkeet

Kulutustarvikkeet ovat tarvikkeita, joita on lisättävä aika ajoin. Tämän tulostimen kulutustarvikkeita ovat aidot Xerox®-väriaineet (syaani, magenta, keltainen ja musta).

Huom.

- Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.
- 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:

- Kuvayksikkö
- Siirtolaitesarja
- Hukkavärikasetti
- Kiinnityslaitte
- Syöttörullat

Tarvikkeiden kierrätys

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

Värikasetit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Yleisiä varotoimia 173
- Värikasetin vaihtaminen 173

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

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

Värikasetin vaihtaminen

Kun värikasetti on käyttöaikansa lopussa, ohjaustauluun saadaan siitä viesti. Töiden seuranta näyttää viestin värikasetin tilasta Tulostimen tila -ikkunassa. Kun värikasetti on tyhjä, tulostin pysähtyy ja näyttää viestit ohjaustaulussa ja Töiden seurantain Tulostimen tila -ikkunassa.

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

Huom. Asennusohjeet tulevat värikasettien mukana.

Tulostimen siirtäminen



VAAROJA:

- Tulostimen nostamiseen tarvitaan vähintään kaksi henkilöä. Nostamista varten tulostimen kummallakin sivulla on nostokahva.
- 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.

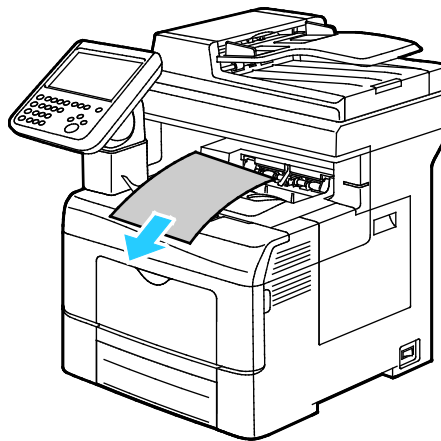
Tulostimen siirtäminen:

1. Katkaise aina tulostimen virta ja odota, että tulostin sammuu. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen](#) sivulla 37.
2. Irrota virtajohto ja muut kaapelit tulostimen takaa.

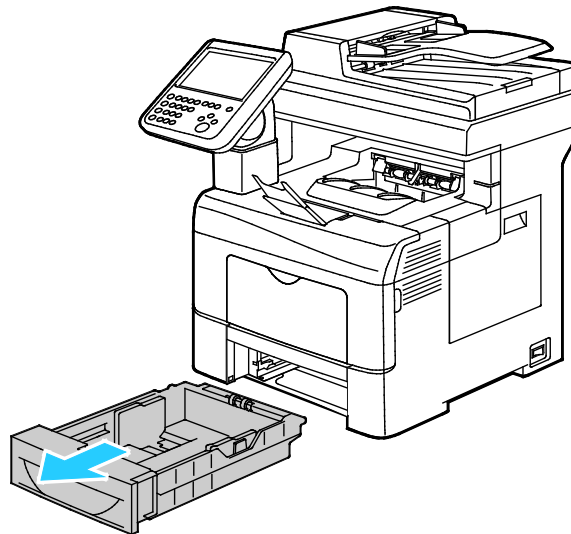


VAARA: Sähköiskun välttämiseksi älä koskaan koske virtajohdon pistokkeeseen märillä käsillä. Irrota virtajohto vetämällä pistokkeesta, ei johdosta. Johdosta vetäminen voi vaurioittaa johtoa. Vaurioitunut johto voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

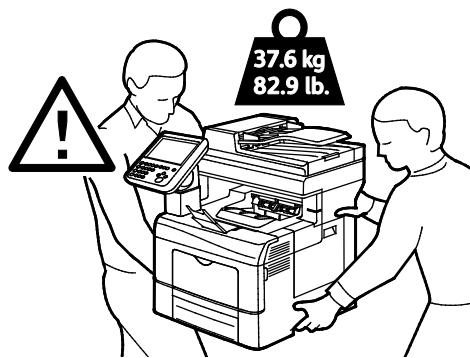
3. Tyhjennä luovutusalus. Jos luovutusalustan jatke on vedetty ulos, sulje se.



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.
- Kun siirrät tulostinta pitkiä matkoja, poista kuvayksiköt ja värikasetit estääksesi väriaineen vuotamisen. Pakkaa tulostin ja sen lisälaitteet käyttämällä alkuperäisiä pakkauksia ja pakkausmateriaalia tai Xerox-uudelleenpakkauspakettia. Uudelleenpakkauspaketti ja ohjeet löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655support.



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..... 178
- Paperitukkeumat..... 182
- Opastusta..... 204

Yleinen vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu.....	178
• Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	178
• Tulostin ei tulosta	179
• Tulostaminen kestää liian kauan	179
• Asiakirja tulostuu väärältä alustalta.....	180
• Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat.....	180
• Tulostimesta kuuluu epätavallisia ääniä	180
• Paperialusta ei mene kiinni.....	181
• Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään.....	181

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

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 37.
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 37.
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 213 mainittujen määritysten mukainen.



VAROITUS: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti

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

Tulostin ei tulosta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostimessa on virhe.	- Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. - 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 kuvayksikkö 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 37. 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.

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.
Tulostin on virransäästötilassa.	Kun tulostin on ollut virransäästötilassa, tulostuksen käynnistyminen kestää jonkin aikaa.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
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.

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1. Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2. Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3. 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 .

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.

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. - Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.

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.

Paperitukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

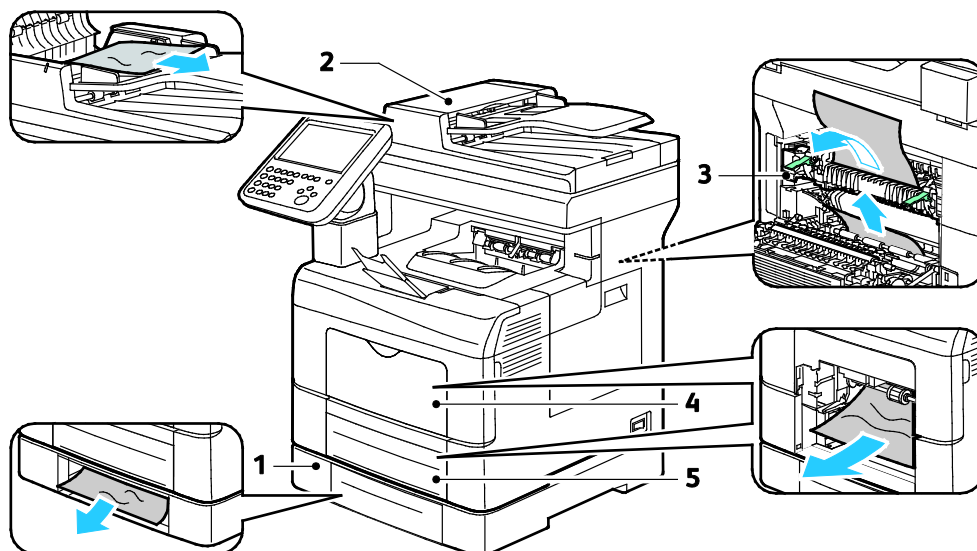
• Paperitukkeumien paikantaminen	182
• Paperitukkeumien määrän vähentäminen	183
• Paperitukkeumien selvittäminen	184
• Paperitukkeumien vianetsintä	194
• Tulostuslaatuongelmat	196
• Kopiointi- ja skannausongelmat	201
• Faksiongelmat	202

Paperitukkeumien paikantaminen

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.

