

Xerox[®] WorkCentre[®] 4265 Multifunction Printer Imprimante multifonction User Guide Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente
Deutsch	Benutzerhandbuch
Español	Guía del usuario
Português	Guia do usuário
Nederlands	Gebruikershandleiding

Svenska Dansk Suomi

Norsk

Русский

Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Руководство пользователя

Čeština Uživatels Polski Przewodr Magyar Felhaszná Türkçe Kullanıcı Ελληνικά Εγχειρίδια

Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



© 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 tarvaramerkkejä 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: Lokakuu 2014

BR10097_fi

Sisällysluettelo

1 Turvallisuusasiaa

2

3

Sähköturvallisuus	
Yleisiä ohjeita	
Virtajohto	11
Hätäsammutus	
Laserturvallisuus	11
Käyttöturvallisuus	12
Käyttöön liittyviä ohjeita	
Otsoni	12
Koneen sijainti	
l arvikkeet	
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus	14
Merkit koneessa	15
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta	16
Toiminnot	17
Tulostimen osat	
Näkymä edestä	
Näkymä takaa	
Sisäosat	
Valinnainen 500 arkin viimeistelylaite	21
Ohjaustaulu	
Tietosivut	24
Tietosivujen tulostaminen	24
Virransäästötila	
Virransäästön tasot	
Virransäästötilasta poistuminen	25
Järjestelmänvalvontatoiminnot	
CentreWare Internet Services	
CentreWare Internet Services -sivuston käyttäminen	
Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	
Automaattinen tiedonkeruu	
Laskutus- ja käyttötiedot	27
Lisää tietoa	
Asennus ja asetukset	29
Yleistä asennuksesta ja asetuksista	
Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	
Tulostimen konfigurointi asennuksen yhteydessä	
Tulostimen liittäminen	
Liitäntätavan valitseminen	

Liitäntätavan valitseminen34Tulostimen liittäminen verkkoon35Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla35Yhdistäminen puhelinlinjaan35

	Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	
	Verkkoasetusten määrittäminen	
	Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista	
	Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa	
	Ohjelmiston asentaminen	
	Käyttöjärjestelmät	39
	Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)	
	Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi)	41
	Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)	41
	Tulostinajurien asentaminen UNIXiin ja Linuxiin	
	Muut ajurit	
	Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	43
4	Paperit ja muu tulostusmateriaali	45
	Tuetut paperit	
	Paperin tilaaminen	
	Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	
	Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	
	Paperin varastointiohjeet	
	Paperin tyypit ja painot	
	Paperin vakiokoot	
	Umat paperikoot	
	Automaattiseen kaksinuelistulestukseen seveltuvat vakiopaperikeet	
	Automaattiseen kaksipuolistulostukseen soveltuvat vakiopuperikoot	
	Automaattiseen nidontaan soveltuva paperi	50 50
	Paperin lisääminen	51
	Paperin asettaminen ohisvöttöalustalle	51
	Paperin asettaminen 520 arkin paperialustalle (alustat 1–4)	
	Paperin asettaminen 2100 arkin paperialustalle	
	Tulostaminen erikoispaperille	58
	Kiriekuoret	58
	Ohjeita tulostamisesta kiriekuorille	
	Kirjekuorien asettaminen 520 arkin paperialustalle (alustat 1–4)	
	Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle	
	Tarrat	61
	Piirtoheitinkalvot	62
5	Tulostetaan	63
	Tulostaminen lyhyesti	64
	Tulostusasetusten valitseminen	65
	Tulostinajurin Ohje	
	Tulostusasetukset (Windows)	
	Tulostusasetukset (Macintosh)	67
	Linux-tulostusasetukset	
	Töiden hallinta	
	Töiden hallinta ohjaustaulussa	
	Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:	71
	Töiden hallinta CentreWare Internet Services -sivustolla	71

Xerox[®] WorkCentre[®] 4265 -monitoimitulostin Käyttöopas

Tulostustoiminnot	72
Tulostaminen paperin molemmille puolille	
Paperin valinta tulostusta varten	72
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	73
Skaalaus	73
Vihkojen tulostaminen	
l ulostuslaatu	
Erikoistyöt	
Suojattu tulostus	
Henkilökohtainen tulostustyö	
Vedos	
Tallennetut tyot	
l allennettujen töiden tulostaminen	
Pidätetyt työt	
Pidätettyjen tulostustöiden vapauttaminen	
Tulostaminen USB-muistitikulta	
Kopiointi	81
Peruskopiointi	
Valotuslasi	
Ohjeita valotuslasin käytöstä	
Originaalien syöttölaite	
Ohjeita originaalien syöttölaitteen käytöstä	
Kopiointiasetusten säätäminen	
Kopiointiasetusten valitseminen	
Kopioiden säätäminen	
Erikoistoiminnot	
Henkilökortin kopiointi	
Lisäasetukset	
Skannataan	95
Perusskannaus	
Valotuslasi	
Originaalien syöttölaite	
Ohjeita originaalien syöttölaitteen käytöstä	
Skannausasetusten säätäminen	
Tulostusvärin asettaminen	
Skannaustarkkuuden asettaminen	
1-/2-puolisen skannauksen valinta	
Tiedostomuodon asettaminen	
Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen	
Taustan automaattinen häivyttäminen	
Originaalin koon määrittäminen	

6

8

Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.7 tai uudempi)	104
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon	104
Skannaus kotikansioon	105
Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	106
Skannaus USB-muistitikulle	107
Skannaaminen tietokoneeseen	108
Skannaaminen tietokoneeseen	108
Faksi	109
Perusfaksaus	110

T etustuksuus	
Valotuslasi	110
Originaalien syöttölaite	111
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita	111
Faksiasetusten valitseminen	112
Originaalin koon määrittäminen	112
Faksilähetyksen ajastaminen	112
Taustan automaattinen häivyttäminen	112
Lähetysnimiön lähettäminen	113
Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen	113
Faksityön kokoaminen	113
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	114
Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen	115
Faksin lähettäminen etäpostilokeroon	116
Faksin tallentaminen noutoa varten	117
Faksin noutaminen etälaitteesta	118
Tallennettujen faksien tulostaminen tai poistaminen	119
Osoitteiston käyttäminen	120
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon	
Yksittäisen osoitteen muokkaaminen	120

Tulostimen kunnossapito 9

121

Tulostimen puhdistaminen	
Yleisiä varotoimia	
Ulkopintojen puhdistaminen	
Skannerin puhdistaminen	
Sisäosien puhdistaminen	
Tarvikkeiden tilaaminen	
Tarvikkeet	
Vaihto-osat	
Milloin tarvikkeita on tilattava	
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	
Värikasetit	
Tarvikkeiden kierrätys	129
Tulostimen hallitseminen	130
Tulostimen siirtäminen	130
Laskutus- ja käyttötiedot	131
Vianetsintä	133

10 Vianetsintä

Yleinen vianetsintä	134
Yleisiä varotoimia	134
Tulostimen käynnistäminen uudelleen	135
Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu	136
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	136
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	136
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	137
Paperialusta ei mene kiinni	137
Tulostaminen kestää liian kauan	
Tulostin ei tulosta	
l ulostimesta kuuluu outoja aania	138
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	
Paperitukkeumat	140
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	
Paperitukkeumien paikantaminen	
Paperitukkeumien selvittaminen	
Paperitukkeumien vianetsinta	
Tulostuslaatuongelmat	155
Tulostuslaadun hallinta	155
Tulostuslaatuongelmien selvittäminen	155
Kopiointi- ja skannausongelmat	159
Faksiongelmat	160
Faksin lähetysongelmat	160
Faksin vastaanotto-ongelmat	161
Opastusta	
Viestit koneen ohiaustaulussa	
Online Support Assistant (online-tuki)	
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	164
Tekniset tiedot	167
Tulostimen kokoonnanot ja lisävarusteet	168
Vakiokokoonpanot	168
Vakio-ominaisuudet	168
	170
	170
Tilantarya kup paryokakaannaan an lisättyyyiimaistalylaita	170 171
Tilantarve, kun peruskokoonpanoon on lisätty lisäpaporialustat	
Tilantarve, kun peruskokoonpanoon on lisätty viimeistelylaite ja lisäpaperjalustat	172
Painot ia mitat	
Ympäristöolosuhteet	173
lämpötila	17/1
Subteellinen ilmankosteus	
Korkeus merenninnasta	
Sähkötiedot	175
Virrankulutus	175 175
FNFRGV STAR -merkitty tunto	
Suprituskykytiodat	
	1/0
r uiostusnopeus	1/6

A

С

B Tietoa viranomaismääräyksistä

Perusmääräykset	178
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	178
Kanada	178
Euroopan unioni	179
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	179
Saksa	181
Turkki (RoHS-säännös)	181
Tietoa 2.4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	182
Kopiointiin liittyviä määräyksiä	183
Yhdysvallat	183
Kanada	184
Muut maat	185
Faksiin liittyviä määräyksiä	186
Yhdysvallat	186
Kanada	187
Euroopan unioni	188
Etelä-Afrikka	188
Uusi-Seelanti	189
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	190
Kierrätys ja hävittäminen	191

Kaikki maat	
Pohjois-Amerikka	193
Euroopan unioni	194
Kotitalousympäristö	194
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	194
Laitteen ja paristojen tai akkujen kerääminen ja hävittäminen	195
Huomautus akkua koskevasta merkistä	195
Akun vaihtaminen	195
Muut maat	

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

Yleisiä ohjeita

Δ

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.

Δ

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, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin vältyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.
- Varmista, että pistorasia on lähellä tulostinta ja että siihen on esteetön pääsy.

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 joko tulostinajurista tai tulostimen ohjaustaulusta valitsemaasi paperialustaa tulostuksen aikana.
- 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 170.
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdosta 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 174 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 kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, tulostus- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.
- Vältä väriaineen joutumista iholle tai silmiin käsitellessäsi esimerkiksi värikasetteja. Tästä voi aiheutua ärsytystä ja tulehdus. Älä yritä purkaa kasettia, koska silloin väriaineen joutuminen iholle tai silmiin on todennäköisempää.
- 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 tulostimen 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.

VAARA: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolipuhdistusaineet voivat aiheuttaa räjähdyksen tai tulipalon sähkömekaanisissa laitteissa.

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 polta.
00:10	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.
D 00:40 ⁰⁰	
TAX .	Tämä tuote voidaan toimittaa uusiokäyttöön. Lisätietoja on kohdassa Kierrätys ja hävittäminen sivulla 191.

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

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

 Yhdysvallat 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	. 24
•	Virransäästötila	. 25
•	Järjestelmänvalvontatoiminnot	. 26
•	Lisää tietoa	. 28

Tulostimen osat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Näkymä edestä	18
•	Näkymä takaa	20
•	Sisäosat	21
•	Valinnainen 500 arkin viimeistelylaite	21
•	Ohigustaulu	22

Näkymä edestä

Vakiokokoonpano



- 1. Paperialusta 1 (520 arkkia)
- 2. Originaalien luovutusalusta (500 arkkia)
- 3. USB-portti
- 4. Originaalien syöttölaite (100 arkkia)
- 5. Originaalien syöttölaitteen kansi
- 6. Ohjaustaulu
- 7. Sivulevy
- 8. Ohisyöttöalusta (100 arkkia)
- 9. Etuovi



Valinnainen viimeistelylaite, paperialusta 2 ja iso paperialusta

- 1. Valinnainen 500 arkin viimeistelylaite
- 2. Viimeistelylaitteen etuovi
- 3. USB-portti
- 4. Originaalien syöttölaite (100 arkkia)
- 5. Originaalien syöttölaitteen kansi
- 6. Ohjaustaulu
- 7. Sivulevy
- 8. Ohisyöttöalusta (100 arkkia)

- 9. Etuovi
- 10. Paperialusta 1 (520 arkkia)
- 11. Paperialustan ulompi kansi
- 12. Paperialustan sisempi kansi
- 13. Valinnainen paperialusta 2 (520 arkkia)
- 14. Ison paperialustan ulompi kansi
- 15. Ison paperialustan sisempi kansi
- 16. Valinnainen 2100-arkin iso paperialusta

Vaihtoehtoinen kokoonpano, jossa alustat 1-4



- 1. Ohisyöttöalusta (100 arkkia)
- 2. Paperialusta 1 (520 arkkia)
- 3. Valinnainen paperialusta 2 (520 arkkia)
- 4. Valinnainen paperialusta 3 (520-arkkia)
- 5. Valinnainen paperialusta 4 (520 arkkia)

Näkymä takaa



- 1. Ohjainpiirilevy
- 2. Ohjainpiirilevyn suojalevy
- 3. Virtaliitin
- 4. Virtakytkin
- 5. Punainen LED-valo
- 6. Kortinlukijan paikka
- 7. Vihreä LED-valo
- 8. Viimeistelylaitteen liitäntä

- 9. Valinnainen vieraslaiteliitäntä
- 10. Ethernet-liitäntä
- 11. USB-portti (vain huoltokäyttöön)
- 12. Suoraliitäntäportti USB-tulostukseen
- 13. Suoraliitäntäportti USB-tulostukseen
- 14. Vallinnaisen faksin erillisen luurin liitin
- 15. Valinnaisen faksin faksilinja

Sisäosat



- 1. Värikasetti
- 2. Rumpukasetti
- 3. Smart Kit -rumpukasetti
- 4. Valotuslasi

- 7. Siirtotela

Valinnainen 500 arkin viimeistelylaite



- Viimeistelylaitteen liitäntäkaapeli 1.
- 2. Viimeistelylaitteen etuovi
- 3. Nitomanastakasetti



Ohjaustaulu

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

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



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

Numer o	Nimi	Kuvaus
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.
13	Kielinäppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin kielivalinnat kielen vaihtamista varten.
14	Virransäästö-näppäi n	Tämä näppäin käynnistää ja lopettaa virransäästötilan.
15	Opastus-näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin näytöstä tehtyä valintaa koskevaa opastusta.
16	Sisään- ja uloskirjautuminen	Tämä näppäin mahdollistaa salasanalla suojattujen toimintojen käytön.

