Xerox® WorkCentre® 5800/5800i -sarjan imonitoimitulostin Xerox® ConnectKey® 2016-teknologia

Käyttöopas

© 2016 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® ja Xerox ja kuviomerkki® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Myös muiden yritysten tavaramerkit tunnustetaan.

Versio 4.0: helmikuu 2016

Sisällys

1 Turvallisuusasiaa

Ilmoitukset ja turvallisuus 7
Turvamerkinnät ja symbolit 8
Käyttöturvallisuustietoa. 9
Virtalähde 9
Otsoniturvallisuustietoa. 11
Kunnossapitotietoa. 11
Tietoa kulutustarvikkeista. 11
Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus 12
Perusturvallisuussäännöt. 12
Yhdysvallat (FCC-säännökset). 12
Kanada (säännökset) 13
Euroopan unioni. 13
Euroopan unionin kuvantamislaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö 14
Turkin RoHS-säännökset 14
Kiinan RoHS. 15
Kopiointia koskevat säännöt 15
Yhdysvallat 15
Kanada. 17
Muut maat 17
Faksia koskevat säännökset 18
United States Fax Header Requirements. 18
Kanada. 19
Eurooppa 20
Etelä-Afrikka 20
Materiaalien turvallisuus 20
Laitteen kierrätys ja hävittäminen 20
USA ja Kanada. 20
Euroopan unioni. 21
Ympäristövaatimusten mukaisuus 21
Kaikki markkinat 21
Kanada. 22
Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa 23

2 Näin pääset alkuun

Koneen osat. 25
Koneen sarjanumeron paikantaminen 26
Xerox ConnectKey -sovellukset 27
Palvelut ja lisäominaisuudet. 27
WorkCentre 5845:n vakio- ja lisäominaisuudet 27
WorkCentre 5855:n vakio- ja lisäominaisuudet 30
WorkCentre 5865/5865i:n vakio- ja lisäominaisuudet. 32
WorkCentre 5875/5875i:n vakio- ja lisäominaisuudet. 35
WorkCentre 5890/5890i:n vakio- ja lisäominaisuudet. 37
Viimeistelylaitteiden esittely 40
Ohjaustaulun näppäimet 41
Virran kytkeminen ja katkaiseminen 42
Virran kytkeminen. 42

Virran katkaiseminen 42
Virransäästö 43
Originaalien asettaminen 43
Kopiointi 44
Tulostus 45
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria 45
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria 47
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria 48
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria 50
Faksi 52
Faksipalvelujen esittely 52
Faksin lähettäminen Xerox-koneesta 53
Faksin lähettäminen tietokoneesta 57
Skannaus työnkulkuun 66
Sähköpostin lähettäminen 67
Tallennetut työt 69
Töiden tallentaminen 69
Tallennettujen töiden tulostaminen 74
Tuottavuuden parantaminen 76
Kunnossapito ja kulutustarvikkeet 77
Vaihto-osien tunnistaminen 77
Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen 78
Ohjaustaulun, kosketusnäytön, syöttölaitteen ja luovutusalustojen puhdistaminen 78
Paperitukkeumien selvittäminen 78
Opastus 79
Opastus koneessa 79
PostScript-tulostinajurin Ohje 79
PCL-tulostinajurin Ohje 80
Mac-tulostinajurin Ohje 80
XPS-tulostinajurin Ohje 81
Internet Services -sivuston Ohje 81
Lisäapua 82

3 Kopiointi

Kopiointi 83
Kopiointitoiminnot 84
Kokosuhde 84
Paperin valinta 87
Kopioiden ja originaalien puolisuus 89
Luovutus 90
Kuvalaatu 99
Originaalin tyypin valitseminen 99
Kuva-asetukset 101
Kuvanparannus 104
Asettelu 107
Originaalin suunnan valitseminen 107
Originaalin koon valitseminen 108
Kirjan sivujen kopioiminen 109
Kuvan siirtäminen 110
Reunojen häivyttäminen 112
Käänteiskuvan luominen 113
Erikoistoiminnot 114
Kopioiminen vihkoksi 114

Erikoissivut . . . 116
Lisäykset . . . 123
Kalvojen erottaminen väliarkeilla . . . 131
Usean sivun tai toistokuvan kopioiminen arkille . . . 132
Työ . . . 134
Kopiointityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista . . . 134
Vedoksen tulostaminen . . . 135
Työohjelman tallentaminen . . . 137
Tallennetun ohjelman noutaminen . . . 138
Tallennetun ohjelman poistaminen . . . 139
Kopiomäärän valitseminen . . . 139

4 Faksi

Faksi (paikallisfaksi) . . . 141
Faksin lähettäminen . . . 141
Faksi . . . 142
Kuvalaatu . . . 152
Asettelu . . . 158
Faksiasetukset . . . 160
Faksityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista . . . 173
Palvelinfaksi . . . 175
Palvelinfaksin lähettäminen . . . 175
Palvelinfaksin lähettäminen käyttämällä skannausta työnkulkuun . . . 176
Palvelinfaksi . . . 177
Kuvalaatu . . . 183
Lähetyksen ajastaminen . . . 188
Faksityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista . . . 189
Internet-faksi . . . 190
Internet-faksin lähettäminen . . . 190
Internet-faksi . . . 191
Lisäasetukset . . . 198
Asettelu . . . 210
Internet-faksiasetukset . . . 211
Internet-faksityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista . . . 219

5 Skannaus

Skannaus työnkulkuun . . . 221
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii . . . 221
Skannaus työnkulkuun . . . 222
Skannaus työnkulkuun . . . 223
Lisäasetukset . . . 231
Asettelu . . . 240
Tallennusasetukset . . . 244
Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista . . . 248
Skannaus... . . . 250
Skannaus...-palvelun käyttäminen . . . 250
Skannaaminen suosikiksi nimettyyn osoitteeseen . . . 251
Skannaus.... . . . 252
Lisäasetukset . . . 258
Asettelu . . . 266
Tallennusasetukset . . . 270
Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista . . . 272
Yhden kosketuksen skannaus . . . 274

Asiakirjan skannaaminen tietokoneeseen tai verkkoon 274
Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista 275
Tulostusvärin valitseminen 276
Kaksipuolisten originaalien skannaaminen 277
Originaalin tyypin valitseminen 278
Tiedostonimen määrittäminen 280
Etäskannaus 281
Skannaaminen käyttämällä Xeroxin TWAIN-skanneriajuria 281
TWAIN-skanneriajurin ohjeen avaaminen 283

6 Tulostus

PCL-ajuri 285
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria 285
Välilehtivalikko 287
Välilehtien alareunassa oleva valikko 328
Tulostimen tilan tarkastaminen 336
PostScript-ajuri 337
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria 337
Välilehtivalikko 339
Välilehtien alareunassa oleva valikko 384
Tulostimen tilan tarkastaminen 391
XPS-ajuri 393
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria 393
Välilehtivalikko 394
Välilehtien alareunassa oleva valikko 440
Tulostimen tilan tarkastaminen (XPS-tulostinajuri) 449
Mac-ajuri 450
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria 450
Xerox-toiminnot-valikko 451
Muita toimintoja 488
Tulostus... 490
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa 490
Tulostaminen postilokerosta käyttämällä Tulostus...-palvelua 491
Tulostaminen USB:stä käyttämällä Tulostus...-palvelua 493

7 Sähköposti

Sähköpostin lähettäminen 495
Sähköposti 496
Sähköpostin lähettäminen osoitteistossa olevalle vastaanottajalle 496
Sähköpostin lähettäminen suosikiksi tallennetulle vastaanottajalle 497
Sähköpostin aiheen määrittäminen 498
Kaksipuolisten originaalien skannaaminen 499
Tiedostonimen määrittäminen 500
Tiedostomuodon määrittäminen 501
Originaalin suunnan valitseminen 503
Lisäasetukset 504
Tulostusvärin valitseminen 504
Originaalin tyypin valitseminen 506
Kuvanparannus 508
Kuva-asetukset 512
Värikylläisyyden säätäminen 516
Skannaustarkkuuden määrittäminen 517
Asettelu 519
Originaalin koon valitseminen 519

Reunojen häivyttäminen 520
Tyhjien sivujen ohittaminen skannattaessa 521
Sähköpostiasetukset 523
Viestin lisääminen 523
Vastausosoitteen lisääminen 524
Laadun tai tiedostokoon valitseminen 525
Lähettäjän osoitteen lisääminen sähköpostiviestiin 527
Sähköpostiviestin salauksen aktivoiminen 528
Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista 530

8 Henkilökortin kopiointi

Henkilökortin kopioiminen 533
Kopiointitoiminnot 534
Kokosuhde 534
Paperin valitseminen 537
Kuvalaatu 538
Originaalin tyypin valitseminen 538
Tummuuden valitseminen 539
Taustan häivyttäminen 540

9 Internet Services

Internet Services -sivuston käyttäminen 543
Välilehtivalikko 543
Tila 543
Työt 556
Tulostus 566
Skannaus 586
Osoitteisto 608
Ominaisuudet-sivujen käyttäminen 613
Tuki 613
Valikko oikeassa yläkulmassa 620
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle 620
Uloskirjautuminen Internet Services -sivustolta 621
Hakemiston käyttäminen 621
Sivuston kartan käyttäminen 622
Kotisivu-linkin käyttäminen 623
Internet Services -sivuston Ohje 623

10 Paperi ja muu tulostusmateriaali

Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen 625
Paperialustan asetusten muuttaminen 627
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen 628
Paperialustan asetusten muuttaminen 629
Paperin asettaminen alustalle 3 630
Paperin asettaminen alustalle 4 631
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen 632
Paperialustan asetusten muuttaminen 633
Paperin asettaminen alustalle 6 634
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta) 636
Eri tyyppisten paperien käyttäminen 639
Rei'itetty 639
Piirtoheitinkalvot 639
Tarrat 639

Hakulehdet 639
Kirjekuoret 639

11 Koneen ja töiden tila

Töiden tila 641
Aktiiviset työt 641
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen 647
Valmiiden töiden tarkasteleminen 647
Koneen tila 648
Konetta koskevien tietojen tarkasteleminen 648
Paperialustojen tilan tarkasteleminen 649
Tietosivujen tulostaminen 649
Maintenance Assistantin käyttö 650
Virheet ja hälytykset 650
Kulutustarvikkeiden tilan tarkasteleminen 651
Laskutustietoja 652

12 Järjestelmänvalvonta

Kirjautuminen käyttäjätunnuksella 655
Uloskirjautuminen 655
Apuvälineiden käyttäminen 656
Laiteasetukset 656
Yleistä 656
Näytön kirkkauden säätäminen (Apuvälineet) 658
Vianetsintä 659
Xerografisen osiston puhdistaminen (Apuvälineet) 659
Koneen verkkoyhteyden tarkistaminen Echo-testillä (Apuvälineet) 659
Perform a Software Reset 660

13 Toiminnon asennus

Toiminnon asennusavaimen noutaminen SWAP-portaalista (Software Activation Portal) 661

14 Koneen kunnossapito ja vianetsintä

Koneen kunnossapito 663
Koneen vaihto-osat 663
Nitomanastakasetit ja rei'itysjätesäiliö 666
Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen 669
Ohjaustaulun, kosketusnäytön, syöttölaitteen ja luovutusalustojen puhdistaminen 670
Paperin säilyttäminen 670
Vianetsintä 670
Kuvalaadun heikkenemisen estäminen 670
Yleistä virheistä 671
Paperitukkeumat 673
Vinkkejä vianetsintään 693
Lisäapua 701

Turvallisuusasiaa 1

Ilmoitukset ja turvallisuus

Lue huolella seuraavat ohjeet ennen laitteen käyttöä. Noudattamalla näitä ohjeita varmistat laitteen jatkuvan turvallisen käytön.

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja hyväksyntä, sähkömagneettisten vaatimusten noudattaminen ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus.

Tämän laitteen turvallisuustesteissä on käytetty pelkästään Xerox-materiaaleja.

VAARA

Luvattomasti tehdyt muutostyöt, esimerkiksi mahdollinen toimintojen lisääminen tai lisälaitteiden liittäminen, voivat heikentää laitteen turvallisuutta ja vaatimustenmukaisuutta. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Turvamerkinnät ja symbolit

Noudata kaikkia laitteeseen kiinnitettyjä tai sen mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita:

Merkki	Kuvaus
	VAARA: Tämä merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joihin liittyy henkilövahingon mahdollisuus.
	VAARA: Tämä merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joissa on kuumia pintoja, joita ei pidä koskettaa.
	VAARA: Tämä merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joissa on liikkuvia osia Noudata varovaisuutta, jotta vältät henkilövahingot.
	VAROITUS: Tämä merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, jotka vaativat erityistä huomiota, jotta vältät mahdolliset henkilövahingot tai laitevauriot. Merkki ilmaisee pakolliset toimet. Tee nämä tärkeät toimet noudattaen ohjeita tarkasti.
	VAARA: Tämä merkki osoittaa, että laitteessa käytetään **laseria**, ja kehottaa käyttäjää tarkistamaan asiaankuuluvat turvallisuustiedot.

Näissä käyttöohjeissa käytetään seuraavia vaara- ja varoitusmerkkejä:

VAARA

Tämä VAROITUS-merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joihin liittyy henkilövahingon mahdollisuus.

VAARA

Tämä VAROITUS-merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, joissa on kuumia pintoja, joita ei pidä koskettaa.

Varoitus

Tämä merkki varoittaa käyttäjiä laitteen alueista, jotka vaativat erityistä huomiota, jotta vältät mahdolliset henkilövahingot tai laitevauriot. Merkki ilmaisee pakolliset toimet. Tee nämä tärkeät toimet noudattaen ohjeita tarkasti.

Käyttöturvallisuustietoa

Tämä Xerox-laite ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusvaatimuksia. Näihin kuuluvat turvallisuuslaitoksen tarkastus, hyväksyntä ja vakiintuneiden ympäristöstandardien noudattaminen. Noudata aina seuraavia turvaohjeita Xerox-laitteen jatkuvan turvallisen käytön varmistamiseksi.

Virtalähde

Tämä julkaisu sisältää tärkeitä sähköturvallisuusohjeita, jotka tulee lukea ennen laitteen asennusta tai käyttöä.

Lue seuraavissa kohdissa annetut tiedot:

- Pistorasian sähköturvallisuus
- Virtajohdon sähköturvallisuus
- Laiteturvallisuus
- Virran katkaiseminen hätätilanteessa
- Laitteen virrankatkaisu

Pistorasian sähköturvallisuus

Tämä laite tulee liittää laitteen takalevyn merkintöjen osoittamaan virtalähteeseen. Jos et ole varma virtalähteen vaatimustenmukaisuudesta, ota yhteyttä paikalliseen sähkölaitokseen.

Pistorasian on sijaittava laitteen lähellä ja siihen on päästävä helposti käsiksi.

VAARA

Tämä laite on liitettävä suojamaadoitettuun virtapiiriin. Laite on varustettu pistokkeella. Pistoke sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Tämä on turvaominaisuus. Kutsu paikalle valtuutettu sähköasentaja vaihtamaan pistorasia, jos pistoke ei sovi siihen. Liitä laite aina asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Jos olet epävarma asiasta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan pistorasia. Laitteen maadoitusjohdon vääränlainen liitäntä voi aiheuttaa sähköiskun.

Virtajohdon sähköturvallisuus

- Käytä ainoastaan laitteen mukana toimitettua virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Jos et tiedä, onko pistorasia maadoitettu, tarkista asia sähköasentajalta.
- Älä sijoita laitetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä laske mitään esineitä virtajohdon päälle.
- Tulipalovaaran välttämiseksi käytä vähintään AWG26-tietoliikennejohtoa.

Laserturvallisuustietoa

Varoitus

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

Laite noudattaa kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan lasertuotteille asetettuja vaatimuksia. Se ei säteile haitallista valoa, sillä valonsäteet ovat aina peitossa ohjeiden mukaisen käytön aikana.

Laiteturvallisuus

Tämä kone on suunniteltu siten, että käyttäjillä on pääsy ainoastaan koneen turvallisille alueille. Koneen vaaralliset alueet on suojattu levyillä, joiden poistamiseen tarvitaan työkaluja. Älä koskaan irrota vaarallisia alueita suojaavia kansia tai levyjä.

Laiteturvallisuus – Tee näin

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

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

Laiteturvallisuus – Älä tee näin

VAARA

Älä käytä aerosolipuhdistusaineita. Ne voivat tietyissä olosuhteissa aiheuttaa räjähdys- tai tulipalovaaran.

- Älä koskaan käytä maadoitettua välikappaletta koneen kytkemiseksi maadoittamattomaan pistorasiaan.
- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu näissä käyttöohjeissa.
- Älä koskaan tuki koneen tuuletusaukkoja. Ne estävät konetta kuumentumasta liikaa.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia alueita.
- Älä sijoita konetta lämpöpatterin tai muun lämmönlähteen läheisyyteen.
- Älä koskaan työnnä mitään esineitä koneen tuuletusaukkoihin.
- Älä poista käytöstä tai ohita koneen sähköisiä tai mekaanisia varmistuskytkimiä.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa joku voi astua virtajohdon päälle tai kompastua siihen.
- Älä sijoita konetta tilaan, jossa ei ole riittävää ilmanvaihtoa.

Ota yhteys valtuutettuun myyjään ja pyydä lisätietoja.

Virran katkaiseminen hätätilanteessa

Alla luetelluissa tilanteissa katkaise heti koneen virta virtakytkimestä ja irrota virtajohto pistorasiasta. Kutsu paikalle valtuutettu Xerox-huoltoedustaja korjamaan tilanne.

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

Laitteen virrankatkaisu

Tämän laitteen virrankatkaisulaite on virtajohto. Virtajohdon liitäntä on laitteen takana. Jos haluat katkaista laitteen virransaannin kokonaan, irrota virtajohto pistorasiasta.

Otsoniturvallisuustietoa

Tämä laite tuottaa otsonia normaalikäytön aikana. Otsoni on ilmaa painavampaa. Sen määrä vaihtelee otettujen kopioiden määrän mukaan. Kun laitteen käyttöympäristö on Xeroxin asennusohjeissa määritetyn mukainen, pitoisuudet pysyvät turvallisina.

Jos tarvitset lisää tietoa otsonista, ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.

Kunnossapitotietoa

VAARA

Älä käytä aerosolisuihkeita. Ne voivat räjähtää tai syttyä, kun niitä käytetään sähkömekaanisen laitteiston kanssa.

- Kaikki käyttäjän kunnossapitotoimet on selostettu laitteen käyttöohjeissa.
- Älä tee mitään huoltotoimia, joita ei ole kuvattu oppaissa.
- Käytä puhdistusaineita vain käyttöoppaan ohjeiden mukaisesti.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä. Niiden takana ei ole mitään käyttäjän vaihdettavia tai huollettavia osia.

Tietoa kulutustarvikkeista

- Säilytä kaikkia kulutustarvikkeita niiden pakkauksissa tai säiliöissä olevien ohjeiden mukaisesti.
- Pidä kaikki kulutustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä värijauhetta, värikasetteja tai värisäiliöitä avotuleen.
- Vältä väriaineen joutumista iholle tai silmiin käsitellessäsi esimerkiksi värikasetteja. Silmäkosketus voi aiheuttaa silmien ärsytystä tai tulehtumista. Älä yritä purkaa värikasettia. Tämä voi lisätä väriaineen iholle tai silmiin joutumisen riskiä.

- Puhdista karissut värijauhe harjalla tai kostealla liinalla. Pyyhi hitain liikkein, jotta puhdistuksessa syntyisi mahdollisimman vähän pölyä. Älä käytä pölynimuria. Jos pölynimuria on käytettävä, sen tulee soveltua syttyvien hiukkasten käsittelyyn (esim. räjähdyssuojattu moottori ja sähköä johtavat osat).

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämän tuotteen on hyväksynyt seuraava viranomainen seuraavassa mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

Viranomainen	Standardi
Underwriters Laboratories Inc. (Yhdysvallat / Kanada)	UL60950-1 (2007) 2nd Edition CSA 22.2 no. 60950-1-07 2nd Edition
Underwriters Laboratories Inc. (Eurooppa)	IEC60950-1:2005, (2nd Edition) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2nd Edition) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (CB Scheme)

Tämä laite on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatujärjestelmän mukaisesti.

Perusturvallisuussäännöt

Xerox on testannut tämän laitteen sähkömagneettisen säteilyn ja häiriönsiedon standardien mukaan. Nämä standardit on suunniteltu vähentämään tämän laitteen aiheuttamaa ja vastaanottamaa häiriötä toimistoympäristössä.

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

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

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

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

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

Kanada (säännökset)

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

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

Euroopan unioni

VAARA

Tämä on luokan A tuote. Tämä tuote saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä asuinympäristöissä, jolloin käyttäjä saattaa joutua tekemään korjaavia toimia.

CE Tämän tuotteen CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia soveltuvia Euroopan unionin direktiivejä mainituista päivämääristä lukien:

- Pienjännitedirektiivi 2014/35/EU. Direktiivi pienjännitelaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä
- Direktiivi 2014/30/EU sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta. Direktiivi sähkömagneettista yhteensopivuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.
- Radiolaitedirektiivi 2014/53/EU.
- Direktiivi vaarallisten aineiden käytön rajoittamisesta sähkö- ja elektroniikkalaitteissa. Direktiivi 2011/65/EU.

Tämä tuote ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, kun sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

Tämän tuotteen kanssa on käytettävä suojattuja liitäntäkaapeleita, jotta tuote on yhteensopiva EU-säännösten kanssa.

Tämän tuotteen allekirjoitettu vaatimustenmukaisuusvakuutus on saatavilla Xeroxilta.

Euroopan unionin kuvantamislaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Johdanto

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvantamislaitteita (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 64 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. Kuvantamislaitteita koskeva Lot 4 -sopimus edellyttää, että vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa tulostavat laitteet asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös joihinkin tätä hitaampiin Xerox-laitteisiin on saatettu määrittää kaksipuolinen tulostus oletusarvoksi, joka tulee käyttöön asennuksen yhteydessä. 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 näin resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

Turkin RoHS-säännökset

Artiklan 7 (d) mukainen. Vakuutamme täten, että

"Tuote on EEE-säännösten mukainen."

"EEE yönetmeliðine uygundur"

Kiinan RoHS

Haitallisten aineiden nimi ja sisältö tuotteissa

产品中有害物质的名称及含量

Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 .

This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.

o: 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下 . Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.

x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求 . Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.

Kopiointia koskevat säännöt

Yhdysvallat

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

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
    - Certificates of Indebtedness
    - National Bank Currency
    - Coupons from Bonds
    - Federal Reserve Bank Notes
    - Silver Certificates
    - Gold Certificates
    - United States Bonds
    - Treasury Notes
    - Federal Reserve Notes
    - Fractional Notes

- Certificates of Deposit
- Paper Money
- Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
- Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
- Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
- Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
- Postal Money Orders.
- Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
- Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the “fair use” or library reproduction rights provisions of the copyright law.

   Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant’s information:
   - Earnings or Income
   - Court Record
   - Physical or mental condition
   - Dependency Status
   - Previous military service

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:
    - Automobile Licenses
    - Drivers’ Licenses
    - Automobile Certificates of Title

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

Kanada

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

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

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Muut maat

Tiettyjen asiakirjojen kopioiminen saattaa olla kiellettyä maassasi. Kyseisten kopioiden tekemisestä saattaa seurata sakko- tai vankeusrangaistuksia.

- Paperiraha
- Setelit ja sekit
- Pankin ja hallinnon yleisölainat ja arvopaperit
- Passit ja henkilökortit
- Tekijänoikeuksin suojattu materiaali tai tavaramerkit ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muut myyntikelpoiset kohteet.

Tämä luettelo ei ole täydellinen, eikä sen täydellisyydestä tai tarkkuudesta oteta minkäänlaista vastuuta. Jos haluat varmistaa asian, ota yhteyttä lakimieheen.

Faksia koskevat säännökset

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

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

Data Coupler Information

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

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

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

VAARA

Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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

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

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

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

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

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Kanada

Huom. The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

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

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

Varoitus

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

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

Eurooppa

Radio- ja telepäätelaitedirektiivi

Faksilaite on hyväksytty käytettäväksi yhden päätteen yhteyksissä yleiseurooppalaisissa analogisissa PSTN-verkoissa direktiivin 1999/5/EY mukaisesti. Eri maiden yksittäisten PSTN-verkkojen eroavuuksien vuoksi hyväksyntä ei kuitenkaan itsessään anna ehdotonta takuuta jokaisen PSTN-verkon päätepisteen toimivuudesta.

Jos ongelmia ilmenee, ota mahdollisimman pian yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä ES 203 021-1, -2, -3 -standardia. Käyttäjä voi muuttaa laitteen maatunnusasetuksia. Lisätietoja näiden asetusten muuttamisesta on käyttöohjeissa. Maatunnukset pitää asettaa ennen laitteen kytkemistä verkkoon.

Huom. Vaikka tämä laite voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia on käytettävä yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Materiaalien turvallisuus

Laitteessa käytettävien materiaalien tuvallisuustiedotteet löytyvät seuraavilta verkkosivuilta:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds.

Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe.

Asiakaspalvelun puhelinnumerot löytyvät verkkosivulta: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Laitteen kierrätys ja hävittäminen

USA ja Kanada

Xerox toteuttaa maailmanlaajuista laitteiden kierrätys- ja hävittämisohjelmaa. Selvitä Xeroxin myyntiedustajalta, kuuluuko Xerox-laitteesi ohjelman piiriin. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista: www.xerox.com/environment.html.

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävityksestä, ota huomioon, että laite sisältää lyijyä, elohopeaa, perkloraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Laitteessa olevan lyijyn, elohopean ja perkloraatin määrä on täysin tuotteen julkaisemisen ajankohtana voimassa olevien maailmanlaajuisten säädösten mukainen. Pyydä tietoja laitteiden kierrätyksestä ja hävityksestä paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvaltoja koskevat ohjeet ovat Electronic Industries Alliancen verkkosivuilla osoitteessa www.eiae.org/.

Euroopan unioni

WEEE-direktiivi 2012/19/EU.

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä koti- että yritysympäristöissä.

Yritykset

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöiän päätyttyä laite on hävitettävä noudattamalla sovittua ohjeistusta.

Kotitaloudet

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitetta ei saa hävittää normaalin talousjätteen mukana. Euroopan lainsäädännön mukaan elektronisen ja sähköisen laitteen käyttöiän päätyttyä laite on hävitettävä erillään talousjätteestä. EU-jäsenvaltioissa kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt elektroniset ja sähköiset laitteet veloituksitta niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta. Joissakin jäsenvaltioissa paikallisen jälleenmyyjän on ehkä otettava vanha laite vastaan veloituksetta uuden laitteen myynnin yhteydessä. Lisätietoja saa jälleenmyyjältä. Ota ennen hävittämistä yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xerox-edustajaan, niin saat tietoja mahdollisesta palautuskäytännöstä.

Ympäristövaatimusten mukaisuus

Kaikki markkinat

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/products/certified-products/detail/imaging-equipment

Virrankulutus ja aktivointiaika

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

ensimmäisen sivun tulostamiseen. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyypillistä useimmille tulostuslaitteille. Jos virransäästön aktivointiaikaa halutaan pidentää tai virransäästötila halutaan kokonaan poistaa käytöstä, on syytä ottaa huomioon, että laite siirtyy virransäästötilaan vasta pitkän ajan kuluttua tai ei lainkaan.

Lisätietoja Xeroxin kestävän kehityksen ohjelmista on verkkosivuillamme seuraavassa osoitteessa:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

ENERGY STAR ja ENERGY STAR -merkki ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa. ENERGY STAR -ohjelma on Yhdysvaltojen, Euroopan unionin ja Japanin hallitusten ja toimistolaitteiden valmistajien yhteinen yritys siirtyä käyttämään energiaa säästäviä kopiokoneita, tulostimia, fakseja, monitoimilaitteita, henkilökohtaisia tietokoneita ja näyttöjä. Tuotteiden energiankulutuksen pienentämisellä pyritään torjumaan ympäristölle haitallisia saastepäästöjä ja pitkän aikavälin ilmastomuutoksia, joita aiheutuu sähköntuotannosta. Xeroxin ENERGY STAR -laitteet esimääritetään tehtaalla. Tulostimessasi on ajastin, joka kytkee laitteen virransäästötilaan 1 minuutin kuluttua viimeisen kopioin/tulosteen jälkeen. Tarkempi kuvaus tästä toiminnosta on laitteen asennusohjeissa, jotka ovat käyttöoppaassa tai järjestelmänvalvojan oppaassa. Lisätietoja energia-asioista ja muusta aiheeseen liittyvästä on osoitteessa:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html tai www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Blue Angel

"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." WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5875/5875i ja WorkCentre 5890/5890i vastaavat Blue Angel RAL-UZ-171 -vaatimuksia.

Kanada

Environmental Choice

Kanadalainen Terra Choice on vahvistanut, että tämä laite vastaa kaikkia Environmental Choice EcoLogo -ympäristömerkinnän vaatimuksia ympäristövaikutusten minimoimisesta. Environmental Choice -yhteistyökumppanina Xerox ilmoittaa, että tämä laite vastaa Environmental Choice -ohjeistoa energiansäästön osalta. Environment Canada aloitti Environmental Choice -ohjelman vuonna 1988 auttaakseen kuluttajia löytämään ympäristöstä vastuun ottavia tuotteita ja palveluita. Kopiokoneiden, tulostinten, digitaalisten painokoneiden ja faksien on vastattava vaatimuksia energiankulutuksen tehokkuuden sekä päästöjen osalta, sekä oltava yhteensopivia kierrätystarvikkeiden kanssa.

Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa

Lisätietoja tämän Xerox-laitteen ja sen tarvikkeiden ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista saa soittamalla oman alueen asiakaspalveluun.

Laitteen turvallisuustiedot ovat myös Xeroxin verkkosivustolla osoitteessa www.xerox.com/about-xerox/environment.

USA: soita ympäristöä, terveyttä ja turvallisuutta koskevissa asioissa numeroon 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Kanada: soita ympäristöä, terveyttä ja turvallisuutta koskevissa asioissa numeroon 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Eurooppa: soita numeroon +44 1707 353 434

Näin pääset alkuun

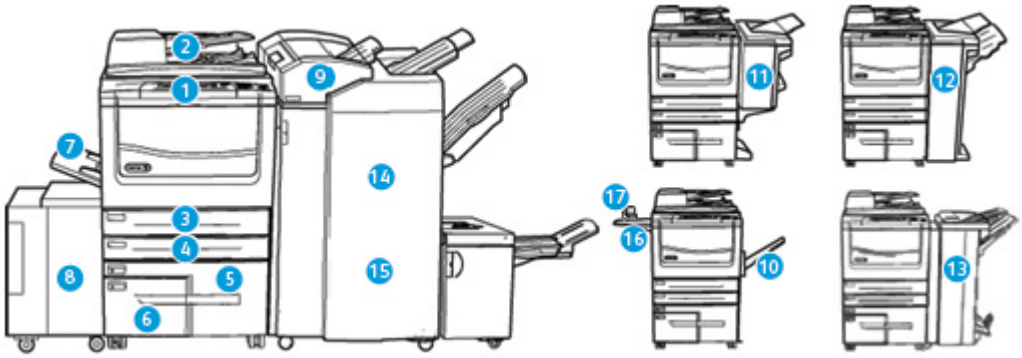
2

Koneen osat

Tämä laite ei ole tavanomainen kopiokone, vaan digitaalinen laite, jolla konemallin ja kokoonpanon mukaan voi kopioida, faksata, tulostaa ja skannata.

Kaikki tässä käyttöoppaassa kuvatut ominaisuudet ja toiminnot viittaavat täysin varusteltuun WorkCentre-laitteeseen, eikä niitä kaikkia ehkä ole omassa laitteessasi. Jos haluat lisätietoja lisäkomponenteista tai muista laitekokoonpanoista, ota yhteyttä Xeroxin jälleenmyyjään.

Saatavilla on useita eri kokoonpanoja. Tulostusnopeus voi olla joko 45, 55, 65, 75 tai 90 kopiota minuutissa. Kaikkia kokoonpanoja on mahdollista muuttaa tarpeita vastaavaksi. Lisätietoja saat paikalliselta Xerox-jälleenmyyjältä.



1. **Ohjaustaulu:** Kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö.
2. **Originaalien syöttölaite ja valotuslasi:** Käytetään originaalien skannaukseen. Valotuslasia käytetään yksittäisten originaalien, kirjaoriginaalien, epätavallisen kokoisten tai vahingoittuneiden originaalien skannaukseen.
3. **Paperialusta 1:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää paperikokoja A5 (pysty) – A3 (5,5 x 8,5 – 11 x 17").
4. **Paperialusta 2:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää paperikokoja A5 (pysty) – A3 (5,5 x 8,5 – 11 x 17").
5. **Paperialusta 3:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alustalta voidaan syöttää A4-kokoista (8,5 x 11"), pystysuuntaista paperia.
6. **Paperialusta 4:** Tämä alusta on koneen vakiovaruste. Alustalta voidaan syöttää A4-kokoista (8,5 x 11"), pystysuuntaista paperia.
7. **Alusta 5 (ohisyöttöalusta):** Tältä alustalta voidaan syöttää erikoiskokoista paperia, jonka koko voi olla A6 vaaka (2,8 x 4,3") – A3 (11 x 17").
8. **Paperialusta 6:**Tämä on valinnainen iso paperialusta. Siltä voidaan syöttää vain A4-kokoista (8,5 x 11"), pystysuuntaista paperia. Paperikokoja A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" vaaka ja A4 vaaka (8,5 x 11" vaaka) varten on saatavilla lisävaruste.

9. **Alusta 7 (liitearkkialusta):** Tämä on valinnainen alusta. Siltä syötetään kopiosarjaan lisättävät esipainetut arkit. Se ei ole osa tulostusprosessia.
10. **Limittävä luovutusalusta:** Tämä on valinnainen luovutusalusta, jonne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta. Kopioniput luovutetaan limittäin, jotta niiden erottaminen toisistaan olisi helppoa.
11. **Basic Office -viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
12. **Office-viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
13. **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
14. **Iso viimeistelylaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
15. **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
16. **Työtaso:** Valinnainen osa, jolle voidaan laskea originaalit ja johon voidaan kiinnittää käsinitomalaite.
17. **Käsinitomalaite:** Tätä valinnaista nitomalaitetta käytetään kopioiden nitomiseen, jos koneessa ei ole viimeistelylaitetta. Sillä voidaan myös nitoa uudelleen originaalit.

    Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Koneen sarjanumeron paikantaminen

Jos tarvitset apua koneen asennuksen aikana tai sen jälkeen, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com. Sieltä saa ratkaisuja ja tukea.

Jos tarvitset lisää apua, voit soittaa asiantuntijoillemme Xeroxin asiakaspalveluun tai ottaa yhteyttä paikalliseen Xeroxin edustajaan. Soittaessasi varaudu ilmoittamaan koneen sarjanumero.

Xeroxin asiakaspalvelun tai paikallisen edustajan puhelinnumero annetaan koneen asennuksen yhteydessä.

1. Sarjanumero löytyy koneen etuoven takaa. Se näkyy tarrassa kiinnityslaitteen yläpuolella.

Xerox ConnectKey -sovellukset

ConnectKey-laitteeseen on saatavilla useita Xerox® ConnectKey® -sovelluksia. ConnectKey®-sovellukset laajentavat ConnectKey-laitteiden ominaisuuksia.

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

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

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

Palvelut ja lisäominaisuudet

WorkCentre 5845:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Saatavilla olevat lisäominaisuudet vaihtelevat laitteen mallin ja ohjelmistoversion mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta.

  Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurkokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutualustalle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelemattomina, jos koneeseen ei ole liitetty viimeistelylaitetta.
- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.

- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **USB-näppäimistötuen** ansiosta laitteeseen voi liittää erillisen näppäimistön. Sen avulla on helppo kirjautua käytettäessä vahvoja salasanoja, antaa skannauksen metatietoja, antaa sähköpostiosoitteita sekä ylläpitää koneen osoitteistoa.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajurien avulla.

  Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox App Gallery 1.0** - tällä sovelluksella voidaan kirjautua Xerox App Galleryyn sekä selata ja ladata sen sisältämiä ConnectKey-sovelluksia.
- **Xerox @PrintByXerox** - tällä sovelluksella voidaan sähköpostin välityksellä tulostaa asiakirjoja ConnectKey-yhteensopivilla laitteilla mistä tahansa.
- **Xerox QR Code** - tällä sovelluksella mobiilisovellukset voidaan linkittää ConnectKey-laitteisiin. Lisäksi QR Code -sovelluksella voidaan tarkastella Xeroxin® mobiilisovellusten tietoja.
- **Wi-Fi Direct** mahdollistaa yhteyden muodostamisen suoraan tulostimeen Wi-Fi-yhteensopivista mobiililaitteista.

- **AirPrint 1.4** mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoje.

Ei saatavilla

- Nämä ominaisuudet ovat tässä konemallissa joko vakioina tai saatavana valinnaisina.

WorkCentre 5855:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Saatavilla olevat lisäominaisuudet vaihtelevat laitteen mallin ja ohjelmistoversion mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta.

  Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurkokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.

- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutualustalle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelemattomina, jos koneeseen ei ole liitetty viimeistelylaitetta.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **USB-näppäimistötuen** ansiosta laitteeseen voi liittää erillisen näppäimistön. Sen avulla on helppo kirjautua käytettäessä vahvoja salasanoja, antaa skannauksen metatietoja, antaa sähköpostiosoitteita sekä ylläpitää koneen osoitteistoa.

- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajurien avulla.

  Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox App Gallery 1.0** - tällä sovelluksella voidaan kirjautua Xerox App Galleryyn sekä selata ja ladata sen sisältämiä ConnectKey-sovelluksia.
- **Xerox @PrintByXerox** - tällä sovelluksella voidaan sähköpostin välityksellä tulostaa asiakirjoja ConnectKey-yhteensopivilla laitteilla mistä tahansa.
- **Xerox QR Code** - tällä sovelluksella mobiilisovellukset voidaan linkittää ConnectKey-laitteisiin. Lisäksi QR Code -sovelluksella voidaan tarkastella Xeroxin® mobiilisovellusten tietoja.
- **Wi-Fi Direct** mahdollistaa yhteyden muodostamisen suoraan tulostimeen Wi-Fi-yhteensopivista mobiililaitteista.
- **AirPrint 1.4** mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoje.

Ei saatavilla

- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.

WorkCentre 5865/5865i:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Saatavilla olevat lisäominaisuudet vaihtelevat laitteen mallin ja ohjelmistoversion mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta.

  Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurkokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutualustalle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelemattomina, jos koneeseen ei ole liitetty viimeistelylaitetta.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.

- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **USB-näppäimistötuen** ansiosta laitteeseen voi liittää erillisen näppäimistön. Sen avulla on helppo kirjautua käytettäessä vahvoja salasanoja, antaa skannauksen metatietoja, antaa sähköpostiosoitteita sekä ylläpitää koneen osoitteistoa.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajurien avulla.

  Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox App Gallery 1.0** - tällä sovelluksella voidaan kirjautua Xerox App Galleryyn sekä selata ja ladata sen sisältämiä ConnectKey-sovelluksia.
- **Xerox @PrintByXerox** - tällä sovelluksella voidaan sähköpostin välityksellä tulostaa asiakirjoja ConnectKey-yhteensopivilla laitteilla mistä tahansa.
- **Xerox QR Code** - tällä sovelluksella mobiilisovellukset voidaan linkittää ConnectKey-laitteisiin. Lisäksi QR Code -sovelluksella voidaan tarkastella Xeroxin® mobiilisovellusten tietoja.
- **Wi-Fi Direct** mahdollistaa yhteyden muodostamisen suoraan tulostimeen Wi-Fi-yhteensopivista mobiililaitteista.

- **AirPrint 1.4** mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoje.

Ei saatavilla

- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.

WorkCentre 5875/5875i:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Saatavilla olevat lisäominaisuudet vaihtelevat laitteen mallin ja ohjelmistoversion mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta.

  Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurkokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.

- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Limittävälle luovutualustalle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelemattomina, jos koneeseen ei ole liitetty viimeistelylaitetta.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **USB-näppäimistötuen** ansiosta laitteeseen voi liittää erillisen näppäimistön. Sen avulla on helppo kirjautua käytettäessä vahvoja salasanoja, antaa skannauksen metatietoja, antaa sähköpostiosoitteita sekä ylläpitää koneen osoitteistoa.

- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajurien avulla.

  Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox App Gallery 1.0** - tällä sovelluksella voidaan kirjautua Xerox App Galleryyn sekä selata ja ladata sen sisältämiä ConnectKey-sovelluksia.
- **Xerox @PrintByXerox** - tällä sovelluksella voidaan sähköpostin välityksellä tulostaa asiakirjoja ConnectKey-yhteensopivilla laitteilla mistä tahansa.
- **Xerox QR Code** - tällä sovelluksella mobiilisovellukset voidaan linkittää ConnectKey-laitteisiin. Lisäksi QR Code -sovelluksella voidaan tarkastella Xeroxin® mobiilisovellusten tietoja.
- **Wi-Fi Direct** mahdollistaa yhteyden muodostamisen suoraan tulostimeen Wi-Fi-yhteensopivista mobiililaitteista.
- **AirPrint 1.4** mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoje.

Ei saatavilla

- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.

WorkCentre 5890/5890i:n vakio- ja lisäominaisuudet

Koneeseen on saatavilla joukko palveluja ja ominaisuuksia. Monet niistä kuuluvat vakiona kaikkiin koneisiin ja vaativat vain käyttöönottamista tai liittämistä johonkin muun valmistajan laitteeseen.

Koneeseen voi myös ostaa ja asentaa erilaisia lisäominaisuuksia ja -paketteja.

Saatavilla olevat lisäominaisuudet vaihtelevat laitteen mallin ja ohjelmistoversion mukaan.

Vakiona

- **Paperialusta 1**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 2**, täysin säädettävissä oleva alusta.
- **Paperialusta 3**, iso alusta.
- **Paperialusta 4**, iso alusta.
- **Paperialusta 5 (ohisyöttöalusta)**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Palvelinfaksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen faksipalvelimen kautta.

  Edellyttää, että muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Internet-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen ja vastaanottamisen internetin tai intranetin kautta.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Paperialusta 6**, iso alusta.
- **Alustan 6 suurkokopaketti** mahdollistaa suurien paperikokojen käytön alustalla 6.
- **Alustan 6 vaakasuuntapaketti** mahdollistaa paperin syötön alustalta 6 lyhyt reuna edellä.
- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **Paperialusta 7 (liitearkkialusta)** mahdollistaa esipainettujen arkkien lisäämisen kopiosarjoihin. Tämä on käytettävissä vain ison viimeistelylaitteen tai vihkolaitteella varustetun ison viimeistelylaitteen kanssa.
- **Paperialustan lukko** lukitsee paperialustan niin, ettei paperia voi ottaa pois alustalta. Tämä on hyödyllinen ominaisuus esimerkiksi kirjastoissa.
- **Iso viimeistelylaite** lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Ison viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Ison viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu iso viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös kolmitaittolaite ja rei'itin.
- **Kolmitaittolaite** on saatavana vihkolaitteella varustettuun isoon viimeistelylaitteeseen. Taittovaihtoehdot ovat C-taitto ja Z-taitto.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.

- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **USB-näppäimistötuen** ansiosta laitteeseen voi liittää erillisen näppäimistön. Sen avulla on helppo kirjautua käytettäessä vahvoja salasanoja, antaa skannauksen metatietoja, antaa sähköpostiosoitteita sekä ylläpitää koneen osoitteistoa.
- **LAN-faksi** mahdollistaa faksien lähettämisen suoraan tietokoneelta tulostin- ja faksiajurien avulla.

  Edellyttää, että perusfaksi tai laajennettu faksi tai muun valmistajan faksipalvelin on asennettu ja konfiguroitu.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksilinjan liittämisen koneeseen.
- **Skannaus PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **McAfee Integrity Control** käyttää McAfee-ohjelmistoa asiakirjojen eheyden seurantaan ja estää muutosten tekemisen niihin.
- **Kansainvälisen Unicode-merkistön tulostus** mahdollistaa unicode-merkkien tulostamisen.
- **Langaton tulostus** mahdollistaa yhteyden muodostamisen langattomaan verkkoon.
- **Xerox App Gallery 1.0** - tällä sovelluksella voidaan kirjautua Xerox App Galleryyn sekä selata ja ladata sen sisältämiä ConnectKey-sovelluksia.
- **Xerox @PrintByXerox** - tällä sovelluksella voidaan sähköpostin välityksellä tulostaa asiakirjoja ConnectKey-yhteensopivilla laitteilla mistä tahansa.
- **Xerox QR Code** - tällä sovelluksella mobiilisovellukset voidaan linkittää ConnectKey-laitteisiin. Lisäksi QR Code -sovelluksella voidaan tarkastella Xeroxin® mobiilisovellusten tietoja.
- **Wi-Fi Direct** mahdollistaa yhteyden muodostamisen suoraan tulostimeen Wi-Fi-yhteensopivista mobiilililaitteista.
- **AirPrint 1.4** mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS -pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa.
- **Xerox Secure Access** -korttilaitteen avulla voidaan rajoittaa koneen käyttöä.
- **Verkkotilikirjaus** mahdollistaa verkkoon liitettyjen koneiden tulostus-, kopiointi- ja skannauspalvelujen käytön seurannan. Tähän tarvitaan toisen valmistajan palvelin.
- **Xerox-tilikirjaus** mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus työnkulkuun-, palvelinfaksi- ja faksitöiden käyttäjäkohtaisen seurannan.
- **Xerox Copier Assistant** tarjoaa kopiointitoimintojen helpon käytön. Tämä avustava teknologia tarjoaa vaihtoehdon kosketusnäytölle ja auttaa etenkin näkövammaisia ja pyörätuoliin sidottuja käyttäjiä kopiointitöiden ohjelmoinnissa.
- **Ulkoinen käytönvalvontalaite**, koneeseen liitettävä muun valmistajan käytönvalvontalaite, kuten kortti- tai kolikkokoje.

Ei saatavilla

- **Limittävälle luovutualustalle** luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelemattomina, jos koneeseen ei ole liitetty viimeistelylaitetta.
- **Basic Office -viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot.
- **Office-viimeistelylaite** pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.

- **Office-viimeistelylaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Office-viimeistelylaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittimiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Vihkolaitteella varustettu Office-viimeistelylaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.

Viimeistelylaitteiden esittely

Basic Office -viimeistelylaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutusalustalle 1000 arkkia paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Nippuluovutusalustalle luovutettavat kopiot voidaan lajitella ja nitoa. Laite nitoo 2–30 arkkia 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Nitomanastakasetissa on 3000 nitomanastaa.

Huom. . Nidonta kahdella nitomanastalla ei ole mahdollista.

Office-viimeistelylaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutusalustalle 2000 arkkia paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitoo 2–50 arkkia 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Nitomalaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5000 nitomanastaa.
- Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin.

Office-viimeistelylaite ja vihkolaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutusalustalle 2000 arkkia paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitoo 2–50 arkkia 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Nitomalaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5000 nitomanastaa.
- Kahdessa vihkolaitteen nitomalaitteessa on kummassakin 2000 nitomanastan kasetti.
- Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin.
- Vihkolaite voi nitoa ja taittaa 15 arkkia 80 g/m²:n paperia.

Iso viimeistelylaite

- Yläalustalle mahtuu 250 ja nippuluovutusalustalle 3000 arkkia paperia.
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kopiot voidaan lajitella, nitoa ja rei'ittää (jos rei'itin käytettävissä). Laite nitoo 2–100 arkkia 80 g/m²:n paperia (vähemmän käytettäessä paksua paperia tai hakulehtiä).
- Luovutusalustan tyhjennystä varten laite voidaan pysäyttää sen päällä olevalla Pysäytys-painikkeella. Työtä jatketaan painamalla painiketta uudelleen.
- Nitomalaitteessa on yksi nitomanastakasetti, jossa on 5000 nitomanastaa.
- Kummassakin vihkolaitteen nitomalaitteessa on 2000 nitomanastan kasetti.
- Laitteeseen voidaan asentaa valinnainen 2, 3 tai 4 reiän rei'itin ja alusta 6 (liitearkkialusta).
- Laitteeseen on saatavissa myös vihkolaite, jolla voidaan taittaa ja nitoa vihkoja. Taitetut arkit ja vihkot luovutetaan vihkoalustalle, johon mahtuu sivumäärän mukaan 10–30 vihkoa. Jos alustan oikeassa reunassa oleva läppä käännetään alas, vihkoja voidaan kerätä sopivaan säiliöön rajaton määrä.
- Jos käytössä on vihkolaitteella varustettu viimeistelylaite, siihen voidaan lisätä myös kolmitaittolaite. Kolmitaittolaitteella voidaan tuottaa kolmeen osaan taitettuja kopioita. Kolmitaittolaite pienentää nippuluovutusalustan kapasiteetin 2000 arkkiin ja rajaa paperin painon enintään 120 g/m²:aan.

Ohjaustaulun näppäimet

1. **Kaikki palvelut:** Tällä näppäimellä päästään käyttämään kaikkia koneessa olevia palveluja.
2. **Palvelut:** Kun Töiden tila- tai Koneen tila -näyttö on näkyvissä, tämä näppäin palauttaa näkyviin edellisen kopiointi-, faksi- tai skannausnäytön.
3. **Töiden tila:** Tällä näppäimellä voidaan tarkastaa aktiivisten töiden tila tai tuoda näyttöön tietoja jo tehdyistä töistä.
4. **Koneen tila:**Tällä näppäimellä saadaan esiin tietoa koneen tilasta, laskutusmittareista ja kulutustarvikkeista. Täältä voidaan myös tulostaa käyttöohjeita ja raportteja. Tätä näppäintä painamalla päästään myös käyttämään Apuvälineitä.
5. **Kosketusnäyttö:** Tätä näyttöä käytetään töiden ohjelmointiin ja vianselvitysohjeiden ja koneen tilaa koskevien viestien näyttämiseen.
6. **Kirjautuminen:** Tätä näppäintä painamalla kirjaudutaan järjestelmään tai siitä ulos.
7. **Opastus:** Tätä näppäintä painamalla saadaan näyttöön koneen toimintoihin liittyviä ohjeita.
8. **Numeronäppäimistö:** Numeronäppäimistöstä kirjoitetaan numeroita ja kirjaimia.
9. **Tauko:** Tällä näppäimellä voidaan faksinumeroon lisätä tauko.
10. **C:** Tällä näppäimellä voidaan peruuttaa edellinen numeronäppäimistöstä kirjoitettu merkki.

11. **Kieli:** Tällä näppäimellä valitaan koneen näyttökieli.
12. **Virta:** Tällä näppäimellä siirretään kone virransäästötilaan, käynnistetään kone nopeasti tai kytketään ja katkaistaan koneen virta.
13. **Nollaa kaikki:** Yhdellä tämän näppäimen painalluksella nollataan viimeinen valinta. Painamalla kahdesti palautetaan oletusasetukset.
14. **Välityö:** Tällä näppäimellä keskeytetään käynnissä oleva työ jonkin kiireellisemmän työn vuoksi.
15. **Pysäytys:** Tällä näppäimellä pysäytetään käynnissä oleva työ.
16. **Käynnistys:** Tällä näppäimellä käynnistetään työ.

Virran kytkeminen ja katkaiseminen

Virran kytkeminen

1. Varmista, että virtajohto on kytketty sopivaan virtalähteeseen ja koneen virtaliitäntään.
2. Paina **Virta**-näppäintä. Kaikkien koneen osien virrankytkentä kestää alle 3 minuuttia 50 sekuntia.

Virran katkaiseminen

Virrankatkaisu katkaisee koneesta virran.

1. Paina ohjaustaulun **Virta**-näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Virrankatkaisu**.
3. **Virrankatkaisu**-näppäimellä voit vahvistaa, että haluat sammuttaa laitteen.

Huom. Jos vahvistat virrankatkaisun, jonossa olevat työt poistetaan. Jos valitset **Peruuta**, virrankatkaisu peruutetaan, laite on käytettävissä ja jonossa olevat työt säilytetään.

Kone käynnistää hallitun virrankatkaisun. Virrankatkaisu kestää noin 36 sekuntia.

Lisää tietoa
Virransäästö

Virransäästö

Virransäästötilassa koneen virrankulutus vähenee. Lopeta virransäästö painamalla Virta-näppäintä.

1. Paina ohjaustaulun **Virta**-näppäintä.
2. Valitse kosketusnäytöstä **Virransäästö**.
3. Laite siirtyy virransäästötilaan, kun kaikki aktiiviset työt ovat valmiit. Jos lepotila on määritetty, laite siirtyy tämän jälkeen lepotilaan määrätyn ajan kuluttua.

   Huom. Virtanäppäimen valo palaa, kun laite on virransäästötilassa. Tasaisesti palava valo osoittaa, että laite on virransäästötilassa. Vilkkuva valo osoittaa, että laite on lepotilassa.
4. Kone palautetaan valmiustilaan painamalla **Virta**-näppäintä. Lepotilasta palautuminen kestää hieman kauemmin.

Lisää tietoa
Virran katkaiseminen

Originaalien asettaminen

Originaalit voi asettaa joko syöttölaitteeseen tai valotuslasille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.

Varoitus

Älä laske mitään esineitä tai papereita syöttölaitteen kannen päälle.

Huom. Originaalit (myös kaksipuoliset) skannataan vain kerran valitusta kopiomäärästä riippumatta.

Kopiointi

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Kopiointi**.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

10. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse haluamasi asetukset.

6. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
7. Nouda työsi tulostimesta.
8. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
9. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
10. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun työn tulostaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Faksi

Faksipalvelujen esittely

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Jos Faksi-palvelu (paikallisfaksi) on asennettu, faksilähetyksiä voidaan ohjata omasta koneesta, koska se on liitetty suoraan puhelinlinjaan. Koska tällainen faksi käyttää puhelinlinjoja, sen hinnoittelussa käytetään puhelumaksuja.

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Kone voidaan määrittää tulostamaan vastaanotetut faksit automaattisesti, säilyttämään ne työjonossa odottamassa tunnuslukua tai lähettämään ne sähköpostiosoitteeseen Faksin välitys -toiminnolla.

Perusfaksiin kuuluu yksi puhelinlinja. Saatavilla on myös kahden puhelinlinjan faksi. Kahta puhelinlinjaa käytettäessä on mahdollista lähettää fakseja kahteen kohteeseen, vastaanottaa fakseja kahdesta kohteesta tai lähettää ja vastaanottaa fakseja samaan aikaan.

Internet-faksi mahdollistaa paperioriginaalien skannaamisen sähköiseksi kuvatiedostoksi. Skannattu kuvatiedosto muunnetaan sähköpostissa toimivaan muotoon ja lähetetään vastaanottajille Internetin tai intranetin kautta.

Vastaanottajat valitaan osoitteistosta tai annetaan manuaalisesti näppäimistöstä. Vastaanotetut Internet-faksit on muunnettu palvelimessa automaattisesti tulostustöiksi.

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Tämä tarkoittaa sitä, että faksilähetyksiä ohjaa palvelin, mikä voi rajoittaa joittenkin faksitoimintojen käyttöä. Palvelin voi esimerkiksi olla ohjelmoitu keräämään ja lähettämään kaikki faksit ruuhka-aikojen ulkopuolella.

Palvelimen käyttö voi myös pienentää faksikuluja, koska palvelin voi valita parhaan mahdollisimman ajan ja puhelinverkon faksin lähettämiseen.

Faksin lähettäminen Xerox-koneesta

Faksin lähettäminen

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajan tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
   - **Anna vastaanottaja**: Käytä tätä faksinumeron antamiseen manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse sitten **Lisää**. Käytä tarvittaessa erikoismerkkejä. Ana numerot ja merkit asianomaisiin paikkoihin.

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

     - Kirjoita näytön näppäimistöstä vastaanottajan faksinumero erikoismerkkeineen.
     - **Tauko [,]** – numeroiden väliin tuleva tauko. Tauon aikana kone ehtii kytkeytyä puhelinvaihteen alanumerosta ulkolinjaan. Pidempää taukoa varten valitse tämä merkki useita kertoja. Jos käytät veloituskoodeja, valitse taukomerkki faksinumeron jälkeen, ennen veloituskoodia.
     - **Impulssi ääneksi [:]** – impulssivalinnan vaihto äänitaajuusvalinnaksi.
     - **Salaa merkit [/]** – tämä suojaa luottamukselliset tiedot korvaamalla merkit näytössä *-merkillä. Tästä on hyötyä, jos soittaminen edellyttää veloituskoodin tai luottokortin numeron antamista. Valitse **Salaa merkit [/]** ennen luottamuksellisen tiedon ensimmäisen merkin antamista ja uudelleen viimeisen merkin jälkeen.
     - **Väli ( ) -** – nämä parantavat annetun numeron luettavuutta. Kone ohittaa ne valitessaan numeroa.
     - **Odota valintaääntä [=]** – tämä pysäyttää numeronvalinnan verkkoäänen kuulumiseen asti. Tätä voidaan käyttää myös tunnistamaan jokin tietty ääni soitettaessa ulkolinja- tai palvelunumeroihin.
   - **Suosikit**: Tätä toimintoa voidaan käyttää koneen osoitteistoon suosikiksi tallennettujen henkilöiden tai ryhmien valitsemiseen. Valitse yksi tai useampia suosikkeja ja valitse sitten **OK**.

- **Koneen osoitteisto**: Tämän vaihtoehdon avulla voit valita faksinumeroita osoitteistosta. Valitse **alas**-nuoli ja valitse sitten avautuvasta valikosta **Faksin yhteystiedot**, **Faksiryhmät**, **Faksisuosikit** tai **Kaikki yhteystiedot**. Valitse haluttu yhteystieto ja valitse sitten valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja sitten **Poista**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **OK**.
- **Postilokerot**: Tämän vaihtoehdon avulla voit tallentaa faksit paikallisesti laitteeseen tai etäfaksilaitteeseen.
- **Nouto**: Tämän vaihtoehdon avulla voit asettaa faksilaitteeseen tallennetut faksit muiden faksilaitteiden noudettaviksi. Kun **Suojattu tallennus** valitaan, on luotava luettelo faksinumeroista, jotka saavat noutaa laitteeseen tallennettuja fakseja.

6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
9. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Internet-faksin lähettäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.

6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, anna yksi vastaanottaja kerrallaan ja valitse joka kerran jälkeen **Lisää**.
8. Jos haluat lähettää kopion jollekin toiselle vastaanottajalle, valitse **V-ottaja:**-valikosta **Kopio**. Anna vastaanottajan tiedot näytön näppäimistöstä ja valitse **Lisää**.

   Huom. V-ottaja-kohtaan on valittava ainakin yksi osoite, asiakirjaa ei voi lähettää pelkästään Kopio-osoitteeseen.
9. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Internet-faksiosoitteiston käyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Palvelinfaksin lähettäminen

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajan tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
   - **Anna vastaanottaja**: Käytä tätä faksinumeron antamiseen manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse sitten **Lisää**. Käytä tarvittaessa erikoismerkkejä. Ana numerot ja merkit asianomaisiin paikkoihin.

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

     - Kirjoita näytön näppäimistöstä vastaanottajan faksinumero erikoismerkkeineen.
     - **Tauko (,)** lisää numeroiden väliin viiveen. Tauko mahdollistaa siirtymisen sisälinjalta ulkolinjalle automaattisessa numerovalinnassa. Voit pidentää taukoaikaa lisäämällä useita taukoja. Jos käytät veloituskoodia, lisää tauko faksinumeron ja veloituskoodin väliin.
     - **Impulssi ääneksi (:)** vaihtaa pulssivalinnan ja äänivalinnan välillä.
     - **Salaa merkit (/)** suojaa luottamukselliset tiedot muuttamalla näytettävät merkit tähdiksi (*). Tämä on kätevää, jos puhelu edellyttää erityistä veloituskoodia tai luottokortin numeroa. Valitse **Salaa merkit (/)** -näppäin ennen luottamuksellisten numeroiden antamista ja poista merkkien salaus valitsemalla näppäin uudelleen, kun olet valmis.
     - **Väli ( )** -merkin avulla numerosta voidaan tehdä helpommin luettava, mutta laite ohittaa nämä merkit numeronvalinnassa.
     - **Odota valintaääntä (=)** keskeyttää numerovalinnan, kunnes odotettu verkkoääni havaitaan. Sen avulla voidaan myös tunnistaa tietty ääni käytettäessä ulkolinjaa tai muuta palvelua.
   - **Faksiluettelo**: Tämän vaihtoehdon avulla voit valita faksinumeroita faksiluettelosta. Selaa luetteloa **ylös**- ja **alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse sitten avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja sitten **Poista**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **OK**.
6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
9. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Faksin lähettäminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
  - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
  - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
  - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
  - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
  - Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.

  Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

  - Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
    - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
    - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Valitse **OK**.

7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
     - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
       - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
       - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
       - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
   - Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
   - Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
     - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
     - Valitse haluamasi vaihtoehto.
       - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
       - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
     - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
       - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
       - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.

- **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.

- Valitse **OK**.

10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.
    - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
    - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
    - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Faksin lähettäminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
  - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
  - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
  - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
  - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
  - Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

  - Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
    - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
    - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Valitse **OK**.

7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.

- Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
- Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
- Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
  - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
  - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
  - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.

- Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
- Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
  - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
    - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
    - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
    - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
    - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.
    - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
    - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
    - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Faksin lähettäminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
  - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
  - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
  - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
  - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
  - Valitse halutessasi **Tallenna osoitteistoon**.

  Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

  - Valitse **OK**.

Tai

- Aloita osoitteistoon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää osoitteistosta**.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
  - Valitse **OK**.

7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
8. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Napsauta **Saatteen viesti** -painiketta.
     - Napsauta **Saatteen viesti** -ruutua ja kirjoita viesti.
     - Valitse **OK**.
   - Napsauta **Lähettäjän tiedot** -painiketta.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
     - Valitse **OK**.
   - Napsauta **Vastaanottajan tiedot** -painiketta.
     - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
       - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
       - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
   - Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
       - Valitse **OK**.
     - Valitse **OK**.
9. Valitse halutessasi saatteen kuvaa koskeva vaihtoehto.
   - **Uusi** lisää saatteeseen uuden kuvan.
   - **Teksti** lisää saatteeseen tekstin.
   - **Lisää** lisää saatteeseen kuvan.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse haluamasi paperikoko **Saatteen paperikoko** -valikosta.
11. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.

- Jos faksinumero vaatii etuliitteen, kirjoita se **Numeronvalinta**-kohtaan.
- Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
- Valitse **OK**.

12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Faksin lähettäminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.

- Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
- Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
- Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
- Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
- Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

- Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
    - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
    - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Valitse **OK**.

7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
     - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
       - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
       - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
       - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.

- Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
- Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
  - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
    - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
    - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
    - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
    - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.
    - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
    - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
    - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Skannaus työnkulkuun

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
6. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.
7. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
8. Valitse haluamasi malli.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Asiakirjan skannaaminen tietokoneeseen tai verkkoon
Uuden mallin luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Sähköpostin lähettäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

   Huom. . Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Jos tarpeen, valitse **Aihe...**-näppäin ja kirjoita aihe tai muokkaa sitä näytön näppäimistöstä.
   - Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tallennetut työt

Töiden tallentaminen

Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.

10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Työn tallentaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.

5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Työn tallentaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Kansio**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Valitse halutessasi **Tulosta ja tallenna**. Jos valitset **Tallenna**, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Työn tallentaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tallennettujen töiden tulostaminen

Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa

Tulostus...-toiminnolla voidaan tulostaa tulostimeen tai USB-muistitikulle tallennettuja töitä. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tulostetaan samoja asiakirjoja säännöllisesti.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tulostustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Valitse Tulostus... > Tallennetut työt, kun haluat tulostaa töitä, jotka on tallennettu tulostimessa olevaan kansioon Tallennetut työt -toiminnolla.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Tulostus...**.
4. Valitse **Tallennetut työt...**.
5. Valitse kansio.
6. Valitse tallennettu työ.
7. Tee tarvittavat valinnat.
8. Valitse **Paperi**.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** valitsee automaattisesti sopivan paperikoon originaalien koon ja valitun kokosuhteen mukaan.
   - Valitse paperialusta, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Kunkin alustan kohdalla näytetään sen sisältämän paperin koko ja tyyppi.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **2-puolinen tulostus**.
12. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom.** – valitse tämä, kun haluat että laite tunnistaa originaalien yksi- tai kaksipuolisuuden.
    - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
    - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.

- **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.

13. Valitse **OK**.
14. Valitse **Viimeistely**, jos haluat itse valita tietyn viimeistelyn, tai valitse **Autom.**, jos haluat, että tulostin valitsee sopivan vaihtoehdon.
15. Valitse **OK**.
16. Käynnistä työn tulostus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
17. Jos työ on suojattu, anna tunnusluku ja valitse **OK**.
18. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Tallennetut työt -toiminto on kätevä tapa tallentaa usein tulostettavia asiakirjoja (esimerkiksi lomakkeita). Töiden tallentamiseen voidaan käyttää tulostinajuria tai Internet Services -sivustoa. Tallennettuja töitä voidaan tulostaa tulostimen ohjaustaulusta ja Internet Services -sivustolta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Napsauta halutun työn vieressä olevaa **valintaruutua**. Jos haluat valita kaikki työt, napsauta otsikkorivin yläreunassa olevaa **valintaruutua**.
7. Valitse **Tulosta työ** -valikosta **Tulosta työ**.

8. Valitse tarvittaessa **Kopiot**-ruutu ja kirjoita kopiomäärä. Oletuskopiomäärä on 1, vaikka useita kopioita olisi valittu, kun työ alunperin tallennettiin.
9. Valitse **Siirry**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tuottavuuden parantaminen

Tämä on tehokas monitoimilaite, jossa on runsaasti erilaisia digitaalisia toimintoja. Se on tarkoitettu suurien työryhmien käyttöön erilaisiin toimistoympäristöihin. Voit tehdä enemmän vähemmällä vaivalla ja tehostaa työnkulkuja erilaisilla tuottavuutta edistävillä toiminnoilla, joita ovat esimerkiksi:

- Verkko-osoitteistot
- Mukautus omiin työprosesseihin
- Tehokkaat julkaisutoiminnot, kuten Kopiointi vihkoksi, Erikoissivut, Koostetyö ja Lisäykset.

Voit parantaa tuottavuutta aktiivisten töiden tehokkaalla hallinnalla. Aktiiviset työt saat näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä. Jos työ on kiireellinen, voit nopeuttaa sen käsittelyä valitsemalla Siirrä eteenpäin.

Jos työ on pidätettynä jonossa, se saattaa odottaa jonkin materiaalin lisäämistä tai tunnusluvun antamista. Työn pidätyksen syy näkyy Tilanne-näytössä. Kun tarvittava materiaali on käytettävissä tai vaadittu tunnusluku annettu, työ vapautuu tulostettavaksi.

Lisää tietoa
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kunnossapito ja kulutustarvikkeet

Vaihto-osien tunnistaminen

Koneessa on useita kulutustarvikkeita, joita on lisättävä, kuten paperia ja nitomanastoja, sekä osia, joita on ajoittain vaihdettava.

1. Värikasetti
2. Xerografinen osisto
3. Kiinnityslaite
4. Hukkavärisäiliö
5. Otsonisuodin

Koneen näyttöön tulee viesti, kun on aika tilata jokin yllä mainituista osista. Tämä viesti toimii ennakkoilmoituksena siitä, että osa on pian vaihdettava. Osa vaihdetaan vasta sitten, kun näytössä kehotetaan niin tekemään.

VAARA

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

Lisää tietoa
Värikasetin vaihtaminen
Xerografisen osiston ja siirto-osiston vaihtaminen
Kiinnityslaitteen vaihtaminen
Hukkavärisäiliön vaihtaminen
Otsonisuotimen vaihtaminen

Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen

Puhdista koneen lasipinnat säännöllisesti. Näin varmistat, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kopioissa raitoina, pilkkuina tai muina ylimääräisinä jälkinä.

Syöttölaitetta käytettäessä originaalit skannataan niiden kulkiessa syöttölaitteen valotusalueita peittävien lasien yli. Lika ja roskat näissä laseissa aiheuttavat kopioihin, fakseihin ja skannattuihin kuviin raitoja ja jälkiä.

1. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin antistaattisella puhdistusaineella tai yleispuhdistusaineella (tai muun valmistajan vastaavalla aineella), kun puhdistat valotuslasia ja syöttölaitteen valotusaluetta (kapea lasilevy valotuslasin vasemmalla puolella).
2. Kuivaa lasi puhtaalla liinalla tai talouspaperilla.
3. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti vedellä tai sopivalla puhdistusaineella (kuten Xerox Cleaning Fluid tai Xerox Film Remover), kun puhdistat syöttölaitteen alapintaa ja syöttölaitteen kuljetusrullaa.

VAARA

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

VAARA

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

Ohjaustaulun, kosketusnäytön, syöttölaitteen ja luovutusalustojen puhdistaminen

Puhdista näyttö, ohjaustaulu ja koneen muut pinnat säännöllisesti, jotta ne eivät pölyynny ja likaannu.

1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
2. Pyyhi koko ohjaustaulu, myös näyttö.
3. Pyyhi syöttölaite, luovutus- ja paperialustat ja koneen ulkopinnat.
4. Kuivaa alueet puhtaalla liinalla tai talouspaperilla.

Paperitukkeumien selvittäminen

Paperitukkeumasta saadaan näyttöön ilmoitus sekä ohjeet sen selvittämisestä. Korjaa virhetilanne noudattamalla näitä ohjeita.

Tukkeuman vuoksi paperiradalta poistetut kopiot tehdään automaattisesti uudelleen.

1. Tarkasta näytöstä tukkeuman sijainti. Poista tukkeuman aiheuttanut paperi käyttämällä paperiradan vihreitä kahvoja ja nuppeja näytön ohjeiden mukaisesti.
2. Muista palauttaa kaikki kahvat ja vivut oikeisiin asentoihin. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takaa ei näy punaisia merkkejä.

Opastus

Opastus koneessa

Konetta käyttäessäsi apu on aina lähellä. Saat ohjeita ja vinkkejä monesta eri lähteestä.

1. Saat ohjeita näyttöön milloin tahansa painamalla ohjaustaulun **Opastus (?)** -näppäintä.
2. Etsi opastuksen aihe vierityspalkin avulla ja valitse se. Lisätietoa annetaan viestien, ohjeiden ja havaintokuvien avulla.
3. Sulje opastus painamalla **Opastus (?)** -näppäintä uudelleen.

PostScript-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

PCL-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Mac-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

XPS-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Internet Services -sivuston Ohje

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Ohje-linkin napsauttaminen tuo näkyviin toimintojen käyttämiseen liittyviä ohjeita ja tietoja. Ohje avautuu uuteen ikkunaan.

Huom. Internet Services -sivusto on ensisijaisesti järjestelmänvalvojien työkalu. Ohje on kirjoitettu pikemminkin järjestelmänvalvojille kuin tavallisille käyttäjille.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Ohje**-linkki näytön oikeasta yläkulmasta.

5. Valitse haluamasi asetukset.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Lisäapua

Jos tarvitset lisäohjeita, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com tai ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Varaudu antamaan koneen sarjanumero.

Asiakaspalveluun on annettava seuraavat tiedot: ongelman kuvaus, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksen nimi ja osoite.

Lisää tietoa
Koneen osat

Kopiointi

3

Kopiointi

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
10. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kopiointitoiminnot

Kokosuhde

Pienentäminen ja suurentaminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. On mahdollista antaa jokin tietty pienennys- tai suurennusprosentti tai valita jokin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Valitse suurennus- tai pienennysprosentti **plus**- tai **miinus**-näppäimellä, tai anna prosentti numeronäppäimillä.
   - **100 %** – kopiosta tehdään saman kokoinen kuin originaali. Tästä on hyötyä, kun ohjelmoidaan monimutkaista työtä ja halutaan peruuttaa mahdolliset kokosuhdeasetukset muuttamatta muita asetuksia.
   - **Autom. %** – kone valitsee automaattisesti parhaan kokosuhteen valitun paperikoon mukaan.
   - **Esiasetus** on yleisesti käytetty ennalta määritetty kokosuhde. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa esiasetuksia.

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

   - **Lisää...** tuo näkyviin lisää vaihtoehtoja.
7. Tee tarvittavat valinnat.
8. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Suhteellinen % -valintaa
Pienentäminen ja suurentaminen käyttämällä Eri X ja Y -valintaa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin valinta

Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Suhteellinen % -valintaa

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. On mahdollista antaa jokin tietty pienennys- tai suurennusprosentti tai valita jokin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista.

Suhteellinen % -valinnat pienentävät tai suurentavat kuvaa samassa suhteessa molempiin suuntiin; kuvan koko muuttuu, mutta sen mittasuhteet säilyvät.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse **Lisää...** Kokosuhde-alueen alareunasta niin saat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
7. Valitse **Suhteellinen %**.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto. Voit valita useita vaihtoehtoja.
   - Jos haluat valita tietyn prosentin, kosketa **25–400 %** -kenttää, anna prosentti numeronäppäimillä tai käytä näppäimiä **+** ja **-**.
   - Jos haluat keskittää kuvan sivulle, valitse **Keskitys**. Jotta tämä toimisi oikein, kuvan tulisi olla pienempi kuin valitun paperin.

- Jos haluat käyttää ennalta määritettyä kokosuhdetta, valitse Esiasetus-näppäimillä 100 %, Autom. % tai jokin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa esiasetuksia. Valitse **Lisää...**, jos haluat näkyviin lisää esiasetusvaihtoehtoja.

  Huom. Kun valitaan Autom. %, kone valitsee parhaan kokosuhteen valitun paperikoon mukaan.

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

9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Pienentäminen ja suurentaminen käyttämällä Eri X ja Y -valintaa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin valinta

Pienentäminen ja suurentaminen käyttämällä Eri X ja Y -valintaa

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. On mahdollista antaa jokin tietty pienennys- tai suurennusprosentti tai valita jokin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista.

Eri X ja Y -valinnalla voit määrittää erikseen kokosuhteen X- eli leveyssuunnassa ja Y- eli pituussuunnassa. Tuloksena on mittasuhteiltaan vääristynyt kuva.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.

3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse **Lisää...** Kokosuhde-alueen alareunasta niin saat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
7. Valitse **Itsenäinen %**.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto. Voit valita useita vaihtoehtoja.
   - Jos haluat asettaa tietyn prosentin, kosketa **Leveys (x)** -kenttää ja **Pituus (y)** -kenttää ja anna haluamasi leveys- ja pituussuhteet numeronäppäimillä tai **+**- ja **–**-näppäimillä.
   - Jos haluat käyttää ennalta määritettyä kokosuhdetta, valitse Esiasetetut (X ja Y) -näppäimillä 100 / 100 %, Autom. X ja Y tai jokin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista. Valitut X- ja Y-kokosuhteet näkyvät prosentteina näppäimen vieressä. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa esiasetuksia. Valitse **Lisää...**, jos haluat näkyviin lisää esiasetusvaihtoehtoja.
   - **100 / 100 %** – kopiosta tehdään saman kokoinen kuin originaali. Tästä on hyötyä, kun ohjelmoidaan monimutkaista työtä ja halutaan peruuttaa mahdolliset kokosuhdeasetukset muuttamatta muita asetuksia.
   - **Autom. X ja Y** sovittaa originaalin kuvan automaattisesti valitsemallesi paperille. Kokosuhde ei ole välttämättä suhteellinen, sillä laite voi vääristää kuvan mittasuhteita niin, että se sopii paperille.