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



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

Paperitukkeumien määrän vähentäminen

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

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

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

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain paperia, jota järjestelmä tukee. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 48.
- 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/paper.

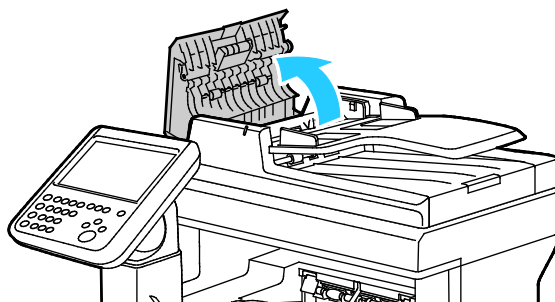
Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

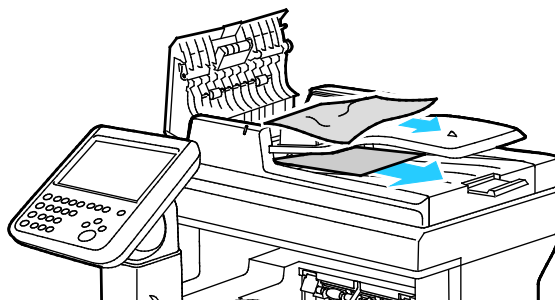
- Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta 184
- Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta 185
- Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta 188
- Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta 191

Paperitukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

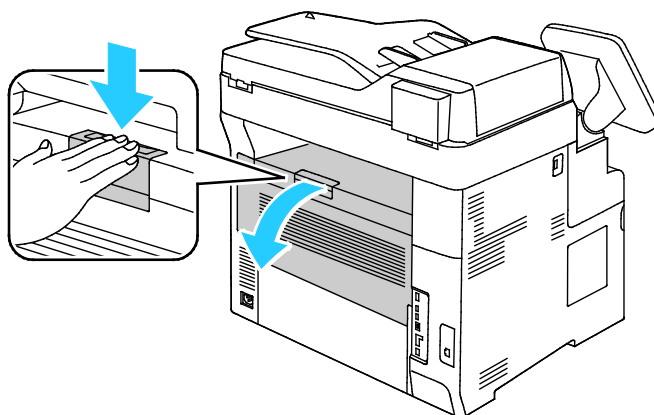
1. Poista originaalien syöttölaitteesta jäljellä olevat arkit.
2. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



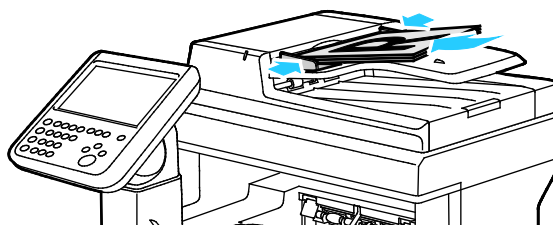
3. Jos tukkeuma on originaalien syöttölaitteen luovutusalueella, vedä arkki ulos kuvan mukaisesti.



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



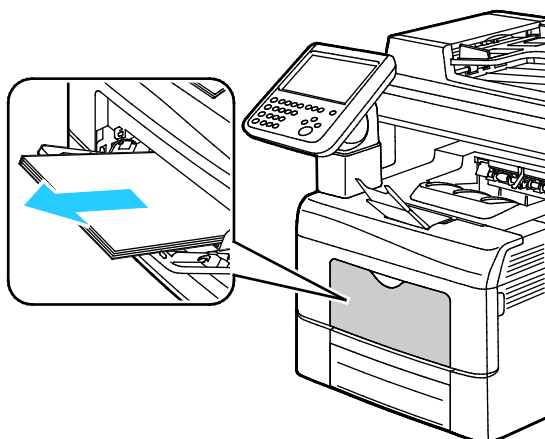
5. Aseta originaali takaisin syöttölaitteeseen ja siirrä ohjaimet kiinni sen reunoihin.



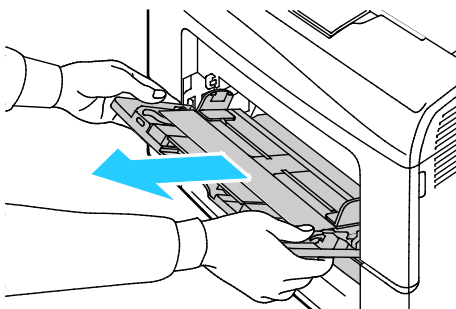
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

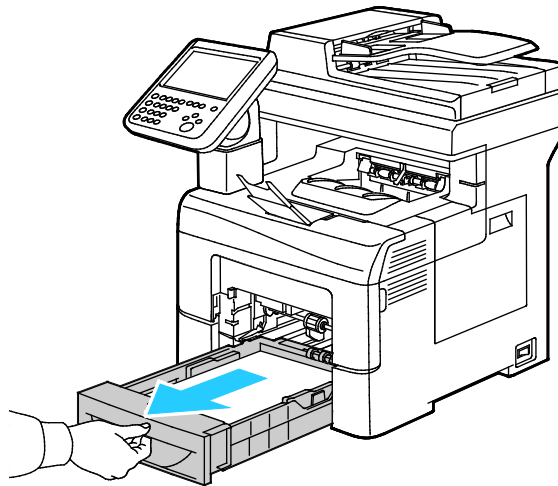
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



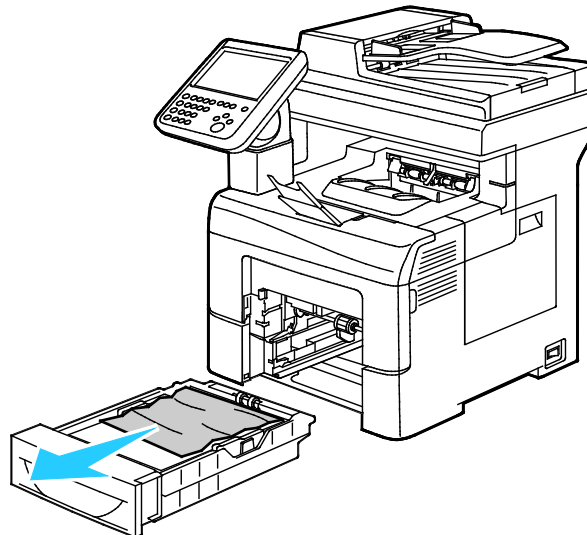
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



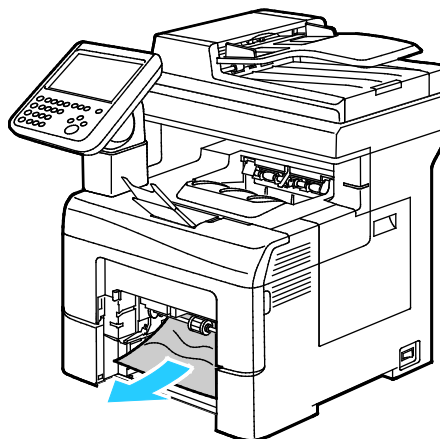
3. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