Tietosivut

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

Tietosivujen tulostaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Valitse Laitetietoja-kortista Ohjeet käyttäjälle.
- 3. Valitse haluamasi tietosivu ja kosketa **Tulosta**.

Huom. Voit selata luetteloa koskettamalla luetteloa ja liu'uttamalla sormeasi ylös- tai alaspäin.

4. Valitse Sulje.

Virransäästötila

Kun tulostinta ei ole käytetty tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy vrransäästötilaan ja sen virrankulutus pienenee.

Virransäästön tasot

Virransäästötiloja on kaksi.

- Virransäästötila 1: tietyn ajan kuluttua siitä, kun tulostinta on viimeksi käytetty, kosketusnäyttö himmenee ja virrankulutus pienenee.
- Virransäästötila 2: tietyn ajan kuluttua siitä, kun tulostinta on viimeksi käytetty, kosketusnäyttö sammuu ja tulostin siirtyy valmiustilaan.

Virransäästötilasta poistuminen

Tulostin poistuu automaattisesti virransäästötilasta seuraavissa tilanteissa:

- Ohjaustaulun näppäintä painetaan.
- Tulostin vastaanottaa dataa siihen liitetystä laitteesta.
- Tulostin ovi tai muu päällyslevy avataan.
- Originaalien syöttölaitteeseen tai ohisyöttöalustalle asetetaan paperia.
- Porttiin työnnetään muistitikku tai käyttöoikeuskortti.

Järjestelmänvalvontatoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

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

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

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista.

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 Ohjeet käyttäjälle > Järjestelmän konfigurointi > Tulosta.
- 3. Valitse Sulje.

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

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 Laskutusmittarit-näytössä. Kuvalukemaa käytetään laskutuksessa. Lisätietoja on kohdassa Laskutus- ja käyttötiedot sivulla 131.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
Asennusopas	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC4265docs
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC4265support
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/WC4265supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikutteisia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Asennus ja asetukset

Tämä luku sisältää seuraavaa:

•	Yleistä asennuksesta ja asetuksista	. 30
•	Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	. 31
•	Tulostimen konfigurointi asennuksen yhteydessä	. 32
•	Tulostimen liittäminen	. 34
•	Verkkoasetusten määrittäminen	. 37
•	Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa	. 38
•	Ohjelmiston asentaminen	. 39
•	Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena	.43

Katso myös:

Asennusopas (toimitettu tulostimen mukana). *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

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 liitäntätapojen välillä. Reitittimiä, keskittimiä, verkkokytkimiä, 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/WC4265drivers.

Katso myös:

Tulostimen sijaintipaikan valitseminen sivulla 31 Liitäntätavan valitseminen sivulla 34 Tulostimen liittäminen sivulla 34 Verkkoasetusten määrittäminen sivulla 37 Ohjelmiston asentaminen sivulla 39

Tulostimen sijaintipaikan valitseminen

• Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 10–30°C ja suhteellinen kosteus 20–80%.

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

- 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 170.
- Valitse sijaintipaikka, jossa on riittävä ilmanvaihto ja riittävästi tilaa tulostimen ympärillä tarvikkeiden vaihtoa varten. Lisää tietoa tulostimen tilavaatimuksista on kohdassa Tilavaatimukset sivulla 170.
- Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Tulostimen konfigurointi asennuksen yhteydessä

Kun tulostin on asennettu, viimeistele konfigurointi käyttämällä tuotteen käyttöönottoavainta. Tuotteen käyttöönottoavain asettaa laskutustilan.

Huom. Tuotteen käyttöönottoavain on tulostimen pakkauksessa olevassa muovikotelossa.

Tulostimen konfiguroiminen käyttämällä tuotteen käyttöönottoavainta:

1. Ota kotelosta muovinen kortti, joka sisältää tuotteen käyttöönottoavaimen.



2. Paina tuotteen käyttöönottoavain varovasti ulos muovikortista.



3. Liitä virtajohto tulostimeen ja virtalähteeseen ja kytke tulostimeen virta. Ohjattu asennus käynnistyy, kun kytket virran tulostimeen ensimmäisen kerran.



- 4. Valitse ohjatun asennuksen alussa kieli ja näppäimistön asettelu ja kosketa sitten Seuraava.
- 5. Noudata tuotteen käyttöönottoasetusten näytössä näkyviä ohjeita.
- 6. Aseta tuotteen käyttöönottoavain tulostimen takana olevaan kortinlukijaan ohjatun asennuksen vaiheessa 2.



- 7. Kun vihreä LED-valo lakkaa vilkkumasta ja palaa noin 10 sekunnin ajan, poista käyttöönottoavain kortinlukijasta.
- 8. Valitse Jatka.
- 9. Määritä asetukset tarpeen mukaan. Tallenna asetukset ja käynnistä tulostin uudelleen koskettamalla **Käynnistä uudelleen**. Asetusten säätämistä varten kosketa **Takaisin**.
- 10. Kun Palvelut-näyttö tulee näkyviin, tulostin on käyttövalmis. Jos tulostin pyytää tarvikesopimuksen aktivointia asennuksen aikana, anna aktivointikoodi.

Tulostimen liittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Liitäntätavan valitseminen	. 34
•	Tulostimen liittäminen verkkoon	. 35
•	Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	. 35
•	Yhdistäminen puhelinlinjaan	. 35
•	Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	. 36

Liitäntätavan valitseminen

Tulostin voidaan liittää tietokoneeseen USB- tai Ethernet-kaapelilla. Liitäntätapa määräytyy sen mukaan, miten tietokone on liitetty verkkoon. USB-liitäntä on suora liitäntä ja helpoin asentaa. Ethernet-liitäntää käytetään verkkoympäristössä. Verkkoliitäntää käytettäessä on tärkeätä tietää, miten tietokone on liitetty verkkoon. Lisätietoja on kohdassa Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista sivulla 37.

Huom.

- Kaikkia lueteltuja asetuksia ei tueta kaikissa tulostimissa. Jotkin asetukset koskevat vain tiettyä tulostinmallia, käyttöjärjestelmää tai ajurityyppiä.
- Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitäntätapojen 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 verkkoporttiin Ethernet-kaapelilla. Ethernet-verkot tukevat useita tietokoneita, tulostimia ja laitteita samanaikaisesti. Useimmissa tapauksissa Ethernet-liitäntä on USB:tä nopeampi ja mahdollistaa suoran 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/WC4265docs.

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla

USB-liitäntää varten tarvitaan Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8 (tai uudempi), Windows Server 2003 (tai uudempi) tai Macintosh OS X:n versio 10.5 (tai uudempi)

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

- 1. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 -kaapelin B-pää tulostimen vasemmalla puolella olevaan USB-porttiin.
- 2. Liitä USB-kaapelin A-pää tietokoneen USB-porttiin.
- 3. Kun Windowsin Ohjattu uuden laitteiston asennus tulee näkyviin, peruuta se.
- 4. Asenna tulostinajurit. Lisätietoja on kohdassa Ohjelmiston asentaminen sivulla 39.

Yhdistäminen puhelinlinjaan

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

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen

Tulostimessa on virrankatkaisunäppäin kosketusnäytössä ja virtakytkin vasemmalla sivulla. Kosketusnäytön virrankatkaisunäppäin käynnistää hallitun virrankatkaisun tulostimen sähkökomponenteilta. Tulostimen sivulla sijaitseva virtakytkin on tulostimen päävirtakytkin.

Virran kytkeminen tulostimeen:

1. Kytke virta.



• Jos virtakytkin on painettu I-asentoon, mutta tulostimessa ei ole virtaa, virta on katkaistu ohjaustaulusta. Kytke virta tulostimeen painamalla virtakytkin ensin **O**-asentoon ja sitten I-asentoon.

Tulostimen virran katkaiseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun Virransäästö-näppäintä.

Valitse Virrankatkaisu.

VAROITUKSIA:

- Toimintahäiriön estämiseksi katkaise virta ensin ohjaustaulusta.
- Älä kytke tai irrota virtajohtoa, kun tulostimessa on virta.

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

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Tietoa TCP/IP-	ja IP-osoitteista	. 3	7
---	----------------	-------------------	-----	---

Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista

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

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

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

Skannauksen ottaminen käyttöön tulostimessa

Jos tulostin on liitetty verkkoon, on mahdollista skannata seuraaviin sijaintipaikkoihin.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- Sähköpostiosoite
- Tietokoneen jaettu kansio

Katso tarkempia tietoja kohdasta CentreWare Internet Services sivulla 26.

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

Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

Ohjelmiston asentaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Käyttöjärjestelmät	39
•	Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)	40
•	Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi)	41
•	Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)	41
•	Tulostinajurien asentaminen UNIXiin ja Linuxiin	
•	Muut ajurit	42

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on kytketty virtalähteeseen ja liitetty oikein, että siihen on kytketty virta ja että sillä on kelvollinen IP-osoite. Jos et löydä IP-osoitetta, katso Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen sivulla 26.

Jos Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy) ei ole käytettävissä, uusimmat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265drivers.

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 10.5 tai uudempi
- UNIX ja Linux: tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Windows)

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

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen:

- 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 vieläkään 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 vieläkään 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, saata asennus loppuun napsauttamalla **Käynnistä uudelleen**.

12. Päätä asennus napsauttamalla Valmis.

Tulostinajurien asentaminen (Macintosh OS X, versio 10.7 tai uudempi)

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

Tulostinajurin asentaminen:

- 1. Aseta Software and Documentation disc (Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -levy) tietokoneen levyasemaan.
- 2. Saat tulostimesi .dmg-tiedoston näkyviin kaksoisosoittamalla levyn symbolia työpöydällä.
- 3. Avaa .dmg-tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
- 4. Aloita asennus avaamalla asennustiedosto.
- 5. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla Jatka. Valitse Jatka uudelleen.
- 6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla Jatka ja sitten Hyväksy.
- 7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
- 8. Anna salasanasi ja osoita Asenna ohjelmisto.
- 9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita Jatka.
- 10. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita verkkotulostimen symbolia.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
 - c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita Jatka.
- 11. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla Jatka.
- 12. Hyväksy asennuksen onnistumista koskeva viesti valitsemalla Sulje.

Varmista, että tulostinajuri tunnistaa tulostimeen asennetut lisäominaisuudet seuraavasti:

- 1. Osoita omenavalikossa Järjestelmäasetukset > Tulostimet ja skannerit.
- 2. Valitse tulostin luettelosta ja osoita Valinnat ja tarvikkeet.
- 3. Valitse Asetukset.
- 4. Varmista, että tulostimen kokoonpano on oikea.
- 5. Jos teet muutoksia, osoita **OK**, sulje ikkuna ja lopeta Järjestelmäasetukset.

Skanneriajurien asentaminen (Macintosh)

Skanneriajurin asentaminen:

- 1. Uusin ajuri on ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265drivers.
- 2. Lataa käyttöjärjestelmääsi vastaava tiedosto.
- 3. Saat tulostimesi .dmg-tiedoston näkyviin kaksoisosoittamalla levyn symbolia työpöydällä.
- 4. Avaa Scan Installer.dmg -tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
- 5. Avaa Scan Installer -pakettitiedosto.
- 6. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla Jatka.
- 7. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla Jatka ja sitten Hyväksy.
- 8. Valitse Jatka uudelleen.
- 9. Anna salasanasi ja osoita **OK**.
- 10. Jos muut asennukset kehotetaan sulkemaan, valitse Jatka asennusta.
- 11. Uudelleenkäynnistystä varten valitse Kirjaudu ulos.

Tulostinajurien asentaminen UNIXiin ja Linuxiin

UNIX-tulostinajurien asentaminen tietokoneeseen edellyttää root- tai superuser-oikeudet.

Huom.

- Prosessi vaatii Internet-yhteyden.
- Asenna Linux-ajurit noudattamalla seuraavia työvaiheita ja valitse sitten käyttöjärjestelmäksi Linux UNIXin asemesta.

Tulostinajurin asentaminen:

- 1. Tulostimen ääressä:
 - a. Varmista, että PCP/IP-protokolla on käytössä ja verkkokaapeli on asennettu.
 - b. IP-osoitetta määrittäessäsi tee jokin seuraavista:
 - Anna tulostimen asettaa DHCP-osoite.
 - Anna IP-osoite manuaalisesti.
- 2. Tulosta konfigurointisivu. Lisätietoja konfigurointisivun tulostamisesta on kohdassa Tietosivut sivulla 24.
- 3. Tietokoneen ääressä:
 - a. Valitse tulostinajurisivustolta tulostimesi malli.
 - b. Valitse käyttöjärjestelmävalikosta UNIX ja valitse sitten Go.
 - c. Valitse käyttöjärjestelmääsi vastaava tiedosto.
 - d. Käynnistä paketin lataus napsauttamalla **Start**-painiketta.
- 4. Napsauta valitsemasi ajuripaketin alla olevaa **Installation Guide** (Asennusopas) -linkkiä ja noudata sitten asennusoppaan ohjeita.

Muut ajurit

Seuraavat ajurit ovat ladattavissa osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265drivers.

- 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 vierailet usein samoissa toimipaikoissa, voit tallentaa suosikkitulostimesi noissa paikoissa ja ajuri tallentaa asetuksesi.

Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena

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

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

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

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

4. Valitse Sulje.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua tulostimen asennusta:

- 1. Valitse tietokoneessa Käynnistä ja sitten Laitteet ja tulostimet.
- 2. Käynnistä ohjattu tulostimen asennus valitsemalla Lisää tulostin.
- 3. Valitse Lisää verkkotulostin, Bluetooth-tulostin tai langaton tulostin.
- 4. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi tulostin ja napsauta sitten **Seuraava**.
- 5. Jos haluamasi tulostin ei näy luettelossa, valitse Haluamani tulostin ei ole luettelossa.
- 6. Valitse Lisää tulostin TCP/IP-osoitetta tai isäntänimeä käyttämällä ja napsauta sitten Seuraava.
- 7. Valitse Laitetyyppi-kenttää varten Internet-palvelulaite.
- 8. Anna tulostimen IP-osoite Isäntänimi- tai IP-osoite-kenttään ja napsauta sitten Seuraava.
- 9. Valitse haluatko jakaa tulostimen muiden verkkokäyttäjien kanssa.
- 10. Jakamista varten anna jakonimi, sijainti ja kommentit ja valitse sitten **Seuraava**.
- 11. Aseta tulostin halutessasi oletustulostimeksi. Testaa liitäntä valitsemalla Tulosta testisivu.
- 12. Valitse Valmis.

4

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää seuraavaa:

•	Tuetut paperit	46
•	Paperin lisääminen	51
•	Tulostaminen erikoispaperille	. <mark>58</mark>

Tuetut paperit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Paperin tilaaminen	46
•	Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen	46
•	Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta	47
•	Paperin varastointiohjeet	47
•	Paperin tyypit ja painot	48
•	Paperin vakiokoot	49
•	Omat paperikoot	49
•	Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa	49
•	Automaattiseen kaksipuolistulostukseen soveltuvat vakiopaperikoot	50
•	Automaattiseen kaksipuolistulostukseen soveltuvat omat paperikoot	50
•	Automaattiseen nidontaan soveltuva paperi	50

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.

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia tai muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265supplies.

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.
- Käytä vain suositeltuja Xerox[®]-kalvoja. Tulostuslaatu voi vaihdella käytettäessä muita kalvoja.
- 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
- Muu muovimateriaali kuin piirtoheitinkalvot
- Taitettu tai rypistynyt paperi
- Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
- Nidottu paperi
- Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
- Pehmustetut kirjekuoret
- Muovimateriaali
- Silityskuvapaperi

▲ 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 Xerox-edustajaan.

Paperin varastointiohjeet

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

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

Paperin tyypit ja painot

Paperialusta	Paperityypit	Paino
Ohisyöttöalusta	Tavallinen	70–90 g/m²
	Ohut	60–69 g/m²
Paperialusta 1 (520 arkkia)	Bond	105–120 g/m²
Valinnaiset paperialustat 2–4 (520 arkkia)	Rei'itetty	60–90 g/m²
	Esipainettu	75–85 g/m²
	Uusio	60–85 g/m²
	Kirjekuori	75–90 g/m²
	Kalvo	138–146 g/m²
	Tarrat	120–150 g/m²
	Kartonki	90–163 g/m²
	Kirjelomake	90 g/m²
Valinnainen 2100-arkin iso paperialusta	Tavallinen	70–90 g/m²
	Ohut	60–69 g/m²
	Bond	105–120 g/m²
	Rei'itetty	60–90 g/m²
	Esipainettu	75–85 g/m²
	Uusio	60–85 g/m²
	Kartonki	90–163 g/m²
	Kirjelomake	90 g/m²

Alusta	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Alusta 1 ja valinnaiset alustat 2–4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") 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")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Postikortti (102 x 152 mm, 4 x 6") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5") Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5")
Valinnainen 2100-arkin iso paperialusta	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Ohisyöttöalusta	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") 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") Postikortti (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Postikortti (102 x 152 mm, 4 x 6") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5") Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Postikortti (102 x 152 mm, 4 x 6")

Paperin vakiokoot

Omat paperikoot

Alusta	Leveys	Pituus
Vain alustat 1–4 ja ohisyöttöalusta	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Kaikki alustat	182–216 mm (7,2–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Paperin tyyppi	Paino
Ohut	60–70 g/m²
Uusio	60–85 g/m²
Tavallinen	70–90 g/m²
Kirjelomake	
Rei'itetty	
Esipainettu	75–85 g/m²

Automaattiseen kaksipuolistulostukseen soveltuvat vakiopaperikoot

Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5")
ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")

Automaattiseen kaksipuolistulostukseen soveltuvat omat paperikoot

Alusta	Leveys	Pituus
Vain alustat 1–4 ja ohisyöttöalusta	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Kaikki alustat	98–216 mm (3,9–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

Automaattiseen nidontaan soveltuva paperi

Seuraavat vakiopaperityypit soveltuvat automaattiseen nidontaan.

Paperin tyyppi	Paino
Ohut	60–70 g/m²
Uusio	60–85 g/m²
Tavallinen	70–90 g/m²
Kirjelomake	
Rei'itetty	
Oma	
Esipainettu	75–85 g/m²
Bond	105–120 g/m²
Ohut kartonki	106–163 g/m²

Seuraavat vakiopaperikoot soveltuvat automaattiseen nidontaan.

Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5")
	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

Seuraavien kokoalueiden puitteisiin sijoittuvat omat koot soveltuvat automaattiseen nidontaan.

Alusta	Leveys	Pituus
Alusta 1 ja ohisyöttöalusta	182–216 mm (7,2–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Alustat 1 ja 2	182–216 mm (7,2–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

Paperin lisääminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle	51
•	Paperin asettaminen 520 arkin paperialustalle (alustat 1–4)	. 53
•	Paperin asettaminen 2100 arkin paperialustalle	. 55

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

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 niin, että rei'itetty reuna on alustan takaosaan 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.
- 10. Valitse lopuksi Vahvista.

Paperin asettaminen 520 arkin paperialustalle (alustat 1-4)

Paperin asettaminen 520 arkin paperialustalle:

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



- 2. Siirrä pituus- ja leveysrajoittimia ulospäin:
 - a. Purista rajoittimissa olevia vipuja.
 - b. Siirrä rajoittimia ulospäin niin paljon kuin mahdollista.
 - c. Vapauta vivut.



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



4. Aseta paperin lyhyt reuna alustan oikeaa reunaa vasten.

Huom.

- Aseta paperi alustalle tulostuspuoli ylöspäin.
- Aseta rei'itetty paperi niin, että rei'itetty reuna on alustan takaosaan päin.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



5. Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.



6. Sulje alusta.



- 7. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.
- 8. Valitse Vahvista.

Paperin asettaminen 2100 arkin paperialustalle

Paperin asettaminen isolle paperialustalle:

1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.



2. Avaa alustan rajoittimien lukitus nostamalla, kiertämällä ja poistamalla lukitustapit.



3. Siirrä rajoittimia, kunnes nuoli on halutun paperikoon kohdalla. Tässä esimerkissä rajoitin lukitaan JISB5-paperikoon kohdalle.



4. Lukitse rajoittimet työntämällä lukitustapit asianomaisiin reikiin ja kiertämällä niitä vasemmalle, kunnes ne ovat tiukasti paikallaan.



VAROITUS: Tappi voi rikkoutua, jos sitä yritetään väkisin työntää paikalleen.

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



6. Aseta paperin lyhyt reuna alustan oikeaa reunaa vasten.

Huom.

- Aseta paperi alustalle tulostuspuoli alaspäin.
- Aseta rei'itetty paperi niin, että rei'itetty reuna on alustan takaosaan päin.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.



7. Sulje alusta.



- 8. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.
- 9. Valitse lopuksi Vahvista.

Tulostaminen erikoispaperille

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Kirjekuoret	58
•	Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille	
•	Kirjekuorien asettaminen 520 arkin paperialustalle (alustat 1–4)	59
•	Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle	
•	Tarrat	61
•	Piirtoheitinkalvot	

Voit tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muita erikoismateriaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265supplies.

Kirjekuoret

Kirjekuoria voidaan syöttää vain ohisyöttöalustalta tai 520 arkin alustalta. Lisätietoja on kohdassa Paperin vakiokoot sivulla 49.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyypin 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 tyypiksi 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 520 arkin paperialustalle (alustat 1–4)

Kirjekuorien asettaminen 520 arkin paperialustalle:

- 1. Vedä alustaa ulos, kunnes se pysähtyy.
- 2. Poista alustalla oleva paperi.
- 3. Aseta kirjekuoret alustalle niin, että läppä on kiinni, läppäpuoli alaspäin ja läppäreuna tulostimen takaosaan päin.



4. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat kevyesti kirjekuorien reunoja.



- 5. Sulje alusta.
- 6. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.
- 7. Valitse lopuksi Vahvista.

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Avaa ohisyöttöalusta.



2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



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



3. Jos kirjekuorien läppä on pitkällä sivulla, aseta kuoret niin, että ne syötetään lyhyt reuna edellä ja läppä ylöspäin ja oikealla.



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



- 5. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.
- 6. Valitse lopuksi Vahvista.

Tarrat

Tarra-arkkeja voidaan syöttää miltä tahansa alustalta.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja alkuperäispakkauksessa vaakatasossa. Älä ota tarra-arkkeja pakkauksesta ennen kuin aiot käyttää niitä. Palauta käyttämättä jääneet tarra-arkit takaisin alkuperäispakkaukseen ja sulje pakkaus uudelleen.
- Älä säilytä tarroja hyvin kuivassa, kosteassa, kuumassa tai kylmässä ympäristössä. Tarrojen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia ja tukkeumia tulostimessa.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa tarrojen käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.
- Valitse tulostinajurista paperin tyypiksi 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 520 arkin paperialustalle (alustat 1-4)

Tarrojen asettaminen 520 arkin paperialustalle:

- 1. Poista alustalla oleva paperi.
- 2. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna oikealle päin.



- 3. Säädä rajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.
- 4. Sulje alusta.
- 5. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.
- 6. Valitse lopuksi Vahvista.

Piirtoheitinkalvot

Piirtoheitinkalvot voidaan syöttää ohisyöttöalustalta tai alustoilta 1-4.

Ohjeita tulostamisesta kalvoille

- Tyhjennä alusta ennen piirtoheitinkalvojen lisäämistä.
- Käsittele piirtoheitinkalvoja kaksin käsin ja koske vain kalvojen reunoihin. Sormenjäljet tai rypyt voivat heikentää tulostuslaatua.
- Kun olet asettanut kalvot alustalle, muuta kosketusnäytössä paperityypiksi Kalvo.
- Valitse tulostinajurista paperin tyypiksi Kalvo.
- Alustalle saa panna enintään 20 kalvoa. Alustan ylitäyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
- Älä tuuleta kalvoja.

Tulostetaan

5

Tämä luku sisältää seuraavaa:

•	Tulostaminen lyhyesti	64
•	Tulostusasetusten valitseminen	.65
•	Töiden hallinta	70
•	Tulostustoiminnot	72
•	Erikoistyöt	75
•	Tallennetut työt	77
•	Pidätetyt työt	78
•	Tulostaminen USB-muistitikulta	.79

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 39.

- 1. Valitse haluttu paperi.
- 2. Aseta valitsemaasi paperia paperialustalle.
- 3. Määritä paperin koko ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
- 4. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
- 5. Valitse tulostin.
- 6. Windows: avaa tulostinajuri valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset**. Macintosh: valitse **Xerox**[®] **Toiminnot**.
- 7. Valitse haluamasi asetukset.
- 8. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla Tulosta.

Katso myös:

Paperin lisääminen sivulla 51

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	68

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 (?).

хе	rox 🔊
	-
·	
•	
	-

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

Huom. Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Ohje-painiketta (?) Tulostusmääritykset-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 **Xerox**[®]-toiminnot.
- 4. Valitse haluamasi asetukset.
- 5. Valitse **Tulosta**.

Viimeistelyasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite, tulostinajurin Xerox[®]-toiminnoista voidaan valita viimeistelyasetuksia.

Viimeistelyasetusten valitseminen Macintosh-tulostinajurissa:

- 1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse Tiedosto > Tulosta.
- 2. Valitse Xerox[®]-toiminnot.
- 3. Nidonta-asetuksen valitsemista varten napsauta Viimeistely-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta.
- Luovutusalustan valitsemista varten napsauta Luovutuspaikka-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta:
 - Autom. valinta: luovutuspaikka määräytyy sarjojen määrän ja valitun nidonta-asetuksen mukaan. Jos sarjoja on monta tai on valittu nidonta, luovutuspaikka on viimeistelylaitteen luovutusalusta.
 - Yläalusta: tulosteet luovutetaan tulostimen päällä olevalla luovutusalustalle.
 - Nippuluovutusalusta: tulosteet luovutetaan viimeistelylaitteen luovutusalustalle.
- 5. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla OK.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

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 tulostinluettelosta.
- 3. Valitse haluamasi tulostusasetukset.
- 4. Tallenna asetukset valitsemalla Tallenna nykyiset asetukset oletusasetuksiksi.

Linux-tulostusasetukset

Xerox[®] Printer Managerin käynnistäminen

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

Tulostaminen Linux-työasemasta

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

Tulostaminen Linux-työasemasta:

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

Työmääräimen luominen käyttämällä Xerox[®] GUI -tulostinajuria:

1. Avaa Xerox[®] GUI -tulostinajuri.

Huom. Avaa Xerox[®]-tulostinajuri kirjoittamalla pääkäyttäjänä xeroxprtmgr.

- 2. Valitse tulostin Omat tulostimet -näytöstä.
- 3. Napsauta yläkulmassa Muokkaa tulostinta ja valitse sitten tulostustyön asetukset.
- 4. Napsauta Tallenna nimellä ja tallenna työmääräin kotikansioosi.

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

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

Seuraavassa on esimerkkejä tulostuskomennoista käytettäessä työmääräintä:

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

Töiden hallinta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Töiden hallinta ohjaustaulussa	70
•	Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:	71
•	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 75.

Tulostuksen keskeyttäminen ja käynnistäminen uudelleen:

- 1. Keskeytä tulostus painamalla ohjaustaulun Välityö-näppäintä.
- 2. Kun haluat taas jatkaa työtä, paina Välityö-näppäintä uudelleen.