   Huom. Jos **Paperi**-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja valitse sitten **OK**.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Suhteellinen % -valintaa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin valinta

Paperin valinta

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Voit valita tietyn paperialustan käyttämällä Paperi-vaihtoehtoja tai antaa laitteen valita alustan automaattisesti.

Autom. paperinvalinta -vaihtoehto valitsee sopivan paperikoon automaattisesti kutakin originaalia varten originaalin koon tai valitsemasi kokosuhteen mukaan. Vaihtoehtoisesti voit valita paperialustan, joka sisältää haluamasi paperikoon ja -tyypin.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Autom. valinta -asetuksen ja useammalla kuin yhdellä alustalla on saman kokoista, väristä ja tyyppistä paperia, laite vaihtaa automaattisesti aktiiviselta alustalta toiselle, jos paperi loppuu aktiiviselta alustalta. Jos sinulla on järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot, voit ottaa Autom. valinta -asetuksen käyttöön.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse haluamasi Paperi-vaihtoehto.
   - Jos valitset **Autom. paperinvalinta**, laite valitsee sopivan paperikoon automaattisesti kutakin originaalia varten originaalin koon tai valitun kokosuhteen mukaan.
   - Valitse paperialusta, joka sisältää haluamasi paperikoon ja -tyypin. Laite näyttää kunkin alustan paperikoon ja -tyypin.
7. Jos haluamaasi paperialustaa ei näy päänäytössä, saat lisää alustoja näkyviin valitsemalla **Lisää...**.
   - Valitse haluamasi paperialusta luettelosta. Valittu alusta näkyy sinisenä.
   - Valitse **OK**.
8. Tee tarvittavat valinnat.
9. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kopioiden ja originaalien puolisuus

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Koneella voidaan tehdä yksi- tai kaksipuolisia kopioita yksi- tai kaksipuolisista originaaleista sekä käytettäessä syöttölaitetta että valotuslasia.

Huom. Jos kaksipuolisten originaalien skannauksessa käytetään valotuslasia, näyttöön tulee viesti, kun kone on valmis skannaamaan toisen puolen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse haluamasi 1-/2-puolisuus-vaihtoehto.
   - **1 > 1** – käytä tätä vaihtoehtoa, jos originaalit ovat yksipuolisia ja haluat yksipuolisia kopioita.
   - **1 > 2** – käytä tätä vaihtoehtoa, jos originaalit ovat yksipuolisia ja haluat kaksipuolisia kopioita. Voit myös valita **Takasivun pyöritys**, jos haluat että takasivua pyöritetään 180˚.
   - **2 > 2** – käytä tätä vaihtoehtoa, jos haluat tehdä kaksipuolisista originaaleista kaksipuolisia kopioita. Voit myös valita **Takasivun pyöritys**, jos haluat että takasivua pyöritetään 180˚.
   - **2 > 1** – käytä tätä vaihtoehtoa, jos haluat tehdä kaksipuolisista originaaleista yksipuolisia kopioita.
7. Tee tarvittavat valinnat.
8. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Luovutus

Luovutuksen valinta

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Valitse Lajittelu-kohdassa lajitellaanko kopiot sarjoiksi (1,2,3 1,2,3 1,2,3) vai sivukohtaisiksi nipuiksi (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse Ei, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

Käytä Rei'itys ja nidonta -vaihtoehtoa, jos haluat että kopiot rei'itetään tai sekä rei'itetään että nidotaan. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Rei'itys ja nidonta edellyttää, että on valittu kopioiden lajittelu.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Taitto-toiminnoilla voit tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja. Sivut voidaan taittaa yksitellen tai yhdessä sarjana. Lisäasetukset-kohdassa voit valita sivujen muotoiluun, kuviin ja paperiin liittyviä asetuksia.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11”) ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.

2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Pääset halutessasi määrittämään kaikki viimeistelyasetukset valitsemalla **Lisäasetukset...**. Näytettävien vaihtoehtojen määrä riippuu viimeistelylaitteesta ja asennetuista paketeista (niitä ei ole ehkä ole niin monta, että Lisäasetukset...-näppäin olisi tarpeen).

7. Valitse haluamasi Lajittelu- tai Viimeistely-vaihtoehto.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Ei viimeistelyä -valinnan käyttäminen
Lajittelu
Nidonta
Rei'itys
Valmistelu vihkoksi kopiointia varten
Kolmitaitto
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Viimeistelylaitteiden esittely
WorkCentre 5845:n vakio- ja lisäominaisuudet
WorkCentre 5855:n vakio- ja lisäominaisuudet
WorkCentre 5865/5865i:n vakio- ja lisäominaisuudet
WorkCentre 5875/5875i:n vakio- ja lisäominaisuudet
WorkCentre 5890/5890i:n vakio- ja lisäominaisuudet

Ei viimeistelyä -valinnan käyttäminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Valitse Ei viimeistelyä, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.

3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Pääset halutessasi määrittämään kaikki viimeistelyasetukset valitsemalla **Lisäasetukset...**. Näytettävien vaihtoehtojen määrä riippuu viimeistelylaitteesta ja asennetuista paketeista (niitä ei ole ehkä ole niin monta, että Lisäasetukset...-näppäin olisi tarpeen).

Valitse Ei, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

7. Tee tarvittavat valinnat.
8. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Lajittelu
Nidonta
Rei'itys
Valmistelu vihkoksi kopiointia varten
Kolmitaitto
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lajittelu

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Valitse Lajittelu-kohdassa lajitellaanko kopiot sarjoiksi (1,2,3 1,2,3 1,2,3) vai sivukohtaisiksi nipuiksi (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Pääset halutessasi määrittämään kaikki viimeistelyasetukset valitsemalla **Lisäasetukset...**. Näytettävien vaihtoehtojen määrä riippuu viimeistelylaitteesta ja asennetuista paketeista (niitä ei ole ehkä ole niin monta, että Lisäasetukset...-näppäin olisi tarpeen).
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Lajittelu** – kopiot lajitellaan sarjoiksi (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
   - **Ei lajittelua** – kopiot luovutetaan sivukohtaisina nippuina (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Ei viimeistelyä -valinnan käyttäminen
Nidonta
Rei'itys
Valmistelu vihkoksi kopiointia varten
Kolmitaitto
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Nidonta

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Pääset halutessasi määrittämään kaikki viimeistelyasetukset valitsemalla **Lisäasetukset...**. Näytettävien vaihtoehtojen määrä riippuu viimeistelylaitteesta ja asennetuista paketeista (niitä ei ole ehkä ole niin monta, että Lisäasetukset...-näppäin olisi tarpeen).
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.

Valitse Ei, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

- **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
- **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
- **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").

Huom. Joidenkin nidontavalintojen yhteydessä kone pyörittää kuvaa. Jos nidonta ei onnistu, varmista että Apuvälineissä Kuvan pyöritys -asetukseksi on valittu Pyöritys tarvittaessa. Järjestelmänvalvoja asettaa kuvan pyörityksen koneen asennuksen yhteydessä.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

8. Valitse haluamasi **Lajittelu**-, **Originaalin suunta**- ja **Paperi**-vaihtoehdot.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Ei viimeistelyä -valinnan käyttäminen
Lajittelu
Rei'itys
Valmistelu vihkoksi kopiointia varten
Kolmitaitto
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Rei'itys

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Käytä Rei'itys ja nidonta -vaihtoehtoa, jos haluat että kopiot rei'itetään tai sekä rei'itetään että nidotaan. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Rei'itys ja nidonta edellyttää, että on valittu kopioiden lajittelu.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Pääset halutessasi määrittämään kaikki viimeistelyasetukset valitsemalla **Lisäasetukset...**. Näytettävien vaihtoehtojen määrä riippuu viimeistelylaitteesta ja asennetuista paketeista (niitä ei ole ehkä ole niin monta, että Lisäasetukset...-näppäin olisi tarpeen).
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.

Valitse Ei, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

- **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
- **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
- **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").

Huom. Joidenkin nidontavalintojen yhteydessä kone pyörittää kuvaa. Jos nidonta ei onnistu, varmista että Apuvälineissä Kuvan pyöritys -asetukseksi on valittu Pyöritys tarvittaessa. Järjestelmänvalvoja asettaa kuvan pyörityksen koneen asennuksen yhteydessä.

8. Valitse haluamasi Rei'itys-vaihtoehto.
   - Peruuta tarvittaessa mahdollinen aiempi ohjelmointi valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Kyllä**, jos haluat rei'ittää kopiot vasemmasta reunasta.
9. Valitse haluamasi **Lajittelu**-, **Originaalin suunta**- ja **Paperi**-vaihtoehdot.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Ei viimeistelyä -valinnan käyttäminen
Lajittelu
Nidonta
Valmistelu vihkoksi kopiointia varten
Kolmitaitto
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Valmistelu vihkoksi kopiointia varten

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Taitto-toiminnoilla voit tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja. Sivut voidaan taittaa yksitellen tai yhdessä sarjana. Lisäasetukset-kohdassa voit valita sivujen muotoiluun, kuviin ja paperiin liittyviä asetuksia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse haluamasi **Taitto**-vaihtoehto.
   - **Yksitaitto** tuottaa vihkoja taittamalla arkit keskeltä.
   - **Yksittäin** tuottaa yhdestä arkista koostuvia vihkoja taittamalla vihkoarkit yksitellen.
   - **Yhdessä (sarja)** tuottaa monisivuisia vihkoja taittamalla kaikki vihkoarkit yhdessä.
   - Jos haluat vihkot nidottuina ja taitettuina, valitse **Vihkonidonta**-valintaruutu.
   - Pääset halutessasi määrittämään kaikki taittoasetukset valitsemalla **Lisäasetukset...**.
7. Valitse **OK**.
8. Tee tarvittavat valinnat.
9. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Vihkolaitetta koskevat seuraavat tiedot:

- Paperikoot A3 (11 x 17"), A4 (8,5 x 11"), 8,5 x 13" ja 8,5 x 14".
- Paperin paino 60–216 g/m².
- Kaikki paperit on syötettävä lyhyt reuna edellä.

Vihkon paksuutta koskevat tiedot:

- Taitettujen ja nidottujen vihkojen paksuus voi vastata enintään viittätoista arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 13 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 160 g/m²:n kansilehti.
- Vain taitettujen vihkojen paksuus voi vastata enintään viittä arkkia 80 g/m²:n paperia. Vihkossa voi olla esimerkiksi 3 arkkia 80 g/m²:n paperia ja yksi 200 g/m²:n kansilehti.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Lisää tietoa
Kopioiminen vihkoksi
Ei viimeistelyä -valinnan käyttäminen
Lajittelu
Nidonta
Rei'itys
Kolmitaitto
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kolmitaitto

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11") ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

Originaalit on aina syötettävä lyhyt reuna edellä.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse haluamasi **Taitto**-vaihtoehto.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **C-taitto** – kopiot taitetaan kolmeen osaan C-kirjainta muistuttavalla tavalla.
   - **Z-taitto** – kopiot taitetaan kolmeen osaan Z-kirjainta muistuttavalla tavalla.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.

11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Ei viimeistelyä -valinnan käyttäminen
Lajittelu
Nidonta
Rei'itys
Valmistelu vihkoksi kopiointia varten
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kuvalaatu

Originaalin tyypin valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin tyyppi -toiminto mahdollistaa kuvalaadun parantamisen kopioitavan kuvan tyypin ja tuotantotavan perusteella. Jos originaalin tyypiksi valitaan Teksti, kone tuottaa terävämpää jälkeä kuin valittaessa Valokuva. Tämä tekee tekstistä terävämpää ja helppolukuisempaa, mutta heikentää valokuvien sävykkyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
6. Valitse **Originaalin tyyppi** -näppäin.

7. Valitse originaalin tyyppi.
   - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
   - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.
   - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
   - **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
   - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.
8. Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
   - **Painettu** – tämä tuottaa parhaan mahdollisen tuloksen painetuista originaaleista, kuten sanomalehdistä, aikakauslehdistä ja kartoista.
   - **Valokopioitu** – tätä käytetään kopioitaessa valo- tai laserkopioituja originaaleja.
   - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
   - **Mustesuihku** - tätä käytetään kopioitaessa mustesuihkutulostimella tuotettua originaalia.
   - **Värivaha** – tätä käytetään kopioitaessa värivahatulostimella tuotettua originaalia.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kuva-asetukset

Kuva-asetusten valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuva-asetukset sisältää kuvien ulkoasun muokkaamiseen käytettävät toiminnot.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
6. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Terävyyden säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tummuuden säätäminen

Tummuuden säätäminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
6. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Terävyyden säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Taustan häivyttäminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Kuvalaadun heikkenemisen estäminen

Terävyyden säätäminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
6. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin. Terävöinti parantaa enemmän tekstin laatua kuin valokuvien.
   - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tummuuden säätäminen

Kuvanparannus

Kuvanparannuksen valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
6. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Kontrastin säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Taustan häivyttäminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
6. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
7. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
   - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kontrastin säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kontrastin säätäminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
6. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
7. Valitse **Kontrasti**-valikosta **Autom. kontrasti**, jos haluat että kone valitsee kontrastiasetukset, tai valitse **Kontrastin käsinvalinta**, jos haluat itse säätää kontrastia.
   - Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtien toistamista.
   - Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Asettelu

Originaalin suunnan valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään, ovatko kuvat skannattavissa originaaleissa pysty- vai vaakasuuntaisia. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Asettelu**-kortti.
6. Valitse **Originaalin suunta** -näppäin.
7. Valitse suunta.
   - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
   - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
   - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
   - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.

   Huom. Käytettäessä valotuslasia suunta määritetään ennen originaalin asettamista lasille.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Originaalin koon valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen tarkka koko.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Asettelu**-kortti.
6. Valitse **Originaalin koko** -näppäin.
7. Valitse haluamasi originaalin koko.
   - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
   - Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
   - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
   - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalin koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.

   Huom. Jos on valittu Autom. kokosuhde ja jokin tietty paperi, kaikki kuvat pienennetään tai suurennetaan kyseisen paperin kokoisiksi. Jos on valittu Autom. paperi, kopiot tulostetaan erikokoisille papereille originaalien koon mukaisesti.

   Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kirjan sivujen kopioiminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kirjaoriginaali -toiminnolla määritetään, mitkä sivut kirjasta skannataan.

Kone tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, kone tunnistaa sivut pienemmiksi kuin ne todellisuudessa ovat. Tämän välttämiseksi voit antaa sivun tarkan koon Originaalin koko -toiminnon Oma koko -valinnalla.

Käytä Työ-kortin Koostetyö-toimintoa, jos haluat tuottaa viimeisteltyjä sarjoja useasta kirjan sivusta.

Huom. Älä sulje originaalien syöttölaitetta skannatessasi kirjaa (syöttölaitteen sulkeminen voi aiheuttaa vahinkoa kirjalle tai syöttölaitteelle).

1. Aseta kirja valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Asettelu**-kortti.
6. Jos kirjan aukeaman koko ei vastaa vakiokokoista paperia, anna käsin oikea koko Originaalin koko -toiminnolla.
   - Valitse **Originaalin koko** -näppäin.
   - Valitse haluamasi originaalin koko.
     - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.

   Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

   - Valitse **OK**.

7. Valitse **Kirjaoriginaali**-näppäin.
8. Valitse, haluatko että sivujen sisäreunasta häivytetään alue, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
   - **Ei** – ei häivytystä.
   - **Molemmat sivut** – kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan, vasen sivu ensin. Nuolinäppäimillä voidaan valita 0–50 mm:n alue häivytettäväksi aukeaman keskikohdasta.
   - **Vain vasen sivu** – vain aukeaman vasen sivu skannataan. Nuolinäppäimillä voidaan valita 0–25 mm:n alue häivytettäväksi sivun oikeasta reunasta.
   - **Vain vasen sivu** – vain aukeaman vasen sivu skannataan. Nuolinäppäimillä voidaan valita 0–25 mm:n alue häivytettäväksi sivun vasemmasta reunasta.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista kirja valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kopiointityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Originaalin koon valitseminen

Kuvan siirtäminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvansiirto-toiminnolla voidaan muuttaa kuvan paikkaa kopioarkilla. Tästä toiminnosta on hyötyä etenkin silloin, kun kopiot aiotaan sitoa ja sidontareunaan halutaan leveämpi reunus.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.

4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Asettelu**-kortti.
6. Valitse **Kuvansiirto**-näppäin.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ei** – kuvaa ei siirretä. Tästä on hyötyä, kun ohjelmoidaan monimutkaista työtä ja halutaan peruuttaa mahdolliset kuvansiirtoasetukset muuttamatta muita asetuksia.
   - **Siirto** – kuvaa voidaan siirtää arkilla ylös, alas, vasemmalle tai oikealle. Anna siirron määrä nuolinäppäimillä. Siirron määrää voidaan säätää 1 mm:n välein, ja siirto voi olla enintään 50 mm. Kaksipuolisessa kopioinnissa on takasivun osalta valittavissa kaksi vaihtoehtoa:
   - Takasivulle määritetään eri siirtoasetus kuin etusivulle.
   - Valitse **Etusivun peilikuva**, jos haluat että takasivun kuvansiirto peilaa siirtoa etusivulla.
   - **Keskitys** keskittää kuvan kopioarkilla. Jotta tämä toimisi oikein, kuvan on oltava kopiopaperia pienempi tai kuvaa on pienennettävä.
   - Käytä Esiasetukset-valikkoa jonkin yleisesti käytetyn kuvansiirron valintaan. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa esiasetuksia. Valittuasi esiasetuksen voit muokata sitä nuolinäppäimillä. Siirron määrää voidaan säätää 1 mm:n välein, ja siirto voi olla enintään 50 mm. Kaksipuolisessa kopioinnissa on takasivun osalta valittavissa kaksi vaihtoehtoa:
   - Takasivulle määritetään eri siirtoasetukset kuin etusivulle.
   - Valitse **Etusivun peilikuva**, jos haluat että takasivun kuvansiirto peilaa siirtoa etusivulla.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Reunojen häivyttäminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Reunahäivytys-toiminnolla voidaan määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Näin voidaan esimerkiksi häivyttää originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Asettelu**-kortti.
6. Valitse **Reunahäivytys**-näppäin.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Kaikki reunat** – kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
   - **Yksittäiset reunat** – sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolinäppäimillä häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
     - Valitse **Etusivu**.
     - Valitse tarpeen mukaan **Ylä-, Oikea-, Ala- ja Vasen-ruudut**. Valitse nuolinäppäimillä reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai anna määrä numeronäppäimistöllä

Joko

     - Valitse **Takasivu**.
     - Valitse tarpeen mukaan **Ylä-, Oikea-, Ala- ja Vasen-ruudut**. Valitse nuolinäppäimillä reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai anna määrä numeronäppäimistöllä

Tai

     - Valitse **Etusivun peilikuva** -valintaruutu, jos haluat muuttaa takasivun asetukset käänteisiksi etusivuun nähden. Sivun suunnan mukaan joko vasemman ja oikean reunan tai ylä- ja alareunan asetukset muuttuvat käänteisiksi.
   - Valitse Esiasetukset-luettelosta jokin yleisesti käytetty reunahäivytysasetus, kuten Rei'ityksen häivytys tai Ylä- ja alatunnisteen häivytys. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa esiasetuksia. Kun esiasetus on valittu, sitä voi muokata.
     - Valitse **Etusivu**.
     - Valitse tarpeen mukaan **Ylä-, Oikea-, Ala- ja Vasen-ruudut**. Valitse nuolinäppäimillä reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai anna määrä numeronäppäimistöllä

Joko

- Valitse **Takasivu**.
- Valitse tarpeen mukaan **Ylä-, Oikea-, Ala- ja Vasen-ruudut**. Valitse nuolinäppäimillä reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai anna määrä numeronäppäimistöllä

Tai

- Valitse **Etusivun peilikuva** -valintaruutu, jos haluat muuttaa takasivun asetukset käänteisiksi etusivuun nähden. Sivun suunnan mukaan joko vasemman ja oikean reunan tai ylä- ja alareunan asetukset muuttuvat käänteisiksi.

8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Käänteiskuvan luominen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käänteiskuva-toiminnolla voidaan alkuperäinen kuva kopioida peili- tai negatiivikuvaksi. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos originaalissa on hyvin tumma tausta tai vaaleaa tekstiä ja vaalea kuva.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.

5. Valitse **Asettelu**-kortti.
6. Valitse **Käänteiskuva**-näppäin.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto Peilikuva-kohdasta.
   - **Normaali kuva** tuottaa originaalia vastaavan kuvan.
   - **Peilikuva** kääntää originaalin kuvan peilikuvaksi.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto Negatiivikuva-kohdasta.
   - **Positiivikuva** tuottaa originaalia vastaavan kuvan.
   - **Negatiivikuva** muuntaa originaalin tummat alueet vaaleiksi ja vaaleat tummiksi.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Erikoistoiminnot

Kopioiminen vihkoksi

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kopiointi vihkoksi -toiminnolla voidaan tehdä vihkoja yksi- tai kaksipuolisista originaaleista. Kone skannaa originaalit ja sitten automaattisesti pienentää ja järjestää sivut valitulle kopiopaperille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi. Vihkoon voidaan lisätä automaattisesti kannet.

Jos koneessa on vihkolaite, Kopiointi vihkoksi -toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
6. Valitse **Kopiointi vihkoksi** -näppäin.
7. Valitse **Kyllä**.

   Huom. Jos **Paperi**-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja valitse sitten **OK**.
8. Valitse haluttu vaihtoehto Originaalit-kohdasta.
   - 1-puoliset originaalit
   - 2-puoliset originaalit
   - 2-puoliset (takasivu pyöritetty)
9. Valitse työssä käytettävä paperi. Jos kopiot halutaan nitoa tai taittaa, on valittava vaakasuuntainen paperi.

   Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.
10. Valitse lukemissuunta eli luetaanko sivuja **vasemmalta oikealle** vai **oikealta vasemmalle**.

    Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.
11. Jos vihkolaite on asennettuna, valitse haluamasi viimeistelyvaihtoehto.
    - **Taitto ja nidonta** tuottaa vihkoja nitomalla arkit ja taittamalla ne keskeltä.
    - **Vain taitto** tuottaa vihkoja taittamalla arkit keskeltä.
12. Valitse **OK**.
13. Tee tarvittavat valinnat.
14. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
15. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
16. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
17. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
18. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Paperin valinta
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Kansien lisääminen

Erikoissivut

Erikoissivujen ohjelmoiminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Erikoissivut-toiminnoilla voidaan luoda ammattimaisen näköisiä julkaisuja lisäämällä kansilehdet tai kopioimalla tietyt sivut muista sivuista poikkeavalle paperille.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

Uusi luku -toiminnolla varmistetaan, että luku alkaa oikealta puolelta aukeamaa ja että tarvittaessa edellisen luvun loppuun lisätään tyhjä sivu.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse työssä käytettävä paperi.

7. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
8. Valitse **Erikoissivut**-näppäin.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Kannet** – kopioihin lisätään tyhjät tai tulostetut kannet.
   - **Uusi luku** – tämä varmistaa, että uusi luku alkaa aukeaman oikealta puolelta.
   - **Lisälehdet** – kopioihin lisätään tyhjiä tai eri paperia olevia sivuja.
   - **Poikkeussivut** – tiettyjä sivuja varten voidaan valita eri paperialusta.

   Huom. Jos **Paperi**-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja valitse sitten **OK**.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kansien lisääminen
Uuden luvun lisääminen
Lisälehtien lisääminen
Poikkeussivujen valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kansien lisääminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse työssä käytettävä paperi.
7. Aseta kansissa käytettävä paperi toiselle paperialustalle ja varmista, että se on samankokoista ja -suuntaista kuin muu työssä käytettävä paperi.
8. Päivitä tarvittaessa Paperiasetukset-näyttö ja vahvista sitten valintasi valitsemalla **Vahvista**.
9. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
10. Valitse **Erikoissivut**-näppäin.
11. Valitse **Kannet...**-näppäin.

    Huom. Jos **Paperi**-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja valitse sitten **OK**.
12. Tee valintasi Kansivalinnat-alueelta. Kannet voivat olla tyhjiä tai niille voidaan tulostaa.
    - **Ei** – tämä peruuttaa mahdolliset aiemmat kansivalinnat.
    - **Etu ja taka samanlaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Tulostus- ja paperivalinnat ovat samat molemmille kansille.
    - **Etu ja taka erilaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Etu- ja takakannelle voidaan ohjelmoida eri tulostus- ja paperiasetukset.
    - **Vain etu** – työhön lisätään vain etukansi.
    - **Vain taka** – työhön lisätään vain takakansi.
13. Valitse haluamasi tulostusvaihtoehto kansilehdille.
    - **Tyhjä** lisää kansilehdeksi tyhjän sivun.
    - **Tulostus etusivulle** tulostaa kuvan kansilehden etusivulle.
    - **Tulostus takasivulle** tulostaa kuvan kansilehden takasivulle. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa, valitse **Takasivun pyöritys**.
    - **Tulostus etu- ja takasivulle** tulostaa kuvan kansilehden molemmille puolille. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa, valitse **Takasivun pyöritys**.
14. Valitse kansien paperi. **Lisää...** tuo näkyviin lisää vaihtoehtoja.
15. Valitse **OK**.
16. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten haluamasi toimenpide valikosta.
17. Valitse **OK**.
18. Tee tarvittavat valinnat.

19. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
20. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
21. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
22. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
23. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Kopiointityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6

Uuden luvun lisääminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Uusi luku -toiminnolla varmistetaan, että luku alkaa oikealta puolelta aukeamaa ja että tarvittaessa edellisen luvun loppuun lisätään tyhjä sivu.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse työssä käytettävä paperi.
7. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
8. Valitse **Erikoissivut**-näppäin.

9. Valitse **Uusi luku...** -näppäin.

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

10. Valitse **Sivunumero**-ruutu ja anna numeronäppäimillä sen originaalisivun sivunumero, josta haluat aloittaa uuden luvun.
11. Valitse aukeaman sivu, jolta uusi luku aloitetaan.
    - **Oikealta sivulta** aloittaa uuden luvun aukeaman oikeanpuoleiselta sivulta.
    - **Vasemmalta sivulta** aloittaa uuden luvun aukeaman vasemmanpuoleiselta sivulta.
12. Valitse **Lisää**.
13. Toista edellisiä työvaiheita, kunnes olet ohjelmoinut kaikki uudet luvut.
14. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
15. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten haluamasi toimenpide valikosta.
16. Valitse **OK**.
17. Tee tarvittavat valinnat.
18. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
19. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
20. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
21. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
22. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lisälehtien lisääminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse työssä käytettävä paperi.
7. Aseta lisälehdissä käytettävä paperi toiselle paperialustalle ja varmista, että se on samankokoista ja -suuntaista kuin muu työssä käytettävä paperi.
8. Päivitä tarvittaessa Paperiasetukset-näyttö ja vahvista sitten valintasi valitsemalla **Vahvista**.
9. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
10. Valitse **Erikoissivut**-näppäin.
11. Valitse **Lisälehdet...**-näppäin.

    Huom. Jos **Paperi**-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja valitse sitten **OK**.
12. Anna lisälehtien määrä nuolinäppäimillä tai kosketa **Lisälehtien määrä** -ruutua ja anna määrä numeronäppäimillä.
13. Lisää lisälehden sivunumero koskettamalla **Lisälehti sivun jälkeen** -kenttää ja anna sivunumero numeronäppäimillä.

    Huom. Sivunumerolla tarkoitetaan originaalin järjestysnumeroa eikä sitä pidä sekoittaa originaaliin mahdollisesti painettuun sivunumeroon. Jos originaalit ovat kaksipuolisia, jokaisella originaalilla on kaksi sivunumeroa, joista molemmat on laskettava mukaan. Jos käytät valinnaista liitearkkialustaa, jokainen lisälehti lasketaan yhdeksi sivuksi ja tämä on otettava huomioon muiden lisälehtien sivunumeroissa. Muista valita liitearkkialusta, jos käytät tätä alustaa lisälehtien lisäämiseksi.
14. Valitse lisälehtien paperialusta.
    - Jos käytät lisälehtinä hakulehtiä, varmista, että hakulehdet ovat oikeassa järjestyksessä ja että niitä on oikea määrä. Jos tulostat hakulehdille, anna kuvansiirron määrä Siirto-kohdassa, jotta kuva tai teksti tulostuu oikeaan kohtaan.
15. Valitse **Lisää**.
16. Toista edellisiä työvaiheita, kunnes olet ohjelmoinut kaikki lisälehdet.
17. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
18. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten haluamasi toimenpide valikosta.
19. Valitse **OK**.
20. Tee tarvittavat valinnat.

21. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
22. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
23. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
24. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
25. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Kuvan siirtäminen
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Kopiointityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Eri tyyppisten paperien käyttäminen

Poikkeussivujen valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse työssä käytettävä paperi.
7. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.

8. Valitse **Poikkeussivut...**-näppäin.

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

9. Valitse kukin Sivunumero-ruutu vuorollaan ja anna numeronäppäimillä ensimmäisen ja viimeisen poikkeussivun numero.
10. Valitse halutessasi poikkeuksen edellyttämä Paperi. Voit valita eri paperialustan kullekin poikkeusalueelle.
11. Valitse **Lisää**.
12. Toista edellisiä työvaiheita, kunnes olet ohjelmoinut kaikki poikkeussivut.
13. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
14. Jos haluat muokata erikoissivua tai poistaa sen, valitse se luettelosta ja valitse sitten haluamasi toimenpide valikosta.
15. Valitse **OK**.
16. Tee tarvittavat valinnat.
17. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
18. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
19. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
20. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
21. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lisäykset

Lisäyksien valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Lisäykset-toiminnolla voidaan kopioihin lisätä viesti, sivunumero, kuluva päivämäärä tai Bates-leima. On mahdollista valita yksi tai useampi lisäys ja määrittää, missä kohtaa kopioita ne näkyvät. Myös lisäysten ulkoasu voidaan valita, kuten fonttikoko.

Lisäyksiä ei sovelleta kansilehtiin, hakulehtiin, lisälehtiin eikä uusien lukujen tyhjiin alkusivuihin.

Sivunumerot-toiminnolla lisätään kopioihin sivunumero määritettyyn kohtaan. Sivunumero kasvaa automaattisesti yhdellä. Kaksipuolisissa kopioissa sivunumero tulostetaan molemmille puolille, ja kumpikin puoli lasketaan yhdeksi sivuksi.

Viesti-toiminnolla lisätään kopioihin enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti määritettyyn kohtaan. On mahdollista muokata aiemmin luotua viestiä tai luoda uusi viesti.

Päivämäärä-toiminnolla lisätään kopioihin päivämäärä määritettyyn kohtaan. Päivämäärä on järjestelmänvalvojan asettaman kalenterin mukainen päivämäärä.

Bates-leima-toiminnolla lisätään kopioihin valittu Bates-leima määritettyyn kohtaan. Bates-leimausta käytetään usein laki- ja liiketoiminta-asiakirjoissa sivunumeron etuliitteenä, joka toimii tapaus- tai asiakastunnisteena. Etuliite voi sisältää enintään kahdeksan aakkosnumeerista merkkiä. On mahdollista luoda uusi etuliite tai valita valmis etuliite luettelosta.

Määritä valittujen lisäysten suunta-, tyyli- ja tulostusvaatimukset Muoto ja tyyli -vaihtoehtojen avulla.

Huom. Muoto ja tyyli -vaihtoehdot eivät ole käytettävissä, ennen kuin vähintään yksi lisäys on ohjelmoitu.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
6. Valitse **Lisäykset**-näppäin.
7. Valitse haluamasi lisäykset. Useita lisäyksiä voidaan valita, mutta kullekin on määritettävä eri paikka.
   - **Sivunumerot** – sivulle tulostetaan automaattisesti sivunumero.
   - **Viesti** – sivulle lisätään enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti.
   - **Päivämäärä** – sivulle lisätään nykyinen päivämäärä.
   - **Bates-leima** – sivulle lisätään valittu Bates-leima.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Sivunumeroiden lisääminen
Viestin lisääminen
Päivämäärän lisääminen
Bates-leiman lisääminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Sivunumeroiden lisääminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Sivunumerot-toiminnolla lisätään kopioihin sivunumero määritettyyn kohtaan. Sivunumero kasvaa automaattisesti yhdellä. Kaksipuolisissa kopioissa sivunumero tulostetaan molemmille puolille, ja kumpikin puoli lasketaan yhdeksi sivuksi.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
6. Valitse **Lisäykset**-näppäin.
7. Valitse **Sivunumerot**-näppäin.
8. Vahvista sivunumeroiden lisääminen kopioihin valitsemalla **Kyllä**.
   - Jos et halua lisätä sivunumeroita, valitse **Ei**.
9. Valitse **Aloitussivun numero** -ruutu ja anna numeronäppäimillä numero, josta kopioiden sivunumerointi alkaa.
10. Valitse sivunumeron paikkaa osoittava nuoli.
11. Valitse haluamasi tulostusasetus.
    - **Kaikille sivuille** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille.
    - **Kaikille paitsi 1. sivulle** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille ensimmäistä sivua lukuun ottamatta.
12. Valitse **OK**.

Muoto ja tyyli -näppäin tulee näkyviin, kun lisäys on ohjelmoitu.

13. Valitse **Muoto ja tyyli**.
14. Valitse haluamasi tekstin tausta.
    - **Peittävä** – teksti sijoitetaan kopioidun kuvan päälle, eikä kuva näy sen alta.
    - **Läpinäkyvä** – luo läpinäkyvän tekstin, jonka alta kopioitu kuva näkyy.
15. Valitse **Fontin koko** -ruutu ja anna koko numeronäppäimillä, tai käytä **+**- ja **-**-näppäimiä.
16. Valitse takasivuasetus.
    - **Sama kuin etusivu** – samoja asetuksia käytetään sekä kopion etu- että takasivulla.
    - **Etusivun peilikuva, kääntö vaakasuunnassa** – sivuja käännetään oikealta vasemmalle kirjan tapaan, vasen reuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla oikeaan alakulmaan.
    - **Etusivun peilikuva, kääntö pystysuunnassa** – sivuja käännetään alhaalta ylös kalenterin tapaan, yläreuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla vasempaan yläkulmaan.
17. Valitse **OK**.
18. Valitse **OK**.
19. Tee tarvittavat valinnat.
20. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
21. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
22. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
23. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
24. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Viestin lisääminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Viesti-toiminnolla lisätään kopioihin enintään 50 aakkosnumeerista merkkiä sisältävä viesti määritettyyn kohtaan. On mahdollista muokata aiemmin luotua viestiä tai luoda uusi viesti.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
6. Valitse **Lisäykset**-näppäin.
7. Valitse **Viesti**-näppäin.
8. Vahvista viestin lisääminen kopioihin valitsemalla **Kyllä**.
   - Jos et halua lisätä viestiä, valitse **Ei**.
9. Valitse haluamasi viesti Tallennetut viestit -luettelosta. Voit lisätä uuden viestin valitsemalla luettelosta **<Käytettävissä>**, kirjoittamalla viestin näppäimistöstä ja valitsemalla sitten **OK**. Jos haluat muokata olemassa olevaa viestiä, korosta viesti luettelosta ja valitse **Muokkaa**. Muokkaa viestiä näppäimistöstä ja valitse sitten **OK**.
10. Valitse viestin paikkaa osoittava nuoli.
11. Valitse haluamasi tulostusasetus.
    - **Kaikille sivuille** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille.
    - **Kaikille paitsi 1. sivulle** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille ensimmäistä sivua lukuun ottamatta.
    - **Vain 1. sivulle** tulostaa lisäyksen vain ensimmäiselle sivulle.
12. Valitse **OK**.

Muoto ja tyyli -näppäin tulee näkyviin, kun lisäys on ohjelmoitu.

13. Valitse **Muoto ja tyyli**.
14. Valitse haluamasi tekstin tausta.
    - **Peittävä** – teksti sijoitetaan kopioidun kuvan päälle, eikä kuva näy sen alta.
    - **Läpinäkyvä** – luo läpinäkyvän tekstin, jonka alta kopioitu kuva näkyy.
15. Valitse **Fontin koko** -ruutu ja anna koko numeronäppäimillä, tai käytä **+**- ja **-**-näppäimiä.
16. Valitse takasivuasetus.
    - **Sama kuin etusivu** – samoja asetuksia käytetään sekä kopion etu- että takasivulla.
    - **Etusivun peilikuva, kääntö vaakasuunnassa** – sivuja käännetään oikealta vasemmalle kirjan tapaan, vasen reuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla oikeaan alakulmaan.
    - **Etusivun peilikuva, kääntö pystysuunnassa** – sivuja käännetään alhaalta ylös kalenterin tapaan, yläreuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla vasempaan yläkulmaan.
17. Valitse **OK**.

18. Valitse **OK**.
19. Tee tarvittavat valinnat.
20. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
21. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
22. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
23. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
24. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Päivämäärän lisääminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Päivämäärä-toiminnolla lisätään kopioihin päivämäärä määritettyyn kohtaan. Päivämäärä on järjestelmänvalvojan asettaman kalenterin mukainen päivämäärä.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
6. Valitse **Lisäykset**-näppäin.
7. Valitse **Päivämäärä**-näppäin.
8. Vahvista päivämäärän lisääminen kopioihin valitsemalla **Kyllä**.
   - Jos et halua lisätä päivämäärää, valitse **Ei**.
9. Valitse päivämäärän muoto.
   - pp/kk/vvvv

- kk/pp/vvvv
- vvvv/kk/pp

10. Valitse päivämäärän paikkaa osoittava nuoli.
11. Valitse haluamasi tulostusasetus.
    - **Kaikille sivuille** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille.
    - **Kaikille paitsi 1. sivulle** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille ensimmäistä sivua lukuun ottamatta.
    - **Vain 1. sivulle** tulostaa lisäyksen vain ensimmäiselle sivulle.
12. Valitse **OK**.

Muoto ja tyyli -näppäin tulee näkyviin, kun lisäys on ohjelmoitu.

13. Valitse **Muoto ja tyyli**.
14. Valitse haluamasi tekstin tausta.
    - **Peittävä** – teksti sijoitetaan kopioidun kuvan päälle, eikä kuva näy sen alta.
    - **Läpinäkyvä** – luo läpinäkyvän tekstin, jonka alta kopioitu kuva näkyy.
15. Valitse **Fontin koko** -ruutu ja anna koko numeronäppäimillä, tai käytä **+**- ja **-**-näppäimiä.
16. Valitse takasivuasetus.
    - **Sama kuin etusivu** – samoja asetuksia käytetään sekä kopion etu- että takasivulla.
    - **Etusivun peilikuva, kääntö vaakasuunnassa** – sivuja käännetään oikealta vasemmalle kirjan tapaan, vasen reuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla oikeaan alakulmaan.
    - **Etusivun peilikuva, kääntö pystysuunnassa** – sivuja käännetään alhaalta ylös kalenterin tapaan, yläreuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla vasempaan yläkulmaan.
17. Valitse **OK**.
18. Valitse **OK**.
19. Tee tarvittavat valinnat.
20. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
21. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
22. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
23. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
24. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Bates-leiman lisääminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Bates-leima-toiminnolla lisätään kopioihin valittu Bates-leima määritettyyn kohtaan. Bates-leimausta käytetään usein laki- ja liiketoiminta-asiakirjoissa sivunumeron etuliitteenä, joka toimii tapaus- tai asiakastunnisteena. Etuliite voi sisältää enintään kahdeksan aakkosnumeerista merkkiä. On mahdollista luoda uusi etuliite tai valita valmis etuliite luettelosta.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
6. Valitse **Lisäykset**-näppäin.
7. Valitse **Bates-leima**-näppäin.
8. Vahvista Bates-leiman lisääminen kopioihin valitsemalla **Kyllä**.
   - Jos et halua lisätä Bates-leimaa, valitse **Ei**.
9. Valitse Tallennetut etuliitteet -luettelosta haluamasi Bates-leima. Jos etuliitettä ei ole vielä ohjelmoitu, luettelossa lukee Käytettävissä. Jos haluat muokata valmista etuliitettä, valitse se luettelosta ja valitse sitten **Muokkaa**. Käytä muokkaamiseen näppäimistöä, ja sulje sitten näppäimistö valitsemalla **OK**.
10. Valitse Bates-leiman paikkaa osoittava nuoli.
11. Valitse **Aloitussivun numero** -kenttä ja anna aloitussivun numero numeronäppäimillä. Sivunumeron pituus voidaan määrittää lisäämällä etunollia, esimerkiksi 000000001.
12. Valitse haluamasi tulostusasetus.
    - **Kaikille sivuille** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille.
    - **Kaikille paitsi 1. sivulle** tulostaa lisäyksen kaikille sivuille ensimmäistä sivua lukuun ottamatta.
13. Valitse **OK**.

Muoto ja tyyli -näppäin tulee näkyviin, kun lisäys on ohjelmoitu.

14. Valitse **Muoto ja tyyli**.
15. Valitse haluamasi tekstin tausta.
    - **Peittävä** – teksti sijoitetaan kopioidun kuvan päälle, eikä kuva näy sen alta.
    - **Läpinäkyvä** – luo läpinäkyvän tekstin, jonka alta kopioitu kuva näkyy.
16. Valitse **Fontin koko** -ruutu ja anna koko numeronäppäimillä, tai käytä **+**- ja **-**-näppäimiä.
17. Valitse takasivuasetus.

- **Sama kuin etusivu** – samoja asetuksia käytetään sekä kopion etu- että takasivulla.
- **Etusivun peilikuva, kääntö vaakasuunnassa** – sivuja käännetään oikealta vasemmalle kirjan tapaan, vasen reuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla oikeaan alakulmaan.
- **Etusivun peilikuva, kääntö pystysuunnassa** – sivuja käännetään alhaalta ylös kalenterin tapaan, yläreuna on sidontareuna. Lisäyksen paikka takasivulla on etusivun peilikuva. Jos esimerkiksi sivunumero sijoitetaan etusivun vasempaan alakulmaan, se sijoitetaan takasivulla vasempaan yläkulmaan.

18. Valitse **OK**.
19. Valitse **OK**.
20. Tee tarvittavat valinnat.
21. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
22. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
23. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
24. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
25. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kalvojen erottaminen väliarkeilla

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kalvojen väliarkit -toiminnolla voidaan tulostettujen kalvojen väliin lisätä tyhjä väliarkki tai välikopio.

Huom. Kalvojen ja väliarkkien pitää olla saman kokoisia ja suuntaisia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.

5. Jos tarpeen, valitse **Kopiointi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun kopiointipalvelu valitaan.
6. Valitse työssä käytettävä paperi.
7. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
8. Valitse **Kalvojen väliarkit** -näppäin.
9. Vahvista väliarkkien lisääminen valitsemalla **Kyllä**.
   - Jos et halua lisätä väliarkkeja, valitse **Ei**.

   Huom. Jos **Paperi**-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja valitse sitten **OK**.
10. Valitse Väliarkkialusta-luettelosta alusta, jolla on väliarkkipaperia. Saat tarvittaessa lisää paperialustoja näkyviin valitsemalla **Lisää...**.
11. Muuta tarvittaessa alustavalintaa Kalvoalusta-luettelosta. Saat tarvittaessa lisää paperialustoja näkyviin valitsemalla **Lisää...**.
12. Valitse **OK**.
13. Tee tarvittavat valinnat.
14. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
15. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
16. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
17. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
18. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen

Usean sivun tai toistokuvan kopioiminen arkille

Sivujen asemointi -toiminto soveltuu erilaisten luentomonisteiden ja käsikirjoitusten luomiseen sekä arkistointikopiointiin. Kone pienentää kuvia niin, että ne mahtuvat valitulle paperille mahdollisimman hyvin.

Jopa 36 sivua mahtuu yhdelle paperiarkille. Sivujen asemointi -toiminnolla voidaan tuottaa useita erilaisia kopioita.

- 4 originaalia, 2 riviä ja 2 palstaa.
- 6 originaalia, 3 riviä ja 2 palstaa.
- 2 originaalia, 2 riviä ja 1 palsta.

Huom. Joitakin toimintoja ei voi käyttää Sivujen asemointi -toiminnon kanssa. Nämä toiminnot näkyvät näytössä harmaina.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.
6. Valitse **Sivujen asemointi** -näppäin.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ei** kopioi yhden kuvan sivua kohti.
   - **Sivuja arkkia kohti** kopioi valitun määrän sivuja arkille.
   - **Toisto** kopioi valitun määrän samaa kuvaa arkille.

   Huom. Jos **Paperi**-kohdassa on valittu **Autom. paperinvalinta**, näkyviin tulee Paperiristiriita-ikkuna. Valitse haluttu paperialusta ja valitse sitten **OK**.
8. Valitse sivujen tai toistokertojen määrä ennalta määritetystä luettelosta tai valitse **Rivit ja palstat**, jolloin voit luoda mukautetun asettelun määrittämällä haluamasi määrän rivejä ja sarakkeita nuolinäppäimillä. Valitsemalla **Autom. toisto** annat tulostimen määrittää automaattisesti rivien ja palstojen määrän valitun paperikoon mukaan.
9. Valitse suunta.

- **Pystykuva**, jos kuva on originaalissa pystysuuntainen.
- **Vaakakuva**, jos kuva on originaalissa vaakasuuntainen.

10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työ

Kopiointityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.
2. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
3. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
4. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
5. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
6. Valitse **Työ**-kortti.
7. Valitse **Koostetyö**-näppäin.
8. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.
9. Valitse **Valinnat...**-painike ja tee haluamasi valinnat.
   - **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä** näyttää työn tilan jokaisen osan skannauksen jälkeen.
   - **Poista koostetyö käytöstä** poistaa toiminnon automaattisesti käytöstä viimeisen osan skannauksen jälkeen.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
    - Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta.

    Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11”).
14. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

Tai

Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.

15. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
16. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
17. Valitse tarvittaessa jokin seuraavista.
    - **Vedos viimeisestä osasta** – viimeksi skannatusta osasta tulostetaan vedos. Jos vedos on tyydyttävä, voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
    - **Poista viimeinen osa** – viimeksi skannattu osa poistetaan. Voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
    - **Poista kaikki osat** – koko koostetyö poistetaan ja näkyviin tulee Koostetyö-toiminnon ensimmäinen näyttö.
18. Valitse toisen osan asetukset.
19. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
20. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
21. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
22. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
23. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
24. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
25. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Vedoksen tulostaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vedoksen tulostaminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Vedos-toiminnolla voidaan työstä tulostaa yksi vedoskappale ja tarkistaa, että tulostusasetukset ovat oikein ennen loppujen kopioiden tulostamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Työ**-kortti.
6. Valitse **Vedos**-näppäin.
7. Valitse **OK**.
8. Tee tarvittavat valinnat.
9. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

Työstä tulostetaan yksi vedos. Työ säilyy työjonossa.

11. Jos olet tyytyväinen vedokseen, valitse **Tulosta**. Ohjelmoitu määrä sarjoja tulostetaan.
12. Jos vedos ei ole tyydyttävä, valitse **Poista** ja vahvista poisto valitsemalla **Poista**. Työ poistetaan luettelosta.
13. Tulosta työstä vedos niin monta kertaa, että olet siihen tyytyväinen.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
16. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa

Tallennetun ohjelman noutaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Työohjelman tallentaminen

Työohjelman tallentaminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallenna tämä ohjelma -toiminnolla voidaan koneen muistiin tallentaa työohjelmia. Kone tallentaa ainoastaan ohjelman, ei skannattuja sivuja. Aina kun tallennettua ohjelmaa käytetään, sivut on skannattava uudelleen.

Tästä toiminnosta on hyötyä, kun samaa ohjelmaa käytetään usein.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Ohjelmoi työ.
6. Anna kopiomäärä ohjaustaulun numeronäppäimistöstä.
7. Valitse **Työ**-kortti.
8. Valitse **Tallenna tämä ohjelma** -näppäin.
9. Valitse valikosta vapaa tallennuspaikka.
10. Kirjoita näppäimistöstä ohjelman nimi.
11. Valitse **OK**.

Ohjelma tallennetaan ja sen voi ottaa käyttöön Nouda ohjelma -toiminnolla.

Voit tarvittaessa jatkaa nykyisen työn tulostamista.

12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Tallennetun ohjelman noutaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tallennetun ohjelman noutaminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennettu ohjelma voidaan noutaa käyttöön Nouda ohjelma -toiminnolla. Tallenna tämä ohjelma -toiminnolla voidaan ohjelma tallentaa koneen muistiin ja käyttää sitä sitten uudelleen milloin tahansa.

Noudettua ohjelmaa voidaan muuttaa, mutta muutoksia ei tallenneta.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Työ**-kortti.
6. Valitse **Nouda ohjelma** -näppäin.
7. Valitse ohjelma Ohjelman nimi -luettelosta.
8. Valitse **Käytä ohjelmaa** -näppäin. Ohjelma otetaan käyttöön.
9. Muokkaa ohjelmaa tarvittaessa. Muutoksia ei kuitenkaan tallenneta.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työohjelman tallentaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tallennetun ohjelman poistaminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Poista ohjelma -toiminnolla voidaan koneen muistiin tallennettu ohjelma poistaa. Koska vain 10 ohjelmaa voidaan tallentaa, vanhoja ohjelmia on tarpeen joskus poistaa.

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
3. Valitse **Työ**-kortti.
4. Valitse **Nouda ohjelma** -näppäin.
5. Valitse ohjelma Ohjelman nimi -luettelosta.
6. Valitse **Poista ohjelma** -näppäin.
7. Vahvista ohjelman poisto valitsemalla **Poista**.

Lisää tietoa
Työohjelman tallentaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Kopiomäärän valitseminen

Kun painetaan Käynnistys, kone skannaa originaalit ja tallentaa skannauksen tuloksena saadut kuvat väliaikaisesti. Sen jälkeen se tulostaa kuvat tehtyjen valintojen mukaan.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Voit valita kopiomäärän (enintään 9999) kosketusnäytön Määrä-toiminnolla.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kopiointi**. Kopiointitoiminnot tulevat näkyviin.
5. Valitse **Työ**-kortti.
6. Valitse **Määrä**.
7. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
8. Valitse **OK**.

9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Faksi

4

Faksi (paikallisfaksi)

Faksin lähettäminen

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajan tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
   - **Anna vastaanottaja**: Käytä tätä faksinumeron antamiseen manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse sitten **Lisää**. Käytä tarvittaessa erikoismerkkejä. Ana numerot ja merkit asianomaisiin paikkoihin.

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

   - Kirjoita näytön näppäimistöstä vastaanottajan faksinumero erikoismerkkeineen.
   - **Tauko (,)** lisää numeroiden väliin viiveen. Tauko mahdollistaa siirtymisen sisälinjalta ulkolinjalle automaattisessa numerovalinnassa. Voit pidentää taukoaikaa lisäämällä useita taukoja. Jos käytät veloituskoodia, lisää tauko faksinumeron ja veloituskoodin väliin.
   - **Impulssi ääneksi (:)** vaihtaa pulssivalinnan ja äänivalinnan välillä.
   - **Salaa merkit (/)** suojaa luottamukselliset tiedot muuttamalla näytettävät merkit tähdiksi (*). Tämä on kätevää, jos puhelu edellyttää erityistä veloituskoodia tai luottokortin numeroa. Valitse **Salaa merkit (/)** -näppäin ennen luottamuksellisten numeroiden antamista ja poista merkkien salaus valitsemalla näppäin uudelleen, kun olet valmis.
   - **Väli ( )** -merkin avulla numerosta voidaan tehdä helpommin luettava, mutta laite ohittaa nämä merkit numeronvalinnassa.

- **Odota valintaääntä (=)** keskeyttää numerovalinnan, kunnes odotettu verkkoääni havaitaan. Sen avulla voidaan myös tunnistaa tietty ääni käytettäessä ulkolinjaa tai muuta palvelua.

- **Suosikit**: Tätä toimintoa voidaan käyttää koneen osoitteistoon suosikiksi tallennettujen henkilöiden tai ryhmien valitsemiseen. Valitse yksi tai useampia suosikkeja ja valitse sitten **OK**.
- **Koneen osoitteisto**: Tämän vaihtoehdon avulla voit valita faksinumeroita osoitteistosta. Valitse **alas**-nuoli ja valitse sitten avautuvasta valikosta **Faksin yhteystiedot**, **Faksiryhmät**, **Faksisuosikit** tai **Kaikki yhteystiedot**. Valitse haluttu yhteystieto ja valitse sitten valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja sitten **Poista**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **OK**.
- **Postilokerot**: Tämän vaihtoehdon avulla voit tallentaa faksit paikallisesti laitteeseen tai etäfaksilaitteeseen.
- **Nouto**: Tämän vaihtoehdon avulla voit asettaa faksilaitteeseen tallennetut faksit muiden faksilaitteiden noudettaviksi. Kun **Suojattu tallennus** valitaan, on luotava luettelo faksinumeroista, jotka saavat noutaa laitteeseen tallennettuja fakseja.

6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
9. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon
Faksin tallentaminen etäpostilokeroon (paikallisfaksi)
Faksin tallentaminen noutoa varten (paikallisfaksi)
Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen (paikallisfaksi)

Faksi

Faksin lähettäminen suosikiksi tallennettuun numeroon

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Suosikit-toiminnolla voidaan usein käytetyt faksinumerot valita nopeasti. Suosikit tallennetaan osoitteistoon.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Valitse **Suosikit...**-näppäin.
6. Jos tarpeen, valitse **Faksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun faksipalvelu valitaan.
7. Valitse vastaanottaja(t).
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Faksin lähettäminen käyttämällä osoitteistoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Osoitteistoon tallennetun numeron nimeäminen suosikiksi
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Osoitteistoon tallennetun numeron nimeäminen suosikiksi

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Suosikit-toiminnolla voidaan usein käytetyt faksinumerot valita nopeasti. Suosikit tallennetaan osoitteistoon.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.

4. Valitse **Osoitteisto**-näppäin. Näppäimen nimi vaihtelee sen mukaan, minkä tyyppisen osoitteiston järjestelmänvalvoja on asentanut tai valinnut oletusosoitteistoksi. Näppäimen nimi voi olla esimerkiksi **Koneen osoitteisto** tai **Verkko-osoitteisto**.
5. Valitse haluamasi yhteystiedot.
   - **Faksin yhteystiedot** käsittää yksittäiset yhteystiedot.
   - **Faksiryhmät** käsittää ryhmiksi tallennetut numerot.
   - **Faksisuosikit** käsittää suosikeiksi nimetyt yhteystiedot tai ryhmät.
   - **Kaikki yhteystiedot** käsittää kaikki yhteystiedot ja on paras valinta, jos et ole varma mihin kategoriaan haluamasi vastaanottaja kuuluu.
6. Jos haluat, voit valita **Etsi...** ja kirjoittaa näppäimistöstä vastaanottajan tai ryhmän nimen. Jos et tiedä koko nimeä, anna osa siitä ja valitse sitten **Etsi**.
7. Valitse vastaanottaja.
8. Valitse **Tietoja**.
9. Valitse kentän oikealla puolella oleva tähti, jos haluat lisätä yhteystiedon suosikkeihin.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Faksin lähettäminen käyttämällä osoitteistoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksin lähettäminen suosikiksi tallennettuun numeroon
Faksipalvelujen esittely
Uuden yhteystiedon lisääminen osoitteistoon
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Address Book

Faksin lähettäminen käyttämällä osoitteistoa

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Osoitteisto-vaihtoehdon avulla voit siirtyä usein käytettyihin faksinumeroihin tai ryhmiin, jotka on tallennettu osoitteistoon.

Vastaanottajaluetteloon voidaan lisätä enintään 200 yksittäistä vastaanottajaa ja 40 vastaanottajaryhmää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.

3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto**. Näppäimen nimi riippuu järjestelmänvalvojan asentaman osoitteiston tai oletusosoitteistoksi määritetyn osoitteiston tyypistä; näppäimen nimenä voi olla esimerkiksi **Koneen osoitteisto** tai **Verkko-osoitteisto**.
6. Valitse haluamasi yhteystiedot.
   - **Faksin yhteystiedot** käsittää yksittäiset yhteystiedot.
   - **Faksiryhmät** käsittää ryhmiksi tallennetut numerot.
   - **Faksisuosikit** käsittää suosikeiksi nimetyt yhteystiedot tai ryhmät.
   - **Kaikki yhteystiedot** käsittää kaikki yhteystiedot ja on paras valinta, jos et ole varma mihin kategoriaan haluamasi vastaanottaja kuuluu.
7. Jos haluat, voit valita **Etsi...** ja kirjoittaa näppäimistöstä vastaanottajan tai ryhmän nimen. Jos et tiedä koko nimeä, anna osa siitä ja valitse sitten **Etsi**.
8. Valitse vastaanottaja ja valitse sitten valikosta **Lisää vastaanottajiin**.

   Voit lisätä niin monta vastaanottajaa kuin haluat.
9. Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja valitsemalla sitten valikosta **Poista**. Hyväksy poisto valitsemalla vahvistusnäytössä **Poista**.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Uuden yhteystiedon lisääminen osoitteistoon
Faksin lähettäminen suosikiksi tallennettuun numeroon
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Faksiosoitteen luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Osoitteisto

Uuden yhteystiedon lisääminen osoitteistoon

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Luo uusi yhteystieto -valinnalla voidaan osoitteistoon lisätä yhteystieto, joka on sitten käytettävissä aina tarvittaessa.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
4. Valitse **Koneen osoitteisto**.
5. Valitse **Luo uusi yhteystieto...**.
6. Valitse **Tiedot**-näppäin.
7. Valitse tyhjä kenttä.
8. Kirjoita tiedot näytön näppäimistöstä.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse täytettävät kentät ja kirjoita tiedot näytön näppäimistöstä.
    - Sähköpostikuvakkeen kohdalla oleva kenttä on sähköpostiosoitteen antamista varten.
    - Vihreätaustaisen puhelinkuvakkeen vieressä oleva kenttä on faksinumeron antamista varten.
    - Maapallotaustaisen puhelinkuvakkeen vieressä oleva kenttä on Internet-faksiosoitteen antamista varten.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse kentän oikealla puolella oleva tähti, jos haluat lisätä yhteystiedon suosikkeihin.
13. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Yksittäisen osoitteistossa olevan tiedon muokkaaminen (paikallisfaksi)
Faksin lähettäminen käyttämällä osoitteistoa
Faksin lähettäminen suosikiksi tallennettuun numeroon
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Faksiosoitteen luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Yksittäisen osoitteistossa olevan tiedon muokkaaminen (paikallisfaksi)

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Lisää yhteystietoon -valinnalla voidaan jo olemassa olevaan yhteystietoon tehdä lisäyksiä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.

4. Valitse **Koneen osoitteisto**.
5. Valitse yhteyshenkilön nimi.
6. Valitse **Tietoja**.
7. Valitse muokattava kenttä.
8. Kirjoita tiedot näytön näppäimistöstä.
9. Valitse **OK**.
10. Voit muuttaa yhteyshenkilön näyttönimeä valitsemalla **Tiedot**.
11. Valitse muokattava kenttä.
12. Kirjoita tiedot näytön näppäimistöstä.
13. Valitse **OK**.
14. Valitse kentän oikealla puolella oleva tähti, jos haluat lisätä yhteystiedon suosikkeihin.
15. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Uuden yhteystiedon lisääminen osoitteistoon
Faksin lähettäminen käyttämällä osoitteistoa
Faksin lähettäminen suosikiksi tallennettuun numeroon
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Faksiosoitteen luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kaksipuolisten originaalien faksaaminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä 1-/2-puolinen skannaus -toimintoa originaalin molempien puolien skannaamiseen. Takasivun kuvaa voidaan pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Jos tarpeen, valitse **Faksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun faksipalvelu valitaan.

7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
   - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin tyypin valitseminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Originaalin tyyppi -troimintoa skannattavan originaalin tyypin valitsemiseen. Oikea valinta parantaa kuvalaatua.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Jos tarpeen, valitse **Faksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun faksipalvelu valitaan.

7. Valitse originaalin tyyppi.
   - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
   - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
   - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.

   Huom. Tekstioriginaalin lähettäminen on nopeinta.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kaksipuolisten originaalien faksaaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lähetystarkkuuden valitseminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tarkkuus-toiminnolla valitaan lähetettävän faksin tarkkuus. Valittu tarkkuus vaikuttaa kuvalaatuun ja lähetysaikaan. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan, mutta hidastaa lähetystä. Pienempi tarkkuus heikentää kuvalaatua, mutta nopeuttaa lähetystä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.

6. Jos tarpeen, valitse **Faksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun faksipalvelu valitaan.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Normaali (200 x 100 dpi)** – lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta tämä tarkkuus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista. Tämä on suositeltava tarkkuus tekstioriginaaleille.
   - **Tarkka (200 dpi)** – tämä tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus keskivertolaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
   - **Supertarkka (600 dpi)** tuottaa parhaan kuvalaadun, ja se on suositeltava vaihtoehto valokuville ja rastereille sekä harmaasävykuville.
8. Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin tyypin valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin koon valitseminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen tarkka koko.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.

6. Jos tarpeen, valitse **Faksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun faksipalvelu valitaan.
7. Valitse **Originaalin koko** -näppäin.
8. Valitse haluamasi originaalin koko.
   - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
   - Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
   - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
   - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalin koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.

   Huom. Jos et tiedä minkä kokoista paperia vastaanottavassa faksilaitteessa on, valitse jokin vakiokoko. Yleisin vakiokoko Yhdysvalloissa ja Kanadassa on 8,5 x 11", muualla A4.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjan sivujen faksaaminen
Vastaanotetun faksin pienentäminen tai jakaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuvalaatu

Kuva-asetukset

Kuva-asetusten valitseminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuva-asetukset sisältää kuvien ulkoasun muokkaamiseen käytettävät toiminnot.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
8. Valitse haluamasi asetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tummuuden säätäminen
Terävyyden säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Lähetystarkkuuden valitseminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tummuuden säätäminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Terävyyden säätäminen
Kuva-asetusten valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Terävyyden säätäminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin. Terävöinti parantaa enemmän tekstin laatua kuin valokuvien.
   - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tummuuden säätäminen
Kuva-asetusten valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuvanparannus

Kuvanparannuksen valitseminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse haluamasi asetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Kontrastin säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Taustan häivyttäminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
   - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kuvanparannuksen valitseminen
Kontrastin säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Tummuuden säätäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kontrastin säätäminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse **Kontrasti**-valikosta **Autom. kontrasti**, jos haluat että kone valitsee kontrastiasetukset, tai valitse **Kontrastin käsinvalinta**, jos haluat itse säätää kontrastia.
   - Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtien toistamista.
   - Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kuvanparannuksen valitseminen
Taustan häivyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Asettelu

Vastaanotetun faksin pienentäminen tai jakaminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Pienennys/jako-toiminnolla voidaan määrittää, miten faksi tulostetaan vastaanottavassa laitteessa.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Asettelu**-kortti.
7. Valitse **Pienennys/jako**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Pienennä** pienentää kuvan vastaanottavan faksilaitteen paperikokoon sopivaksi.
   - **Jaa** jakaa pitkät sivut usealle arkille.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin koon valitseminen
Kirjan sivujen faksaaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kirjan sivujen faksaaminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kirjaoriginaali -toiminnolla määritetään, mitkä sivut kirjasta skannataan.

Kone tunnistaa originaalin koon skannauksen aikana. Jos sivuissa on musta tai tumma reunus, kone tunnistaa sivut pienemmiksi kuin ne todellisuudessa ovat. Tämän välttämiseksi voit antaa sivun tarkan koon Originaalin koko -toiminnon Oma koko -valinnalla.

Käytä Työ-kortin Koostetyö-toimintoa, jos haluat tuottaa viimeisteltyjä sarjoja useasta kirjan sivusta.

1. Aseta kirja valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Asettelu**-kortti.
7. Valitse **Kirjaoriginaali**-näppäin.
8. Valitse, haluatko että sivujen sisäreunasta häivytetään alue, jotta kirjan sidontakohdasta heijastuvat varjot eivät näy kopioissa.
   - **Ei** – ei häivytystä.
   - **Molemmat sivut** – kirjan aukeaman molemmat sivut skannataan, vasen sivu ensin. Nuolinäppäimillä voidaan valita 0–50 mm:n alue häivytettäväksi aukeaman keskikohdasta.
   - **Vain vasen sivu** – vain aukeaman vasen sivu skannataan. Nuolinäppäimillä voidaan valita 0–25 mm:n alue häivytettäväksi sivun oikeasta reunasta.
   - **Vain vasen sivu** – vain aukeaman vasen sivu skannataan. Nuolinäppäimillä voidaan valita 0–25 mm:n alue häivytettäväksi sivun vasemmasta reunasta.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin koon valitseminen
Vastaanotetun faksin pienentäminen tai jakaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Originaalin tyypin valitseminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Faksityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Faksiasetukset

Vahvistusraportin tulostaminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Vahvistusraportti-toiminnolla voidaan tulostaa raportti faksilähetyksen onnistumisesta tai epäonnistumisesta.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
7. Valitse **Vahvistusraportti**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta vahvistus** tulostaa faksilähetystä koskevan raportin sekä pienennetyn kopion faksin ensimmäisestä sivusta. Vahvistusraportti tulostetaan jokaisen lähetyksen jälkeen. Jos faksi lähetetään usealle vastaanottajalle, tulostetaan yksi vahvistusraportti, jossa näkyvät kaikki vastaanottajat.
   - **Tulosta kun virhe** tulostaa raportin vain, jos lähetyksessä ilmenee virhe.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Aloitusnopeuden valitseminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Aloitusnopeus-toiminnolla valitaan faksin suurin lähetysnopeus. Todellinen lähetysnopeus vaihtelee vastaanottavan faksilaitteen mukaan.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
7. Valitse **Aloitusnopeus**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Super G3 (33,6 kb/s)** lähettää 33 600 bittiä sekunnissa ja vähentää virheiden mahdollisuutta käyttämällä ECM- eli virheenkorjaustilaa. Tämä on nopein lähetysnopeus ja oletusasetus.
   - **G3 (14,4 kb/s)** lähettää 14 400 bittiä sekunnissa, mikä on ryhmän 3 vakionopeus. Tätä käytetään faksiympäristöissä, joissa puhelinverkossa on häiriöitä tai kuormitusta, joka heikentää nopeampien lähetysten toimintaa. Lähetysvirheiden mahdollisuutta vähennetään käyttämällä ECM- eli virheenkorjaustilaa.
   - **Pakotettu (4 800 b/s)** lähettää faksin nopeudella, joka soveltuu huonojen yhteyksien alueilla. Tämä tarkoittaa alueita, joissa puhelinyhteyksissä esiintyy melua tai muita häiriöitä.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Saatteen lisääminen faksiin

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Saate-toiminnolla voidaan lähetettävään faksiin liittää saatelehti. Saate voi sisältää lyhyen viestin sekä tiedot lähettäjästä ja vastaanottajasta.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
7. Valitse **Saate**.
8. Vahvista saatteen lisääminen valitsemalla **Kyllä**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi saatevalinta valitsemalla **Ei**.
9. Valitse **Vastaanottaja**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
10. Valitse **Lähettäjä**-ruutu ja kirjoita lähettäjän nimi.
11. Valitse viesti **Viesti**-luettelosta.
    - Jos haluat muokata viestiä, valitse **Muokkaa**.
    - Jos haluat peruuttaa ohjelmoinnin, valitse **Ei**.
12. Valitse **OK**.
13. Tee tarvittavat valinnat.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
16. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lähetyksen ajastaminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Ajastus-toiminnolla voidaan faksi tallentaa koneen muistiin odottamaan määritettyä lähetysaikaa. Faksilähetystä voidaan myöhentää 15 minuutista 24 tuntiin. Näin voidaan käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaero faksattaessa ulkomaille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
7. Valitse **Ajastus**-näppäin.
8. Valitse **Ajastus**-näppäin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi ajastus valitsemalla **Ei**.
9. Valitse nuolinäppäimillä haluamasi lähetysaika.
   - Jos koneessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko **ap** tai **ip**.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Valitse **Lähetysnimiö**.

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Lähetysnimiö-toiminnon avulla lähetettävään faksiin lisätään lähetysnimiön tiedot. Kyseessä on lisäys vakiolähetysnimiöön. Tiedot tulostuvat lähetettävän faksin jokaiselle sivulle yläreunan nimiöön. Nimiön tiedot näkyvät näytössä, ja niitä voi muokata Apuvälineet-kortissa. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
7. Valitse **Lähetysnimiö**.
8. Vahvista lähetysnimiön lisääminen valitsemalla **Kyllä**.
   - Peruuta tarvittaessa lähetysnimiön mahdollinen aiempi ohjelmointi valitsemalla **Ei**.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Postilokerot

Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Postilokerot ovat koneen muistissa olevia alueita, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja. Postilokeroihin voidaan tallentaa kaikki vastaanotetut faksit odottamaan, kunnes on sopiva aika tulostaa ne. Postilokeroon voidaan myös tallentaa lähtevä faksi odottamaan noutoa.

Järjestelmänvalvoja luo postilokerot. Ainakin yksi postilokero on luotava ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Koneen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta postilokeroon voidaan vastaanottaa fakseja, lähettävän laitteen on tiedettävä postilokeron numero. Myös postilokerossa olevan faksin noutoa varten on tiedettävä postilokeron numero ja mahdollinen tunnusluku.

Tunnusluvulla voidaan estää postilokeron luvaton käyttö. Tunnusluku on nelinumeroinen.

Huom. Jos postilokeron tunnusluvuksi on asetettu 0000, sitä voidaan käyttää millä tahansa numeroyhdistelmällä tai ilman mitään tunnuslukua.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

Tallenna postilokeroon -vaihtoehdolla voit tallentaa asiakirjan laitteeseen, jolloin se on valmiina noudettavaksi. Asiakirja tallennetaan omaan postilokeroosi ja lähetetään pyydettäessä automaattisesti etäfaksilaitteeseen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Valitse **Postilokerot**-näppäin.
6. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
7. Valitse **Paikallinen postilokero**.
8. Valitse postilokero luettelosta.
9. Kosketa tarvittaessa **Postilokeron tunnus** -ruutua ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Faksin tallentaminen etäpostilokeroon (paikallisfaksi)
Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien tulostaminen
Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien poistaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Faksin tallentaminen etäpostilokeroon (paikallisfaksi)

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Postilokerot ovat koneen muistissa olevia alueita, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja. Postilokeroihin voidaan tallentaa kaikki vastaanotetut faksit odottamaan, kunnes on sopiva aika tulostaa ne. Postilokeroon voidaan myös tallentaa lähtevä faksi odottamaan noutoa.

Järjestelmänvalvoja luo postilokerot. Ainakin yksi postilokero on luotava ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Koneen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta postilokeroon voidaan vastaanottaa fakseja, lähettävän laitteen on tiedettävä postilokeron numero. Myös postilokerossa olevan faksin noutoa varten on tiedettävä postilokeron numero ja mahdollinen tunnusluku.

Tunnusluvulla voidaan estää postilokeron luvaton käyttö. Tunnusluku on nelinumeroinen.

Huom. Jos postilokeron tunnusluvuksi on asetettu 0000, sitä voidaan käyttää millä tahansa numeroyhdistelmällä tai ilman mitään tunnuslukua.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

Lähetä etäpostilokeroon -toiminnolla voidaan faksi lähettää suoraan etäfaksilaitteessa olevaan henkilökohtaiseen postilokeroon. Tämä edellyttää, että etäfaksilaite tukee postilokeroita.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Valitse **Postilokerot**-näppäin.
6. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
7. Valitse **Etäpostilokero**.
8. Valitse **Anna etäfaksinumero** -kenttä.
9. Kirjoita näytön näppäimistöstä vastaanottajan faksinumero erikoismerkkeineen.
10. Valitse **OK**.
11. Kosketa **Postilokeron nro** -ruutua ja anna postilokeron numero väliltä 001 ja 200.

12. Kosketa tarvittaessa **Postilokeron tunnus** -ruutua ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
13. Valitse **OK**.
14. Tee tarvittavat valinnat.
15. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
16. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
17. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon
Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien tulostaminen
Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien poistaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien tulostaminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Postilokerot ovat koneen muistissa olevia alueita, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja. Postilokeroihin voidaan tallentaa kaikki vastaanotetut faksit odottamaan, kunnes on sopiva aika tulostaa ne. Postilokeroon voidaan myös tallentaa lähtevä faksi odottamaan noutoa.

Järjestelmänvalvoja luo postilokerot. Ainakin yksi postilokero on luotava ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Koneen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta postilokeroon voidaan vastaanottaa fakseja, lähettävän laitteen on tiedettävä postilokeron numero. Myös postilokerossa olevan faksin noutoa varten on tiedettävä postilokeron numero ja mahdollinen tunnusluku.

Tunnusluvulla voidaan estää postilokeron luvaton käyttö. Tunnusluku on nelinumeroinen.

Huom. Jos postilokeron tunnusluvuksi on asetettu 0000, sitä voidaan käyttää millä tahansa numeroyhdistelmällä tai ilman mitään tunnuslukua.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

Tulostus postilokerosta -vaihtoehdon avulla voit tulostaa paikalliseen postilokeroon tallennetut faksit.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.

3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
4. Valitse **Postilokerot**-näppäin.
5. Valitse **Tulostus postilokerosta**.
6. Valitse **Paikallinen postilokero**.
7. Valitse postilokero luettelosta.
8. Kosketa tarvittaessa **Postilokeron tunnus** -ruutua ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
9. Voit tulostaa kaikki valitussa postilokerossa olevat asiakirjat valitsemalla **Tulosta**. Postilokeron sisältämät asiakirjat tulostetaan. Jos haluat tyhjentää postilokeron tulostuksen jälkeen, valitse **Tyhjennä postilokero**. Vahvista valitsemalla **Tyhjennä postilokero**.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.

Lisää tietoa
Faksin tallentaminen etäpostilokeroon (paikallisfaksi)
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon
Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien poistaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Etäpostilokeroon tallennettujen faksien tulostaminen (paikallisfaksi)

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Postilokerot ovat koneen muistissa olevia alueita, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja. Postilokeroihin voidaan tallentaa kaikki vastaanotetut faksit odottamaan, kunnes on sopiva aika tulostaa ne. Postilokeroon voidaan myös tallentaa lähtevä faksi odottamaan noutoa.

Järjestelmänvalvoja luo postilokerot. Ainakin yksi postilokero on luotava ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Koneen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta postilokeroon voidaan vastaanottaa fakseja, lähettävän laitteen on tiedettävä postilokeron numero. Myös postilokerossa olevan faksin noutoa varten on tiedettävä postilokeron numero ja mahdollinen tunnusluku.

Tunnusluvulla voidaan estää postilokeron luvaton käyttö. Tunnusluku on nelinumeroinen.

Huom. Jos postilokeron tunnusluvuksi on asetettu 0000, sitä voidaan käyttää millä tahansa numeroyhdistelmällä tai ilman mitään tunnuslukua.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

Tulostus postilokerosta -vaihtoehdon avulla voit tulostaa etäpostilokeroon tallennetut faksit.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
4. Valitse **Postilokerot**-näppäin.
5. Valitse **Tulostus postilokerosta**.
6. Valitse **Etäpostilokero**.
7. Valitse **Anna etäfaksinumero** -kenttä.
8. Kosketa **Postilokeron nro** -ruutua ja anna postilokeron numero väliltä 001 ja 200.
9. Kosketa tarvittaessa **Postilokeron tunnus** -ruutua ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
10. Voit tulostaa kaikki valitussa postilokerossa olevat asiakirjat valitsemalla **Tulosta**. Postilokeron sisältämät asiakirjat tulostetaan. Jos haluat tyhjentää postilokeron tulostuksen jälkeen, valitse **Tyhjennä postilokero**. Vahvista valitsemalla **Tyhjennä postilokero**.
11. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.