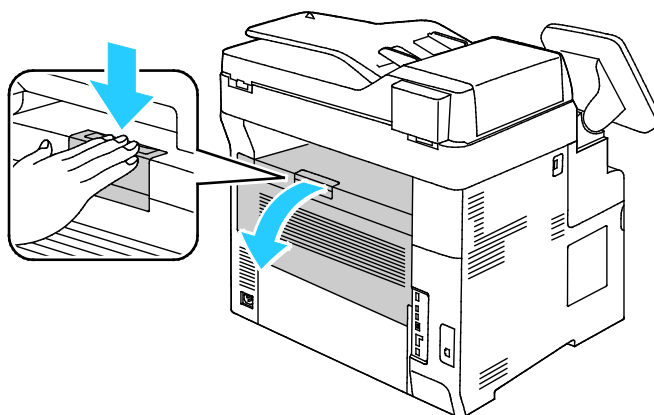
4. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



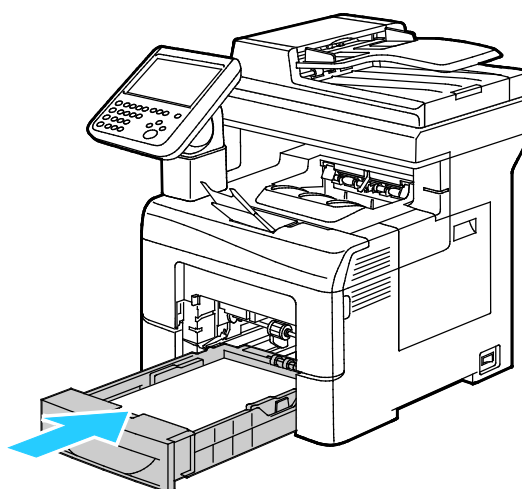
5. Poista juuttunut paperi.



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

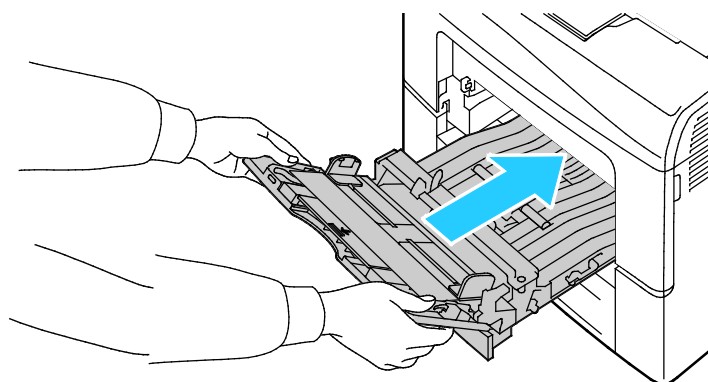


7. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



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

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

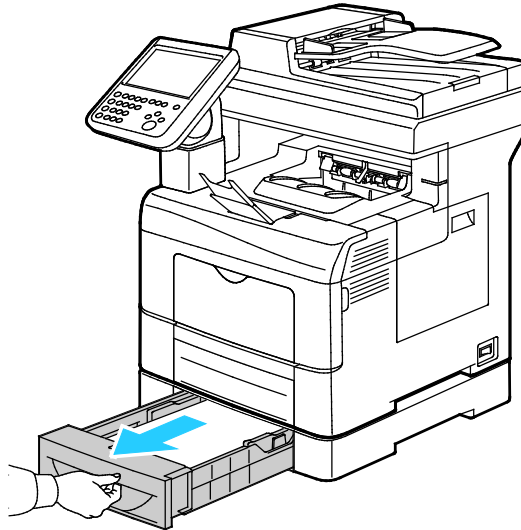


9. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
10. Kosketa **OK**.

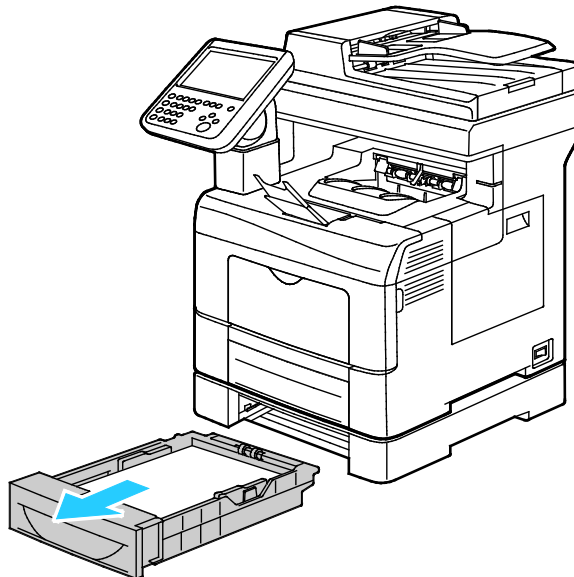
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammuu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

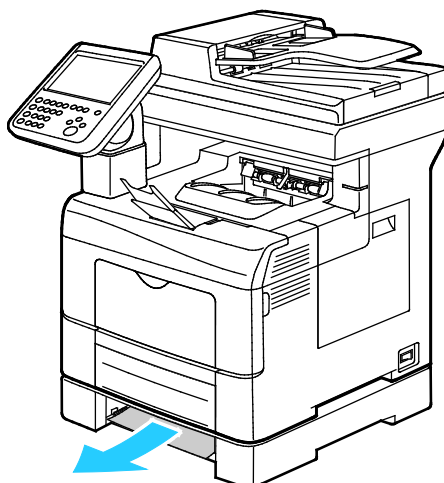
1. Vedä alustaa 2 ulos, kunnes se pysähtyy.



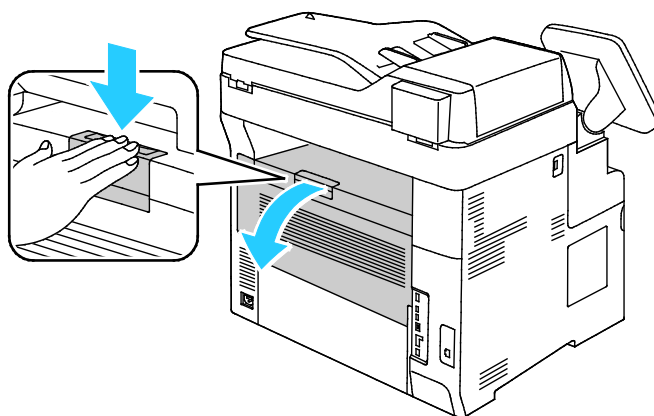
2. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



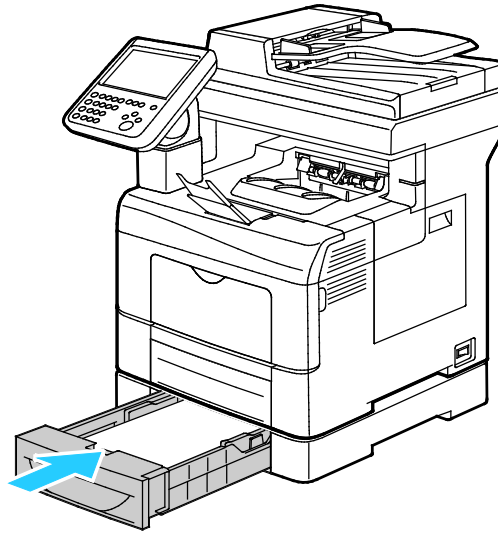
3. Poista paperitukkeuma tulostimen etupuolelta.