Tulostustyön pysäyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen:

- 1. Paina ohjaustaulun **Pysäytys**-näppäintä.
- 2. Jos haluat jatkaa työtä, valitse Jatka.
- 3. Jos haluat poistaa työn, valitse **Peruuta**.

Aktiivisten, suojattujen ja valmiiden töiden tarkasteleminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä.
- 2. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen kortti.
 - Jos haluat katsoa käsiteltävinä olevia tai käsittelyä odottavia töitä, valitse Aktiiviset työt -kortti.
 - Suojatut työt saat näkyviin valitsemalla Henkilökohtaiset ja suojatut työt -kortti. Kosketa kansiota, anna tunnusluku ja kosketa OK.
 - Valmiit työt saat näkyviin valitsemalla Valmiit työt -kortti.
- 3. 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 75.

Tallennettujen töiden tulostaminen uudelleen:

Paina ohjaustaulun Palvelut-näppäintä ja valitse sitten Tulosta tallennetut työt uudelleen.

Suojattujen ja pidätettyjen tulostustöiden hallinta:

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

Suojattujen tulostustöiden tarkasteleminen:

- 1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila.
- 2. Kosketa Henkilökohtaiset ja suojatut työt.

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 78.

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 työt -kortti.
- 2. Vapauta pidätetty työ koskettamalla sitä ja valitsemalla sitten Vapauta.
- 3. Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse Vapauta kaikki työt.

Jos tulostin ei pysty tulostamaan työtä, se pitää työn jonossa. Kun tilanne on selvitetty, 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	
•	Paperin valinta tulostusta varten	72
•	Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	
•	Skaalaus	
•	Vihkojen tulostaminen	
•	- Tulostuslaatu	

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 49.

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



Skaalaus

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

50%	100%	200%
XEROX	XEROX	

Skaalausasetuksia varten napsauta Paperi-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse **Muu** koko.

- Ei skaalausta, jolloin asiakirjan alkuperäinen koko säilytetään.
- Autom. skaalaus, jolloin skaalaus tapahtuu yhdestä vakiokoosta toiseen. Asiakirjan alkuperäinen koko skaalataan niin, että asiakirja voidaan tulostaa Tulostuspaperin koko -kohdassa valitulle paperille.
- Manuaalinen skaalaus, jolloin skaalaus tapahtuu havaintokuvan alla olevaan prosenttiruutuun annetun arvon mukaan.

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 nitoa 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

Tulostuslaatutilat:

- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
- Suuritarkkuuksinen tulostuslaatu: 1200 x 1200 dpi
- Vedostila säästää väriainetta ja tuottaa vedoslaatuisia kuvia.
 - Tässä tilassa tulostukseen käytetään vähemmän väriainetta.
 - Tätä voidaan käyttää vedosten tulostamiseen.

Erikoistyöt

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

Suojattu tulostus

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

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

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

- 1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila.
- 2. Valitse Henkilökohtaiset ja suojatut työt -kortti.
- 3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
- 4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku.
- 5. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön poistaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä.
- 2. Valitse Henkilökohtaiset ja suojatut työt -kortti.
- 3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
- 4. Anna numeronäppäimillä tulostustyön tunnusluku.
- 5. Kosketa OK.
- 6. Kosketa työtä luettelossa ja valitse sitten Poista.

Henkilökohtainen tulostustyö

Henkilökohtaista tulostusta käytetään silloin, kun työ halutaan tallentaa omalla käyttäjänimellä ja tulostaa tulostimen ohjaustaulusta. Työlle ei tarvitse antaa nimeä tai tunnuslukua.

Henkilökohtaisen tulostustyön vapauttaminen

- 1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila.
- 2. Valitse Henkilökohtaiset ja suojatut työt -kortti.
- 3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
- 4. Valitse **Ohita tunnusluku** ja kosketa sitten **OK**.
- 5. Kosketa haluttua työtä luettelossa ja valitse sitten **Tulosta**.

Henkilökohtaisen tulostustyön poistaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä.
- 2. Valitse Henkilökohtaiset ja suojatut työt -kortti.
- 3. Kosketa kansiota, joka sisältää tulostustyön.
- 4. Kosketa työtä luettelossa ja valitse sitten **Poista**.

Vedos

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

Loppujen kopioiden vapauttaminen vedoksen tulostamisen jälkeen

- 1. Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila.
- 2. Kosketa asianomaista tulostustyötä Aktiiviset työt -kortilla.
- 3. Kosketa Vapauta.

Työ tulostetaan ja sitten poistetaan tulostimen kiintolevyltä.

Tallennetut työt

Tallennettu työ -ikkunassa voidaan valita, halutaanko työ tallentaa vai tulostaa ja tallentaa se.

Tallennettujen töiden tulostaminen

- 1. Paina ohjaustaulun Palvelut-näppäintä ja valitse sitten Tulosta tallennetut työt uudelleen.
- 2. Kosketa sen tallennetun työn nimeä, jonka haluat tulostaa.
- 3. Kosketa OK.
- 4. Valitse kopiomäärä.
- 5. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.
- 6. Työn tulostuksen jälkeen voit palata tallennettujen töiden luetteloon koskettamalla Selaa.

Pidätetyt työt

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

Pidätettyjen tulostustöiden vapauttaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Töiden tila -näppäintä.
- 2. Kosketa Aktiiviset työt.
- 3. Kun haluat tietää, miksi työ on pidätetty, kosketa työtä ja kosketa sitten Tietoja.
- 4. Vapauta pidätetty työ koskettamalla sitä ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
- 5. Jos haluat vapauttaa kaikki pidätetyt työt, valitse Vapauta kaikki työt.

Tulostaminen USB-muistitikulta

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

Huom.

- Jos USB-portti on poistettu käytöstä, et voi käyttää tunnistamiseen USB-kortinlukijaa, päivittää ohjelmistoa tai tulostaa USB-muistitikulta.
- Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

Tulostaminen USB-muistitikulta:

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

Kopiointi

6

Tämä luku sisältää seuraavaa:

•	Peruskopiointi	82
•	Kopiointiasetusten valitseminen	88

Peruskopiointi

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Valotuslasi	82
•	Ohjeita valotuslasin käytöstä	83
•	Originaalien syöttölaite	83
•	Ohjeita originaalien syöttölaitteen käytöstä	83
•	Kopiointiasetusten säätäminen	84

- 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 alassuin lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuin syöttölaitteeseen.
- 3. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 4. Anna kopiomäärä ohjaustaulun tai kosketusnäytön numeronäppäimistöstä.
- 5. Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan.
- 6. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.

Huom.

- Voit pysäyttää kopiointityön painamalla ohjaustaulun punaista Pysäytys-näppäintä.
- Keskeytä kopiointityö painamalla ohjaustaulun Välityö-näppäintä.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuin valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti Legaltai Letter/A4- ja pienemmät paperikoot

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 ylössuin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Originaalien syöttölaitteessa voidaan käyttää kaksipuolisia sivuja, joiden paino on 50–105 g/m².
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") – 216 x 356 mm (8,5 x 14") ja kaksipuolisten 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") – 216 x 356 mm (8,5 x 14").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 100 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Originaalien syöttölaite tunnistaa automaattisesti Legal- tai Letter/A4-paperikoon.

Ohjeita originaalien syöttölaitteen käytöstä

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.

Kopiointiasetusten säätäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Perusasetukset	. <mark>8</mark> 5
•	Kuvalaatuasetukset	. 86
•	Viimeistely	. 87

On mahdollista säätää useita kopiointitöihin liittyviä asetuksia, määrittää tiettyjä originaalin ominaisuuksia ja mukauttaa kopioita. Lisätietoja on kohdassa Peruskopiointi sivulla 85.

On myös mahdollista muokata useiden toimintojen oletusasetuksia. Lisätietoja on kohdassa Kopioinnin oletusasetusten valitseminen sivulla 88.

Perusasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Paperialustan valitseminen	. <mark>8</mark> 5
•	Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen	. 85
•	1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen	85

Paperialustan valitseminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Kopioi.
- 3. Valitse Kopiointi.
- 4. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
- 5. Kosketa OK.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Kopioi.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Tummuus.
- 4. Siirrä liukusäätimiä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan.
- 5. Kosketa OK.

1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen

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

Kuvalaatuasetukset

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin tyypin määrittäminen	86
•	Kirkkauden säätäminen	86
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	86

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 Enemmän toimintoja >Originaalin tyyppi.
- 3. Valitse jokin vaihtoehto.
- 4. Kosketa **OK**.

Kirkkauden säätäminen

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Tummuus.
- 3. Siirrä liukusäätimiä ylös- tai alaspäin tarpeen mukaan.
- 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 Enemmän toimintoja >Taustanhäivytys.
- 3. Valitse Taustanhäivytys-kohdasta Autom. häivytys.
- 4. Kosketa OK.

Viimeistely

Kopioiden lajittelu

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

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

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajitteluasetuksen valitseminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Kopioi.
- 3. Kosketa Viimeistely ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Lajittelu lajittelee kaikki kopiot riippumatta siitä, mihin originaalit on asetettu.
 - Ei lajittelua peruuttaa lajittelun.

Kopioiden nidonta

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, kopiot voidaan nitoa.

Nidonnan valitseminen:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Viimeistely ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa **OK**.

Kopiointiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Kopioiden säätäminen	. 88
•	Erikoistoiminnot	. 90
•	Henkilökortin kopiointi	. 92
•	Lisäasetukset	. 93

Kopioiden säätäminen

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. Kosketa Enemmän toimintoja > Kokosuhde.
- 3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla **Plus (+)** ja **Miinus (-)** -painikkeita.
 - Säädä prosenttisuhdetta asteittain koskettamalla nuolia.
 - Jos haluat antaa tietyn arvon numeronäppäimillä, kosketa näytössä näkyvää arvoa.
- 4. Kosketa OK.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Originaalin koko.
- 3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Autom. tunnistus: tulostin tunnistaa originaalin koon automaattisesti.
 - Esiasetetut koot: voit valita skannattavan alueen vakiokokojen joukosta.
 - Oma koko: voit itse määrittää skannattavan alueen pituuden ja leveyden.
 - Originaalit erikokoisia: skannattavat originaalit voivat olla eri vakiokokoja.
- 4. Kosketa OK.

Reunojen häivyttäminen

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

Reunojen häivyttäminen kopioista:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Reunahäivytys.
- 3. Valitse jokin vaihtoehto.
- 4. Kosketa **OK**.

Sivujen asemointi

Sivujen asemointi -toiminnolla voidaan sijoittaa valittu määrä sivuja yhdelle arkille.

Note: Sivujen asemointi ei ole käytettävissä ellei originaalin kooksi ole valittu esiasetettua kokoa.

Sivujen asemoinnin määrittäminen:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Sivujen asemointi.
- 3. Valitse jokin vaihtoehto.
- 4. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
- 5. Kosketa **OK**.

Kuvan siirtäminen

Kuvan sijaintia kopiossa voidaan muuttaa. Jotta kuvansiirto toimisi oikein, aseta originaalit seuraavasti:

- Originaalien syöttölaite: aseta originaalit ylössuin lyhyt reuna edellä.
- Valotuslasi: aseta originaali lasin vasempaan takakulmaan alassuin, lyhyt reuna vasemmalle.

Kuvan sijainnin muuttaminen:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Kuvansiirto.
- 3. Valitse jokin vaihtoehto.
- 4. Kosketa OK.

Erikoistoiminnot

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Kirjan kopioiminen	90
•	Kopioiminen vihkoksi	90
•	Kansien lisääminen	91
•	Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin	91

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 erillisille arkille tai samalle arkille.

Note: Kirjan kopiointi ei ole käytettävissä ellei originaalin kooksi ole valittu esiasetettua kokoa.

Kirjan kopioiminen:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Kirjan kopiointi.
- 3. Valitse asetus ja kosketa sitten **OK**.

Kopioiminen vihkoksi

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

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

Kopioiminen vihkoksi:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Kopiointi vihkoksi.
- 3. Valitse Kyllä.
- 4. Tee tarpeen mukaiset valinnat.
- 5. 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.
- Jos Kopiointi vihkoksi ei ole käytettävissä tai on valittu paperin automaattinen valinta, kansiasetuksia ei voi valita.

Kansien tyypin ja kansialustan valitseminen:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Valitse Paperi-kohdassa paperialusta, jolla on työssä käytettävää paperia.
- 3. Kosketa OK.
- 4. Valitse Enemmän toimintoja >Kannet.
- 5. Valitse asetus ja kosketa sitten **OK**.

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin

Kalvojen väliin voidaan lisätä tyhjät väliarkit. Varmista, että kalvot ja väliarkit ovat samankokoisia ja -suuntaisia.

Huom. Jos valitaan paperin automaattinen valinta, väliarkkeja ei voi lisätä.

Väliarkkien lisääminen kalvojen väliin:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Kalvojen väliarkit.
- 3. Valitse jokin vaihtoehto.
 - Ei: kalvojen väliin ei lisätä väliarkkeja.
 - Tyhjä: kalvojen väliin lisätään tyhjä väliarkki.
 - Kopio: kalvojen väliin lisätään paperikopiot kalvoista.
- 4. Valitse Paperi-kohdassa haluamasi paperialusta.
- 5. Kosketa **OK**.

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. Jos haluat muuttaa henkilökortin kopioinnissa käytettävää paperia, kuvan tummuutta tai taustanhäivytystä, valitse **Muokkaa**.
- 3. Nosta valotuskantta.
- 4. Aseta henkilökortti (tai muu originaali, joka on enemmän kuin puolet valittua paperikokoa pienempi) valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
- 5. Anna kopiomäärä ohjaustaulun tai kosketusnäytön numeronäppäimistöstä.
- 6. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä.
- 7. Nosta valotuskantta.
- 8. Käännä originaali ympäri ja aseta valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
- 9. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.
- 10. Nosta valotuskantta ja ota originaali pois valotuslasilta.