Lisää tietoa
Faksin tallentaminen etäpostilokeroon (paikallisfaksi)
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon
Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien poistaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien poistaminen

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Postilokerot ovat koneen muistissa olevia alueita, jonne voidaan tallentaa vastaanotettuja tai lähetettäviä fakseja. Postilokeroihin voidaan tallentaa kaikki vastaanotetut faksit odottamaan, kunnes on sopiva aika tulostaa ne. Postilokeroon voidaan myös tallentaa lähtevä faksi odottamaan noutoa.

Järjestelmänvalvoja luo postilokerot. Ainakin yksi postilokero on luotava ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää. Koneen muistissa on tilaa 200 postilokerolle. Jotta postilokeroon voidaan vastaanottaa fakseja, lähettävän laitteen on tiedettävä postilokeron numero. Myös postilokerossa olevan faksin noutoa varten on tiedettävä postilokeron numero ja mahdollinen tunnusluku.

Tunnusluvulla voidaan estää postilokeron luvaton käyttö. Tunnusluku on nelinumeroinen.

Huom. Jos postilokeron tunnusluvuksi on asetettu 0000, sitä voidaan käyttää millä tahansa numeroyhdistelmällä tai ilman mitään tunnuslukua.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

Tyhjennä paikallinen postilokero -toiminnolla voidaan postilokeroon tallennetut faksit poistaa.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
4. Valitse **Postilokerot**-näppäin.
5. Valitse **Tallenna postilokeroon**.
6. Valitse **Paikallinen postilokero**.
7. Valitse postilokero luettelosta.
8. Kosketa tarvittaessa **Postilokeron tunnus** -ruutua ja anna postilokeron nelinumeroinen tunnusluku.
9. Valitse **OK**.
10. Voit poistaa kaikki valitussa postilokerossa olevat asiakirjat valitsemalla **Tyhjennä postilokero**. Vahvista valitsemalla **Tyhjennä postilokero**.

Lisää tietoa
Faksin tallentaminen etäpostilokeroon (paikallisfaksi)
Faksin tallentaminen paikalliseen postilokeroon
Paikalliseen postilokeroon tallennettujen faksien tulostaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Nouto

Faksin tallentaminen noutoa varten (paikallisfaksi)

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Vapaa nouto -toiminnolla voidaan koneeseen tallentaa fakseja, jotka eivät ole luottamuksellisia. Faksit voidaan sitten noutaa mistä tahansa noutotoiminnolla varustetusta etälaitteesta.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Valitse **Nouto**.
6. Valitse **Tallenna noudettavat tiedostot**.
7. Suojaamattoman faksin tallentaminen noutoa varten:
   - Valitse **Suojaamaton tallennus**.
   - Valitse **OK**.
   - Vahvista valitsemalla **Päivitä asetukset**.
8. Suojatun faksin tallentaminen noutoa varten:
   - Valitse **Suojattu tallennus**.
   - Valitse **Anna faksinumero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero näppäimistöstä. Valitse **OK**.
   - Valitse **+**. Faksinumero lisätään käyttöoikeusluetteloon.
   - Anna kaikkien niiden etälaitteiden faksinumerot, joille haluat antaa käyttöoikeuden.
   - Valitse **OK**.
   - Vahvista valitsemalla **Päivitä asetukset**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Noutoa varten tallennettujen faksien tulostaminen (paikallisfaksi)

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Nouda etälaitteesta -toiminnolla voidaan ottaa yhteys etäfaksilaitteeseen ja noutaa sieltä faksi. Nouto voidaan myös ajastaa. Noutoon voidaan sisällyttää useita etälaitteita.

Ajastettu nouto -toiminnolla voidaan ohjelmoida faksin noutoaika.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
4. Valitse **Nouto**.
5. Valitse **Tulostus noutolaitteesta**.
6. Paikalliseen noutosäilöön tallennettujen faksien tulostaminen:
   - Valitse **Paikallisnouto**.
   - Valitse **Tulosta**. Faksit tulostetaan.
   - Jos haluat poistaa tallennetut faksit tulostuksen jälkeen, valitse **Tyhjennä faksien noutosäilö**. Vahvista valitsemalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.
7. Etänoutosäilöön tallennettujen faksien tulostaminen:
   - Valitse **Etänouto**.
   - Valitse **Anna faksinumero** ja anna sitten etälaitteen faksinumero näppäimistöstä. Valitse **OK**.
   - Jos haluat lisätä numeron luetteloon, valitse **+**. Lisää tarvittaessa muita faksinumeroita.
   - Jos haluat muokata faksinumeroiden luetteloa, valitse numero luettelosta ja valitse sitten **Poista** tai **Muokkaa**.
   - Jos haluat noutaa faksin myöhemmin esimerkiksi toisella aikavyöhykkeellä sijaitsevasta faksilaitteesta, valitse **Ajastettu nouto**.
     - Valitse **Ajastettu nouto** -näppäin.
     - Valitse nuolinäppäimillä haluamasi lähetysaika.
     - Jos koneessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko **ap** tai **ip**.
   - Valitse **OK**.
8. Valitse **Tulosta**. Etälaitteeseen noutoa varten tallennetut asiakirjat tulostetaan.
9. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Noutoa varten tallennettujen faksien poistaminen (paikallisfaksi)

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Poista kaikki tallennetut asiakirjat -toiminnolla voidaan poistaa kaikki noutoa varten tallennetut faksit.

Huom. Kun faksityötä varten valitaan Nouto, faksia ei lähetetä vastaanottajalle vaan tallennetaan lähettäjän koneeseen. Kun vastaanottaja on valmis vastaanottaman faksin, hän soittaa lähettävään laitteeseen ja noutaa sieltä faksin.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
4. Valitse **Nouto**.
5. Valitse **Tallenna noudettavat tiedostot**.
6. Suojaamattoman faksin tallentaminen noutoa varten:
   - Valitse **Suojaamaton tallennus**.
   - Valitse **OK**.
   - Vahvista valitsemalla **Päivitä asetukset**.
7. Valitse **Tyhjennä faksien noutosäilö** ja vahvista sitten valitsemalla **Tyhjennä faksien noutosäilö**.
8. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Faksityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Faksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Työ**-kortti.

7. Valitse **Koostetyö**-näppäin.
8. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.
9. Valitse **Valinnat...**-painike ja tee haluamasi valinnat.
   - **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä** näyttää työn tilan jokaisen osan skannauksen jälkeen.
   - **Poista koostetyö käytöstä** poistaa toiminnon automaattisesti käytöstä viimeisen osan skannauksen jälkeen.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
    - Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta.

    Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11").
13. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

    Tai

    Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
16. Valitse tarvittaessa jokin seuraavista.
    - **Poista viimeinen osa** – viimeksi skannattu osa poistetaan. Voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
    - **Poista kaikki osat** – koko koostetyö poistetaan ja näkyviin tulee Koostetyö-toiminnon ensimmäinen näyttö.
17. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** -näppäin.
18. Valitse toisen osan asetukset.
19. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
20. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
21. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
22. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
23. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Palvelinfaksi

Palvelinfaksin lähettäminen

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajan tiedot yhdellä tai useammalla käytettävissä olevista vaihtoehdoista.
   - **Anna vastaanottaja**: Käytä tätä faksinumeron antamiseen manuaalisesti. Anna numero numeronäppäimistöstä ja valitse sitten **Lisää**. Käytä tarvittaessa erikoismerkkejä. Ana numerot ja merkit asianomaisiin paikkoihin.

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

   - Kirjoita näytön näppäimistöstä vastaanottajan faksinumero erikoismerkkeineen.
   - **Tauko (,)** lisää numeroiden väliin viiveen. Tauko mahdollistaa siirtymisen sisälinjalta ulkolinjalle automaattisessa numerovalinnassa. Voit pidentää taukoaikaa lisäämällä useita taukoja. Jos käytät veloituskoodia, lisää tauko faksinumeron ja veloituskoodin väliin.
   - **Impulssi ääneksi (:)** vaihtaa pulssivalinnan ja äänivalinnan välillä.
   - **Salaa merkit (/)** suojaa luottamukselliset tiedot muuttamalla näytettävät merkit tähdiksi (*). Tämä on kätevää, jos puhelu edellyttää erityistä veloituskoodia tai luottokortin numeroa. Valitse **Salaa merkit (/)** -näppäin ennen luottamuksellisten numeroiden antamista ja poista merkkien salaus valitsemalla näppäin uudelleen, kun olet valmis.
   - **Väli ( )** -merkin avulla numerosta voidaan tehdä helpommin luettava, mutta laite ohittaa nämä merkit numeronvalinnassa.
   - **Odota valintaääntä (=)** keskeyttää numerovalinnan, kunnes odotettu verkkoääni havaitaan. Sen avulla voidaan myös tunnistaa tietty ääni käytettäessä ulkolinjaa tai muuta palvelua.

- **Faksiluettelo**: Tämän vaihtoehdon avulla voit valita faksinumeroita faksiluettelosta. Selaa luetteloa **ylös**- ja **alas**-nuolilla ja valitse haluttu vastaanottaja. Valitse sitten avautuvasta valikosta **Lisää vastaanottajiin**. Voit halutessasi poistaa luettelosta vastaanottajan valitsemalla vastaanottajan ja sitten **Poista**. Valitse lisää vastaanottajia, tai valitse **OK**.

6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
9. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Palvelinfaksin lähettäminen käyttämällä skannausta työnkulkuun

Koneeseen voidaan asentaa tai ottaa käyttöön kolme eri faksipalvelua: Faksi (paikallisfaksi), Internet-faksi ja Palvelinfaksi.

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Jos fakseja lähetetään samalle vastaanottajalle aina samoin asetuksin, on ehkä helpompaa käyttää skannausta työnkulkuun kuin palvelinfaksia.

Käytettäessä palvelinfaksin sijasta skannausta työnkulkuun on luotava malli, joka sisältää ohjeet faksin lähettämisestä. Skannaus työnkulkuun -palvelu käyttää sitten Palvelinfaksi-palvelua faksin lähettämiseen.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun
Uuden mallin luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely

Palvelinfaksi

Faksiluettelo

Faksin lähettäminen käyttämällä faksiluetteloa

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Faksiluetteloa käytetään usein käytettyjen yksittäisten faksinumeroiden tallentamiseen. Enintään 30 faksinumeroa voidaan tallentaa.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Valitse **Faksiluettelo**-näppäin.
6. Valitse vastaanottaja ja valitse sitten valikosta **Lisää vastaanottajiin**.

   Voit lisätä niin monta vastaanottajaa kuin haluat.

   - Jos haluat muokata jotakin kohdetta, valitse se luettelosta ja valitse sitten valikosta **Muokkaa...**.

   Muokkaa kohdetta ja valitse **OK**.

   - Jos haluat poistaa kohteen luettelosta, valitse se ja valitse sitten valikosta **Poista vastaanottaja**. Vahvista poisto valitsemalla **Poista**.
7. Valitse **OK**.
8. Tee tarvittavat valinnat.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Numeron lisääminen faksiluetteloon
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Numeron lisääminen faksiluetteloon

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Faksiluetteloa käytetään usein käytettyjen yksittäisten faksinumeroiden tallentamiseen. Enintään 30 faksinumeroa voidaan tallentaa.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse **Palvelinfaksi**.
4. Valitse **Faksiluettelo**-näppäin.
5. Valitse faksinumeroluettelosta tyhjä kohta. Käytä tarvittaessa vieritysnuolia.
6. Kirjoita näytön näppäimistöstä vastaanottajan faksinumero erikoismerkkeineen.
   - **Tauko (,)** lisää numeroiden väliin viiveen. Tauko mahdollistaa siirtymisen sisälinjalta ulkolinjalle automaattisessa numerovalinnassa. Voit pidentää taukoaikaa lisäämällä useita taukoja. Jos käytät veloituskoodia, lisää tauko faksinumeron ja veloituskoodin väliin.
   - **Pitkä tauko (l)** – lisää numeroiden väliin pitkän tauon.
   - **Salaa merkit (/)** suojaa luottamukselliset tiedot muuttamalla näytettävät merkit tähdiksi (*). Tämä on kätevää, jos puhelu edellyttää erityistä veloituskoodia tai luottokortin numeroa. Valitse **Salaa merkit (/)** -näppäin ennen luottamuksellisten numeroiden antamista ja poista merkkien salaus valitsemalla näppäin uudelleen, kun olet valmis.
   - **Ryhmälähetys (\ )** – käytetään toisen faksinumeron lisäämiseen, jos faksi lähetetään useille vastaanottajille.
   - **Impulssi ääneksi (:)** vaihtaa pulssivalinnan ja äänivalinnan välillä.
   - **Tarkista tunnus (S)** – käytetään etäpäätteen tunnistamiseen. Tämä merkki vahvistaa, että valittu numero on oikein.
   - **Odota verkkoääntä (W)** keskeyttää numerovalinnan, kunnes odotettu verkkoääni havaitaan. Sen avulla voidaan myös tunnistaa tietty ääni käytettäessä ulkolinjaa tai muuta palvelua.
   - **Väli**-merkin avulla numerosta voidaan tehdä helpommin luettava, mutta laite ohittaa nämä merkit numeronvalinnassa.
   - **Luettavuutta parantava merkki (+)** – tämä merkki parantaa luettavuutta, se ei vaikuta annettavaan numeroon.
7. Valitse **OK**.
   - Jos haluat muokata jotakin kohdetta, valitse se luettelosta ja valitse sitten valikosta **Muokkaa...**.

   Muokkaa kohdetta ja valitse **OK**.
   - Jos haluat poistaa kohteen luettelosta, valitse se ja valitse sitten valikosta **Poista vastaanottaja**. Vahvista poisto valitsemalla **Poista**.

Lisää tietoa
Faksin lähettäminen käyttämällä faksiluetteloa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kaksipuolisten originaalien faksaaminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä 1-/2-puolinen skannaus -toimintoa originaalin molempien puolien skannaamiseen. Takasivun kuvaa voidaan pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
   - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
7. Valitse **OK**.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
10. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin suunnan valitseminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään, ovatko kuvat skannattavissa originaaleissa pysty- vai vaakasuuntaisia. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse suunta.
   - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
   - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
   - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
   - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.

Huom. Käytettäessä valotuslasia suunta määritetään ennen originaalin asettamista lasille.

7. Valitse **OK**.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
10. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin koon valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lähetystarkkuuden valitseminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tarkkuus-toiminnolla valitaan lähetettävän faksin tarkkuus. Valittu tarkkuus vaikuttaa kuvalaatuun ja lähetysaikaan. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan, mutta hidastaa lähetystä. Pienempi tarkkuus heikentää kuvalaatua, mutta nopeuttaa lähetystä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Tarkkuus**-näppäin.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Normaali (200 x 100 dpi)** – lähetysaika on lyhin mahdollinen, mutta tämä tarkkuus ei tuota parasta laatua grafiikasta ja valokuvista. Tämä on suositeltava tarkkuus tekstioriginaaleille.
   - **Tarkka (200 dpi)** – tämä tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus keskivertolaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
8. Valitse **OK**.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin koon valitseminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen tarkka koko.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Originaalin koko** -näppäin.
7. Valitse haluamasi originaalin koko.
   - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
   - Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
   - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
   - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalin koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.
8. Valitse **OK**.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin suunnan valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuvalaatu

Kuva-asetusten valitseminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kuvanparannuksen valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Taustan häivyttäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuvanparannus

Kuvanparannuksen valitseminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse haluamasi asetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Kontrastin säätäminen
Kuva-asetusten valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Taustan häivyttäminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
   - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kontrastin säätäminen
Kuvanparannuksen valitseminen
Kuva-asetusten valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kontrastin säätäminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse **Kontrasti**-valikosta **Autom. kontrasti**, jos haluat että kone valitsee kontrastiasetukset, tai valitse **Kontrastin käsinvalinta**, jos haluat itse säätää kontrastia.
   - Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtien toistamista.
   - Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Kuvanparannuksen valitseminen
Kuva-asetusten valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin tyypin valitseminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Originaalin tyyppi -troimintoa skannattavan originaalin tyypin valitsemiseen. Oikea valinta parantaa kuvalaatua.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Kuvalaatu**-kortti
7. Valitse originaalin tyyppi.
   - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
   - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
   - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.

   Huom. Tekstioriginaalin lähettäminen on nopeinta.
8. Valitse **OK**.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
11. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lähetyksen ajastaminen

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Ajastus-toiminnolla voidaan faksi tallentaa koneen muistiin odottamaan määritettyä lähetysaikaa. Faksilähetystä voidaan myöhentää 15 minuutista 24 tuntiin. Näin voidaan käyttää hyväksi halvempia iltapuhelumaksuja sekä ottaa huomioon aikaero faksattaessa ulkomaille.

Huom. Faksipalvelin voidaan ohjelmoida lähettämään faksit tiettyyn kellonaikaan. Jos valitaan Ajastus ja määritetään lähetysaika, palvelin odottaa, kunnes tämä aika on ohitettu ja lähettää sitten faksin, kun seuraava palvelimelle ohjelmoitu lähetysaika alkaa.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
7. Valitse **Ajastus**-näppäin.
8. Valitse **Ajastus**-näppäin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi ajastus valitsemalla **Ei**.
9. Valitse nuolinäppäimillä haluamasi lähetysaika.
   - Jos koneessa on käytössä 12 tunnin kello, on valittava myös joko **ap** tai **ip**.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Faksityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Palvelinfaksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina mihin tahansa puhelinverkkoon yhdistettyyn faksilaitteeseen. Skannatut kuvat lähetetään ensin koneesta faksipalvelimelle, joka välittää ne valittuun faksinumeroon puhelinlinjaa pitkin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, palvelinfaksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Palvelinfaksi**.
5. Anna vastaanottajatiedot valitsemalla haluamasi vaihtoehto tai valitse **Ohita**.
6. Valitse **Työ**-kortti.
7. Valitse **Koostetyö**-näppäin.
8. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.
9. Valitse **Valinnat...**-painike ja tee haluamasi valinnat.
   - **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä** näyttää työn tilan jokaisen osan skannauksen jälkeen.
   - **Poista koostetyö käytöstä** poistaa toiminnon automaattisesti käytöstä viimeisen osan skannauksen jälkeen.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
    - Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta.

    Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11”).
13. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

    Tai

    Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.

16. Valitse tarvittaessa jokin seuraavista.
17. **Poista kaikki osat** – koko koostetyö poistetaan ja näkyviin tulee Koostetyö-toiminnon ensimmäinen näyttö.
18. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** -näppäin.
19. Valitse toisen osan asetukset.
20. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
21. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
22. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
23. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
24. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
25. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Internet-faksi

Internet-faksin lähettäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.

6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, anna yksi vastaanottaja kerrallaan ja valitse joka kerran jälkeen **Lisää**.
8. Jos haluat lähettää kopion jollekin toiselle vastaanottajalle, valitse **V-ottaja:**-valikosta **Kopio**. Anna vastaanottajan tiedot näytön näppäimistöstä ja valitse **Lisää**.

   Huom. V-ottaja-kohtaan on valittava ainakin yksi osoite, asiakirjaa ei voi lähettää pelkästään Kopio-osoitteeseen.
9. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Internet-faksiosoitteiston käyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Internet-faksi

Internet-faksiosoitteiston käyttäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Osoitteisto-toiminnolla voidaan käyttää aiemmin tallennettuja osoitteita.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Osoitteisto**-näppäin. Näppäimen nimi vaihtelee sen mukaan, minkä tyyppisen osoitteiston järjestelmänvalvoja on asentanut tai valinnut oletusosoitteistoksi. Näppäimen nimi voi olla esimerkiksi **Koneen osoitteisto** tai **Verkko-osoitteisto**.
6. Valitse osoitteiston tyyppi Anna nimi -ruudun vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
   - Valitse **Etsi**-näppäin, jos haluat etsiä koneen osoitteistosta. Kirjoita vastaanottajan tiedot näytön näppäimistöstä. Jos et tiedä koko osoitetta, anna osa siitä ja valitse sitten **Etsi**.
7. Valitse vastaanottaja ja valitse sitten valikosta **Vastaanottaja** tai **Kopio**.

   Voit lisätä niin monta vastaanottajaa kuin haluat.

   Huom. Vastaanottaja-kohtaan on valittava ainakin yksi osoite, asiakirjaa ei voi lähettää pelkästään Kopio-osoitteeseen.
   - Jos haluat poistaa kohteen luettelosta, valitse se ja valitse sitten valikosta **Poista vastaanottaja**. Vahvista poisto valitsemalla **Poista**.
8. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Internet-faksin lähettäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Internet-faksiosoitteen luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Aiheen lisääminen Internet-faksiin

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Aihe-valinnalla päästään kirjoittamaan sähköpostiviestin aihe.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Aihe...**-näppäin.
9. Kirjoita aiheen teksti näytön näppäimistöstä.
   - Kirjoita enintään 128 aakkosnumeerista merkkiä.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.

10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kaksipuolisten originaalien lähettäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä 1-/2-puolinen skannaus -toimintoa originaalin molempien puolien skannaamiseen. Takasivun kuvaa voidaan pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.

- Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
- Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
   - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
9. Valitse **OK**.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin suunnan valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään, ovatko kuvat skannattavissa originaaleissa pysty- vai vaakasuuntaisia. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Originaalin suunta** -näppäin.
9. Valitse suunta.
   - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
   - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
   - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
   - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.

   Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

   Huom. Käytettäessä valotuslasia suunta määritetään ennen originaalin asettamista lasille.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin koon valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Internet-faksiliitteiden tiedostomuodon asettaminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennusasetuksilla voidaan määrittää skannaustyön tallentamiseen liittyviä asetuksia, kuten tiedostomuoto, luodaanko työstä yksi- vai monisivuisia tiedostoja ja tehdäänkö tiedostosta hakukelpoinen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Liite**.

9. Valitse tiedostomuoto avattavasta valikosta.
   - **PDF (Portable Document Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Vastaanottavan laitteen mukaan PDF-valinta ei ole välttämättä yhteensopiva, kun tarkkuusasetuksena on 200 dpi. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
   - **PDF (arkistointi)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen arkistointiin.
   - **TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. TIFF soveltuu parhaiten arkistointiin.
10. Valitse **OK**.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Tiedostonimen määrittäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lisäasetukset

Tulostusvärin valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tulostusväri-toiminnolla valitaan, toistetaanko originaalin värit faksissa vai skannataanko värillinen originaali mustavalkoiseksi faksiksi.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.

3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Tulostusväri**.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
    - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
    - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.
    - **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin tyypin valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Originaalin tyyppi -troimintoa skannattavan originaalin tyypin valitsemiseen. Oikea valinta parantaa kuvalaatua.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse originaalin tyyppi.
9. Valitse **Originaalin tyyppi**.
   - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
   - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
   - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.
   - **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
   - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

   Huom. Tekstioriginaalin lähettäminen on nopeinta.

10. Valitse tulostus- ja tekstioriginaaleja varten tapa, jolla originaali on tuotettu.
    - **Painettu** – tämä tuottaa parhaan mahdollisen tuloksen painetuista originaaleista, kuten sanomalehdistä, aikakauslehdistä ja kartoista.
    - **Valokopioitu** – tätä käytetään kopioitaessa valo- tai laserkopioituja originaaleja.
    - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
    - **Mustesuihku** – tätä käytetään kopioitaessa mustesuihkutulostimella tuotettua originaalia.
    - **Värivaha** – tätä käytetään kopioitaessa värivahatulostimella tuotettua originaalia.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuvanparannus

Taustan häivyttäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
10. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
    - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kontrastin säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Tummuuden säätäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kontrastin säätäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
10. Valitse **Kontrasti**-valikosta **Autom. kontrasti**, jos haluat että kone valitsee kontrastiasetukset, tai valitse **Kontrastin käsinvalinta**, jos haluat itse säätää kontrastia.
    - Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtien toistamista.

- Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuva-asetukset

Tummuuden säätäminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuva-asetukset sisältää kuvien ulkoasun muokkaamiseen käytettävät toiminnot.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.

6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
    - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Terävyyden valitseminen
Värikylläisyyden valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Taustan häivyttäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Terävyyden valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuva-asetukset sisältää kuvien ulkoasun muokkaamiseen käytettävät toiminnot.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin. Terävöinti parantaa enemmän tekstin laatua kuin valokuvien.
    - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tummuuden säätäminen
Värikylläisyyden valitseminen

Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Värikylläisyyden valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Värikylläisyys-toiminnolla säädetään skannattujen kuvien värikkyyttä.

Huom. Jos tulostusväriksi valitaan mustavalkoinen, värikylläisyystoiminto ei ole käytettävissä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Värikylläisyys**.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.

- Lisää skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta ylöspäin.
- Vähennä skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta alaspäin.

11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tummuuden säätäminen
Terävyyden valitseminen
Tulostusvärin valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tarkkuuden valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tarkkuus-toiminnolla valitaan lähetettävän faksin tarkkuus. Valittu tarkkuus vaikuttaa kuvalaatuun ja lähetysaikaan. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan, mutta hidastaa lähetystä. Pienempi tarkkuus heikentää kuvalaatua, mutta nopeuttaa lähetystä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.

6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Tarkkuus**-näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **72 dpi** tuottaa pienimmän tiedoston. Tämä on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä näyttämiseen.
    - **100 dpi** tuottaa heikohkoa kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.. Tämä soveltuu paremminkin tietokoneen näytössä näyttämiseen kuin tulostamiseen.
    - **150 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
    - **200 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
    - **200 x 100 dpi** tuottaa keskivertolaatua. Suositeltava tarkkuus tavallisille toimiston asiakirjoille ja valokuville.
    - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään OCR- eli tekstintunnistusohjelmissa. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on paras valinta useimmissa tapauksissa.
    - **400 dpi** tuottaa keskivertolaatua ja on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle..
    - **600 dpi** tuottaa suurimman tiedostokoon, mutta tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu. Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Laadun tai tiedostokoon valitseminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Asettelu

Originaalin koon valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen tarkka koko.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Asettelu**-kortti.
9. Valitse **Originaalin koko** -näppäin.

10. Valitse haluamasi originaalin koko.
    - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
    - Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
    - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
    - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalin koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin suunnan valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Internet-faksiasetukset

Viestin lisääminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Viesti-toiminnolla voidaan lähetettävään tiedostoon lisätä lyhyt viesti.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Viesti**-näppäin.
10. Kirjoita teksti näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
    - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
    - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lähettäjän osoitteen lisääminen Internet-faksiin

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Lisää lähettäjän sähköpostiosoite Lähettäjä-toiminnon avulla.

Huom. Järjestelmänvalvoja voi lukita Lähettäjä-näppäimen, jolloin ennalta määritettyä Lähettäjä-osoitetta ei voida muuttaa.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Lähettäjä**.
10. Valitse **Anna lähettäjän osoite**.

11. Kirjoita teksti näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
    - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
    - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
12. Valitse **OK**.
13. Tee tarvittavat valinnat.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
16. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Vastausosoitteen lisääminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Vastaus-toiminnolla voidaan määrittää sähköpostiosoite, johon vastaanottaja voi lähettää vastauksen. Tästä on hyötyä silloin, kun mahdollinen vastaus halutaan sähköpostiosoitteeseen, ei koneeseen.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.

4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Vastaus**-näppäin.
10. Kirjoita osoite näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
    - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
    - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuittauksen tulostaminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuittaus-toiminnolla voidaan tulostaa vahvistusraportti, joka sisältää Internet-faksilähetyksen toimitustiedot. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta, koska faksin toimittamisesta perille on todiste.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuittaus**-näppäin.
10. Tulosta kuittaus valitsemalla **Tulosta raportti**.
    - Estä kuittauksen tulostus valitsemalla **Ei**.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.

13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Laadun tai tiedostokoon valitseminen

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Valittavana on paras laatu, pienin tiedosto tai jokin asetus niiden väliltä.

- Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa.
- Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.

- Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
- Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
- Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Internet-faksiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Laatu ja tiedostokoko** -näppäin.
10. Valitse haluttu vaihtoehto.
    - Jos haluat pienentää tiedostoa heikentämällä kuvalaatua, siirrä osoitinta kohti normaalia laatua ja pientä tiedostoa. Tämä tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
    - Jos haluat parempaa kuvalaatua, vaikkakin kooltaan hieman suuremman tiedoston, siirrä osoitin asteikon keskikohtaan.
    - Jos haluat parasta mahdollista kuvalaatua, siirrä osoitin kohti parasta laatua ja suurinta tiedostoa. Suuri tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa

Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Tarkkuuden valitseminen

Internet-faksityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, Internet-faksitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse **Internet-faksi**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.
7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Työ**-kortti.
9. Valitse **Koostetyö**-näppäin.
10. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
    - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.
11. Valitse **Valinnat...**-painike ja tee haluamasi valinnat.
    - **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä** näyttää työn tilan jokaisen osan skannauksen jälkeen.
    - **Poista koostetyö käytöstä** poistaa toiminnon automaattisesti käytöstä viimeisen osan skannauksen jälkeen.

12. Valitse **OK**.
13. Valitse **OK**.
14. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
    - Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta.

    Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11").
15. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

    Tai

    Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
16. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
17. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
18. Valitse tarvittaessa jokin seuraavista.
    - **Poista viimeinen osa** – viimeksi skannattu osa poistetaan. Voit jatkaa koostetyön ohjelmointia.
    - **Poista kaikki osat** – koko koostetyö poistetaan ja näkyviin tulee Koostetyö-toiminnon ensimmäinen näyttö.
19. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** -näppäin.
20. Valitse toisen osan asetukset.
21. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
22. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
23. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
24. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
25. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Sähköpostin lähettäminen
Faksipalvelujen esittely
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Skannaus

5

Skannaus työnkulkuun

Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii

Skannaus työnkulkuun -palvelu mahdollistaa sähköisten kuvien tallennuksen palvelimelle tai verkossa olevalle työasemalle, josta ne ovat noudettavissa. Kaksi muuta vaihtoehtoa on käytettävissä:

- Skannaus postilokeroon tallentaa tiedoston koneen kiintolevylle, josta se voidaan noutaa käyttämällä Internet Services -palvelua.
- Skannaus kotiin lähettää tiedoston käyttäjän kotikansioksi määritetyyn verkkokansioon.

Järjestelmänvalvoja määrittää Skannaus työnkulkuun -palvelun Internet Services -sivustolla. Käyttäjät voivat käyttää Internet Services -sivustoa mallien ja kansioiden luomiseen, kun skannauspalvelu on määritetty ja otettu käyttöön.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Säilöt

Säilöt ovat palvelimella olevia kansioita tai tallennuspaikkoja, joissa säilytetään skannaustöitä.

Säilöt asetetaan Internet Services -sivustolla. Ennen Skannaus työnkulkuun -palvelun käyttöä järjestelmänvalvojan on luotava säilöjä, joihin koneella on käyttöoikeudet.

Mallin valitseminen määrittää säilön tai paikan, jonne skannattu työ tallennetaan.

Järjestelmänvalvoja määrittää skannausmääränpäinä toimivat säilöt, joiden olemassaolon Internet Services vahvistaa. Säilöjä voidaan luoda enintään viisi (1 oletussäilö ja neljä lisäsäilöä). Kun säilöt on määritetty, ne ovat käytettävissä muokattaessa malleja.

Mallit

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun

Skannaus työnkulkuun

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
7. Tee tarvittavat valinnat.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Asiakirjan skannaaminen tietokoneeseen tai verkkoon
Uuden mallin luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Skannaus työnkulkuun

Kaikki mallit

Mallien käyttäminen skannauksessa työnkulkuun

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Valitse skannausmalli käyttämällä Valitse työnkulku -vaihtoehtoa.

Huom. Työnkulun valinta voi olla poissa käytöstä, jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt laitteen käyttämään ennalta valittua mallia.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
7. Tee tarvittavat valinnat.

8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Skannaus kotiin -mallien käyttäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Skannaus kotiin -toiminnolla voidaan työ skannata ja lähettää kotikansioksi määritettyyn kansioon verkossa.

Skannaus kotiin -toiminto toimii yhdessä tunnistustoiminnon kanssa. Kun tunnistus on otettu käyttöön, koneeseen on kirjauduttava ennen kuin palveluita voi käyttää. Kirjautumistiedot on yhdistetty kotikansioon.

Järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön ja konfiguroi Skannaus kotiin -toiminnon sekä tunnistuksen.

Kun haluat skannata kotikansioosi, anna kirjautumistietosi ja valitse Skannaus kotiin -malli.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.

   Huom. Laite voi olla määritetty käyttämään toista kirjautumistapaa. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan.
2. Valitse **Anna käyttäjänimi** -kenttä ja kirjoita käyttäjänimi kosketusnäytön näppäimistöstä.
3. Valitse **Seuraava**.
4. Valitse **Anna salasana** -kenttä ja kirjoita salasana kosketusnäytön näppäimistöstä.
5. Valitse **Valmis**.
6. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
7. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.

8. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.

9. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.

10. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.
15. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos**.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Skannaus USB:hen -mallien käyttäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

USB-mallin avulla voit skannata asiakirjat suoraan USB-muistitikulle.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.

2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.

4. Valitse **USB** Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** USB-työnkulun valintaa varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.

5. Aseta USB-muistitikku tulostimen USB-porttiin.

   USB-asema havaittu -näytön avautuminen voi kestää muutaman sekunnin.

6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
9. Kun skannaus on valmis, poista muistitikku USB-portista.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Kaksipuolisten originaalien skannaaminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä 1-/2-puolinen skannaus -toimintoa originaalin molempien puolien skannaamiseen. Takasivun kuvaa voidaan pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.

2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.

5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.

6. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
7. Valitse haluamasi malli.
8. Valitse **1-/2-puolinen skannaus**.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
   - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Tiedostonimen määrittäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tiedoston nimi -toiminnolla nimetään skannatut kuvat sisältävä tiedosto.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.

5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.

6. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
7. Valitse **Tiedosto**.
8. Kirjoita nimi näytön näppäimistöstä.
   - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Miten kone käsittelee samannimisiä tiedostoja
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Tiedostomuodon määrittäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.

2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.

4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.

5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.

6. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
7. Valitse **Tiedosto**.
8. Valitse tiedostomuoto avattavasta valikosta.
   - **PDF (Portable Document Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Vastaanottavan laitteen mukaan PDF-valinta ei ole välttämättä yhteensopiva, kun tarkkuusasetuksena on 200 dpi. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
   - **PDF (arkistointi)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen arkistointiin.
   - **XPS (XML Paper Specification)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. XPS soveltuu parhaiten tekstiä ja kuvia sisältävien asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
   - **TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. TIFF soveltuu parhaiten arkistointiin.
   - **JPEG** tuottaa tiedostoja, jotka soveltuvat parhaiten katselemiseen näytöllä sekä jakamiseen. JPEG-tiedostot eivät ole hakukelpoisia eivätkä monisivuisia asiakirjoja.
   - **Oma** mahdollistaa omien asetusten valitsemisen eri tiedostomuodoille. Valitse muoto ja asetukset tarpeen mukaan.

   Huom. Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa tiedostomuodoissa.

     - Valitse haluamasi hakukelpoisuusasetus.
   - **Ei** tuottaa kuvia, jotka eivät ole hakukelpoisia.
   - **Kyllä** tuottaa hakukelpoista tekstiä. Tarvittaessa voit vaihtaa asiakirjan kielen avattavasta valikosta.
     - Valitse haluamasi tiedostovaihtoehto.
   - **1 monisivuinen tiedosto** tuottaa yhden tiedoston, joka sisältää useita sivuja skannattuja kuvia.
   - **Yksisivuinen** tuottaa oman tiedoston kustakin skannatusta kuvasta.
     - Valitse haluamasi salasanasuojausvaihtoehto.
   - **Ei** tuottaa tiedoston, jossa ei ole salasanasuojausta.
   - **Kyllä (salaus)** mahdollistaa tiedoston suojaamisen salasanalla. Valitse **Anna salasana** ja kirjoita salasana näytön näppäimistöstä.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse **OK**.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Originaalin suunnan valitseminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään, ovatko kuvat skannattavissa originaaleissa pysty- vai vaakasuuntaisia. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
7. Valitse **Originaalin suunta** -näppäin.
8. Valitse suunta.
   - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
   - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
   - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
   - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.

   Huom. Käytettäessä valotuslasia suunta määritetään ennen originaalin asettamista lasille.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Lisäasetukset

Tulostusvärin valitseminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tulostusväri-toiminnolla valitaan, toistetaanko originaalin värit faksissa vai skannataanko värillinen originaali mustavalkoiseksi faksiksi.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
7. Valitse **Tulostusväri**.
   - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
   - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
   - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.

- **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.

8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin tyypin valitseminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Originaalin tyyppi -troimintoa skannattavan originaalin tyypin valitsemiseen. Oikea valinta parantaa kuvalaatua.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse haluamasi malli.
7. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
8. Valitse **Originaalin tyyppi**.

9. Valitse originaalin tyyppi.
   - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
   - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
     - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
     - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
     - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
     - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
     - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
   - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
   - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
     - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
     - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
     - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
     - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
     - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
   - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.
   - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
     - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
     - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
     - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
     - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
     - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
   - **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
   - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

Lisää tietoa

Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Kuvanparannus

Taustan häivyttäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
   - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kontrastin säätäminen
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Tummuuden valitseminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Kontrastin säätäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
7. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
8. Valitse **Kontrasti**-valikosta **Autom. kontrasti**, jos haluat että kone valitsee kontrastiasetukset, tai valitse **Kontrastin käsinvalinta**, jos haluat itse säätää kontrastia.
   - Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtien toistamista.
   - Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.

9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Kuva-asetukset

Tummuuden valitseminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
7. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.

8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Terävyyden säätäminen
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Taustan häivyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Terävyyden säätäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
7. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.

8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin. Terävöinti parantaa enemmän tekstin laatua kuin valokuvien.
   - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tummuuden valitseminen
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Värikylläisyyden säätäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Värikylläisyys-toiminnolla säädetään skannattujen kuvien värikkyyttä.

Huom. Jos tulostusväriksi valitaan mustavalkoinen, värikylläisyystoiminto ei ole käytettävissä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
7. Valitse **Värikylläisyys**.

8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Lisää skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta ylöspäin.
   - Vähennä skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta alaspäin.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tummuuden valitseminen
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Tarkkuuden valitseminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tarkkuus-toiminnolla valitaan lähetettävän faksin tarkkuus. Valittu tarkkuus vaikuttaa kuvalaatuun ja lähetysaikaan. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan, mutta hidastaa lähetystä. Pienempi tarkkuus heikentää kuvalaatua, mutta nopeuttaa lähetystä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.

7. Valitse **Tarkkuus**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **72 dpi** tuottaa pienimmän tiedoston. Tämä on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä näyttämiseen.
   - **100 dpi** tuottaa heikohkoa kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.. Tämä soveltuu paremminkin tietokoneen näytössä näyttämiseen kuin tulostamiseen.
   - **150 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
   - **200 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
   - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään OCR- eli tekstintunnistusohjelmissa. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on paras valinta useimmissa tapauksissa.
   - **400 dpi** tuottaa keskivertolaatua ja on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle..
   - **600 dpi** tuottaa suurimman tiedostokoon, mutta tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu. Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Asettelu

Reunojen häivyttäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Reunahäivytys-toiminnolla voidaan määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Näin voidaan esimerkiksi häivyttää originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Asettelu**-kortti.
7. Valitse **Reunahäivytys**-näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Kaikki reunat** – kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
   - **Yksittäiset reunat** – sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolinäppäimillä häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Originaalin koon valitseminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen tarkka koko.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Asettelu**-kortti.
7. Valitse **Originaalin koko** -näppäin.
8. Valitse haluamasi originaalin koko.
   - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
   - Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
   - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
   - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalin koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Tyhjien sivujen ohittaminen skannattaessa

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tyhjien sivujen hallinta -toiminnolla voidaan originaalien joukossa olevat tyhjät sivut ohittaa skannauksen yhteydessä. Taustanhäivytys ja reunahäivytys voivat parantaa tämän toiminnon tulosta.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Asettelu**-kortti.
7. Valitse **Tyhjien sivujen hallinta** -näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Sisällytä tyhjät sivut** sisällyttää skannaukseen originaalien joukossa olevat tyhjät sivut.
   - **Poista tyhjät sivut** ohittaa skannauksen yhteydessä originaalien joukossa olevat tyhjät sivut. Tästä on hyötyä skannattaessa kaksipuolisia originaaleja, joiden joukossa on yksipuolisia originaaleja.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Reunojen häivyttäminen

Taustan häivyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Tallennusasetukset

Skannausmalliluettelon päivittäminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Mallien päivitys -toiminnolla voidaan koneeseen noutaa uudet tai päivitetyt mallit. Päivitys poistaa luettelosta kaikki vanhentuneet mallit.

Mallit luo järjestelmänvalvoja Internet Services -sivustolla.

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
3. Jos tarpeen, valitse **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun skannaus työnkulkuun -palvelu valitaan.
4. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
5. Valitse **Mallien päivitys** -näppäin.
6. Valitse **Päivitä nyt** -näppäin.
7. Vahvista päivitys valitsemalla toistamiseen **Päivitä nyt**.

   Huom. Päivitys voi kestää useita minuutteja, jona aikana skannauspalvelu ei ole käytettävissä. Muita palveluja voidaan kuitenkin käyttää.
8. Valitse haluamasi malli.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Tiedoston määränpäiden lisääminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Lisää määränpäitä -toiminnolla voidaan luettelosta valita lisää määränpäitä tiedostolle. Kaikki nämä määränpäät on järjestelmänvalvojan määritettävä Internet Services -sivustolla.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
7. Valitse **Lisää määränpäitä** -näppäin.
8. Valitse haluamasi määränpää. Voit myös valita useita määränpäitä.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Miten kone käsittelee samannimisiä tiedostoja

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennusasetuksilla määritetään, miten kone käsittelee tiedostoa, jos samanniminen tiedosto on jo olemassa. Se voi korvata olemassa olevan tiedoston uudella tiedostolla, peruuttaa skannauksen tai antaa uudelle tiedostolle toisen nimen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
7. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa** -näppäin.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Lisää numero nimeen (000,001,002...)** lisää juoksevan numeron tiedostonimen perään.
   - **Lisää pvm ja aika nimeen (VVVVKKPPttmmss)** lisää päivämäärän ja kellonajan tiedostonnimen perään.
   - **Lisää (tiedostomuoto)-kansioon** luo kansion, jolla on sama nimi kuin tiedostolla, ja lisää tiedoston kansioon. Kansion nimi vaihtelee valitun tiedostomuodon mukaan. Jos tiedoston muoto on esimerkiksi PDF, tämän vaihtoehdon kohdalla lukee Lisää PDF-kansioon.
   - **Korvaa tiedosto** poistaa olemassa olevan tiedoston ja tallentaa uuden tiedoston.
   - **Älä tallenna** keskeyttää skannauksen eikä tiedostoa tallenneta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Valitse **OK**.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Laadun tai tiedostokoon valitseminen

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Valittavana on paras laatu, pienin tiedosto tai jokin asetus niiden väliltä.

- Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa.
- Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.

Huom. Laatu ja tiedostokoko -asetuksen muuttaminen voi vaikuttaa mahdollisesti valittuihin esiasetuksiin.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.
5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.
6. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
7. Valitse **Laatu ja tiedostokoko** -näppäin.

8. Valitse haluttu vaihtoehto.
   - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Pienin pakkaus / suurin koko** voit tuottaa suuria tiedostoja parhaalla mahdollisella kuvalaadulla. Suuret tiedostot eivät sovellu hyvin jakamiseen ja siirtämiseen verkon kautta.
   - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Normaali pakkaus / normaali koko** voit tuottaa hvyälaatuisia kuvia ja normaalikokoisia tiedostoja. Laatu ei ole paras eikä tiedostokoko suurin mahdollinen.
   - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Suurin pakkaus / pienin koko** voit tuottaa pieniä tiedostoja alhaisella kuvalaadulla. Tuloksena on pieniä tiedostoja, joissa on käytetty kehittyneitä pakkaustekniikoita. Kuvalaatu on hyväksyttävä, mutta joittenkin originaalien yhteydessä voi ilmetä laadun lievää heikkenemistä ja merkkien virheellistä korvautumista.
9. Valitse **OK**.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Skannaus työnkulkuun muuntaa paperiasiakirjan sähköiseksi tiedostoksi ja tallentaa sen verkossa sijaitsevaan säilöön.

Skannaus edellyttää skannausmallin käyttöä. Malli sisältää tiedot määränpäästä ja skannausasetuksista. Skannauksen yhteydessä voidaan muokata asetuksia, mutta ei muuttaa määränpäätä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus työnkulkuun**.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on lisännyt oletusmalliin pakollisia kenttiä, sinua pyydetään antamaan tarvittavat tiedot heti kun valitset skannauksen työnkulkuun.

5. Valitse työnkulku Valitse työnkulku -näytöstä (jos näkyvissä) tai valitse **Vaihda** työnkulun valitsemista varten.

   Huom. Varmista tarvittaessa, että käytettävissä ovat uusimmat mallit, valitsemalla **Päivitä** ja valitsemalla Vahvista malliluettelon päivitys -ikkunasta **Päivitä nyt**.

6. Valitse **Työ**-kortti.
7. Valitse **Koostetyö**-näppäin.
8. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.
9. Valitse **Valinnat...**-painike ja tee haluamasi valinnat.
   - **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä** näyttää työn tilan jokaisen osan skannauksen jälkeen.
   - **Poista koostetyö käytöstä** poistaa toiminnon automaattisesti käytöstä viimeisen osan skannauksen jälkeen.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
    - Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta.

    Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11”).

13. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

    Tai

    Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.

14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
16. Tarvittaessa voit poistaa nykyisen koostetyön ja palata Koostetyö-päänäyttöön valitsemalla **Poista kaikki osat**.
17. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
18. Valitse toisen osan asetukset.
19. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
20. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
21. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
22. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
23. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
24. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen

Skannaus...

Skannaus...-palvelun käyttäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** -näppäin. (Järjestelmänvalvoja on ehkä määrittänyt osoitteiston avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse haluamasi asetukset.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Skannaaminen suosikiksi nimettyyn osoitteeseen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Suosikit-toiminnolla voidaan valita osoitteistoon tallennettu, suosikiksi nimetty osoite. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos skannaustiedostoja lähetetään usein samaan osoitteeseen. Järjestelmänvalvoja voi tallentaa suosikkeja koneen osoitteistoon.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Skannaus...

Kaksipuolisten originaalien skannaaminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä 1-/2-puolinen skannaus -toimintoa originaalin molempien puolien skannaamiseen. Takasivun kuvaa voidaan pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **1-/2-puolinen skannaus**.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
    - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
    - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin suunnan valitseminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään, ovatko kuvat skannattavissa originaaleissa pysty- vai vaakasuuntaisia. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Originaalin suunta** -näppäin.
10. Valitse suunta.
    - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
    - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
    - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
    - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.

Huom. Käytettäessä valotuslasia suunta määritetään ennen originaalin asettamista lasille.

11. Valitse **OK**.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Tiedostonimen määrittäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tiedoston nimi -toiminnolla nimetään skannatut kuvat sisältävä tiedosto.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Tiedosto**.
10. Kirjoita nimi näytön näppäimistöstä.
    - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
    - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tiedostomuodon määrittäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennusasetuksilla voidaan määrittää skannaustyön tallentamiseen liittyviä asetuksia, kuten tiedostomuoto, luodaanko työstä yksi- vai monisivuisia tiedostoja ja tehdäänkö tiedostosta hakukelpoinen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Tiedosto**.
10. Valitse tiedostomuoto avattavasta valikosta.
    - **PDF (Portable Document Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Vastaanottavan laitteen mukaan PDF-valinta ei ole välttämättä yhteensopiva, kun tarkkuusasetuksena on 200 dpi. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
    - **PDF (arkistointi)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen arkistointiin.
    - **XPS (XML Paper Specification)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. XPS soveltuu parhaiten tekstiä ja kuvia sisältävien asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. TIFF soveltuu parhaiten arkistointiin.
    - **JPEG** tuottaa tiedostoja, jotka soveltuvat parhaiten katselemiseen näytöllä sekä jakamiseen. JPEG-tiedostot eivät ole hakukelpoisia eivätkä monisivuisia asiakirjoja.

- **Oma** mahdollistaa omien asetusten valitsemisen eri tiedostomuodoille. Valitse muoto ja asetukset tarpeen mukaan.

Huom. Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa tiedostomuodoissa.

  - Valitse haluamasi hakukelpoisuusasetus.
- **Ei** tuottaa kuvia, jotka eivät ole hakukelpoisia.
- **Kyllä** tuottaa hakukelpoista tekstiä. Tarvittaessa voit vaihtaa asiakirjan kielen avattavasta valikosta.
  - Valitse haluamasi tiedostovaihtoehto.
- **1 monisivuinen tiedosto** tuottaa yhden tiedoston, joka sisältää useita sivuja skannattuja kuvia.
- **Yksisivuinen** tuottaa oman tiedoston kustakin skannatusta kuvasta.
  - Valitse haluamasi salasanasuojausvaihtoehto.
- **Ei** tuottaa tiedoston, jossa ei ole salasanasuojausta.
- **Kyllä (salaus)** mahdollistaa tiedoston suojaamisen salasanalla. Valitse **Anna salasana** ja kirjoita salasana näytön näppäimistöstä.

11. Valitse **OK**.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Originaalin tyypin valitseminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Originaalin tyyppi -troimintoa skannattavan originaalin tyypin valitsemiseen. Oikea valinta parantaa kuvalaatua.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Originaalin tyyppi**.
10. Valitse originaalin tyyppi.
    - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
    - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
      - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
      - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
      - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
      - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
      - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
    - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
    - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
      - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
      - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
      - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
      - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
      - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
    - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.

- Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
  - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
  - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
  - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
  - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
  - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
- **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
- **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

11. Valitse **OK**.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lisäasetukset

Tulostusvärin valitseminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tulostusväri-toiminnolla valitaan, toistetaanko originaalin värit faksissa vai skannataanko värillinen originaali mustavalkoiseksi faksiksi.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Tulostusväri**.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
    - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
    - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.
    - **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuva-asetukset

Tummuuden valitseminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
    - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen
Taustan häivyttäminen

Terävyyden säätäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin. Terävöinti parantaa enemmän tekstin laatua kuin valokuvien.
    - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Värikylläisyyden säätäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Värikylläisyys-toiminnolla säädetään skannattujen kuvien värikkyyttä.

Huom. Jos tulostusväriksi valitaan mustavalkoinen, värikylläisyystoiminto ei ole käytettävissä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Värikylläisyys**.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Lisää skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta ylöspäin.
    - Vähennä skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta alaspäin.
12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Tarkkuuden valitseminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tarkkuus-toiminnolla valitaan lähetettävän faksin tarkkuus. Valittu tarkkuus vaikuttaa kuvalaatuun ja lähetysaikaan. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan, mutta hidastaa lähetystä. Pienempi tarkkuus heikentää kuvalaatua, mutta nopeuttaa lähetystä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Tarkkuus**-näppäin.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **72 dpi** tuottaa pienimmän tiedoston. Tämä on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä näyttämiseen.
    - **100 dpi** tuottaa heikohkoa kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.. Tämä soveltuu paremminkin tietokoneen näytössä näyttämiseen kuin tulostamiseen.
    - **150 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
    - **200 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
    - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään OCR- eli tekstintunnistusohjelmissa. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on paras valinta useimmissa tapauksissa.

- **400 dpi** tuottaa keskivertolaatua ja on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle..
- **600 dpi** tuottaa suurimman tiedostokoon, mutta tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu. Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle.

12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Kuvanparannus

Taustan häivyttäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.

9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
11. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
    - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen
Tummuuden valitseminen

Kontrastin säätäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)

6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
11. Valitse **Kontrasti**-valikosta **Autom. kontrasti**, jos haluat että kone valitsee kontrastiasetukset, tai valitse **Kontrastin käsinvalinta**, jos haluat itse säätää kontrastia.
    - Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtien toistamista.
    - Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Asettelu

Reunojen häivyttäminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Reunahäivytys-toiminnolla voidaan määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Näin voidaan esimerkiksi häivyttää originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Asettelu**-kortti.
10. Valitse **Reunahäivytys**-näppäin.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
    - **Kaikki reunat** – kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
    - **Yksittäiset reunat** – sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolinäppäimillä häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Originaalin koon valitseminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen tarkka koko.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Asettelu**-kortti.
10. Valitse **Originaalin koko** -näppäin.
11. Valitse haluamasi originaalin koko.
    - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
    - Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
    - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
    - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalin koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Tyhjien sivujen ohittaminen skannattaessa

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tyhjien sivujen hallinta -toiminnolla voidaan originaalien joukossa olevat tyhjät sivut ohittaa skannauksen yhteydessä. Taustanhäivytys ja reunahäivytys voivat parantaa tämän toiminnon tulosta.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Asettelu**-kortti.
10. Valitse **Tyhjien sivujen hallinta** -näppäin.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Sisällytä tyhjät sivut** sisällyttää skannaukseen originaalien joukossa olevat tyhjät sivut.
    - **Poista tyhjät sivut** ohittaa skannauksen yhteydessä originaalien joukossa olevat tyhjät sivut. Tästä on hyötyä skannattaessa kaksipuolisia originaaleja, joiden joukossa on yksipuolisia originaaleja.
12. Valitse **OK**.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Tallennusasetukset

Miten kone käsittelee samannimisiä tiedostoja

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennusasetuksilla määritetään, miten kone käsittelee tiedostoa, jos samanniminen tiedosto on jo olemassa. Se voi korvata olemassa olevan tiedoston uudella tiedostolla, peruuttaa skannauksen tai antaa uudelle tiedostolle toisen nimen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Tallennusasetukset**-kortti.
10. Valitse **Jos tiedosto jo olemassa** -näppäin.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Lisää numero nimeen (000,001,002...)** lisää juoksevan numeron tiedostonimen perään.
    - **Lisää pvm ja aika nimeen (VVVVKKPPttmmss)** lisää päivämäärän ja kellonajan tiedostonnimen perään.
    - **Lisää (tiedostomuoto)-kansioon** luo kansion, jolla on sama nimi kuin tiedostolla, ja lisää tiedoston kansioon. Kansion nimi vaihtelee valitun tiedostomuodon mukaan. Jos tiedoston muoto on esimerkiksi PDF, tämän vaihtoehdon kohdalla lukee Lisää PDF-kansioon.
    - **Korvaa tiedosto** poistaa olemassa olevan tiedoston ja tallentaa uuden tiedoston.
    - **Älä tallenna** keskeyttää skannauksen eikä tiedostoa tallenneta.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

13. Valitse **OK**.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Laadun tai tiedostokoon valitseminen

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Valittavana on paras laatu, pienin tiedosto tai jokin asetus niiden väliltä.

- Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa.
- Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.

Huom. Laatu ja tiedostokoko -asetuksen muuttaminen voi vaikuttaa mahdollisesti valittuihin esiasetuksiin.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.

9. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
10. Valitse **Laatu ja tiedostokoko** -näppäin.
11. Valitse haluttu vaihtoehto.
    - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Pienin pakkaus / suurin koko** voit tuottaa suuria tiedostoja parhaalla mahdollisella kuvalaadulla. Suuret tiedostot eivät sovellu hyvin jakamiseen ja siirtämiseen verkon kautta.
    - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Normaali pakkaus / normaali koko** voit tuottaa hvyälaatuisia kuvia ja normaalikokoisia tiedostoja. Laatu ei ole paras eikä tiedostokoko suurin mahdollinen.
    - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Suurin pakkaus / pienin koko** voit tuottaa pieniä tiedostoja alhaisella kuvalaadulla. Tuloksena on pieniä tiedostoja, joissa on käytetty kehittyneitä pakkaustekniikoita. Kuvalaatu on hyväksyttävä, mutta joittenkin originaalien yhteydessä voi ilmetä laadun lievää heikkenemistä ja merkkien virheellistä korvautumista.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Valitse **OK**.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Skannaus...**.
5. Valitse **Koneen osoitteisto** tai **Suosikit**. (Järjestelmänvalvoja on voinut määrittää osoitteiston tai suosikit avautumaan automaattisesti.)
6. Valitse osoite.
7. Valitse **Lisää vastaanottajiin** -näppäin.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Työ**-kortti.
10. Valitse **Koostetyö**-näppäin.
11. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
    - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.
12. Valitse **Valinnat...**-painike ja tee haluamasi valinnat.
    - **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä** näyttää työn tilan jokaisen osan skannauksen jälkeen.
    - **Poista koostetyö käytöstä** poistaa toiminnon automaattisesti käytöstä viimeisen osan skannauksen jälkeen.
13. Valitse **OK**.
14. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
    - Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta.

    Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11”).
15. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

    Tai

    Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
16. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
17. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
18. Tarvittaessa voit poistaa nykyisen koostetyön ja palata Koostetyö-päänäyttöön valitsemalla **Poista kaikki osat**.
19. Valitse toisen osan asetukset.
20. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
21. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
22. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.

23. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
24. Valitse **OK**.
25. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
26. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
27. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Skannaus...-palvelun käyttäminen

Yhden kosketuksen skannaus

Asiakirjan skannaaminen tietokoneeseen tai verkkoon

Yhden kosketuksen skannaus on nopea ja kätevä tapa skannata asiakirja ja lähettää se ennalta määritettyyn tallennuspaikkaan tietokoneessa tai verkossa.

Järjestelmänvalvoja luo näppäimen koneen kosketusnäyttöön kutakin yhden kosketuksen skannausta varten (enintään 10 näppäintä). Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa näppäintä kosketettaessa näkyviin tulevan näytön värit, logon ja ohjetekstin. Hän voi myös muuttaa näppäimen nimeä.

Yhden kosketuksen skannausta varten voidaan ennalta määrittää skannausasetukset, joten skannaaminen käy nopeasti. Järjestelmänvalvoja voi myös mukauttaa palvelun niin, että on mahdollista valita koostetyö, tulostusväri, originaalin tyyppi, 1-/2-puolisuus ja tiedostonimi aina, kun skannaus aloitetaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse kosketusnäytöstä **Yhden kosketuksen skannaus**.

   Huom. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa näppäimen nimeä. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta, jos kosketusnäytössä ei näy Yhden kosketuksen skannaus -näppäintä.
5. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
6. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
7. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Skannaus työnkulkuun

Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Yhden kosketuksen skannaus on nopea ja kätevä tapa skannata asiakirja ja lähettää se ennalta määritettyyn tallennuspaikkaan tietokoneessa tai verkossa.

Järjestelmänvalvoja luo näppäimen koneen kosketusnäyttöön kutakin yhden kosketuksen skannausta varten (enintään 10 näppäintä). Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa näppäintä kosketettaessa näkyviin tulevan näytön värit, logon ja ohjetekstin. Hän voi myös muuttaa näppäimen nimeä.

Yhden kosketuksen skannausta varten voidaan ennalta määrittää skannausasetukset, joten skannaaminen käy nopeasti. Järjestelmänvalvoja voi myös mukauttaa palvelun niin, että on mahdollista valita koostetyö, tulostusväri, originaalin tyyppi, 1-/2-puolisuus ja tiedostonimi aina, kun skannaus aloitetaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Yhden kosketuksen skannaus**.

   Huom. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa näppäimen nimeä. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta, jos kosketusnäytössä ei näy Yhden kosketuksen skannaus -näppäintä.
5. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
6. Valitse **Koostetyö**-valintaruutu.
7. Valitse tarvittaessa jokin seuraavista.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.

10. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
11. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
12. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa** -näppäin.
13. Valitse toisen osan asetukset.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
16. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
17. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
18. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tulostusvärin valitseminen

Yhden kosketuksen skannaus on nopea ja kätevä tapa skannata asiakirja ja lähettää se ennalta määritettyyn tallennuspaikkaan tietokoneessa tai verkossa.

Järjestelmänvalvoja luo näppäimen koneen kosketusnäyttöön kutakin yhden kosketuksen skannausta varten (enintään 10 näppäintä). Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa näppäintä kosketettaessa näkyviin tulevan näytön värit, logon ja ohjetekstin. Hän voi myös muuttaa näppäimen nimeä.

Yhden kosketuksen skannausta varten voidaan ennalta määrittää skannausasetukset, joten skannaaminen käy nopeasti. Järjestelmänvalvoja voi myös mukauttaa palvelun niin, että on mahdollista valita koostetyö, tulostusväri, originaalin tyyppi, 1-/2-puolisuus ja tiedostonimi aina, kun skannaus aloitetaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tulostusväri-toiminnolla valitaan, toistetaanko originaalin värit faksissa vai skannataanko värillinen originaali mustavalkoiseksi faksiksi.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Yhden kosketuksen skannaus**.

Huom. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa näppäimen nimeä. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta, jos kosketusnäytössä ei näy Yhden kosketuksen skannaus -näppäintä.

5. Valitse **Tulostusväri**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
   - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
   - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.
   - **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Kaksipuolisten originaalien skannaaminen

Yhden kosketuksen skannaus on nopea ja kätevä tapa skannata asiakirja ja lähettää se ennalta määritettyyn tallennuspaikkaan tietokoneessa tai verkossa.

Järjestelmänvalvoja luo näppäimen koneen kosketusnäyttöön kutakin yhden kosketuksen skannausta varten (enintään 10 näppäintä). Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa näppäintä kosketettaessa näkyviin tulevan näytön värit, logon ja ohjetekstin. Hän voi myös muuttaa näppäimen nimeä.

Yhden kosketuksen skannausta varten voidaan ennalta määrittää skannausasetukset, joten skannaaminen käy nopeasti. Järjestelmänvalvoja voi myös mukauttaa palvelun niin, että on mahdollista valita koostetyö, tulostusväri, originaalin tyyppi, 1-/2-puolisuus ja tiedostonimi aina, kun skannaus aloitetaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä 1-/2-puolinen skannaus -toimintoa originaalin molempien puolien skannaamiseen. Takasivun kuvaa voidaan pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Yhden kosketuksen skannaus**.

Huom. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa näppäimen nimeä. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta, jos kosketusnäytössä ei näy Yhden kosketuksen skannaus -näppäintä.

5. Valitse **1-/2-puolinen skannaus**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
   - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Originaalin tyypin valitseminen

Yhden kosketuksen skannaus on nopea ja kätevä tapa skannata asiakirja ja lähettää se ennalta määritettyyn tallennuspaikkaan tietokoneessa tai verkossa.

Järjestelmänvalvoja luo näppäimen koneen kosketusnäyttöön kutakin yhden kosketuksen skannausta varten (enintään 10 näppäintä). Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa näppäintä kosketettaessa näkyviin tulevan näytön värit, logon ja ohjetekstin. Hän voi myös muuttaa näppäimen nimeä.

Yhden kosketuksen skannausta varten voidaan ennalta määrittää skannausasetukset, joten skannaaminen käy nopeasti. Järjestelmänvalvoja voi myös mukauttaa palvelun niin, että on mahdollista valita koostetyö, tulostusväri, originaalin tyyppi, 1-/2-puolisuus ja tiedostonimi aina, kun skannaus aloitetaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Originaalin tyyppi -troimintoa skannattavan originaalin tyypin valitsemiseen. Oikea valinta parantaa kuvalaatua.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Yhden kosketuksen skannaus**.

Huom. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa näppäimen nimeä. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta, jos kosketusnäytössä ei näy Yhden kosketuksen skannaus -näppäintä.

5. Valitse **Originaalin tyyppi**.
6. Valitse originaalin tyyppi.
   - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
   - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
     - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
     - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
     - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
     - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
     - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
   - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
   - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
     - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
     - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
     - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
     - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
     - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
   - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.
   - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
     - **Painettu originaali** tuottaa parhaan tuloksen sanomalehdistä, aikakauslehdistä, kartoista ja muista ammattimaisesti painetuista originaaleista.
     - **Valokopioitu originaali** -vaihtoehtoa käytetään useimpien valokopioitujen ja lasertulostettujen originaalien yhteydessä.
     - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
     - **Mustesuihkuoriginaali**-vaihtoehtoa käytetään erityisesti mustesuihkutulostimilla tuotettujen originaalien yhteydessä.
     - **Värivahaoriginaali**-vaihtoehto on suositeltava värivahalaitteilla tuotetuille originaaleille.
   - **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
   - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.
7. Valitse **OK**.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tiedostonimen määrittäminen

Yhden kosketuksen skannaus on nopea ja kätevä tapa skannata asiakirja ja lähettää se ennalta määritettyyn tallennuspaikkaan tietokoneessa tai verkossa.

Järjestelmänvalvoja luo näppäimen koneen kosketusnäyttöön kutakin yhden kosketuksen skannausta varten (enintään 10 näppäintä). Järjestelmänvalvoja voi mukauttaa näppäintä kosketettaessa näkyviin tulevan näytön värit, logon ja ohjetekstin. Hän voi myös muuttaa näppäimen nimeä.

Yhden kosketuksen skannausta varten voidaan ennalta määrittää skannausasetukset, joten skannaaminen käy nopeasti. Järjestelmänvalvoja voi myös mukauttaa palvelun niin, että on mahdollista valita koostetyö, tulostusväri, originaalin tyyppi, 1-/2-puolisuus ja tiedostonimi aina, kun skannaus aloitetaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, skannaustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tiedoston nimi -toiminnolla nimetään skannatut kuvat sisältävä tiedosto.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Yhden kosketuksen skannaus**.

   Huom. Järjestelmänvalvoja on voinut muuttaa näppäimen nimeä. Tarkista asia järjestelmänvalvojalta, jos kosketusnäytössä ei näy Yhden kosketuksen skannaus -näppäintä.
5. Valitse **Tiedoston nimi** -näppäin.
   - Kirjoita enintään 40 aakkosnumeerista merkkiä.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
6. Valitse **OK**.
7. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
8. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Etäskannaus

Skannaaminen käyttämällä Xeroxin TWAIN-skanneriajuria

Xeroxin TWAIN-skanneriajuri skannaa kuvat suoraan tietokoneeseen. Monet yleiset ohjelmistosovellukset voivat tuoda skannattuja kuvia käyttämällä TWAIN-ajuria. Skanneriajuri mahdollistaa laitteen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää etäskannauksen käyttöoikeudet. Jos skannaus käyttämääsi sovellukseen ei ole käytettävissä tai ei toimi, pyydä järjestelmänvalvojaa ottamaan käyttöön etäskannaus ja asentamaan Xeroxin TWAIN-skanneriajuri.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Avaa tietokoneessasi sovellus, johon haluat skannata kuvan.
4. Aloita kuvan tuonti. Useimmissa sovelluksissa valitse **Tiedosto** ja sitten **Tuo**.
5. Seuraa tarvittaessa sovelluksen ohjeita, kunnes voit valita skanneriajurin tai skannerin.
6. Valitse käytettävissä olevien ajurien luettelosta Xeroxin TWAIN-ajuri.
7. Valitse tarvittaessa haluamasi laite käytettävissä olevien skannereiden luettelosta.
8. Valitse haluamasi skannauskoko.
   - **Autom.** – skanneri tunnistaa automaattisesti kuvan koon.
   - **Originaalit erikokoisia** – skanneri valitsee koon alkuperäisten, eri kokoa olevien kuvien koon mukaan.
   - Skannerin hyväksymät vakiopaperikoot näkyvät luettelossa.
9. Valitse puolisuus.
   - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
   - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.

10. Valitse haluamasi tarkkuus.
    - **72 dpi** tuottaa pienimmän tiedoston. Tämä on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä näyttämiseen.
    - **100 dpi** tuottaa heikohkoa kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.. Tämä soveltuu paremminkin tietokoneen näytössä näyttämiseen kuin tulostamiseen.
    - **150 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
    - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään OCR- eli tekstintunnistusohjelmissa. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on paras valinta useimmissa tapauksissa.
    - **400 dpi** tuottaa keskivertolaatua ja on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle..
    - **600 dpi** tuottaa suurimman tiedostokoon, mutta tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu. Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle.
11. Valitse kuvan väri.
    - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
    - **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.
    - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.
    - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
12. Tallenna asetukset ja skannaa kuva napsauttamalla **Skannaa**.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Kuvan noutamista vartan avaa Xerox TWAIN-ajurikansio (tai muu valitsemasi kansio).

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

TWAIN-skanneriajurin ohjeen avaaminen

Xeroxin TWAIN-skanneriajuri skannaa kuvat suoraan tietokoneeseen. Monet yleiset ohjelmistosovellukset voivat tuoda skannattuja kuvia käyttämällä TWAIN-ajuria. Skanneriajuri mahdollistaa laitteen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja voi määrittää etäskannauksen käyttöoikeudet. Jos skannaus käyttämääsi sovellukseen ei ole käytettävissä tai ei toimi, pyydä järjestelmänvalvojaa ottamaan käyttöön etäskannaus ja asentamaan Xeroxin TWAIN-skanneriajuri.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Avaa tietokoneessasi sovellus, johon haluat skannata kuvan.
4. Aloita kuvan tuonti. Useimmissa sovelluksissa valitse **Tiedosto** ja sitten **Tuo**.
5. Seuraa tarvittaessa sovelluksen ohjeita, kunnes voit valita skanneriajurin tai skannerin.
6. Valitse tarvittaessa haluamasi laite käytettävissä olevien skannereiden luettelosta.
7. Valitse käytettävissä olevien ajurien luettelosta Xeroxin TWAIN-ajuri.
8. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tulostus

6

PCL-ajuri

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;

- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
9. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Välilehtivalikko

Tulostusasetukset

Työn tyyppi

Työn tyyppi -valikon käyttäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tyyppi -toiminnolla määritetään, miten tulostimen tulee käsitellä työtä, kuten esimerkiksi suojattuna työnä tai vedostyönä.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Työn tyyppi** -valikosta.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Normaalin työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Normaali tulostus**.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Valitse **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Suojatun työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Suojattu tulostus**.
7. Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

   Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.
8. Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse haluamasi asetukset.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Kun työ saapuu tulostimeen, se näkyy Suojatut tulostustyöt -jonossa. Saat tämän työjonon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Suojatut tulostustyöt**.
14. Valitse työ jonosta, anna suojaustunnus ja valitse **OK**.
15. Tulosta kaikki suojatut työt valitsemalla **Tulosta kaikki** tai valitse yksittäinen työ ja valitse **Tulosta**.

16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vedoksen tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.

   Huom. Vedoksen tulostaminen edellyttää, että työtä varten on valittu ainakin kaksi kopiota.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Vedos**.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Tarkista vedoskappale.
13. Valitse työ jonosta.
    - Jos vedos on asianmukainen, tulosta loput sarjat valitsemalla **Tulosta**.
    - Jos vedos ei ole tyydyttävä, valitse **Poista**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Ajastetun työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Ajastettu tulostus**.
7. Valitse **Tulostusaika**-ruutu ja anna näppäimistöstä aika, jolloin työ tulostetaan.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse haluamasi asetukset.

10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työ tulostimesta määrittämääsi aikaan.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tallentaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.

5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Faksin lähettäminen käyttämällä PCL-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
  - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
  - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
  - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
  - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
  - Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.

  Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

  - Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
    - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
    - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Valitse **OK**.

7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
     - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
       - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
       - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
       - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
   - Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
   - Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
     - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
       - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
       - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
     - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
       - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
       - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
       - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistus-valikosta **Lähetä tulostimeen**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Jos haluat sähköpostiin vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistus-valikosta **Lähetä sähköpostiin** ja anna kelvollinen sähköpostiosoite. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.
    - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
    - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
    - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin tyypin määrittäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Paperi-toiminnolla voidaan määrittää työssä käytettävän paperin tyyppi. Paperin automaattisesti valittu tyyppi näkyy Paperi-ruudussa. Tämän oletusasetuksen on järjestelmänvalvoja asettanut.

Tulostimen paperialustoilla olevat paperityypit näkyvät luettelossa. Myös jokin muu tyyppi voidaan valita, mutta silloin sitä on asetettava jollekin paperialustalle ennen tulostamista. On yleensä helpompaa asettaa haluttua paperia tulostimeen ennen työn ohjelmointia. Näin varmistetaan, että työtä varten valitaan sekä oikea paperityyppi että oikea paperialusta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Muu koko** – tämä avaa Paperikoko-ikkunan, jossa voidaan valita paperikoko ja mahdollinen skaalaus.
   - **Muu väri** – tämä tuo näkyviin luettelon yleisimmistä paperin väreistä. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin värin.
   - **Muu tyyppi** – tästä valitaan työssä käytettävän paperin tyyppi, esimerkiksi piirtoheitinkalvot. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin tyypin.
   - **Valitse alustan mukaan** – tässä valitaan tietty paperialusta työtä varten. Tulostin käyttää vain valitulla alustalla olevaa paperia, vaikka useammalla alustalla olisi samankokoista ja -tyyppistä paperia. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee alustan, jolla on valitun kokoista ja tyyppistä paperia.

- **Kalvojen väliarkit** -toiminnolla voidaan tulostettujen kalvojen väliin lisätä tyhjä väliarkki tai välikopio.

7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6

Yksi- tai kaksipuolinen tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Puolisuus-toiminnolla valitaan, tulostetaanko työ vain paperin toiselle tai molemmille puolille, sekä aiotaanko tulosteet sitoa pitkästä vai lyhyestä reunasta.

Huom. Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Verkkosivustolla www.xerox.com on lisätietoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.

5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Viimeistely

Viimeistelyn valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Ei viimeistelyä, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Vihkotoiminnolla voidaan tuottaa taitettuja ja nidottuja vihkoja. Vihkoon voidaan lisätä automaattisesti kannet.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11”) ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Viimeistely**-valikosta.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Nidonnan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto Viimeistely-valikosta.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
   - **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Rei'ityksen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Rei'itys** Viimeistely-valikosta.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Taiton valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Käytettävissä olevat taittovaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Jos viimeistelylaitetta ei ole asennettu, taitto ei ole valittavissa.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11”) ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Taitto...** Viimeistely-valikosta.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on arkin sisäpuolella.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on arkin sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien sisäpuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, etusivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien ulkopuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, takasivut ovat arkkien sisäpuolella.

- **C-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
- **C-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
- **Z-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.
- **Z-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen ulkopuolella ja toisen taitteen sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.

8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Nidonnan ja rei'ityksen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Moniviimeistely, kun haluat sekä rei'ittää että nitoa tulosteet.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Moniviimeistely...** Viimeistely-valikosta.
7. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto.
   - **Ei** – tämä peruuttaa mahdollisen aiemman nidontavalinnan.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
   - **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").

   Huom. Joidenkin nidontavalintojen yhteydessä kone pyörittää kuvaa. Jos nidonta ei onnistu, varmista että Apuvälineissä Kuvan pyöritys -asetukseksi on valittu Pyöritys tarvittaessa. Järjestelmänvalvoja asettaa kuvan pyörityksen koneen asennuksen yhteydessä.
8. Valitse **Rei'itys**-valikosta **Rei'itys**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi rei'itysvalinta valitsemalla **Ei rei'itystä**.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työsi tulostimesta.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus vihkoksi

Vihkoasemoinnin valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkoasemointi, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkoasemointi**.
8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.

- Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
- Valitse **OK**.

9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.