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



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

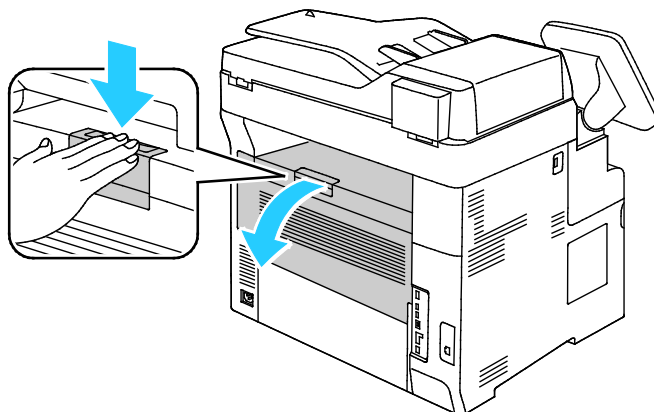


Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.

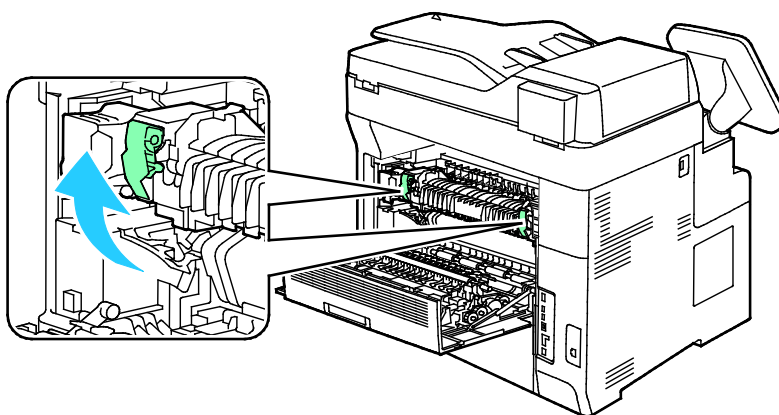
6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- Kosketa **Koko** ja valitse sitten haluttu vakiokoko.
 - Kosketa **Tyyppi** ja valitse haluttu paperityyppi.
 - Kosketa **OK**.

Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

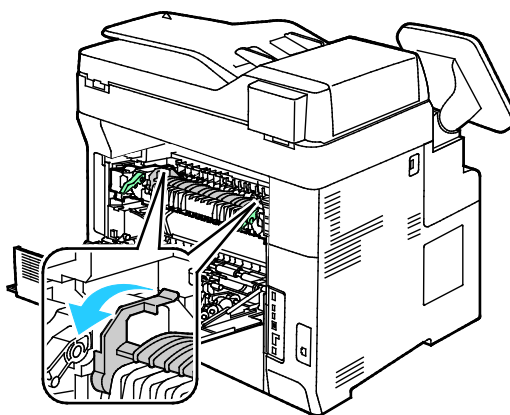
1. Paina takaoven lukituksen vapautus alas ja vedä ovi auki.



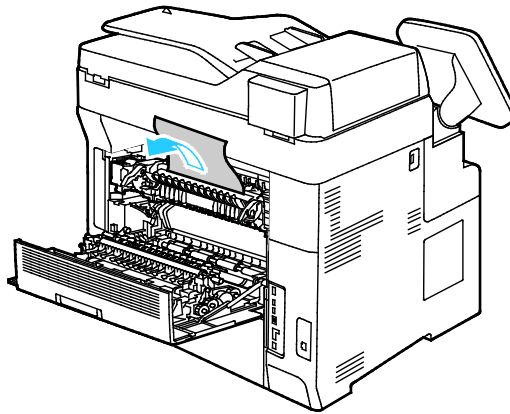
2. Jos paperi on juuttunut kiinnityslaitteeseen, avaa kiinnityslaitte nostamalla molemmat vihreät vivut.



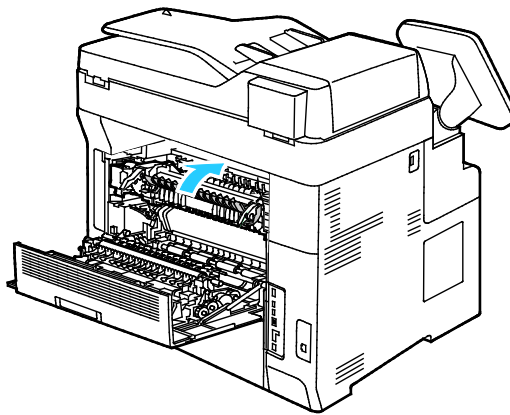
3. Avaa paperinohjain nostamalla vihreätä kahvaa.



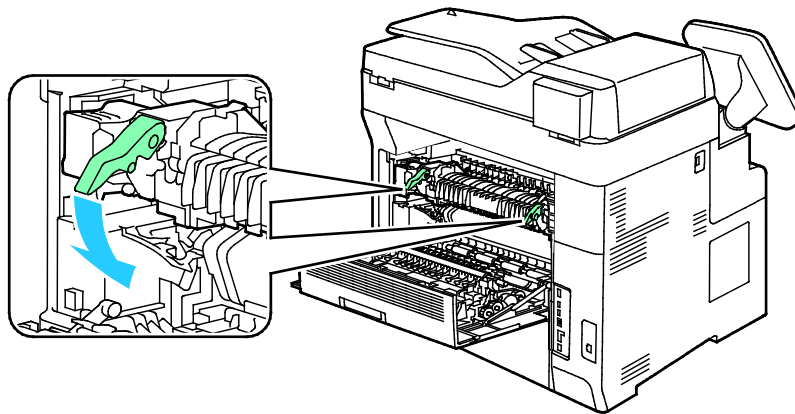
4. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



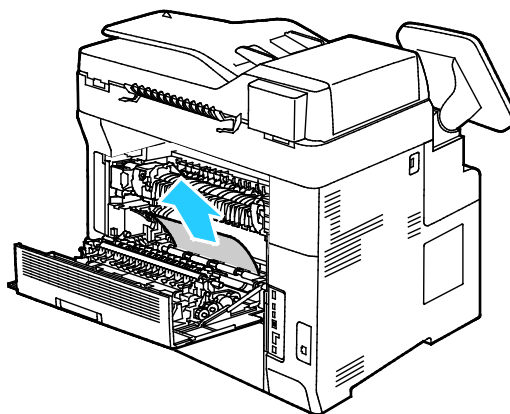
5. Sulje kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain.