Lisäasetukset

Tän	Tämä osio sisältää seuraavaa:		
•	Kopiointityön kokoaminen	93	

Kopiointityön kokoaminen

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.

Koostetyö-näytössä näytetään työtä koskevia tietoja, kuten osan numero, sivujen määrä ja kopiomäärä.

Työn kokoaminen monesta osasta:

- 1. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Kopiointi.
- 2. Kosketa Enemmän toimintoja > Koostetyö.
- 3. Valitse Kyllä.
- 4. Kosketa Asetukset.
 - a. Valitse tai poista valinta kohdasta Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä.
 - b. Valitse tai peruuta Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty.
- 5. Kosketa OK.
- 6. Ohjelmoi ja kopioi ensimmäinen osa.
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.
- 7. Jos salasana on annettava, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
- 8. Ohjelmoi ja kopioi seuraavat osat.
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit.
 - b. Kun Koostetyö-näyttö tulee näkyviin, valitse Ohjelmoi seuraava osa.
 - c. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.
- 9. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
- 10. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla Poista kaikki osat.
- 11. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja kopioitu, valitse Lähetä työ.

Halutessasi voit poistaa työn valitsemalla Poista > Poista työ.

Skannataan

7

Tämä luku sisältää seuraavaa:

•	Perusskannaus	
•	Skannausasetusten säätäminen	
•	Tallennusasetusten valitseminen	
•	Skannatun kuvan lähettäminen määränpäähän	
•	Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon	
•	Skannaus kotikansioon	
•	Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen	
•	Skannaus USB-muistitikulle	
•	Skannaaminen tietokoneeseen	

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

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. Lisätietoja on kohdassa Skannausasetusten säätäminen sivulla 98.

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

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

Huom.

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

Kuvan skannaaminen:

- 1. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuin lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuin syöttölaitteeseen.
- 2. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 3. Kosketa Skannaus työnkulkuun.
- 4. Valitse malli luettelosta.
- 5. Jos haluat muuttaa skannausasetusta, kosketa haluamaasi vaihtoehtoa.
- 6. Lisää vaihtoehtoja saat näkyviin koskettamalla Enemmän toimintoja -korttia.
- 7. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuin valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti Legaltai Letter/A4- ja pienemmät paperikoot

Originaalien syöttölaite





- Aseta originaalit ylössuin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Originaalien syöttölaitteessa voidaan käyttää kaksipuolisia sivuja, joiden paino on 50–105 g/m².
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") – 216 x 356 mm (8,5 x 14") ja kaksipuolisten 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") – 216 x 356 mm (8,5 x 14").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 100 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Originaalien syöttölaite tunnistaa automaattisesti Legal- tai Letter/A4-paperikoon.

Ohjeita originaalien syöttölaitteen käytöstä

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.

Skannausasetusten säätäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Tulostusvärin asettaminen	
•	Skannaustarkkuuden asettaminen	
•	1-/2-puolisen skannauksen valinta	
•	Tiedostomuodon asettaminen	
•	Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen	
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	
•	Originaalin koon määrittäminen	100
•	Reunojen häivyttäminen	100
•	Skannaustyön kokoaminen	100

Tulostusvärin asettaminen

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

Tulostusvärin valitseminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Scan To (skannaus kohteeseen) ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja -korttia.
- 4. Kosketa Tulostusväri.
- 5. Valitse väritila.
- 6. Kosketa **OK**.

Skannaustarkkuuden asettaminen

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

Skannaustarkkuuden asettaminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Scan To (skannaus kohteeseen) ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Tarkkuus.
- 4. Valitse jokin vaihtoehto.
- 5. Kosketa OK.

1-/2-puolisen skannauksen valinta

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

2-puolisen skannauksen asettaminen:

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

Tiedostomuodon asettaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Scan To (skannaus kohteeseen) ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Valitse Tiedosto.
- 4. Kirjoita tiedostopääte tai valitse se valikosta.
- 5. Kosketa OK.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Scan To (skannaus kohteeseen) ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Tummuus.
- 4. Kuvan tummentamista tai vaalentamista varten säädä liukusäädintä ylös- tai alaspäin.
- 5. Kosketa OK.

Taustan automaattinen häivyttäminen

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

Automaattisen häivytyksen valitseminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Scan To (skannaus kohteeseen) ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Valitse Enemmän toimintoja >Taustanhäivytys.
- 4. Kosketa Autom. häivytys.
- 5. Kosketa OK.

Originaalin koon määrittäminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Scan To (skannaus kohteeseen) ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Originaalin koko ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 4. Kosketa **OK**.

Reunojen häivyttäminen

Reunojen häivytys:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Scan To (skannaus kohteeseen) ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Skannaus reunaan asti.
- 4. Muuta reunahäivytysasetusta valitsemalla haluamasi vaihtoehto.
- 5. Kosketa **OK**.

Skannaustyön kokoaminen

Tällä toiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi.

Koostetyötä tehtäessä jokainen osa skannataan omaksi työksi. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla **Poista kaikki osat**.

Kopiointityön kokoaminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Skannaus työnkulkuun ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Koostetyö.
- 4. Valitse Kyllä.
- 5. Kosketa Asetukset.
 - a. Valitse tai poista valinta kohdasta Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä.
 - b. Valitse tai peruuta Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty.
- 6. Kosketa OK.
- 7. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Paina ohjaustaulun vihreää Käynnistys-näppäintä.
- 8. Jos salasana on annettava, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
- 9. 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.
- 10. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
- 11. Voit milloin tahansa muokata työtä valitsemalla Poista kaikki osat.
- 12. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse Lähetä työ.

Halutessasi voit poistaa työn valitsemalla Poista > Poista työ.

Tallennusasetusten valitseminen

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

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/WC4265docs.

Tallennusasetusten valitseminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Skannaus työnkulkuun > Tiedosto.

Tiedostomuodon valitseminen:

- 1. Kirjoita tiedostopääte tai valitse se valikosta.
- 2. Kosketa OK.

Toimenpiteen valitseminen, kun tiedosto jo olemassa:

- 1. Kosketa Enemmän toimintoja -korttia.
- 2. Valitse Jos tiedosto jo olemassa.
- 3. Valitse jokin vaihtoehto.
- 4. Kosketa **OK**.

Lisämääränpäiden määrittäminen skannaustiedostoja varten:

- 1. Kosketa Enemmän toimintoja -korttia.
- 2. Valitse Lisää määränpäitä.
- 3. Valitse jokin vaihtoehto.
- 4. Kosketa **OK**.

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 tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 3. Kosketa Skannaa kohteeseen > Skannausyhteystiedot.
- 4. Valitse jokin vaihtoehto.
- 5. Valitse nimi luettelosta ja kosketa **OK**.
- 6. Muuta skannausasetuksia tarpeen mukaan.
- 7. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.

Lisätietoja on kohdassa Skannausasetusten säätäminen sivulla 98.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

- Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa......103
- Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.7 tai uudempi)104
- Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon.....104

Ennen kuin tulostinta voidaan käyttää skannerina verkossa:

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

Huom. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen liittäminen sivulla 34.

Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa

Ennen aloittamista:

- Varmista, että tietokoneen tietosuojaohjelmisto sallii jakamisen.
- Varmista, että Microsoft-verkkojen tiedostojen ja tulostimien jakaminen on otettu käyttöön kaikissa liitännöissä.

Huom. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Jakaminen:

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

Huom. Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

- 8. Valitse OK uudelleen.
- 9. Valitse Sulje.

Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.7 tai uudempi)

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

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

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan kansioon

- 1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
- 2. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Skannaus työnkulkuun.
- 3. Valitse malli luettelosta.
- 4. Muuta skannausasetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa Skannausasetusten säätäminen sivulla 98.
- 5. Aloita skannaus painamalla Käynnistys.

Skannaus kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla voidaan kuvia skannata käyttäjän kotikansioon.

Huom. Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen edellyttää käyttäjänimen ja tunnusluvun antamista.

Kuvan skannaaminen kotikansioon:

- 1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
- 2. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 3. Kosketa Skannaus työnkulkuun.
- 4. Valitse järjestelmänvalvojan luoma malli.
- 5. Muuta skannausasetuksia tarpeen mukaan.
- 6. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.

Skannaaminen sähköpostiosoitteeseen

Tämän toiminnon avulla skannatut kuvat voi lähettää sähköpostin liitteinä.

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 Anna vastaanottaja.
 - b. Kosketa alasnuolta ja valitse valikosta Vastaanottaja: tai Kopio: tai Piilokopio:.
 - c. Kirjoita sähköpostiosoite.
 - d. Kosketa OK.
- 4. Sähköpostiosoitteen valitseminen verkon osoitteistosta:
 - a. Valitse Laitteen osoitteisto.
 - b. Valitse nimi luettelosta ja kosketa **OK**.
- 5. Aiheen antaminen:
 - a. Kosketa Aihe ja kirjoita teksti.
 - b. Jos et halua käyttää oletusaihetta, poista se koskettamalla **X** tai kirjoita uusi teksti nykyisen tilalle.
 - c. Kosketa OK.
- 6. Jos haluat muuttaa skannausasetusta, valitse uusi asetus Enemmän toimintoja -kortista.
- 7. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.

Skannaus USB-muistitikulle

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

Skannaaminen USB-muistitikulle:

- 1. Aseta originaali valotuslasille tai kaksipuolisia originaaleja käsittelevään syöttölaiteseen.
- 2. Työnnä USB-muistitikku tulostimen sivulla olevaan USB-porttiin.
- 3. Kosketa USB > Skannaa USB:hen.
- 4. Muuta skannausasetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa Skannausasetusten säätäminen sivulla 98.
- 5. Aloita skannaus painamalla Käynnistys.

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

Skannaaminen tietokoneeseen

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.

Skannaaminen tietokoneeseen

- 1. Aseta originaali tulostimen valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
- Valitse tietokoneessasi Käynnistä > Ohjelmat > Microsoft Office > Microsoft Office -työkalut > Microsoft Clip Organizer.
- 3. Valitse Tiedosto > Lisää leikkeitä Organizeriin > Skannerista tai kamerasta.
- 4. Valitse Laite > XeroxTWAIN-ajuri.
- 5. Valitse Mukauta lisäystä.
- 6. Jos tietokoneeseen on asennettu useita skannereita, napsauta **Valitse skannauslaite**, valitse skanneri ja napsauta sitten **Valitse**.
- 7. Valitse skannatun kuvan koko napsauttamalla Skannauskoko.
- 8. Valitse originaalista skannattavat puolet napsauttamalla **Skannattava puoli** ja valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - 1-puolinen skannaus: tämä asetus skannaa originaaleista vain yhden puolen ja tuottaa yksipuolisia tiedostoja.
 - 2-puolinen skannaus: tämä asetus skannaa originaalista molemmat puolet.
 - 2-puolinen skannaus, lyhyt reuna skannaa originaaleista molemmat puolet lyhyen reunan suuntaisesti.
- 9. Valitse kuvan skannaustarkkuus napsauttamalla **Tarkkuus** ja valitsemalla sitten haluttu vaihtoehto.
- 10. Valitse skannausväri napsauttamalla **Kuvan väri** ja valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Autom. tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, tulostin skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - Väri: skannaa kuvan neliväriseksi.
 - Harmaasävyt: tunnistaa ja skannaa harmaan eri sävyjä.
 - Mustavalkoinen: tämä asetus skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
- 11. Aloita skannaus valitsemalla **Skannaa**.
Faksi



Tämä luku sisältää seuraavaa:

Perusfaksaus	
Faksiasetusten valitseminen	112
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon	
Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen	
Faksin lähettäminen etäpostilokeroon	116
Faksin tallentaminen noutoa varten	
Faksin noutaminen etälaitteesta	
• Tallennettujen faksien tulostaminen tai poistaminen	119
Osoitteiston käyttäminen	

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

Perusfaksaus

Faksin lähettäminen:

- 1. Aseta originaalit:
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Aseta yksi originaali kerrallaan alassuin lasin vasempaan yläkulmaan.
 - Aseta monisivuiset originaalit syöttölaitteeseen. Poista nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sivut ylössuin syöttölaitteeseen.
- 2. Paina Kaikki palvelut -näppäintä ja valitse Faksi.
- 3. Valitse faksille vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - Anna vastaanottaja: käytä tätä faksinumeron antamiseen manuaalisesti.
 - Käsinvalintatila: faksinumeroon voidaan lisätä merkkejä, kuten tauko.
 - Laitteen osoitteisto: tämä avaa tulostimen osoitteiston.
- 4. Muuta tarvittaessa muita faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa Faksiasetusten valitseminen sivulla 112.
- 5. Paina vihreää **Käynnistys**-näppäintä. Tulostin skannaa kaikki sivut ja aloittaa sitten faksilähetyksen.

Valotuslasi



- Nosta syöttölaite ylös ja aseta originaali alassuin valotuslasin vasempaan takakulmaan.
- Kohdista originaalit valotuslasin reunassa olevien kokomerkintöjen mukaan.
- Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14").
- Valotuslasi tunnistaa automaattisesti Legaltai Letter/A4- ja pienemmät paperikoot

Originaalien syöttölaite





- Aseta originaalit ylössuin, ensimmäinen sivu päällimmäisenä.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Originaalien syöttölaitteessa voidaan käyttää kaksipuolisia sivuja, joiden paino on 50–105 g/m².
- Yksipuolisten originaalien koko voi olla 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") – 216 x 356 mm (8,5 x 14") ja kaksipuolisten 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") – 216 x 356 mm (8,5 x 14").
- Originaalien syöttölaitteeseen mahtuu noin 100 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Originaalien syöttölaite tunnistaa automaattisesti Legal- tai Letter/A4-paperikoon.

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.