3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkotaitto**.
8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **OK**.
9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**.
8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **OK**.
9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostuslaadun asettaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tulostuksessa käytettävän väriaineen määrää voidaan säätää Tulostuslaatu-asetuksilla. Väriaineen säästäminen on ympäristön kannalta paras vaihtoehto. Se kuitenkin tuottaa hieman rakeisemman tuloksen etenkin grafiikasta ja yhtenäisistä värialueista.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Normaali** – tämä valinta ottaa huomioon sekä ympäristön että lähetettävän tiedoston koon. Normaali tulostuslaatu soveltuu lähes kaikille tulostustöille.
   - **Värinsäästö** – tulostuksessa käytetään vähemmän väriainetta. Tulosteet ovat hieman normaalia vaaleammat.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Luovutuspaikan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Luovutuspaikka-toiminnolla määritetään paikka, johon tulosteet luovutetaan. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Jos luovutuspaikka näkyy luettelossa harmaana, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** – tulostin valitsee luovutuspaikan työn tyypin perusteella.
   - **Yläluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen yläluovutusalustalle.
   - **Nippuluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen nippuluovutusalustalle.
   - **Vihkoalusta** – tulosteet luovutetaan vihkolaitteen luovutusalustalle.
7. Valitse **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Asiakirjan asetukset

Asemointi

Usean sivun tulostaminen samalle arkille

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Sivujen asemointi -toiminto soveltuu erilaisten luentomonisteiden ja käsikirjoitusten luomiseen sekä arkistointikopiointiin. Kone pienentää kuvia niin, että ne mahtuvat valitulle paperille mahdollisimman hyvin.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.

7. Napsauta valintanappia, joka osoittaa arkille tulostettavien sivujen määrän.

   Huom. Valittu määrä sivuja tulostetaan samalle puolelle arkkia. Jos valitaan esimerkiksi 2 sivua arkilla ja on valittu 2-puolinen tulostus, arkin kummallekin puolelle tulostetaan kaksi sivua.

8. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
9. Jos tarpeen, valitse 1- tai 2-puolisuus esikatseluikkunan alapuolella olevasta pudotusvalikosta.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus vihkoksi

Vihkoasemoinnin valitseminen käyttämällä Asemointiasetuksia

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vihkoasemointi, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Tulostus vihkoksi** -valintanappi.
9. Halutessasi pääset määrittämään tarkat asetteluasetukset valitsemalla **Vihkosäädöt**.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - Valitse **OK**.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen käyttämällä Asemointiasetuksia

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vihkotaitto, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Vihkotaitto**-valintanappi.
9. Halutessasi pääset määrittämään tarkat asetteluasetukset valitsemalla **Vihkosäädöt**.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen käyttämällä Asemointiasetuksia

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**.
9. Halutessasi pääset määrittämään tarkat asetteluasetukset valitsemalla **Vihkosäädöt**.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.

- Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
  - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
  - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
- Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
- Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Erikoissivut

Erikoissivujen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Erikoissivut-toiminnoilla voidaan luoda ammattimaisen näköisiä julkaisuja lisäämällä kansilehdet tai kopioimalla tietyt sivut muista sivuista poikkeavalle paperille.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
8. Valitse haluamasi asetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

    Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
11. Valitse haluamasi asetukset.
12. Valitse **OK**.
13. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

    Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
14. Valitse haluamasi asetukset.
15. Valitse **OK**.
16. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
17. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
18. Valitse **OK**.
19. Nouda työsi tulostimesta.
20. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
21. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

22. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kansien lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ei** – tämä peruuttaa mahdolliset aiemmat kansivalinnat.
   - **Vain etu** – työhön lisätään vain etukansi.
   - **Vain taka** – työhön lisätään vain takakansi.
   - **Etu ja taka samanlaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Tulostus- ja paperivalinnat ovat samat molemmille kansille.
   - **Etu ja taka erilaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Etu- ja takakannelle voidaan ohjelmoida eri tulostus- ja paperiasetukset.
9. Valitse etukannen paperi.
   - Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.

10. Jos tarpeen, valitse takakannen paperi.
    - Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

    Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6

Lisälehtien lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
8. Valitse haluamasi asetus Lisälehtiasetuksista.
   - **Sivujen perään** aktivoi Sivut-ruudun. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna sivunumero(t).
   - **Ennen sivua 1** lisää lisälehdet työn alkuun.

   Huom. Sivunumerolla tarkoitetaan originaalin järjestysnumeroa eikä sitä pidä sekoittaa originaaliin mahdollisesti painettuun sivunumeroon. Jos originaalit ovat kaksipuolisia, jokaisella originaalilla on kaksi sivunumeroa, joista molemmat on laskettava mukaan. Jos käytät valinnaista liitearkkialustaa, jokainen lisälehti lasketaan yhdeksi sivuksi ja tämä on otettava huomioon muiden lisälehtien sivunumeroissa. Muista valita liitearkkialusta, jos käytät tätä alustaa lisälehtien lisäämiseksi.
9. Valitse **Määrä**-ruutu ja anna lisälehtien määrä.
10. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen

Poikkeussivujen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
8. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna niiden sivujen numerot, joita käsitellään poikkeussivuina.
9. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Käytä työn asetuksia** käyttää työtä varten jo valittuja asetuksia.
    - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
    - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
    - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
11. Valitse **OK**.

12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vesileiman luominen ja lisääminen tulosteisiin

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Vesileima-toiminnolla voidaan tulosteisiin lisätä vesileima, joka voi olla kuva tai teksti. Vesileima voidaan tulostaa joko etualalle tai taustalle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Vesileima**-välilehteä.
7. Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
   - **Oma** mahdollistaa aivan uuden vesileiman luomisen.
   - **Vedos** tuottaa normaalin Vedos-vesileiman, jota voidaan muokata.
   - **Salainen** tuottaa normaalin Salainen-vesileiman, jota voidaan muokata.
   - **Kopio** tuottaa vesileiman, joka ilmoittaa, että asiakirja on kopio. Tätä vesileimaa voidaan muokata.

8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
   - **Päiväysleima** tuottaa leiman, joka ilmoittaa päivämäärän ja ajan. Voit myös valita vesileiman muodon, fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
   - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
   - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
   - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
   - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
    - **Tulosta vain 1. sivulle** – vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
    - **Tulosta kaikille sivuille** – vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostustyön suunnan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Suunta-toiminnolla määritetään työn suunnaksi joko pysty tai vaaka.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Suunta**-välilehteä.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Pysty** – työ tulostetaan pystysuuntaiselle paperille.
   - **Vaaka** – työ tulostetaan vaakasuuntaiselle paperille.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lisäasetukset

Lisäasetusten käyttäminen

Lisäasetukset-välilehdellä voidaan määrittää lisää tulostusasetuksia. Useimmiten näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa, paitsi ehkä työn tunnistetta koskevaa asetusta.

Näitä asetuksia koskevia ohjeita on tulostinajurin Ohjeessa sekä oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Näitä asetuksia käyttää todennäköisesti vain järjestelmänvalvoja tai Xeroxin tukihenkilöt.

Lisää tietoa
PCL-tulostinajurin Ohje
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tunnisteen lisääminen
Työn tunnisteen poistaminen

Työn tunnisteen lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
6. Laajenna tarvittaessa valikkoa kaksoisnapsuttamalla **Lisäasetukset**-kansiota. Kansion sisältö näytetään yleensä automaattisesti, kun Lisäasetukset-välilehti valitaan.

7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta tunniste erotinsivulle** lisää työhön erillisen sivun. Tunnistetiedot tulostetaan tälle sivulle. Jos työtä varten on valittu esimerkiksi nidonta, tunnistesivua ei nidota työn muihin sivuihin.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - vain ensimmäiselle sivulle** tulostaa tunnistetiedot ensimmäisen sivun yläreunukseen.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - kaikille sivuille** tulostaa tunnistetiedot kaikkien sivujen yläreunukseen. Jos työ on kaksipuolinen, tunniste tulostetaan arkkien molemmille puolille.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tunnisteen poistaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
6. Laajenna tarvittaessa valikkoa kaksoisnapsuttamalla **Lisäasetukset**-kansiota. Kansion sisältö näytetään yleensä automaattisesti, kun Lisäasetukset-välilehti valitaan.
7. Valitse Työn tunniste -valikosta **Poista työn tunniste käytöstä**.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Välilehtien alareunassa oleva valikko

Tallennettujen asetusten käyttäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tällä toiminnolla valitaan tallennetut tulostusasetukset.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.

5. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ajurin oletukset** – tulostustoiminnot palautetaan oletusasetuksiin.
   - **Luontoa säästävä tulostus** – tulostustoimintojen asetuksiksi valitaan luontoa säästävät asetukset.
   - Kaikki tallentamasi omat asetukset luetellaan Luontoa säästävät asetukset -kohdassa.
   - **Tallenna nimellä** – tallentaa nykyiset tulostusasetukset.
   - **Tallenna nimellä *sovelluksen nimi* Oletukset** – tallentaa nykyiset asetukset nimetyn sovelluksen oletuksiksi. Tästä on hyötyä, jos haluat esimerkiksi, että kaikki Word-asiakirjat tulostetaan kaksipuolisina, mutta laskentataulukot yksipuolisina.
   - **Nimeä uudelleen** – mahdollistaa omien tulostusasetusten nimen muuttamisen. Tämä ei ole käytettävissä, jos ajurin tai sovelluksen oletusasetukset on valittu.
   - **Poista** – valitut tallennetut asetukset poistetaan pysyvästi. Tämä ei ole käytettävissä, jos ajurin oletusasetukset on valittu.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tulostusasetusten tallentaminen
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen
Tallennettujen asetusten poistaminen

Tulostusasetusten tallentaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan usein käytettävät asetukset tallentaa. Tulostinajurista valitut asetukset tallennetaan Tallennetut asetukset -luetteloon. Tämä luettelo tallennetaan paikallisesti tietokoneeseen, eikä sitä voi käyttää toisesta tietokoneesta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Tallenna nimellä**.
8. Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita asetusten nimi.
9. Valitse **OK**.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Valitse **OK**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tallennettujen asetusten soveltaminen
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen
Tallennettujen asetusten poistaminen

Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallenna tulostusasetukset sovelluksen oletuksiksi -valinnalla tallennetaan omat tulostusasetukset nykyisen sovelluksen oletusasetuksiksi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Tallenna nimellä**.
8. Valitse **Tallenna nimellä <sovelluksen nimi> Oletukset.** Nykyiset asetukset tallennetaan sovelluksen oletusasetuksiksi.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tallennettujen asetusten soveltaminen
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen
Tallennettujen asetusten poistaminen

Tallennettujen asetusten soveltaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan usein käytettävät asetukset tallentaa. Tulostinajurista valitut asetukset tallennetaan Tallennetut asetukset -luetteloon. Tämä luettelo tallennetaan paikallisesti tietokoneeseen, eikä sitä voi käyttää toisesta tietokoneesta.

Tällä toiminnolla valitaan tallennetut tulostusasetukset.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset **Tallennetut asetukset** -valikosta.
6. Valitse **OK**.
7. Nouda työsi tulostimesta.
8. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
9. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tulostusasetusten tallentaminen
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen
Tallennettujen asetusten poistaminen

Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Nimeä uudelleen -toiminnolla voidaan tallennetuille asetuksille annettu nimi muuttaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi tallennetut asetukset luettelosta.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Nimeä uudelleen...**.

8. Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita asetusten nimi.
9. Valitse **OK**.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Napsauta **Tulosta**-painiketta.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi
Tallennettujen asetusten poistaminen
Tulostusasetusten tallentaminen

Tallennettujen asetusten poistaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Poista-toiminnolla voidaan tietyt tallennetut tulostusasetukset poistaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse poistettavat asetukset **Tallennetut asetukset** -valikosta.
6. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Poista**.
7. Valitse **OK**.

8. Valitse **Kyllä**.
9. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi
Tulostusasetusten tallentaminen

PCL-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Oletusten palauttaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Palauta oletukset -valinnalla palautetaan kaikki asetukset joko Xerox-asetuksiin tai järjestelmänvalvojan ohjelmoimiin asetuksiin.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Palauta oletusasetukset napsauttamalla kiertonuolta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Luontoa säästävien asetusten määrittäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Luontoa säästävät asetukset -valinnalla voidaan nopeasti ottaa käyttöön asetukset, jotka vähentävät tulostettavien sivujen määrää. Nämä asetukset poistavat käytöstä erotinsivut, ottavat käyttöön kaksipuolisen tulostuksen sekä tulostavat kaksi sivua samalle arkin puolelle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Luontoa säästävät asetukset** -painiketta.
6. Valitse haluamasi asetukset.
   - **2-puolinen** säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille.
   - **Ei erotinsivuja** säästää paperia poistamalla käytöstä erotinsivujen tulostamisen.
   - **2 sivua arkille** säästää paperia tulostamalla kaksi pienennettyä sivua samalle arkin puolelle.
   - **Vedos** tulostaa työstä yhden vedoskopion. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.
7. Valitse **OK**.

8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Napsauta **Tulosta**-painiketta.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Vedoksen tulostaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostimen tilan tarkastaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tila-alueelle saadaan tietoa tulostimen tilasta, kuten paperialustojen sisällöstä. Valitsemalla Lisää tilatietoja saadaan yksityiskohtaisempaa tietoa, kuten hälytyksiä tai varoituksia, aktiivisten töiden luettelo, valmiiden töiden luettelo sekä järjestelmänvalvojan asettamat käyttöoikeudet.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettavat käyttöön tulostimen ja tulostinajurin välinen kaksisuuntainen tiedonsiirto ennen kuin tilatietoja voidaan näyttää ajurissa. Jos ajurissa ei näy paperialustojen tilakuvakkeita tai Lisää tilatietoja -painiketta, kaksisuuntaista tiedonsiirtoa ei ole otettu käyttöön.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PCL-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Tarkasta ajuri-ikkunan oikeassa alakulmassa (OK- ja Peruuta-painikkeen yläpuolella) olevat laitteen tilakuvakkeet.
5. Napsauta Lisää tilatietoja [...] -painiketta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PCL-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

PostScript-ajuri

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Välilehtivalikko

Tulostusasetukset

Työn tyyppi

Työn tyyppi -valikon käyttäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tyyppi -toiminnolla määritetään, miten tulostimen tulee käsitellä työtä, kuten esimerkiksi suojattuna työnä tai vedostyönä.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Työn tyyppi** -valikosta.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Normaalin työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Normaali tulostus**.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Valitse **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Suojatun työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Suojattu tulostus**.
7. Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

   Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.
8. Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse haluamasi asetukset.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Kun työ saapuu tulostimeen, se näkyy Suojatut tulostustyöt -jonossa. Saat tämän työjonon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Suojatut tulostustyöt**.
14. Valitse työ jonosta, anna suojaustunnus ja valitse **OK**.
15. Tulosta kaikki suojatut työt valitsemalla **Tulosta kaikki** tai valitse yksittäinen työ ja valitse **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vedoksen tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.

   Huom. Vedoksen tulostaminen edellyttää, että työtä varten on valittu ainakin kaksi kopiota.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Vedos**.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Valitse työ jonosta.
    - Jos vedos on asianmukainen, tulosta loput sarjat valitsemalla **Tulosta**.
    - Jos vedos ei ole tyydyttävä, valitse **Poista**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Ajastetun tulostustyön lähettäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Ajastettu tulostus**.
7. Valitse **Tulostusaika**-ruutu ja anna näppäimistöstä aika, jolloin työ tulostetaan.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse haluamasi asetukset.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työ tulostimesta määrittämääsi aikaan.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.

9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Faksin lähettäminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.

5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
  - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
  - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
  - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
  - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
  - Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

  - Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
    - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
    - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Valitse **OK**.

7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.

- Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
  - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
  - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
  - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
- Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
- Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
  - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
    - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
    - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
    - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
    - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistus-valikosta **Lähetä tulostimeen**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Jos haluat sähköpostiin vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistus-valikosta **Lähetä sähköpostiin** ja anna kelvollinen sähköpostiosoite. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.
    - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
    - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
    - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin tyypin määrittäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Paperi-toiminnolla voidaan määrittää työssä käytettävän paperin tyyppi. Paperin automaattisesti valittu tyyppi näkyy Paperi-ruudussa. Tämän oletusasetuksen on järjestelmänvalvoja asettanut.

Tulostimen paperialustoilla olevat paperityypit näkyvät luettelossa. Myös jokin muu tyyppi voidaan valita, mutta silloin sitä on asetettava jollekin paperialustalle ennen tulostamista. On yleensä helpompaa asettaa haluttua paperia tulostimeen ennen työn ohjelmointia. Näin varmistetaan, että työtä varten valitaan sekä oikea paperityyppi että oikea paperialusta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Muu koko** – tämä avaa Paperikoko-ikkunan, jossa voidaan valita paperikoko ja mahdollinen skaalaus.
   - **Muu väri** – tämä tuo näkyviin luettelon yleisimmistä paperin väreistä. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin värin.
   - **Muu tyyppi** – tästä valitaan työssä käytettävän paperin tyyppi, esimerkiksi piirtoheitinkalvot. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin tyypin.
   - **Valitse alustan mukaan** – tässä valitaan tietty paperialusta työtä varten. Tulostin käyttää vain valitulla alustalla olevaa paperia, vaikka useammalla alustalla olisi samankokoista ja -tyyppistä paperia. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee alustan, jolla on valitun kokoista ja tyyppistä paperia.
   - **Kalvojen väliarkit** -toiminnolla voidaan tulostettujen kalvojen väliin lisätä tyhjä väliarkki tai välikopio.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)

Yksi- tai kaksipuolinen tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Puolisuus-toiminnolla valitaan, tulostetaanko työ vain paperin toiselle tai molemmille puolille, sekä aiotaanko tulosteet sitoa pitkästä vai lyhyestä reunasta.

Huom. Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Verkkosivustolla www.xerox.com on lisätietoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Viimeistely

Viimeistelyn valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Ei viimeistelyä, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Vihkotoiminnolla voidaan tuottaa taitettuja ja nidottuja vihkoja. Vihkoon voidaan lisätä automaattisesti kannet.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11”) ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Viimeistely**-valikosta.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Nidonnan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.

3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto Viimeistely-valikosta.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
   - **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Rei'ityksen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Rei'itys** Viimeistely-valikosta.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Taiton valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Käytettävissä olevat taittovaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Jos viimeistelylaitetta ei ole asennettu, taitto ei ole valittavissa.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11") ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Taitto...** Viimeistely-valikosta.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on arkin sisäpuolella.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on arkin sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien sisäpuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, etusivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien ulkopuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, takasivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **C-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
   - **C-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
   - **Z-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.

- **Z-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen ulkopuolella ja toisen taitteen sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.

8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Nidonnan ja rei'ityksen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Moniviimeistely, kun haluat sekä rei'ittää että nitoa tulosteet.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Moniviimeistely...** Viimeistely-valikosta.
7. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto.
   - **Ei** – tämä peruuttaa mahdollisen aiemman nidontavalinnan.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
   - **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").

   Huom. Joidenkin nidontavalintojen yhteydessä kone pyörittää kuvaa. Jos nidonta ei onnistu, varmista että Apuvälineissä Kuvan pyöritys -asetukseksi on valittu Pyöritys tarvittaessa. Järjestelmänvalvoja asettaa kuvan pyörityksen koneen asennuksen yhteydessä.
8. Valitse **Rei'itys**-valikosta **Rei'itys**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi rei'itysvalinta valitsemalla **Ei rei'itystä**.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työsi tulostimesta.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus vihkoksi

Vihkoasemoinnin valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkoasemointi, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkoasemointi**.
8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.

- Valitse lukemisjärjestys.
  - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
  - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
- Valitse **OK**.

9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkotaitto**.
8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**.

8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostuslaadun asettaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tulostuksessa käytettävän väriaineen määrää voidaan säätää Tulostuslaatu-asetuksilla. Väriaineen säästäminen on ympäristön kannalta paras vaihtoehto. Se kuitenkin tuottaa hieman rakeisemman tuloksen etenkin grafiikasta ja yhtenäisistä värialueista.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tarkka** – tulostuslaatu on paras mahdollinen. Tarkka tarkkuus käyttää enemmän väriainetta kuin väriä säästävä tarkkuus.
   - **Normaali** – tämä valinta ottaa huomioon sekä ympäristön että lähetettävän tiedoston koon. Normaali tulostuslaatu soveltuu lähes kaikille tulostustöille.
   - **Värinsäästö** – tulostuksessa käytetään vähemmän väriainetta. Tulosteet ovat hieman normaalia vaaleammat.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Luovutuspaikan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Luovutuspaikka-toiminnolla määritetään paikka, johon tulosteet luovutetaan. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Jos luovutuspaikka näkyy luettelossa harmaana, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** – tulostin valitsee luovutuspaikan työn tyypin perusteella.
   - **Yläluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen yläluovutusalustalle.
   - **Nippuluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen nippuluovutusalustalle.
   - **Vihkoalusta** – tulosteet luovutetaan vihkolaitteen luovutusalustalle.
8. Valitse **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kuva-asetukset

Tummuuden säätäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Kuva-asetukset**-välilehti.
6. Valitse haluamasi tummuus.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta vasemmalle.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta oikealle.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kontrastin säätäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Kuva-asetukset**-välilehti.
6. Valitse haluamasi kontrasti.
   - Lisää kontrastia siirtämällä osoitinta oikealle. Tämä korostaa mustaa ja valkoista ja tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia.
   - Vähennä kontrastia siirtämällä osoitinta vasemmalle. Tämä tuo esiin enemmän yksityiskohtia vaaleilla ja tummilla alueilla.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Asiakirjan asetukset

Asemointi

Usean sivun tulostaminen samalla arkille

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Sivujen asemointi -toiminto soveltuu erilaisten luentomonisteiden ja käsikirjoitusten luomiseen sekä arkistointikopiointiin. Kone pienentää kuvia niin, että ne mahtuvat valitulle paperille mahdollisimman hyvin.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Napsauta valintanappia, joka osoittaa arkille tulostettavien sivujen määrän.

   Huom. Valittu määrä sivuja tulostetaan samalle puolelle arkkia. Jos valitaan esimerkiksi 2 sivua arkilla ja on valittu 2-puolinen tulostus, arkin kummallekin puolelle tulostetaan kaksi sivua.
8. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
9. Jos tarpeen, valitse 1- tai 2-puolisuus esikatseluikkunan alapuolella olevasta pudotusvalikosta.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus vihkoksi

Vihkoasemoinnin valitseminen käyttämällä Asemointiasetuksia

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vihkoasemointi, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Tulostus vihkoksi** -valintanappi.
9. Halutessasi pääset määrittämään tarkat asetteluasetukset valitsemalla **Vihkosäädöt**.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.

- Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
- Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
- Valitse lukemisjärjestys.
  - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
  - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen käyttämällä Asemointiasetuksia PostScript-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Vihkotaitto**.
9. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen käyttämällä Asemointiasetuksia

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.

7. Avaa Tulostus vihkoksi -ikkuna napsauttamalla **Tulostus vihkoksi** -valintanappia. Jos ikkuna ei tule näkyviin, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**.
9. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Erikoissivut

Erikoissivujen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Erikoissivut-toiminnoilla voidaan luoda ammattimaisen näköisiä julkaisuja lisäämällä kansilehdet tai kopioimalla tietyt sivut muista sivuista poikkeavalle paperille.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
8. Valitse haluamasi asetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

    Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
11. Valitse haluamasi asetukset.
12. Valitse **OK**.

13. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

    Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.

14. Valitse haluamasi asetukset.
15. Valitse **OK**.
16. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
17. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
18. Valitse **OK**.
19. Nouda työsi tulostimesta.
20. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
21. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
22. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)

Kansien lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ei** – tämä peruuttaa mahdolliset aiemmat kansivalinnat.
   - **Vain etu** – työhön lisätään vain etukansi.
   - **Vain taka** – työhön lisätään vain takakansi.
   - **Etu ja taka samanlaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Tulostus- ja paperivalinnat ovat samat molemmille kansille.
   - **Etu ja taka erilaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Etu- ja takakannelle voidaan ohjelmoida eri tulostus- ja paperiasetukset.
9. Valitse etukannen paperi.
   - Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

   Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.
10. Jos tarpeen, valitse takakannen paperi.
    - Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

    Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen

Lisälehtien lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
8. Valitse haluamasi asetus Lisälehtiasetuksista.
   - **Ennen sivua 1** lisää lisälehdet työn alkuun.
   - **Sivujen perään** aktivoi Sivut-ruudun. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna sivunumero(t).

Huom. Sivunumerolla tarkoitetaan originaalin järjestysnumeroa eikä sitä pidä sekoittaa originaaliin mahdollisesti painettuun sivunumeroon. Jos originaalit ovat kaksipuolisia, jokaisella originaalilla on kaksi sivunumeroa, joista molemmat on laskettava mukaan. Jos käytät valinnaista liitearkkialustaa, jokainen lisälehti lasketaan yhdeksi sivuksi ja tämä on otettava huomioon muiden lisälehtien sivunumeroissa. Muista valita liitearkkialusta, jos käytät tätä alustaa lisälehtien lisäämiseksi.

9. Valitse **Määrä**-ruutu ja anna lisälehtien määrä.
10. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)

Poikkeussivujen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
8. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna niiden sivujen numerot, joita käsitellään poikkeussivuina.
9. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Käytä työn asetuksia** käyttää työtä varten jo valittuja asetuksia.
    - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
    - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
    - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vesileiman luominen ja lisääminen tulosteisiin

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Vesileima-toiminnolla voidaan tulosteisiin lisätä vesileima, joka voi olla kuva tai teksti. Vesileima voidaan tulostaa joko etualalle tai taustalle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Vesileima**-välilehteä.
7. Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
   - **Oma** mahdollistaa aivan uuden vesileiman luomisen.
   - **Vedos** tuottaa normaalin Vedos-vesileiman, jota voidaan muokata.
   - **Salainen** tuottaa normaalin Salainen-vesileiman, jota voidaan muokata.
   - **Kopio** tuottaa vesileiman, joka ilmoittaa, että asiakirja on kopio. Tätä vesileimaa voidaan muokata.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
   - **Päiväysleima** tuottaa leiman, joka ilmoittaa päivämäärän ja ajan. Voit myös valita vesileiman muodon, fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
   - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
   - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
   - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
   - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
    - **Tulosta vain 1. sivulle** – vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
    - **Tulosta kaikille sivuille** – vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostustyön suunnan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Suunta-toiminnolla määritetään työn suunnaksi joko pysty tai vaaka.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Suunta**-välilehteä.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Pysty** – työ tulostetaan pystysuuntaiselle paperille.
   - **Vaaka** – työ tulostetaan vaakasuuntaiselle paperille.
   - **Pyöritetty vaaka** – työ tulostetaan vaakasuuntaiselle paperille ja kuvia käännetään 180 astetta (alareuna ylös).
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.

11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lisäasetukset

Työn tunnisteen lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
6. Laajenna tarvittaessa valikkoa kaksoisnapsuttamalla **Lisäasetukset**-kansiota. Kansion sisältö näytetään yleensä automaattisesti, kun Lisäasetukset-välilehti valitaan.

7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta tunniste erotinsivulle** lisää työhön erillisen sivun. Tunnistetiedot tulostetaan tälle sivulle. Jos työtä varten on valittu esimerkiksi nidonta, tunnistesivua ei nidota työn muihin sivuihin.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - vain ensimmäiselle sivulle** tulostaa tunnistetiedot ensimmäisen sivun yläreunukseen.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - kaikille sivuille** tulostaa tunnistetiedot kaikkien sivujen yläreunukseen. Jos työ on kaksipuolinen, tunniste tulostetaan arkkien molemmille puolille.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tunnisteen poistaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
6. Laajenna tarvittaessa valikkoa kaksoisnapsuttamalla **Lisäasetukset**-kansiota. Kansion sisältö näytetään yleensä automaattisesti, kun Lisäasetukset-välilehti valitaan.
7. Valitse Työn tunniste -valikosta **Poista työn tunniste käytöstä**.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lisäasetusten käyttäminen

Lisäasetukset-välilehdellä voidaan määrittää lisää tulostusasetuksia. Useimmiten näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa, paitsi ehkä työn tunnistetta koskevaa asetusta.

Näitä asetuksia koskevia ohjeita on tulostinajurin Ohjeessa sekä oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Näitä asetuksia käyttää todennäköisesti vain järjestelmänvalvoja tai Xeroxin tukihenkilöt.

Lisää tietoa
PostScript-tulostinajurin Ohje
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Välilehtien alareunassa oleva valikko

Tallennettujen asetusten käyttäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan usein käytettävät asetukset tallentaa. Tulostinajurista valitut asetukset tallennetaan Tallennetut asetukset -luetteloon. Tämä luettelo tallennetaan paikallisesti tietokoneeseen, eikä sitä voi käyttää toisesta tietokoneesta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ajurin oletukset** – tulostustoiminnot palautetaan oletusasetuksiin.
   - **Luontoa säästävä tulostus** – tulostustoimintojen asetuksiksi valitaan luontoa säästävät asetukset.
   - Kaikki tallentamasi omat asetukset luetellaan Luontoa säästävät asetukset -kohdassa.
   - **Tallenna nimellä** – tallentaa nykyiset tulostusasetukset.
   - **Tallenna nimellä *sovelluksen nimi* Oletukset** – tallentaa nykyiset asetukset nimetyn sovelluksen oletuksiksi. Tästä on hyötyä, jos haluat esimerkiksi, että kaikki Word-asiakirjat tulostetaan kaksipuolisina, mutta laskentataulukot yksipuolisina.
   - **Nimeä uudelleen** – mahdollistaa omien tulostusasetusten nimen muuttamisen. Tämä ei ole käytettävissä, jos ajurin tai sovelluksen oletusasetukset on valittu.
   - **Poista** – valitut tallennetut asetukset poistetaan pysyvästi. Tämä ei ole käytettävissä, jos ajurin oletusasetukset on valittu.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen
Tallennettujen asetusten poistaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostusasetusten tallentaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan usein käytettävät asetukset tallentaa. Tulostinajurista valitut asetukset tallennetaan Tallennetut asetukset -luetteloon. Tämä luettelo tallennetaan paikallisesti tietokoneeseen, eikä sitä voi käyttää toisesta tietokoneesta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Tallenna nimellä**.
7. Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita asetusten nimi.
8. Valitse **OK**.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työsi tulostimesta.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tallennettujen asetusten soveltaminen
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen
Tallennettujen asetusten poistaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallenna tulostusasetukset sovelluksen oletuksiksi -valinnalla tallennetaan omat tulostusasetukset nykyisen sovelluksen oletusasetuksiksi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Tallenna nimellä**.
8. Valitse **Tallenna nimellä <sovelluksen nimi> Oletukset.** Nykyiset asetukset tallennetaan sovelluksen oletusasetuksiksi.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tallennettujen asetusten soveltaminen
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen

Tallennettujen asetusten poistaminen

Tallennettujen asetusten soveltaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan aiemmin tallennettuja asetuksia soveltaa työhön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset **Tallennetut asetukset** -valikosta.
6. Valitse **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen
Tallennettujen asetusten poistaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Nimeä uudelleen -toiminnolla voidaan tallennetuille asetuksille annettu nimi muuttaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi tallennetut asetukset luettelosta.
6. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Nimeä uudelleen...**.
7. Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita asetusten nimi.
8. Valitse **OK**.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työsi tulostimesta.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi
Tallennettujen asetusten poistaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tallennettujen asetusten poistaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Poista-toiminnolla voidaan tietyt tallennetut tulostusasetukset poistaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse poistettavat asetukset **Tallennetut asetukset** -valikosta.
6. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Poista**.
7. Valitse **OK**.
8. Valitse **Kyllä**.
9. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi

PostScript-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Oletusten palauttaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Palauta oletukset -valinnalla palautetaan kaikki asetukset joko Xerox-asetuksiin tai järjestelmänvalvojan ohjelmoimiin asetuksiin.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Palauta oletusasetukset napsauttamalla kiertonuolta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Luontoa säästävien asetusten määrittäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Luontoa säästävät asetukset -valinnalla voidaan nopeasti ottaa käyttöön asetukset, jotka vähentävät tulostettavien sivujen määrää. Nämä asetukset poistavat käytöstä erotinsivut, ottavat käyttöön kaksipuolisen tulostuksen sekä tulostavat kaksi sivua samalle arkin puolelle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Luontoa säästävät asetukset** -painiketta.
6. Valitse haluamasi asetukset.
   - **2-puolinen** säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille.
   - **Ei erotinsivuja** säästää paperia poistamalla käytöstä erotinsivujen tulostamisen.
   - **2 sivua arkille** säästää paperia tulostamalla kaksi pienennettyä sivua samalle arkin puolelle.
   - **Vedos** tulostaa työstä yhden vedoskopion. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.
7. Valitse **OK**.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Vedoksen tulostaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostimen tilan tarkastaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tila-alueelle saadaan tietoa tulostimen tilasta, kuten paperialustojen sisällöstä. Valitsemalla Lisää tilatietoja saadaan yksityiskohtaisempaa tietoa, kuten hälytyksiä tai varoituksia, aktiivisten töiden luettelo, valmiiden töiden luettelo sekä järjestelmänvalvojan asettamat käyttöoikeudet.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettavat käyttöön tulostimen ja tulostinajurin välinen kaksisuuntainen tiedonsiirto ennen kuin tilatietoja voidaan näyttää ajurissa. Jos ajurissa ei näy paperialustojen tilakuvakkeita tai Lisää tilatietoja -painiketta, kaksisuuntaista tiedonsiirtoa ei ole otettu käyttöön.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Tarkasta ajuri-ikkunan oikeassa alakulmassa (OK- ja Peruuta-painikkeen yläpuolella) olevat laitteen tilakuvakkeet.
5. Napsauta Lisää tilatietoja [...] -painiketta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

XPS-ajuri

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Välilehtivalikko

Tulostusasetukset

Työn tyyppi

Työn tyyppi -valikon käyttäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Työn tyyppi -toiminnolla määritetään, miten tulostimen tulee käsitellä työtä, kuten esimerkiksi suojattuna työnä tai vedostyönä.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Työn tyyppi** -valikosta.
7. Valitse haluamasi asetukset.

8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Normaalin työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.

6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Normaali tulostus**.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Valitse **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Suojatun työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Suojattu tulostus**.
7. Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

   Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.
8. Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse haluamasi asetukset.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Kun työ saapuu tulostimeen, se näkyy Suojatut tulostustyöt -jonossa. Saat tämän työjonon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Suojatut tulostustyöt**.
14. Valitse työ jonosta, anna suojaustunnus ja valitse **OK**.
15. Tulosta kaikki suojatut työt valitsemalla **Tulosta kaikki** tai valitse yksittäinen työ ja valitse **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vedoksen tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.

   Huom. Vedoksen tulostaminen edellyttää, että työtä varten on valittu ainakin kaksi kopiota.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Vedos**.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Tarkista vedoskappale.
13. Valitse työ jonosta.
    - Jos vedos on asianmukainen, tulosta loput sarjat valitsemalla **Tulosta**.
    - Jos vedos ei ole tyydyttävä, valitse **Poista**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Ajastetun työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Ajastettu tulostus**.
7. Valitse **Tulostusaika**-ruutu ja anna näppäimistöstä aika, jolloin työ tulostetaan.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse haluamasi asetukset.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työ tulostimesta määrittämääsi aikaan.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tallentaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Tallennus**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Jos haluat, että asiakirja myös tulostetaan, valitse **Tulosta ja tallenna**. Jos et valitse tätä valintaruutua, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
14. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Faksin lähettäminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
  - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
  - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
  - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
  - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
  - Jos haluat tallentaa tiedot, valitse vastaanottaja luettelosta ja valitse sitten **Tallenna**.

Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

- Valitse **OK**.

Tai

- Aloita puhelinluetteloon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää puhelinluettelosta**.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Oma puhelinluettelo** tuo näkyviin tulostinajurin kautta tallentamasi vastaanottajat.
    - **Jaettu puhelinluettelo** tuo näkyviin tallentamiesi vastaanottajien lisäksi muiden tallentamat vastaanottajat. Tämä puhelinluettelo on yleensä tallennettu verkkopalvelimeen ja käyttöoikeuden siihen antaa järjestelmänvalvoja.
    - **LDAP-puhelinluettelo** sisältää LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) -osoitteiston sisältämät vastaanottajat. LDAP-osoitteistoja ylläpitää yleensä IT-tukihenkilöt, koska niitä käytetään usein yrityksen osoitteistoina sekä tunnistus- ja valtuutustarkoituksiin verkossa.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Valitse **OK**.

7. Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.
8. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
9. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Valitse **Tietoja**-välilehti. Yleensä tämä välilehti näkyy etualalla, kun Saateasetukset avautuu.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
     - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
       - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
       - **Piilota vastaanottajien nimet** estää vastaanottajien nimien tulostamisen saatteeseen.
       - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
   - Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
   - Jos haluat lisätä saatteeseen vesileiman, valitse **Kuva**-välilehti.
     - Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
       - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
       - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.

- Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
  - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
  - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
  - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistus-valikosta **Lähetä tulostimeen**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Jos haluat sähköpostiin vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistus-valikosta **Lähetä sähköpostiin** ja anna kelvollinen sähköpostiosoite. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.
    - Jos tarpeen, valitse **Etuliite**-ruutu ja kirjoita numeron etuliite.
    - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
    - Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin tyypin määrittäminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Paperi-toiminnolla voidaan määrittää työssä käytettävän paperin tyyppi. Paperin automaattisesti valittu tyyppi näkyy Paperi-ruudussa. Tämän oletusasetuksen on järjestelmänvalvoja asettanut.

Tulostimen paperialustoilla olevat paperityypit näkyvät luettelossa. Myös jokin muu tyyppi voidaan valita, mutta silloin sitä on asetettava jollekin paperialustalle ennen tulostamista. On yleensä helpompaa asettaa haluttua paperia tulostimeen ennen työn ohjelmointia. Näin varmistetaan, että työtä varten valitaan sekä oikea paperityyppi että oikea paperialusta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Muu koko** – tämä avaa Paperikoko-ikkunan, jossa voidaan valita paperikoko ja mahdollinen skaalaus.
   - **Muu väri** – tämä tuo näkyviin luettelon yleisimmistä paperin väreistä. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin värin.
   - **Muu tyyppi** – tästä valitaan työssä käytettävän paperin tyyppi, esimerkiksi piirtoheitinkalvot. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin tyypin.
   - **Valitse alustan mukaan** – tässä valitaan tietty paperialusta työtä varten. Tulostin käyttää vain valitulla alustalla olevaa paperia, vaikka useammalla alustalla olisi samankokoista ja -tyyppistä paperia. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee alustan, jolla on valitun kokoista ja tyyppistä paperia.
   - **Kalvojen väliarkit** -toiminnolla voidaan tulostettujen kalvojen väliin lisätä tyhjä väliarkki tai välikopio.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen

Paperin asettaminen alustalle 6

Yksi- tai kaksipuolinen tulostaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Puolisuus-toiminnolla valitaan, tulostetaanko työ vain paperin toiselle tai molemmille puolille, sekä aiotaanko tulosteet sitoa pitkästä vai lyhyestä reunasta.

Huom. Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Verkkosivustolla www.xerox.com on lisätietoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Viimeistely

Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Ei viimeistelyä, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11") ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

Vihkotoiminnolla voidaan tuottaa taitettuja ja nidottuja vihkoja. Vihkoon voidaan lisätä automaattisesti kannet.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.

5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Viimeistely**-valikosta.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Nidonnan valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto Viimeistely-valikosta.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.

- **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").

7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Rei'ityksen valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Rei'itys** Viimeistely-valikosta.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Taiton valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Käytettävissä olevat taittovaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Jos viimeistelylaitetta ei ole asennettu, taitto ei ole valittavissa.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11") ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Taitto...** Viimeistely-valikosta.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on arkin sisäpuolella.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on arkin sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien sisäpuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, etusivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien ulkopuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, takasivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **C-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
   - **C-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
   - **Z-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.
   - **Z-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen ulkopuolella ja toisen taitteen sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Nidonnan ja rei'ityksen valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Moniviimeistely, kun haluat sekä rei'ittää että nitoa tulosteet.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Moniviimeistely...** Viimeistely-valikosta.
7. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto.
   - **Ei** – tämä peruuttaa mahdollisen aiemman nidontavalinnan.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
   - **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").

   Huom. Joidenkin nidontavalintojen yhteydessä kone pyörittää kuvaa. Jos nidonta ei onnistu, varmista että Apuvälineissä Kuvan pyöritys -asetukseksi on valittu Pyöritys tarvittaessa. Järjestelmänvalvoja asettaa kuvan pyörityksen koneen asennuksen yhteydessä.
8. Valitse **Rei'itys**-valikosta **Rei'itys**.
   - Peruuta mahdollinen aiempi rei'itysvalinta valitsemalla **Ei rei'itystä**.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työsi tulostimesta.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus vihkoksi

Vihkoasemoinnin valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkoasemointi, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkoasemointi**.
8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.

- Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
- Valitse lukemisjärjestys.
  - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
  - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
- Valitse **OK**.

9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkotaitto**.
8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
7. Valitse **Vihkotaitto ja -nidonta**.

8. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
9. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Valitse **OK**.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostuslaadun asettaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostuksessa käytettävän väriaineen määrää voidaan säätää Tulostuslaatu-asetuksilla. Väriaineen säästäminen on ympäristön kannalta paras vaihtoehto. Se kuitenkin tuottaa hieman rakeisemman tuloksen etenkin grafiikasta ja yhtenäisistä värialueista.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tarkka** – tulostuslaatu on paras mahdollinen. Tarkka tarkkuus käyttää enemmän väriainetta kuin väriä säästävä tarkkuus.
   - **Normaali** – tämä valinta ottaa huomioon sekä ympäristön että lähetettävän tiedoston koon. Normaali tulostuslaatu soveltuu lähes kaikille tulostustöille.
   - **Värinsäästö** – tulostuksessa käytetään vähemmän väriainetta. Tulosteet ovat hieman normaalia vaaleammat.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Luovutuspaikan valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Luovutuspaikka-toiminnolla määritetään paikka, johon tulosteet luovutetaan. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Jos luovutuspaikka näkyy luettelossa harmaana, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** – tulostin valitsee luovutuspaikan työn tyypin perusteella.
   - **Yläluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen yläluovutusalustalle.
   - **Nippuluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen nippuluovutusalustalle.
   - **Vihkoalusta** – tulosteet luovutetaan vihkolaitteen luovutusalustalle.
7. Valitse **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kuva-asetukset

Tummuuden säätäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Kuva-asetukset**-välilehti.
6. Valitse haluamasi tummuus.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta vasemmalle.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta oikealle.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kontrastin säätäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin PS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Kuva-asetukset**-välilehti.
6. Valitse haluamasi kontrasti.
   - Lisää kontrastia siirtämällä osoitinta oikealle. Tämä korostaa mustaa ja valkoista ja tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia.
   - Vähennä kontrastia siirtämällä osoitinta vasemmalle. Tämä tuo esiin enemmän yksityiskohtia vaaleilla ja tummilla alueilla.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Asiakirjan asetukset

Asemointi

Usean sivun tulostaminen samalla arkille (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Sivujen asemointi -toiminto soveltuu erilaisten luentomonisteiden ja käsikirjoitusten luomiseen sekä arkistointikopiointiin. Kone pienentää kuvia niin, että ne mahtuvat valitulle paperille mahdollisimman hyvin.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Napsauta valintanappia, joka osoittaa arkille tulostettavien sivujen määrän.

   Huom. Valittu määrä sivuja tulostetaan samalle puolelle arkkia. Jos valitaan esimerkiksi 2 sivua arkilla ja on valittu 2-puolinen tulostus, arkin kummallekin puolelle tulostetaan kaksi sivua.
8. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
9. Jos tarpeen, valitse 1- tai 2-puolisuus esikatseluikkunan alapuolella olevasta pudotusvalikosta.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.

- **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta

10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus vihkoksi

Vihkoasemoinnin valitseminen käyttämällä Asemointiasetuksia (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Vihkoasemointi, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.

6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Tulostus vihkoksi** -valintanappi.
9. Halutessasi pääset määrittämään tarkat asetteluasetukset valitsemalla **Vihkosäädöt**.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen käyttämällä Asemointiasetuksia (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Vihkotaitto**-valintanappi.
9. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.

- Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
- Valitse lukemisjärjestys.
  - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
  - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
- Valitse **OK**.

10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen käyttämällä Asemointiasetuksia (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Asemointi**-välilehteä.
7. Avaa Kopiointi vihkoksi -ikkuna valitsemalla **Kopiointi vihkoksi** -valintanappi. Jos ikkuna ei avaudu, valitse **Asetukset...**.
8. Valitse **Vihkon taitto ja nidonta** -valintanappi.
9. Napsauta **Vihkosäädöt**-painiketta, jos haluat määrittää tarkat asemointiasetukset.
   - Valitse haluamasi asemointivaihtoehto.
     - **Ajurin määrittämä** – sivut järjestetään automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.
     - **Sovelluksen ennalta määrittämä** – sovellus, josta tulostetaan, määrittää sivujen oikean järjestyksen vihkoa varten. Useimmat julkaisusovellukset pystyvät luomaan vihkoasemoinnin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Käytä työn asetuksia** – vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
     - **Manuaalinen** – tämä avaa valikon paperikoon valintaa varten.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse lukemisjärjestys.
     - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
     - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse **Sivujen ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen (XPS-tulostinajuri)
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Erikoissivut

Erikoissivujen valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Erikoissivut-toiminnoilla voidaan luoda ammattimaisen näköisiä julkaisuja lisäämällä kansilehdet tai kopioimalla tietyt sivut muista sivuista poikkeavalle paperille.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
8. Valitse haluamasi asetukset.
9. Valitse **OK**.
10. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

    Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
11. Valitse haluamasi asetukset.
12. Valitse **OK**.
13. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

    Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
14. Valitse haluamasi asetukset.
15. Valitse **OK**.
16. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
17. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
18. Valitse **OK**.
19. Nouda työsi tulostimesta.
20. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
21. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
22. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)

Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6

Kansien lisääminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ei** – tämä peruuttaa mahdolliset aiemmat kansivalinnat.
   - **Vain etu** – työhön lisätään vain etukansi.
   - **Vain taka** – työhön lisätään vain takakansi.
   - **Etu ja taka samanlaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Tulostus- ja paperivalinnat ovat samat molemmille kansille.
   - **Etu ja taka erilaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Etu- ja takakannelle voidaan ohjelmoida eri tulostus- ja paperiasetukset.
9. Valitse etukannen paperi.
   - Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

   Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.
10. Jos tarpeen, valitse takakannen paperi.

- Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.

11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen

Lisälehtien lisääminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
8. Valitse haluamasi asetus Lisälehtiasetuksista.
   - **Ennen sivua 1** lisää lisälehdet työn alkuun.
   - **Sivujen perään** aktivoi Sivut-ruudun. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna sivunumero(t).

   Huom. Sivunumerolla tarkoitetaan originaalin järjestysnumeroa eikä sitä pidä sekoittaa originaaliin mahdollisesti painettuun sivunumeroon. Jos originaalit ovat kaksipuolisia, jokaisella originaalilla on kaksi sivunumeroa, joista molemmat on laskettava mukaan. Jos käytät valinnaista liitearkkialustaa, jokainen lisälehti lasketaan yhdeksi sivuksi ja tämä on otettava huomioon muiden lisälehtien sivunumeroissa. Muista valita liitearkkialusta, jos käytät tätä alustaa lisälehtien lisäämiseksi.
9. Valitse **Määrä**-ruutu ja anna lisälehtien määrä.
10. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen

Poikkeussivujen valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Valitse **Erikoissivut**-välilehti
7. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
8. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna niiden sivujen numerot, joita käsitellään poikkeussivuina.
9. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Käytä työn asetuksia** käyttää työtä varten jo valittuja asetuksia.
    - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
    - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
    - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta

11. Valitse **OK**.
12. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
14. Nouda työsi tulostimesta.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
17. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vesileiman luominen ja lisääminen tulosteisiin (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Vesileima-toiminnolla voidaan tulosteisiin lisätä vesileima, joka voi olla kuva tai teksti. Vesileima voidaan tulostaa joko etualalle tai taustalle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Vesileima**-välilehteä.
7. Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
   - **Oma** mahdollistaa aivan uuden vesileiman luomisen.
   - **Vedos** tuottaa normaalin Vedos-vesileiman, jota voidaan muokata.

- **Salainen** tuottaa normaalin Salainen-vesileiman, jota voidaan muokata.
- **Kopio** tuottaa vesileiman, joka ilmoittaa, että asiakirja on kopio. Tätä vesileimaa voidaan muokata.

8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
   - **Päiväysleima** tuottaa leiman, joka ilmoittaa päivämäärän ja ajan. Voit myös valita vesileiman muodon, fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
   - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta kansiokuvaketta ja selaa esiin haluamasi kuva. Voit myös valita kuvan skaalauksen, sijainnin ja tummuuden.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto Kerros-kohdasta.
   - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
   - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
   - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
    - **Tulosta vain 1. sivulle** – vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
    - **Tulosta kaikille sivuille** – vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
11. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostustyön suunnan valitseminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Suunta-toiminnolla määritetään työn suunnaksi joko pysty tai vaaka.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
6. Napsauta **Suunta**-välilehteä.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Pysty** – työ tulostetaan pystysuuntaiselle paperille.
   - **Vaaka** – työ tulostetaan vaakasuuntaiselle paperille.
   - **Pyöritetty vaaka** – työ tulostetaan vaakasuuntaiselle paperille ja kuvia käännetään 180 astetta (alareuna ylös).
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lisäasetukset

Lisäasetusten käyttäminen (XPS-tulostinajuri)

Lisäasetukset-välilehdellä voidaan määrittää lisää tulostusasetuksia. Useimmiten näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa, paitsi ehkä työn tunnistetta koskevaa asetusta.

Näitä asetuksia koskevia ohjeita on tulostinajurin Ohjeessa sekä oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Näitä asetuksia käyttää todennäköisesti vain järjestelmänvalvoja tai Xeroxin tukihenkilöt.

Lisää tietoa
XPS-tulostinajurin Ohje
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tunnisteen lisääminen (XPS-tulostinajuri)
Työn tunnisteen poistaminen (XPS-tulostinajuri)

Työn tunnisteen lisääminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
6. Laajenna tarvittaessa valikkoa kaksoisnapsuttamalla **Lisäasetukset**-kansiota. Kansion sisältö näytetään yleensä automaattisesti, kun Lisäasetukset-välilehti valitaan.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta tunniste erotinsivulle** lisää työhön erillisen sivun. Tunnistetiedot tulostetaan tälle sivulle. Jos työtä varten on valittu esimerkiksi nidonta, tunnistesivua ei nidota työn muihin sivuihin.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - vain ensimmäiselle sivulle** tulostaa tunnistetiedot ensimmäisen sivun yläreunukseen.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - kaikille sivuille** tulostaa tunnistetiedot kaikkien sivujen yläreunukseen. Jos työ on kaksipuolinen, tunniste tulostetaan arkkien molemmille puolille.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tunnisteen poistaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
6. Laajenna tarvittaessa valikkoa kaksoisnapsuttamalla **Lisäasetukset**-kansiota. Kansion sisältö näytetään yleensä automaattisesti, kun Lisäasetukset-välilehti valitaan.
7. Valitse Työn tunniste -valikosta **Poista työn tunniste käytöstä**.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Välilehtien alareunassa oleva valikko

Tallennettujen asetusten käyttäminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan usein käytettävät asetukset tallentaa. Tulostinajurista valitut asetukset tallennetaan Tallennetut asetukset -luetteloon. Tämä luettelo tallennetaan paikallisesti tietokoneeseen, eikä sitä voi käyttää toisesta tietokoneesta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ajurin oletukset** – tulostustoiminnot palautetaan oletusasetuksiin.
   - **Luontoa säästävä tulostus** – tulostustoimintojen asetuksiksi valitaan luontoa säästävät asetukset.
   - Kaikki tallentamasi omat asetukset luetellaan Luontoa säästävät asetukset -kohdassa.
   - **Tallenna nimellä** – tallentaa nykyiset tulostusasetukset.
   - **Tallenna nimellä *sovelluksen nimi* Oletukset** – tallentaa nykyiset asetukset nimetyn sovelluksen oletuksiksi. Tästä on hyötyä, jos haluat esimerkiksi, että kaikki Word-asiakirjat tulostetaan kaksipuolisina, mutta laskentataulukot yksipuolisina.

- **Nimeä uudelleen** – mahdollistaa omien tulostusasetusten nimen muuttamisen. Tämä ei ole käytettävissä, jos ajurin tai sovelluksen oletusasetukset on valittu.
- **Poista** – valitut tallennetut asetukset poistetaan pysyvästi. Tämä ei ole käytettävissä, jos ajurin oletusasetukset on valittu.

6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten poistaminen (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen (XPS-tulostinajuri)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostusasetusten tallentaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan usein käytettävät asetukset tallentaa. Tulostinajurista valitut asetukset tallennetaan Tallennetut asetukset -luetteloon. Tämä luettelo tallennetaan paikallisesti tietokoneeseen, eikä sitä voi käyttää toisesta tietokoneesta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Tallenna nimellä**.
8. Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita asetusten nimi.
9. Valitse **OK**.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tallennettujen asetusten soveltaminen (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten poistaminen (XPS-tulostinajuri)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallenna tulostusasetukset sovelluksen oletuksiksi -valinnalla tallennetaan omat tulostusasetukset nykyisen sovelluksen oletusasetuksiksi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Tallenna nimellä**.
8. Valitse **Tallenna nimellä <sovelluksen nimi> Oletukset.** Nykyiset asetukset tallennetaan sovelluksen oletusasetuksiksi.
9. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tallennettujen asetusten soveltaminen (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten poistaminen (XPS-tulostinajuri)

Tallennettujen asetusten soveltaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallennetut asetukset -toiminnolla voidaan usein käytettävät asetukset tallentaa. Tulostinajurista valitut asetukset tallennetaan Tallennetut asetukset -luetteloon. Tämä luettelo tallennetaan paikallisesti tietokoneeseen, eikä sitä voi käyttää toisesta tietokoneesta.

Tällä toiminnolla valitaan tallennetut tulostusasetukset.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi asetukset **Tallennetut asetukset** -valikosta.
6. Valitse **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen (XPS-tulostinajuri)
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten poistaminen (XPS-tulostinajuri)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tallennettujen asetusten nimeäminen uudelleen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Nimeä uudelleen -toiminnolla voidaan tallennetuille asetuksille annettu nimi muuttaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse haluamasi tallennetut asetukset luettelosta.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Nimeä uudelleen...**.
8. Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita asetusten nimi.
9. Valitse **OK**.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
16. Nouda työsi tulostimesta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen (XPS-tulostinajuri)
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi (XPS-tulostinajuri)
Tallennettujen asetusten poistaminen (XPS-tulostinajuri)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tallennettujen asetusten poistaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Poista-toiminnolla voidaan tietyt tallennetut tulostusasetukset poistaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Valitse poistettavat asetukset **Tallennetut asetukset** -valikosta.
6. Valitse **Tallennetut asetukset** -valikosta **Poista**.
7. Valitse **Kyllä**.
8. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tulostusasetusten tallentaminen (XPS-tulostinajuri)
Tulostusasetusten tallentaminen sovelluksen oletusasetuksiksi (XPS-tulostinajuri)

XPS-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Oletusten palauttaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Palauta oletukset -valinnalla palautetaan kaikki asetukset joko Xerox-asetuksiin tai järjestelmänvalvojan ohjelmoimiin asetuksiin.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Palauta oletusasetukset napsauttamalla kiertonuolta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Luontoa säästävien asetusten määrittäminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Luontoa säästävät asetukset -valinnalla voidaan nopeasti ottaa käyttöön asetukset, jotka vähentävät tulostettavien sivujen määrää. Nämä asetukset poistavat käytöstä erotinsivut, ottavat käyttöön kaksipuolisen tulostuksen sekä tulostavat kaksi sivua samalle arkin puolelle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
5. Napsauta **Luontoa säästävät asetukset** -painiketta.
6. Valitse haluamasi asetukset.
   - **2-puolinen** säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille.
   - **Ei erotinsivuja** säästää paperia poistamalla käytöstä erotinsivujen tulostamisen.
   - **2 sivua arkille** säästää paperia tulostamalla kaksi pienennettyä sivua samalle arkin puolelle.
   - **Vedos** tulostaa työstä yhden vedoskopion. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.
7. Valitse **OK**.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
Vedoksen tulostaminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostimen tilan tarkastaminen (XPS-tulostinajuri)

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tila-alueelle saadaan tietoa tulostimen tilasta, kuten paperialustojen sisällöstä. Valitsemalla Lisää tilatietoja saadaan yksityiskohtaisempaa tietoa, kuten hälytyksiä tai varoituksia, aktiivisten töiden luettelo, valmiiden töiden luettelo sekä järjestelmänvalvojan asettamat käyttöoikeudet.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettavat käyttöön tulostimen ja tulostinajurin välinen kaksisuuntainen tiedonsiirto ennen kuin tilatietoja voidaan näyttää ajurissa. Jos ajurissa ei näy paperialustojen tilakuvakkeita tai Lisää tilatietoja -painiketta, kaksisuuntaista tiedonsiirtoa ei ole otettu käyttöön.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Office**-painike tai valitse **Tiedosto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xeroxin XPS-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Avaa tulostinajurin Ominaisuudet-ikkuna (avaamisen tapa vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa Microsoft-sovelluksissa valitse **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
4. Tarkasta ajuri-ikkunan oikeassa alakulmassa (OK- ja Peruuta-painikkeen yläpuolella) olevat laitteen tilakuvakkeet.
5. Napsauta Lisää tilatietoja [...] -painiketta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä XPS-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Mac-ajuri

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Huom. Kone tukee AirPrint-tekniikkaa. AirPrint on Applen ajuriton tulostustekniikka, jonka avulla Applen laitteilla (esimerkiksi Mac-tietokoneilla, puhelimilla ja taulutietokoneilla) voi tulostaa tähän koneeseen asentamatta ajureita tai lataamatta ohjelmistoa.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tulostinkohtaisten ajurien lisäksi käytettävissä on Xerox Global Print Driver- tai Xerox Mobile Express Driver -ajuri. Nämä ajurit eivät sisällä kaikkia niitä toimintoja, jotka ovat käytettävissä laitekohtaisissa ajureissa.

- **Global Print Driver** -ajuri on käytettävissä PS- ja PCL-kuvauskielten kanssa kuten edellä mainitut laitekohtaiset ajurit. Ajuria voidaan käyttää sekä Xeroxin että muiden valmistajien tulostimien kanssa. Tulostimien lisääminen ja päivittäminen on helppoa, koska ajuria ei tarvitse vaihtaa.
- **Mobile Express Driver** mahdollistaa PostScript-tulostimien etsimisen ja käyttämisen missä tahansa sijaintipaikassa. Laitekohtaisia ajureita ei tarvitse ladata ja asentaa.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;
- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
7. Nouda työsi tulostimesta.
8. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
9. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
10. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun työn tulostaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Xerox-toiminnot-valikko

Paperi ja tulostus

Työn tyyppi

Työn tyyppi -valikon käyttäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tyyppi -toiminnolla määritetään, miten tulostimen tulee käsitellä työtä, kuten esimerkiksi suojattuna työnä tai vedostyönä.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Työn tyyppi** -valikosta.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.

10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Normaalin työn tulostaminen
Suojatun työn tulostaminen
Ajastetun työn tulostaminen
Vedoksen tulostaminen
Työn tallentaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Faksin lähettäminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Pidätetyn työn vapauttaminen
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Normaalin työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Normaali tulostus**.

7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Suojatun työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Suojattu tulostus**.

7. Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

   Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

8. Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse haluamasi asetukset.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Kun työ saapuu tulostimeen, se näkyy Suojatut tulostustyöt -jonossa. Saat tämän työjonon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Suojatut tulostustyöt**.
13. Valitse työ jonosta, anna suojaustunnus ja valitse **OK**.
14. Tulosta kaikki suojatut työt valitsemalla **Tulosta kaikki** tai valitse yksittäinen työ ja valitse **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Ajastetun työn tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Ajastettu tulostus**.
7. Valitse **Tulostusaika**-ruutu ja anna näppäimistöstä aika, jolloin työ tulostetaan.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse haluamasi asetukset.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työ tulostimesta määrittämääsi aikaan.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vedoksen tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.

Huom. Vedoksen tulostaminen edellyttää, että työtä varten on valittu ainakin kaksi kopiota.

4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Vedos**.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Tarkista vedoskappale.
12. Valitse työ jonosta.
    - Jos vedos on asianmukainen, tulosta loput sarjat valitsemalla **Tulosta**.
    - Jos vedos ei ole tyydyttävä, valitse **Poista**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tallentaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tallennettu työ -valinnalla työ tallennetaan tulostimen kiintolevylle, jotta se voidaan myöhemmin tulostaa tulostimen ääressä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön Töiden tallennus -toiminto tulostinajurissa ennen kuin Tallennettu työ on valittavissa. Jos sinulla on lupa itse päivittää ajurin asetukset, tämä toiminto löytyy avaamalla ajuri-ikkuna napsauttamalla ajuria hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla Tulostimen ominaisuudet ja sitten Konfigurointi-välilehti. Aseta Lisälaitteet-kohdassa Töiden tallennusmoduulin tilaksi Asennettu.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
7. Valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi.
   - Jos haluat tallentaa työn alkuperäisen asiakirjan nimellä, valitse **Työn nimi** -valikosta **Käytä asiakirjan nimeä**.
8. Valitse **Kansio**-valikosta kansio, jonne haluat tallentaa työn.
   - Jos haluamaasi kansiota ei näytetä, voit kirjoittaa tallennuskansion nimen näppäimistöstä. Yleinen oletuskansio on kaikkien käyttäjien käytettävissä.
9. Valitse halutessasi **Tulosta ja tallenna**. Jos valitset **Tallenna**, työ tallennetaan, mutta sitä ei tulosteta.
10. Jos haluat suojata asiakirjan tunnusluvulla, valitse **Yksityinen**.
    - Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

    - Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
11. Valitse **OK**.
12. Valitse haluamasi asetukset.
13. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Faksin lähettäminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Asiakirja lähetetään tietokoneesta faksiosoitteeseen käyttämällä tulostinajurin faksitoimintoa. Työ lähetetään tietokoneesta tulostimeen samalla tavalla kuin tulostustyö. Tulostamisen asemesta se lähetetään faksina määritettyyn osoitteeseen.

Huom. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää, että järjestelmänvalvoja on asentanut tulostimeen faksipalvelun ja ottanut sen käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä.

   Huom. Vain yksi kopio tarvitsee valita vaikka faksi lähetettäisiin useaan osoitteeseen. Jos valitaan useampi kuin yksi kopio, asiakirjasta tulostetaan vastaanottajan laitteessa valittu määrä kopioita, mutta saate vain kerran (jos saate on valittu tulostinajurissa).
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.

Joko

- Aloita uuden vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää vastaanottaja**.
  - Valitse **Nimi**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan nimi.
  - Valitse **Faksinumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan faksinumero.
  - Valitse tarvittaessa **Yritys**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan yritys.
  - Valitse tarvittaessa **Puhelinnumero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan puhelinnumero.
  - Valitse tarvittaessa **Sähköpostiosoite**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
  - Valitse tarvittaessa **Postilokero**-ruutu ja kirjoita vastaanottajan postilokeron numero.
  - Valitse halutessasi **Tallenna osoitteistoon**.

  Huom. Vastaanottajan tiedot tallennetaan tietokoneen kiintolevyllä olevaan henkilökohtaiseen osoitteistoosi.

  - Valitse **OK**.

Tai

- Aloita osoitteistoon tallennetun vastaanottajan lisääminen napsauttamalla **Lisää osoitteistosta**.
  - Valitse vastaanottaja luettelosta.
- Jos vastaanottajaluettelo on pitkä, napsauta **Etsi...**-ruutua ja kirjoita etsittävä tieto.
- Saadaksesi näkyviin etsinnän tulokset valitse **OK**.
  - Valitse **Lisää**.
  - Jos haluat valita useita vastaanottajia luettelosta, napsauta ensimmäistä vastaanottajaa, paina ja pidä alhaalla **Ctrl**-näppäintä (PC:ssä) tai **Command**-näppäintä (Mac-tietokoneessa). Kun olet valinnut kaikki vastaanottajat, vapauta Ctrl- tai Command-näppäin.

    - Valitse **OK**.

7. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**-välilehti.
8. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**.
   - Napsauta **Saatteen viesti** -painiketta.
     - Napsauta **Saatteen viesti** -ruutua ja kirjoita viesti.
     - Valitse **OK**.
   - Napsauta **Lähettäjän tiedot** -painiketta.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän nimi** -ruutu ja kirjoita nimesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän yritys** -ruutu ja kirjoita yrityksesi nimi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän sähköpostiosoite** -ruutu ja kirjoita sähköpostiosoitteesi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän puhelinnumero** -ruutu ja kirjoita puhelinnumerosi.
     - Valitse tarvittaessa **Lähettäjän faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero, johon haluat mahdolliset vastaukset.
     - Valitse **OK**.
   - Napsauta **Vastaanottajan tiedot** -painiketta.
     - Valitse vastaanottajia koskevat asetukset.
       - **Näytä vastaanottajien nimet** tulostaa kaikkien vastaanottajien nimet saatteeseen. Nimet ovat vastaanottajatietoihin tallennettuja nimiä.
       - **Näytä oma teksti** lisää kirjoittamasi tekstin saatteeseen. Tästä on hyötyä, kun lähetät usealle vastaanottajalle samaan faksinumeroon, mutta olet tallentanut numeron vain yhden nimen kohdalle.
   - Valitse **Vastaanottajat-valikon** alapuolella näkyvä syöttöruutu ja kirjoita oma teksti.
       - Valitse **OK**.
     - Valitse **OK**.
9. Valitse halutessasi saatteen kuvaa koskeva vaihtoehto.
   - **Uusi** lisää saatteeseen uuden kuvan.
   - **Teksti** lisää saatteeseen tekstin.
   - **Lisää** lisää saatteeseen kuvan.
   - Valitse **OK**.
10. Valitse haluamasi paperikoko **Saatteen paperikoko** -valikosta.
11. Valitse **Asetukset**-välilehti, jos haluat tehdä vahvistussivua, lähetysnopeutta, tarkkuutta, lähetysaikaa, numeron etuliitettä ja luottokorttia koskevia valintoja.
    - Jos haluat tulostaa vahvistussivun lähetyksen onnistumisesta, valitse Vahvistussivu-valikosta **Tulosta vahvistussivu**. Järjestelmänvalvoja on voinut asettaa tulostimen tulostamaan virhesivun, jos lähetys epäonnistuu.
    - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysnopeus-valikosta.
    - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
    - Valitse halutessasi faksin lähetysaika Lähetysaika-valikosta.
    - Jos faksinumero vaatii etuliitteen, kirjoita se **Numeronvalinta**-kohtaan.
    - Valitse tarvittaessa **Luottokortti**-ruutu ja kirjoita luottokortin numero.
    - Valitse **OK**.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Tulostin on saatettu asettaa niin, että se näyttää Faksivahvistus-ikkunan, jossa näkyvät kaikki faksityön vastaanottajat. Vahvista napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Työn tyyppi -valikon käyttäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin tyypin määrittäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Paperi-toiminnolla voidaan määrittää työssä käytettävän paperin tyyppi. Paperin automaattisesti valittu tyyppi näkyy Paperi-ruudussa. Tämän oletusasetuksen on järjestelmänvalvoja asettanut.

Tulostimen paperialustoilla olevat paperityypit näkyvät luettelossa. Myös jokin muu tyyppi voidaan valita, mutta silloin sitä on asetettava jollekin paperialustalle ennen tulostamista. On yleensä helpompaa asettaa haluttua paperia tulostimeen ennen työn ohjelmointia. Näin varmistetaan, että työtä varten valitaan sekä oikea paperityyppi että oikea paperialusta.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Muu väri** – tämä tuo näkyviin luettelon yleisimmistä paperin väreistä. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin värin.
   - **Muu tyyppi** – tästä valitaan työssä käytettävän paperin tyyppi, esimerkiksi piirtoheitinkalvot. Valitse **Autom. valinta**, jos haluat, että tulostin valitsee paperin tyypin.
   - **Kalvojen väliarkit...** avaa Kalvojen väliarkit -ikkunan, jossa voidaan määrittää kalvojen väliin lisättävien arkkien tyyppi ja väri.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6

Yksi- tai kaksipuolinen tulostaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Puolisuus-toiminnolla valitaan, tulostetaanko työ vain paperin toiselle tai molemmille puolille, sekä aiotaanko tulosteet sitoa pitkästä vai lyhyestä reunasta.

Huom. Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Verkkosivustolla www.xerox.com on lisätietoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -jonossa. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työt näkyvät joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -jonossa. Vapauta pidätetty työ valitsemalla se jonosta ja valitsemalla sitten **Vapauta**.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostuslaadun asettaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tulostuksessa käytettävän väriaineen määrää voidaan säätää Tulostuslaatu-asetuksilla. Väriaineen säästäminen on ympäristön kannalta paras vaihtoehto. Se kuitenkin tuottaa hieman rakeisemman tuloksen etenkin grafiikasta ja yhtenäisistä värialueista.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tarkka** – tulostuslaatu on paras mahdollinen. Tarkka tarkkuus käyttää enemmän väriainetta kuin väriä säästävä tarkkuus.
   - **Normaali** – tämä valinta ottaa huomioon sekä ympäristön että lähetettävän tiedoston koon. Normaali tulostuslaatu soveltuu lähes kaikille tulostustöille.

- **Värinsäästö** – tulostuksessa käytetään vähemmän väriainetta. Tulosteet ovat hieman normaalia vaaleammat.

7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Viimeistely

Viimeistelyn valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Ei viimeistelyä, jos kopioiden viimeistelyä ei tarvita.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Vihkotoiminnolla voidaan tuottaa taitettuja ja nidottuja vihkoja. Vihkoon voidaan lisätä automaattisesti kannet.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11") ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto **Viimeistely**-valikosta.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
8. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Nidonnan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto Viimeistely-valikosta.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
   - **Monta nitomanastaa** – kopiot nidotaan valitusta reunasta kolmella tai neljällä nitomanastalla. Nitomanastojen lukumäärä riippuu valitun paperin koosta. Esimerkiksi 4 nitomanastaa = A4 pysty (8,5 x 11"), A3 (11 x 17") ja 8 x 10" pysty. 3 nitomanastaa = 8 x 10" vaaka, A4 vaaka (8,5 x 11"), A5 pysty (8,5 x 5,5") ja B5 vaaka (8,5 x 14").
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Rei'ityksen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Rei'itys** Viimeistely-valikosta.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Taiton valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Käytettävissä olevat taittovaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Jos viimeistelylaitetta ei ole asennettu, taitto ei ole valittavissa.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11”) ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Napsauta tarvittaessa **Tulostusasetukset**-välilehti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti tulostinajurin avautuessa.
7. Valitse **Taitto...** Viimeistely-valikosta.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on arkin sisäpuolella.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on arkin sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien sisäpuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, etusivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien ulkopuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, takasivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **C-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.

- **C-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
- **Z-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.
- **Z-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen ulkopuolella ja toisen taitteen sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.

9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus vihkoksi

Vihkojen taittaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
   - Valitse vihkon paperikoko **Skaalaa uuteen paperikokoon** -valikosta.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Käytettävissä olevat vaihtoehdot, kuten nidonta, taitto ja lajittelu, vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytettävissä olevat viimeistelytoiminnot vaihtelevat sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on konfiguroinut tulostinajurin tietokoneessa.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse **Viimeistely**-valikosta **Tulostus vihkoksi...**.
   - Valitse vihkon paperikoko **Skaalaa uuteen paperikokoon** -valikosta.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
   - Valitse **OK**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Luovutuspaikan valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Luovutuspaikka-toiminnolla määritetään paikka, johon tulosteet luovutetaan. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Jos luovutuspaikka näkyy luettelossa harmaana, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Paperi ja tulostus**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä alue tulostinajurin avautuessa.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** – tulostin valitsee luovutuspaikan työn tyypin perusteella.
   - **Yläluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen yläluovutusalustalle.
   - **Nippuluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen nippuluovutusalustalle.
   - **Vihkoalusta** – tulosteet luovutetaan vihkolaitteen luovutusalustalle.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
Viimeistelyn valitseminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Erikoissivut

Erikoissivujen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Erikoissivut-toiminnoilla voidaan luoda ammattimaisen näköisiä julkaisuja lisäämällä kansilehdet tai kopioimalla tietyt sivut muista sivuista poikkeavalle paperille.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Erikoissivut**.

6. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Valitse **OK**.
9. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
10. Valitse haluamasi asetukset.
11. Valitse **OK**.
12. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

    Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
13. Valitse haluamasi asetukset.
14. Valitse **OK**.
15. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
16. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
17. Nouda työsi tulostimesta.
18. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
19. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
20. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kansien lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Kannet-toiminnolla voidaan kopiosarjan alkuun ja loppuun lisätä tyhjä tai tulostettu kansilehti. Tällä toiminnolla voidaan myös vihkoon lisätä kannet. Kansissa voidaan käyttää eri paperia kuin muissa työn osissa.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Erikoissivut**.
6. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Ei** – tämä peruuttaa mahdolliset aiemmat kansivalinnat.
   - **Vain etu** – työhön lisätään vain etukansi.
   - **Vain taka** – työhön lisätään vain takakansi.
   - **Etu ja taka samanlaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Tulostus- ja paperivalinnat ovat samat molemmille kansille.
   - **Etu ja taka erilaiset** – työhön lisätään sekä etu- että takakansi. Etu- ja takakannelle voidaan ohjelmoida eri tulostus- ja paperiasetukset.
8. Valitse etukannen paperi.
   - Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

   Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.
9. Jos tarpeen, valitse takakannen paperi.
   - Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita kansien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Tee valintasi Tyhjä- tai Esipainettu-valikosta.

   Huom. Tyhjä- tai Esipainettu-valikko ei ole käytettävissä, jos kansialustaksi on valittu liitearkkialusta.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen

Lisälehtien lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Lisälehdet-toiminnolla työhön voidaan lisätä erivärisiä tyhjiä arkkeja, tai tietyt sivut voidaan tulostaa muista sivuista poikkeavalle paperille. Lisälehtiä varten voidaan valita enintään kaksi paperialustaa. Jos työhön aiotaan lisätä tyhjiä sivuja, originaalien joukkoon on lisättävä tyhjiä sivuja asianomaisiin kohtiin ennen skannausta.

Jos koneessa on viimeistelylaite, jossa on liitearkkialusta, lisälehdet voidaan syöttää tältä alustalta. Tällä alustalla oleva paperi lisätään kopioihin vasta tulostusprosessin jälkeen, joten tällöin tyhjiä sivuja ei tarvitse lisätä originaalien joukkoon. Lisälehti tulee laskea sivuksi annettaessa lisälehtien sivunumeroita.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Erikoissivut**.
6. Napsauta **Lisää lisälehtia** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää lisälehtiä -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
7. Valitse haluamasi asetus Lisälehtiasetuksista.
   - **Sivujen perään** aktivoi Sivut-ruudun. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna sivunumero(t).
   - **Ennen sivua 1** lisää lisälehdet työn alkuun.