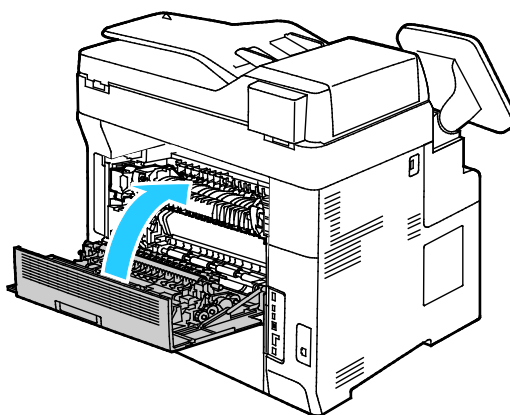
6. Laske vivut alkuperäisiin asentoihin.



7. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



8. Sulje takaovi.



Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa..... 194
- Paperin virhesyötöt 194
- Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt 195
- Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu..... 195
- Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat..... 195

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon reunat eivät ole tasaiset.	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.
Alustalla on paperia, jonka käyttöä ei tueta.	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 48.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	• Syötä paperia yksi arkki kerrallaan. • Tuuleta paperi ennen alustalle asettamista.

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.
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 48.

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.
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.
Kirjekuoret rypistyvät.	- Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voi aiheuttaa rypistymistä. - Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille sivulla 58.

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 48.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

Tulostuslaatuongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- Tulostuslaadun hallinta..... 196
- Tulostuslaatuongelmien selvittäminen 197

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/WC6655support.



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

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

Tulostuslaadun hallinta

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

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

Paperit ja muu tulostusmateriaali

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

- Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Tuetut paperit](#) sivulla 48.
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.



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

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

- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
- Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
- Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Katso tarkempia tietoja kohdasta [Paperin varastointiohjeet](#) sivulla 49.

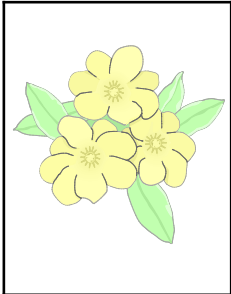
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen

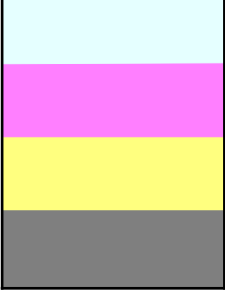
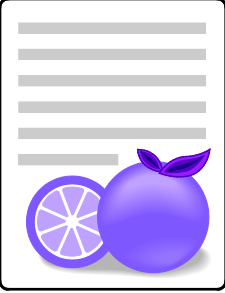
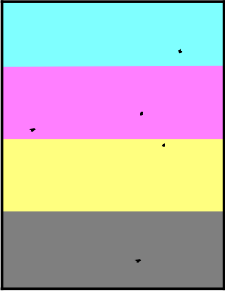
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit myös tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten. Lisätietoja on kohdassa [Tietosivut](#) sivulla 23.

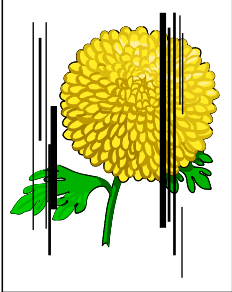
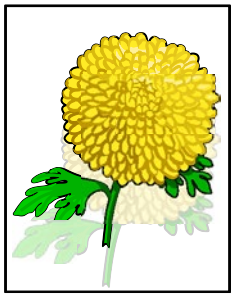
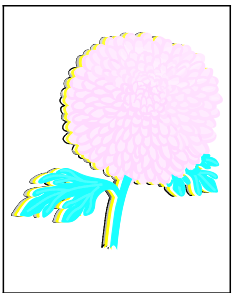
Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

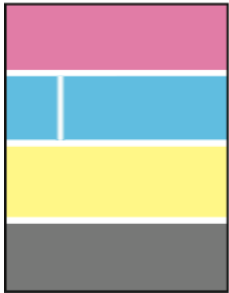
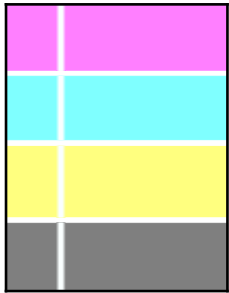
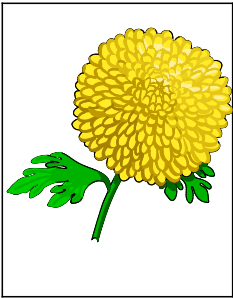
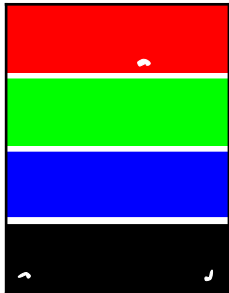
Huom.

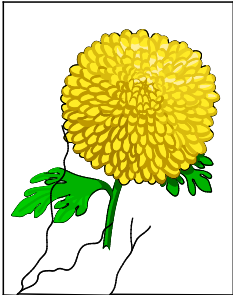
- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitemallien värikasetit on suunniteltu niin, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.
- Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat kasvattavat värisivulaskurin lukemaa, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Prosessimusta on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Oire	Syy	Ratkaisu
Tulosteissa useita haalistuneita värejä 	Paperi on paksumpaa kuin valittu paperityyppi.	Säädä paperityyppiasetukset.
	Käytetty paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 48.
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Vaihda värikasetit aitoihin Xerox®-värikasetteihin. Tulostuslaadun palautuminen parhaaksi mahdolliseksi voi vaatia useita tulosteita.
	Siirtotelan jännitettä ei ole säädetty oikein paperityyppiä varten.	Varmista, että alustalla oleva paperi vastaa tulostimen ohjaustaulusta ja tulostinajurista valittua paperityyppiä.
	Sovelluksen tai tulostinajurin asetukset eivät ole oikeat.	Tulosta Grafiikan demo -sivu. Jos Jos demosivu näyttää oikealta, tulostin toimii oikein. Tulostuslaatuongelmien syynä on todennäköisesti käytetty sovellusohjelma tai tulostinajurin väärät asetukset.
	Paperi on kosteata.	Pane paperi takaisin.
		Huom. Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Katso tarkempia tietoja kohdasta

Oire	Syy	Ratkaisu
		Paperin varastointiohjeet sivulla 49.
Vain yksi väri on haalistunut 	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Vaihda värikasetit aitoihin Xerox®-värikasetteihin. Tulostuslaadun palautuminen parhaaksi mahdolliseksi voi vaatia useita tulosteita.
	Kuvayksikkö on viallinen.	Jos virhe esiintyy vain yhden värin kohdalla, vaihda vastaava kuvayksikkö.
Värikopioiden väri on väärä 	Väritasapainoa ei ole säädetty oikein.	Sääda väritasapaino. 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä. 2. Valitse Apuvälineet>Palveluasetukset . 3. Kosketa Toimintojen oletusasetukset>Kuvalaatu>Väritasapaino . 4. Valitse väri ja sääda vaaleita sävyjä, keskisävyjä ja tummia sävyjä. 5. Valitse Tallenna . 6. Valitse Tallenna oletukset . 7. Voit palata Kaikki palvelut -valikkoon painamalla Kaikki palvelut -painiketta.
Satunnaisia mustia pisteitä tai valkoisia alueita (häviämiä) 	Paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 48.
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Vaihda värikasetit aitoihin Xerox®-värikasetteihin. Lisätietoja on kohdassa Kulutustarvikkeet.
	Siirtotelassa on roskia.	Pyyhi siirtotela veteen kostutetulla, puhtaalla ja nukkaamattomalla liinalla. Huom. Älä kosketa siirtotelaa tai siirtohihnan näkyvää osaa.