Faksiasetusten valitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Originaalin koon määrittäminen	
•	Faksilähetyksen ajastaminen	
•	Taustan automaattinen häivyttäminen	
•	Lähetysnimiön lähettäminen	
•	Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen	
•	Faksityön kokoaminen	

Originaalin koon määrittäminen

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

Originaalin koon määrittäminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Originaalin koko.
- 4. Valitse asetus ja kosketa sitten **OK**.

Faksilähetyksen ajastaminen

Faksi voidaan skannata ja tallentaa tulostimeen ja lähettää vasta myöhemmin.

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Viivästetty lähetys.
- 4. Kosketa Tunnit-kenttää ja aseta tunnit nuolinäppäimillä.
- 5. Kosketa Minuutit-kenttää ja aseta minuutit nuolinäppäimillä.
- 6. Jos tulostin on asetettu käyttämään 12 tunnin kelloa, valitse **ap** (aamupäivä) tai **ip** (iltapäivä).
- 7. 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 tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Valitse Enemmän toimintoja >Taustanhäivytys.
- 4. Kosketa Autom. häivytys.
- 5. Kosketa **OK**.

Lähetysnimiön lähettäminen

Järjestelmänvalvojan on ensin otettava tämä toiminto käyttöön. Lisätietoja on oppaassa *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.

Lähetysnimiön lisääminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Lähetysnimiö.
- 4. Valitse Kyllä ja kosketa OK.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Tummuus.
- 4. Kosketa OK.

Faksityön kokoaminen

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

Faksityön kokoaminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- 3. Kosketa Enemmän toimintoja > Koostetyö.
- 4. Valitse Kyllä.
- 5. Kosketa Asetukset.
 - Valitse tai poista valinta kohdasta Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä.
 - Valitse tai peruuta Poista koostetyö käytöstä, kun työ on lähetetty.
- 6. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit.
 - b. Valitse asetteluun, kuvalaatuun jne. liittyvät asetukset.
 - c. Paina vihreää Käynnistys-näppäintä.
- 7. 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.
- 8. Toista edellinen työvaihe kunkin seuraavan osan kohdalla.
- 9. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, valitse Lähetä työ.
- 10. Valitse työn seurantanäytössä Tietoja, jos haluat nähdä yhteenvedon työstä.

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/WC4265docs.

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Faksi > Postilokerot.
- 3. Valitse Tallenna postilokeroon > Paikallinen postilokero.
- 4. Valitse asetus ja kosketa sitten **OK**.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen

Tämä toiminto edellyttää, että postilokerossa on asiakirjoja. Lisätietoja on kohdassa Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon sivulla 114.

Paikallisen postilokeron sisällön tulostaminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Faksi > Postilokerot.
- 3. Kosketa Tulostus postilokerosta.
- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
- 5. Kosketa Tulosta.

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa Faksi > Postilokerot.
- 3. Valitse Tallenna postilokeroon > Etäpostilokero.
- 4. Valitse asetus ja kosketa sitten **OK**.

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 tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa **Faksi > Haku**.
- 3. Kosketa Tallenna paikallisesti etähakua varten.
- 4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
- 5. Valitse Tallenna.

Faksin noutaminen etälaitteesta

Jos etähaku on otettu käyttöön, voit hakea toiseen faksilaitteeseen tallennettuja fakseja.

Huom. Etähaku ei ole käytettävissä, jos paikallishaku on käytössä. Paikallishaku voidaan poistaa käytöstä valitsemalla **Paikallishaku > Ei > Tallenna**.

Faksin noutaminen etälaitteesta:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa **Faksi > Haku**.
- 3. Kosketa Nouda ja tulosta etätiedostot.
- 4. Kirjoita faksinumero.
- 5. Kosketa **Tulosta**.

Tallennettujen faksien tulostaminen tai poistaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Kosketa **Faksi > Haku**.
- 3. Kosketa Paikallisten tiedostojen hallinta ja valitse asetus.

Osoitteiston käyttäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen koneen osoitteistoon

Laitteen osoitteistosta voi olla enintään 2000 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 koneen osoitteistoon:

- Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä. 1.
- Valitse Faksi > Laitteen osoitteisto. 2.
- 3. Kosketa Luo uusi yhteystieto.
- Kosketa Nimi-, Faksinumero- tai valinnaista Sähköpostiosoite-kenttää ja täytä kenttä. 4.
- Jos haluat lisätä yrityksen nimen, kosketa i-kuvaketta. 5.
- 6. Jos haluat tallentaa yhteystiedon suosikiksi, kosketa tähtikuvaketta.
- 7. Kosketa OK.

Yksittäisen osoitteen muokkaaminen

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulussa Nollaa kaikki -näppäintä ja sitten Kaikki palvelut -näppäintä.
- 2. Valitse Faksi > Laitteen osoitteisto.
- Kosketa osoitteistomerkintää. 3.
- Kosketa **OK**. 4.
- 5. Kosketa yhteyshenkilön nimeä.
- 6. Jos haluat muokata kenttiä, kosketa Tietoja.
- 7. Yhteystiedon voi poistaa koskettamalla Poista.

9

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää seuraavaa:

•	Tulostimen puhdistaminen	122
•	Tarvikkeiden tilaaminen	126
•	Tulostimen hallitseminen	130

Tulostimen puhdistaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

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

Yleisiä varotoimia

Δ

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

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



VAARA: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

VAARA: Älä käytä aerosolipulloissa olevia puhdistusaineita. Jotkin aerosolisuihkeet sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäviksi 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 kuvalaatua.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

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



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

Skannerin puhdistaminen

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

Valotuskannen puhdistaminen

- 1. Kostuta hieman vedellä pehmeä nukkaamaton liina.
- 2. Poista paperi originaalien syöttölaitteesta.



3. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



4. Pyyhi valotuslasin pinta puhtaaksi ja kuivaksi.

Huom. Paras puhdistustulos saadaan käyttämällä tavallista lasinpuhdistusainetta.



5. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.



6. Sulje originaalien syöttölaitteen kansi.

Syöttörullien, erotuspalan ja skannerin komponenttien puhdistaminen

Roskat ja väritahrat originaalien syöttölaitteen syöttörullissa ja erotuspalassa ja skannerin komponenteissa voivat aiheuttaa tahroja ja ylimääräisiä jälkiä tulosteissa. Voit poistaa tahrat pehmeällä nukkaamattomalla liinalla, jossa on neutraalia pesuainetta tai vettä.

Voit katsoa ohjaustaulussa videota, jossa neuvotaan, miten syöttörullat, erotuspala ja skannerin komponentit puhdistetaan.

Videon katseleminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Valitse Laitetietoja-kortista **Ohjeet käyttäjälle**.
- 3. Videon katselua varten valitse Puhdista syöttölaite laadun parantamiseksi.
- 4. Käynnistä video koskettamalla Toista video.

Sisäosien puhdistaminen

Puhdista tulostimen sisäpuoli säännöllisesti. Näin estetään sisäosien tahriintuminen, mikä voi heikentää kuvalaatua. 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 142.
- Poista pöly ja tahrat kuivalla puhtaalla liinalla.



VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötelaa. Jos paperia on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti. Katkaise tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 30 minuuttia. Kun tulostin on jäähtynyt, yritä poistaa tukkeutunut paperi. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

Tarvikkeiden tilaaminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

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

Tarvikkeet

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

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 kuvalaatua ja koneen toimintavarmuutta. Xerox[®]-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laadunvalvonnan alaisena nimenomaan Xerox-tulostimia varten.

Vaihto-osat

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

Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Tulostimen vaihto-osia ovat:

- Smart Kit -rumpukasetti
- Kiinnityslaitteen ylläpitopaketti
- Siirtotelan ylläpitopaketti
- Syöttörullan ylläpitopaketti
- Nitomanastakasetti

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

Milloin tarvikkeita on tilattava

Ohjaustauluun saadaan varoitus, kun värikasetin tai Smart Kit -rumpukasetin vaihto lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeätä tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään tulostimen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun saadaan virheviesti, kun värikasetti tai Smart Kit -rumpukasetti on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265supplies.

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

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta:

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

Värikasetit

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Yleisiä varotoimia	128
•	Värikasetin vaihtaminen	128

Yleisiä varotoimia

Δ

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 huuhdo suu vedellä. Ota heti yhteyttä lääkäriin.
- Pyyhi läikkynyt väri kostealla liinalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Sähkökipinät imurin sisällä saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdyksen. Jos väriainetta läikkyy iso määrä, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdyksen.

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 kuvalaatua.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Värikasetin vaihtaminen

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

Huom. Asennusohjeet tulevat värikasettien mukana.

Tulostimen tilaviesti	Syy ja ratkaisu
Väri vähissä. Varmista, että uusi värikasetti on saatavilla.	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti.
Vaihda värikasetti	Värikasetti on tyhjä. Avaa sivu- ja etuovi ja vaihda värikasetti.

Tarvikkeiden kierrätys

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

Tulostimen hallitseminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Tulostimen siirtäminen	130
•	Laskutus- ja käyttötiedot	131

Tulostimen siirtäminen

🔥 VAAROJA:

- 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.
- Kun tulostinta siirretään, älä kallista sitä yli 10 astetta eteen, taakse, vasemmalle tai oikealle. Tulostimen kallistaminen yli 10 astetta voi aiheuttaa väriaineen läikkymisen.

Noudata seuraavia ohjeita siirtäessäsi tulostinta toiseen paikkaan:

- 1. Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto ja kaapelit tulostimen takaa. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 36.
- 2. Tyhjennä luovutusalusta.
- 3. Irrota viimeistelylaite kuljetuksen ajaksi.
- 4. Siirrettäessä tulostinta paikasta toiseen on varottava sen keikahtamista kumoon.
- 5. Nosta tulostinta kuvan osoittamista kohdista.



Huom.

- 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.
- Pakkaa tulostin ja sen lisälaitteet käyttämällä alkuperäisiä pakkauksia ja pakkausmateriaalia tai Xerox-uudelleenpakkauspakettia. Uudelleenpakkauspaketti ja ohjeet löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265support.

▲ 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.

Laskutus- ja käyttötiedot

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

Laskutus- ja käyttötietojen näyttäminen:

- 1. Paina tulostimen ohjaustaulun Koneen tila -näppäintä.
- 2. Saat kuvalaskurien peruslukemat näkyviin koskettamalla Laskutustietoja-korttia:
- 3. Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttötietoja, kosketa Käyttölaskurit.
- 4. Jos haluat päivittää käyttötiedot, kosketa Käyttölaskurit.

Huom. Sivu on paperiarkin yksi puoli. Arkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi sivuksi.

Vianetsintä

10

Tämä luku sisältää seuraavaa:

•	Yleinen vianetsintä	
•	Paperitukkeumat	
•	Tulostuslaatuongelmat	
•	Kopiointi- ja skannausongelmat	
•	Faksiongelmat	
•	Opastusta	

Yleinen vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Yleisiä varotoimia	
•	Tulostimen käynnistäminen uudelleen	
•	Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu	
•	Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	
•	Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	
•	Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	
•	Paperialusta ei mene kiinni	
•	Tulostaminen kestää liian kauan	
•	Tulostin ei tulosta	
•	Tulostimesta kuuluu outoja ääniä	
•	Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	

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

Yleisiä varotoimia

Jotta tulostimen ylläpito ja käyttö olisi turvallista, noudata tässä luvussa annettuja varotoimenpiteitä.

Konevaurion estäminen

- Älä pane mitään koneen päälle.
- Älä jätä kansia ja ovia auki pitemmäksi aikaa kuin on tarpeen.
- Älä avaa koneen päällyslevyjä koneen käydessä.
- Älä kallista konetta käytön aikana.
- Älä koske sähkökoskettimiin tai hammaspyöriin. Tämä voi vahingoittaa konetta ja heikentää kuvalaatua.
- Varmista, että panet kaikki puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen virran kytkemistä koneeseen.

Kuumien osien varominen



VAAROJA:

- Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Ole varovainen ovien ja kansien ollessa auki.
- Jotta välttyisit henkilö- tai konevaurioilta, odota 30 minuuttia kiinnityslaitteen jäähtymistä.

Puhdistukseen liittyviä varoituksia

VAROITUKSIA:

- Älä käytä puhdistukseen orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia aineita tai aerosolisuihkeita.
- Älä kaada nestemäisiä aineita suoraan puhdistettavalla pinnalle.
- Käytä tarvikkeita ja puhdistusaineita ainoastaan tämän oppaan Ylläpito-luvun ohjeiden mukaisesti.
- Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.
- VAARA: Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

Huoltoon liittyviä varotoimenpiteitä

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.

Tulostimen käynnistäminen uudelleen

Tulostimen käynnistäminen uudelleen:

- 1. Paina Virransäästö.
- 2. Valitse Virrankatkaisu.
- 3. Käynnistä tulostin uudelleen kytkemällä virta virtakytkimestä.

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

Virran kytkeminen tulostimeen epäonnistuu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtaa ei ole kytketty virtakytkimestä.	Kytke virta. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 36.
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
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 määrityksiä.	Käytä tulostimen normien mukaista virtalähdettä.

VAROITUS: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

Katso myös:

- Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen sivulla 36
- Sähkötiedot sivulla 175

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 Tietosivut-valikosta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on liitetty UPS-virtalähteeseen.	Katkaise tulostimen virta ja liitä virtajohto sopivaan virtalähteeseen.
Tulostin on liitetty samaan jakorasiaan muiden suuritehoisten laitteiden kanssa.	Liitä tulostin suoraan pistorasiaan tai jakorasiaan, johon ei ole liitetty muita suuritehoisia laitteita.

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat	 Tarkista tulostinajurista valittu alusta. Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua
ovat ristiriidassa keskenään.	paperialustaa tai aseta paperilähteen valinta automaattiseksi.

Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät paperia, jonka koko ja paino soveltuvat kaksipuoliseen tulostukseen. Kirjekuoria ja tarroja ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa. Lisätietoja on kohdissa Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 49 ja Paperikoot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 50.
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunan Paperi/tulostus-välilehdestä 2-puolinen tulostus .

Paperialusta ei mene kiinni

Mahdollinen syy	Ratkaisu
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu hitaampaan tulostustilaan. Tulostin on esimerkiksi asetettu tulostamaan paksulle paperille.	Tulostaminen tietyille erikoismateriaalille kestää tavallista kauemmin. Varmista, että paperin tyyppi on asetettu oikein ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa Tulostusnopeus sivulla 176.
Tulostin on virransäästötilassa.	Kun tulostin on ollut virransäästötilassa, tulostuksen käynnistyminen kestää jonkin aikaa.
Ongelma voi olla tulostimen verkkoasetuksissa.	Selvitä, onko taustatulostusjärjestelmä tai tulostimen jakava tietokone puskuroinut kaikki tulostustyöt ja lähettämässä niitä tulostimeen. Taustatulostus voi hidastaa tulostusnopeutta. Voit testata tulostimen nopeuden tulostamalla joitakin tietosivuja, kuten toimistosovelluksen demosivun. Jos sivu tulostuu tulostimen nimellisnopeudella, syy hitauteen voi olla verkossa tai tulostimen asennuksessa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitkään toimenpiteet eivät ole tarpeen.
Tulostuslaatuasetukseksi on ajurissa valittu Parannettu.	Vaihda tulostuslaatuasetukseksi Normaali.

Tulostin ei tulosta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostimessa on virhe.	 Selvitä virhe näytön ohjeiden mukaan. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Etuovi on auki.	 Varmista, että värikasetti ja Smart Kit -rumpukasetti on asennettu ja ovat oikein paikoillaan Varmista, että etu- ja sivuovet ovat kiinni.
	Huom. Jotta ovet lukittuisivat kunnolla, sulje ensin etuovi, sitten sivuovi.
	• 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 36. 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 tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila . Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen Ethernet-liitäntä.
	 Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila. Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen USB-liitäntä. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	• Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila . Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen Ethernet-liitäntä.
	 Valitse tulostimen ohjaustaulussa Töiden tila. Jos tulostustyötä ei näy, tarkista tulostimen ja tietokoneen välinen USB-liitäntä. Katkaise ja kytke tulostimen virta.

Tulostimesta kuuluu outoja 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.

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	Ro	atkaisut
Tulostin on ollut kylmässä huoneessa.		Anna tulostimen sopeutua ympäristöönsä useita tunteja ennen käyttöä.
	•	Anna tulostimen toimia huonelämmössä useita tunteja.
Huoneen suhteellinen kosteuspitoisuus on	•	Vähennä huoneen kosteuspitoisuutta.
liian korkea.	•	Siirrä tulostin paikkaan, jossa lämpötila ja suhteellinen kosteus on normien mukainen.

Paperitukkeumat

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Paperitukkeumien määrän vähentäminen	140
•	Paperitukkeumien paikantaminen	141
•	Paperitukkeumien selvittäminen	142
•	Paperitukkeumien vianetsintä	153

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 46.
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttöviivan.
- Säädä alustojen rajoittimet lisättyäsi paperia. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustoille valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Kun tulostat, valitse tulostinajurista oikea paperityyppi ja -koko.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Käytä vain Xerox-paperia ja -kalvoja, jotka on tarkoitettu tulostinta varten.

Vältä seuraavia:

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

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

Paperitukkeumien paikantaminen

VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötelaa. Jos paperia on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti. Katkaise tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 30 minuuttia. Kun tulostin on jäähtynyt, yritä poistaa tukkeutunut paperi. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

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



- 3. Originaalien syöttölaitteen kansi
- 4. Originaalien syöttölaitteen paperirata

7. Ohisyöttöalusta

Paperitukkeumien selvittäminen

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 1	142
•	Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 2–4	143
•	Paperitukkeumien selvittäminen 2100 arkin paperialustalta	144
•	Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteesta	146
•	Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta	147
•	Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta	150
•	Paperitukkeumien selvittäminen dupleksialueelta	151
•	Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta	152

Paperitukkeumien selvittäminen alustalta 1

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Poista alusta 1 tulostimesta.



2. Poista ryppyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimeen juuttuneet arkit.



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



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

Paperitukkeumien selvittäminen alustoilta 2–4

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Poista alusta 2 tulostimesta.



2. Poista ryppyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimeen juuttuneet arkit.



- 3. Työnnä alusta 2 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.
- 4. Ohjaustaulun niin kehottaessa avaa ulompi ja sisempi kansi ja selvitä tukkeuma.



- 5. Sulje sisempi ja ulompi kansi
- 6. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.
- 7. Valitse Vahvista.

Paperitukkeumien selvittäminen 2100 arkin paperialustalta

- 1. Ennen paperialustan irrottamista katso ohjaustaulussa näkyvä ilmoitus tukkeumasta. Jos toinen tukkeuma näytetään, selvitä se ensin.
- 2. Avaa iso paperialusta ja poista mahdolliset vaurioituneet paperiarkit.


3. Ohjaustaulun niin kehottaessa avaa ulompi ja sisempi kansi ja selvitä tukkeuma.

Huom. Jos paperia ei saada helposti poistettua, tartu arkkiin ison paperialustan kautta ja vedä varovasti ulos.



- 4. Jos paperi repeytyy, poista myös kaikki repeytyneet paperinpalaset.
- 5. Työnnä alusta kokonaan takaisin tulostimeen ja sulje sitten sisempi ja ulompi ovi.
- 6. Kehotettaessa tarkista Alusta-asetukset-näytössä näkyvät paperin koko, tyyppi ja väri.
- 7. Valitse Vahvista.

Paperitukkeumien selvittäminen viimeistelylaitteesta

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vapauta viimeistelylaitteen vipu 1c ja liu'uta sitten viimeistelylaitetta vasemmalle.

VAROITUS: Viimeistelylaite voi pudota, jos sitä liu'utetaan liikaa vasemmalle.



3. Selvitä tukkeuma viimeistelyalueelta.



- 4. Jos paperi repeytyy, poista kaikki repeytyneet palaset viimeistelylaitteesta.
- 5. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.



6. Palauta viimeistelylaite paikalleen nostamalla sitä hieman ylöspäin ja työntämällä oikealle, kunnes kuulet naksahduksen.



Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

- 1. Poista paperi originaalien syöttölaitteesta.
- 2. Avaa originaalien syöttölaitteen kansi.



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



4. Tukkeuman selvittämistä varten avaa originaalien syöttölaite.



5. Avaa syöttölaitteen sisempi kansi vetämällä varovasti vihreästä vivusta.



6. Poista paperinpalaset ja roskat paperiradalta.



Paina syöttölaitteen sisempi kansi paikalleen ja varmista, että vipu lukittuu paikalleen.
 Huom. Varmista, että valkoisen muoviliuskan magneettinen reuna on tiukasti metalliliuskaa vasten.



8. Sulje originaalien syöttölaite.

Δ

Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Jotta voit selvittää tukkeuman kiinnitysalueella, avaa oikea sivuovi.



2. Poista paperi varovasti kiinnitysalueelta.

VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.



3. Sulje oikea sivuovi.



Paperitukkeumien selvittäminen dupleksialueelta

1. Jotta voit selvittää tukkeuman dupleksialueella, avaa oikea sivuovi.



2. Poista paperi varovasti dupleksialueelta.



3. Sulje oikea sivuovi.



Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi. Selvitä tukkeuma alustan ja tulostimen liittymäalueelta.



2. Jos paperi on repeytynyt, tarkista, onko tulostimen sisällä paperinpalasia. Poista ne varovasti. Jos paperinpalasten poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xerox-huoltoedustajaan.

VAARA: Kiinnityslaitetta ympäröivä alue voi olla kuuma. Ole varovainen, ettet polta itseäsi.

- 3. Ennen kuin asetat paperin takaisin ohisyöttöalustalle, tuuleta paperi ja varmista, että reunat ovat tasaiset.
- 4. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi.
- 5. Valitse Vahvista.

Paperitukkeumien vianetsintä

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa	153
•	Paperin virhesyötöt	153
•	Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt	154
•	Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu	154
•	Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat	154

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.Älä tuuleta kalvoja ennen niiden asettamista alustalle.
väärän paperityypin käyttäminen	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46.
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle.
	 Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suositusten vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46.

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	 Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. Aseta tarrat etupuoli alaspäin ohisyöttöalustalle. Aseta tarrat etupuoli ylöspäin alustoille 1–4. Älä aseta tarroja isolle paperialustalle.
Kirjekuoret on asetettu väärin alustoille 1–4.	Aseta kirjekuoret alustoille 1–4 niin, että niiden läppä on kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja lyhyt reuna tulostimeen päin.
Kirjekuoret on asetettu väärin ohisyöttöalustalle.	 Aseta kirjekuoret ohisyöttöalustalle niin, että niiden etupuoli on alaspäin, läppä kiinni ja lyhyt reuna tulostimeen päin. Varmista, että leveysrajoittimet koskettavat kevyesti kirjekuorien reunoja.

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.	Tarkista tulostimen päällyslevyt. Sulje avoinna olevat levyt.

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

Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Suositusten vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	• Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Lisätietoja on kohdassa Paperin koot ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa sivulla 49.
	 Kirjekuoria, tarroja, kalvoja, "takasivu"-paperia tai yli 105 g/m² painavaa paperia ei voi käyttää automaattiseen kaksipuolistulostukseen.
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Paperi on asetettava oikealle alustalle. Katso tarkempia tietoja kohdasta Tuetut paperit sivulla 46.
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperi kerrallaan.

Tulostuslaatuongelmat

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265support.



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. Paras mahdollinen tulostuslaatu taataan seuraavissa olosuhteissa: lämpötila 10–30°C, suhteellinen kosteus 20–80 %

Tulostuslaatuongelmien selvittäminen

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

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

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

Oire	Ratkaisut
Kopiot ovat liian vaaleita.	 Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai CentreWare Internet Services -sivustolta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se.
ABC	 Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-värikasettia.
DEF	 Varmista, ettei tulostuslaaduksi ole asetettu värinsäästö. Värinsäästöstä on hyötyä tulostettaessa vedoksia.
	 Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat tulostimessa ja tulostinajurissa.
	 Varmista, että paperi on kuivaa ja sen käyttöä tuetaan. Jos ei, vaihda paperia.
	Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa.
	Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä.
	 Jos tulostin sijaitsee korkealla merenpinnasta, säädä tulostimen Korkeus merenpinnasta -asetusta. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) osoitteessa www.xerox.com/office/WC4265docs.
Väriaine leviää tai irtoaa.	Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Vaihda esimerkiksi
Kopioiden takapuolella on tahroja.	tavallinen paperi onueksi kartongiksi. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä.
ABC	 Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
DEF	 Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
	 Lisätietoja on kohdassa Sähkötiedot sivulla 175.
Kopioissa on satunnaisia pilkkuja tai	Varmista, että värikasetti on asennettu oikein.
kuva on sumeinen.	 Jos käytit ei-aitoa värikasettia, vaihda se aitoon Xerox-värikasettiin.
<u>`-</u>	 Valitse paperityypiksi Paksu paperi tai Kartonki, tai käytä sileämpää paperia.
ABC	 Varmista, että huoneen ilmankosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Suhteellinen ilmankosteus sivulla 174.
DEF	• Lisätietoja on kohdassa Tulostimen sijaintipaikan valitseminen sivulla 31.
Kopiot ovat tyhjiä.	Katkaise ja kytke tulostimen virta.
	 Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

Vianetsintä

Oire	Ratkaisut	
Kopioissa on raitoja.	 Vaihda Smart Kit -rumpukasetti. Ota yhteyttä Xerox-edustajaan. 	
Kopiojälki on laikukasta.	 Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. Varmista, että ympäristön kosteus on normien mukainen. Lisätietoja on kohdassa Tulostimen sijaintipaikan valitseminen sivulla 31. 	
Kopioissa on haamukuvia.	 Varmista, että paperin koko, tyyppi ja paino ovat oikeat. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia. Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä. Vaihda Smart Kit -rumpukasetti. 	
Kopioissa on vinoraitoja.	 Tarkasta värin määrä joko tulostimen ohjaustaulusta, tulostinajurista tai CentreWare Internet Services -sivustolta. Jos värikasetti on lähes tyhjä, vaihda se. Vahvista, että värikasetti on hyväksytty käytettäväksi tässä tulostimessa. Vaihda tarvittaessa. Paras lopputulos saadaan käyttämällä aitoa Xerox-värikasettia. Vaihda Smart Kit -rumpukasetti. 	
Kopiot ovat ryppyisiä tai niissä on tahroja.	 Varmista, että paperi on oikean kokoista, tyyppistä ja painoista ja että se on asetettu oikein alustalle. Jos ei, vaihda paperia. Vaihda paperi uuteen. Muuta paperityyppiasetuksia tulostinajurissa. Muuta paperin tyyppiä tulostinajurin Tulostusmääritykset-ikkunan Paperi ja tulostus -välilehdellä. 	

Oire	Ratkaisut
Kirjekuoret ovat ryppyisiä tai taittuneita tulostuksen jälkeen.	 Varmista, että kirjekuoret on asetettu oikein alustoille 1–4. Noudata ohjeita tulostamisesta kirjekuorille. Lisätietoja on kohdassa Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille sivulla 58.
Yläreunus on virheellinen. ABC DEF	 Varmista, että paperi on oikein alustalla. Varmista, että reunukset on asetettu oikein käyttämässäsi sovelluksessa.
Paperin painettu pinta on kuoppainen. ABC DEF	 Tulosta koko paperiarkin täyttävä kuva. Aseta esipainettu paperi alustalle painettu puoli alaspäin. Puhdista kiinnitystelat tulostamalla viisi tyhjää sivua.