Huom. Sivunumerolla tarkoitetaan originaalin järjestysnumeroa eikä sitä pidä sekoittaa originaaliin mahdollisesti painettuun sivunumeroon. Jos originaalit ovat kaksipuolisia, jokaisella originaalilla on kaksi sivunumeroa, joista molemmat on laskettava mukaan. Jos käytät valinnaista liitearkkialustaa, jokainen lisälehti lasketaan yhdeksi sivuksi ja tämä on otettava huomioon muiden lisälehtien sivunumeroissa. Muista valita liitearkkialusta, jos käytät tätä alustaa lisälehtien lisäämiseksi.

8. Valitse **Määrä**-ruutu ja anna lisälehtien määrä.
9. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen

Poikkeussivujen valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Poikkeussivu-toiminnolla voidaan tiettyjä sivuja varten valita eri paperialusta. Esimerkiksi kopioitaessa koulutusopasta testisivut voidaan tulostaa eriväriselle paperille.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Erikoissivut**.
6. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.

   Huom. Jos Lisää poikkeussivuja -painike näkyy harmaana, olet valinnut jonkin yhteensopimattoman viimeistelyasetuksen tai työssä on vain yksi sivu.
7. Valitse **Sivut**-ruutu ja anna niiden sivujen numerot, joita käsitellään poikkeussivuina.
8. Valitse haluamasi paperiasetukset. Voit valita paperin koon, värin ja tyypin. Voit myös valita lisälehtien syötön liitearkkialustalta, jos sellainen on asennettu. Lisäksi voit määrittää, että lisälehtien tulostamisessa käytetään työn asetuksia.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Käytä työn asetuksia** käyttää työtä varten jo valittuja asetuksia.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
11. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
12. Nouda työsi tulostimesta.
13. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
14. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kuva-asetukset

Tummuuden säätäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Kuva-asetukset**.
6. Valitse haluamasi tummuus.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta vasemmalle.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta oikealle.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Kontrastin säätäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Kuva-asetukset**.
6. Valitse haluamasi kontrasti.
   - Lisää kontrastia siirtämällä osoitinta vasemmalle. Tämä tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtia.
   - Vähennä kontrastia siirtämällä osoitinta oikealle. Tämä tuo esiin enemmän yksityiskohtia vaaleilla ja tummilla alueilla.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihko ja vesileima

Vihkoasemoinnin valitseminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vihkoasemointi, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti tulostearkeille niin, että ne ovat oikeassa järjestyksessä, kun arkit taitetaan vihkoksi.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Vihko ja vesileima**.
6. Valitse **Vihkoasemointi**-valikosta **Käytössä**.
7. Napsauta tarvittaessa **Vihkoasetukset**-painiketta määrittääksesi paperikoon, reunukset, sisäreunukset ja siirtymän.
   - Valitse vihkon paperikoko **Skaalaa uuteen paperikokoon** -valikosta.
   - Valitse **Ei**, jos haluat, että vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse **Piirrä ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työsi tulostimesta.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkojen taittaminen ja nitominen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Valitse Vihkotaitto ja -nidonta, kun haluat, että tulostin pienentää sivut ja järjestää ne automaattisesti vihkon edellyttämään järjestykseen tulostearkeille sekä taittaa ja nitoo arkit automaattisesti.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Vihko ja vesileima**.
6. Valitse **Vihkoasemointi**-valikosta **Käytössä**.
7. Valitse **Vihkoasetukset**.
8. Valitse haluamasi vihkon viimeistely. Käytettävissä olevat taittovaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Jos viimeistelylaitetta ei ole asennettu, taitto ei ole valittavissa.
   - **Ei vihkotaittoa** – sivut asemoidaan tulostearkeille vihkon edellyttämällä tavalla, mutta arkkeja ei taiteta vihkoksi.
   - **Vihkotaitto** – tulostearkit taitetaan vihkoksi.
   - **Vihkotaitto ja -nidonta** – tulostearkit taitetaan ja nidotaan vihkoksi.

9. Määritä tarvittaessa paperikoko, reunukset, sisäreunukset ja siirtymä.
   - Valitse vihkon paperikoko **Skaalaa uuteen paperikokoon** -valikosta.
   - Valitse **Ei**, jos haluat, että vihkon tulostuksessa käytetään lähdeasiakirjassa valittua paperikokoa.
   - Valitse **Vihkon reunukset** -valikosta **Normaali**, jos haluat reunuksen sivujen väliin.
   - Peruuta mahdollinen aiempi reunusvalinta valitsemalla **Ei**.
   - Valitse **Sisäreunukset**-ruutu ja anna vihkon sivujen sisäreunusten (aukeaman keskialueen) leveys.
   - Valitse **Siirtymä**-ruutu ja ilmoita, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta. Tällä toiminnolla kompensoidaan sitä, että paksussa vihkossa sisempien arkkien ympärille taittuvilla uloimmilla arkeilla jää sivuille vähän kapeampi tila. Ulommaisia sivuja joudutaan siksi siirtämään enemmän ulospäin vihkon keskikohdasta kuin sisäsivuja.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **Piirrä ääriviivat**, jos haluat ääriviivat sivujen ympärille.
12. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
13. Nouda työsi tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vesileiman luominen ja lisääminen tulosteisiin

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Vesileima-toiminnolla voidaan tulosteisiin lisätä vesileima, joka voi olla kuva tai teksti. Vesileima voidaan tulostaa joko etualalle tai taustalle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.

3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Vihko ja vesileima**.

Joko

- Valitse haluamasi vesileimavaihtoehto.
  - **Vedos** tuottaa normaalin Vedos-vesileiman, jota voidaan muokata.
  - **Salainen** tuottaa normaalin Salainen-vesileiman, jota voidaan muokata.
  - **Kopio** tuottaa vesileiman, joka ilmoittaa, että asiakirja on kopio. Tätä vesileimaa voidaan muokata.

Tai

- Valitse **Uusi...** Vesileima-valikosta.
- Valitse haluamasi vaihtoehto.
  - **Teksti** aktivoi **tekstiruudun**, johon voit kirjoittaa haluamasi tekstin. Voit myös valita tekstin fontin, värin, suunnan ja sijainnin.
  - **Kuva** mahdollistaa kuvavesileiman lisäämisen. Napsauta **Valitse tiedosto** ja selaa esiin haluamasi kuva. Kuvavesileimaa voidaan skaalata ja sen sijainti valita.

6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
7. Valitse **Vesileima**-valikosta **Asetukset**.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Tulosta taustalle** tulostaa saatteen tekstin vesileiman päälle, joten osa vesileimasta voi hävitä.
   - **Yhdistä** yhdistää vesileiman saatteen tekstiin.
   - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman saatteen tekstin päälle, joten osa tekstistä voi hävitä.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
   - **Tulosta vain 1. sivulle** – vesileima tulostetaan vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
   - **Tulosta kaikille sivuille** – vesileima tulostetaan asiakirjan jokaiselle sivulle.
10. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
11. Nouda työsi tulostimesta.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
13. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
14. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Lisäasetukset

Työn tunnisteen lisääminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Lisäasetukset**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta tunniste erotinsivulle** lisää työhön erillisen sivun. Tunnistetiedot tulostetaan tälle sivulle. Jos työtä varten on valittu esimerkiksi nidonta, tunnistesivua ei nidota työn muihin sivuihin.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - vain ensimmäiselle sivulle** tulostaa tunnistetiedot ensimmäisen sivun yläreunukseen.
   - **Tulosta tunniste reunuksiin - kaikille sivuille** tulostaa tunnistetiedot kaikkien sivujen yläreunukseen. Jos työ on kaksipuolinen, tunniste tulostetaan arkkien molemmille puolille.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Työn tunnisteen poistaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Työn tunniste -toiminnolla tulostetaan tulostustyöhön liittyviä tunnistetietoja. Tunnistetiedot voidaan tulostaa joko erilliselle sivulle tai sivujen reunusalueelle.

Jos järjestelmänvalvoja on luonut käyttäjää varten tunnisteen, se saattaa sisältää käyttäjän nimen.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Lisäasetukset**.
6. Valitse Työn tunniste -valikosta **Poista työn tunniste käytöstä**.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Vihkon sivujärjestyksen muuttaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Vihkon sivujärjestys -toiminnolla voidaan asettaa sivujen lukemisjärjestys sen mukaan, avataanko vihko vasemmalta oikealle, ylhäältä alas, oikealta vasemmalle vai alhaalta ylös.

Jos koneessa on vihkolaite, Vihkoviimeistely-toiminnolla voidaan tuottaa automaattisesti taitettuja ja nidottuja vihkoja.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Valitse Xerox-toiminnot-valikosta **Lisäasetukset**.
6. Valitse vihkon sivujärjestys.
   - **Vasemmalta oikealle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu vasemmasta tai yläreunasta.
   - **Oikealta vasemmalle** – sivujen lukemisjärjestys, kun vihko on sidottu oikeasta tai alareunasta.
7. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Vihkoasemoinnin valitseminen
Vihkojen taittaminen ja nitominen

Lisäasetusten käyttäminen

Lisäasetuksissa voidaan määrittää lisää tulostusasetuksia. Useimmiten näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa, paitsi ehkä työn tunnistetta koskevaa asetusta.

Näitä asetuksia koskevia ohjeita on tulostinajurin Ohjeessa sekä oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Näitä asetuksia käyttää todennäköisesti vain järjestelmänvalvoja tai Xeroxin tukihenkilöt.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Muita toimintoja

Mac-tulostinajurin Ohje

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Ohje-painike avaa Xeroxin online-ohjeen. Ohjeen käyttö edellyttää internet-yhteyttä.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
4. Napsauta **?**-painiketta. Xeroxin online-ohje avautuu oletusselainikkunaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tulostimen tilan tarkastaminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Tila-alueelle saadaan tietoa tulostimen tilasta, kuten paperialustojen sisällöstä. Valitsemalla Lisää tilatietoja saadaan yksityiskohtaisempaa tietoa, kuten hälytyksiä tai varoituksia, aktiivisten töiden luettelo ja valmiiden töiden luettelo.

Huom. Järjestelmänvalvojan on otettavat käyttöön tulostimen ja tulostinajurin välinen kaksisuuntainen tiedonsiirto ennen kuin tilatietoja voidaan näyttää ajurissa. Jos ajurissa ei näy paperialustojen tilakuvakkeita, kaksisuuntaista tiedonsiirtoa ei ole otettu käyttöön.

Määrittämällä käyttöoikeuksia järjestelmänvalvoja voi valvoa tulostustoimintojen käyttöä. Hän voi:

- määrittää kellonajan ja viikonpäivän, jolloin tulostaminen sallitaan;
- estää tietyn tyyppiset työt kuten suojattu tulostus;

- rajoittaa tiettyjen paperialustojen käyttöä;
- estää yksipuolisen tulostuksen;
- määrittää tiettyjä sovelluskohtaisia tulostusasetuksia, kuten kaikkien Microsoft Word -asiakirjojen yksipuolisen tulostuksen;
- sallia vain suojattu tulostus -tyyppiset työt.

Järjestelmänvalvoja voi myös määrittää tulostinajurin pyytämään tulostuksen yhteydessä käyttäjän kirjautumistietoja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
3. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
4. Vie hiiren osoitin paperialustojen tilatietojen kohdalle (ikkunan alareunassa) niin saat tarkat tiedot kunkin alustan tilasta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Luontoa säästävien asetusten määrittäminen

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Erilaisia Xerox-tulostinajureita on saatavilla kaikkia yleisesti käytettyjä käyttöjärjestelmiä varten. Ne mahdollistavat tulostimen erikoistoimintojen käyttämisen.

Jos tunnistus on otettu käyttöön koneessa, töiden tarkasteleminen tai vapauttaminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Jos tilikirjaus on otettu käyttöön, työn lähettäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista tulostinajuriin.

Luontoa säästävät asetukset -valinnalla voidaan nopeasti ottaa käyttöön asetukset, jotka vähentävät tulostettavien sivujen määrää. Nämä asetukset poistavat käytöstä erotinsivut, ottavat käyttöön kaksipuolisen tulostuksen sekä tulostavat kaksi sivua samalle arkin puolelle.

1. Avaa tulostettava asiakirja. Useimmissa sovelluksissa valitse **Arkisto** ja **Tulosta**.
2. Anna kopiomäärä. Käytettävän sovelluksen mukaan voit ehkä myös valita sivualueen ja tehdä muita tulostukseen liittyviä valintoja.
3. Valitse Xerox-ajuri käytettävissä olevien tulostinajurien luettelosta.
4. Valitse **Xerox-toiminnot** ominaisuuksien valikosta (valikon nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse valikko, joka sisältää Sivut ja kopiot tai sovelluksen nimen.
5. Napsauta **Luontoa säästävät asetukset**.

6. Valitse haluamasi asetukset.
   - **2-puolinen** säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille.
   - **Vedos** tulostaa työstä yhden vedoskopion. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.
   - **Ei erotinsivuja** säästää paperia poistamalla käytöstä erotinsivujen tulostamisen.
7. Valitse **OK**.
8. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ näkyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luettelossa. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Vedoksen tulostaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Tulostus...

Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa

Tulostus...-toiminnolla voidaan tulostaa tulostimeen tai USB-muistitikulle tallennettuja töitä. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tulostetaan samoja asiakirjoja säännöllisesti.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tulostustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Valitse Tulostus... > Tallennetut työt, kun haluat tulostaa töitä, jotka on tallennettu tulostimessa olevaan kansioon Tallennetut työt -toiminnolla.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.

3. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Tulostus...**.
4. Valitse **Tallennetut työt...**.
5. Valitse kansio.
6. Valitse tallennettu työ.
7. Tee tarvittavat valinnat.
8. Valitse **Paperi**.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** valitsee automaattisesti sopivan paperikoon originaalien koon ja valitun kokosuhteen mukaan.
   - Valitse paperialusta, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Kunkin alustan kohdalla näytetään sen sisältämän paperin koko ja tyyppi.
10. Valitse **OK**.
11. Valitse **2-puolinen tulostus**.
12. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom.** – valitse tämä, kun haluat että laite tunnistaa originaalien yksi- tai kaksipuolisuuden.
    - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
    - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
    - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
13. Valitse **OK**.
14. Valitse **Viimeistely**, jos haluat itse valita tietyn viimeistelyn, tai valitse **Autom.**, jos haluat, että tulostin valitsee sopivan vaihtoehdon.
15. Valitse **OK**.
16. Käynnistä työn tulostus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
17. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tulostaminen postilokerosta käyttämällä Tulostus...-palvelua

Tulostus...-toiminnolla voidaan tulostaa tulostimeen tai USB-muistitikulle tallennettuja töitä. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tulostetaan samoja asiakirjoja säännöllisesti.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tulostustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Valitse Tulostus postilokerosta, kun haluat tulostaa töitä, jotka on tallennettu tulostimessa olevaan kansioon Skannaus postilokeroon -toiminnolla.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Tulostus...**.
4. Valitse **Postilokero...**-näppäin.
5. Valitse postilokerokansio. Vieritä tarvittaessa luetteloa vieritysnuolilla.
6. Jos valitset yksityisen kansion, salasana on ehkä annettava. Anna salasana näppäimistöstä.
7. Valitse **Valmis**.
8. Valitse tallennettu työ.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Valitse **Paperi**.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom. valinta** valitsee automaattisesti sopivan paperikoon originaalien koon ja valitun kokosuhteen mukaan.
    - Valitse paperialusta, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Kunkin alustan kohdalla näytetään sen sisältämän paperin koko ja tyyppi.
12. Valitse **OK**.
13. Valitse **2-puolinen tulostus**.
14. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom.** – valitse tämä, kun haluat että laite tunnistaa originaalien yksi- tai kaksipuolisuuden.
    - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
    - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
    - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
15. Valitse **Viimeistely**, jos haluat itse valita tietyn viimeistelyn, tai valitse **Autom.**, jos haluat, että tulostin valitsee sopivan vaihtoehdon.
16. Käynnistä työn tulostus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
17. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Postilokeron luominen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Tulostaminen USB:stä käyttämällä Tulostus...-palvelua

Tulostus...-toiminnolla voidaan tulostaa tulostimeen tai USB-muistitikulle tallennettuja töitä. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tulostetaan samoja asiakirjoja säännöllisesti.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tulostustoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Valitse Tulostus... USB, kun haluat tulostaa PDF-, TIFF-, JPEG- ja muita tulostusvalmiita tiedostoja USB-muistitikulta.

Tulostusvalmis tiedosto on sellainen, joka on aseteltu ja tallennettu tulostusta varten jossakin sovellusohjelmassa kuten Microsoft Wordissa. Tulostusvalmis tiedosto luodaan valitsemalla Tulosta tiedostoon sovellusohjelmassa (esimerkiksi Microsoft Word). Joissakin kehittyneissä julkaisuohjelmissa voi olla useita tapoja luoda tulostusvalmiita tiedostoja.

1. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Työnnä muistitikku USB-porttiin (kosketusnäytön vasemmalla puolella).

   Saattaa kestää muutaman sekunnin ennen kuin USB-asema havaittu -näyttö tulee näkyviin.
4. Valitse **Tulostus USB:stä** -näppäin.
5. Valitse tallennettu työ.
6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Valitse **Paperi**.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** valitsee automaattisesti sopivan paperikoon originaalien koon ja valitun kokosuhteen mukaan.
   - Valitse paperialusta, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Kunkin alustan kohdalla näytetään sen sisältämän paperin koko ja tyyppi.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse **2-puolinen tulostus**.
11. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom.** – valitse tämä, kun haluat että laite tunnistaa originaalien yksi- tai kaksipuolisuuden.
    - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
    - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
    - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
12. Valitse **Viimeistely**, jos haluat itse valita tietyn viimeistelyn, tai valitse **Autom.**, jos haluat, että tulostin valitsee sopivan vaihtoehdon.
13. Käynnistä työn tulostus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Kun skannaus on valmis, poista muistitikku USB-portista.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Sähköposti

7

Sähköpostin lähettäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Tee tarvittavat valinnat.
9. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
10. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Sähköposti

Sähköpostin lähettäminen osoitteistossa olevalle vastaanottajalle

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Osoitteisto-toiminnolla voidaan käyttää aiemmin tallennettuja osoitteita.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Osoitteisto**-näppäin. Näppäimen nimi vaihtelee sen mukaan, minkä tyyppisen osoitteiston järjestelmänvalvoja on asentanut tai valinnut oletusosoitteistoksi. Näppäimen nimi voi olla esimerkiksi **Koneen osoitteisto** tai **Verkko-osoitteisto**.
6. Valitse osoitteiston tyyppi Anna nimi -ruudun vasemmalla puolella olevasta pudotusvalikosta.
   - Valitse **Etsi**-näppäin, jos haluat etsiä koneen osoitteistosta. Kirjoita vastaanottajan tiedot näytön näppäimistöstä. Jos et tiedä koko osoitetta, anna osa siitä ja valitse sitten **Etsi**.
7. Valitse haluamasi vastaanottaja ja valitse valikosta **Vastaanottaja:**, **Kopio** tai **Piilokopio**.

   Lisää vastaanottajia tarpeen mukaan.

   Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.
   - Jos haluat poistaa kohteen luettelosta, valitse se ja valitse sitten valikosta **Poista vastaanottaja**. Vahvista poisto valitsemalla **Poista**.
8. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
12. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Sähköpostin lähettäminen suosikiksi tallennetulle vastaanottajalle

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Suosikit-toiminnolla voidaan usein käytetyt sähköpostiosoitteet valita nopeasti. Suosikit tallennetaan osoitteistoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Suosikit**.
6. Valitse vastaanottaja(t).

   Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.
7. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **OK**.
8. Valitse tarvittaessa **Lähettäjä**-näppäin **Sähköpostiasetukset**-kortista ja kirjoita sähköpostin Lähettäjä-osoite tai muokkaa sitä kosketusnäytön näppäimistöstä.

   Huom. Järjestelmänvalvoja voi lukita Lähettäjä-näppäimen, jolloin ennalta määritettyä Lähettäjä-osoitetta ei voida muuttaa.

   - Valitse **OK**.
9. Jos tarpeen, valitse **Sähköposti**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun sähköpostipalvelu valitaan.
10. Jos tarpeen, valitse **Aihe...**-näppäin ja kirjoita aihe tai muokkaa sitä näytön näppäimistöstä.

- Valitse **OK**.

11. Valitse tarvittaessa **Liite**-näppäin ja kirjoita skannatusta asiakirjasta luodun tiedoston nimi kosketusnäytön näppäimistöstä. Jos et kirjoita tiedostonimeä, nimenä käytetään järjestelmänvalvojan antamaa oletusnimeä.
    - Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
15. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Sähköpostin aiheen määrittäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Suosikit-toiminnolla voidaan usein käytetyt sähköpostiosoitteet valita nopeasti. Suosikit tallennetaan osoitteistoon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
    - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.

- Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Jos tarpeen, valitse **Aihe...**-näppäin ja kirjoita aihe tai muokkaa sitä näytön näppäimistöstä.
   - Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kaksipuolisten originaalien skannaaminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä 1-/2-puolinen skannaus -toimintoa originaalin molempien puolien skannaamiseen. Takasivun kuvaa voidaan pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.

- Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
- Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
- Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
   - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
   - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tiedostonimen määrittäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tiedoston nimi -toiminnolla nimetään skannatut kuvat sisältävä tiedosto.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.

3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse tarvittaessa **Liite**-näppäin ja kirjoita skannatusta asiakirjasta luodun tiedoston nimi kosketusnäytön näppäimistöstä. Jos et kirjoita tiedostonimeä, nimenä käytetään järjestelmänvalvojan antamaa oletusnimeä.
   - Valitse **OK**.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
11. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Internet-faksiliitteiden tiedostomuodon asettaminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tiedostomuodon määrittäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennusasetuksilla voidaan määrittää skannaustyön tallentamiseen liittyviä asetuksia, kuten tiedostomuoto, luodaanko työstä yksi- vai monisivuisia tiedostoja ja tehdäänkö tiedostosta hakukelpoinen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Liite**.
10. Valitse tiedostomuoto avattavasta valikosta.
    - **PDF (Portable Document Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Vastaanottavan laitteen mukaan PDF-valinta ei ole välttämättä yhteensopiva, kun tarkkuusasetuksena on 200 dpi. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
    - **PDF (arkistointi)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. Tämä vaihtoehto soveltuu parhaiten sähköisten asiakirjojen pitkäaikaiseen arkistointiin.
    - **XPS (XML Paper Specification)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. XPS soveltuu parhaiten tekstiä ja kuvia sisältävien asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden tiedoston tai erillisen tiedoston kustakin sivusta. Tulos ei ole hakukelpoinen. TIFF soveltuu parhaiten arkistointiin.
    - **JPEG** tuottaa tiedostoja, jotka soveltuvat parhaiten katselemiseen näytöllä sekä jakamiseen. JPEG-tiedostot eivät ole hakukelpoisia eivätkä monisivuisia asiakirjoja.

- **Oma** mahdollistaa omien asetusten valitsemisen eri tiedostomuodoille. Valitse muoto ja asetukset tarpeen mukaan.

Huom. Kaikki asetukset eivät ole käytettävissä kaikissa tiedostomuodoissa.

  - Valitse haluamasi hakukelpoisuusasetus.
- **Ei** tuottaa kuvia, jotka eivät ole hakukelpoisia.
- **Kyllä** tuottaa hakukelpoista tekstiä. Tarvittaessa voit vaihtaa asiakirjan kielen avattavasta valikosta.
  - Valitse haluamasi tiedostovaihtoehto.
- **1 monisivuinen tiedosto** tuottaa yhden tiedoston, joka sisältää useita sivuja skannattuja kuvia.
- **Yksisivuinen** tuottaa oman tiedoston kustakin skannatusta kuvasta.
  - Valitse haluamasi salasanasuojausvaihtoehto.
- **Ei** tuottaa tiedoston, jossa ei ole salasanasuojausta.
- **Kyllä (salaus)** mahdollistaa tiedoston suojaamisen salasanalla. Valitse **Anna salasana** ja kirjoita salasana näytön näppäimistöstä.

11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Tiedostonimen määrittäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin suunnan valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään, ovatko kuvat skannattavissa originaaleissa pysty- vai vaakasuuntaisia. Valinnan on vastattava kuvien suuntaa originaaleissa. Tietojen perusteella kone määrittää, pitääkö kuvia pyörittää.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.

5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Originaalin suunta** -näppäin.
9. Valitse suunta.
   - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
   - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
   - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
   - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.
10. Tee tarvittavat valinnat.
11. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
12. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lisäasetukset

Tulostusvärin valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tulostusväri-toiminnolla valitaan, toistetaanko originaalin värit faksissa vai skannataanko värillinen originaali mustavalkoiseksi faksiksi.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Tulostusväri**.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
    - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
    - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.
    - **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Originaalin tyypin valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin tyyppi -toiminto mahdollistaa kuvalaadun parantamisen kopioitavan kuvan tyypin ja tuotantotavan perusteella. Jos originaalin tyypiksi valitaan Teksti, kone tuottaa terävämpää jälkeä kuin valittaessa Valokuva. Tämä tekee tekstistä terävämpää ja helppolukuisempaa, mutta heikentää valokuvien sävykkyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Originaalin tyyppi**.

10. Valitse originaalin tyyppi.
    - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
    - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
      - **Painettu** – tämä tuottaa parhaan mahdollisen tuloksen painetuista originaaleista, kuten sanomalehdistä, aikakauslehdistä ja kartoista.
      - **Valokopioitu** – tätä käytetään kopioitaessa valo- tai laserkopioituja originaaleja.
      - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
      - **Mustesuihku** - tätä käytetään kopioitaessa mustesuihkutulostimella tuotettua originaalia.
      - **Värivaha** – tätä käytetään kopioitaessa värivahatulostimella tuotettua originaalia.
    - Valitse **OK**.
      - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
      - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
        - **Painettu** – tämä tuottaa parhaan mahdollisen tuloksen painetuista originaaleista, kuten sanomalehdistä, aikakauslehdistä ja kartoista.
        - **Valokopioitu** – tätä käytetään kopioitaessa valo- tai laserkopioituja originaaleja.
        - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
        - **Mustesuihku** - tätä käytetään kopioitaessa mustesuihkutulostimella tuotettua originaalia.
        - **Värivaha** – tätä käytetään kopioitaessa värivahatulostimella tuotettua originaalia.
      - Valitse **OK**.
      - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.
      - Valitse tapa, jolla originaali on tuotettu.
        - **Painettu** – tämä tuottaa parhaan mahdollisen tuloksen painetuista originaaleista, kuten sanomalehdistä, aikakauslehdistä ja kartoista.
        - **Valokopioitu** – tätä käytetään kopioitaessa valo- tai laserkopioituja originaaleja.
        - **Valokuva** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on valokuvapaperille painettu laadukas valokuva.
        - **Mustesuihku** - tätä käytetään kopioitaessa mustesuihkutulostimella tuotettua originaalia.
        - **Värivaha** – tätä käytetään kopioitaessa värivahatulostimella tuotettua originaalia.
      - Valitse **OK**.
    - **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
    - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

    Huom. Tekstioriginaalin lähettäminen on nopeinta.
11. Tee tarvittavat valinnat.
12. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
13. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuvanparannus

Kuvanparannuksen valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvanparannus mahdollistaa kopioiden laadun parantamisen taustaa häivyttämällä tai kontrastia säätämällä.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
    - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
10. Valitse haluamasi asetukset.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Kontrastin säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Taustan häivyttäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

    Tai

    Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.

- Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
- Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
10. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
    - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kuvanparannuksen valitseminen
Kontrastin säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Tummuuden valitseminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kontrastin säätäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kontrasti säätää kuvan vaaleiden ja tummien alueiden välistä eroa silloin, kun originaalissa on liikaa tai liian vähän kontrastia.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuvanparannus**-näppäin.
10. Valitse **Kontrasti**-valikosta **Autom. kontrasti**, jos haluat että kone valitsee kontrastiasetukset, tai valitse **Kontrastin käsinvalinta**, jos haluat itse säätää kontrastia.
    - Osoittimen siirtäminen Enemmän-suuntaan tuo tekstin ja viivat selvemmin esiin, mutta heikentää kuvien yksityiskohtien toistamista.
    - Osoittimen siirtäminen Vähemmän-suuntaan tuo näkyviin enemmän yksityiskohtia kuvan vaaleilla ja tummilla alueilla.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kuvanparannuksen valitseminen
Taustan häivyttäminen

Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuva-asetukset

Kuva-asetusten valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuva-asetukset sisältää kuvien ulkoasun muokkaamiseen käytettävät toiminnot.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

Värikylläisyys-toiminnolla säädetään skannattujen kuvien värikkyyttä.

Huom. Jos tulostusväriksi valitaan mustavalkoinen, värikylläisyystoiminto ei ole käytettävissä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
10. Valitse haluamasi asetukset.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Tummuuden valitseminen
Terävyyden säätäminen
Värikylläisyyden säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tummuuden valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.

6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
    - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kuva-asetusten valitseminen
Terävyyden säätäminen
Värikylläisyyden säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Taustan häivyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Terävyyden säätäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Terävyys-toiminnolla säädetään skannatun kuvan terävyyttä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Kuva-asetukset**-näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin. Terävöinti parantaa enemmän tekstin laatua kuin valokuvien.
    - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kuva-asetusten valitseminen
Tummuuden valitseminen
Värikylläisyyden säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Värikylläisyyden säätäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Värikylläisyys-toiminnolla säädetään skannattujen kuvien värikkyyttä.

Huom. Jos tulostusväriksi valitaan mustavalkoinen, värikylläisyystoiminto ei ole käytettävissä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Värikylläisyys**.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - Lisää skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta ylöspäin.

- Vähennä skannatun kuvan värikkyyttä siirtämällä osoitinta alaspäin.

11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kuva-asetusten valitseminen
Tummuuden valitseminen
Terävyyden säätäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Skannaustarkkuuden määrittäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tarkkuus-toiminnolla valitaan lähetettävän faksin tarkkuus. Valittu tarkkuus vaikuttaa kuvalaatuun ja lähetysaikaan. Suurempi tarkkuus tuottaa parempilaatuisen kuvan, mutta hidastaa lähetystä. Pienempi tarkkuus heikentää kuvalaatua, mutta nopeuttaa lähetystä.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Lisäasetukset**-kortti.
9. Valitse **Tarkkuus**-näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **72 dpi** tuottaa pienimmän tiedoston. Tämä on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä näyttämiseen.
    - **100 dpi** tuottaa heikohkoa kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.. Tämä soveltuu paremminkin tietokoneen näytössä näyttämiseen kuin tulostamiseen.
    - **150 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
    - **200 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
    - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään OCR- eli tekstintunnistusohjelmissa. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on paras valinta useimmissa tapauksissa.
    - **400 dpi** tuottaa keskivertolaatua ja on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle..
    - **600 dpi** tuottaa suurimman tiedostokoon, mutta tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu. Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Asettelu

Originaalin koon valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin koko -toiminnolla voidaan valita originaalien koon automaattinen tunnistus, valita erikokoiset originaalit tai määrittää skannattavan alueen tarkka koko.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Asettelu**-kortti.
9. Valitse **Originaalin koko** -näppäin.

10. Valitse haluamasi originaalin koko.
    - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
    - Valitsemalla **Esiasetetut koot** voit valita originaalin koon vakiokokojen luettelosta. Selaa luetteloa vieritysnuolten avulla.
    - Valitsemalla **Oma koko** voit määrittää skannattavan alueen itse. Tämä on hyödyllinen vaihtoehto esimerkiksi skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
    - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voit samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalin koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Reunojen häivyttäminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Reunahäivytys-toiminnolla voidaan määrittää, kuinka paljon kuvaa häivytetään kopion reuna-alueilta. Näin voidaan esimerkiksi häivyttää originaalin reikien tai nitomanastojen jäljet.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.

- Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
- Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
- Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Asettelu**-kortti.
9. Valitse **Reunahäivytys**-näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
    - **Kaikki reunat** – kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolinäppäimillä kaikista reunoista häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
    - **Yksittäiset reunat** – sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolinäppäimillä häivytettävä määrä (3–50 mm), tai kosketa kenttää ja anna määrä numeronäppäimillä.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tyhjien sivujen ohittaminen skannattaessa

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tyhjien sivujen hallinta -toiminnolla voidaan originaalien joukossa olevat tyhjät sivut ohittaa skannauksen yhteydessä. Taustanhäivytys ja reunahäivytys voivat parantaa tämän toiminnon tulosta.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Asettelu**-kortti.
9. Valitse **Tyhjien sivujen hallinta** -näppäin.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Sisällytä tyhjät sivut** sisällyttää skannaukseen originaalien joukossa olevat tyhjät sivut.
    - **Poista tyhjät sivut** ohittaa skannauksen yhteydessä originaalien joukossa olevat tyhjät sivut. Tästä on hyötyä skannattaessa kaksipuolisia originaaleja, joiden joukossa on yksipuolisia originaaleja.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Taustan häivyttäminen
Reunojen häivyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Sähköpostiasetukset

Viestin lisääminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Viesti-toiminnolla voidaan lähetettävään tiedostoon lisätä lyhyt viesti.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Viesti**-näppäin.
10. Kirjoita teksti näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.

- Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
- Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
- Valitsemalla **FIN**-näppäimen saat näkyviin erikielisiä näppäimistöjä.

11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Vastausosoitteen lisääminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Vastaus-toiminnolla voidaan määrittää sähköpostiosoite, johon vastaanottaja voi lähettää vastauksen. Tästä on hyötyä silloin, kun mahdollinen vastaus halutaan sähköpostiosoitteeseen, ei koneeseen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Vastaus**-näppäin.
10. Valitse **Anna vastausosoite**.
11. Kirjoita teksti näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
    - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
    - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.
12. Valitse **OK**.
13. Tee tarvittavat valinnat.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Laadun tai tiedostokoon valitseminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Valittavana on paras laatu, pienin tiedosto tai jokin asetus niiden väliltä.

- Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa.
- Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Laatu ja tiedostokoko** -näppäin.
10. Valitse haluttu vaihtoehto.
    - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Pienin pakkaus / suurin koko** voit tuottaa suuria tiedostoja parhaalla mahdollisella kuvalaadulla. Suuret tiedostot eivät sovellu hyvin jakamiseen ja siirtämiseen verkon kautta.
    - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Normaali pakkaus / normaali koko** voit tuottaa hvyälaatuisia kuvia ja normaalikokoisia tiedostoja. Laatu ei ole paras eikä tiedostokoko suurin mahdollinen.
    - Siirtämällä osoittimen kohtaan **Suurin pakkaus / pienin koko** voit tuottaa pieniä tiedostoja alhaisella kuvalaadulla. Tuloksena on pieniä tiedostoja, joissa on käytetty kehittyneitä pakkaustekniikoita. Kuvalaatu on hyväksyttävä, mutta joittenkin originaalien yhteydessä voi ilmetä laadun lievää heikkenemistä ja merkkien virheellistä korvautumista.

11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lähettäjän osoitteen lisääminen sähköpostiviestiin

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Vastaus-toiminnolla voidaan määrittää sähköpostiosoite, johon vastaanottaja voi lähettää vastauksen. Tästä on hyötyä silloin, kun mahdollinen vastaus halutaan sähköpostiosoitteeseen, ei koneeseen.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
    - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Lähettäjä**.
10. Valitse **Anna lähettäjän osoite**.
11. Kirjoita teksti näytön näppäimistöstä.
    - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
    - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
    - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
    - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
    - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.
12. Valitse **OK**.
13. Tee tarvittavat valinnat.
14. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
15. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Sähköpostiviestin salauksen aktivoiminen

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Laatu ja tiedostokoko -toiminnolla voidaan valita haluttu skannauslaadun ja tiedostokoon yhdistelmä. Valittavana on paras laatu, pienin tiedosto tai jokin asetus niiden väliltä.

- Pieni tiedostokoko tarkoittaa, että kuvalaadusta joudutaan hieman tinkimään. Tämä on kuitenkin eduksi jaettaessa tiedostoja verkossa.
- Suurempi tiedostokoko parantaa kuvalaatua, mutta tiedostojen siirtoajat verkossa pitenevät vastaavasti.

1. Aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

   Tai

   Nosta syöttölaite ylös. Aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Valitse **Anna vastaanottaja**.
6. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

7. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
8. Valitse **Sähköpostiasetukset**-kortti.
9. Valitse **Salaus**.
10. Aktivoi sähköpostiviestin salaus valitsemalla **Kyllä**.
11. Valitse **OK**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
14. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Työn kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, sähköpostitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Käytä Koostetyö-toimintoa työssä, joka sisältää erilaista ohjelmointia vaativia sivuja tai osia.

Koostetyötä voidaan käyttää myös valotuslasilta skannattujen yksittäisten sivujen yhdistämiseksi yhdeksi työksi.

1. Jaa työ ensin osiin, joista kukin ohjelmoidaan erikseen.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Sähköposti**.
5. Jos tarpeen, valitse **Sähköposti**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun sähköpostipalvelu valitaan.
6. Valitse **Anna vastaanottaja**.
7. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
   - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
   - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
   - Käytä erikoismerkkinäppäintä, jos haluat lisätä erikoismerkkejä kuten $ ja %.
   - Kuvakkeella varustetut näppäimet oikeassa alakulmassa sisältävät lisää merkkejä. Valitse ja pidä alhaalla näppäintä niin saat näkyviin merkkivalikon. Valitse valikosta haluamasi merkki.
   - Valitse **Lisää osoitteistoon**, jos haluat luoda osoitteistoon uuden yhteystiedon tai lisätä sähköpostiosoitteen olemassa olevaan yhteystietoon.

Huom. Jos sähköpostin salaus on käytössä, sähköpostia voi lähettää vain niille vastaanottajille, joilla on voimassa oleva salausvarmenne. Salauksella varmistetaan, että viestiä ei voi lukea muut kuin tarkoitettu vastaanottaja. Jos lisäksi on otettu käyttöön sähköpostin allekirjoitus, vastaanottaja voi olla varma, että viesti on todella tullut lähettäjäksi merkityltä henkilöltä.

8. Valitse **Lisää**.
   - Jos haluat lähettää asiakirjan usealle vastaanottajalle, valitse **Lisää vastaanottaja**, anna sähköpostiosoite ja valitse **Lisää**-näppäin uudelleen. Toista, kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.
9. Tallenna antamasi tiedot valitsemalla **Sulje**.
10. Valitse **Työ**-kortti.
11. Valitse **Koostetyö**-näppäin.
12. Ota toiminto käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
    - Peruuta mahdollinen aiempi ohjelma valitsemalla **Ei**.

13. Valitse **Valinnat...**-painike ja tee haluamasi valinnat.
    - **Näytä yhteenvetoikkuna osien välillä** näyttää työn tilan jokaisen osan skannauksen jälkeen.
    - **Poista koostetyö käytöstä** poistaa toiminnon automaattisesti käytöstä viimeisen osan skannauksen jälkeen.
14. Valitse **OK**.
15. Valitse **OK**.
16. Valitse työn ensimmäisen osan asetukset.
    - Jos käytät Koostetyö-toimintoa hakulehtiä sisältävässä työssä, varmista, että hakulehdet on asetettu oikein, ja valitse hakulehdet sisältävä alusta.

    Huom. Jos paperiksi on valittu hakulehdet, kuvaa siirretään automaattisesti 13 mm oikealle, jos originaali on A4-kokoinen (tai 8,5 x 11").
17. Aseta ensimmäisen osan originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteen syöttöalustalle. Siirrä syöttöohjain originaaleja vasten.

    Tai

    Nosta syöttölaite ylös. Aseta ensimmäinen originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
18. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
19. Poista ensimmäisen osan originaalit, kun ne on skannattu. Koostetyö-näytön luettelossa näkyy nyt ensimmäinen osa.
20. Tarvittaessa voit poistaa nykyisen koostetyön ja palata Koostetyö-päänäyttöön valitsemalla **Poista kaikki osat**.
21. Valitse **Ohjelmoi seuraava osa**.
22. Valitse toisen osan asetukset.
23. Aseta toisen osan originaalit paikoilleen.
24. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
25. Jatka näin, kunnes työn kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu.
26. Valitse lopuksi **Lähetä työ** -näppäin.
27. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Henkilökortin kopiointi 8

Henkilökortin kopioiminen

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, henkilökortin kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Tee tarvittavat valinnat.
7. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
8. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
9. Tee tarvittavat valinnat.
10. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
11. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
12. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Kopiointitoiminnot

Kokosuhde

Kokosuhteen valitseminen

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, henkilökortin kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. On mahdollista antaa jokin tietty pienennys- tai suurennusprosentti tai valita jokin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista.

Suhteellinen % -valinnat pienentävät tai suurentavat kuvaa samassa suhteessa molempiin suuntiin; kuvan koko muuttuu, mutta sen mittasuhteet säilyvät.

Eri X ja Y -valinnalla voit määrittää erikseen kokosuhteen X- eli leveyssuunnassa ja Y- eli pituussuunnassa. Tuloksena on mittasuhteiltaan vääristynyt kuva.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Valitse suurennus- tai pienennysprosentti **plus**- tai **miinus**-näppäimellä, tai anna prosentti numeronäppäimillä.
   - **100 %** – kopiosta tehdään saman kokoinen kuin originaali. Tästä on hyötyä, kun ohjelmoidaan monimutkaista työtä ja halutaan peruuttaa mahdolliset kokosuhdeasetukset muuttamatta muita asetuksia.
   - **Lisää...** tuo näkyviin lisää vaihtoehtoja.
8. Valitse **OK**.
9. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
10. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
11. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Valitse **OK**.

14. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
15. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
16. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Suhteellinen % -valintaa
Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Eri X ja Y -valintaa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Suhteellinen % -valintaa

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. On mahdollista antaa jokin tietty pienennys- tai suurennusprosentti tai valita jokin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista.

Suhteellinen % -valinnat pienentävät tai suurentavat kuvaa samassa suhteessa molempiin suuntiin; kuvan koko muuttuu, mutta sen mittasuhteet säilyvät.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
7. Valitse **Lisää...** Kokosuhde-alueen alareunasta niin saat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
8. Valitse **Suhteellinen %**.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Kosketa 25-400 % -ruutua ja anna prosentti numeronäppäimillä, tai käytä nuolinäppäimiä.
   - Esiasetetut (X ja Y) -näppäimillä voit valita kokosuhteeksi 100 % tai jonkin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista, jotka järjestelmänvalvoja on määrittänyt.
10. Valitse **OK**.
11. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
12. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
13. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
14. Tee tarvittavat valinnat.

15. Valitse **OK**.
16. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
17. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
18. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Eri X ja Y -valintaa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Eri X ja Y -valintaa

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, henkilökortin kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Koneessa on useita valintavaihtoehtoja, joilla voi muuttaa kopion kokoa alkuperäisestä. On mahdollista antaa jokin tietty pienennys- tai suurennusprosentti tai valita jokin valmiiksi määritetyistä kokosuhteista.

Eri X ja Y -valinnalla voit määrittää erikseen kokosuhteen X- eli leveyssuunnassa ja Y- eli pituussuunnassa. Tuloksena on mittasuhteiltaan vääristynyt kuva.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
7. Valitse **Lisää...** Kokosuhde-alueen alareunasta niin saat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
8. Valitse **Itsenäinen %**.
9. Valitse haluamasi vaihtoehto. Voit valita useita vaihtoehtoja.
   - Jos haluat valita tietyn prosentin, kosketa **Leveys - X** -ruutua ja **Pituus - Y** -ruutua ja anna pituus- ja leveyssuuntainen kokosuhde numeronäppäimillä, tai käytä **plus**- ja **miinus**-näppäimiä.
   - Jos haluat käyttää ennalta määritettyä kokosuhdetta, valitse Esiasetetut (X ja Y) -näppäimillä 100 / 100 %, Autom. X ja Y tai jokin yleisimmin käytetyistä kokosuhteista. Näppäinten vieressä näkyy X:n ja Y:n kokosuhde prosentteina. Järjestelmänvalvoja voi muuttaa esiasetuksia.

- **100 / 100 %** – kopiosta tehdään saman kokoinen kuin originaali. Tästä on hyötyä, kun ohjelmoidaan monimutkaista työtä ja halutaan peruuttaa mahdolliset kokosuhdeasetukset muuttamatta muita asetuksia.

10. Valitse **OK**.
11. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
12. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
13. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
14. Tee tarvittavat valinnat.
15. Valitse **OK**.
16. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
17. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
18. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Pienentäminen tai suurentaminen käyttämällä Suhteellinen % -valintaa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Paperin valitseminen

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, henkilökortin kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Paperi-toiminnolla voit valita käytettävän paperialustan.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Valitse Yhteiset toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Valitse paperialusta, joka sisältää haluamasi tyyppistä ja kokoista paperia. Kunkin alustan kohdalla näytetään sen sisältämän paperin koko ja tyyppi.
   - Valitse **Lisää...**, jos haluat näkyviin lisää vaihtoehtoja.
8. Jos haluamaasi paperialustaa ei näy päänäytössä, saat lisää alustoja näkyviin valitsemalla **Lisää...**.

9. Valitse haluamasi paperialusta luettelosta. Valittu alusta näkyy sinisenä.

   Huom. Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön automaattisen alustanvaihdon, paperin loppuessa valitulta alustalta kone vaihtaa automaattisesti paperialustaa, jos jollakin toisella alustalla on samankokoista, -väristä ja -tyyppistä paperia.

10. Valitse **OK**.
11. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
12. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
13. Tee tarvittavat valinnat.
14. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
15. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
16. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Kuvalaatu

Originaalin tyypin valitseminen

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, henkilökortin kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Originaalin tyyppi -toiminto mahdollistaa kuvalaadun parantamisen kopioitavan kuvan tyypin ja tuotantotavan perusteella. Jos originaalin tyypiksi valitaan Teksti, kone tuottaa terävämpää jälkeä kuin valittaessa Valokuva. Tämä tekee tekstistä terävämpää ja helppolukuisempaa, mutta heikentää valokuvien sävykkyyttä.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Valitse Etusivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.

7. Valitse originaalin tyyppi.
   - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
   - **Valokuva ja teksti** tuottaa korkealaatuisia kuvia mutta heikentää hieman tekstin ja viivapiirrosten terävyyttä. Tämä asetus on suositeltava originaaleille, jotka sisältävät korkealaatuisia valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä.
   - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.
   - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.
8. Valitse **OK**.
9. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
10. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
11. Valitse Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Valitse **OK**.
14. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
15. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
16. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Tummuuden valitseminen
Taustan häivyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Tummuuden valitseminen

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, henkilökortin kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tummuus-toiminnolla säädetään kuvaa vaaleammaksi tai tummemmaksi. Vaaleasävyisistä, esimerkiksi lyijykynällä tehdyistä, originaaleista saadaan parempia kopioita lisäämällä tummuutta. Tummasävyisiä originaaleja, kuten rasteroituja ja värillistaustaisia, on ehkä vaalennettava.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.

4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Valitse Etusivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta alaspäin. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
   - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta ylöspäin.
8. Valitse **OK**.
9. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
10. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
11. Valitse Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Valitse **OK**.
14. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
15. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
16. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin tyypin valitseminen
Taustan häivyttäminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
Kuvalaadun heikkenemisen estäminen

Taustan häivyttäminen

Henkilökortti-toiminnolla voidaan skannata henkilökortin molemmat puolet ja kopioida ne paperiarkin yhdelle puolelle. Henkilökortti asetetaan valotuslasille ja sen etupuoli skannataan. Sitten kone kehottaa kääntämään kortin ympäri, jotta toinen puoli voidaan skannata. Etu- ja takasivulle voidaan valita eri kuvalaatuasetukset.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, henkilökortin kopiointitoimintojen käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Taustanhäivytys parantaa värillistaustaisten originaalien kopioita häivyttämällä tai poistamalla taustan. Tästä on hyötyä silloin, kun originaali on painettu värilliselle paperille.

1. Nosta syöttölaite ylös. Aseta henkilökortti etusivu alaspäin valotuslasille ja kohdista se vasemmassa yläkulmassa olevan nuolen mukaan. Laske syöttölaite alas.
2. Peruuta mahdolliset aiemmat ohjelmavalinnat painamalla ohjaustaulun **Nollaa kaikki** -näppäintä kahdesti ja valitsemalla sitten kosketusnäytöstä **Vahvista**.
3. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
4. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Henkilökortin kopiointi**.

5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimillä. Voit poistaa virheellisen numeron syöttökentässä näkyvällä **X**-askelpalautusnäppäimellä.
6. Valitse Etusivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
7. Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
   - Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun Tummuus-säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa), tai haluat, että kirjaoriginaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
8. Valitse **OK**.
9. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa etusivu**.
10. Kun etupuoli on skannattu, käännä henkilökortti ympäri.
11. Valitse Takasivun toiminnot -kohdassa **Muokkaa**.
12. Tee tarvittavat valinnat.
13. Valitse **OK**.
14. Skannaa henkilökortti painamalla **Käynnistys** tai valitsemalla kosketusnäytöstä **Skannaa takasivu**.
15. Kun skannaus on valmis, ota henkilökortti valotuslasilta.
16. Työn eteneminen -ikkuna näyttää nykyisen työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

Lisää tietoa
Originaalin tyypin valitseminen
Tummuuden valitseminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Internet Services

9

Internet Services -sivuston käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Internet Services -sivuston Tervetuloa-näyttö tulee näkyviin.

Lisää tietoa
Laiteasetusten kloonaus
Tietosivujen tulostaminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tervetuloa-sivun piilottaminen

Välilehtivalikko

Tila

Tervetuloa

Laiteasetusten kloonaus

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Kloonaus-toiminnolla voidaan nykyiset laiteasetukset tallentaa tiedostoksi. Tätä tiedostoa voidaan sitten käyttää varmuuskopiona ja sen sisältämät asetukset palauttaa tarvittaessa. Tiedoston avulla voidaan laiteasetukset myös kopioida muihin tulostimiin. Kloonaus on kätevä työkalu asennettaessa useita tulostimia, joihin halutaan samat asetukset. Kloonaustoiminnon käyttö edellyttää, että kaikissa tulostimissa on sama versio järjestelmäohjelmistosta.

Huom. Tämä toiminto on vain järjestelmänvalvojan käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Laitteen konfigurointi

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Konfiguroi laite -painike tuo näkyviin asetukset, joita käytetään tulostimen verkkomäärityksiin ja palvelujen käyttöönottamiseen.

Huom. Tämä toiminto on vain järjestelmänvalvojan käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Asenna myöhemmin -painikkeen käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Tervetuloa-sivulta päästään nopeasti asennuksen yhteydessä määritettäviin asetuksiin. Jos näitä asetuksia ei haluta määrittää heti, Asenna myöhemmin -painike tuo näkyviin Kuvaus ja hälytykset -sivun, joka sisältää tietoa tulostimen tilasta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Jos tarpeen, valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Tervetuloa**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä sivu, kun Internet Services -sivusto avautuu. Tätä oletusaloitussivua voidaan muuttaa.
6. Valitse **Asenna myöhemmin...**. Näkyviin tulee Kuvaus ja hälytykset -sivu.

Lisää tietoa
Kuvauksen ja hälytysten näyttäminen
Tietosivujen tulostaminen

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen Tervetuloa-valikosta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Valitse Asenna tulostin-/skanneriajurit -linkki, kun haluat asentaa uusimmat tulostin- ja skanneriajurit. Jos käytät Windows-tietokonetta, tämä linkki näyttää ajurit exe-muotoisena tiedostona. Exe-tiedosto asentaa ohjelmiston automaattisesti tietokoneeseen. Voit joko asentaa ajurit heti suorittamalla tiedoston, tai voit tallentaa tiedoston ja asentaa ajurit myöhemmin.

Asennustoiminnolla voidaan tulostinajurit asentaa helposti. Linkki on oletusarvoisesti asetettu muodostamaan yhteys Xerox.com-sivustolle ja etsimään sieltä uusimmat ajurit. Järjestelmänvalvoja voi asettaa linkin muodostamaan yhteyden johonkin toiseen paikkaan, esimerkiksi yrityksen sisäiselle sivustolle. Hän voi myös piilottaa linkin. Jos Asenna tulostin-/skanneriajurit -linkkiä ei näy, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

TWAIN-skanneriajurin avulla voidaan asiakirjoja skannata tulostimesta tietokoneeseen. Asenna tulostin-/skanneriajurit -toiminto asentaa TWAIN-ajurin automaattisesti.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Jos tarpeen, valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Tervetuloa**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä sivu, kun Internet Services -sivusto avautuu. Tätä oletusaloitussivua voidaan muuttaa.
6. Napsauta **Asenna tulostin-/skanneriajurit** -linkkiä.
7. Napsauta **Suorita**-painiketta.
8. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn**.
9. Ohjelma etsii automaattisesti tulostimen verkosta. Jos tulostinta ei näytetä, käänny järjestelmänvalvojan puoleen.
10. Valitse haluamasi laite.

11. Valitse asennettava ajuri.
12. Napsauta **Asenna**-painiketta.
13. Ohjelma luo tulostusjonon ja asentaa tulostinajurin.
14. Valitse **Valmis**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Tietosivujen tulostaminen

Tervetuloa-sivun piilottaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Tervetuloa-sivun Tila-välilehti tuo näkyviin toimintoja, joita käytetään tulostimen asennuksen yhteydessä.

Kun tulostin on asennettu, Tervetuloa-sivu voidaan haluttaessa piilottaa valitsemalla Älä näytä Tervetuloa-sivua uudelleen. Tämä järjestää Tila-valikon uudelleen niin, että avattaessa sivusto ensimmäisenä tulee näkyviin Kuvaus ja hälytykset -sivu Tervetuloa-sivun sijaan. Tervetuloa-sivu on edelleen käytettävissä, mutta se on siirretty alimmaiseksi Tila-valikossa.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Jos tarpeen, valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Tervetuloa**. Yleensä tämä on etualalla näkyvä sivu, kun Internet Services -sivusto avautuu. Tätä oletusaloitussivua voidaan muuttaa.
6. Valitse **Älä näytä Tervetuloa-sivua uudelleen**. Kun Internet Services -sivusto avataan seuraavan kerran, Tervetuloa-sivua ei enää näytetä ensimmäiseksi.

Lisää tietoa
Kuvauksen ja hälytysten näyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tietosivujen tulostaminen

Kuvauksen ja hälytysten näyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Kuvaus ja hälytykset -sivulla näytetään laitetta koskevia tietoja, kuten sen sijainti ja sarjanumero. Sivulla on myös tietoja laitteen tilasta ja mahdollisista virheistä.

Näytettävät tiedot vaihtelevat laitteen konfiguroinnin mukaan.

- **Tila**-kohdassa näytetään ajantasaista tietoa laitteen tilasta.
- **Nimi** on järjestelmänvalvojan laitteelle antama nimi.
- **Sijainti** ilmoittaa laitteen sijaintipaikan.
- **Konemalli** ilmoittaa laitteen Xerox-konemallinumeron.
- **Sarjanumero** ilmoittaa laitteen Xerox-sarjanumeron.
- **IPv4-osoite** ilmoittaa laitteen verkko-osoitteen.
- **IPv6-osoite** ilmoittaa laitteen verkko-osoitteen.
- **Faksilinja** ilmoittaa laitteen faksinumeron.

Hälytykset-alueella näytetään nykyiset virhetilanteet sekä tilanteen korjaamiseen tarvittava koulutustaso.

- **Vakavuus** ilmoittaa ongelman vakavuusasteen.
- **Tilatunnusta** tarvitaan, kun tilanne vaatii huoltoa. Ilmoita tunnus huoltokutsun yhteydessä.
- **Kuvaus** antaa kuvauksen ongelmasta ja sen korjaamisesta, tai antaa varoituksen.
- **Koulutustaso** ilmoittaa virheen korjaamiseen tarvittavan koulutustason.
    - **Koulutettu** – järjestelmänvalvojaa tarvitaan ongelman selvittämiseen.
    - **Kouluttamaton** – tavallinen käyttäjä voi selvittää ongelman.
    - **Kenttähuolto** – Xeroxin apua tarvitaan ongelman selvittämiseen.
    - **Valvoja** – verkonvalvojaa tarvitaan ongelman selvittämiseen.
    - **Käyttäjän toimenpiteitä ei tarvita** – laite toimii odotusten mukaisesti.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Kuvaus ja hälytykset**. Kuvaus ja hälytykset -sivu avautuu ja näyttää laitteen nykyisen tilan.
    - Jos jätät sivun auki joksikin aikaa, voit päivittää sen sisällön napsauttamalla **Päivitä**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tietosivujen tulostaminen

Laskutustietojen näyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Laskutustiedot-sivulla näytetään tulostimen sarjanumero sekä tulostettujen kuvien määrä. Tämän sivun tietoja tarvitaan laskutustarkoituksiin.

Huom. Jos laskutustiedot on toimitettava säännöllisesti, SMart eSolutions -toiminnosta voi olla hyötyä. SMart eSolutions lähettää mittarilukemat automaattisesti Xeroxille, joten niitä ei tarvitse kerätä käsin.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Laskutustiedot**. Laskutustiedot näytetään.
   - Jos jätät sivun auki joksikin aikaa, voit päivittää sen sisällön napsauttamalla **Päivitä**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen
Käyttölaskurien lukemien lataaminen
Konfigurointiraportin avaaminen
Tietosivujen tulostaminen

Käyttölaskurien lukemien lataaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Käyttölaskurit-sivulla näytetään kopioitujen, tulostettujen, skannattujen ja faksattujen kuvien määrä.

Tietokoneeseen voidaan ladata käyttölaskurien lukemat sisältävä tiedosto. Tästä on hyötyä, jos halutaan säilyttää tietoja siitä, miten tulostinta käytetään. Tiedosto saadaan tulostimesta .csv-muodossa. CSV-tiedosto voidaan avata tietokoneen sovellusohjelmalla kuten Microsoft Excel.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.

4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Käyttölaskurit**. Käyttölaskurien lukemat näytetään.
   - Jos jätät sivun auki joksikin aikaa, voit päivittää sen sisällön napsauttamalla **Päivitä**.
6. Valitse **Lataa tiedosto tietokoneeseesi**.
7. Kun Tiedosto valmis -näyttö tulee näkyviin, napsauta hiiren kakkospainikkeella **DataCollected.csv**-linkkiä.
8. Tallenna tiedosto tietokoneeseen valitsemalla **Tallenna nimellä**.
9. Avaa tiedosto .CSV-tiedostoja tukevalla sovellusohjelmalla kuten Microsoft Excel.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Konfigurointiraportin avaaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Konfigurointiraportti sisältää tietoa laitteesta. Napsauta linkkejä näytön yläreunassa tai vieritä raporttia haluamaasi kohtaan. Halutessasi voit tulostaa raportin Tulosta konfigurointiraportti -sivulta.

- **Yleiset käyttäjätiedot** sisältävät koneen sarjanumeron, järjestelmäohjelmiston version ja verkko-osoitetiedot.
- **Koneen profiili** sisältää tietoa, joka auttaa tukitoimissa, kuten sarjanumero ja sijainti. Myös asiakaspalvelun ja tarviketilausten puhelinnumerot näytetään, jos järjestelmänvalvoja on ne antanut.
- **Laajennettavan palvelun asetukset** ilmoittaa sen selaimen version, joka on laajennettavien palvelujen käytettävissä laitteessa. Laajennettavien palvelujen ja web-pohjaisten työkalujen avulla voidaan laitteeseen luoda ja lisätä uusia sovelluksia. Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).
- **Koneen laitteisto** näyttää laitteeseen asennetut laitteistot, kuten viimeistelylaite ja faksikortti.
- **Yleiset asetukset** näyttävät virransäästön, huoltosuunnitelman ja SMart eSolutionsin tilan.
- **Ohjelmistoversiot** näyttää koneeseen asennetun ohjelmiston version ja viimeisen päivityksen päivämäärän.
- **Verkko: Mobiilityönkulut** näyttää laitteessa käytettävien mobiilityönkulkujen tilan.
- **Verkko: Liitännät** näyttää laitteen verkkoyhteyksien tilan.
- **Verkko: Protokollat** näyttää laitteessa käytettävien verkkoprotokollien tilan.
- **Palvelut** näyttää koneessa käytettävissä olevien palvelujen tilan ja asetukset.
- **Tilikirjaus** näyttää koneessa käytettävissä olevien tilikirjaustoimintojen tilan ja asetukset.
- **Suojaus** näyttää koneessa käytettävissä olevien suojaustoimintojen tilan ja asetukset.

- **Paperialustat** näyttää kullakin paperialustalla olevan paperin.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Konfigurointiraportti**.
6. Valitse haluamasi asetukset.
7. Jos haluat tulostaa raportin, napsauta **Tulosta konfigurointiraportti** -painiketta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Kulutustarvikkeiden tilan näyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Kulutustarvikkeet-alueella voidaan seurata sellaisten tarvikkeiden tilaa, joiden vaihtamiseen ei tarvita Xeroxin huoltoedustajan apua.

- Värikasetti
- Xerografinen osisto
- Kiinnityslaite
- Hukkavärisäiliö

Käyttöikää jäljellä -sarake ilmoittaa montako prosenttia kunkin osan käyttöiästä on vielä jäljellä, ja näyttää sen pylväskaaviossa.

Arviolta sivuja/päiviä -sarakkeissa näytetään arvio siitä, montako sivua tai päivää kullakin osalla on vielä käyttöikää jäljellä.

Tiedot-painike tuo näkyviin osan asennuspäivän ja tilausnumeron.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.

4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Kulutustarvikkeet**. Kunkin osan tila ja jäljellä oleva käyttöikä näytetään.
   - Jos jätät sivun auki joksikin aikaa, voit päivittää sen sisällön napsauttamalla **Päivitä**.
6. Napsauta **Tiedot...**-painiketta niin saat näkyviin osien asennuspäivän ja tilausnumeron.

Lisää tietoa
Vaihto-osien tunnistaminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tietosivujen tulostaminen

Alustojen tilan näyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Alustat-sivulla näytetään alustojen sisältö ja nykyinen tila. Paperin vähyydestä annetaan varoitus, kun alusta on lähes tyhjä. Myös luovutusalustojen tila näytetään.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Alustat**. Paperi- ja luovutusalustojen tila näytetään.
   - Jos jätät sivun auki joksikin aikaa, voit päivittää sen sisällön napsauttamalla **Päivitä**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tietosivujen tulostaminen

Tietosivujen näyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Tietosivut-sivulta voidaan tulostaa konfigurointiraportti ja pikaopas sekä PCL- ja PostScript-fonttiluettelot. Konfigurointiraportti sisältää tietoa laitteesta, kuten sarjanumero, IP-osoite, konfigurointi ja ohjelmistoversio.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **Tietosivut**.
6. Valitse kohde luettelosta.
7. Napsauta **Tulosta**-painiketta.
8. Nouda työsi tulostimesta.
9. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
10. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
11. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tietosivujen tulostaminen

SMart eSolutions

SMart eSolutionsin tilan näyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

SMart eSolutions -ohjelmistoon kuuluvat Meter Assistant®, Supplies Assistant® ja Maintenance Assistant.

Huom. SMart eSolutions ei ole saatavilla kaikissa maissa. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Meter Assistant® -toimintoa käytetään mittarilukemien automaattiseen lähettämiseen Xeroxille. Näin mittarilukemia ei tarvitse enää kerätä ja ilmoittaa manuaalisesti. Meter Assistant® -sivu näyttää Meter Assistant® -tiedonvälityksen tilan, mukaan lukien viimeisen tiedonvälityksen päivämäärän ja kellonajan, sekä laskutusmittarien lukemat. Järjestelmänvalvoja voi asettaa sähköpostihälytyksen, joka ilmoittaa käyttäjille mittarilukemien lähettämisestä Xeroxille.

Supplies Assistant® -toimintoa käytetään vaihto-osien automaattiseen tilaamiseen. Vaihto-osat ovat kulutustarvikkeita, joiden vaihtamiseen ei tarvita huoltoteknikon apua.

Supplies Assistant® havaitsee, milloin osa on vaihdettava, ja lähettää siitä tiedon Xeroxille, jotta uusi osa voidaan toimittaa asiakkaalle.

Supplies Assistant -sivulla näytetään viimeisen tiedonvälityksen päivämäärä ja kellonaika sekä kunkin osan jäljellä oleva käyttöaika.

Maintenance Assistant lähettää Xeroxille tietoa virheistä ja käytöstä, jotta Xeroxin tukitiimi voi nopeammin auttaa ongelmien selvittämisessä. Xeroxin tukitiimi ilmoittaa, milloin Maintenance Assistantia tulee käyttää.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **SMart eSolutions**.
6. Tarkasta laitteen tiedonvälityksen tila.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Meter Assistantin käyttäminen
Supplies Assistantin käyttäminen
Maintenance Assistantin käyttäminen
Tietosivujen tulostaminen

Meter Assistantin käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

SMart eSolutions -ohjelmistoon kuuluvat Meter Assistant®, Supplies Assistant® ja Maintenance Assistant.

Huom. SMart eSolutions ei ole saatavilla kaikissa maissa. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Meter Assistant® -toimintoa käytetään mittarilukemien automaattiseen lähettämiseen Xeroxille. Näin mittarilukemia ei tarvitse enää kerätä ja ilmoittaa manuaalisesti. Meter Assistant® -sivu näyttää Meter Assistant® -tiedonvälityksen tilan, mukaan lukien viimeisen tiedonvälityksen päivämäärän ja kellonajan, sekä laskutusmittarien lukemat. Järjestelmänvalvoja voi asettaa sähköpostihälytyksen, joka ilmoittaa käyttäjille mittarilukemien lähettämisestä Xeroxille.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **SMart eSolutions**.
6. Napsauta **Meter Assistant** -välilehteä. Viimeisen Xerox-tiedonvälityksen päivämäärä ja kellonaika sekä mittarinlukua koskevien sähköpostihälytysten tila näytetään.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen
Tietosivujen tulostaminen

Supplies Assistantin käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

SMart eSolutions -ohjelmistoon kuuluvat Meter Assistant®, Supplies Assistant® ja Maintenance Assistant.

Huom. SMart eSolutions ei ole saatavilla kaikissa maissa. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Supplies Assistant® -toimintoa käytetään vaihto-osien automaattiseen tilaamiseen. Vaihto-osat ovat kulutustarvikkeita, joiden vaihtamiseen ei tarvita huoltoteknikon apua.

Supplies Assistant® havaitsee, milloin osa on vaihdettava, ja lähettää siitä tiedon Xeroxille, jotta uusi osa voidaan toimittaa asiakkaalle.

Supplies Assistant -sivulla näytetään viimeisen tiedonvälityksen päivämäärä ja kellonaika sekä kunkin osan jäljellä oleva käyttöaika.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **SMart eSolutions**.
6. Napsauta **Supplies Assistant** -välilehteä. Kulutustarvikkeet ja niiden jäljellä oleva käyttöika näytetään.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen

Tietosivujen tulostaminen

Maintenance Assistantin käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

SMart eSolutions -ohjelmistoon kuuluvat Meter Assistant®, Supplies Assistant® ja Maintenance Assistant.

Huom. SMart eSolutions ei ole saatavilla kaikissa maissa. Lisätietoja saa Xeroxin edustajalta.

Maintenance Assistant lähettää Xeroxille tietoa virheistä ja käytöstä, jotta Xeroxin tukitiimi voi nopeammin auttaa ongelmien selvittämisessä. Xeroxin tukitiimi ilmoittaa, milloin Maintenance Assistantia tulee käyttää.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta tarvittaessa **Tila**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti, kun Internet Services -sivusto avautuu.
5. Valitse sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Tila-valikosta **SMart eSolutions**.
6. Napsauta **Maintenance Assistant** -välilehteä.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Lähetä diagnostiikkatiedot Xeroxille** lähettää virhelokin tiedot Xeroxille. Tämä voi kestää useita minuutteja. Kun tiedot on lähetetty, Yhteys onnistui -sivu tulee näkyviin.
   - **Käynnistä online-vianetsintä osoitteessa** www.xerox.com lähettää virhelokin tiedot Xeroxille välitöntä selvittämistä varten. Tämä voi kestää useita minuutteja. Kun tiedot on lähetetty, tukisivu tulee näkyviin.
   - **Lataa tiedosto tietokoneeseesi** luo tiedoston, joka sisältää virhelokin ja käyttötiedot. Napsauta hiiren kakkospainikkeella **UsageLog.csv** -linkkiä ja tallenna tiedosto tietokoneeseen valitsemalla **Tallenna nimellä...**. Xeroxin huoltoteknikko voi pyytää sinua lähettämään tiedoston ongelmien selvittämistä varten.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen
Tietosivujen tulostaminen

Työt

Aktiiviset työt

Aktiivisten töiden poistaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Aktiiviset työt -sivulla voidaan hallita tulostustöitä. Sivulla voidaan tarkastella nykyisiä töitä, poistaa tai vapauttaa töitä ja muokata tulostusjonossa pidätettynä olevien töiden tulostusasetuksia.

Työ voi olla pidätettynä aktiivisten töiden jonossa erilaisista syistä: se voi olla suojattu työ ja odottaa lähettäjää vapauttamaan sen tunnusluvulla tai koneessa ei ehkä ole työtä varten valittua paperia.

Jokaisesta työstä annetaan tietoja.

- **Työn nimi** on tulostustyön nimi.
- **Omistaja** on työn lähettäjä.
- **Tila** on työn nykyinen tila.
- **Tyyppi** ilmoittaa työn tyypin, esimerkiksi Vedos tai Suojattu työ.
- **Kopiomäärä** on työtä varten valittu kopiomäärä.

Poista työ jonosta valitsemalla Poista. Jos työ on suojattu työ, voit poistaa sen ilman järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksia. Voit myös poistaa muiden käyttäjien töitä. Poistettua työ ei voi palauttaa.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Aktiiviset työt** -välilehteä. Aktiivisten töiden luettelo näytetään.
6. Valitse työ.
7. Valitse **Poista**-valikosta **Poista**.
8. Valitse **Siirry**.
9. Valitse **OK**.
10. Valittu työ poistetaan. Jos olet poistamassa suojattua työtä, anna salasana ja viimeistele poisto valitsemalla **Käytä**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Työn tyyppi -valikon käyttäminen
Tulostustyön lähettäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Aktiivisten töiden vapauttaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Aktiiviset työt -sivulla voidaan hallita tulostustöitä. Sivulla voidaan tarkastella nykyisiä töitä, poistaa tai vapauttaa töitä ja muokata tulostusjonossa pidätettynä olevien töiden tulostusasetuksia.

Työ voi olla pidätettynä aktiivisten töiden jonossa erilaisista syistä: se voi olla suojattu työ ja odottaa lähettäjää vapauttamaan sen tunnusluvulla tai koneessa ei ehkä ole työtä varten valittua paperia.

Jokaisesta työstä annetaan tietoja.

- **Työn nimi** on tulostustyön nimi.
- **Omistaja** on työn lähettäjä.
- **Tila** on työn nykyinen tila.
- **Tyyppi** ilmoittaa työn tyypin, esimerkiksi Vedos tai Suojattu työ.
- **Kopiomäärä** on työtä varten valittu kopiomäärä.

Vapauta-valintaa käytetään, kun vedostyö halutaan vapauttaa jonosta ja tulostaa.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Aktiiviset työt** -välilehteä. Aktiivisten töiden luettelo näytetään.
6. Valitse työ.
7. Valitse **Poista**-valikosta **Vapauta**.
8. Valitse **Siirry**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Vedoksen tulostaminen
Tulostustyön lähettäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Pidätetyn työn vapauttaminen
Tietosivujen tulostaminen

Aktiivisten töiden muokkaaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Aktiiviset työt -sivulla voidaan hallita tulostustöitä. Sivulla voidaan tarkastella nykyisiä töitä, poistaa tai vapauttaa töitä ja muokata tulostusjonossa pidätettynä olevien töiden tulostusasetuksia.

Työ voi olla pidätettynä aktiivisten töiden jonossa erilaisista syistä: se voi olla suojattu työ ja odottaa lähettäjää vapauttamaan sen tunnusluvulla tai koneessa ei ehkä ole työtä varten valittua paperia.

Jokaisesta työstä annetaan tietoja.

- **Työn nimi** on tulostustyön nimi.
- **Omistaja** on työn lähettäjä.
- **Tila** on työn nykyinen tila.
- **Tyyppi** ilmoittaa työn tyypin, esimerkiksi Vedos tai Suojattu työ.
- **Kopiomäärä** on työtä varten valittu kopiomäärä.

Valitsemalla Muuta voit muuttaa Vedos-tulostustyön asetuksia. Valitsemalla Vedos voit tulostaa yhden vedoskopion tulostustyöstä ennen työn lopullista tulostusta. Jos vedoskopio ei ole tyydyttävä, voit muuttaa työn asetuksia tai peruuttaa loput kopiot ja lähettää työn uudelleen eri tulostusasetuksilla.

Voit muuttaa asetuksia, kuten kopiomäärää, paperia, puolisuutta, lajittelua, suuntaa, nidontaa, taittoa ja luovutuspaikkaa. Vaihtoehdot riippuvat laitteen kokoonpanosta: esimerkiksi vihkotaittoa ei tarjota, jos laitteessa ei ole vihkolaitetta.

Tulostinajurissa voit tehdä lisävalintoja, jotka eivät sisälly tulostusvalmiiseen asiakirjaan, esimerkiksi lisätä vesileimoja.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Aktiiviset työt** -välilehteä. Aktiivisten töiden luettelo näytetään.
6. Valitse työ.
7. Valitse **Poista**-valikosta **Muokkaa**.
8. Valitse **Siirry**.
9. Päivitä tulostusominaisuudet, jos tarpeen.
10. Napsauta **Tallenna**-painiketta.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Tulostustyön lähettäminen

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Tietosivujen tulostaminen

Tallennetut työt

Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Tallennetut työt -toiminto on kätevä tapa tallentaa usein tulostettavia asiakirjoja (esimerkiksi lomakkeita). Töiden tallentamiseen voidaan käyttää tulostinajuria tai Internet Services -sivustoa. Tallennettuja töitä voidaan tulostaa tulostimen ohjaustaulusta ja Internet Services -sivustolta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Napsauta halutun työn vieressä olevaa **valintaruutua**. Jos haluat valita kaikki työt, napsauta otsikkorivin yläreunassa olevaa **valintaruutua**.
7. Valitse **Tulosta työ** -valikosta **Tulosta työ**.
8. Valitse tarvittaessa **Kopiot**-ruutu ja kirjoita kopiomäärä. Oletuskopiomäärä on 1, vaikka useita kopioita olisi valittu, kun työ alunperin tallennettiin.
9. Valitse **Siirry**.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen käyttämällä Tulostus...-toimintoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tallennettujen töiden poistaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Poista työ tallennettujen töiden luettelosta valitsemalla Poista työ. Poistettua työ ei voi palauttaa.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Napsauta halutun työn vieressä olevaa **valintaruutua**. Jos haluat valita kaikki työt, napsauta otsikkorivin yläreunassa olevaa **valintaruutua**.
7. Valitse **Tulosta työ** -valikosta **Poista työ**.
8. Valitse **Siirry**.
9. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Tietosivujen tulostaminen

Tallennetun työn siirtäminen toiseen kansioon

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Siirrä työ -toiminnolla voidaan tallennettu työ siirtää toiseen kansioon säilyttämättä siitä kopiota alkuperäisessä kansiossa. Tätä toimintoa varten on käytettävissä oltava vähintään kaksi Tallennetut työt -kansiota.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Valitse kansio sivun vasemmassa reunassa olevasta **Kansiot**-luettelosta.
7. Napsauta halutun työn vieressä olevaa **valintaruutua**. Jos haluat valita kaikki työt, napsauta otsikkorivin yläreunassa olevaa **valintaruutua**.
8. Valitse **Tulosta työ** -valikosta **Siirrä työ**.
9. Valitse **Siirry**.
10. Valitse kansio.
11. Valitse **Siirrä työ** -painike.