Oire	Syy	Ratkaisu
• Mustia tai värillisiä pystyraitoja tai viivoja • Vain yhdenvärisiä raitoja 	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Vaihda värikasetit aitoihin Xerox®-värikasetteihin. Lisätietoja on kohdassa Kulutustarvikkeet.
	Kuvayksikkö on viallinen.	Jos virhe esiintyy vain yhden värin kohdalla, vaihda vastaava kuvayksikkö.
	Tulostimessa olevat roskat raapivat väriä ennen värin kiinnittymistä.	Poista paperinpalaset ja roskat paperiradalta.
Monivärisiä raitoja	Siirtohihnaosistossa on roskia.	Tarkasta ja puhdista tai vaihda siirtohihnaosisto.
Haamukuva 	Kuva tulostetaan toiseen kertaan.	• Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 48. • Varmista, että alustalla oleva paperi vastaa tulostimen ohjaustaulusta ja tulostinajurista valittua paperityyppiä. Tarkista paperin tyyppi ohjaustaulusta seuraavasti: paina Koneen tila ja kosketa Laitetietoja>Paperialustojen tila . Huom. Jos ongelma jatkuu, valitse seuraavaksi ohuempi paperin tyyppi. • Päällystämätön paperi: paperityypit ohuimmasta paksuimpaan ovat tavallinen, ohut kartonki ja kartonki. • Päällystetty paperi: paperityypit ohuimmasta paksuimpaan ovat ohut kiiltävä kartonki ja kiiltävä kartonki.
Värit kohdistuvat väärin 	Väriä on siirtynyt määritetyn alueen ulkopuolelle.	Käynnistä värienkohdistus avaamalla ja sulkemalla takalevy.

Oire	Syy	Ratkaisu
Valkoisia viivoja tai raitoja vain yhden värin alueella 	Kyseisen värin linssi on likainen.	Puhdista kyseisen värin linssi.
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Vaihda värikasetit aitoihin Xerox®-värikasetteihin. Lisätietoja on kohdassa Kulutustarvikkeet.
	Väriä on säilytetty paikassa, jossa on korkea lämpötila.	Vaihda värikasetti.
Kaikkien värien läpi kulkeva yksi tai useampi valkoinen viiva 	Paperinpalanen tai roska raapii siirtohihnaosiston alareunaa.	- Poista paperinpalaset ja roskat paperiradalta. - Vaihda siirtohihnaosisto. - Apua saa Xerox®in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655support.
Tulostusjälki vinossa 	Alustan rajoittimia ei ole asetettu oikein.	Säädä rajoittimet oikeaan asentoon. Lisätietoja on kohdassa Paperin lisääminen sivulla 52.
Kiinnitys jää vajaaksi 	Tulosteen väripinnassa näkyy värittömiä kohtia tai väri irtaoo helposti hangattaessa.	- Varmista, että käyttämäsi paperi on oikean tyyppistä ja asetettu oikein alustalle. - Varmista, että alustalla oleva paperi vastaa tulostimen ohjaustaulusta ja tulostinajurista valittua paperityyppiä. - Vaihda paperi yhtä tyyppiä paksummaksi. Tarkista paperin tyyppi ohjaustaulusta seuraavasti: paina Koneen tila ja kosketa Laitetietoja>Paperialustojen tila . Lisätietoja paperin painoista on

Oire	Syy	Ratkaisu
		tämän taulukon kohdassa Haamukuva.
Valkoisia alueita tai laikkuja, paperi rypistynyt 	Paperi on kosteata.	Pane paperi takaisin.
	Paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 48.
	Kosteuden tiivistyminen tulostimen sisällä aiheuttaa tyhjiä alueita tai rypyjä tulosteissa.	Kytke tulostimen virta ja anna kosteuden kuivua ainakin tunnin ajan. Apua saa Xerox®-in tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655support .
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Vaihda värikasetit aitoihin Xerox®-värikasetteihin. Lisätietoja on kohdassa Kulutustarvikkeet.
	Paperin tiellä on esteitä paperiradalla.	- Poista paperinpalaset ja roskat paperiradalta. - Varmista, että paperialustat ovat kiinni. - Varmista, että takalevy on kiinni ja lukittuna.

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 taustanhäivytyt.
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/WC6655support.

Faksiongelmat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

- [Faksin lähetysongelmat](#) 202
- [Faksin vastaanotto-ongelmat](#) 203
- [Aloitussopeuden valitseminen](#) 203

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/WC6655support.

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 lähettäjästä 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 lähettäjästä tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6655support.

Aloitussnopeuden valitseminen

Valitse suurin aloitussnopeus, ellei vastaanottava laite edellytä tiettyä nopeutta.

Lähetyksen aloitussnopeuden valitseminen:

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä ja valitse **Faksi**.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti ja valitse sitten **Aloitussnopeus**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Kosketa **OK**.

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

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

• Viestit koneen ohjaustaulussa.....	204
• Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	205
• Online Support Assistant (online-tuki)	205
• Lisää tietoa	206

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

Viestit koneen ohjaustaulussa

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

Ohjaustaulun Opastus-näppäin

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

Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa

Virhetilanteessa ohjaustauluun saadaan virhettä koskeva viesti. Virheviestit 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

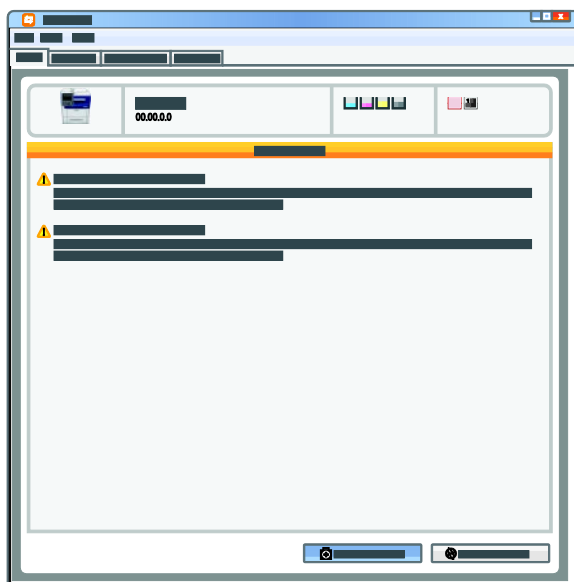
Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia raportteja Kahdesta, demosivusta ja virhelokista, voi olla apua tiettyjen ongelmien selvittämisessä. Demosivu sisältää monivärisen kuvan ja osoittaa tulostimen nykyisen kyvyn tulostaa. Virheloki sisältää tiedot viimeisimmistä virhetilanteista.