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 taustanhäivytys.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	Tummuuden tai kontrastin säätöä varten kosketa Enemmän toimintoja -korttia.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265support.

Faksiongelmat

Huom. Jos et voi lähettää ja vastaanottaa fakseja, varmista, että laite on kytketty analogiseen tai digitaaliseen puhelinlinjaan.

Faksiyhteysongelmien vianetsintä:

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	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
epäselvä.	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.
	Lähettävässä 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 ylössuin. Valotuslasi: Aseta originaali alassuin.
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/WC4265support.

Faksin vastaanotto-ongelmat

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

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC4265support.

Opastusta

Tämä osio sisältää seuraavaa:

•	Viestit koneen ohjaustaulussa	162
•	Online Support Assistant (online-tuki)	163
•	Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	164

Xerox tarjoaa erilaisia automaattisia diagnostiikka-apuvälineitä, joiden avulla voidaan ylläpitää tuottavuutta ja hyvää tulostuslaatua.

Viestit koneen ohjaustaulussa

Tulostimen ohjaustauluun saadaan hyödyllistä tietoa ja ohjeita vianetsintää varten. Virhe- tai varoitustilanteessa ohjaustauluun tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Monissa tapauksissa ohjaustaulu näyttää myös havaintokuvan, jossa näkyy ongelman, esimerkiksi paperitukkeuman, sijainti. Ohjaustaulun Opastus-toiminto antaa monissa virhe- ja tilailmoitustapauksissa lisätietoja.

Ohjaustaulun opastustoiminto

Paina Opastus-näppäintä, kun haluat lisätietoa ohjaustaulussa näkyvistä virhe- tai tilaviesteistä.



Toiminnoilla on lisäksi niihin liittyvä ohjeteksti.

Varoitusviestien tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Virhe- ja hälytysviestien tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa:

- 1. Paina Koneen tila -näppäintä ja valitse sitten Aktiiviset viestit -kortti.
- 2. Kosketa Virheet ja hälytykset -valikkoa ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Virheet**: tämä valikko näyttää tulostimen toimintaan vaikuttavat virheviestit sekä niitä vastaavat virhekoodit.
 - Hälytykset: tämä valikko näyttää tulostimen tilaa koskevat hälytykset ja niitä vastaavat hälytyskoodit.

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 henkilökohtaisista ja suojatuista töistä, kosketa **Henkilökohtaiset ja** suojatut työt.
- 4. Jos haluat nähdä luettelon valmiista töistä, kosketa Valmiit työt.

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/WC4265support.

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

Tulostuslaatuongelmien vianetsintään on käytettävissä on useita tulostimeen integroituja työkaluja, kuten tietosivut, sekä CentreWare Internet Services

Tietosivut

Tietosivut sisältävät tärkeää tietoa, josta voi olla apua vianetsinnässä ja tulostimen käytön analysoimisessa. Tietosivujen tulostus voidaan käynnistää tulostimen ohjaustaulusta.

Tietosivu	Kuvaus
Konfigurointiraportti	Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset, paperialustat.
Asiakastuki	Tämä raportti sisältää tietoa, joka voidaan antaa Xerox-tukihenkilölle huoltokutsun yhteydessä.
Demosivu	Demosivua voidaan käyttää esiteltäessä tulostimen tulostuslaatua.
Lähetetyt sähköpostit	Tämä raportti sisältää tietoa lähetetyistä sähköpostista, mukaan lukien lähettäjä, vastaanottaja, päivämäärä ja aika, aihe ja tulos.
Virheviestit	Tämä raportti sisältää tietoa virheistä, mukana lukien virhe- tai hälytyskoodi sekä päivämäärä ja aika.
Faksin ryhmälähetys	Tämä raportti sisältää tietoa faksin ryhmälähetyksestä, mukaan lukien skannatut sivut, etäasema, aloitusaika ja tulos.
Faksiasetukset	Tämä raportti sisältää nykyiset faksiasetukset.
Faksipuhelinluettelo	Tämä luettelo sisältää vastaanottajien nimet ja faksinumerot.
Faksiprotokolla	Tämä rapotti sisältää faksiohjauskenttien dataa, faksitietokenttien dataa ja lähetys- ja vastaanottotietoa.
Vastaanotetut faksit	Tämä raportti sisältää tietoa vastaanotetuista fakseista.
Lähetetyt faksit	Tämä raportti sisältää tietoa lähetetystä fakseista.
Ryhmäosoitteisto	Tämä raportti näyttää ryhmäosoitteiston sisällön, mukaan lukien ryhmän numeron ja nimen sekä käyttäjän nimen ja sähköpostiosoitteen.
Roskafaksit	Tämä raportti sisältää tiedot vastaanotetuista roskafakseista sekä numerot, joista ne on lähetetty.
Viimeiset 40 virheviestiä	Tämä raportti sisältää tiedot viimeisestä 40 virheviestistä, mukaan lukien numero, koodi, nimi, päivämäärä ja aika.
Sähköpostiosoitteisto	Tämä raportti näyttää sähköpostiosoitteiston sisällön.
Odottavat työt	Tämä raportti sisältää tiedot lähettämistä ja vastaanottamista odottavista töistä.
Todennetut käyttäjät	Tämä raportti sisältää luettelon todennetuista käyttäjistä ja kirjautumistunnuksista.

Lisätietoja tietosivujen tulostamisesta on kohdassa Tietosivut sivulla 24.

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.

Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso kohtaa Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen sivulla 26.

Lisää tietoa

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
Asennusopas	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC4265docs
Tulostimen teknistä tukea, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (online-tuki) (Online-tuki) ja ladattavat ajurit.	www.xerox.com/office/WC4265support
Tietosivut	 Paina ohjaustaulun Opastus-näppäintä. Valitse CentreWare Internet Services -sivustolla Ominaisuudet > Yleiset asetukset > Konfigurointi > Tulosta järjestelmätiedot.
CentreWare Internet Services -sivuston käyttöohjeisto	Napsauta CentreWare Internet Services -sivustolla Ohje .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC4265supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten vuorovaikutteisia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vihjeitä ja omiin tarpeisiin mukautettavia toimintoja.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Myynnin ja tuen maakohtaiset yhteystiedot	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Tekniset tiedot



Tämä liite sisältää seuraavaa:

•	Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	
•	Fyysiset ominaisuudet	
•	Ympäristöolosuhteet	
•	, Sähkötiedot	
•	Suorituskykytiedot	176

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Vakiokokoonpanot

Malli	Sisältää
WorkCentre 4265/S -monitoimitulostin	Vakio-ominaisuudet
WorkCentre 4265/X -monitoimitulostin	Vakio-ominaisuudetFaksi
WorkCentre 4265XF -monitoimitulostin	 Vakio-ominaisuudet Faksi 500 arkin viimeistelylaite 2100 arkin paperialusta Yksi 520 arkin lisäalusta

Vakio-ominaisuudet

Tulostusnopeus	Normaali tila: 55 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 53 sivua minuutissa (A4-koko)
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	Normaali tila: 50 sivua minuutissa (Letter-koko) tai 48 sivua minuutissa (A4-koko)
Tulostustarkkuus	Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
	• Parannettu tulostuslaatu: 1200 x 1200 dpi
Paperikapasiteetti	Ohisyöttöalusta (100 arkkia)
	Paperialusta 1 (520 arkkia)
Enimmäistulostuskoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Puolisuus	Normaali
Kopiointinopeus	• 1-puoliskopiointi: 55 kopiota/min
	• 2-puoliskopiointi: 50 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	100 arkkia

Skannaustarkkuus	 Optinen: 600 x 600 dpi Parannettu: jopa 4800 x 4800 dpi
Enimmäisskannauskoko	 Valotuslasi: 216 x 356 mm (8,5 x 14") Originaalien syöttölaite: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Sähköposti- ja skannaustiedostojen muodot	 JPEG TIFF PDF XPS
Ohjaustaulu	4,3 tuuman LCD-kosketusnäyttö ja näppäimistö
Verkko	 Universal Serial Bus (USB 2.0) USB-muistitikku Ethernet 10/100/1000Base-T
Etäkäyttö	CentreWare Internet Services

Fyysiset ominaisuudet

Peruskokoonpanon tilantarve





Tilantarve, kun peruskokoonpanoon on lisätty viimeistelylaite



Tilantarve, kun peruskokoonpanoon on lisätty lisäpaperialustat

172 Xerox[®] WorkCentre[®] 4265 -monitoimitulostin Käyttöopas

Tilantarve, kun peruskokoonpanoon on lisätty viimeistelylaite ja lisäpaperialustat



Painot ja mitat

Leveys	62,17 cm (24,5")
Syvyys	51,13 cm (20,1")
Korkeus	62,40 cm (24,6")
Paino	42,41 kg (93,63 lb)
S-kokoonpano	
Paino	42,53 kg (93,89 lb)
X-kokoonpano	
Paino	92,39 kg (203,9 lb)
XF-kokoonpano	

Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Lämpötila käyttötilassa: 10–32°C
- Optimaalinen lämpötila: 16–30°C
- Lämpötila varastotilassa: -20 40°C

Suhteellinen ilmankosteus

- Minimi-maksimikosteus: 10–90 % , alle 90 % kun pakkauksessa
- Optimaalinen kosteus: 30–70 %
- Kosteus käyttötilassa: 20–80 %

Korkeus merenpinnasta

Kone toimii parhaiten alle 3100 metrin korkeudessa.

Sähkötiedot

Jännite ja taajuus

Jännite	Virtalähteen taajuus
110–127 VAC +/-10 %, (99–140 VAC)	50 Hz 60 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz 60 Hz

Virrankulutus

- Virransäästö (lepotila): alle 1,5 W
- Jatkuva tulostus: alle 900 W
- Valmiustila: alle 30 W

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

ENERGY STAR -merkitty tuote

Tämä tuote on ENERGY STAR[®] -hyväksytty 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[®]:n ENERGY STAR -laitteet on asetettu tehtaalla siirtymään virransäästötilaan viiden minuutin kuluttua viimeisestä kopiosta tai tulosteesta.

Suorituskykytiedot

Tulostimen lämpenemisaika:

- Virrankytkennästä: 60 sekuntia
- Virransäästötilasta: 15 sekuntia

Tulostusnopeus

Yksipuolisen jatkuvan tulostuksen enimmäisnopeus on 55 sivua minuutissa (Letter eli 8,5 x 11") tai 53 sivua minuutissa (A4 eli 210 x 297 mm).

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Kaksipuolinen tulostus: kaksipuolisen jatkuvan tulostuksen enimmäisnopeus on 50 sivua minuutissa (Letter eli 8,5 x 11") tai 48 sivua minuutissa (A4 eli 210 x 297 mm).
- Tulostustila: normaali on nopein tulostustila. Parannettu on puolet normaalinopeudesta tai hitaampi.
- Paperikoko: Letter (8,5 x 11") ja A4 (210 x 297 mm) tulostuvat nopeimmin.
- Paperin tyyppi: tulostus tavalliselle paperille on nopeampaa kuin kartongille tai paksulle paperille.
- Paperin paino: Ohut paperi tulostuu nopeammin kuin paksu paperi kuten kartonki tai tarra-arkit.

Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä liite sisältää seuraavaa:

•	Perusmääräykset	178
•	Kopiointiin liittyviä määräyksiä	183
•	Faksiin liittyviä määräyksiä	186
•	Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)	190

B

Perusmääräykset

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

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

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

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

- 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

CE

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

ENERGY STAR

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

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

Virrankulutus ja aktivointiaika

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

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

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

Lisätietoja Xeroxin kestävän kehityksen ohjelmista 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. Hyväksyttyjen 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, sekit tai pankkivekselit.
 - Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
 - Maailmansotien veteraaneille myönnetyt 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 psyykkinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
- 9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvausta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

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

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

Kanada

Kanadan parlementti 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 vastuita sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

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

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

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

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetysnimiötä koskevat vaatimukset

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

Data-liittimet

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

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

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määritysten mukaista puhelinjohtoa (moduulipistokkein), 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

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 oikeudeksesi.

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 liittämisestä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

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 keskeytymättömän 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 takuuaikaa että takuuajan jälkeistä aikaa. Jos korjaus tehdään luvattomasti, takuu raukeaa välittömästi eikä siihen voi vedota.

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

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

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

Kanada

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 telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Koska eri maiden yleisissä puhelinverkoissa on eroja, tämä hyväksyntä sinänsä ei takaa ehdoitta moitteetonta toimintaa jokaisessa yleisen puhelinverkon päätelaitteessa.

Mikäli ilmenee ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen valtuutettuun jälleenmyyjään.

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

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

 Minkä tahansa telepäätelaitteen saama Telepermit-lupa osoittaa vain sen, että Telecom-yhtiö on hyväksynyt laitteen olevan vähimmäisvaatimusten mukainen, jotta se voidaan liittää yhtiön verkkoon. Se ei ole mikään Telecom-yhtiön tuotteen mainos, eikä se anna minkäänlaista takuuta tai anna ymmärtää, että luvan saanut tuote on yhteensopiva kaikkien Telecom-verkon palveluiden kanssa. Lupa ei ennen kaikkea takaa sitä, että mikään yksittäinen laite toimii oikein joka suhteessa jonkin toisen Telepermit-luvan saaneen laitteen kanssa. Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33.6 kbps- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin

PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

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

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

- 7. Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
- 8. Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määritysten mukaisissa rajoissa:

Toistuvat soitot samaan numeroon:

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

Automaattiset soitot eri numeroihin:

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

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

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

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

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



Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää seuraavaa:

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

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraattia 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. Perkloraatti-materiaali: tämä tuote voi sisältää perkloraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Perkloraatti 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, jätehuoltoyrittäjiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

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

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

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

Huomautus akkua koskevasta merkistä



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

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopalvelun tehtäväksi.

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.