Lisää tietoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Tallennettujen töiden kopioiminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Kopioi työ -toiminnolla voidaan tallennetusta työstä tehdä kopio. Kopiota ei voi tallentaa samaan kansioon alkuperäisen työn kanssa.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Valitse kansio sivun vasemmassa reunassa olevasta **Kansiot**-luettelosta.
7. Napsauta halutun työn vieressä olevaa **valintaruutua**. Jos haluat valita kaikki työt, napsauta otsikkorivin yläreunassa olevaa **valintaruutua**.
8. Valitse **Tulosta työ** -valikosta **Kopioi työ**.
9. Valitse **Siirry**.
10. Valitse kansio.
11. Valitse **Kopioi työ** -painike.

Lisää tietoa
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Luo uusi kansio -toiminnolla voidaan luoda uusi kansio omien töiden tallentamista varten. Uusi kansio luodaan yleiseksi kansioksi. Kuka tahansa voi tulostaa, kopioida ja poistaa yleisessä kansiossa olevia töitä.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön käyttäjien tunnistuksen, myös yksityisiä kansioita voidaan luoda.

Yksityisen kansion käyttö edellyttää salasanan antamista. Järjestelmänvalvoja voi luoda yksityisiä kansioita ja vain luku -kansioita.

Vain luku -kansiossa olevia töitä voivat kaikki käyttäjät käyttää, mutta he eivät voi poistaa töitä eivätkä muuttaa töiden asetuksia.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Valitse **Luo uusi kansio** sivun vasemmassa reunassa näkyvästä Kansiotoiminnot-valikosta. Uusi kansio -sivu tulee näkyviin.
7. Napsauta **Nimi**-ruutua ja kirjoita kansion nimi.
8. Napsauta **Käytä**-painiketta.

Lisää tietoa
Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Töiden tallennuskansioiden poistaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Poista kansiot -toiminnolla voidaan poistaa töiden tallennuskansioita. Kansioita voidaan poistaa, vaikka ne sisältäisivät töitä. Työt poistetaan kansioiden mukana.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Valitse **Kansioiden hallinta**.
7. Napsauta poistettavan kansion vieressä olevaa **valintaruutua**. Jos haluat valita kaikki kansiot, napsauta otsikkorivin yläreunassa olevaa **valintaruutua**.
8. Valitse **Poista kansio** -painike.
9. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Töiden tallennuskansioiden nimeäminen uudelleen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Nimeä uudelleen -toiminnolla voidaan muuttaa kansion nimeä. Nimen muuttaminen ei vaikuta kansion sisältöön.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Työt**-välilehteä.
5. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
6. Valitse **Kansioiden hallinta**.
7. Valitse **Muokkaa**-painike (merkitty lyijykynän kuvalla)

8. Napsauta **Uusi nimi** -ruutua ja kirjoita kansion uusi nimi.
9. Napsauta **Käytä**-painiketta.

Lisää tietoa
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Töiden tallennuskansioiden käyttöoikeuksien muuttaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käyttöoikeudet-toiminnolla voidaan kansio määrittää yleiseksi tai yksityiseksi. Yleiset kansiot ovat kaikkien käyttäjien käytettävissä. Yksityisen kansion käyttö edellyttää salasanan antamista.

Huom. Ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää, järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön käyttäjien tunnistus (kirjautumistavat).

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Sisäänkirjaus**-linkki näytön oikeasta yläkulmasta.
5. Valitse **Anna nimi** -kenttä ja kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä.
6. Valitse **Anna salasana** -kenttä ja kirjoita salasana kosketusnäytön näppäimistöstä.
7. Napsauta **Työt**-välilehteä.
8. Napsauta **Tallennetut työt** -välilehteä. Tallennettujen töiden tulostus -sivu tulee näkyviin ja siinä näkyy yleiseen oletussäilöön tallennetut työt.
9. Valitse **Kansioiden hallinta**.
10. Valitse **Muokkaa**-painike (merkitty lyijykynän kuvalla)
11. Valitse haluamasi vaihtoehto **Kansion käyttöoikeudet** -valikosta.
    - **Yleinen kansio** – kaikilla käyttäjillä on oikeus käyttää kansiota ja sen sisältämiä töitä.
    - **Yksityinen kansio** – vain kansion luoneella käyttäjällä ja järjestelmänvalvojalla on oikeus käyttää kansiota ja sen sisältämiä töitä.
    - **Vain luku** – kansiota voivat käyttää kaikki käyttäjät, mutta he eivät voi poistaa töitä eivätkä muuttaa töiden asetuksia.

12. Napsauta **Käytä**-painiketta.
13. Valitse **Kirjaudu ulos** -linkki Internet Services -näytön oikeasta yläkulmasta.
14. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos**.

Lisää tietoa
Uuden kansion luominen töiden tallentamista varten
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Tulostus

Tulostustyön lähettäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Tulostusvalmis tiedosto on sellainen, joka on aseteltu ja tallennettu tulostusta varten jossakin sovellusohjelmassa kuten Microsoft Wordissa. Tulostusvalmis tiedosto luodaan valitsemalla Tulosta tiedostoon sovellusohjelmassa (esimerkiksi Microsoft Word). Joissakin kehittyneissä julkaisuohjelmissa voi olla useita tapoja luoda tulostusvalmiita tiedostoja.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse haluamasi asetukset.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.

9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen
Tulostustyön luovutuspaikan muuttaminen
Tulostustyön taittoasetuksen valitseminen
Tulostustyön nidonta-asetuksen valitseminen
Rei'ityksen valitseminen
Tulostustyön suunta-asetuksen valitseminen
Tulostustyön lajitteluasetuksen valitseminen
Tulostustyön puolisuuden valitseminen
Tulostustyön paperivalinnan muuttaminen
Ajastetun tulostustyön lähettäminen
Työn tallentaminen tulostusta varten
Vedostyön tulostaminen
Suojatun tulostustyön lähettäminen
Normaalin tulostustyön lähettäminen
Tulostustyön kopiomäärän muuttaminen

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen Tulostus-valikosta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Valitse Asenna tulostin-/skanneriajurit -linkki, kun haluat asentaa uusimmat tulostin- ja skanneriajurit. Jos käytät Windows-tietokonetta, tämä linkki näyttää ajurit exe-muotoisena tiedostona. Exe-tiedosto asentaa ohjelmiston automaattisesti tietokoneeseen. Voit joko asentaa ajurit heti suorittamalla tiedoston, tai voit tallentaa tiedoston ja asentaa ajurit myöhemmin.

Asennustoiminnolla voidaan tulostinajurit asentaa helposti. Linkki on oletusarvoisesti asetettu muodostamaan yhteys Xerox.com-sivustolle ja etsimään sieltä uusimmat ajurit. Järjestelmänvalvoja voi asettaa linkin muodostamaan yhteyden johonkin toiseen paikkaan, esimerkiksi yrityksen sisäiselle sivustolle. Hän voi myös piilottaa linkin. Jos Asenna tulostin-/skanneriajurit -linkkiä ei näy, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

TWAIN-skanneriajurin avulla voidaan asiakirjoja skannata tulostimesta tietokoneeseen. Asenna tulostin-/skanneriajurit -toiminto asentaa TWAIN-ajurin automaattisesti.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Asenna tulostin-/skanneriajurit** -linkkiä.
6. Napsauta **Suorita**-painiketta.
7. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn**.
8. Ohjelma etsii automaattisesti tulostimen verkosta. Jos tulostinta ei näytetä, käänny järjestelmänvalvojan puoleen.
9. Valitse haluamasi laite.
10. Valitse asennettava ajuri.
11. Napsauta **Asenna**-painiketta.
12. Ohjelma luo tulostusjonon ja asentaa tulostinajurin.
13. Valitse **Valmis**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)
Tietosivujen tulostaminen

Tulostustyön kopiomäärän muuttaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Kopiot-kohdassa valitaan, kuinka monta kopiota työstä halutaan tulostaa. Kopiomäärä voi olla 1–9999.

Kopiomäärä voidaan valita tulostinajurista tai sovellusohjelmasta luotaessa tulostusvalmis tiedosto, tai se voidaan valita Internet Services -sivustolla. Jos kopiomäärä valitaan Internet Services -sivustolla, se kumoaa tulostusvalmiissa tiedostossa olevan kopiomäärän. Jos tulostusvalmiissa tiedostossa on kopiomääräksi ohjelmoitu 5 kopiota, mutta Internet Services -sivustolla kopiomääräksi valitaan 2, vain kaksi kopiota tulostetaan.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse kopiomäärä.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitu kopiomäärä tulostetaan.
   - **(1–9999)** – tulostusvalmiista tiedostosta tulostetaan 1–9999 kopiota (jos tulostusvalmiissa tiedostossa on kopiomääräksi ohjelmoitu enemmän kuin 1 kopio, Internet Services -sivustolla valittu kopiomäärä kumoaa sen). Valitse **(1–9999)**-ruutu ja anna haluamasi kopiomäärä.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Työn tyyppi

Normaalin tulostustyön lähettäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Normaali tulostus, kun haluat, että työ tulostetaan välittömästi.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Normaali tulostus**.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Suojatun tulostustyön lähettäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Suojattu tulostus, kun haluat, että työtä pidetään tulostusjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku. Tämä valinta estää luottamuksellisen työn tulostamisen ja luovuttamisen luovutusalustalle ennen kuin olet valmis noutamaan työn. Tästä valinnasta on hyötyä myös silloin, kun halutaan itse määrätä työn tulostusajankohta, vaikkei se sisältäisikään luottamuksellista tietoa.

Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Suojattu tulostus**.

8. Napsauta **Tunnusluku**-ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku.

   Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.

9. Napsauta **Vahvista tunnusluku** -ruutua ja anna 4–10-numeroinen tunnusluku uudelleen.
10. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
11. Kun työ saapuu tulostimeen, se näkyy Suojatut tulostustyöt -jonossa. Saat tämän työjonon näkyviin painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä ja valitsemalla sitten **Suojatut tulostustyöt**.
12. Valitse haluamasi vaihtoehto.
    - **Tulosta kaikki** tulostaa kansion kaikki työt.
    - **Tulosta** tulostaa valitun yksittäisen työn.
13. Anna tunnusluku numeronäppäimillä.
14. Valitse **OK**.
15. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Omien suojattujen töiden tarkasteleminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Vedostyön tulostaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Vedos, jos haluat tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Kun olet tarkastanut ja hyväksynyt vedoksen, voit vapauttaa työn tulostettavaksi. Jos vedos ei ole tyydyttävä, voit peruuttaa työn ja lähettää sen uudelleen muutettuasi asetuksia.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse kopiomäärä.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitu kopiomäärä tulostetaan.
   - **(1–9999)** – tulostusvalmiista tiedostosta tulostetaan 1–9999 kopiota (jos tulostusvalmiissa tiedostossa on kopiomääräksi ohjelmoitu enemmän kuin 1 kopio, Internet Services -sivustolla valittu kopiomäärä kumoaa sen). Valitse **(1–9999)**-ruutu ja anna haluamasi kopiomäärä.

   Huom. Vedoksen tulostaminen edellyttää, että työtä varten on valittu ainakin kaksi kopiota.
8. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Vedos**.
9. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tarkista vedoskappale.
12. Valitse työ jonosta.
    - Jos vedos on tyydyttävä, tulosta loput sarjat valitsemalla **Tulosta**.
    - Jos vedos ei ole tulostunut odottamallasi tavalla, valitse **Poista**.
13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Työn tallentaminen tulostusta varten

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu sinne myöhempää käyttöä varten. Tallennetut työt voidaan tulostaa tulostimen äärestä tai Internet Services -sivuston kautta.

Tallennetut työt -toiminto on kätevä tapa tallentaa usein tulostettavia asiakirjoja (esimerkiksi lomakkeita). Töiden tallentamiseen voidaan käyttää tulostinajuria tai Internet Services -sivustoa. Tallennettuja töitä voidaan tulostaa tulostimen ohjaustaulusta ja Internet Services -sivustolta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallenna työ tulostusta varten**.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tallenna** tallentaa työn myöhempää tulostusta varten.
   - **Tallenna ja tulosta** sekä tallentaa työn että lähettää sen tulostettavaksi.
9. Jos tarpeen, valitse **Työn nimi** -ruutu ja kirjoita työn nimi. Jos nimeä ei anneta, tiedoston nimeä käytetään työn nimenä.
10. Valitse tarvittaessa Tallenna kansioon -valikosta kansio, johon työ tallennetaan. Jos yksityisiä kansioita ei ole luotu, työ tallennetaan yleiseen oletuskansioon.
11. Valitse tarvittaessa **Suojattu tallennettu työ** -valintaruutu ja kirjoita 4–10-numeroinen salasana **Salasana**- ja **Vahvista salasana** -kenttiin.

    Huom. Tämä tunnusluku on annettava tulostimen ohjaustaulusta, kun työ halutaan tulostaa. Tunnusluku voi sisältää vain numeroita. Valitse tunnusluku, joka on helppo muistaa, mutta jota muiden on vaikea arvata.
12. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
13. Nouda tulostettu työ tulostimesta.
14. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
15. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
16. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tallentaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Tallennetun työn tulostaminen Internet Services -sivustolta
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Ajastetun tulostustyön lähettäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Ajastettu tulostus, jos haluat tulostaa työn johonkin tiettyyn kellonaikaan. Työn tulostamista voidaan myöhentää enintään 24 tuntia. Käytä tätä suurten töiden tulostukseen hiljaiseen aikaan, tai jos haluat tulostaa kaikki työsi samaan aikaan.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Ajastettu tulostus**.
8. Valitse **Tulostusaika**-ruutu ja anna näppäimistöstä aika, jolloin työ tulostetaan.
9. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
10. Nouda työsi tulostimesta.
11. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
12. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

13. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Ajastetun tulostustyön lähettäminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tulostustyön paperivalinnan muuttaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Paperi-toiminnolla voidaan määrittää työssä käytettävän paperin tyyppi. Paperin automaattisesti valittu tyyppi näkyy Paperi-ruudussa. Tämän oletusasetuksen on järjestelmänvalvoja asettanut.

Tulostimen paperialustoilla olevat paperityypit näkyvät luettelossa. Myös jokin muu tyyppi voidaan valita, mutta silloin sitä on asetettava jollekin paperialustalle ennen tulostamista. On yleensä helpompaa asettaa haluttua paperia tulostimeen ennen työn ohjelmointia. Näin varmistetaan, että työtä varten valitaan sekä oikea paperityyppi että oikea paperialusta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Avaa paperivalikot napsauttamalla **Paperinvalinta** ja tee tarvittavat valinnat.
   - **Koneessa oleva paperi** tuo näkyviin paperialustojen nykyisen sisällön. Valitse haluamasi paperi.

- **Koko** tuo näkyviin paperikoot, joille kone voi tulostaa. Valitse haluamasi koko luettelosta.
- **Väri** tuo näkyviin paperien värit. Valitse väri luettelosta.
- **Tyyppi** tuo näkyviin paperityypit, joille kone voi tulostaa. Valitse haluamasi paperityyppi luettelosta.
- **Alusta** tuo näkyviin koneen paperialustat. Jos haluat tulostaa tietyltä paperialustalta, valitse alustan numero luettelosta. Jos haluat antaa koneen valita sopivimman alustan, valitse **Autom.**.

8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen

Tulostustyön puolisuuden valitseminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Puolisuus-toiminnolla valitaan, tulostetaanko työ vain paperin toiselle tai molemmille puolille, sekä aiotaanko tulosteet sitoa pitkästä vai lyhyestä reunasta.

Huom. Automaattinen kaksipuolinen tulostus ei ole käytettävissä tietyn tyyppisten, kokoisten ja painoisten papereiden yhteydessä. Verkkosivustolla www.xerox.com on lisätietoja.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitua asetusta käytetään.
   - **1-puolinen** tulostaa vain paperin toiselle puolelle. Käytä tätä vaihtoehtoa tulostaessasi piirtoheitinkalvoille, kirjekuorille tai tarroille.
   - **2-puolinen** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa pitkästä reunasta.
   - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa paperin molemmille puolille. Kuvat tulostetaan siten, että työ voidaan sitoa lyhyestä reunasta
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tulostustyön lajitteluasetuksen valitseminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse Lajittelu-kohdassa lajitellaanko kopiot sarjoiksi (1,2,3 1,2,3 1,2,3) vai sivukohtaisiksi nipuiksi (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitua asetusta käytetään.
   - **Lajittelu** – kopiot lajitellaan sarjoiksi (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
   - **Ei lajittelua** – kopiot luovutetaan sivukohtaisina nippuina (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tulostustyön suunta-asetuksen valitseminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Suunta-toiminnolla voidaan muuttaa tekstin suuntaa sivulla. Tätä toimintoa voidaan käyttää vain tekstitiedostoja (.TXT) tulostettaessa. Muun tyyppisissä tiedostoissa käytetään suuntaa, joka valittiin tulostusvalmista tiedostoa luotaessa.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse haluamasi suunta.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitua asetusta käytetään.
   - **Pysty** – sivun suunta on sellainen, että tekstiä luettaessa pidetään kiinni sivun pitkästä reunasta.
   - **Vaaka** – sivun suunta on sellainen, että tekstiä luettaessa pidetään kiinni sivun lyhyestä reunasta.
   - **Pyöritetty pysty** – sivua pyöritetään 180 astetta niin, että sivun suunta on sellainen, että tekstiä luettaessa pidetään kiinni sivun pitkästä reunasta.
   - **Pyöritetty vaaka** – sivua pyöritetään 180 astetta niin, että sivun suunta on sellainen, että tekstiä luettaessa pidetään kiinni sivun lyhyestä reunasta.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tulostustyön nidonta-asetuksen valitseminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Kopiot voidaan nitoa. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Vaihtoehdot ovat Ei, 1 nitomanasta, 2 nitomanastaa ja Monta nitomanastaa.

Huom. Vihkonidonta valitaan Taitto-osiossa.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse haluamasi nidontavaihtoehto. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitua asetusta käytetään.
   - **Ei nidontaa** – tämä peruuttaa nidonnan.
   - **1 nitomanasta** – kopiot nidotaan vasemmasta yläkulmasta yhdellä nitomanastalla.
   - **2 nitomanastaa** – kopiot nidotaan takareunasta kahdella nitomanastalla.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Taiton valitseminen
Tulostustyön taittoasetuksen valitseminen
Tietosivujen tulostaminen

Rei'ityksen valitseminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

Valitse rei'itys, jos haluat rei'ittää tulosteet. Jokainen arkki rei'itetään erikseen, joten sivujen määrälle ei ole mitään rajoitusta. Rei'itys on mahdollista vain käytettäessä A4 (pysty)- ja A3-kokoista paperia (8,5 x 11" (pysty) ja 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.

7. Valitse haluamasi rei'itysvaihtoehto. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat koneeseen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitua asetusta käytetään.
   - **Ei rei'itystä** – poistaa rei'ityksen käytöstä.
   - **Kyllä** – ottaa rei'ityksen käyttöön.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tulostustyön taittoasetuksen valitseminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Käytettävissä olevat taittovaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan. Jos viimeistelylaitetta ei ole asennettu, taitto ei ole valittavissa.

Taitto-toiminto taittaa yksittäiset arkit, joiden koko voi olla A4 (8,5 x 11”) ja paino 60–120 g/m². Arkit voidaan taittaa joko kahteen osaan tai kolmeen osaan, jolloin valittavana on joko C-taitto tai Z-taitto .

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.
   - **Autom.** – tulostusvalmiiseen tiedostoon ohjelmoitua asetusta käytetään.
   - **Ei taittoa** – tämä peruuttaa taiton.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on arkin sisäpuolella.
   - **Yksittäisarkkien kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkin keskeltä. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on arkin sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien ulkopuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, takasivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit keskeltä. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on arkkien sisäpuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, etusivut ovat arkkien sisäpuolella.
   - **Usean arkin kaksitaitto ja nidonta** – taittaa tulostearkit keskeltä ja lisää taitoskohtaan 2 nitomanastaa. Jos arkit ovat yksipuolisia, tulostetut sivut on taitoksen sisäpuolella. Jos arkit ovat kaksipuolisia, etusivut ovat sisäpuolella.
   - **C-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
   - **C-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on arkin ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, osa takasivusta on päällimmäisessä osassa.
   - **Z-kolmitaitto: kuva sisäpuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, etusivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.
   - **Z-kolmitaitto: kuva ulkopuolella** taittaa tulostearkit kolmeen osaan. Jos arkki on yksipuolinen, tulostettu sivu on ensimmäisen taitteen ulkopuolella ja toisen taitteen sisäpuolella. Jos arkki on kaksipuolinen, takasivu on ensimmäisen taitteen sisäpuolella ja toisen taitteen ulkopuolella.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.
10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.

12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Tulostustyön luovutuspaikan muuttaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Työn lähetys -sivulta voidaan tulostusvalmiita töitä lähettää tulostukseen. Tulostusvalmiit työt voivat olla PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- ja XPS-muotoisia tiedostoja.

Huom. Internet Services -sivustolta lähetettäviä töitä varten voidaan valita yleisiä tulostusasetuksia, kuten puolisuus ja nidonta. Mahdolliset erikoistoiminnot, kuten vesileima ja vihkoasemointi, on valittava tulostinajurista ennen tulostusvalmiin tiedoston luomista.

Luovutuspaikka-toiminnolla määritetään paikka, johon tulosteet luovutetaan. Käytettävissä olevat vaihtoehdot vaihtelevat tulostimeen asennetun viimeistelylaitteen mukaan.

Huom. Jos luovutuspaikka näkyy luettelossa harmaana, se ei ole käytettävissä valitsemiesi muiden asetusten vuoksi.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tulostus**-välilehteä.
5. Napsauta **Selaa...**-painiketta ja selaa esiin tulostusvalmis tiedosto.
6. Valitse tulostettava tiedosto. Valitse tiedosto joko kaksoisnapsauttamalla sitä tai napsauttamalla sitä kerran ja valitsemalla sitten **Avaa**. Tiedoston nimi ja polku näytetään Tiedoston nimi -ruudussa.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Autom. valinta** – tulostin valitsee luovutuspaikan työn tyypin perusteella.
   - **Yläluovutusalusta** – tulosteet luovutetaan tulostimen yläluovutusalustalle.
   - **Pääalusta** – tulosteet luovutetaan pääluovutusalustalle.
   - **Vihkoalusta** – tulosteet luovutetaan vihkolaitteen luovutusalustalle.
8. Napsauta **Lähetä työ** -painiketta.
9. Nouda työsi tulostimesta.

10. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
11. Tulostustyöt näkyvät yleensä Aktiiviset työt -luettelossa, mutta jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön Pidätä kaikki työt -toiminnon, työ sisältyy joko Pidätetyt tulostustyöt- tai Tunnistamattomat tulostustyöt -luetteloon. Voit vapauttaa pidätetyn työn valitsemalla työn asianomaisesta luettelosta ja valitsemalla sitten **Tulosta**.
12. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Skannaus

Mallit

Uuden mallin luominen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Malleja ja postilokeroita ei voi luoda laitteessa, vaan ne luodaan ja niitä muokataan Internet Services -sivuston Skannaus-välilehdellä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Mallien luominen edellyttää joittenkin verkkoa koskevien teknisten asioiden tuntemusta. Jos teknistä osaamista ei ole, on helpompaa kopioida olemassa oleva malli ja muokata sitä kuin luoda uusi malli. Jos mahdollista, pyydä järjestelmänvalvojaa luomaan uusi malli.

Huom. Järjestelmänvalvojan on määritettävä skannauksessa käytettäviä tiedostosäilöjä ennen kuin malli voidaan luoda tai siihen lisätä määränpäitä.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse **Mallit** Näytä-valikosta (vasemmassa yläkulmassa). Jos järjestelmänvalvoja ei ole luonut postilokeroita, Näytä-valikkoa ei näytetä, vaan näkyviin tulee suoraan Mallit-sivu.
6. Valitse **Luo uusi malli** -linkki Mallitoiminnot-valikosta.
7. Napsauta **Mallin nimi** -ruutua ja kirjoita mallin nimi.
8. Valitse **Kuvaus**-kenttä ja kirjoita kuvaus näppäimistöstä.
9. Napsauta **Omistaja** -ruutua ja kirjoita mallin omistajan nimi.
10. Anna skannausmääränpää.

Joko

- Valitse **Anna skannausmääränpää** -valintanappi.
- Napsauta **Kutsumanimi**-ruutua ja kirjoita mallin kutsumanimi. Kutsumanimi näkyy laitteen kosketusnäytössä Skannaus työnkulkuun -kortin Mallin kuvaus -alueella. Jos mallien näyttöjärjestystä ei määritetä, mallit näytetään kutsumanimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Tai

- Valitse **Valitse valmiista luettelosta** -valintanappi.
- Valitse haluamasi määränpää **Tiedoston määränpää** -valikosta.

11. Valitse skannauksessa käytettävä protokolla. Protokolla vaihtelee sen mukaan, missä tiedostosäilö sijaitsee. Lisätietoja tiedostosäilöjen määrittämisestä on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).
    - **FTP** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään FTP-protokollaa (File Transfer Protocol). Valitse tämä, jos tietokoneessa on FTP-sovellus.
    - **SFTP** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään SFTP-protokollaa (Secure File Transfer Protocol). Valitse tämä, jos tietokoneessa on SFTP-sovellus.
    - **SMB** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään SMB-protokollaa (Server Message Block). Valitse tämä skannatessasi Windows-tietokoneeseen. Valitse SMB, jos et tiedä, mikä protokolla pitäisi valita.
    - **HTTP** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään HTTP-protokollaa (Hyper Text Transfer Protocol). Valitse tämä skannatessasi HTTP:tä käyttävään web-palvelimeen.
    - **HTTPS** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään HTTPS-protokollaa (Hyper Text Transfer Protocol via Secure Sockets Layer (SSL)). Valitse tämä skannatessasi HTTPS:ää käyttävään web-palvelimeen.
    - **Netware** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään Netware-protokollaa. Valitse tämä, jos käytät Netwarea. Tämä on käytettävissä vain, jos Netware on otettu käyttöön laitteessa.
12. Valitse Nimi tai IP-osoite ja anna tarvittavat tiedot IP-osoite: Portti -ruutuun.
13. Jos tarpeen, napsauta **IP-osoite**-ruutua ja anna skannausmääränpään osoite.
14. Jos valitsit protokollaksi SMB, napsauta **Jaetaan**-ruutua ja anna jaetun kansion nimi.
15. Napsauta **Asiakirjan polku** ja anna skannausmääränpää.
16. Valitse tarvittaessa **Alikansio (.XSM) yksisivuisille tiedostomuotoisille töille**. Tämä mahdollistaa alikansioiden luomisen skannattaessa. Alikansio luodaan skannausmääränpäähän ja se sisältää skannauksen tuloksena luodut tiedostot.

17. Valitse haluamasi tallennustapa.
    - **Nimeä uusi tiedosto uudelleen** tallentaa skannatun kuvan uudeksi tiedostoksi. Jos skannataan asiakirja, jolla on sama nimi kuin tiedostosäilössä jo olevalla tiedostolla, laite nimeää uuden tiedoston uudelleen lisäämällä nimeen päivämäärän ja kellonajan.
    - **Liitä aiempaan tiedostoon** liittää skannatun kuvan tiedostosäilössä jo ennestään olevaan saman nimiseen tiedostoon.
    - **Korvaa tiedosto** poistaa olemassa olevan tiedoston ja tallentaa uuden tiedoston.
    - **Älä tallenna** keskeyttää skannauksen eikä tiedostoa tallenneta.
    - **Lisää päiväys nimeen** lisää tiedoston nimeen päivämäärän ja kellonajan.
18. Valitse määränpään käyttöön oikeuttavat kirjautumistiedot. Kirjautumistiedot käsittävät käyttäjänimen ja salasanan.
    - **Tunnistettu käyttäjä ja toimialue** – näitä käytetään, jos käyttäjänimi ja toimialue todennetaan LDAP-palvelimessa.
    - **Kirjautunut käyttäjä** – tätä käytetään, jos käyttäjänimi todennetaan LDAP-palvelimessa.
    - **Kysy käyttöliittymässä** – käyttäjää pyydetään tunnistautumaan laitteen ääressä.
    - **Tallennettu malliin** – tätä käytetään, jos käyttäjänimi ja salasana aiotaan kirjoittaa tälle sivulle ja tallennetaan laitteen muistiin.
19. Jos valitsit Kirjautumisvaltuudet määränpään käyttöön -kohdassa Tallennettu malliin -vaihtoehdon, valitse **Kirjautumisnimi**-kenttä ja kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä.
    - Valitse **Salasana**-kenttä ja kirjoita vaadittu salasana näppäimistöstä. Kirjoita salasana uudelleen **Toista salasana** -kenttään.
    - Tallenna salasana ja käyttäjänimi valitsemalla **Tallenna uusi salasana valitsemalla tämä** -valintaruutu.
20. Napsauta **Ota käyttöön** -valintaruutua kohdassa Tallenna työloki (.XST) säilöön, jos haluat että skannausmääränpäähän tallennetaan skannattua kuvaa koskevat tiedot.
21. Tallenna malli napsauttamalla **Lisää**-painiketta.

Lisää tietoa
Yleistä skannauksesta työnkulkuun ja miten se toimii
Mallin muokkaaminen
Mallin kopioiminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Mallit

Mallin poistaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Poista-valinnalla voidaan malli poistaa pysyvästi laitteesta.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse malli malliluettelosta.
6. Napsauta **Poista**-painiketta.
7. Vahvista poisto napsauttamalla **OK**.

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Mallin kopioiminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Kopioi-vainnalla voidaan olemassa olevasta mallista tehdä kopio. Kun malli kopioidaan, kaikki sen sisältämät asetukset ja määränpäät kopioidaan uuteen malliin.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse malli malliluettelosta.

6. Napsauta **Kopioi**-painiketta.
7. Napsauta **Mallin nimi** -ruutua ja kirjoita mallin nimi.
8. Valitse **Kuvaus**-kenttä ja kirjoita kuvaus näppäimistöstä.
9. Napsauta **Omistaja** -ruutua ja kirjoita mallin omistajan nimi.
10. Tallenna malli napsauttamalla **Lisää**-painiketta.

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun
Mallin muokkaaminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Mallin kuvauksen tai omistajan vaihtaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Kuvausta mallin käyttötarkoituksesta ja mallin omistajaa voidaan muuttaa.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse malli malliluettelosta.
6. Napsauta **Kuvaus**-linkkiä.
   - Valitse **Kuvaus**-kenttä ja kirjoita kuvaus näppäimistöstä.
7. Napsauta **Omistaja**-linkkiä.
   - Napsauta **Omistaja** -ruutua ja kirjoita mallin omistajan nimi.
8. Napsauta **Käytä**-painiketta.

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun
Mallin muokkaaminen

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Mallien näyttöjärjestyksen valitseminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Näyttöasetuksissa on lisää mallien ohjausasetuksia -valinnalla päästään määrittämään järjestys, jossa mallit luetellaan laitteen kosketusnäytössä. Jos järjestystä ei määritetä, mallit luetellaan kutsumanimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Huom. Tämä toiminto on vain järjestelmänvalvojan käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun
Uuden mallin luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Mallin muokkaaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Muokkaa-valinnalla päästään muuttamaan mallin nykyisiä asetuksia. Mallissa voidaan muuttaa määränpäätä, kuva-asetuksia ja tallennusasetuksia. Malliin voidaan myös lisätä asiakirjanhallintakenttiä.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse malli malliluettelosta.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto Palvelut-kohdasta.
   - Valitse **Tiedosto**-valintaruutu, jos haluat tallentaa skannatut kuvat tiettyyn kansioon.
   - Valitse **Faksi**-valintaruutu, jos haluat lähettää skannatut kuvat tiettyyn faksinumeroon. Tämä edellyttää, että faksipalvelu on otettu käyttöön laitteessa.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto **Määränpäät**-alueelta.
   - **Lisää** luo uuden määränpään skannatuille kuville.
   - **Muokkaa** muuttaa nykyistä määränpäätä. Jos valitset tämän, tee muutokset ja valitse Tallenna.
   - **Poista** poistaa nykyisen määränpään. Vahvista poisto napsauttamalla **OK**.
8. Jos valitsit Palvelut-kohdasta Faksi, anna määränpäätä koskevat tiedot.
   - Valitse **Lisää**.
   - Valitse **Lisää faksinumero** -ruutu ja kirjoita faksinumero.
   - Napsauta **Lisää**-painiketta. Faksinumero näkyy faksin jakelulistassa.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
     - **Heti** lähettää faksin välittömästi.
     - **Ajastus** lähettää faksin määritettyyn aikaan.
   - Napsauta **Käytä**-painiketta.
9. Jos tarpeen, täytä asiakirjanhallintakentät. Asiankirjanhallinnan kenttiin voidaan antaa skannaustyötä kuvaavia tietoja. Tiedot kirjataan työlokiin, joka tallennetaan yhdessä skannattujen kuvien kanssa. Muiden valmistajien ohjelmistosovellukset voivat käyttää tätä työlokia erilaisiin tarkoituksiin.
   - Valitse **Lisää**.
   - Valitse **Kentän nimi** -ruutu ja kirjoita nimi. Nimen tulisi olla sama kuin se, jota asiakirjanhallintaohjelmisto käyttää kentän käsittelyssä. Tätä tietoa ei näytetä laitteen kosketusnäytössä.
   - Valitse haluamasi muokkausasetus.
     - Valitse **Muokattavissa**, jos sallit mallin käyttäjän muuttaa kentän arvoa.
       - Valitse **Kentän kuvaus** -ruutu ja kirjoita kuvaus, jonka perusteella mallin käyttäjä tunnistaa kentän tarkoituksen.
       - Jos haluat varmistaa, että mallin käyttäjä täyttää tämän kentän, valitse **Pyydä käyttäjältä tiedot**. Jos valitset tämän, et voi asettaa oletusarvoa.
       - Jos haluat varmistaa, että käyttäjän antamat luottamukselliset tiedot piilotetaan (korvataan tähdillä), valitse **Älä näytä tietoja**.
       - Jos haluat, että käyttäjän antamat tiedot kirjataan työlokiin, valitse **Kirjaa tiedot työlokiin**.
     - Valitse **Ei muokattavissa** -valintanappi, jos haluat estää käyttäjiä muuttamasta kentän oletusarvoa.
     - Valitse **Oletusarvo** ja anna arvo, jolla kenttä täytetään automaattisesti.
     - **Tarkista tiedot ennen skannausta** -valinta voi olla käytettävissä, jos järjestelmänvalvoja on ottanut laitteessa käyttöön validointipalvelimet. Jos tämä valitaan, palvelin tarkistaa, että käyttäjän kenttiin antamat tiedot vastaavat muun valmistajan ohjelmiston vaatimuksia. Tarkista asia tarvittaessa järjestelmänvalvojalta.
   - Napsauta **Käytä**-painiketta.

- Valitse **Lisää**, jos haluat luoda lisää asiankirjanhallintakenttiä.

10. Valitse verkkoskannauksen asetukset. Tällä alueella voidaan muuttaa perusasetuksia.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse haluamasi vaihtoehto.
      - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
      - **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.
      - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
      - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.
    - Valitse haluamasi vaihtoehto.
      - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
      - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
      - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
    - Valitse originaalin tyyppi.
      - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
      - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.
      - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
      - **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
      - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.

    Huom. Tekstioriginaalin lähettäminen on nopeinta.

    - Valitse tulostus- ja tekstioriginaaleja varten tapa, jolla originaali on tuotettu.
    - Valitse **Asiakirjan nimi** -ruutu ja kirjoita oletusnimi, jota sovelletaan kaikkiin skannattuihin asiakirjoihin. Voit myös käyttää koodeja oletusnimessä. Esimerkiksi koodi %D lisää asiakirjan nimeen päivämäärän, mikä helpottaa asiakirjan tunnistamista. Asiakirjan nimi -kentän alapuolella on taulukko, jossa luetellaan käytettävissä olevat koodit.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.

11. Valitse haluamasi lisäasetukset. Tällä alueella voidaan muuttaa kuvalaadun asetuksia.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse haluamasi vaihtoehto.
      - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta oikealle. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
      - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta vasemmalle.
    - Valitse haluamasi vaihtoehto.
      - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta oikealle. Terävöinti parantaa enemmän tekstin kuin valokuvien laatua.
      - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta vasemmalle. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
    - Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.

- Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei häivytystä**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun tummuuden säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa) tai haluat, että sidotuista originaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
- Valitse haluamasi vaihtoehto.
  - **72 dpi** tuottaa pienimmän tiedoston. Tämä on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä näyttämiseen.
  - **100 dpi** tuottaa heikohkoa kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.. Tämä soveltuu paremminkin tietokoneen näytössä näyttämiseen kuin tulostamiseen.
  - **150 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
  - **200 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
  - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään OCR- eli tekstintunnistusohjelmissa. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on paras valinta useimmissa tapauksissa.
  - **400 dpi** tuottaa keskivertolaatua ja on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle..
  - **600 dpi** tuottaa suurimman tiedostokoon, mutta tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu. Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle.
- Valitse haluttu vaihtoehto.
  - Jos haluat pienentää tiedostoa heikentämällä kuvalaatua, siirrä osoitinta kohti normaalia laatua ja pientä tiedostoa. Tämä tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
  - Jos haluat parempaa kuvalaatua, vaikkakin kooltaan hieman suuremman tiedoston, siirrä osoitin asteikon keskikohtaan.
  - Jos haluat parasta mahdollista kuvalaatua, siirrä osoitin kohti parasta laatua ja suurinta tiedostoa. Suuri tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.
- Napsauta **Tallenna**-painiketta.

12. Valitse asemointia koskevat asetukset. Tällä alueella voidaan muuttaa sivujen asettelua koskevia asetuksia.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse suunta.
      - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
      - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.
      - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
      - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
    - Valitse originaalin kokoa koskeva asetus.
    - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
    - Valitsemalla **Vakiokoko** voidaan originaalin koko valita vakiokokojen luettelosta. Valittavissa on myös Oma, jolloin voidaan itse määrittää originaalista skannattavan alueen koko. Tästä on hyötyä etenkin skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
    - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voidaan samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalien koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.

- Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
  - **Kaikki reunat** – kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolipainikkeilla kaikista reunoista häivytettävä määrä (0–50 mm), tai napsauta kenttää ja anna määrä näppäimistöllä.
  - **Yksittäiset reunat** mahdollistaa häivytettävän määrän valitsemisen erikseen kustakin reunasta sekä etu- että takasivulla. Voit säätää häivytettävää määrää nuolinäppäimillä (0– 50 mm) tai valita haluamasi kentän ja kirjoittaa määrän näppäimistöstä.
- Valitse tyhjiä sivuja koskeva asetus.
- **Sisällytä tyhjät sivut** – skannattavan asiakirjan sisältämät tyhjät sivut sisällytetään skannaustiedostoon. Tästä on hyötyä, kun skannattu tiedosto aiotaan tulostaa ja halutaan säilyttää sivujen alkuperäinen asettelu.
- **Poista tyhjät sivut** – tyhjät sivut ohitetaan eikä niitä sisällytetä skannaustiedostoon. Tämä pienentää tiedoston kokoa.
- Napsauta **Tallenna**-painiketta.

13. Valitse tallennusta koskevat asetukset. Tällä alueella määritetään skannattujen kuvien tiedostomuoto.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse tiedoston tyyppi.
    - **PDF (Portable Document Format)** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta. Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. PDF-muoto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, jos tarkkuudeksi valitaan 200 dpi. PDF-tiedostot soveltuvat parhaiten jaettaviksi ja tulostettaviksi.
    - **PDF/A** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta. Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. PDF/A-tiedostot soveltuvat parhaiten pitkäaikaiseen arkistointiin.
    - **XPS (XML Paper Specification** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta. Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. XPS-tiedostot soveltuvat parhaiten tekstiä ja valokuvia sisältävien asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. TIFF-tiedostot soveltuvat parhaiten arkistointiin.
    - **JPEG** tuottaa tiedostoja, jotka soveltuvat parhaiten katseluun näytössä ja jakamiseen. JPEG-tiedostot eivät ole hakukelpoisia eivätkä ne voi olla monisivuisia.
    - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
    - **Monisivuinen** tuottaa yhden tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja.
    - **Yksisivuinen** tuottaa oman tiedoston kustakin skannatusta sivusta.
    - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
    - **Vain kuva** tuottaa kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
    - **Hakukelpoinen** tuottaa hakukelpoista tekstiä. Valitse tarvittaessa jokin muu kieli valikosta.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
14. Valitse koostetyötä koskeva asetus.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitsemalla Työ-kohdassa **Käytössä**-valintaruudun sallit Koostetyö-toiminnon käyttämisen käyttäjille. Jos et halua heidän käyttävän tätä toimintoa, jätä valintaruutu tyhjäksi.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
15. Valitse tiedostonimen tarkenninta koskeva asetus.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse **Pienet kirjaimet** -valintanappi, jos haluat että tiedostonimen tarkentimessa käytetään pieniä kirjaimia (esimerkiksi .pdf). Tai valitse **Isot kirjaimet** -valintanappi, jos haluat että tiedostonimen tarkentimessa käytetään isoja kirjaimia (esimerkiksi .PDF).

- Napsauta **Käytä**-painiketta.
- Valitse **OK**.

16. Valitse raporttia koskevat asetukset.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse Vahvistussivu-kohdassa **Käytössä** -valintaruutu, jos haluat laitteen tulostavan vahvistussivun, kun työ on valmis. Jos et halua ottaa vahvistussivua käyttöön, jätä valintaruutu tyhjäksi.
    - Valitse Työlokin (.XST) tallennus säilöön -kohdassa **Käytössä**-valintaruutu, jos haluat luoda raportin, joka sisältää tiedot skannaustyöstä. Raportti tallennetaan samaan paikkaan kuin skannattu kuva.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
17. Valitse verkkoskannauksen kuva-asetukset. Tällä alueella luodaan pakattu kuvatiedosto nopeata web-katselua varten sekä asetetaan tiedoston hakukelpoisuus.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse **Optimoitu nopeata web-katselua varten** -valintaruutu, jos haluat luoda internetissä katseltavan pdf-tiedoston. Tiedosto avautuu nopeammin katselua varten kuin tiedosto, jota ei ole optimoitu internetiä varten.
    - Valitse hakukelpoisuusasetus.
      - **Vain kuva** tuottaa tiedoston, joka ei ole hakukelpoinen.
      - **Hakukelpoinen** tuottaa hakukelpoisen tiedoston.
        - **Käytä laitteen käyttöliittymän kieltä** indeksoi tiedoston hakua varten käyttämällä laitteen käyttöliittymän kieltä.
        - **Käytä tätä kieltä** aktivoi valikon, jossa näkyvät kaikki valittavissa olevat kielet.
    - Valitse tekstin pakkausta koskeva asetus. Tämä koskee vain PDF- ja PDF/A-tiedostoja.
    - **Ei käytössä** poistaa pakkauksen käytöstä.
    - **Käytössä (Flate-pakkaus)** pienentää skannaustiedoston tiedostokokoa.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
18. Valitse pakkausta koskevat asetukset. Tällä alueella voi valita pakkaustyypin, jota käytetään aina, kun asiakirja skannataan käyttämällä tätä mallia.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse haluamasi asetukset.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun
Uuden mallin luominen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Määränpään lisääminen malliin

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Malleja käytetään skannaus- ja faksitöissä Skannaus työnkulkuun -palvelun kautta. Malli sisältää tiedot skannaustyön tallennuspaikasta. Se sisältää myös työtä koskevia asetuksia, kuten kuvalaatu ja tiedostomuoto. Mallien käyttö nopeuttaa skannausta, koska se sisältää kaikki skannaustyötä koskevat asetukset. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa koneen ääressä.

Kaikki käytettävissä olevat mallit näkyvät koneen Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa.

Tiedoston määränpää -toiminnolla voidaan malliin lisätä ennalta määritettyjä skannausmääränpäitä. Malli voidaan asettaa skannaamaan useaan määränpäähän.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Huom. Järjestelmänvalvojan on määritettävä skannauksessa käytettäviä tiedostosäilöjä ennen kuin malli voidaan luoda tai siihen lisätä määränpäitä.

Alla neuvotaan perusprosessi, joka riittää useimmille. Erityistarpeita varten määränpääasetuksia voi muokata monella eri tavalla.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse **Mallit** Näytä-valikosta (vasemmassa yläkulmassa). Jos järjestelmänvalvoja ei ole luonut postilokeroita, Näytä-valikkoa ei näytetä, vaan näkyviin tulee suoraan Mallit-sivu.
6. Valitse malli malliluettelosta.
7. Valitse Tiedoston määränpää -alueelta **Lisää**.
8. Valitse **Valitse valmiista luettelosta** -valintanappi.
9. Jos järjestelmänvalvoja on luonut useita määränpäitä, valitse haluamasi määränpää **Tiedoston määränpää** -luettelosta.

   Huom. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan, jos et tiedä skannausmääränpään osoitetta.
10. Valitse haluamasi tallennustapa.
    - **Nimeä uusi tiedosto uudelleen** tallentaa skannatun kuvan uudeksi tiedostoksi. Jos skannataan asiakirja, jolla on sama nimi kuin tiedostosäilössä jo olevalla tiedostolla, laite nimeää uuden tiedoston uudelleen lisäämällä nimeen päivämäärän ja kellonajan.
    - **Korvaa tiedosto** poistaa olemassa olevan tiedoston ja tallentaa uuden tiedoston.
    - **Älä tallenna** keskeyttää skannauksen eikä tiedostoa tallenneta.
    - **Lisää päiväys nimeen** lisää tiedoston nimeen päivämäärän ja kellonajan.
11. Napsauta **Ota käyttöön** -valintaruutua kohdassa Tallenna työloki (.XST) säilöön, jos haluat että skannausmääränpäähän tallennetaan skannattua kuvaa koskevat tiedot.
12. Tallenna malli napsauttamalla **Lisää**-painiketta.
13. Kun olet lopettanut mallin muokkaamisen, se on valmis käytettäväksi. Valitse laitteen kosketusnäytöstä Skannaus työnkulkuun ja valitse malli Mallit-luettelosta.

Lisää tietoa
Skannaus työnkulkuun
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Uuden mallin luominen
Tietosivujen tulostaminen

Postilokerot

Postilokeron luominen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Malleja ja postilokeroita ei voi luoda laitteessa, vaan ne luodaan ja niitä muokataan Internet Services -sivuston Skannaus-välilehdellä.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse Näyttö-valikosta **Postilokerot**.
6. Valitse Skannaus postilokeroon -valikosta **Luo kansio**.
7. Valitse **Kansion nimi** -ruutu ja kirjoita nimi.
8. Valitse **Kansion salasana tarvitaan** -ruutu ja kirjoita näppäimistöllä postilokerolle määritettävä salasana.
   - Valitse **Vahvista kansion salasana** -ruutu ja kirjoita uusi salasana uudelleen.
9. Napsauta **Käytä**-painiketta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Asiakirjojen lataaminen postilokerosta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lataa-toiminnolla voidaan asiakirjat tallentaa tietokoneessa olevaan postilokeroon.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse Näyttö-valikosta **Postilokerot**.
6. Valitse kansio **Skannaus postilokeroon** -luettelosta.
7. Jos valitset yksityisen kansion, salasana on ehkä annettava. Valitse **Kansion salasana** -ruutu ja kirjoita salasana.
   - Valitse **OK**.
8. Valitse Toimenpide-valikosta **Lataa**.
9. Valitse **Siirry**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Asiakirjojen tulostaminen postilokerosta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Tulosta uudelleen -toiminnolla voidaan tulostaa postilokerossa olevia asiakirjoja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse Näyttö-valikosta **Postilokerot**.
6. Valitse kansio **Skannaus postilokeroon** -luettelosta.
7. Jos valitset yksityisen kansion, salasana on ehkä annettava. Valitse **Kansion salasana** -ruutu ja kirjoita salasana.
   - Valitse **OK**.
8. Valitse Toimenpide-valikosta **Tulosta uudelleen**.
9. Valitse **Siirry**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Asiakirjojen poistaminen postilokerosta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Poista-toiminnolla voidaan poistaa postilokerossa olevia asiakirjoja. Postilokerosta voidaan poistaa kaikki asiakirjat kerralla tai vain valittu asiakirja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse Näyttö-valikosta **Postilokerot**.
6. Valitse kansio **Skannaus postilokeroon** -luettelosta.
7. Jos valitset yksityisen kansion, salasana on ehkä annettava. Valitse **Kansion salasana** -ruutu ja kirjoita salasana.
   - Valitse **OK**.
8. Valitse Toimenpide-valikosta **Poista** ja valitse sitten **Siirry**-painike yksittäisen asiakirjan poistamiseksi, tai valitse **Poista kaikki**, jos haluat poistaa postilokeron koko sisällön.
9. Valitse **OK**.
10. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Skannaus postilokeroon -mallin asetusten muokkaaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Valitsemalla Mukauta asetukset voidaan Skannaus postilokeroon -mallia varten määrittää tietyt asetukset, joita käytetään aina kun malli valitaan. Mukautettavia asetuksia ovat muun muassa kuvalaatu, tiedostomuoto ja asemointi. Mallin asetusten määrittämisestä on hyötyä, jos samoja asetuksia käytetään aina skannattaessa asiakirjoja postilokeroon.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse Näyttö-valikosta **Postilokerot**.
6. Valitse muokattava kansio Skannaus postilokeroon -luettelosta.
7. Jos valitset yksityisen kansion, salasana on ehkä annettava. Valitse **Kansion salasana** -ruutu ja kirjoita salasana.
   - Valitse **OK**.
8. Valitse **Mukauta asetukset** -painike.
9. Valitse verkkoskannauksen asetukset. Tällä alueella voidaan muuttaa perusasetuksia.
   - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto.
     - **Autom. tunnistus** – kone valitsee sopivimman tulostusväriasetuksen.
     - **Väri** – tämä tuottaa värillisen faksin.
     - **Mustavalkoinen** – tämä tuottaa mustavalkoisen faksin originaalin väristä riippumatta.
     - **Harmaasävyt** – tämä tuottaa harmaasävyfaksin.
   - Valitse haluamasi vaihtoehto.
     - **1-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat yksipuolisia.
     - **2-puolinen** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia. Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.
     - **2-puolinen, takasivun pyöritys** – valitse tämä, kun originaalit ovat kaksipuolisia ja niiden takasivut ovat ylösalaisin etusivuihin nähden (kuten kalenterissa). Tätä asetusta käytettäessä originaalit on asetettava syöttölaitteeseen.

- Valitse originaalin tyyppi.
  - **Valokuva ja teksti** – tämä tuottaa korkealaatuisia kuvia, mutta tekstin ja viivapiirrosten viivaterävyys heikkenee hieman. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa laadukkaita valokuvia tai viivapiirroksia ja tekstiä sisältäviä originaaleja.
  - **Valokuva** – tämä tuottaa kopioita, joissa valokuvien laatu on paras mahdollinen, mutta tekstin ja viivapiirrosten laatu on heikompi. Tämä on suositeltava asetus skannattaessa valokuvia, jotka eivät sisällä tekstiä.
  - **Teksti** – toistaa ääriviivat terävinä. Tämä asetus on suositeltava skannattaessa tekstiä ja viivapiirroksia.

Huom. Tekstioriginaalin lähettäminen on nopeinta.

  - **Kartta** – tämä on suositeltava asetus, kun originaalina on kartta.
  - **Rasterikuva** – tämä on suositeltava asetus, jos originaali on sanoma- tai aikakauslehti, joka sisältää valokuvia ja tekstiä.
- Valitse tulostus- ja tekstioriginaaleja varten tapa, jolla originaali on tuotettu.
- Valitse **Asiakirjan nimi** -ruutu ja kirjoita oletusnimi, jota sovelletaan kaikkiin skannattuihin asiakirjoihin. Voit myös käyttää koodeja oletusnimessä. Esimerkiksi koodi %D lisää asiakirjan nimeen päivämäärän, mikä helpottaa asiakirjan tunnistamista. Asiakirjan nimi -kentän alapuolella on taulukko, jossa luetellaan käytettävissä olevat koodit.
- Napsauta **Tallenna**-painiketta.

10. Valitse haluamasi lisäasetukset. Tällä alueella voidaan muuttaa kuvalaadun asetuksia.

- Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
- Valitse haluamasi vaihtoehto.
  - Tummenna kuvaa siirtämällä osoitinta oikealle. Jos kopioon tulee liian tumma tausta, häivytä se Taustanhäivytys-toiminnolla.
  - Vaalenna kuvaa siirtämällä osoitinta vasemmalle.
- Valitse haluamasi vaihtoehto.
  - Terävöitä kuvaa siirtämällä osoitinta oikealle. Terävöinti parantaa enemmän tekstin kuin valokuvien laatua.
  - Pehmennä kuvaa siirtämällä osoitinta vasemmalle. Tämä parantaa erityisesti valokuvien laatua.
- Valitse **Taustanhäivytys**-valikosta **Autom. häivytys**, jos haluat että tausta häivytetään automaattisesti.
- Jos et halua käyttää taustanhäivytystä, valitse **Ei häivytystä**. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun tummuuden säätö ei tuota toivottua tulosta vaaleista originaaleista, originaalissa on harmaat tai värilliset reunat (esim. todistuksissa) tai haluat, että sidotuista originaalista skannatussa kuvassa näkyvät nekin kohdat, jotka on menetetty tumman reunan vuoksi.
- Valitse haluamasi vaihtoehto.
  - **72 dpi** tuottaa pienimmän tiedoston. Tämä on suositeltava tarkkuus tietokoneen näytössä näyttämiseen.
  - **100 dpi** tuottaa heikohkoa kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus vedoslaatuisille tekstiasiakirjoille.. Tämä soveltuu paremminkin tietokoneen näytössä näyttämiseen kuin tulostamiseen.
  - **150 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
  - **200 dpi** tuottaa keskivertolaatua tekstistä, mutta heikompaa laatua valokuvista ja grafiikasta. Tämä on suositeltava tarkkuus normaalilaatuiselle tekstille ja viivapiirroksille.
  - **300 dpi** tuottaa laadukasta kuvalaatua. Suositeltava tarkkuus laadukkaille tekstiasiakirjoille, joita tullaan käsittelemään OCR- eli tekstintunnistusohjelmissa. Suositellaan myös laadukkaille viivapiirroksille sekä normaalilaatuisille valokuville ja grafiikalle. Tämä on paras valinta useimmissa tapauksissa.

- **400 dpi** tuottaa keskivertolaatua ja on suositeltava tarkkuus valokuville ja grafiikalle..
- **600 dpi** tuottaa suurimman tiedostokoon, mutta tuloksena on paras mahdollinen kuvalaatu. Suositeltava tarkkuus erittäin laadukkaille valokuville ja grafiikalle.

- Valitse haluttu vaihtoehto.
  - Jos haluat pienentää tiedostoa heikentämällä kuvalaatua, siirrä osoitinta kohti normaalia laatua ja pientä tiedostoa. Tämä tuottaa pieniä tiedostoja käyttämällä edistynyttä pakkaustekniikkaa. Kuvalaatu on tyydyttävä, vaikka joidenkin originaalien kohdalla saattaa esiintyä tekstin laadun heikkenemistä ja merkinkorvausvirheitä.
  - Jos haluat parempaa kuvalaatua, vaikkakin kooltaan hieman suuremman tiedoston, siirrä osoitin asteikon keskikohtaan.
  - Jos haluat parasta mahdollista kuvalaatua, siirrä osoitin kohti parasta laatua ja suurinta tiedostoa. Suuri tiedosto ei sovellu kovin hyvin verkossa siirrettäväksi.
- Napsauta **Tallenna**-painiketta.

11. Valitse asemointia koskevat asetukset. Tällä alueella voidaan muuttaa sivujen asettelua koskevia asetuksia.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse suunta.
      - **Pystysuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen pystysuuntaan.
      - **Vaakasuunta** – originaali on asetettu syöttölaitteeseen vaakasuuntaan.
      - **Pystykuva** – kuva on originaalissa pystysuuntainen.
      - **Vaakakuva** – kuva on originaalissa vaakasuuntainen.
    - Valitse originaalin kokoa koskeva asetus.
    - **Autom. tunnistus** on oletusasetus. Kone tunnistaa originaalin koon automaattisesti. Tunnistettu ei-vakiokoko muutetaan lähimmäksi vakiokooksi.
    - Valitsemalla **Vakiokoko** voidaan originaalin koko valita vakiokokojen luettelosta. Valittavissa on myös Oma, jolloin voidaan itse määrittää originaalista skannattavan alueen koko. Tästä on hyötyä etenkin skannattaessa kuitteja. Mittaa originaalista skannattava alue ja anna X- ja Y-mitat niille varattuihin kenttiin.
    - Valitsemalla **Originaalit erikokoisia** voidaan samalla kertaa skannata erikokoisia sivuja. Sivujen on oltava samanlevyisiä, esim. pystysuuntainen A4 ja vaakasuuntainen A3. Mahdolliset kokoyhdistelmät näkyvät näytössä. Kone tunnistaa kunkin originaalien koon ja tulostaa siitä samankokoisen kopion.
    - Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
      - **Kaikki reunat** – kaikkia reunoja häivytetään saman verran. Valitse nuolipainikkeilla kaikista reunoista häivytettävä määrä (0–50 mm), tai napsauta kenttää ja anna määrä näppäimistöllä.
      - **Reunahäivytys** – sekä etu- että takasivun kunkin reunan häivytys voidaan määrittää erikseen. Valitse nuolipainikkeilla häivytettävä määrä (0–50 mm), tai napsauta kenttää ja anna määrä näppäimistöllä.
      - **Skannaus reunaan asti** – tämä peruuttaa mahdolliset reunahäivytysasetukset.
    - Valitse tyhjiä sivuja koskeva asetus.
    - **Sisällytä tyhjät sivut** – skannattavan asiakirjan sisältämät tyhjät sivut sisällytetään skannaustiedostoon. Tästä on hyötyä, kun skannattu tiedosto aiotaan tulostaa ja halutaan säilyttää sivujen alkuperäinen asettelu.
    - **Poista tyhjät sivut** – tyhjät sivut ohitetaan eikä niitä sisällytetä skannaustiedostoon. Tämä pienentää tiedoston kokoa.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
12. Valitse tallennusta koskevat asetukset. Tällä alueella määritetään skannattujen kuvien tiedostomuoto.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse tiedoston tyyppi.

- **PDF (Portable Document Format)** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta. Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. PDF-muoto ei välttämättä ole yhteensopiva kaikkien vastaanottavien laitteiden kanssa, jos tarkkuudeksi valitaan 200 dpi. PDF-tiedostot soveltuvat parhaiten jaettaviksi ja tulostettaviksi.
- **PDF/A** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta. Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. PDF/A-tiedostot soveltuvat parhaiten pitkäaikaiseen arkistointiin.
- **XPS (XML Paper Specification** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta. Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. XPS-tiedostot soveltuvat parhaiten tekstiä ja valokuvia sisältävien asiakirjojen jakamiseen ja tulostamiseen.
- **TIFF (Tagged Image File Format)** tuottaa yhden monisivuisen tiedoston tai oman tiedoston kustakin sivusta Tiedostot eivät ole hakukelpoisia. TIFF-tiedostot soveltuvat parhaiten arkistointiin.
- **JPEG** tuottaa tiedostoja, jotka soveltuvat parhaiten katseluun näytössä ja jakamiseen. JPEG-tiedostot eivät ole hakukelpoisia eivätkä ne voi olla monisivuisia.
- Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
- **Monisivuinen** tuottaa yhden tiedoston, joka sisältää useita skannattuja sivuja.
- **Yksisivuinen** tuottaa oman tiedoston kustakin skannatusta sivusta.
- Valitse haluamasi vaihtoehto seuraavista.
- **Vain kuva** tuottaa kuvan, joka ei ole hakukelpoinen.
- **Hakukelpoinen** tuottaa hakukelpoista tekstiä. Valitse tarvittaessa jokin muu kieli valikosta.
- Napsauta **Tallenna**-painiketta.

13. Valitse koostetyötä koskeva asetus.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse **Koostetyö**-valintaruutu, jos haluat ottaa koostetyötoiminnon käyttöön. Jätä tämä valintaruutu tyhjäksi, jos haluat estää koostetyötoiminnon käytön.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
14. Valitse tiedostonimen tarkenninta koskeva asetus.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse **Pienet kirjaimet** -valintanappi, jos haluat että tiedostonimen tarkentimessa käytetään pieniä kirjaimia (esimerkiksi .pdf). Tai valitse **Isot kirjaimet** -valintanappi, jos haluat että tiedostonimen tarkentimessa käytetään isoja kirjaimia (esimerkiksi .PDF).
    - Valitse **Tallenna**.
15. Valitse raporttia koskevat asetukset.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse **Vahvistussivu**-valintaruutu, jos haluat että vahvistussivu tulostetaan työn valmistuttua. Jätä valintaruutu tyhjäksi, jos et halua vahvistussivua.
    - Valitse **Tallenna työloki (.XST) säilöön**, jos haluat luoda raportin, joka sisältää tietoja skannaustyöstä. Raportti tallennetaan skannaustiedoston kanssa samaan paikkaan.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
16. Valitse verkkoskannauksen kuva-asetukset. Tällä alueella luodaan pakattu kuvatiedosto nopeata web-katselua varten sekä asetetaan tiedoston hakukelpoisuus.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse **Optimoitu nopeata web-katselua varten** -valintaruutu, jos haluat luoda internetissä katseltavan pdf-tiedoston. Tiedosto avautuu nopeammin katselua varten kuin tiedosto, jota ei ole optimoitu internetiä varten.

- Valitse hakukelpoisuusasetus.
  - **Vain kuva** tuottaa tiedoston, joka ei ole hakukelpoinen.
  - **Hakukelpoinen** tuottaa hakukelpoisen tiedoston.
    - **Käytä laitteen käyttöliittymän kieltä** indeksoi tiedoston hakua varten käyttämällä laitteen käyttöliittymän kieltä.
    - **Käytä tätä kieltä** aktivoi valikon, jossa näkyvät kaikki valittavissa olevat kielet.
- Valitse tekstin pakkausta koskeva asetus. Tämä koskee vain PDF- ja PDF/A-tiedostoja.
- **Ei käytössä** poistaa pakkauksen käytöstä.
- **Käytössä (Flate-pakkaus)** pienentää skannaustiedoston tiedostokokoa.
- Napsauta **Tallenna**-painiketta.

17. Valitse pakkausta koskevat asetukset. Tällä alueella voi valita pakkaustyypin, jota käytetään aina, kun asiakirja skannataan käyttämällä tätä mallia.
    - Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
    - Valitse haluamasi asetukset.
    - Napsauta **Tallenna**-painiketta.
18. Kun olet lopettanut mallin muokkaamisen, se on valmis käytettäväksi. Valitse laitteen kosketusnäytöstä Skannaus työnkulkuun ja valitse malli Mallit-luettelosta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Postilokeron salasanan vaihtaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Valitsemalla Muokkaa kansiota voidaan postilokeron salasana vaihtaa.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse Näyttö-valikosta **Postilokerot**.
6. Valitse muokattava kansio Skannaus postilokeroon -luettelosta.
7. Jos valitset yksityisen kansion, salasana on ehkä annettava. Valitse **Kansion salasana** -ruutu ja kirjoita salasana.
   - Valitse **OK**.
8. Valitse **Muokkaa kansiota**.
9. Valitse **Vanha salasana** -ruutu ja kirjoita nykyinen salasana.
10. Valitse **Muuta kansion salasana** -ruutu ja kirjoita uusi salasana.
11. Valitse **Vahvista kansion salasana** -ruutu ja kirjoita uusi salasana uudelleen.
12. Napsauta **Tallenna salasana** -painiketta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Postilokeron poistaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Skannaus postilokeroon -toimintoa käytetään, jos halutaan skannata paperioriginaalit koneessa olevaan postilokeroon. Tallennetut tiedostot voidaan noutaa koneen ääressä Tulostus-toiminnolla tai tietokoneen ääressä käyttämällä Internet Services -palvelua. Skannaus postilokeroon -toiminto on helppo asettaa ja käyttää.

Tiedostot voidaan tallentaa joko yleiseen oletuskansioon, tai niitä varten voidaan luoda yksityinen kansio. Yksityiselle kansiolle on annettava nimi ja salasana. Kaikki käyttäjät voivat luoda yksityisiä kansioita. Järjestelmänvalvoja voi asettaa Skannaus postilokeroon -toiminnon niin, että kansion käyttö vaatii salasanan.

Yleinen oletuskansio ja kaikki yksityiset kansiot näytetään sekä Skannaus työnkulkuun -näytön malliluettelossa että Tulostus-näytön kansioluettelossa.

Kuvat tallennetaan kansioon valitsemalla malli ja skannaamalla kuvat.

Valitsemalla Muokkaa kansiota voidaan postilokeron salasana vaihtaa.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
5. Valitse Näyttö-valikosta **Postilokerot**.
6. Valitse muokattava kansio Skannaus postilokeroon -luettelosta.
7. Jos valitset yksityisen kansion, salasana on ehkä annettava. Valitse **Kansion salasana** -ruutu ja kirjoita salasana.
   - Valitse **OK**.
8. Valitse **Muokkaa kansiota**.
9. Valitse **Poista kansio** -painike.
10. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Osoitteisto

Sähköpostiosoitteen luominen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Sähköpostipalvelulla voidaan skannata kuvia ja lähettää ne vastaanottajalle sähköpostiviestin liitteenä.

Osoitteisto-välilehdellä voidaan luoda laitteen osoitteisto ja hallita sitä. Laitteen osoitteistoon voidaan lisätä sähköposti-, faksi-, Internet-faksi- ja skannaus määränpäähän -osoitteita. Näitä osoitteita voidaan sitten käyttää, kun laitteesta lähetetään sähköposti, faksi tai Internet-faksi tai skannataan määränpäähän.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Suosikit-toiminnolla voidaan osoite tallentaa suosikiksi. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tietoja lähetetään usein samaan osoitteeseen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Osoitteisto**-välilehti.

5. Napsauta **Lisää**-painiketta.
6. Valitse **Etunimi** ja **Sukunimi** ja kirjoita nimet.
7. Jos tarpeen, valitse **Yritys** ja kirjoita nimi.
8. Valitse **Näyttönimi**-ruutu ja kirjoita nimi. Näyttönimi näytetään, kun osoitteisto valitaan laitteen kosketusnäytöstä.
9. Valitse **Yleinen suosikki** -painike, jos haluat, että osoite on valittavissa suosikkiluettelosta käytettäessä Sähköposti-, Faksi-, Internet-faksi- ja Skannaus-palveluja.
10. Kirjoita sähköpostiosoite **Sähköposti**-ruutuun.
11. Valitse **Sähköpostisuosikki**-painike, jos haluat lisätä tämän osoitteen Sähköposti-palvelun suosikkiluetteloon. Jos valitsit tämän osoitteen yleiseksi suosikiksi, se on jo lisätty sähköpostisuosikiksi.
12. Valitse **Tallenna**.
13. Osoite näkyy nyt osoitteistossa. Jos nimesit sen suosikiksi, se näkyy myös Suosikit-luettelossa.

Lisää tietoa
Sähköpostin lähettäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Faksiosoitteen luominen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Faksi-palvelulla voidaan skannata asiakirjoja ja lähettää niitä fakseina faksilaitteisiin, jotka on liitetty puhelinverkkoon.

Osoitteisto-välilehdellä voidaan luoda laitteen osoitteisto ja hallita sitä. Laitteen osoitteistoon voidaan lisätä sähköposti-, faksi-, Internet-faksi- ja skannaus määränpäähän -osoitteita. Näitä osoitteita voidaan sitten käyttää, kun laitteesta lähetetään sähköposti, faksi tai Internet-faksi tai skannataan määränpäähän.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Suosikit-toiminnolla voidaan osoite tallentaa suosikiksi. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tietoja lähetetään usein samaan osoitteeseen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Osoitteisto**-välilehti.
5. Napsauta **Lisää**-painiketta.

6. Valitse **Etunimi** ja **Sukunimi** ja kirjoita nimet.
7. Jos tarpeen, valitse **Yritys** ja kirjoita nimi.
8. Valitse **Näyttönimi**-ruutu ja kirjoita nimi. Näyttönimi näytetään, kun osoitteisto valitaan laitteen kosketusnäytöstä.
9. Valitse **Yleinen suosikki** -painike, jos haluat, että osoite on valittavissa suosikkiluettelosta käytettäessä Sähköposti-, Faksi-, Internet-faksi- ja Skannaus-palveluja.
10. Napsauta **Faksi**-ruutua ja kirjoita faksinumero. Valitse **Näytä erikoismerkit**, jos haluat näkyviin erikoismerkkejä, jotka voit lisätä faksinumeroon.
11. Valitse **Faksisuosikki**-painike, jos haluat lisätä tämän osoitteen Faksi-palvelun suosikkiluetteloon. Jos valitsit tämän osoitteen yleiseksi suosikiksi, se on jo lisätty faksisuosikiksi.
12. Valitse **Tallenna**.
13. Osoite näkyy nyt osoitteistossa. Jos nimesit sen suosikiksi, se näkyy myös Suosikit-luettelossa.

Lisää tietoa
Faksin lähettäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Skannausmääränpään osoitteen luominen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Käytä Skannaus... -palvelua asiakirjan skannaamiseen ja tallentamiseen tietokoneessa tai verkossa sijaitsevaan kansioon.

Tämän palvelun käyttöä varten on koneen osoitteistoon tallennettava polku skannaustiedoston tallennuspaikkaan.

Skannaus...-näppäin näkyy harmaana, jos koneen osoitteistossa ei ole vaadittavaa skannausosoitetta.

Osoitteisto-välilehdellä voidaan luoda laitteen osoitteisto ja hallita sitä. Laitteen osoitteistoon voidaan lisätä sähköposti-, faksi-, Internet-faksi- ja skannaus määränpäähän -osoitteita. Näitä osoitteita voidaan sitten käyttää, kun laitteesta lähetetään sähköposti, faksi tai Internet-faksi tai skannataan määränpäähän.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Suosikit-toiminnolla voidaan osoite tallentaa suosikiksi. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tietoja lähetetään usein samaan osoitteeseen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Osoitteisto**-välilehti.
5. Napsauta **Lisää**-painiketta.
6. Valitse **Näyttönimi**-ruutu ja kirjoita nimi. Näyttönimi näytetään, kun osoitteisto valitaan laitteen kosketusnäytöstä.
7. Valitse **Yleinen suosikki** -painike, jos haluat, että osoite on valittavissa suosikkiluettelosta käytettäessä Sähköposti-, Faksi-, Internet-faksi- ja Skannaus-palveluja.
8. Valitse Skannaus määränpäähän -alueelta **Lisää määränpää** -painike.
9. Napsauta **Kutsumanimi**-ruutua ja kirjoita nimi. Kutsumanimi näytetään osoitteistossa tai suosikkiluettelossa, kun Skannaus... valitaan laitteen kosketusnäytöstä.
10. Valitse **Skannaussuosikki**-painike, jos haluat lisätä tämän osoitteen Skannaus...-palvelun suosikkiluetteloon. Jos valitsit tämän osoitteen yleiseksi suosikiksi, se on jo lisätty skannaussuosikiksi.
11. Valitse skannauksessa käytettävä protokolla. Protokolla vaihtelee sen mukaan, missä skannausmääränpää sijaitsee.
    - **FTP** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään FTP-protokollaa (File Transfer Protocol). Valitse tämä, jos tietokoneessa on FTP-sovellus.
    - **SFTP** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään SFTP-protokollaa (Secure File Transfer Protocol). Valitse tämä, jos tietokoneessa on SFTP-sovellus.
    - **Netware** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään Netware-protokollaa. Valitse tämä, jos käytät Netwarea.
    - **SMB** – skannauksessa tietokoneeseen käytetään SMB (Server Message Block) -protokollaa. Valitse tämä skannatessasi Windows-tietokoneeseen.
12. Valitse **osoitteen tyyppi** ja anna skannausmääränpään isäntänimi tai osoite.
13. Jos valitsit protokollaksi SMB, napsauta **Jaetaan**-ruutua ja anna jaetun kansion nimi.
14. Napsauta **Asiakirjan polku** ja anna skannausmääränpää.
15. Napsauta **Kirjautumisnimi**-ruutua ja kirjoita skannausmääränpään käyttöön oikeuttava käyttäjänimi.
    - Napsauta **Salasana**-ruutua ja anna skannausmääränpään käyttöön oikeuttava salasana. Anna salasana uudelleen **Toista salasana** -ruutuun.
    - Tallenna käyttäjänimi ja salasana napsauttamalla **Tallenna uusi salasana valitsemalla tämä**.
16. Valitse **Tallenna**.
17. Osoite näkyy nyt osoitteistossa. Jos nimesit sen suosikiksi, se näkyy myös Suosikit-luettelossa.

Lisää tietoa
Skannaus...-palvelun käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Internet-faksiosoitteen luominen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Internet-faksi muistuttaa sähköpostia siten, että se lähettää asiakirjat sähköpostiosoitteisiin internetin tai intranetin kautta. Internet-faksin ja sähköpostin välillä on kuitenkin useita eroja.

- Käytä Internet-faksia, jos tarvitset vahvistuksen siitä, että asiakirja on toimitettu perille. Tämä on hyödyllinen ominaisuus valvonnan kannalta.
- Käytä Internet-faksia, jos lähetät muihin Internet-faksia käyttäviin laitteisiin tai vastaanotat niistä.

Osoitteisto-välilehdellä voidaan luoda laitteen osoitteisto ja hallita sitä. Laitteen osoitteistoon voidaan lisätä sähköposti-, faksi-, Internet-faksi- ja skannaus määränpäähän -osoitteita. Näitä osoitteita voidaan sitten käyttää, kun laitteesta lähetetään sähköposti, faksi tai Internet-faksi tai skannataan määränpäähän.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Suosikit-toiminnolla voidaan osoite tallentaa suosikiksi. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos tietoja lähetetään usein samaan osoitteeseen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Osoitteisto**-välilehti.
5. Napsauta **Lisää**-painiketta.
6. Valitse **Etunimi** ja **Sukunimi** ja kirjoita nimet.
7. Jos tarpeen, valitse **Yritys** ja kirjoita nimi.
8. Valitse **Näyttönimi**-ruutu ja kirjoita nimi. Näyttönimi näytetään, kun osoitteisto valitaan laitteen kosketusnäytöstä.
9. Valitse **Yleinen suosikki** -painike, jos haluat, että osoite on valittavissa suosikkiluettelosta käytettäessä Sähköposti-, Faksi-, Internet-faksi- ja Skannaus-palveluja.
10. Napsauta **Internet-faksi**-ruutua ja kirjoita Internet-faksinumero.
11. Valitse **Internet-faksisuosikki**-painike, jos haluat lisätä tämän osoitteen Internet-faksi-palvelun suosikkiluetteloon. Jos valitsit tämän osoitteen yleiseksi suosikiksi, se on jo lisätty Internet.faksisuosikiksi.
12. Valitse **Tallenna**.
13. Osoite näkyy nyt osoitteistossa. Jos nimesit sen suosikiksi, se näkyy myös Suosikit-luettelossa.

Lisää tietoa
Internet-faksin lähettäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Ominaisuudet-sivujen käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Ominaisuudet-sivuilla järjestelmänvalvoja voi määrittää laitteen asetuksia, kuten verkkoyhteys, tilikirjaus, käyttöoikeudet, palvelut jne.