Asiakkaan oma apu -istunnon aloittaminen

Jos tulostin näyttää virheviestin, jota ei pystytä selvittämään, tulostimesta voidaan muodostaa yhteys Xeroxin vianetsintäpalvelimeen. Vianetsintäpalvelin analysoi tulostimen diagnostiikaktiedot ja tarjoaa ratkaisuja.

Etävianetsinnän aloittaminen:

1. Valitse auki olevasta sovelluksesta **Tiedosto>Tulosta>Tulostimen ominaisuudet**.
2. Napsauta **Lisää tilatietoja**.
3. Asiakkaan oma apu -ikkunassa napsauta **Troubleshooting** (Vianetsintä).
4. Noudata annettuja ohjeita.



Raporttien tulostaminen

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

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/WC6655support.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Asennusopas</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/paper Euroopan unioni: www.xerox.com/europaper
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC6655support
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta tai CentreWare Internet Services -sivustolta (napsauta Tila>Tietosivut).
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikuttavia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myyntin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

• Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	208
• Fyysiset ominaisuudet	210
• Ympäristöolosuhteet	212
• Sähkötiedot	213
• Suorituskykytiedot	214

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Saatavilla olevat kokoonpanot

Verkkotulostin, jossa kopiointi, automaattinen kaksipuolistulostus, skannaus, faksi ja USB- tai verkkoliitettävyys.

Vakio-ominaisuudet

Tulostimessa on seuraavat ominaisuudet:

Tulostusnopeus	Normaali tila: 36 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 35 sivua minuutissa (A4-koko)
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	Normaali tila: 24 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 23 sivua minuutissa (A4-koko)
Toiminnot	Kopiointi, skannaus, tulostus ja faksi Huom. Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.
Normaali muisti	4 Gt:n laitemuisti - Sisäinen 160 Gt:n kiintolevy
Tulostustarkkuus	- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi - Suuritarkkuuksinen tulostuslaatu: 2400 x 600 dpi
Puolisuus	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 - Valinnainen 550 arkin syöttölaite
Kopiointinopeus	1-puolinen kopiointi: 36 kopiota/min 2-puolinen kopiointi: 24 kopiota/min
Kopiointitarkkuus	600 x 600 dpi
Enimmäiskopiokoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Originaalien syöttölaite	Originaalien automaattinen 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 (USB) • WSD-skannaus
Tiedostomuoto	• JPEG • TIFF • PDF
Ohjaustaulu	7,0 tuuman LCD-kosketusnäyttö ja näppäimistö
Verkko	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • USB-muistitikku • Ethernet 10/100/1000Base-T
Etäkäyttö	CentreWare Internet Services

Lisävarusteet ja päivitykset

- Langaton verkkosovitin
- 550 arkin paperialusta

Huom. Tulostimeen voidaan asentaa enintään yksi lisäpaperialusta.

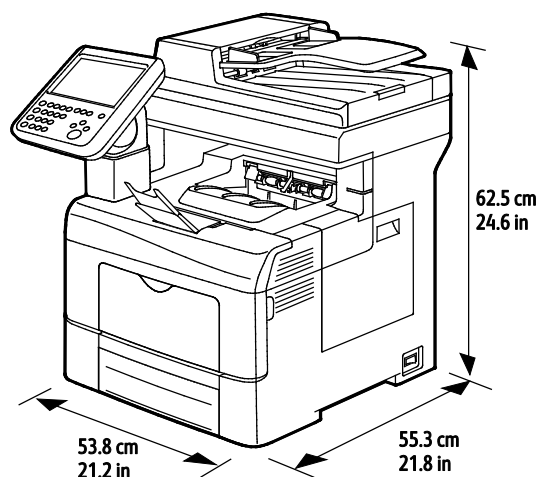
- Tulostimen jalusta

Fyysiset ominaisuudet

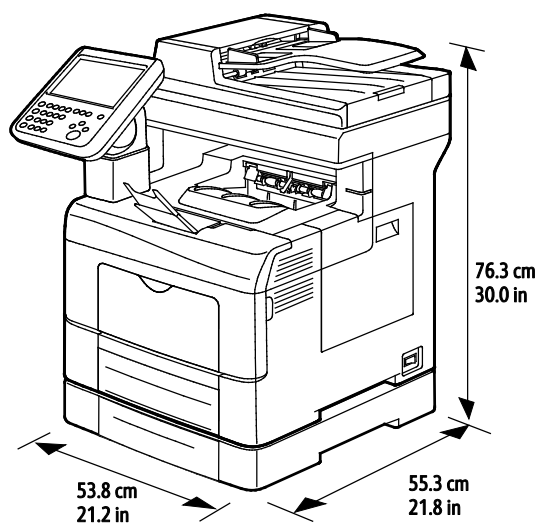
Painot ja mitat

	Vakiokokoonpano	Peruskokoonpano ja valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	53,8 cm (21,2")	53,8 cm (21,2")
Syvyys	55,3 cm (21,8")	55,3 cm (21,8")
Korkeus	62,5 cm (24,6")	76,3 cm (30,0")
Paino	37,6 kg (82,9 lb)	43,9 kg (96,8 lb)