Järjestelmänvalvoja voi asettaa nämä sivut kaikkien käyttäjien käytettäviksi, mutta niiden käyttäminen edellyttää järjestelmänvalvojatasoisen käyttäjän tietoja ja taitoja.

Huom. Tämä toiminto on vain järjestelmänvalvojan käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Tuki

Yleistä

Yhteystieto-linkit

Linkki Xeroxin uusimpiin ohjelmistoratkaisuihin

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Xerox.com-linkki avaa Xeroxin verkkosivuston, josta löytyy tietoja uusimmista laitetta tukevista ohjelmistoratkaisuista.

Tätä kirjoitettaessa näihin ratkaisuihin kuuluivat muuttuvan tiedon käyttäminen markkinointimateriaalissa ja Xerox PrintBack - henkilökohtainen tulostusratkaisu iPhone-, iPod-, iPad- ja Android-laitteille.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Yleistä**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti Tuki-sivujen avautuessa.
6. Napsauta **Xerox.com**-linkkiä. Xerox.com-sivuston Ohjelmistoratkaisut-sivu avautuu uuteen ikkunaan.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Tulostin- ja skanneriajurien asentaminen Tuki-valikosta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Valitse Asenna tulostin-/skanneriajurit -linkki, kun haluat asentaa uusimmat tulostin- ja skanneriajurit. Jos käytät Windows-tietokonetta, tämä linkki näyttää ajurit exe-muotoisena tiedostona. Exe-tiedosto asentaa ohjelmiston automaattisesti tietokoneeseen. Voit joko asentaa ajurit heti suorittamalla tiedoston, tai voit tallentaa tiedoston ja asentaa ajurit myöhemmin.

Asennustoiminnolla voidaan tulostinajurit asentaa helposti. Linkki on oletusarvoisesti asetettu muodostamaan yhteys Xerox.com-sivustolle ja etsimään sieltä uusimmat ajurit. Järjestelmänvalvoja voi asettaa linkin muodostamaan yhteyden johonkin toiseen paikkaan, esimerkiksi yrityksen sisäiselle sivustolle. Hän voi myös piilottaa linkin. Jos Asenna tulostin-/skanneriajurit -linkkiä ei näy, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Järjestelmänvalvoja on saattanut asentaa tulostinajurin tietokoneeseesi. Jos kuitenkin asennat ajurin itse, seuraavista tiedoista voi olla hyötyä.

- **PS (PostScript)** antaa eniten mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia, ja se tulostaa grafiikan tarkasti. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.
- **PCL (Printer Control Language)** -ajurissa on käytettävissä PostScriptiä vähemmän toimintoja. PCL-ajurit käsittelevät useimpia töitä muita ajureita nopeammin. Ajuri soveltuu useimpiin päivittäisiin tulostustehtäviin.
- **XPS (XML Paper Specification)** on alunperin Microsoftin kehittämä avoin sivunkuvauskieli ja kiinteä asiakirjamuoto. Tätä ajuria käytetään XPS-tiedostojen nopeaan ja laadukkaaseen tulostamiseen.
- **Mac** on erityisesti Mac-tietokoneita varten suunniteltu PostScript-ajuri.

Huom. XPS-asiakirjan tulostamista varten tulostimeen on asennettava XPS-lisätoiminto.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Asenna tulostin-/skanneriajurit** -linkkiä.
6. Napsauta **Suorita**-painiketta.
7. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn**.
8. Ohjelma etsii automaattisesti tulostimen verkosta. Jos tulostinta ei näytetä, käänny järjestelmänvalvojan puoleen.

9. Valitse haluamasi laite.
10. Valitse asennettava ajuri.
11. Napsauta **Asenna**-painiketta.
12. Ohjelma luo tulostusjonon ja asentaa tulostinajurin.
13. Valitse **Valmis**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)
Tietosivujen tulostaminen

Linkit selainohjelmiin

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Selainohjelmalinkkien avulla voidaan ladata Internet Services -sivustoa tukeva selainohjelma. Internet Services -sivustoa voidaan katsella useimmilla verkkoselaimilla, mutta jos ongelmia esiintyy joidenkin sivujen näyttämisessä, voidaan ladata ja käyttää jotakin Tuki-sivulla suositelluista selaimista.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Yleistä**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti Tuki-sivujen avautuessa.
6. Napsauta valitsemasi selaimen linkkiä Selainohjelma-alueella. Selain avautuu uudessa ikkunassa. Noudata sivulla näkyviä ohjeita ohjelman lataamisesta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Kun järjestelmänvalvoja määrittää laitteen verkkoasetuksia, hänellä on mahdollisuus lisätä omat yhteystietonsa Internet Services -sivuston Tuki-sivulle. Jos järjestelmänvalvoja on antanut yhteystietonsa, käyttäjät voivat tarkistaa Tuki-sivulta hänen nimensä, puhelinnumeronsa ja sijaintinsa.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Yleistä**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti Tuki-sivujen avautuessa.
6. Yhteystiedot löytyvät Järjestelmänvalvoja-osiosta.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Xerox-tuki

Xerox-tuen yhteystiedot

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Tuki-sivun kohdassa Xerox-tuki on asiakaspalvelun, huollon ja tarviketilausten yhteystiedot. Xerox-tuen yhteystiedot antaa järjestelmänvalvoja. Järjestelmänvalvoja voi myös jättää nämä tiedot antamatta. Hän voi esimerkiksi jättää pois tarviketilausten puhelinnumeron, jos käytössä on tarvikkeiden automaattinen tilausjärjestelmä.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Yleistä**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti Tuki-sivujen avautuessa.
6. Yhteystiedot löytyvät Xerox-tuki-kohdasta. Tietoa ja tukea on myös saatavilla osoitteessa www.xerox.com.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Diagnostiikka-tietojen lähettäminen Xeroxille

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Maintenance Assistant lähettää Xeroxille tietoa virheistä ja käytöstä, jotta Xeroxin tukitiimi voi nopeammin auttaa ongelmien selvittämisessä. Xeroxin tukitiimi ilmoittaa, milloin Maintenance Assistantia tulee käyttää.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Yleistä**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti Tuki-sivujen avautuessa.
6. Napsauta **Lähetä diagnostiikkatiedot Xeroxille** -painiketta. Lähetys voi kestää useita minuutteja. Kun tiedot on lähetetty, Yhteys onnistui -sivu tulee näkyviin. Xerox-tukitiimi antaa ohjeet siitä, mitä pitää tehdä seuraavaksi.

Lisää tietoa
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Online-vianetsinnän aloittaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Maintenance Assistant lähettää Xeroxille tietoa virheistä ja käytöstä, jotta Xeroxin tukitiimi voi nopeammin auttaa ongelmien selvittämisessä. Xeroxin tukitiimi ilmoittaa, milloin Maintenance Assistantia tulee käyttää.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Yleistä**-välilehteä. Yleensä tämä on etualalla näkyvä välilehti Tuki-sivujen avautuessa.
6. Napsauta **Käynnistä online-vianetsintä osoitteessa** www.xerox.com -painiketta. Kun laitteen diagnostiikkatietoja on sovitettu ratkaisuihin, tukisivu avautuu. Xerox-tukitiimi antaa ohjeet siitä, mitä pitää tehdä seuraavaksi.

Lisää tietoa
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Tukiasetusten muokkaaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Muokkaa asetuksia -painiketta käyttämällä järjestelmänvalvoja voi antaa tarpeellisia yhteystietoja omassa organisaatiossa sekä Xeroxin asiakaspalvelussa.

Huom. Tämä toiminto on vain järjestelmänvalvojan käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kuvien laskutustilan muuttaminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Kuvien laskutustila -toiminnolla voidaan muuttaa laitteen laskutussuunnitelmaa. Kuvien laskutustiloja on kaksi. Ne määrittävät, miten laite laskuttaa kuvista, jotka on otettu suurikokoiselle paperille (A3 tai tabloid). Kuvia voidaan käsitellä yhtenä suurena kuvana tai useana pienenä kuvana.

Tätä toimintoa tulisi käyttää vain Xeroxin edustajan kehotuksesta.

Ennen aloittamista:

Tarvitset tietoa Xeroxin edustajalta.

- PIN-koodi
- Tieto Kuvien laskutustila -valikosta tehtävästä valinnasta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Kuvien laskutustila** -välilehteä.
6. Napsauta **PIN**-ruutua ja kirjoita PIN-koodi.
7. Valitse Kuvien laskutustila -valikosta Xeroxin edustajan ilmoittama vaihtoehto.
8. Napsauta **Käytä**-painiketta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Kuvien laskutustilan muuttaminen (Apuvälineet)
Tietosivujen tulostaminen

Etäohjaustaulun käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Näytä laitteen kosketusnäyttö tietokoneessasi valitsemalla Etäohjaustaulu. Etäohjaustaulu-toiminnolla voit nähdä töiden tilan työjonossa, käytettävissä olevat palvelut sekä muuttaa asetuksia Apuvälineissä. Jos muutat asetuksia Apuvälineissä, ne tallennetaan kuten muuttaessasi niitä laitteen ääressä.

Etäohjaustaulu-toiminnosta on hyötyä vianetsinnässä ja sitä voi käyttää järjestelmänvalvoja tai Xerox-tukitiimi.

Kun avaat etäohjaustaulun, laitteen ääressä seisova käyttäjä voi seurata toimenpiteitäsi laitteen kosketusnäytössä. Käyttäjä voi myös käyttää kosketusnäyttöä ja kumota valintasi. Voit halutessasi määrittää Etäohjaustaulu-toiminnon niin, että se estää kosketusnäytön samanaikaisen käytön laitteen ääressä. Kun kosketusnäytön käyttö laitteen ääressä on estetty, siinä näkyy viesti: Etäistunto on aktiivinen. Paikallinen ohjaustaulu ei ole käytettävissä. Kun etäistunto suljetaan, kosketusnäyttö on taas käytettävissä.

Vain yksi henkilö kerralla voi avata etäohjaustaulun.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Napsauta **Tuki**-välilehteä.
5. Napsauta **Etäohjaustaulu**-välilehteä.
6. Valitse tarvittaessa **Estä paikallinen ohjaustaulu**.
7. Napsauta **Avaa etäohjaustaulu** -painiketta.
8. Valitse haluamasi asetukset.
9. Kun olet lopettanut etäohjaustaulun käytön, napsauta **Sulje**-painiketta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Konetta koskevien tietojen tarkasteleminen
Aktiivisten töiden tarkasteleminen
Tietosivujen tulostaminen

Valikko oikeassa yläkulmassa

Kirjautuminen Internet Services -sivustolle

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Järjestelmänvalvoja voi valvoa tiettyjen toimintojen käyttöä Tunnistus-toiminnolla. Kun tunnistus otetaan käyttöön, toimintojen käyttö edellyttää kirjautumista. Laitteen ohjaustaulusta voidaan lukita yksittäisiä palveluja (kuten sähköposti ja skannaus työnkulkuun) tai painikkeita (kuten Kaikki palvelut).

Järjestelmänvalvoja voi myös valvoa laitteen tulostustoimintoja. Tulostustoimintoja ovat muun muassa yksipuolinen tulostus, tiettyjen paperialustojen käyttö, tietyn tyyppisten töiden valitseminen (ajastus, tallennettu työ, vedos).

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.

3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Sisäänkirjaus**-painike.
5. Valitse **Anna nimi** -kenttä ja kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä.
6. Valitse **Anna salasana** -kenttä ja kirjoita salasana kosketusnäytön näppäimistöstä.
7. Valitse **Sisäänkirjaus**-painike.
8. Valitse haluamasi asetukset.

Lisää tietoa
Uloskirjautuminen Internet Services -sivustolta
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Uloskirjautuminen Internet Services -sivustolta

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Internet Services -sivustolta kirjaudutaan ulos valitsemalla Kirjaudu ulos -linkki. Uloskirjautuminen on tärkeätä, jotta asiattomat henkilöt eivät pääse käyttämään laitteen toimintoja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Valitse **Kirjaudu ulos** -linkki Internet Services -näytön oikeasta yläkulmasta.
2. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos**.

Lisää tietoa
Kirjautuminen Internet Services -sivustolle
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Hakemiston käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Hakemisto-linkin avulla voidaan etsiä jotain tiettyä toimintoa tai asetusta Internet Services -sivustolta. Hakemisto-linkki tuo näkyviin luettelon Internet Services -sivuista sekä linkin suoraan kullekin sivulle. Kotisivu-linkki palauttaa näyttöön Internet Services -sivuston Tila-välilehden.

Internet Services on suunniteltu lähinnä järjestelmävalvojien käyttöön. Muut kuin järjestelmänvalvojat voivat avata Internet Services -sivuston ja käyttää joitakin toimintoja, mutta monet toiminnot edellyttävät kirjautumisen järjestelmänvalvojan oikeuksin.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Hakemisto**-linkki Internet Services -näytön oikeasta yläkulmasta.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto.

Lisää tietoa
Kotisivu-linkin käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Sivuston kartan käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Sivuston kartta -linkin avulla saadaan näkyviin sivuston rakenne ja käytettävissä olevat toiminnot. Kartta helpottaa tiedon löytämistä. Kotisivu-linkki palauttaa näyttöön Internet Services -sivuston Tila-välilehden.

Internet Services on suunniteltu lähinnä järjestelmävalvojien käyttöön. Muut kuin järjestelmänvalvojat voivat avata Internet Services -sivuston ja käyttää joitakin toimintoja, mutta monet toiminnot edellyttävät kirjautumisen järjestelmänvalvojan oikeuksin.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Sivuston kartta** -linkki Internet Services -näytön oikeasta yläkulmasta.
5. Valitse haluamasi asetukset.

Lisää tietoa
Kotisivu-linkin käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Kotisivu-linkin käyttäminen

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Kotisivu-linkki palauttaa näkyviin Tila-välilehden Hakemisto- tai Sivuston kartta -sivuilta.

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Hakemisto**-linkki Internet Services -näytön oikeasta yläkulmasta.
5. Valitse **Kotisivu**-linkki Internet Services -näytön oikeasta yläkulmasta.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Hakemiston käyttäminen
Sivuston kartan käyttäminen
Tietosivujen tulostaminen

Internet Services -sivuston Ohje

Internet Services käyttää koneen sisäistä web-palvelinta. Näin tulostimeen saadaan internet- tai intranet-yhteys tietokoneen verkkoselaimen kautta.

Jos tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön koneessa, tämän toiminnon käyttäminen saattaa edellyttää kirjautumistietojen antamista.

Internet Services -sivuston Ohje-linkin napsauttaminen tuo näkyviin toimintojen käyttämiseen liittyviä ohjeita ja tietoja. Ohje avautuu uuteen ikkunaan.

Huom. Internet Services -sivusto on ensisijaisesti järjestelmänvalvojien työkalu. Ohje on kirjoitettu pikemminkin järjestelmänvalvojille kuin tavallisille käyttäjille.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Kirjoita URL-kenttään näppäimistöstä http:// ja sen jälkeen laitteen IP-osoite. Esimerkki: Jos IP-osoite on 192.168.100.100, kirjoita http://192.168.100.100.

   Huom. Laitteen IP-osoitteen saa selville painamalla **Koneen tila** -näppäintä ja valitsemalla **Laitetietoja**-kortin. Voit myös tulostaa konfigurointiraportin tai kysyä neuvoa järjestelmänvalvojalta.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Ohje**-linkki näytön oikeasta yläkulmasta.
5. Valitse haluamasi asetukset.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Tietosivujen tulostaminen

Paperi ja muu tulostusmateriaali

10

Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen

Tämä alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää paperikokoja A5 (pysty) – A3 (5,5 x 8,5 – 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Yksityiskohtaista tietoa paperista on osoitteessa www.xerox.com.

Alustat tunnistavat automaattisesti niillä olevan paperin määrän. Näyttöön tulee varoitusviesti, kun alustalle on lisättävä paperia.

Noudata alustalla olevia paperin suuntaa ja enimmäismäärää osoittavia tarroja lisätessäsi paperia.

Alusta sijaitsee koneen etuosassa ja siltä voidaan syöttää useimpia paperikokoja. Paperi voidaan asettaa joko pystysuuntaan (syöttö pitkä reuna edellä) tai vaakasuuntaan (syöttö lyhyt reuna edellä). Paperin ja alustojen käyttöä hallitaan erilaisilla asetuksilla. Järjestelmänvalvoja määrittää asetukset ja sen, onko alusta säädettävissä vai ei-säädettävissä.

- **Säädettävissä** – paperiasetukset tulevat näkyviin aina, kun alusta avataan ja suljetaan. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Kone näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia.
- **Ei säädettävissä** – kun alusta avataan, näkyviin tulee sille asetettavan paperin tiedot. Jos alustalle asetetaan väärän kokoista paperia tai rajoittimet säädetään väärin, kone pyytää korjaamaan tilanteen.

  Huom. Ainoastaan järjestelmänvalvoja voi muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia.

Jos alusta on asetettu ei-säädettäväksi, alustalle voidaan panna vain koneen ilmoittamaa paperia eikä asetuksia voi muuttaa.

Alustalta voidaan syöttää monen painoista ja tyyppistä paperia.

- Alustalle mahtuu 500 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperin paino voi olla 60–200 g/m².
- Alustalla voidaan käyttää seuraavan kokoista paperia: A5 (pysty) – A3 (vaaka) (5,5 x 8,5 – 11 x 17"). Myös omia kokoja tuetaan.

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle vähemmän.

On tärkeää valita alustalle asetetun paperin tyyppi. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Käytä alustalla vain suositeltuja paperityyppejä.

- Tavallinen
- Bond
- Uusio
- Rei'itetty
- Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
- Hakulehdet
- Karheapintainen
- Kiiltävä
- Kartonki
- Ohut kartonki

Alustaa ei saa käyttää tarrojen, kalvojen ja kirjekuorien syöttämiseen. Käytä näitä paperityyppejä vain ohisyöttöalustalla. Valinnaista kirjekuorialustaa voidaan käyttää alustan 2 sijaan.

Varoitus

Paperialustan avaaminen kesken paperinsyötön voi aiheuttaa ongelmia.

Varoitus

Älä avaa alustaa 1, jos alusta 2 on auki.

1. Avaa alusta.
2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.

   Alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

   - Aseta esipainettu paperi etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
   - Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna vasemmalle päin.
3. Varmista, että rajoittimet koskettavat kevyesti paperia.
   - Oikea rajoitin: purista rajoittimen salpaa ja siirrä rajoitin kiinni paperin oikeaan reunaan.
   - Takarajoitin: purista rajoittimen salpaa ja siirrä rajoitin kiinni paperin takareunaan.
4. Sulje alusta.
5. Jos alusta on asetettu ei-säädettäväksi, muuta ei tarvitse tehdä.

   Jos alusta on asetettu säädettäväksi, alustan asetukset näkyvät näytössä. Jos asetukset ovat oikeat, valitse **Vahvista**. Jos asetukset eivät ole oikeat, muuta niitä.

Paperialustan asetusten muuttaminen

1. Valitse paperin koko. Jos oikeata kokoa ei näy luettelossa, valitse **Oma**.
   - Pienennä tai suurenna leveysasetusta nuolinäppäimillä. Tai valitse Leveys (y) -ruutu ja anna leveys numeronäppäimillä.
   - Pienennä tai suurenna pituusasetusta nuolinäppäimillä. Tai valitse Pituus (x) -ruutu ja anna pituus numeronäppäimillä.
   - Valitse **OK**.
2. Valitse paperin tyyppi. Jos valittu tyyppi on asetettava alustalle tietyn suuntaisesti (kuten kirjelomake tai rei'itetty paperi), näytössä näytetään oikea suunta.
3. Valitse paperin väri.
4. Valitse **Vahvista**.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen

Tämä alusta on täysin säädettävissä ja siltä voidaan syöttää paperikokoja A5 (pysty) – A3 (5,5 x 8,5 – 11 x 17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Yksityiskohtaista tietoa paperista on osoitteessa www.xerox.com.

Alustat tunnistavat automaattisesti niillä olevan paperin määrän. Näyttöön tulee varoitusviesti, kun alustalle on lisättävä paperia.

Noudata alustalla olevia paperin suuntaa ja enimmäismäärää osoittavia tarroja lisätessäsi paperia.

Alusta sijaitsee koneen etuosassa ja siltä voidaan syöttää useimpia paperikokoja. Paperi voidaan asettaa joko pystysuuntaan (syöttö pitkä reuna edellä) tai vaakasuuntaan (syöttö lyhyt reuna edellä). Paperin ja alustojen käyttöä hallitaan erilaisilla asetuksilla. Järjestelmänvalvoja määrittää asetukset ja sen, onko alusta säädettävissä vai ei-säädettävissä.

- **Säädettävissä** – paperiasetukset tulevat näkyviin aina, kun alusta avataan ja suljetaan. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Kone näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia.
- **Ei säädettävissä** – kun alusta avataan, näkyviin tulee sille asetettavan paperin tiedot. Jos alustalle asetetaan väärän kokoista paperia tai rajoittimet säädetään väärin, kone pyytää korjaamaan tilanteen.

  Huom. Ainoastaan järjestelmänvalvoja voi muuttaa ei-säädettävän alustan paperiasetuksia.

Jos alusta on asetettu ei-säädettäväksi, alustalle voidaan panna vain koneen ilmoittamaa paperia eikä asetuksia voi muuttaa.

Alustalta voidaan syöttää monen painoista ja tyyppistä paperia.

- Alustalle mahtuu 500 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperin paino voi olla 60–200 g/m².
- Alustalla voidaan käyttää seuraavan kokoista paperia: A5 (pysty) – A3 (vaaka) (5,5 x 8,5 – 11 x 17"). Myös omia kokoja tuetaan.

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle vähemmän.

On tärkeää valita alustalle asetetun paperin tyyppi. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Käytä alustalla vain suositeltuja paperityyppejä.

- Tavallinen
- Bond
- Uusio
- Rei'itetty
- Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi

- Hakulehdet
- Karheapintainen
- Kiiltävä
- Kartonki
- Ohut kartonki

Alustaa ei saa käyttää tarrojen, kalvojen ja kirjekuorien syöttämiseen. Käytä näitä paperityyppejä vain ohisyöttöalustalla. Valinnaista kirjekuorialustaa voidaan käyttää alustan 2 sijaan.

Varoitus

Paperialustan avaaminen kesken paperinsyötön voi aiheuttaa ongelmia.

Varoitus

Älä avaa alustaa 1, jos alusta 2 on auki.

1. Avaa alusta.
2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.

   Alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

   - Aseta esipainettu paperi etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
   - Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna vasemmalle päin.
3. Varmista, että rajoittimet koskettavat kevyesti paperia.
   - Oikea rajoitin: purista rajoittimen salpaa ja siirrä rajoitin kiinni paperin oikeaan reunaan.
   - Takarajoitin: purista rajoittimen salpaa ja siirrä rajoitin kiinni paperin takareunaan.
4. Sulje alusta.
5. Jos alusta on asetettu ei-säädettäväksi, muuta ei tarvitse tehdä.

   Jos alusta on asetettu säädettäväksi, alustan asetukset näkyvät näytössä. Jos asetukset ovat oikeat, valitse **Vahvista**. Jos asetukset eivät ole oikeat, muuta niitä.

Paperialustan asetusten muuttaminen

1. Valitse paperin koko. Jos oikeata kokoa ei näy luettelossa, valitse **Oma**.
   - Pienennä tai suurenna leveysasetusta nuolinäppäimillä. Tai valitse Leveys (y) -ruutu ja anna leveys numeronäppäimillä.
   - Pienennä tai suurenna pituusasetusta nuolinäppäimillä. Tai valitse Pituus (x) -ruutu ja anna pituus numeronäppäimillä.
   - Valitse **OK**.
2. Valitse paperin tyyppi. Jos valittu tyyppi on asetettava alustalle tietyn suuntaisesti (kuten kirjelomake tai rei'itetty paperi), näytössä näytetään oikea suunta.
3. Valitse paperin väri.
4. Valitse **Vahvista**.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin asettaminen alustalle 3

Tämä on iso paperialusta, jolla käytetään A4-kokoista paperia (8,5 x 11").

Yksityiskohtaista tietoa paperista on osoitteessa www.xerox.com.

Alustat tunnistavat automaattisesti niillä olevan paperin määrän. Näyttöön tulee varoitusviesti, kun alustalle on lisättävä paperia.

Noudata alustalla olevia paperin suuntaa ja enimmäismäärää osoittavia tarroja lisätessäsi paperia.

Tämä on valinnainen iso paperialusta. Se on tarkoitettu eniten käytettyä paperia varten. Se on ei-säädettävä alusta pystysuuntaista A4-paperia (8.5 x 11") varten.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Alustalta voidaan syöttää monen painoista ja tyyppistä paperia.

- Alustalle mahtuu 2000 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperin paino voi olla 60–200 g/m².

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle vähemmän.

Huom. Kone ei varoita alustalle asetetusta vääränkokoisesta paperista.

On tärkeää valita alustalle asetetun paperin tyyppi. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Käytä alustalla vain suositeltuja paperityyppejä.

- Tavallinen
- Bond
- Uusio
- Rei'itetty
- Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
- Karheapintainen
- Kiiltävä
- Kartonki
- Ohut kartonki

Alustaa ei saa käyttää tarrojen, kalvojen ja kirjekuorien syöttämiseen. Käytä näitä paperityyppejä vain ohisyöttöalustalla. Valinnaista kirjekuorialustaa voidaan käyttää alustan 2 sijaan.

Varoitus

Paperialustan avaaminen kesken paperinsyötön voi aiheuttaa ongelmia.

1. Avaa alusta.
2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.

   Alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

   - Aseta esipainettu paperi etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
   - Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna vasemmalle päin.
3. Sulje alusta.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin asettaminen alustalle 4

Tämä on iso paperialusta, jolla käytetään A4-kokoista paperia (8,5 x 11").

Yksityiskohtaista tietoa paperista on osoitteessa www.xerox.com.

Alustat tunnistavat automaattisesti niillä olevan paperin määrän. Näyttöön tulee varoitusviesti, kun alustalle on lisättävä paperia.

Noudata alustalla olevia paperin suuntaa ja enimmäismäärää osoittavia tarroja lisätessäsi paperia.

Tämä on valinnainen iso paperialusta. Se on tarkoitettu eniten käytettyä paperia varten. Se on ei-säädettävä alusta pystysuuntaista A4-paperia (8.5 x 11") varten.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Alustalta voidaan syöttää monen painoista ja tyyppistä paperia.

- Enintään 1600 arkkia 75g/m²:n paperia.
- Paperin paino voi olla 60–200 g/m².

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle vähemmän.

Huom. Kone ei varoita alustalle asetetusta vääränkokoisesta paperista.

On tärkeää valita alustalle asetetun paperin tyyppi. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Käytä alustalla vain suositeltuja paperityyppejä.

- Tavallinen
- Bond
- Uusio
- Rei'itetty
- Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
- Karheapintainen
- Kiiltävä
- Kartonki
- Ohut kartonki

Alustaa ei saa käyttää tarrojen, kalvojen ja kirjekuorien syöttämiseen. Käytä näitä paperityyppejä vain ohisyöttöalustalla. Valinnaista kirjekuorialustaa voidaan käyttää alustan 2 sijaan.

Varoitus

Paperialustan avaaminen kesken paperinsyötön voi aiheuttaa ongelmia.

1. Avaa alusta.
2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.

Alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

- Aseta esipainettu paperi etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
- Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna vasemmalle päin.

3. Sulje alusta.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen

Tältä alustalta voidaan syöttää erikoiskokoista paperia. Pienin koko on vaakasuuntainen A6 (4,25 x 5,5"), suurin leveys 432 mm (17").

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Ohisyöttöalusta sijaitsee koneen vasemmalla puolella ja se voidaan kääntää pois tieltä silloin, kun sitä ei käytetä. Se on tarkoitettu pääasiassa pienille määrille erikoismateriaaleja, joita ovat muun muassa kalvot (ei paperitaustaiset), kirjekuoret ja hakulehdet

Kun kone havaitsee paperia ohisyöttöalustalla, paperiasetusten näyttö tulee näkyviin. Pudotusvalikoista voidaan valita paperin koko, tyyppi ja väri. Paperialustan rajoittimet tunnistavat alustalla olevan paperin koon. Kone näyttää varoituksen, jos rajoittimet on asetettu väärin tai alustalle pannaan epätavallisen kokoista paperia.

Alustalta voidaan syöttää monen painoista ja tyyppistä paperia.

- Alustalle mahtuu 100 arkkia 75 g/m²:n paperia. Arkkien määrä vaihtelee paperin paksuuden mukaan. Esimerkiksi 216 g/m²:n paperia mahtuu alustalle 34 arkkia.
- Paperin paino voi olla 60–200 g/m².
- Alustalla voidaan käyttää seuraavan kokoista paperia: A6 (4,25 x 5,5") – A3 (11 x 17"). Leveys voidaan säätää mihin tahansa kokoon tämän alueen puitteissa.

On tärkeää valita alustalle asetetun paperin tyyppi. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Käytä alustalla vain suositeltuja paperityyppejä.

- Tavallinen
- Bond
- Uusio
- Itsejäljentävä
- Rei'itetty
- Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi

- Hakulehdet
- Karheapintainen
- Kiiltävä
- Kartonki
- Ohut kartonki
- Tarrat
- Piirtoheitinkalvot (paperitaustaiset tai ei-paperitaustaiset)
- Kirjekuoret
- Hakulehdet

Huom. Tarroja voi tulostaa vain yksipuolisena.

1. Varmista, että alusta on käännetty alas. Jos käytät isokokoista paperia, vedä ulos alustan jatke.
2. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.

   Alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

   - Aseta esipainettu paperi ja tarrat etupuoli ylöspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
   - Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna oikealle päin.
   - Aseta kalvot etupuoli ylöspäin. Jos kalvoissa on valkoinen raita, aseta ne raita oikealle päin.
3. Varmista, että rajoittimet koskettavat kevyesti paperia.

   Alusta tunnistaa paperin koon rajoittimien asennosta.
4. Jos alusta on asetettu ei-säädettäväksi, muuta ei tarvitse tehdä.

   Jos alusta on asetettu säädettäväksi, alustan asetukset näkyvät näytössä. Jos asetukset ovat oikeat, valitse **Vahvista**. Jos asetukset eivät ole oikeat, muuta niitä.

Paperialustan asetusten muuttaminen

1. Valitse paperin koko. Jos oikeata kokoa ei näy luettelossa, valitse **Oma**.
   - Pienennä tai suurenna leveysasetusta nuolinäppäimillä. Tai valitse Leveys (y) -ruutu ja anna leveys numeronäppäimillä.
   - Pienennä tai suurenna pituusasetusta nuolinäppäimillä. Tai valitse Pituus (x) -ruutu ja anna pituus numeronäppäimillä.
   - Valitse **OK**.
2. Valitse paperin tyyppi. Jos valittu tyyppi on asetettava alustalle tietyn suuntaisesti (kuten kirjelomake tai rei'itetty paperi), näytössä näytetään oikea suunta.
3. Valitse paperin väri.
4. Valitse **Vahvista**.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin asettaminen alustalle 6

Tämä on iso paperialusta, jolla käytetään pystysuuntaista A4-paperia (8,5 x 11"). Vaakasuuntaisia paperikokoja A3 (11 x 17"), A4 (8,5 x 11") ja 8,5 x 14" varten on saatavilla lisävaruste.

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Yksityiskohtaista tietoa paperista on osoitteessa www.xerox.com.

Alustat tunnistavat automaattisesti niillä olevan paperin määrän. Näyttöön tulee varoitusviesti, kun alustalle on lisättävä paperia.

Noudata alustalla olevia paperin suuntaa ja enimmäismäärää osoittavia tarroja lisätessäsi paperia.

Alustalta voidaan syöttää monen painoista ja tyyppistä paperia.

- Alustalle mahtuu 4000 arkkia 75 g/m²:n paperia. Jos lisävaruste on asennettu, alustalle mahtuu 2000 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperin paino voi olla 60–216 g/m².
- Alustalla voidaan käyttää seuraavan kokoista paperia: A4 pysty (8,5 x 11”)

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle vähemmän.

On tärkeää valita alustalle asetetun paperin tyyppi. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Käytä alustalla vain suositeltuja paperityyppejä.

- Tavallinen
- Bond
- Uusio
- Itsejäljentävä
- Rei'itetty
- Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi
- Hakulehdet
- Karheapintainen
- Kiiltävä
- Kartonki
- Ohut kartonki

Alustaa ei saa käyttää tarrojen, kalvojen ja kirjekuorien syöttämiseen. Käytä näitä paperityyppejä vain ohisyöttöalustalla. Valinnaista kirjekuorialustaa voidaan käyttää alustan 2 sijaan.

1. Avaa ovi painamalla painiketta.
2. Odota, että alusta laskeutuu. Avattaessa ovi alusta laskeutuu automaattisesti täyttöasentoon.
3. Aseta paperi alustalle. Paperi on asetettava alustan oikeaa reunaa vasten.

Alustaa ei saa täyttää yli sen täyttörajan.

- Aseta esipainettu paperi etupuoli alaspäin ja yläreuna koneen etuosaa kohti.
- Aseta rei'itetty paperi rei'itetty reuna vasemmalle päin.

4. Sulje ovi.

   Kun ovi suljetaan, alusta nousee automaattisesti syöttöasentoon.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)

Liitearkkialusta on tarkoitettu käytettäväksi ison viimeistelylaitteen kanssa. Siltä syötetään arkkeja, jotka halutaan lisätä työhön tulostuksen jälkeen. Alusta helpottaa esipainettujen kansien ja lisälehtien lisäämistä työhön.

Alustalta voidaan syöttää monen painoista ja tyyppistä paperia.

- Alustalle mahtuu 250 arkkia 75 g/m²:n paperia.
- Paperin paino voi olla 60–216 g/m².
- Alustalla voidaan käyttää seuraavan kokoista paperia:
  - A4 (8,5 x 11") (pysty tai vaaka)
  - 8,5 x 13" (vaaka)
  - 8,5 x 14" (vaaka)
  - A3 (11 x 17") (vaaka)

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Huom. Yli 80 g/m²:n paperia käytettäessä paperia mahtuu alustalle vähemmän.

On tärkeää valita alustalle asetetun paperin tyyppi. Kone pystyy tunnistamaan erilaisia papereita niiden kulkiessa paperiradalla ja pysäyttää työn, jos paperi ei vastaa valittua paperia.

Käytä alustalla vain suositeltuja paperityyppejä.

- Tavallinen
- Bond
- Uusio
- Itsejäljentävä
- Rei'itetty
- Kirjelomakkeet ja esipainettu paperi

Alustaa ei saa käyttää tarrojen, kalvojen ja kirjekuorien syöttämiseen. Käytä näitä paperityyppejä vain ohisyöttöalustalla. Valinnaista kirjekuorialustaa voidaan käyttää alustan 2 sijaan.

A4-paperi (8,5 x 11") voidaan asettaa alustalle joko vaaka- tai pystysuuntaan. A4-kokoa (8,5 x 11") suurempi paperi on asetettava vaakasuuntaan.

1. Aseta paperi oikean suuntaisesti työn mukaan.

   Alustassa on tarrat, joista selviää syöttö- ja luovutussuunnat.

   - Aseta A4-kokoiset (8,5 x 11"), pitkä reuna edellä syötettävät originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteeseen. Aseta työhön lisättävät sivut liitearkkialustalle etusivut ylöspäin ja pyöritettynä180 astetta originaalien suuntaan nähden.

   Jos työhön on ohjelmoitu nidonta yhdellä nitomanastalla, arkit nidotaan vasemmasta yläkulmasta.

Originaalin suunta	Liitearkin suunta
syöttölaitteessa	liitearkkialustalla

   - Aseta A4-kokoiset (8,5 x 11") tai A3-kokoiset (11 x 17"), lyhyt reuna edellä syötettävät vaakaoriginaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteeseen. Aseta työhön lisättävät sivut liitearkkialustalle etusivut ylöspäin ja pyöritettynä180 astetta originaalien suuntaan nähden.

   Jos työhön on ohjelmoitu nidonta yhdellä nitomanastalla, arkit nidotaan vasemmasta yläkulmasta.

Originaalin suunta	Liitearkin suunta
syöttölaitteessa	liitearkkialustalla

   - Aseta A4-kokoiset (8,5 x 11") tai A3-kokoiset (11 x 17") lyhyt reuna edellä syötettävät pystyoriginaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteeseen. Aseta työhön lisättävät sivut liitearkkialustalle etusivut ylöspäin ja pyöritettynä180 astetta originaalien suuntaan nähden.

   Jos työhön on ohjelmoitu nidonta yhdellä nitomanastalla, arkit nidotaan vasemmasta alakulmasta.

Originaalin suunta	Liitearkin suunta
syöttölaitteessa	liitearkkialustalla

   - Jos haluat lisätä vihkokannen A4-kokoisiin (8,5 x 11”), pitkä reuna edellä syötettäviin originaaleihin, aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteeseen. Aseta A4-kokoiset (8,5 x 11”) vihkokannet liitearkkialustalle etusivut alaspäin, pyöritettynä180 astetta originaalien suuntaan nähden, syöttö lyhyt reuna edellä.

   Tuloksena on A5-kokoiset (4,25 x 10,5") vihkot.

Originaalin suunta	Liitearkin suunta
syöttölaitteessa	liitearkkialustalla

Huom. Tämä on käytettävissä vain, jos sekä etu- että takakansi lisätään.

- Jos haluat lisätä vihkokannen A4-kokoisiin (8,5 x 11”), lyhyt reuna edellä syötettäviin originaaleihin, aseta originaalit etusivut ylöspäin syöttölaitteeseen. Aseta A4-kokoiset (8,5 x 11”) vihkokannet liitearkkialustalle etusivut alaspäin ja pyöritettynä180 astetta originaalien suuntaan nähden.

Tuloksena on A5-kokoiset (4,25 x 10,5") vihkot.

Originaalin suunta	Liitearkin suunta
syöttölaitteessa	liitearkkialustalla

Huom. Tämä on käytettävissä vain, jos lisätään samanlainen etu- ja takakansi tai vain etukansi.

Huom. Jos haluat käyttää valotuslasia syöttölaitteen sijasta, työ on ohjelmoitava koostetyöksi. Liitearkit tai kannet on ohjelmoitava ennen työn kokoamista.Aseta originaalit etusivut alaspäin valotuslasille. Aseta työhön lisättävät sivut liitearkkialustalle etusivut ylöspäin ja pyöritettynä180 astetta originaalien suuntaan nähden.

2. Kohdista paperi alustan vasempaan reunaan. Lisää paperia enintään täyttörajaan asti.
3. Varmista, että rajoittimet koskettavat kevyesti paperia.

Lisää tietoa

Paperin säilyttäminen
Eri tyyppisten paperien käyttäminen
Kopiointityön kokoaminen erilaista ohjelmointia vaativista sivuista tai osista
Kopioiminen vihkoksi
Kansien lisääminen
Lisälehtien lisääminen
Erikoissivujen valitseminen
Kansien lisääminen
Lisälehtien lisääminen
Erikoissivujen valitseminen
Kansien lisääminen
Lisälehtien lisääminen
Erikoissivujen valitseminen (XPS-tulostinajuri)
Kansien lisääminen (XPS-tulostinajuri)
Lisälehtien lisääminen (XPS-tulostinajuri)
Kansien lisääminen
Lisälehtien lisääminen

Eri tyyppisten paperien käyttäminen

Rei'itetty

Ennen kuin asetat koneeseen rei'itettyä paperia, tarkista huolellisesti, ettei paperiin ole jäänyt rei'itysjätettä (pieniä pyöreitä paperinpaloja). Tuuleta paperinippua niin, että arkit irtoavat toisistaan.

Piirtoheitinkalvot

Aseta valkoisella raidalla varustetut kalvot raitareuna oikealle ja raitapuoli alaspäin.

Aseta kalvot samankokoisen ohuen paperipinon päälle ja tuuleta kalvoja niin, etteivät ne tartu toisiinsa.

Jos kalvon päällä on öljykerros tulostuksen jäljiltä, pyyhi se pois nukkaamattomalla kangaspalalla.

Tarrat

Koneessa voi käyttää tarroja, jotka on suunniteltu lasertulostimiin, esimerkiksi Xeroxin valmistamia tarroja. Tällaisten tarrojen liima kestää korkeampia lämpötiloja eikä siten ole vaaraa liiman leviämisestä, paperin tahraantumisesta tai koneen sisäosien vahingoittumisesta.

Ennen käyttöä tarramateriaalia tulisi säilyttää 72 tuntia samassa tilassa, jossa kone sijaitsee, jotta materiaali olisi käyttöympäristön lämpöistä.

Älä ota tarroja pois pakkauksestaan ennen käyttöä.

Huom. Älä tuuleta tarra-arkkeja ennen käyttöä, ellei pakkauksessa näin neuvota. Jos tukkeumia tai virhesyöttöjä esiintyy, erottele arkit toisistaan ennen alustalle asettamista. Tarroja voi tulostaa vain yksipuolisena.

Huom. Kuivaliimatarroista voi irrota kuivia liimahiukkasia, eikä niitä tulisi käyttää.

Hakulehdet

Hakulehtiä käytetään erottamaan asiakirjan eri osia. Koneessa voi käyttää 1–10-jakoisia hakulehtiä, ja paperin paksuus voi olla enintään 200 g/m².

Huom. Älä käytä hakulehtiä, joiden hakukieli on taittunut. Ne voivat aiheuttaa syöttövirheitä. Jos hakukieli on taittunut, vaihda hakulehti uuteen.

Kirjekuoret

Tässä koneessa voidaan käyttää erilaisia kirjekuoria. Kevyt ja normaali materiaali käy ja kuoret voivat olla itseliimautuvia ja liimattavia.

Kone tukee seuraavia kirjekuorityyppejä:

- DL ja C5
- Monarch ja nro 10
- Omat koot (heikompi syöttö- ja kuvalaatu)

Huom. Älä käytä koneessa ikkunallisia, vahvistettuja, pehmustettuja, tarrakiinnitteisiä tai kolmioläpällä varustettuja kirjekuoria.

Lisää tietoa

Paperin säilyttäminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin asettaminen alustalle 7 (liitearkkialusta)

Koneen ja töiden tila 11

Töiden tila

Aktiiviset työt

Aktiivisten töiden tarkasteleminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Aktiiviset työt -jono sisältää kaikki tällä hetkellä käsittelyä odottavat työt. Jokaisesta työstä ilmoitetaan omistaja, työn nimi ja työn tila. Aktiivisten töiden jonossa näytetään enintään 150 työtä.

Töiden tila päivitetään sitä mukaa kun työt käsitellään ja tulostetaan. Mahdolliset tilailmoitukset vaihtelevat työn tyypin mukaan.

- **Tulostetaan** – kone tulostaa työtä parhaillaan.
- **Käsitellään** – kone valmistelee työtä tulostusta varten.
- **Odottaa tulostusta** – työ odottaa, että edellinen työ valmistuu ja tulostin vapautuu sen tulostamista varten.
- **Pidätetty myöhempää tulostusta varten** – työ odottaa, että se vapautetaan työjonosta.
- **Sijoitetaan jonoon** – työ on muunnettu asianmukaiseen muotoon ja se sijoitetaan tulostusjonoon.
- **Odottaa** – työ on skannattu ja odottaa asettelua.
- **Pysäytetty** – käynnissä ollut työ on pysäytetty. Syynä voi olla koneessa ilmennyt järjestelmävirhe työn tulostuksen aikana. Työ ei häviä jonosta, ja sen tulostusta voidaan jatkaa.
- **Keskeytetty** – työ on keskeytetty toisen, kiireellisemmän työn vuoksi. Kun kiireellisempi työ on tehty, keskeytetty työ jatkuu automaattisesti.
- **Lähetetään** – kone lähettää työtä verkossa.
- **Valmis** – työ on valmistunut virheittä.
- **Asetellaan** – työtä muunnetaan asianmukaiseen muotoon. Tulostustyötä puretaan, faksi-, Internet-faksi-, skannaus- tai sähköpostityötä pakataan.
- **Skannataan** – kone skannaa työtä parhaillaan.
- **Pidätetty** – työn käsittely on tilapäisesti keskeytetty, koska tarvittavaa materiaalia ei ole käytettävissä. Työ säilyy jonossa, kunnes se vapautetaan. Jos pidätetty työ on luettelossa ensimmäisenä, kone jatkaa sen perässä olevien töiden tulostamista. Pidätetty työ ei estä muiden luettelossa olevien töiden tulostamista. Työn pidätyksen syy näkyy Tilanne-näytössä.
- **Vastaanotetaan** – kone vastaanottaa työtä verkosta.
- **Poistettu** – työ on poistettu työjonosta.

- **Tulostettu virheineen** – työ on valmistunut, mutta siihen liittyy virheitä.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse tarvittaessa **Aktiiviset työt** -kortti. Yleensä tämä on etualalla oleva kortti, kun Töiden tila -näyttö tulee näkyviin.
3. Voit selata työjonoa nuolinäppäimillä.

   Viimeksi jonoon tullut työ näkyy luettelossa viimeisenä. Töitä voidaan siirtää jonossa eteenpäin ja niitä voidaan poistaa jonosta.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto **Kaikki työt** -valikosta.
   - **Kopiointi- ja tulostustyöt, vastaanotetut faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty laitteeseen kopiointi-, tulostus- ja faksipalveluista.
   - **Skannaustyöt ja lähetetyt faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty skannaus- ja faksipalveluista.
   - **Kaikki työt** näyttää kaikki työjonossa olevat työt.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Tilanne-näytössä voidaan työ poistaa tai vapauttaa. Näytössä voidaan myös tarkastella tietoja työstä ja työhön tarvittavasta materiaalista.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse tarvittaessa **Aktiiviset työt** -kortti. Yleensä tämä on etualalla oleva kortti, kun Töiden tila -näyttö tulee näkyviin.
3. Voit selata työjonoa nuolinäppäimillä.

   Viimeksi jonoon tullut työ näkyy luettelossa viimeisenä. Töitä voidaan siirtää jonossa eteenpäin ja niitä voidaan poistaa jonosta.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto **Kaikki työt** -valikosta.
   - **Kopiointi- ja tulostustyöt, vastaanotetut faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty laitteeseen kopiointi-, tulostus- ja faksipalveluista.
   - **Skannaustyöt ja lähetetyt faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty skannaus- ja faksipalveluista.
   - **Kaikki työt** näyttää kaikki työjonossa olevat työt.
5. Valitse työ jonosta.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Poista** poistaa työn jonosta. Mikä tahansa työ voidaan poistaa riippumatta työn omistajasta.
   - **Siirrä eteenpäin** siirtää työn jonon alkuun. Työ tehdään käynnissä olevan työn jälkeen. Siirto eteenpäin on valittavissa vain, kun jokin työ on käynnissä.
   - **Tulosta** lähettää jonossa olevan työn.
   - **Pidätä** pitää työn jonossa, kunnes se vapautetaan tai poistetaan.

- **Tilanne** näyttää työn nykyisen tilan.
  - Valitse haluamasi vaihtoehto.
  - Valitse **Sulje**.
- **Tietoja** antaa työstä erilaisia tietoja työn tyypin mukaan, esimerkiksi lähetysajan, kuvalaadun asetukset, viimeistelyasetukset tai lähettäjän sähköpostiosoitteen.
- **Sulje** sulkee Työn ohjaus -valikon.
- **Tarvittava materiaali** tuo näkyviin, mitä materiaalia, esimerkiksi paperia tai nitomanastoja, työ tarvitsee.
- **Ohjelmoi seuraava työ** -toiminnolla valitaan palvelu ja toiminnot seuraavaa työtä varten, kun nykyinen työ on vielä kesken.

7. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Vedoksen tulostaminen
Suojatun työn tulostaminen

Pidätetyn työn vapauttaminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Työjonosta voi tarkastaa, onko työ pidätettynä puuttuvan materiaalin vuoksi vai onko kysymyksessä vapautusta odottava vedostyö.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse tarvittaessa **Aktiiviset työt** -kortti. Yleensä tämä on etualalla oleva kortti, kun Töiden tila -näyttö tulee näkyviin.
3. Voit selata työjonoa nuolinäppäimillä.

   Viimeksi jonoon tullut työ näkyy luettelossa viimeisenä. Töitä voidaan siirtää jonossa eteenpäin ja niitä voidaan poistaa jonosta.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto **Kaikki työt** -valikosta.
   - **Kopiointi- ja tulostustyöt, vastaanotetut faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty laitteeseen kopiointi-, tulostus- ja faksipalveluista.
   - **Skannaustyöt ja lähetetyt faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty skannaus- ja faksipalveluista.
   - **Kaikki työt** näyttää kaikki työjonossa olevat työt.
5. Valitse työ jonosta.
6. Valitse **Tulosta**.

Lisää tietoa
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria
Suojatun tulostustyön vapauttaminen
Suojatun faksityön vapauttaminen

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Suojatut tulostustyöt -jonossa näytetään tulostustyöt, jotka on lähetetty tulostimeen tunnusluvulla suojattuna. Suojattu työ voidaan tulostaa vain antamalla sen tunnusluku. Jos Suojatut tulostustyöt -kortti ei ole valittavissa, järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen pidättämään kaikki työt.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut tulostustyöt** -kortti. Suojattujen tulostustöiden jono tulee näkyviin. Jos työtä ei näy tässä jonossa, valitse **Tunnistamattomat suojatut työt** -kortti.
3. Valitse työ jonosta.
4. Valitse **Tulosta**.
5. Anna tunnusluku numeronäppäimillä.
6. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Suojatun tulostustyön lähettäminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Suojatun faksityön vapauttaminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Suojatut faksityöt -jonossa näytetään faksityöt, jotka on lähetetty tulostimeen tunnusluvulla suojattuna. Suojattu työ voidaan tulostaa vain antamalla sen tunnusluku. Jos Suojatut faksityöt -kortti ei ole valittavissa, järjestelmänvalvoja on voinut asettaa koneen pidättämään kaikki työt.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Suojatut faksityöt** -kortti. Suojattujen faksitöiden jono tulee näkyviin. Jos työtä ei näy tässä jonossa, valitse **Tunnistamattomat suojatut työt** -kortti.
3. Valitse työ jonosta.
4. Valitse **Tulosta**.
5. Anna tunnusluku numeronäppäimillä.
6. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
Suojatun tulostustyön lähettäminen
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta

System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Järjestelmänvalvoja voi asettaa koneen pitämään kaikki työt yksityisessä tai yleisessä jonossa.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos Pidä töitä yleisessä jonossa -toiminto on otettu käyttöön, Töiden tila -näytössä näkyy Pidätetyt tulostustyöt -kortti. Pidätetyt tulostustyöt -jonossa olevia töitä voidaan katsella ja vapauttaa.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Pidätetyt tulostustyöt** -kortti.
3. Voit selata työjonoa nuolinäppäimillä.
4. Valitse kansio, joka sisältää työsi.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta kaikki** tulostaa kansion kaikki työt.
   - **Tulosta** tulostaa valitun yksittäisen työn.

   Huom. Jos työ lähetettiin suojattuna työnä, anna sen tunnusluku numeronäppäimillä ja valitse sitten **OK**.

   Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.

Lisää tietoa
Suojatun tulostustyön lähettäminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Järjestelmänvalvoja voi asettaa koneen pitämään kaikki työt yksityisessä tai yleisessä jonossa.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos Pidä töitä yksityisessä jonossa -toiminto on otettu käyttöön, Töiden tila -näytössä näkyy Omat pidätetyt tulostustyöt -kortti. Pidätetyt tulostustyöt -jonossa olevia töitä voidaan katsella ja vapauttaa. Omien pidätettyjen töiden katseleminen vaatii kirjautumisen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.
2. Valitse kosketusnäytön **Anna nimi** -kenttä ja kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä.
3. Valitse **Seuraava**-näppäin.
4. Valitse **Valmis**.
5. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
6. Valitse **Omat pidätetyt tulostustyöt** -kortti.
7. Valitse kansio, joka sisältää työsi.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta kaikki** tulostaa kansion kaikki työt.
   - **Tulosta** tulostaa valitun yksittäisen työn.

   Huom. Jos työ lähetettiin suojattuna työnä, anna sen tunnusluku numeronäppäimillä ja valitse sitten **OK**.

   Huom. Jos jonossa on useita samalla tunnusluvulla suojattuja töitä, ne voidaan kaikki vapauttaa samalla kerralla.
9. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.
10. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Tunnistamattomien pidätettyjen töiden tarkasteleminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Järjestelmänvalvoja voi asettaa koneen pitämään kaikki työt yksityisessä tai yleisessä jonossa.

Jos Pidätä kaikki työt -toiminto on otettu käyttöön ja kone vastaanottaa työn tuntemattomalta käyttäjältä, työ näkyy tunnistamattomien pidätettyjen töiden jonossa.

Tunnistamattomat pidätetyt työt -jonossa näytetään työt, jotka on pidätetty järjestelmänvalvojan asettaman tunnistamattomia töitä koskevan käytännön mukaisesti.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Tunnistamattomat pidätetyt työt** -kortti.
   - Jos tunnistamattomia töitä koskeva käytäntö on **Pidätä työt: vain järjestelmänvalvojat voivat hallita töitä**, vain järjestelmänvalvoja voi vapauttaa tai poistaa pidätetyt työt.
   - Jos tunnistamattomia töitä koskeva käytäntö on **Pidätä työt: kaikki käyttäjät voivat hallita töitä**, kuka tahansa voi vapauttaa tai poistaa pidätetyt työt.

Lisää tietoa
Töiden vapauttaminen yleisestä jonosta
Töiden vapauttaminen yksityisestä jonosta
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Omien suojattujen töiden tarkasteleminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Jos olet kirjautunut koneeseen, voi tarkastella suojattuja töitäsi Suojatut työt- tai Omat suojatut työt -jonossa. Suojatut työt on lähetetty tulostusjonoon tunnusluvulla suojattuna. Suojattu työ voidaan tulostaa vain antamalla sen tunnusluku.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.
2. Valitse kosketusnäytön **Anna nimi** -kenttä ja kirjoita käyttäjänimi näppäimistöstä.
3. Valitse **Seuraava**-näppäin.
4. Valitse **Anna salasana** -kenttä ja kirjoita salasana kosketusnäytön näppäimistöstä.
5. Valitse **Valmis**.
6. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
7. Valitse **Omat suojatut työt**- tai **Suojatut työt** -kortti sen mukaan, miten järjestelmänvalvoja on asettanut tilisi. Tulostusta odottavat suojatut työt näytetään.
8. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **Tulosta kaikki** tulostaa kansion kaikki työt.
   - **Tulosta** tulostaa valitun yksittäisen työn.
9. Anna tunnusluku numeronäppäimillä.
10. Valitse **OK**.
11. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.
12. Kun näkyviin tulee vahvistusnäyttö, valitse **Kirjaudu ulos**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Suojatun työn tulostaminen
Suojatun työn tulostaminen
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Valmiiden töiden tarkasteleminen

Töitä koskevia tietoja saadaan näyttöön painamalla Töiden tila -näppäintä. Näytössä voidaan tarkastella aktiivisten töiden tilaa tai tietoja jo tehdyistä töistä. On myös mahdollista vapauttaa pidätettyjä tai suojattuja töitä.

Valmiit työt -kortissa voidaan katsella valmistuneita töitä. Enintään 150 työtä näytetään. Kustakin työstä näytetään omistaja, nimi ja tila.

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Valmiit työt** -kortti.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto **Kaikki työt** -valikosta.
   - **Kopiointi- ja tulostustyöt, vastaanotetut faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty laitteeseen kopiointi-, tulostus- ja faksipalveluista.
   - **Skannaustyöt ja lähetetyt faksit** näyttää työt, jotka on lähetetty skannaus- ja faksipalveluista.
   - **Kaikki työt** näyttää kaikki työjonossa olevat työt.
4. Voit selata työjonoa nuolinäppäimillä.

   Viimeksi jonoon tullut työ näkyy luettelossa viimeisenä. Töitä voidaan siirtää jonossa eteenpäin ja niitä voidaan poistaa jonosta.
5. Valitse työ jonosta.
6. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Asiakirjan tulostaminen käyttämällä PostScript-tulostinajuria

Koneen tila

Konetta koskevien tietojen tarkasteleminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Laitetietoja-kortissa näkyy asiakaspalvelun ja tarviketilausten puhelinnumero, koneen sarjanumero sekä ohjelmiston versionumero. Jos faksipalvelu on asennettu, myös faksinumero näytetään.

Laitetiedot on jaettu eri alueisiin.

- **Asiakastuki**-alueella on tIetoa siitä, mistä saa tarvittaessa apua.
- **Malli** näyttää laitteen Xerox-mallin.
- **Sarjanumero** ilmoittaa laitteen Xerox-sarjanumeron.
- **Ohjelmistoversiot** näyttää koneeseen asennetun ohjelmiston version ja viimeisen päivityksen päivämäärän.
- **IPv4-osoite** ilmoittaa laitteen verkko-osoitteen.
- **IPv6-osoite** näyttää laitteen verkko-osoitteen.
- **Isäntänimi** näyttää järjestelmänvalvojan koneelle antaman nimen.

- **Faksinumerot** näyttää laitteen faksinumerot, jos ne on määritetty.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Tarkasta tarvitsemasi tiedot, tai valitse tarvitsemasi kohde lisätietojen saamista varten.
   - **Paperialustojen tila** -alueella näytetään kunkin alustan sisältö ja tila.
   - **Tietosivut**-alueelta voidaan tulostaa konetta koskevaa tietoa, mukaan lukien konfigurointiraportti.
   - **Maintenance Assistant** -toiminnon avulla voidaan Xeroxille lähettää vianetsinnässä tarvittavaa tietoa.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Paperialustojen tilan tarkasteleminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Paperialustojen tila -alueella näytetään kullakin alustalla olevan paperin koko, tyyppi ja väri sekä alustan täyttöaste.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Paperialustojen tila**.
3. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
Eri tyyppisten paperien käyttäminen

Tietosivujen tulostaminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Tietosivut-sivulta voidaan tulostaa konfigurointiraportti ja pikaopas sekä PCL- ja PostScript-fonttiluettelot. Konfigurointiraportti sisältää tietoa laitteesta, kuten sarjanumero, IP-osoite, konfigurointi ja ohjelmistoversio.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Tietosivut**.
3. Valitse kohde luettelosta.
4. Vahvista tulostus (painikkeen nimi vaihtelee eri sovellusten välillä). Useimmissa sovelluksissa valitse **OK** tai **Tulosta**.
5. Valitse **Sulje**.
6. Jos haluat tarkastella työjonoa ja töiden tilaa, paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

7. Jos työ ei etene työjonossa, koneeseen on lisättävä materiaalia kuten paperia tai nitomanastoja ennen kuin työ voidaan tulostaa. Voit tarkastaa tarvittavan materiaalin valitsemalla työn ja valitsemalla sitten **Tietoja**. Kun materiaalia on käytettävissä, työ tulostetaan.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Työn tilanteen ja tietojen tarkasteleminen
Tietosivujen näyttäminen

Maintenance Assistantin käyttö

Maintenance Assistant lähettää Xeroxille tietoa virheistä ja käytöstä, jotta Xeroxin tukitiimi voi nopeammin auttaa ongelmien selvittämisessä. Xeroxin tukitiimi ilmoittaa, milloin Maintenance Assistantia tulee käyttää.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Maintenance Assistant**.
3. Valitse **Lähetä tiedot**. Lähetetään diagnostiikkatietoja -näyttö tulee näkyviin. Koneen käyttöä voidaan jatkaa tiedonsiirron aikana. Kun tiedonsiirto on valmis, konfigurointiraportti tulostetaan. Xeroxin edustaja antaa ohjeet siitä, mitä pitää tehdä seuraavaksi.
4. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen

Virheet ja hälytykset

Virheiden tarkasteleminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Virheet-näytössä on yksityiskohtaisia tietoja koneessa esiintyneistä virheistä. Nämä tiedot auttavat ongelmien selvittämisessä. Aktiivisten viestien näytössä on Virheloki-näppäin, joka tuo näkyviin virheiden koodin sekä päivämäärän, jolloin virhe tapahtui.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Aktiiviset viestit**. Näkyviin tulee koneen aktiiviset virheet tai hälytykset.
3. Valitse Virheet ja hälytykset -valikosta **Virheet**. Viimeisimmät virheet näytetään.
4. Valitse virhe, jotta saat sen selvittämistä auttavaa tietoa.
5. Valitse **Virheloki**, jos haluat tietoa aiemmista virheistä.
   - Valitse **Sulje**.
6. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Hälytysten tarkasteleminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Hälytykset-näytössä näytetään yksityiskohtaisia tietoja koneessa esiintyneistä hälytyksistä. Hälytykset ilmoittavat muun muassa paperin vähyydestä tai että kulutustarvike on vaihdettava pian.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Aktiiviset viestit**. Näkyviin tulee koneen aktiiviset virheet tai hälytykset.
3. Valitse Virheet ja hälytykset -valikosta **Hälytykset**.
4. Valitse hälytys, jotta saat lisätietoa tarvittavista toimenpiteistä.
5. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kulutustarvikkeiden tilan tarkasteleminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Kulutustarvikkeet-alueella voidaan seurata sellaisten tarvikkeiden tilaa, joiden vaihtamiseen ei tarvita Xeroxin huoltoedustajan apua.

Huom. Jos halutaan säästää tarvikkeiden hallintaan kuluvaa aikaa, SMart eSolutions Supplies Assistant® -toiminnosta voi olla hyötyä. Supplies Assistant® tilaa automaattisesti lisää tarvikkeita, joten tilauksia ei tarvitse tehdä manuaalisesti.

- Värikasetti
- Xerografinen osisto
- Kiinnityslaite
- Hukkavärisäiliö

Tiedoista selviää tarvikkeen jäljellä oleva käyttöikä prosentteina. Myös oletettu jäljellä olevien päivien tai sivujen määrä ilmoitetaan.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Kulutustarvikkeet**.
3. Valitse tarvike luettelosta. Tietoa tarvikkeesta näytetään.
   - **Osan tilausnumero** ilmoittaa kyseisen osan tilausnumeron. Tämä on annettava tilauksen yhteydessä.
   - **Tarviketilausten puhelinnumero** ilmoittaa puhelinnumeron, josta tarvikkeita voidaan tilata.

- **Sivuja jäljellä (arvio)** ilmoittaa arvion siitä, kuinka monta sivua voidaan vielä tuottaa ennen tarvikkeen vaihtoa.
- **Päiviä jäljellä (arvio)** ilmoittaa arvion siitä, kuinka monen päivän kuluttua tarvike on vaihdettava.
- **Asennettu** ilmoittaa päivän, jolloin tarvike asennettiin.

4. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Supplies Assistantin käyttäminen
Vaihto-osien tunnistaminen

Laskutustietoja

Laskutustietojen tarkasteleminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Laskutustiedot-sivulla näytetään tulostimen sarjanumero sekä tulostettujen kuvien määrä. Tämän sivun tietoja tarvitaan laskutustarkoituksiin.

Huom. Jos laskutustiedot on toimitettava säännöllisesti, SMart eSolutions -toiminnosta voi olla hyötyä. SMart eSolutions lähettää mittarilukemat automaattisesti Xeroxille, joten niitä ei tarvitse kerätä käsin.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Laskutustietoja**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen

Koneen käyttötilastojen tarkasteleminen

Koneen tila -näppäimen painaminen tuo näkyviin hyödyllistä tietoa koneesta, mukaan lukien sarjanumero ja konemalli. Lisäksi näytetään paperialustojen tila, laskutus- ja tarviketietoja sekä tulostettavissa olevia tietosivuja.

Käyttölaskurit-sivulla näytetään kopioitujen, tulostettujen, skannattujen ja faksattujen kuvien määrä.

Huom. Jos laskutustiedot on toimitettava säännöllisesti, SMart eSolutions -toiminnosta voi olla hyötyä. SMart eSolutions lähettää mittarilukemat automaattisesti Xeroxille, joten niitä ei tarvitse kerätä käsin.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Laskutustietoja**.

3. Valitse **Käyttölaskurit**-näppäin.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto **Kaikki käyttölaskurit** -valikosta.
   - **Kuvalaskurit** ilmoittavat koneella otettujen kuvien määrän. Tämä lukema on tai ei ole sama kuin arkkien määrä sen mukaan, onko kone asetettu laskemaan isot arkit yhdeksi isoksi kuvaksi vai useaksi pieneksi kuvaksi.
   - **Arkkilaskurit** ilmoittavat käytettyjen arkkien määrän. Yksi- ja kaksipuoliset arkit ilmoitetaan erikseen.
   - **Lähetettyjen kuvien laskurit** ilmoittavat niiden kuvien määrän, jotka on lähetetty käyttämällä faksi-, sähköposti- tai skannauspalvelua.
   - **Faksikuvien laskurit** ilmoittavat niiden kuvien määrän, jotka on lähetetty käyttämällä faksipalveluja. Kukin faksipalvelu ilmoitetaan erikseen.
   - **Kaikki käyttölaskurit** ilmoittavat kaikki käyttötiedot.
5. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
SMart eSolutionsin tilan näyttäminen

Järjestelmänvalvonta 12

Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Tunnistusta käytetään koneen tai tiettyjen toimintojen käytönvalvontaan. Tilikirjausta käytetään koneella otettujen kopioiden ja skannausten kirjaamiseen. Kun tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön, käyttäjien on kirjauduttava koneeseen.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Koneeseen on kirjauduttava, jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön tunnistuksen tai tilikirjauksen. Jos näytössä näkyy tunnistusta tai tilikirjausta koskeva viesti, kaikkien tai joidenkin palvelujen käyttö edellyttää kirjautumista. Kirjautumistapa vaihtelee sen mukaan, miten järjestelmänvalvojan on konfiguroinut koneen. Kirjautumiseen käytetään joko kortinlukijaa, kolikkokojetta tai käyttäjätunnusta. Seuraavat ohjeet koskevat käyttäjätunnuksen käyttämistä.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Lukonkuvalla varustetut toiminnot vaativat tunnistuksen tai tilikirjauksen. Kirjautumisnäyttö saadaan näkyviin valitsemalla lukittu toiminto. Jos kaikki toiminnot vaativat tunnistuksen tai tilikirjauksen, kirjautumisnäyttö näytetään automaattisesti.
2. Valitse **Anna käyttäjätunnus** -ruutu ja anna käyttäjätunnus näytön näppäimistöstä.
3. Valitse **Seuraava**-näppäin.
4. Valitse **Anna salasana** -kenttä ja kirjoita salasana kosketusnäytön näppäimistöstä.
5. Valitse kehotettaessa **Anna käyttäjätunnus** -kenttä ja kirjoita tilinumerosi kosketusnäytön näppäimistöllä.
6. Valitse **Valmis**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Uloskirjautuminen

Tunnistusta käytetään koneen tai tiettyjen toimintojen käytönvalvontaan. Tilikirjausta käytetään koneella otettujen kopioiden ja skannausten kirjaamiseen. Kun tunnistus tai tilikirjaus on otettu käyttöön, käyttäjien on kirjauduttava koneeseen.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Jos järjestelmänvalvoja on ottanut käyttöön tunnistuksen tai tilikirjauksen ja olet kirjautunut koneeseen, kirjaudu ulos Uloskirjaus-toiminnolla. Uloskirjautuminen on tärkeätä, jotta muut käyttäjät eivät voi käyttää palveluja sinun tunnuksillasi.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Valitse **Käyttäjätiedot**-näppäin näytön oikeasta reunasta.
2. Valitse **Uloskirjaus**-näppäin.

Lisää tietoa
Kirjautuminen käyttäjätunnuksella
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Apuvälineiden käyttäminen

Apuvälineiden avulla voidaan säätää ohjaustaulun kirkkautta, muuttaa kuvien laskutustilaa, puhdistaa xerografinen osisto ja ottaa käyttöön lisäpalveluja.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse haluamasi asetukset.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Kuvien laskutustilan muuttaminen (Apuvälineet)
Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)
Näytön kirkkauden säätäminen (Apuvälineet)
Koneen verkkoyhteyden tarkistaminen Echo-testillä (Apuvälineet)

Laiteasetukset

Yleistä

Kuvien laskutustilan muuttaminen (Apuvälineet)

Apuvälineiden avulla voidaan säätää ohjaustaulun kirkkautta, muuttaa kuvien laskutustilaa, puhdistaa xerografinen osisto ja ottaa käyttöön lisäpalveluja.

Kuvien laskutustila -toiminnolla voidaan muuttaa laitteen laskutussuunnitelmaa. Kuvien laskutustiloja on kaksi. Ne määrittävät, miten laite laskuttaa kuvista, jotka on otettu suurikokoiselle paperille (A3 tai tabloid). Kuvia voidaan käsitellä yhtenä suurena kuvana tai useana pienenä kuvana.

Tätä toimintoa tulisi käyttää vain Xeroxin edustajan kehotuksesta.

Ennen aloittamista:

Tarvitset tietoa Xeroxin edustajalta.

- PIN-koodi
- Tieto Kuvien laskutustila -valikosta tehtävästä valinnasta.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

PIN-koodin saaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse **Laiteasetukset**.
4. Valitse **Yleistä**.
5. Valitse **Kuvien laskutustila**.
6. Kirjoita muistiin näytössä näkyvät **järjestys**- ja **sarjanumero**. Xeroxin edustaja tarvitsee nämä tiedot ennen kuin hän voi antaa PIN-koodin kuvien laskutustilan muuttamista varten.

Kuvien laskutustilan muuttaminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse **Laiteasetukset**.
4. Valitse **Yleistä**.
5. Valitse **Kuvien laskutustila**.
6. Valitse **Kuvien laskutustila...**.
7. Anna PIN-koodi näytön näppäimistöstä.
8. Valitse **OK**.
9. Valitse Kuvien laskutustila -valikosta Xeroxin edustajan ilmoittama vaihtoehto.
10. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
Laskutustietojen tarkasteleminen
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Kuvien laskutustilan muuttaminen

Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)

Apuvälineiden avulla voidaan säätää ohjaustaulun kirkkautta, muuttaa kuvien laskutustilaa, puhdistaa xerografinen osisto ja ottaa käyttöön lisäpalveluja.

Toiminnon asennus -näytössä voidaan koneeseen asentaa valinnaisia palveluja kuten XPS (XML Paper Specification), joka mahdollistaa XML Paper Specification -tiedostojen tulostamisen.

Toiminnon asennusavaimen saa SWAP-portaalista (Software Activation Portal).

Asennusavaimia käytetään valinnaisten palvelujen asentamiseen koneeseen. Kun ostat valinnaisen palvelun, saat paketin joka sisältää aktivointiavaimen. Anna aktivointiavain ja koneen sarjanumero SWAP-verkkosivustolle niin saat toiminnon asennusavaimen.

Valinnaisen palvelun ostamista varten ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse **Laiteasetukset**.
4. Valitse **Yleistä**.
5. Valitse **Toiminnon asennus**.
6. Anna asennusavain näytön näppäimistöstä.
7. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Toiminnon asennusavaimen noutaminen SWAP-portaalista (Software Activation Portal)

Näytön kirkkauden säätäminen (Apuvälineet)

Apuvälineiden avulla voidaan säätää ohjaustaulun kirkkautta, muuttaa kuvien laskutustilaa, puhdistaa xerografinen osisto ja ottaa käyttöön lisäpalveluja.

Näytön kirkkaus -toiminnolla voidaan näytön kirkkaus säätää ympäristön valaistusolosuhteisiin sopivaksi.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse **Laiteasetukset**.
4. Valitse **Näytön kirkkaus**.
5. Säädä kirkkautta siirtämällä osoitinta joko kohti Kirkas-asetusta tai Tumma-asetusta.
6. Valitse **OK**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Vianetsintä

Xerografisen osiston puhdistaminen (Apuvälineet)

Apuvälineiden avulla voidaan säätää ohjaustaulun kirkkautta, muuttaa kuvien laskutustilaa, puhdistaa xerografinen osisto ja ottaa käyttöön lisäpalveluja.

Xerografisen osiston puhdistuksella varmistetaan hyvän kuvalaadun säilyminen ja pidennetään osiston käyttöikää.

Xerografisen osiston huoltoon kehottava viesti ilmestyy näyttöön säännöllisin väliajoin. Kun avaat etuoven, näyttöön tulee lisää ohjeita.

Huom. Koneella ei voi tulostaa eikä kopioida, ennen kuin huolto on tehty.

Huom. Koneesta saattaa kuulua naksahduksia puhdistuksen aikana – tämä on aivan normaalia.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse **Vianetsintä**.
4. Valitse **Xerografisen osiston puhdistus**.
5. Valitse **Aloita puhdistus**. Näyttöön tulee viesti, joka ilmoittaa xerografisen osiston puhdistuksen olevan käynnissä. Kun viesti häviää, puhdistus on valmis.
6. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Xerografisen osiston ja siirto-osiston vaihtaminen

Koneen verkkoyhteyden tarkistaminen Echo-testillä (Apuvälineet)

Apuvälineiden avulla voidaan säätää ohjaustaulun kirkkautta, muuttaa kuvien laskutustilaa, puhdistaa xerografinen osisto ja ottaa käyttöön lisäpalveluja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Echo-testillä tarkistetaan, että kone on liitetty verkkoon. Tätä toimintoa käyttää todennäköisesti vain järjestelmänvalvoja tai Xeroxin tukihenkilöt.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse **Vianetsintä**.
4. Valitse **Verkko**.
5. Valitse **Echo-testi**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto.
   - **TCP / IP** testaa TCP/IP-verkkoyhteyden.
   - **AppleTalk** testaa AppleTalk-verkkoyhteyden.

- **Novell tai IPX** testaa Novell / IPX -verkkoyhteyden.

Huom. Jos AppleTalk näkyy harmaana, AppleTalk-protokolla on otettava käyttöön. Jos Novell tai IPX näkyy harmaana, NetWare-protokolla on otettava käyttöön.

7. Valitse **Käynnistä testi**.
8. Näyttöön tulee Echo-testin tuloksesta kertova viesti.
9. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Perform a Software Reset

Apuvälineiden avulla voidaan säätää ohjaustaulun kirkkautta, muuttaa kuvien laskutustilaa, puhdistaa xerografinen osisto, nollata ohjelmisto ja ottaa käyttöön lisäpalveluja.

Huom. Järjestelmänvalvoja ottaa tämän palvelun käyttöön.

Käytä ohjelmiston nollausta, jos kone on käynnistettävä uudelleen. Ohjelmiston nollaus ei katkaise koneen virtaa ja on siksi nopeampaa ja vähemmän tarvikkeita kuluttava kuin virran katkaiseminen ja kytkeminen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse sitten kosketusnäytöstä **Apuvälineet**.
3. Valitse **Vianetsintä**.
4. Valitse **Nollaukset**.
5. Valitse **Ohjelmiston nollaus**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
   - **Kaikki ohjelmistot** nollaa verkko- ja kopiointijärjestelmän ohjelmiston.
   - **Verkko-ohjelmisto** nollaa verkko-ohjaimen ohjelmiston.
   - **Kopiointiohjelmisto** nollaa kopiointijärjestelmän ohjelmiston.
7. Valitse **Nollaa**.
8. Valitse **Sulje**.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot

Toiminnon asennus 13

Toiminnon asennusavaimen noutaminen SWAP-portaalista (Software Activation Portal)

Toiminnon asennusavaimen saa SWAP-portaalista (Software Activation Portal).

Asennusavaimia käytetään valinnaisten palvelujen asentamiseen koneeseen. Kun ostat valinnaisen palvelun, saat paketin joka sisältää aktivointiavaimen. Anna aktivointiavain ja koneen sarjanumero SWAP-verkkosivustolle niin saat toiminnon asennusavaimen.