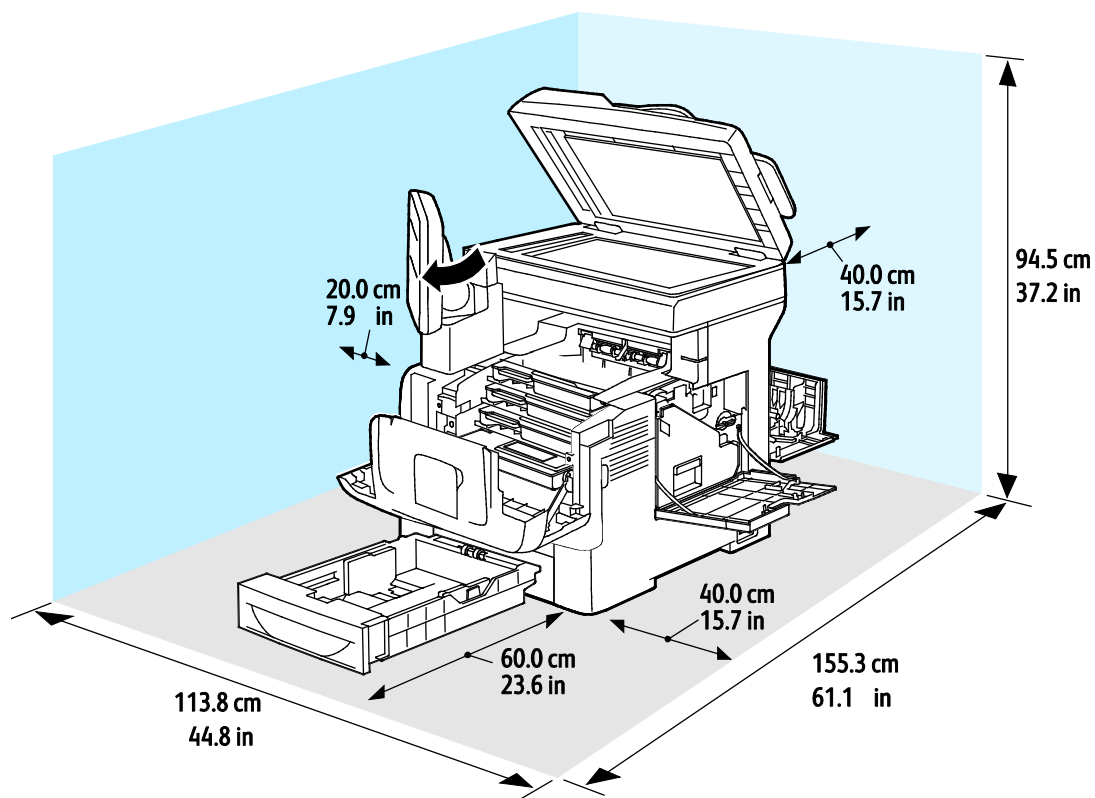
Peruskokoonpanon fyysiset mitat



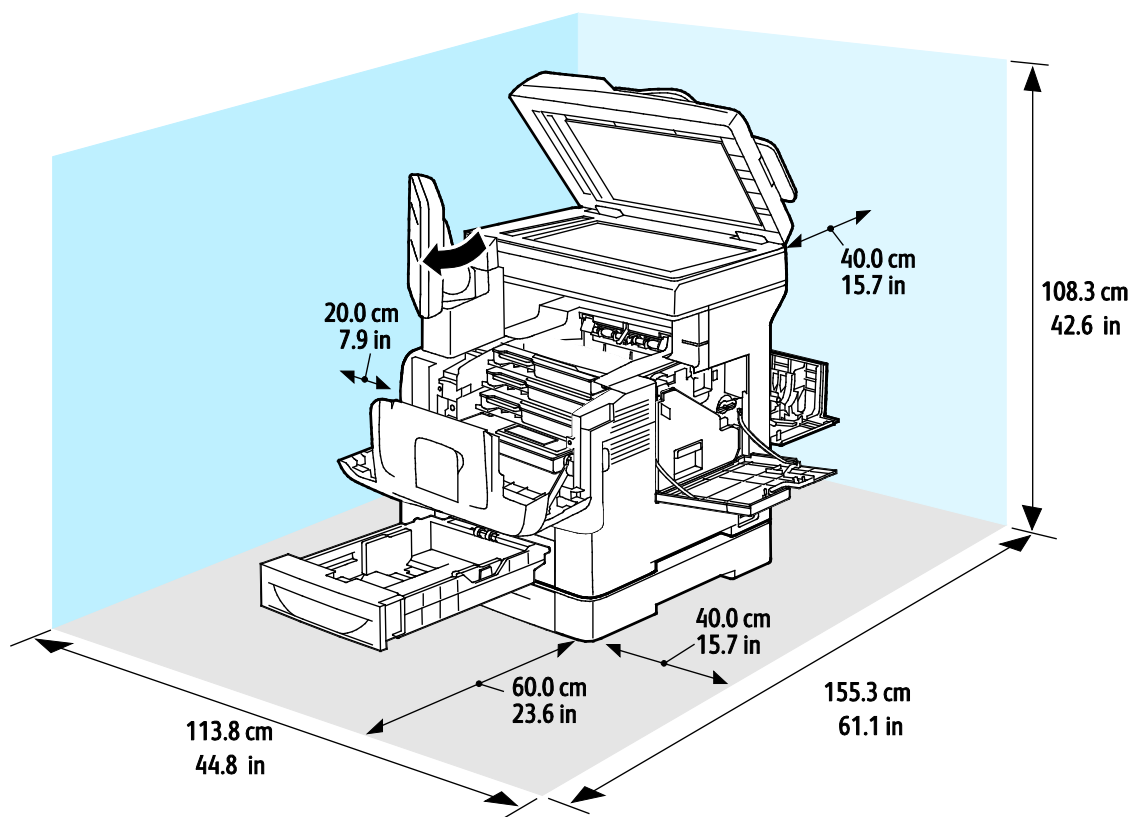
Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta



Tilavaatimukset



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

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

Korkeus merenpinnasta

Kone toimii parhaiten alle 3100 metrin korkeudessa.

Sähkötiedot

Jännite ja taajuus

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

Virrankulutus

- Virransäästö (lepotila): 2,7 W
- Valmius (virta kytketty kiinnityslaitteeseen): 71 W
- Jatkuva tulostus: 565 W

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

ENERGY STAR -merkitty tuote



Xerox®WorkCentre® 6655 -värimonitoimitulostin on ENERGY STAR® -hyväksytty tuote ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia.

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

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

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

Suorituskykytiedot

Virrankytkentä: noin 4 minuuttia.

Tulostusnopeus

Yksipuolisen jatkuvan tulostuksen enimmäisnopeus on 36 sivua minuutissa (Letter eli 8,5 x 11") tai 35 sivua minuutissa (A4 eli 210 x 297 mm). Tulostus hidastuu käytettäessä suurikokoista tai paksua paperia.

Huom. Tulostusnopeus on sama normaalissa ja suuritarkkuuksisessa tulostuslaadussa.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Paperin paino: Ohut paperi tulostuu nopeammin kuin paksu paperi kuten kartonki tai tarra-arkit.
- Kaksipuolinen tulostus: kaksipuolisen jatkuvan tulostuksen enimmäisnopeus on 24 sivua minuutissa (Letter eli 8,5 x 11") tai 23 sivua minuutissa (A4 eli 210 x 297 mm).
- Paperikoko. Letter (8,5 x 11") ja A4 (210 x 297 mm) tulostuvat nopeimmin. Suuremmat koot hidastavat tulostusta.

Tietoa viranomais määräyksistä

B

Tämä liite sisältää seuraavaa:

- Perusmääräykset.....216
- Kopiointiin liittyviä määräyksiä220
- Faksiin liittyviä määräyksiä223
- Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)227

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 asuin ympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä, jolloin käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

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

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita 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 täten resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

ENERGY STAR

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

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

Virrankulutus ja aktivointiaika

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

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

Virransäätön aktivointiaikaa voidaan pidentää tai virransäätötila voidaan kokonaan poistaa käytöstä. Laite saattaa siirtyä virransäätötilaan 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

Saksa - Der Blaue Engel



Tälle laitteelle on myönnetty saksalainen Blue Angel (Der Blaue Engel) -ympäristömerkki. Tämän merkin saavat laitteet, jotka vastaavat Blue Angel -ympäristöystävällisyyskriteerejä suunnittelun, valmistuksen ja käytön osalta. Lisätietoja on osoitteessa: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Turkki (RoHS-säännös)

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten, 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 pankkivekselit.
 - 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. Käännä 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 lähetyksnimiötä koskevat vaatimukset

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

Data-liittimet

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

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

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen 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 puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistorasiaan voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittamisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

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

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

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

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

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

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

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

Kanada

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

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

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



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

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

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

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

Mikäli ilmenee ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

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

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

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Uusi-Seelanti

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

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

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään 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 soittoa 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.....	230
• Pohjois-Amerikka.....	231
• Euroopan unioni	232
• Muut maat.....	234

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.

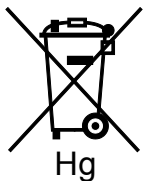
Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

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 huoltopisteen tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.