Valinnaisen palvelun ostamista varten ota yhteyttä Xeroxin edustajaan.

Toiminnon asennus -näytössä voidaan koneeseen asentaa valinnaisia palveluja kuten XPS (XML Paper Specification), joka mahdollistaa XML Paper Specification -tiedostojen tulostamisen.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

1. Avaa tietokoneen verkkoselain.
2. Avaa Xerox Software Activation Portal (SWAP) kirjoittamalla URL-osoitekenttään http://www.xeroxlicensing.xerox.com/.
3. Paina **Enter**.
4. Valitse **Software Activation Portal** -linkki.
5. Napsauta **Activation Key** -ruutua ja anna palvelupaketin mukana toimitettu aktivointikoodi.
6. Valitse **Seuraava**-näppäin.
7. Napsauta **Machine Serial Number** -ruutua ja anna koneen sarjanumero.
8. Valitse **Seuraava**-näppäin.
9. Toiminnon asennusavainkoodi tulee näkyviin. Säilytä avainkoodia turvallisessa paikassa.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
Valinnaisten palvelujen asentaminen (Apuvälineet)
Koneen sarjanumeron paikantaminen

Koneen kunnossapito ja vianetsintä

14

Koneen kunnossapito

Koneen vaihto-osat

Vaihto-osien tunnistaminen

Koneessa on useita kulutustarvikkeita, joita on lisättävä, kuten paperia ja nitomanastoja, sekä osia, joita on ajoittain vaihdettava.

1. Värikasetti
2. Xerografinen osisto
3. Kiinnityslaite
4. Hukkavärisäiliö
5. Otsonisuodin

Koneen näyttöön tulee viesti, kun on aika tilata jokin yllä mainituista osista. Tämä viesti toimii ennakkoilmoituksena siitä, että osa on pian vaihdettava. Osa vaihdetaan vasta sitten, kun näytössä kehotetaan niin tekemään.

VAARA

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

Lisää tietoa
Värikasetin vaihtaminen
Xerografisen osiston ja siirto-osiston vaihtaminen
Kiinnityslaitteen vaihtaminen
Hukkavärisäiliön vaihtaminen
Otsonisuotimen vaihtaminen

Värikasetin vaihtaminen

Värikasetti on vaihdettava osa. Kone ilmoittaa, kun se on vaihdettava.

VAARA

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

1. Avaa koneen etuovi.
2. Vapauta värikasetti.
3. Vaihda käytetty osa uuteen.
4. Lukitse värikasetti paikalleen.
5. Sulje koneen etuovi.

Lisää tietoa
Vaihto-osien tunnistaminen

Xerografisen osiston ja siirto-osiston vaihtaminen

Xerografinen osisto on vaihdettava osa. Kone ilmoittaa, kun se on vaihdettava.

VAARA

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

1. Avaa koneen etuovi.
2. Vapauta xerografinen osisto.
3. Vaihda käytetty osa uuteen.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden osan pakkauksessa.
4. Lukitse xerografinen osisto paikalleen.
5. Sulje koneen etuovi.

Lisää tietoa
Vaihto-osien tunnistaminen
Xerografisen osiston puhdistaminen (Apuvälineet)

Kiinnityslaitteen vaihtaminen

Kiinnityslaite on vaihdettava osa. Kone ilmoittaa, kun se on vaihdettava.

VAARA

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

VAARA

Kiinnityslaite on kuuma.

1. Avaa koneen etuovi.
2. Vapauta kiinnityslaite.
3. Vaihda käytetty osa uuteen.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden osan pakkauksessa.
4. Lukitse kiinnityslaite paikalleen.
5. Sulje koneen etuovi.

Lisää tietoa
Vaihto-osien tunnistaminen
Otsonisuotimen vaihtaminen

Hukkavärisäiliön vaihtaminen

Hukkavärisäiliö on vaihdettava osa. Kone ilmoittaa, kun se on vaihdettava.

VAARA

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

1. Avaa hukkavärisäiliön edessä oleva ovi.
2. Poista hukkavärisäiliö.
3. Vaihda käytetty osa uuteen.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden osan pakkauksessa.
4. Sulje hukkavärisäiliön edessä oleva ovi.

Lisää tietoa
Vaihto-osien tunnistaminen

Otsonisuotimen vaihtaminen

Otsonisuodin on vaihdettava osa. Kone ilmoittaa, kun se on vaihdettava.

VAARA

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

1. Avaa hukkavärisäiliön edessä oleva ovi.
2. Poista otsonisuodin.
3. Vaihda käytetty osa uuteen.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden osan pakkauksessa.
4. Sulje hukkavärisäiliön edessä oleva ovi.

Lisää tietoa
Vaihto-osien tunnistaminen
Kiinnityslaitteen vaihtaminen

Nitomanastakasetit ja rei'itysjätesäiliö

Nitomanastakasetit

Nitomanastakasetin vaihtaminen (Basic Office -viimeistelylaite)

Jos koneessa on viimeistelylaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehotetaan.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi ja paikanna nitomanastakasetti.
2. Vapauta kasetti vetämällä kahvasta.
3. Poista nitomanastakasetti.
4. Asenna uusi nitomanastakasetti.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden kasetin pakkauksessa.
5. Varmista, että nitomanastakasetti on oikein paikallaan.
6. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Lisää tietoa
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (iso viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (Office-viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (käsinitomalaite)

Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite)

Jos koneessa on viimeistelylaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehotetaan.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi ja paikanna nitomanastakasetti.
2. Kierrä nitomapään liikepyörä täysin myötäpäivään.
3. Vapauta kasetti painamalla salpaa nitomapään oikealla puolella.

4. Poista nitomanastakasetti.
5. Asenna uusi nitomanastakasetti.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden kasetin pakkauksessa.
6. Varmista, että nitomanastakasetti on oikein paikallaan.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Lisää tietoa
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Basic Office -viimeistelylaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (iso viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (Office-viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (käsinitomalaite)

Nitomanastakasettien vaihtaminen (iso viimeistelylaite ja vihkolaite)

Jos koneessa on viimeistelylaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehotetaan.

Ison viimeistelylaitteen kasetit

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi ja paikanna nitomanastakasetti.
2. Tartu kasetin kahvaan ja nosta sitä varovasti.
3. Poista nitomanastakasetti.
4. Asenna uusi nitomanastakasetti.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden kasetin pakkauksessa.
5. Varmista, että nitomanastakasetti on oikein paikallaan.
6. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Vihkolaitteen kasetit

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.
2. Vedä kahvasta **6b**.
3. Paikanna nitomanastakasetit **6b**-osiston oikealta puolelta.
4. Poista nitomanastakasetti.
5. Asenna uusi nitomanastakasetti.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden kasetin pakkauksessa.
6. Varmista, että nitomanastakasetti on oikein paikallaan.
7. Työnnä kahvasta **6b**.
8. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Lisää tietoa
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Basic Office -viimeistelylaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (Office-viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (käsinitomalaite)

Nitomanastakasettien vaihtaminen (Office-viimeistelylaite ja vihkolaite)

Jos koneessa on viimeistelylaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun näytössä niin kehotetaan.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi ja paikanna nitomanastakasetti.
2. Kierrä nitomapään liikepyörä täysin myötäpäivään.
3. Vapauta kasetti painamalla salpaa nitomapään oikealla puolella.
4. Poista nitomanastakasetti.
5. Asenna uusi nitomanastakasetti.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden kasetin pakkauksessa.
6. Varmista, että nitomanastakasetti on oikein paikallaan.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Vihkolaitteen kasetit

Huom. Jos tämän tehtävän suorittamisessa esiintyy ongelmia, huoltoteknikon apua on ehkä pyydettävä.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.
2. Paikanna nitomanastakasetit. Nämä ovat laitteen pohjalla olevassa tilassa, ylävasemmalla.
3. Paina kahvaa alas ja irrota kasetti.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön. Ohjeita on myös uuden kasetin pakkauksessa.
4. Asenna uusi nitomanastakasetti.
5. Varmista, että nitomanastakasetti on oikein paikallaan.
6. Työnnä kahvasta **6b**.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Lisää tietoa
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Basic Office -viimeistelylaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (iso viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (käsinitomalaite)

Nitomanastakasetin vaihtaminen (käsinitomalaite)

Jos koneessa on käsinitomalaite, siihen on vaihdettava nitomanastakasetti, kun nitomanastat loppuvat.

1. Käännä nitomalaitetta vapauttamalla keltainen kahva.
2. Poista nitomanastakasetti.
3. Asenna uusi nitomanastakasetti.
4. Käännä nitomalaite takaisin paikalleen.

Lisää tietoa
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Basic Office -viimeistelylaite)

Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (iso viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (Office-viimeistelylaite ja vihkolaite)

Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

Rei'itysjätesäiliö ottaa vastaan paperin rei'ittämisestä syntyneen jätteen. Kone ilmoittaa, milloin säiliö on tyhjennettävä.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi ja paikanna rei'itysjätesäililö.

   Huom. Tarkat ohjeet saadaan koneen kosketusnäyttöön.
2. Vedä rei'itysjätesäiliö ulos viimeistelylaitteesta. Tyhjennä säiliö roskakoriin.
3. Asenna tyhjennetty säiliö takaisin koneeseen.
4. Sulje viimeistelylaitteen ovi.

Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen

Puhdista koneen lasipinnat säännöllisesti. Näin varmistat, etteivät lasin pinnassa olevat tahrat näy kopioissa raitoina, pilkkuina tai muina ylimääräisinä jälkinä.

Syöttölaitetta käytettäessä originaalit skannataan niiden kulkiessa syöttölaitteen valotusalueita peittävien lasien yli. Lika ja roskat näissä laseissa aiheuttavat kopioihin, fakseihin ja skannattuihin kuviin raitoja ja jälkiä.

1. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti Xeroxin antistaattisella puhdistusaineella tai yleispuhdistusaineella (tai muun valmistajan vastaavalla aineella), kun puhdistat valotuslasia ja syöttölaitteen valotusaluetta (kapea lasilevy valotuslasin vasemmalla puolella).
2. Kuivaa lasi puhtaalla liinalla tai talouspaperilla.
3. Käytä nukkaamatonta liinaa, joka on kostutettu kevyesti vedellä tai sopivalla puhdistusaineella (kuten Xerox Cleaning Fluid tai Xerox Film Remover), kun puhdistat syöttölaitteen alapintaa ja syöttölaitteen kuljetusrullaa.

VAARA

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

VAARA

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

Ohjaustaulun, kosketusnäytön, syöttölaitteen ja luovutusalustojen puhdistaminen

Puhdista näyttö, ohjaustaulu ja koneen muut pinnat säännöllisesti, jotta ne eivät pölyynny ja likaannu.

1. Kostuta pehmeä nukkaamaton liina vedellä.
2. Pyyhi koko ohjaustaulu, myös näyttö.
3. Pyyhi syöttölaite, luovutus- ja paperialustat ja koneen ulkopinnat.
4. Kuivaa alueet puhtaalla liinalla tai talouspaperilla.

Paperin säilyttäminen

Parhaan tulostuslaadun kannalta on tärkeää, että paperia säilytetään asianmukaisesti. Noudata paperin varastoinnissa seuraavia ohjeita:

- Säilytä paperia samassa lämpötilassa, jossa sitä käytetään. Kostea paperi saattaa aiheuttaa ongelmia tai kuvalaatuvirheitä.
- Älä ota paperia pois käärepaperista ennen käyttöä. Käärepaperi on vuorattu kosteudelta suojaavalla kerroksella.
- Varastoi paperi tasaisella alustalla käpristymisen estämiseksi.
- Varo vahingoittamasta paperipakkojen reunoja pinotessasi pakkoja. Pane enintään viisi riisiä samaan pinoon.

Parhaan tulostuslaadun kannalta on tärkeää, että paperia säilytetään asianmukaisesti. Noudata seuraavia ohjeita parhaan syöttötuloksen varmistamiseksi:

- Älä käytä rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Älä pane erikokoisia papereita paperialustalle.
- Jos virhesyöttöjä esiintyy, erottele arkit toisistaan ennen alustalle asettamista.

Vianetsintä

Kuvalaadun heikkenemisen estäminen

Monet tekijät voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Jotta kone toimisi parhaalla mahdollisella tavalla, noudata seuraavia ohjeita:

- Älä aseta konetta suoraan auringonvaloon tai lähelle lämpölähdettä kuten lämpöpatteria.
- Vältä yhtäkkisiä muutoksia konetta ympäröivissä olosuhteissa. Kun konetta ympäröivät olosuhteet muuttuvat, anna koneelle ainakin kaksi tuntia aikaa sopeutua uuteen ympäristöön.
- Noudata koneen osien, kuten valotuslasin ja kosketusnäytön, puhdistuksessa suositeltuja huoltoaikatauluja.
- Aseta paperialustojen rajoittimet aina paperin koon mukaisiksi ja varmista, että oikea koko näkyy näytössä.
- Varmista, ettei koneeseen joudu paperiliittimiä tai paperiroskaa.

Huom. Jos kopiot näyttävät hieman liian vaaleilta, varmista järjestelmänvalvojalta, ettei hän ole ottanut käyttöön värinsäästöä.

Lisää tietoa
Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen
Paperin säilyttäminen

Yleistä virheistä

Koneessa voi esiintyä monenlaisia virheitä, jotka tunnistetaan eri tavoin sen mukaan, minkä tyyppisestä virheestä on kysymys. Seuraavassa luodaan yleiskatsaus erilaisiin virheisiin sekä siihen, miten niistä ilmoitetaan ja miten ne kirjataan.

Virheet jaetaan kolmeen tyyppiin.

- Laitevirheet
- Käyttäjän korjattavissa olevat virheet
- Tilaviestit

Virheet jaetaan edelleen alaryhmiin sen mukaan, miten virhe vaikuttaa koneen toimintaan. Kone ilmoittaa virheistä eri tavoin sen mukaan, mihin ryhmään virhe kuuluu.

Jos koneen uudelleenkäynnistys ei ratkaise ongelmaa, yritä selvittää ongelma tällä sivustolla annettujen ohjeiden mukaan. Jos ongelman selvittäminen ei vieläkään onnistu, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Laitevirheet

Laitevirhe estää koneen jonkin alijärjestelmän tai osan asianmukaisen toiminnan. Laitevirheitä on kolmea eri tyyppiä.

- Kyseessä on **alemman tason virhe**, kun jokin alijärjestelmä tai osisto ei toimi oikein. Esimerkkinä voisi olla tilanne, jossa nidottavan työn aikana havaitaan virhe nitomalaitteen toiminnassa. Tulostus ja kopiointi voivat jatkua, mutta nitomalaite ei ole käytettävissä.
- **Ylemmän tason virheestä** on kyse, kun jokin tärkeä alijärjestelmä lakkaa toimimasta. Näin on esimerkiksi silloin, jos xerografisen osiston puhdistuksessa esiintyvä virhe estää tulostuksen ja kopioinnin.
- **Kriittinen virhe** koskee koko järjestelmää ja kone lakkaa toimimasta. Esimerkiksi häiriö virransyötössä aiheuttaa sen, että kone lakkaa toimimasta.

Käyttäjän korjattavissa olevat virheet

Käyttäjän korjattavissa olevat virheet voi siis käyttäjä itse selvittää. Näitä virheitä on kolmea eri tyyppiä.

- **Alemman tason virheestä** on kyse, kun jokin alijärjestelmä on havainnut käyttäjän korjattavissa olevan virheen, esimerkiksi nitomanastojen loppumisen nitomalaitteesta. Tulostus- ja kopiointitoiminnot toimivat normaalisti, mutta nitomalaite ei.
- **Ylemmän tason virheestä** on kyse, kun jokin tärkeä alijärjestelmä lakkaa toimimasta. Esimerkiksi paperitukkeuma estää tulostamisen ja kopioinnin, kunnes käyttäjä on selvittänyt tilanteen.

- **Nollausvirhe** voidaan selvittää katkaisemalla koneen virta ja kytkemällä se uudelleen.

Hälytykset

Hälytyksillä ilmoitetaan tilanteista, jotka eivät vaikuta koneen toimintaan. Hälytyksiä on kahdenlaisia:

- **Varoitusviestit** ovat luonteeltaan tiedottavia ja liittyvät tavallisesti kulutustarvikkeiden lisäämiseen tai vaihtamiseen. Ilmoitukset kertovat käyttäjälle lähestyvästä virhetilanteesta tai toimenpiteistä, joilla virhetilanne voidaan ehkäistä. Xerografisen osiston käyttöikä saattaa olla loppumaisillaan, jolloin järjestelmä näyttää viestin, joka kehottaa vaihtamaan osiston pian. Tässä vaiheessa järjestelmä asettaa aikarajan, jonka umpeuduttua näyttöön tulee käyttäjän korjattavissa olevasta virheestä ilmoittava viesti, että xerografinen osisto on nyt vaihdettava.
- **Työvirheilmoitukset** ilmoittavat töihin liittyvistä virheistä, esimerkiksi että työssä tarvittavaa paperia ei ole koneessa. Jos työ keskeytyy virheen vuoksi, käyttäjää pyydetään joko selvittämään virhe tai poistamaan työ.

Virheilmoitukset

Kaikista käyttäjää koskevista virheistä ilmoitetaan joko keskeytysilmoituksella tai tiedottavalla ilmoituksella.

Keskeytysilmoitukset

Keskeytysilmoitus näytetään, mikäli virhe on keskeyttänyt koneen toiminnan. Keskeytysilmoitus näytetään myös silloin, kun virhe estää vain jonkin tietyn palvelun käytön, mutta muut palvelut ovat edelleen käytettävissä.

Virheikkunan sisältö määräytyy virheen tyypin mukaan. Joissakin tilanteissa käyttäjälle annetaan virheen korjaukseen liittyviä vaihtoehtoja. Vaihtoehto valitaan koskettamalla asianomaista näppäintä.

Kyseiseen virheeseen mahdollisesti liittyvät tilaviestit näkyvät tilaviestialueella.

Tiedottavat ilmoitukset

Tiedottavat ilmoitukset näkyvät näytön tilaviestialueella. Ne eivät keskeytä käynnissä olevaa työtä. Tällainen voi olla esimerkiksi tilanne, jossa käyttäjä on parhaillaan tekemässä kopiointityötä ja havaittu virhe liittyy verkkotulostukseen.

Sekä keskeytysilmoitukset että tiedottavat ilmoitukset tulevat automaattisesti järjestelmästä ja näkyvät virhelokeissa. Näyttö sulkeutuu, kun tilanne on selvitetty.

Virhelokit

Virhetietoihin päästään painamalla Koneen tila -näppäintä.

Koneen tila -näppäin tuo näkyviin tietoa koneesta, paperialustojen ja kulutustarvikkeiden tilasta sekä virheistä. Myös käyttölaskurit ovat käytettävissä.

Aktiiviset viestit -kortissa on virheluetteloita ja virheloki.

Virheet on jaoteltu seuraavasti: Virheet, Hälytykset ja Virheloki.

- **Virheet** tuo näkyviin koneen senhetkiset virheet. Kun valitset virheen, näyttöön tulee lisätietoja ja ohjeita.
- **Hälytykset** tuo näkyviin luettelon virheviesteistä, joka liittyvät laitteen senhetkiseen tilaan ja virheisiin.
- **Virhelokissa** näytetään viimeiset 20 virhettä. Jokaisesta virheestä näytetään virhekoodi sekä päivämäärä ja aika, jolloin virhe esiintyi. Lisäksi näytetään mittarilukema sillä hetkellä, kun virhe esiintyi, sekä tietoa paperista.

Lisää tietoa
Hälytysten tarkasteleminen
Virheiden tarkasteleminen

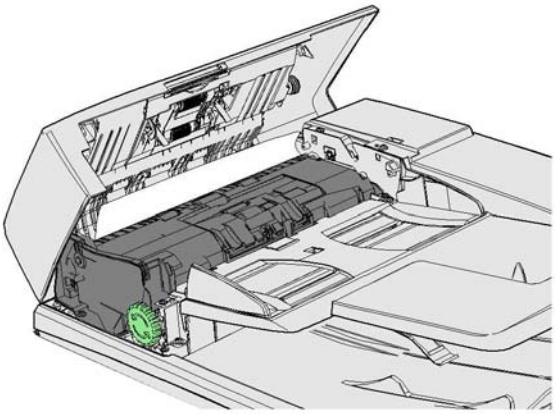
Paperitukkeumat

Originaalien syöttölaite

Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen yläosasta

Laitteessa näkyy tilatunnus 05-330-00, 05-335-00 tai 05-361-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Virhesyöttö originaalien syöttölaitteessa. Avaa syöttölaitteen kansi.**



Noudata ohjaustaulun ohjeita.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Huom. Jos originaali on nidottu aiemmin, laitteeseen syötettävien sivujen etureunan kulmat saattavat olla erittäin taittuneita. Vältä virhesyöttö suuntaamalla originaalit laitteeseen taittamaton reuna edellä.

Huom. Jos originaalien joukossa on vahingoittuneita tai heikkolaatuisia asiakirjoja, ne voidaan kopioida valotuslasin avulla ja vahingoittumaton kopio voidaan tämän jälkeen lisätä originaalien joukkoon alkuperäisen asiakirjan asemesta.

Huom. Jos originaali on lyhyempi kuin 14,8 cm, se saattaa aiheuttaa tukkeuman. Käännä originaali 90 astetta pitkittäissuuntaiseksi. Jos originaali on edelleen liian lyhyt, se on kopioitava valotuslasilta syöttölaitteen asemesta.

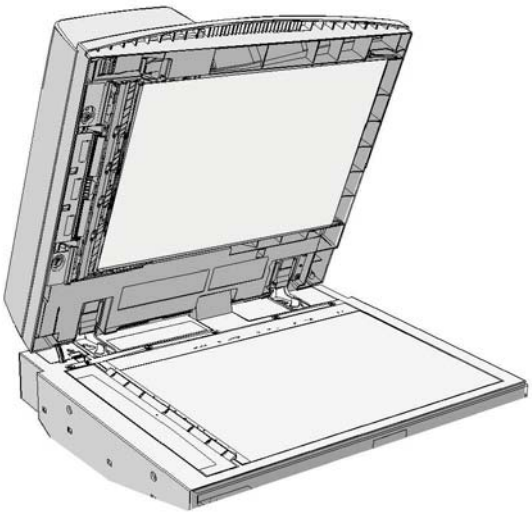
1. Poista kaikki asiakirjat syöttölaitteesta sekä syöttö- ja luovutusalustalta.
2. Varmista, ettei originaaleja ole nidottu tai taitettu yhteen.
3. Avaa syöttölaitteen kansi.
4. Poista tukkeuman aiheuttava asiakirja.
5. Sulje syöttölaitteen kansi.
6. Järjestä originaalit uudelleen ja aloita työ uudelleen noudattamalla ohjaustaulun ohjeita. Tavallisesti järjestelmä toteuttaa työn korjauksen, joten se ei tee valmiita nippuja uudelleen.

Lisää tietoa
Koneen osat
Syöttölaite ei syötä originaaleja
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen alaosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen keskiosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen ylä- ja alaosasta

Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen alaosasta

Laitteessa näkyy tilatunnus 05-340-00 tai 05-363-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Virhesyöttö originaalien syöttölaitteessa. Nosta originaalien syöttölaitetta.**



Noudata ohjaustaulun ohjeita.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Huom. Jos originaali on nidottu aiemmin, laitteeseen syötettävien sivujen etureunan kulmat saattavat olla erittäin taittuneita. Vältä virhesyöttö suuntaamalla originaalit laitteeseen taittamaton reuna edellä.

Huom. Jos originaalien joukossa on vahingoittuneita tai heikkolaatuisia asiakirjoja, ne voidaan kopioida valotuslasin avulla ja vahingoittumaton kopio voidaan tämän jälkeen lisätä originaalien joukkoon alkuperäisen asiakirjan asemesta.

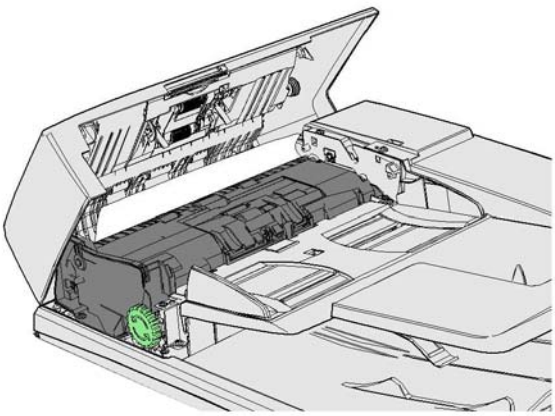
1. Poista kaikki asiakirjat syöttölaitteesta sekä syöttö- ja luovutusalustalta.
2. Avaa syöttölaite (kuten avaisit sen kopioidessasi asiakirjaa valotuslasilta).
3. Etsi juuri ylös nostetun osan alapuolella oleva vihreä salpa. Laske vihreä salpa.
4. Poista juuttunut originaali kääntämällä vihreää nuppia vastapäivään. Vihreä nuppi sijaitsee juuri ylös nostetun osan oikean etukulman alapuolella.
5. Poista tukkeuman aiheuttava asiakirja.
6. Nosta vihreää vipua, kunnes se naksahtaa takaisin paikoilleen.
7. Sulje originaalien syöttölaite.
8. Järjestä originaalit uudelleen ja aloita työ uudelleen noudattamalla ohjaustaulun ohjeita. Tavallisesti järjestelmä toteuttaa työn korjauksen, joten se ei tee valmiita nippuja uudelleen.

Lisää tietoa
Koneen osat
Syöttölaite ei syötä originaaleja
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen yläosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen keskiosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen ylä- ja alaosasta

Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen keskiosasta

Laitteessa näkyy tilatunnus 05-343-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Virhesyöttö originaalien syöttölaitteessa. Avaa syöttölaitteen kansi**.



Noudata ohjaustaulun ohjeita.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Huom. Jos originaali on nidottu aiemmin, laitteeseen syötettävien sivujen etureunan kulmat saattavat olla erittäin taittuneita. Vältä virhesyöttö suuntaamalla originaalit laitteeseen taittamaton reuna edellä.

Huom. Jos originaalien joukossa on vahingoittuneita tai heikkolaatuisia asiakirjoja, ne voidaan kopioida valotuslasin avulla ja vahingoittumaton kopio voidaan tämän jälkeen lisätä originaalien joukkoon alkuperäisen asiakirjan asemesta.

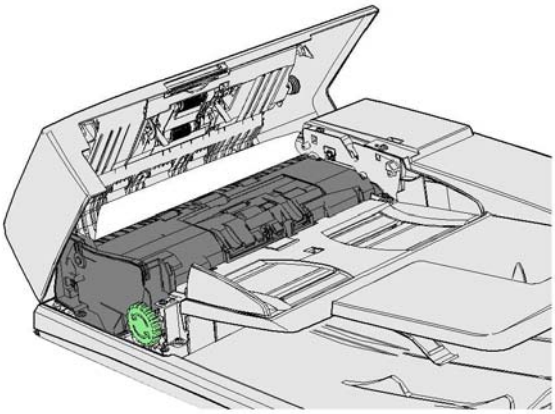
1. Poista kaikki asiakirjat syöttölaitteesta sekä syöttö- ja luovutusalustalta.
2. Avaa syöttölaitteen kansi.
3. Poista juuttunut originaali kääntämällä vihreää nuppia vastapäivään. Vihreä nuppi sijaitsee juuri ylös nostetun osan oikean etukulman alapuolella.
4. Poista tukkeuman aiheuttava asiakirja.
5. Sulje syöttölaitteen kansi.
6. Järjestä originaalit uudelleen ja aloita työ uudelleen noudattamalla ohjaustaulun ohjeita. Tavallisesti järjestelmä toteuttaa työn korjauksen, joten se ei tee valmiita nippuja uudelleen.

Lisää tietoa
Koneen osat
Syöttölaite ei syötä originaaleja
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen yläosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen alaosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen ylä- ja alaosasta

Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen ylä- ja alaosasta

Laitteessa näkyy tilatunnus 05-362-00

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Virhesyöttö originaalien syöttölaitteessa. Avaa syöttölaitteen kansi**.



Noudata ohjaustaulun ohjeita.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

Huom. Jos originaali on nidottu aiemmin, laitteeseen syötettävien sivujen etureunan kulmat saattavat olla erittäin taittuneita. Vältä virhesyöttö suuntaamalla originaalit laitteeseen taittamaton reuna edellä.

Huom. Jos originaalien joukossa on vahingoittuneita tai heikkolaatuisia asiakirjoja, ne voidaan kopioida valotuslasin avulla ja vahingoittumaton kopio voidaan tämän jälkeen lisätä originaalien joukkoon alkuperäisen asiakirjan asemesta.

1. Poista kaikki asiakirjat syöttölaitteesta sekä syöttö- ja luovutusalustalta.
2. Avaa syöttölaitteen kansi.
3. Poista tukkeuman aiheuttava asiakirja.
4. Sulje syöttölaitteen kansi.
5. Avaa syöttölaite (kuten avaisit sen kopioidessasi asiakirjaa valotuslasilta).
6. Etsi juuri ylös nostetun osan alapuolella oleva vihreä salpa. Laske vihreä salpa.
7. Poista juuttunut originaali kääntämällä vihreää nuppia vastapäivään. Vihreä nuppi sijaitsee juuri ylös nostetun osan oikean etukulman alapuolella.
8. Poista tukkeuman aiheuttava asiakirja.
9. Nosta vihreää vipua, kunnes se naksahtaa takaisin paikoilleen.
10. Sulje originaalien syöttölaite.
11. Järjestä originaalit uudelleen ja aloita työ uudelleen noudattamalla ohjaustaulun ohjeita. Tavallisesti järjestelmä toteuttaa työn korjauksen, joten se ei tee valmiita nippuja uudelleen.

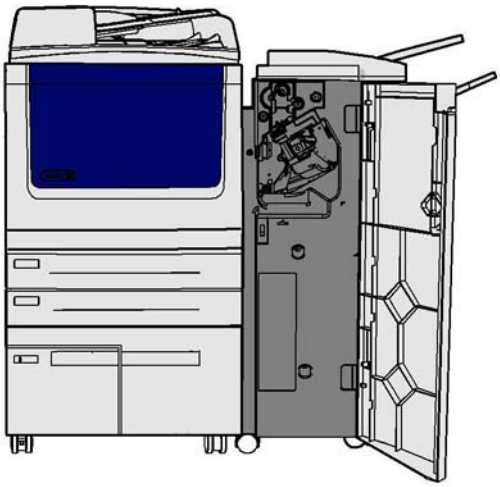
Lisää tietoa
Koneen osat
Syöttölaite ei syötä originaaleja
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen yläosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen alaosasta
Virhesyöttöjen selvittäminen originaalien syöttölaitteen keskiosasta

Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteesta

Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen yläosasta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-610-00 tai 12-612-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Avaa viimeistelylaitteen etuovi**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.
2. Käännä nuppia 5a vastapäivään.
3. Käännä kahva 5b alas vetämällä ja liikuttamalla sitä kaarevasti myötäpäivään.
4. Käännä nuppia 5c myötäpäivään, kunnes voit poistaa juuttuneet sivut.
5. Poista juuttuneet sivut.

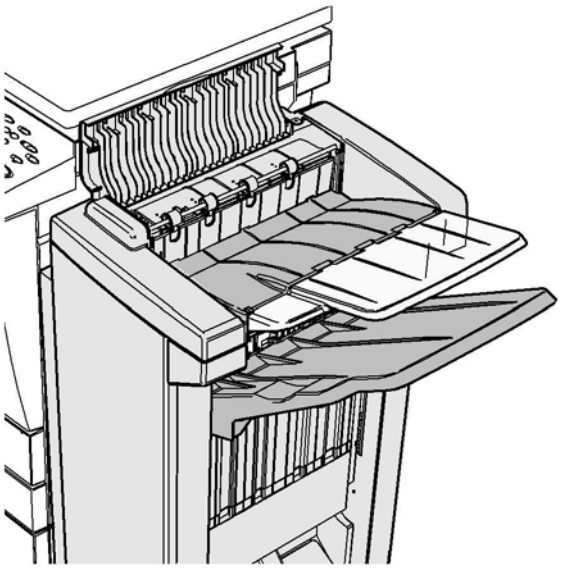
   Huom. Jos sivu repeytyy poistettaessa, kokoa arkki uudelleen repeytyneistä paloista. Näin varmistat, että laitteeseen ei jää paperinpaloja.
6. Nosta kahvaa 5b, kunnes se naksahtaa takaisin paikoilleen.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.
8. Jos ovi ei sulkeudu vaivattomasti, varmista, että olet palauttanut kaikki salvat alkuperäiseen asentoonsa, ja sulje sitten ovi.

Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusalustalta
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusalustalta

Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusalustalta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-618-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Avaa viimeistelylaitteen kansi**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

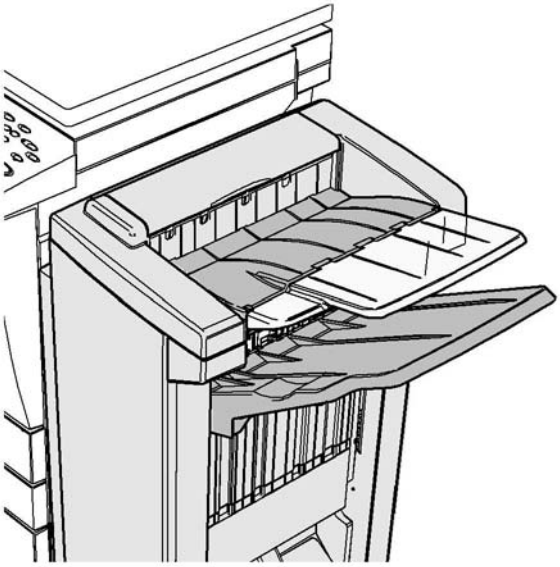
1. Avaa viimeistelylaitteen kansi.
2. Poista juuttuneet sivut.
3. Sulje viimeistelylaitteen kansi.
4. Varmista, etteivät muut tulostustyöt, roskat tai muut luovutusalustalle jääneet esineet tuki luovutusalustaa.

Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen yläosasta
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusalustalta

Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusalustalta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-620-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Poista paperi pääluovutusalustalta**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

1. Vedä juuttuneet sivut pois luovutusalustalta. Vedä sivuja samaan suuntaan kuin ne olivat kulkemassa laitteessa. Älä vedä sivuja viistosti, sillä tällöin ne voivat repeytyä.

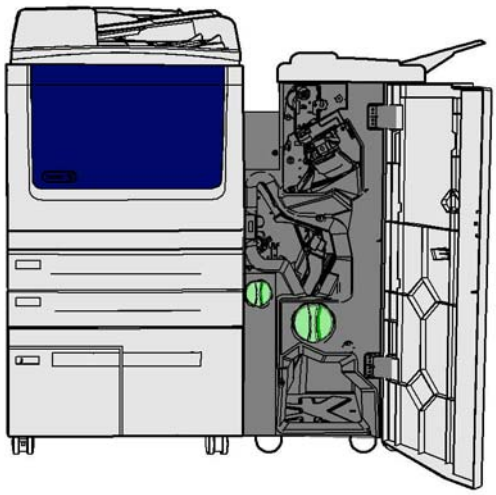
Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen yläosasta
Tukkeumien selvittäminen Office-viimeistelylaitteen luovutusalustalta

Uusi Office-viimeistelylaitteen vihkolaite

Tukkeumien selvittäminen uudesta Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteesta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-610-03 tai 12-612-03.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Avaa viimeistelylaitteen etuovi**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.
2. Käännä nuppia 5a vastapäivään.
3. Käännä kahva 5b alas vetämällä ja liikuttamalla sitä kaarevasti myötäpäivään.
4. Käännä nuppia 5c myötäpäivään, kunnes voit poistaa juuttuneet sivut.
5. Poista juuttuneet sivut.

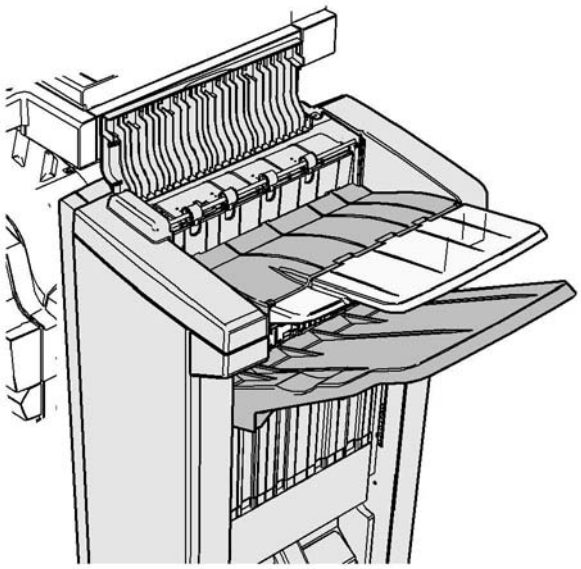
   Huom. Jos sivu repeytyy poistettaessa, kokoa arkki uudelleen repeytyneistä paloista. Näin varmistat, että laitteeseen ei jää paperinpaloja.
6. Nosta kahvaa 5b, kunnes se naksahtaa takaisin paikoilleen.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.
8. Jos ovi ei sulkeudu vaivattomasti, varmista, että olet palauttanut kaikki salvat alkuperäiseen asentoonsa, ja sulje sitten ovi.

Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen yläosasta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen luovutusalustalta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen syöttöalueelta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen alueelta

Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen yläosasta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-618-03.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Avaa viimeistelylaitteen kansi**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

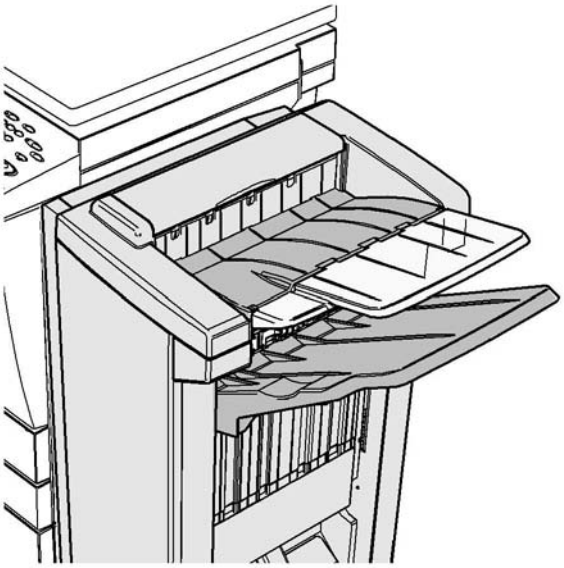
1. Avaa viimeistelylaitteen kansi.
2. Poista juuttuneet sivut.
3. Sulje viimeistelylaitteen kansi.
4. Varmista, etteivät muut tulostustyöt, roskat tai muut luovutusalustalle jääneet esineet tuki luovutusalustaa.

Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen uudesta Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteesta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen luovutusalustalta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen syöttöalueelta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen alueelta

Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen luovutusalustalta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-620-03.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Poista paperi pääluovutusalustalta**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

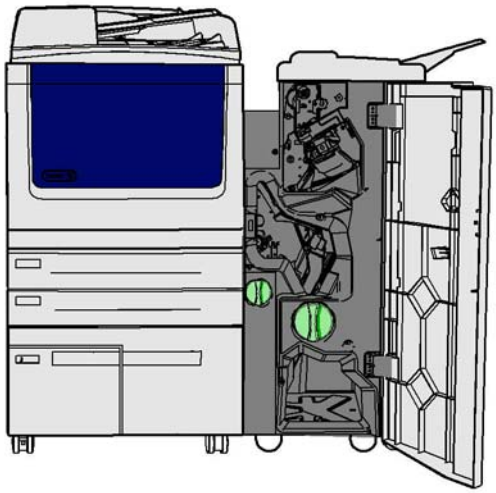
1. Vedä juuttuneet sivut pois luovutusalustalta. Vedä sivuja samaan suuntaan kuin ne olivat kulkemassa laitteessa. Älä vedä sivuja viistosti, sillä tällöin ne voivat repeytyä.

Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen uudesta Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteesta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen yläosasta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen syöttöalueelta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen alueelta

Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen syöttöalueelta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-630-03 tai 12-717-03.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Avaa viimeistelylaitteen etuovi**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.
2. Käännä R8-merkinnän yläpuolella sijaitsevaa vihreää lovettua nuppia vastapäivään, kunnes se on auki-asennossa.
3. Purista salpaa 6 ja siirrä sitä vasemmalle niin, että viimeistelylaitteeseen juuttuneet sivut irtoavat (sivut voivat juuttua tämän alueen ylä- tai alareunaan).
4. Poista juuttuneet sivut.

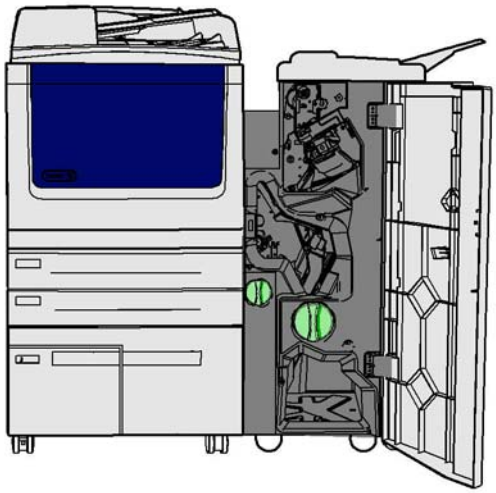
   Huom. Jos sivu repeytyy poistettaessa, kokoa arkki uudelleen repeytyneistä paloista. Näin varmistat, että laitteeseen ei jää paperinpaloja.
5. Siirrä salpaa 6 oikealle, kunnes se naksahtaa takaisin paikoilleen.
6. Käännä R8-merkinnän yläpuolella sijaitsevaa lovettua nuppia myötäpäivään, kunnes se on lukitusasennossa.
7. Sulje viimeistelylaitteen ovi.
8. Jos ovi ei sulkeudu vaivattomasti, varmista, että olet palauttanut kaikki salvat alkuperäiseen asentoonsa, ja sulje sitten ovi.

Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen uudesta Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteesta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen yläosasta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen luovutusalustalta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen alueelta

Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen alueelta

Laitteessa näkyy tilatunnus 12-636-03.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Tukkeuma viimeistelylaitteessa. Avaa viimeistelylaitteen etuovi**.



Viimeistelylaite ja jotkin sen osat ovat valinnaisia, eikä niitä ole välttämättä asennettu laitteeseen.

Jos et pysty selvittämään ongelmaa, ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun.

1. Avaa viimeistelylaitteen ovi.
2. Käännä R8-merkinnän yläpuolella sijaitsevaa vihreää lovettua nuppia vastapäivään, kunnes se on auki-asennossa.
3. Käännä R8-merkinnän oikealla puolella sijaitsevaa suurta vihreää lovettua nuppia oikealle (myötäpäivään), kunnes juuttunut paperi irtoaa viimeistelylaitteen luovutusalustalle.
4. Poista juuttuneet sivut.

   Huom. Jos sivu repeytyy poistettaessa, kokoa arkki uudelleen repeytyneistä paloista. Näin varmistat, että laitteeseen ei jää paperinpaloja.
5. Purista salpaa 6 ja siirrä sitä vasemmalle niin, että viimeistelylaitteeseen juuttuneet sivut irtoavat (sivut voivat juuttua tämän alueen ylä- tai alareunaan).
6. Poista juuttuneet sivut.
7. Siirrä salpaa 6 oikealle, kunnes se naksahtaa takaisin paikoilleen.
8. Käännä R8-merkinnän yläpuolella sijaitsevaa lovettua nuppia myötäpäivään, kunnes se on lukitusasennossa.
9. Sulje viimeistelylaitteen ovi.
10. Jos ovi ei sulkeudu vaivattomasti, varmista, että olet palauttanut kaikki salvat alkuperäiseen asentoonsa, ja sulje sitten ovi.

Lisää tietoa
Koneen osat

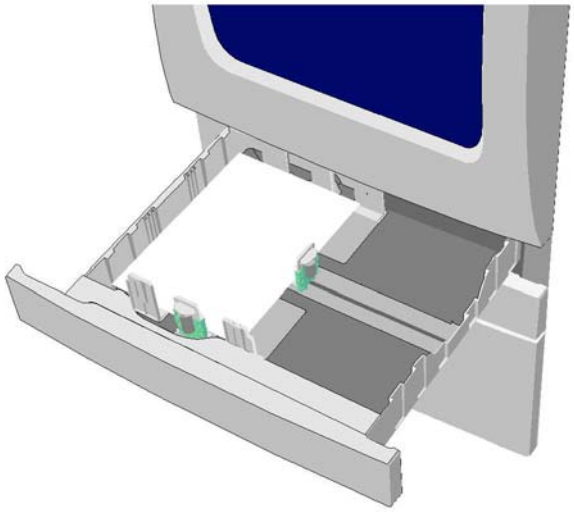
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan
Tukkeumien selvittäminen uudesta Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteesta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen yläosasta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen luovutusalustalta
Tukkeumien selvittäminen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen syöttöalueelta

Alustat

Tukkeumien selvittäminen alustalta 1

Laite näyttää tilakoodin 07-501-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Selvitä virhesyöttö alustalta 1**.



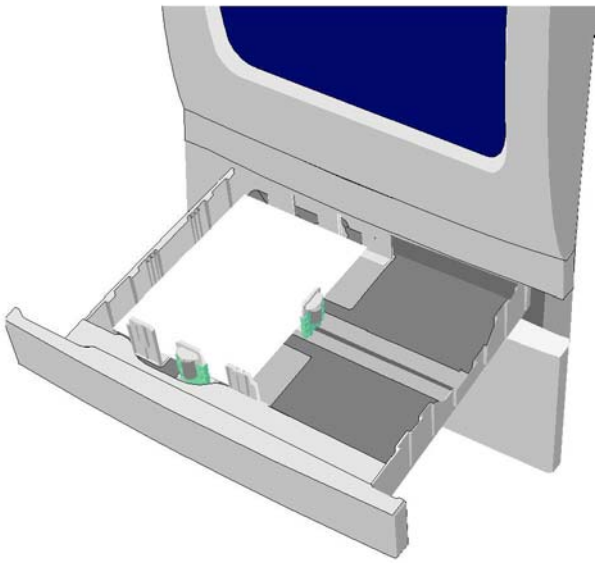
1. Avaa alusta 1.
2. Poista virheellisesti syötetyt sivut.
3. Varmista, että rajoittimet on säädetty oikein alustalle asetettua paperikokoa varten.
4. Jos paperi jumittuu, avaa uusi pakkaus ja aseta alustalle uudet paperit. Jos paperit ovat edelleen suhteellisen uusia, tuuleta laitteessa oleva pino.
   - Tuuleta paperinippua niin, että sivut eivät ole kiinni toisissaan.
   - Poista muutama päällimmäinen arkki pinosta.
   - Käännä pino ylösalaisin niin, että alimmasta arkista tulee päällimmäinen arkki.
5. Sulje alusta 1.

Lisää tietoa
Koneen osat
Tukkeumien selvittäminen alustalta 2
Tukkeumien selvittäminen alustalta 3
Tukkeumien selvittäminen alustalta 6
Tukkeumien selvittäminen alustalta 7
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan

Tukkeumien selvittäminen alustalta 2

Laite näyttää tilakoodin 07-502-00 tai 07-502-01.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Selvitä virhesyöttö alustalta 2**.



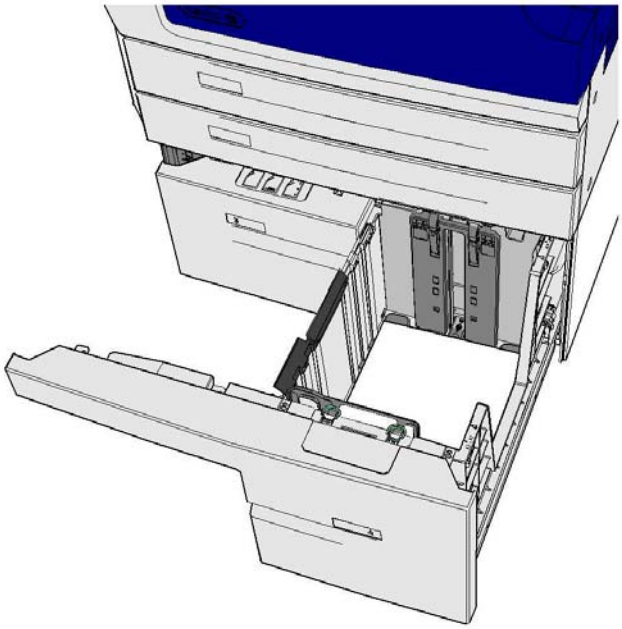
1. Avaa alusta 2.
2. Poista virheellisesti syötetyt sivut.
3. Varmista, että rajoittimet on säädetty oikein alustalle asetettua paperikokoa varten.
4. Jos paperi jumittuu, avaa uusi pakkaus ja aseta alustalle uudet paperit. Jos paperit ovat edelleen suhteellisen uusia, tuuleta laitteessa oleva pino.
   - Tuuleta paperinippua niin, että sivut eivät ole kiinni toisissaan.
   - Poista muutama päällimmäinen arkki pinosta.
   - Käännä pino ylösalaisin niin, että alimmasta arkista tulee päällimmäinen arkki.
5. Sulje alusta 2.

Lisää tietoa
Koneen osat
Tukkeumien selvittäminen alustalta 1
Tukkeumien selvittäminen alustalta 3
Tukkeumien selvittäminen alustalta 6
Tukkeumien selvittäminen alustalta 7

Tukkeumien selvittäminen alustalta 3

Laite näyttää tilakoodin 07-503-00.

Laitteen kosketusnäyttöön tulee seuraava ilmoitus: **Selvitä virhesyöttö alustalta 3**.



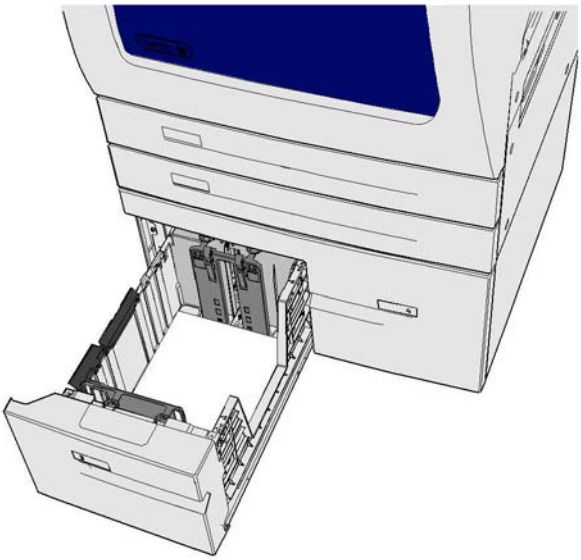
1. Avaa alusta 3.
2. Poista virheellisesti syötetyt sivut.
3. Jos paperi jumittuu, avaa uusi pakkaus ja aseta alustalle uudet paperit. Jos paperit ovat edelleen suhteellisen uusia, tuuleta laitteessa oleva pino.
   - Tuuleta paperinippua niin, että sivut eivät ole kiinni toisissaan.
   - Poista muutama päällimmäinen arkki pinosta.
   - Käännä pino ylösalaisin niin, että alimmasta arkista tulee päällimmäinen arkki.
4. Sulje alusta 3.

Lisää tietoa
Koneen osat
Tukkeumien selvittäminen alustalta 1
Tukkeumien selvittäminen alustalta 2
Tukkeumien selvittäminen alustalta 6
Tukkeumien selvittäminen alustalta 7
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan

Tukkeumien selvittäminen alustalta 4

Laite näyttää tilakoodin 07-504-00.

Laitteen kosketusnäytössä on seuraava sanoma: **Selvitä virhesyöttö alustalta 4**.



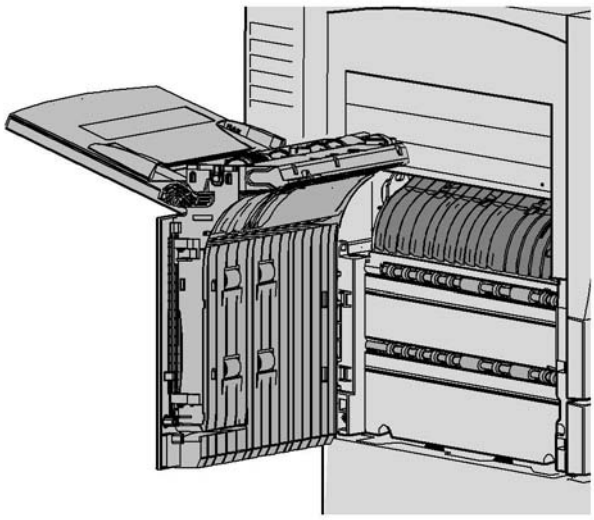
1. Avaa alusta 4.
2. Poista virheellisesti syötetyt sivut.
3. Jos paperi jumittuu, avaa uusi pakkaus ja aseta alustalle uudet paperit. Jos paperit ovat edelleen suhteellisen uusia, tuuleta laitteessa oleva pino.
   - Tuuleta paperinippua niin, että sivut eivät ole kiinni toisissaan.
   - Poista muutama päällimmäinen arkki pinosta.
   - Käännä pino ylösalaisin niin, että alimmasta arkista tulee päällimmäinen arkki.
4. Sulje alusta 4.

Lisää tietoa
Koneen osat
Tukkeumien selvittäminen alustalta 1
Tukkeumien selvittäminen alustalta 2
Tukkeumien selvittäminen alustalta 3
Tukkeumien selvittäminen alustalta 6
Tukkeumien selvittäminen alustalta 7
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan

Tukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Laite näyttää tilakoodin: 07-505-00.

Laitteen kosketusnäyttöön tulee seuraava ilmoitus: **Selvitä virhesyöttö ohisyöttöalustalta**.



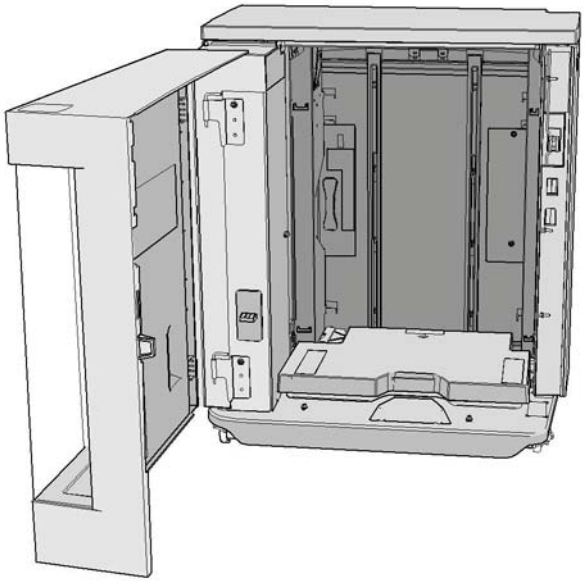
1. Poista virheellisesti syötetyt sivut.
2. Tuuleta paperinippua niin, että sivut eivät ole kiinni toisissaan.
3. Varmista, että rajoittimet on säädetty oikein alustalle asetettua paperikokoa varten.

Lisää tietoa
Koneen osat
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan

Tukkeumien selvittäminen alustalta 6

Laite näyttää tilakoodin 07-506-00 tai 07-506-01.

Jos laitteen kosketusnäyttöön tulee seuraava ilmoitus: **Selvitä virhesyöttö alustalta 6**.



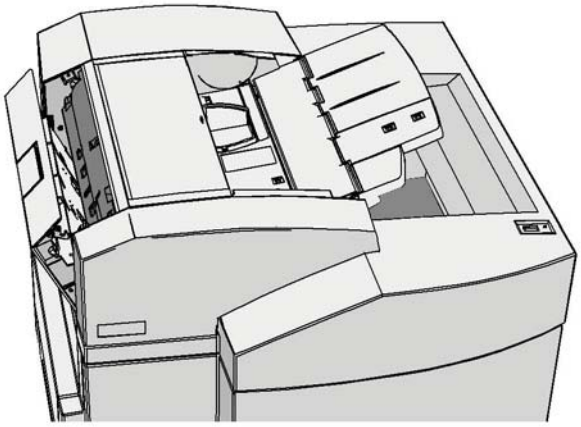
1. Poista virheellisesti syötetyt sivut.
2. Avaa alusta 6.
3. Jos paperi jumittuu, avaa uusi pakkaus ja aseta alustalle uudet paperit. Jos paperit ovat edelleen suhteellisen uusia, tuuleta laitteessa oleva pino.
   - Tuuleta paperinippua niin, että sivut eivät ole kiinni toisissaan.
   - Poista muutama päällimmäinen arkki pinosta.
   - Käännä pino ylösalaisin niin, että alimmasta arkista tulee päällimmäinen arkki.
4. Sulje alusta 6.

Lisää tietoa
Koneen osat
Tukkeumien selvittäminen alustalta 1
Tukkeumien selvittäminen alustalta 2
Tukkeumien selvittäminen alustalta 3
Tukkeumien selvittäminen alustalta 7
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan

Tukkeumien selvittäminen alustalta 7

Laite näyttää tilakoodin 07-507-00.

Jos laitteen kosketusnäyttöön tulee seuraava ilmoitus: **Selvitä virhesyöttö alustalta 7**.



1. Poista virheellisesti syötetyt sivut.
2. Avaa alusta 7.
3. Jos paperi jumittuu, avaa uusi pakkaus ja aseta alustalle uudet paperit. Jos paperit ovat edelleen suhteellisen uusia, tuuleta laitteessa oleva pino.
   - Tuuleta paperinippua niin, että sivut eivät ole kiinni toisissaan.
   - Poista muutama päällimmäinen arkki pinosta.
   - Käännä pino ylösalaisin niin, että alimmasta arkista tulee päällimmäinen arkki.
4. Sulje alusta 7.

Lisää tietoa
Koneen osat
Tukkeumien selvittäminen alustalta 1
Tukkeumien selvittäminen alustalta 2
Tukkeumien selvittäminen alustalta 3
Tukkeumien selvittäminen alustalta 6
Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan

Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteesta

Originaalitukkeumat

1. Poista kaikki originaalit syöttölaitteesta ja valotuslasilta ohjeiden mukaisesti.
2. Järjestä originaalit alkuperäiseen järjestykseen, pane ne takaisin syöttölaitteeseen ja käynnistä työ. Työtä jatketaan automaattisesti oikean originaalin kohdalta.

Jos kaikki vaikuttaa normaalilta, mutta ongelma jatkuu, katkaise koneesta virta ja kytke se uudelleen kahden minuutin kuluttua.

Vinkkejä vianetsintään

Kone ei käynnisty

- Tarkasta, ettei kone ole virransäästötilassa (vihreä merkkivalo pala ohjaustaulussa). Aktivoi kone koskettamalla näyttöä.
- Tarkasta, että virtajohto on kiinnitetty oikein.

Jos ongelma ei liity koneeseen, tarkista pistorasia.

- Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, että se toimii oikein.
- Kytke kone toiseen pistorasiaan.
- Tarkista, että pistorasian jännite ja taajuus ovat koneen teknisten vaatimusten mukaiset.
    - Tämä kone on liitettävä ##################

Lisää tietoa
Virran kytkeminen
Virran katkaiseminen
Virransäästö

Syöttölaite ei syötä originaaleja

1. Varmista, että originaalit ovat hyväkuntoisia.
2. Varmista, että syöttölaitteen kannen päällä ei ole esineitä, eikä mitään roiku syöttöalustalle.
3. Varmista, että originaaleissa ei ole nitomanastoja, paperiliittimiä tai muistilappuja.
- Varmista, että syöttöalustaa ei ole täytetty yli sen täyttörajan (MAX).
- Varmista, että syöttöohjaimet koskettavat originaaleja.
4. Tarkasta, että originaalit on asetettu oikein syöttölaitteeseen.
5. Varmista, ettei syöttölaitteessa ole esteitä tai paperiroskaa.
6. Varmista, että syöttölaitteen kansi on kiinni.
7. Varmista, että näytössä lukee Valmis sen merkiksi, että kone on käyttövalmis.
- Nollaa ohjelmisto. Toista ohjelmiston nollaus kahdesti.

Jos kaikki vaikuttaa normaalilta, mutta ongelma jatkuu, katkaise koneesta virta ja kytke se uudelleen kahden minuutin kuluttua.

Lisää tietoa
Originaalien asettaminen
Perform a Software Reset
Virran katkaiseminen
Virran kytkeminen

Toistuvat tukkeumat tai usean arkin syöttö kerrallaan

Jos tukkeuma toistuu heti, voit kokeilla muutamaa toimenpidettä, ennen kuin otat yhteyden tukeen.

1. Tarkasta, ettei paperiradalla ole esteitä. Jos paperitukkeuma esiintyy toistuvasti samassa kohdassa, tarkasta tukkeumakohtaa seuraava syöttöradan osa siltä varalta, että siihen on jäänyt paperia esteeksi.
2. Varmista, että kaikki kahvat ja vivut ovat oikeassa (alku-)asennossa. Ne ovat paikoillaan, kun niiden takana ei näy vilkkuvia punaisia merkkivaloja. Noudata kosketusnäyttöön tulevia ohjeita.
3. Tarkasta, että kosketusnäytössä näkyvä paperikoko on sama kuin käytössä olevan paperin koko.
4. Varmista, että paperialustaa ei ole täytetty yli täyttörajan (MAX).
5. Varmista, että rajoittimet koskettavat paperin reunoja.
6. Käännä paperi toisin päin paperialustalla.
7. Aseta alustalle uutta paperia.

Jos kaikki vaikuttaa normaalilta, mutta ongelma jatkuu, katkaise koneesta virta ja kytke se uudelleen kahden minuutin kuluttua.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Virran katkaiseminen
Virran kytkeminen

Toistuvat Tarkista alusta -viestit

- Säädä rajoittimet koskettamaan paperipinon reunoja.
- Jos alustan rajoittimia ei ollut asetettu paperin reunojen mukaisesti, kun käynnistit työn, poista työ työjonosta ja aloita uudelleen.

Jos kaikki vaikuttaa normaalilta, mutta ongelma jatkuu, katkaise koneesta virta ja kytke se uudelleen kahden minuutin kuluttua.

Lisää tietoa
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6

Paperin käpristyminen

- Aseta paperi paperialustoille käärepaperin sauman puoleinen puoli on ylöspäin. Aseta paperi ohisyöttöalustalle käärepaperin sauman puoleinen puoli on alaspäin.
- Aseta muut kuin vakiokokoiset paperit ohisyöttöalustalle.
- Jos paperi käpristyy pahasti, käännä se ylösalaisin alustalla.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6

Viimeistelylaite ei pinoa kopioita oikein

- Tyhjennä viimeistelyalusta usein.
- Älä poista nidottuja sarjoja kesken viimeistelyn.
- Tarkasta, että paperialustan rajoittimet on lukittu paperin reunoja vasten.
- Käyttäessäsi isoa paperia varmista, että nippuluovutusalusta on tyhjä.
- Aseta paperi paperialustoille käärepaperin sauman puoleinen puoli on ylöspäin. Aseta paperi ohisyöttöalustalle käärepaperin sauman puoleinen puoli on alaspäin.
- Aseta muut kuin vakiokokoiset paperit ohisyöttöalustalle.
- Jos paperi käpristyy pahasti, käännä se ylösalaisin alustalla.
- Varmista, että näytöstä on valittu oikea paperikoko.
- Varmista, että näytöstä on valittu alustalle asetettua paperia vastaava paperin tyyppi (esimerkiksi paino).

Lisää tietoa
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Paperin käpristyminen

Viimeistelylaite ei nido tai rei'itä oikein

- Jos nidonta ei toimi oikein, varmista, ettei nidottavassa nipussa ole liikaa arkkeja.
- Varmista, että oikea vaihtoehto on valittu näytöstä.
- Tarkasta, näkyykö näytössä nitomanastojen loppumisesta ilmoittava viesti. Vaihda nitomanastakasetti.
- Käyttäessäsi isoa paperia varmista, että nippuluovutusalusta on tyhjä.
- Tarkasta, ettei rei'itysjätesäiliö ole täynnä. Rei'itysjätesäiliö ottaa vastaan paperin rei'ittämisestä syntyneen jätteen.

- Varmista, että näytöstä on valittu oikea paperikoko.
- Tarkasta, että paperialustan rajoittimet on lukittu paperin reunoja vasten.

Lisää tietoa
Paperin asettaminen alustalle 1 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 2 ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 3
Paperin asettaminen alustalle 4
Paperin asettaminen alustalle 5 (ohisyöttöalusta) ja alustan asetusten muuttaminen
Paperin asettaminen alustalle 6
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Basic Office -viimeistelylaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (Office-viimeistelylaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (iso viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasettien vaihtaminen (Office-viimeistelylaite ja vihkolaite)
Nitomanastakasetin vaihtaminen (käsinitomalaite)
Rei'itysjätesäiliön tyhjentäminen

Rei'itetyistä originaaleista heijastuneita mustia jälkiä ei ole häivytetty

- Häivytä reikien jäljet käyttämällä Reunahäivytys-toimintoa.
- Kopioi valotuslasilta niin, että syöttölaite on kiinni.

Lisää tietoa
Reunojen häivyttäminen

Sivut eivät ole oikeassa järjestyksessä tai ovat ylösalaisin Kopiointi vihkoksi -toimintoa käytettäessä

- Varmista, että originaalit ovat oikeassa järjestyksessä.
- Syötä pystysuuntaisia originaaleja vaakasuuntaiselle paperille.
- Ota käyttöön Kopiointi vihkoksi -toiminnon lisävalintojen näyttö ja varmista sitten, että oikea järjestys on valittu (vasemmalta oikealle tai oikealta vasemmalle).

Huom. Vaakasuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä. Pystysuuntainen paperi tarkoittaa paperia, joka syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.

Lisää tietoa
Valmistelu vihkoksi kopiointia varten
Vihkoasemoinnin valitseminen
Vihkoasemoinnin valitseminen
Vihkoasemoinnin valitseminen (XPS-tulostinajuri)
Vihkojen taittaminen

Kopiot ovat tyhjiä

- Varmista, että originaalit ovat joko etusivut ylöspäin syöttölaitteessa tai skannattava puoli alaspäin valotuslasin oikeassa yläkulmassa.

Lisää tietoa
Originaalien asettaminen

Raitoja, viivoja, pisteitä kopioissa

- Puhdista valotuslasi, tai jos käytät syöttölaitetta, puhdista myös syöttölaitteen valotusalue (kapea lasikaistale valotuslasin vasemmalla puolella), erityisesti muovirampin läheisyydestä.
- Puhdista syöttölaitteen tai valotuskannen valkoinen alapinta.
- Puhdista syöttölaitteen syöttörullat.
- Puhdista siirto-ohjain.
- Puhdista varausskorotroni ja siirtokorotroni, jos koneessa on sellaiset.
- Tarkasta, että alustan rajoittimet ovat paperipinoa vasten.
- Aseta paperi valotuslasille ja tee työ uudelleen.
- Tarkasta originaalin laatu. Poista originaalin reunaviivat käyttämällä Reunahäivytys-toimintoa.
- Käytä Taustahäivytys-toimintoa.
- Aseta alustalle uutta paperia.
- Älä käytä voimakkaasti kohokuvioitua paperia.

Lisää tietoa
Reunojen häivyttäminen
Taustan häivyttäminen
Xerografisen osiston puhdistaminen (Apuvälineet)
Ohjaustaulun, kosketusnäytön, syöttölaitteen ja luovutusalustojen puhdistaminen
Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen

Osa kuvasta häviää

- Kun kopioit originaalin kokoa pienemmälle paperille, pienennä kuva käyttämällä Autom. % -toimintoa.
- Käytä pienennystä eli valitse 90 %:a 100 %:n sijaan.
- Käytä Keskitys-toimintoa ja tee työ uudelleen.
- Jos skannaat valotuslasilta, määritä originaalin koko Originaalin koko -toiminnolla. Lisätietoja on Kopiointi-osion kohdassa Originaalin koko. Kohdista originaali vasempaan yläkulmaan ja laske syöttölaite alas.
- Älä käytä voimakkaasti kohokuvioitua paperia.
- Tarkista, että tulostusasetukset ovat oikeat (etenkin jos tulostat PDF-asiakirjaa).

Lisää tietoa
Pienentäminen ja suurentaminen
Kuvan siirtäminen
Originaalin koon valitseminen

Kuva on epäselvä kopioissa

- Aseta alustalle uutta paperia.
- Jos kopioit valotuslasilta, tarkasta originaalien laatu, sulje syöttölaite tai valotuskansi ja yritä uudelleen. Varmista, että originaali on kokonaan valotuslasia vasten.
- Määritä originaalin koko käyttämällä Originaalin koko -toimintoa.
- Puhdista varauskorotroni ja siirtokorotroni, jos koneessa on sellaiset.

- Puhdista valotuslasi. Jos käytät syöttölaitetta, puhdista myös kapea valotuslasi (kapea lasikaistale valotuslasin vasemmalla puolella), erityisesti muovirampin läheisyydestä.

Lisää tietoa
Originaalin koon valitseminen
Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen
Xerografisen osiston puhdistaminen (Apuvälineet)

Kopioista puuttuu merkkejä

- Aseta alustalle uutta paperia.
- Käytä sileämpää paperia.
- Valitse Tummennus, jos originaali on vaalea, tai jos fontti on värillinen.

Lisää tietoa
Paperin säilyttäminen
Tummuuden säätäminen
Tummuuden säätäminen
Tummuuden säätäminen

Kiiltävyyden vaihtelut

- Tarkasta originaalin laatu.
- Jos originaalissa on suuria yhtenäisiä värialueita, säädä kontrastia.

Lisää tietoa
Kontrastin säätäminen

Kaksoiskuva tai taustapuolen kuvan heijastuma

- Tarkasta originaalin laatu.
- Puhdista valotuslasi.
- Käännä originaali 180 astetta ja yritä uudelleen.

Lisää tietoa
Valotuslasin ja syöttölaitteen valotusalueen puhdistaminen

Kone ei tunnista lasilla olevan originaalin kokoa

- Määritä originaalin koko käyttämällä Originaalin koko -toimintoa.
- Skannaa originaali uudelleen sulkematta syöttölaitetta tai valotuskantta.

Lisää tietoa
Originaalin koon valitseminen

Kone skannaa, mutta ei tulosta

- Jotkin työt edellyttävät kuvan käsittelyä ennen tulostusta. Tämä voi viedä jopa 2 sekuntia sivua kohti.
- Paina Töiden tila -näppäintä ja tarkasta Aktiiviset työt -luettelosta, käsitteleekö kone työtä. Työjonossa voi olla työ, jonka tilana on "pysäytetty". Poista tämä työ, jos se pysyy tässä tilassa yli 3 minuutin ajan.
- Tämä saattaa olla seurausta väärästä toimintoyhdistelmästä. Ohjelmisto on ehkä nollattava.

Lisää tietoa
Aktiivisten töiden tarkasteleminen

Kopio ei vastaa näytössä tehtyjä valintoja

- Paina Nollaa kaikki -näppäintä töiden välissä.
- Jos näytössä näkyy Tallenna- tai OK-näppäin, varmista, että valitset sen jokaisen valinnan jälkeen.

Kuva on pienentynyt faksilähetyksen aikana

- Tarkasta originaalien koko. Kone saattaa pienentää kuvia, jos ne eivät mahdu vastaanottavassa faksilaitteessa olevalle paperille.

Lisää tietoa
Vastaanotetun faksin pienentäminen tai jakaminen
Originaalin koon valitseminen
Originaalin koon valitseminen
Originaalin koon valitseminen

Kone ei vastaa saapuviin faksipuheluihin

- Vaihda automaattisen vastaanoton viiveeksi 0 sekuntia.

Huom. Tämä toiminto on vain järjestelmänvalvojan käyttöön.

Lisää tietoa
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Kone vastaa saapuviin faksipuheluihin, mutta ei hyväksy saapuvaa dataa

- Jos faksissa on paljon grafiikkaa, koneen muisti ei ehkä riitä sen vastaanottamiseen. Kone ei vastaanota, jos muisti on vähissä.
- Poista tallennetut työt ja odota, että keskeneräiset työt valmistuvat. Tämä vapauttaa muistia.

Lisää tietoa
Tallennettujen töiden poistaminen

Virheilmoitukset eivät häviä

Virheilmoitukset eivät häviä

- Joskus voi käydä niin, että virhe selvitetään, mutta siihen liittyvä viesti ei häviä näytöstä. Käynnistä kone uudelleen katkaisemalla ja kytkemällä virta ohjaustaulun näppäimestä.
- Odota noin 20 sekuntia ennen kuin kytket virran uudelleen. Työjonossa olevat keskeneräiset työt häviävät.
- Käytä koneen uudelleenkäynnistämiseen ainoastaan asianmukaista virrankatkaisutapaa. Jos muuta tapaa käytetään, kone saattaa vahingoittua.

Lisää tietoa
Virran katkaiseminen
Virran kytkeminen

Käynnistystä ei hyväksytä juuri nyt -sanoma tulee näkyviin

Jos laitteessa näkyy sanoma "Käynnistystä ei hyväksytä juuri nyt, yritä uudelleen", käynnistä laite uudelleen katkaisemalla ja kytkemällä virta ohjaustaulun näppäimestä.

- Odota noin 20 sekuntia ennen kuin kytket virran uudelleen. Työjonossa olevat keskeneräiset työt häviävät.
- Käytä koneen uudelleenkäynnistämiseen ainoastaan asianmukaista virrankatkaisutapaa. Jos muuta tapaa käytetään, kone saattaa vahingoittua.

Lisää tietoa
Virran katkaiseminen
Virran kytkeminen

Laitteen käyttöliittymä ei vastaa

Joissakin tapauksissa laitteen käyttöliittymä voi lakata vastaamasta. Käynnistä kone uudelleen katkaisemalla ja kytkemällä virta ohjaustaulun näppäimestä.

- Odota noin 20 sekuntia ennen kuin kytket virran uudelleen. Työjonossa olevat keskeneräiset työt häviävät.
- Käytä koneen uudelleenkäynnistämiseen ainoastaan asianmukaista virrankatkaisutapaa. Jos muuta tapaa käytetään, kone saattaa vahingoittua.

Lisää tietoa
Virran katkaiseminen
Virran kytkeminen

Tulostustöiden käsittely jää kesken

- Pyydä järjestelmänvalvojaa irrottamaan verkkokaapeli ja nollaamaan ohjelmisto (ohjeet ovat oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja)).
- Toista ohjelmiston nollaus kahdesti.

Lisää tietoa
Järjestelmänvalvojan yhteystiedot
System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja) www.xerox.com/support.

Lämpenee-viesti näkyy jatkuvasti

Voit kokeilla muutamaa toimenpidettä, ennen kuin otat yhteyden tukeen.

- Tarkista, onko koneessa paperitukkeuma. Poista paperiradalta kaikki esteet.
- Katkaise koneesta virta, ja kytke se uudelleen kahden minuutin kuluttua.

Lisää tietoa
Virran katkaiseminen
Virran kytkeminen

Lisäapua

Jos tarvitset lisäohjeita, käy Xeroxin verkkosivuilla osoitteessa www.xerox.com tai ota yhteyttä Xeroxin asiakaspalveluun. Varaudu antamaan koneen sarjanumero.

Asiakaspalveluun on annettava seuraavat tiedot: ongelman kuvaus, koneen sarjanumero, mahdollinen virhekoodi sekä yrityksen nimi ja osoite.

Lisää tietoa
Koneen osat