



Xerox® WorkCentre® 5945/5945i/5955/
5955i Monitoimitulostin

Xerox® ConnectKey® 2016 -teknologia
Pikaopas



© 2016 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox® ja Xerox ja kuviomerkki® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. BR14363

Myös muiden yritysten tavaramerkit tunnustetaan.

Versio 4.0: helmikuu 2016

Sisällys

1 Turvallisuusasiaa

Ilmoitukset ja turvallisuus	3
Turvamerkinnot ja symbolit	3
Käyttöturvallisuustietoa	4
Perusturvallisuussäännöt	7
Kopiointia koskevat säännöt	11
Faksia koskevat säännökset	13
Laitteen kierrätys ja hävittäminen	17
Ympäristövaatimusten mukaisuus	18
Materiaalien turvallisuus	20
Ympäristö-, terveys- ja turvallisuustietoa	20

2 Näin pääset alkuun

Koneen osat	21
Koneen sarjanumeron paikantaminen	22
Xerox ConnectKey -sovellukset	22
Palvelut ja lisäominaisuudet	23
Ohjaustaulun näppäimet	28
Virran kytkeminen ja katkaiseminen	29
Originaalien asettaminen	31
Kopiointi	31
Tulostus	32
Faksi	38
Skannaus työnkulkuun	53
Sähköpostin lähettäminen	54
Tallennetut työt	55
Tuottavuuden parantaminen	61
Kunnossapito ja kulutustarvikkeet	62
Opastus	64

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.

Turvamerkinnot 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.

Merkki	Kuvaus
	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, joita käsiteltäessä tulee olla erityisen huolellinen, jotta ei syntyisi henkilövahingon vaaraa eikä laite vahingoittuisi. 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.

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 virtajohtoon 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. Virtajohtoon liitännä on laitteen takana. Jos haluat katkaista laitteen virransaannin kokonaan, irrota virtajohto pistorasiasta.

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. räjähdysuojattu moottori ja sähköä johtavat osat).

Tuoteturvallisuutta koskeva vaatimustenmukaisuus

Tämän tuotteen on hyväksynyt seuraava viranomainen seuraavassa mainittujen turvallisuusstandardien perusteella.

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

Tämä laite on valmistettu rekisteröidyn ISO 9001 -laatu järjestelmän 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.

Otsoniturvallisuustietoa

Tämä tuote tuottaa otsonia normaalissa käytössä. Otsoni on ilmaa painavampaa. Sen määrä vaihtelee otettujen kopioiden määrän mukaan. Asenna järjestelmä hyvin ilmastoituihin huoneeseen. Jos tarvitset lisää tietoa otsonista, pyydä Xeroxin julkaisu Facts About Ozone (part number 610P64653) soittamalla numeroon 1-800-ASK-XEROX (vain Yhdysvalloissa ja Kanadassa). Ota muilla alueilla yhteys omaan Xerox-edustajaasi.

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.

**VAARA**

Laitteen kanssa on käytettävä suojattuja kaapeleita, jotka ovat FCC-määräysten mukaisia.

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. Kotiympäristössä käytettynä laite saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriötä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.



Tässä laitteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- 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 laite ei ole vaarallinen käyttäjille eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

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

Allekirjoitettu kopio tätä laitetta koskevasta vaatimustenmukaisuusvakuutuksesta on saatavissa 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 ympäristöhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281-standardia tai muuta vastaavaa laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät näin resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

Turkin RoHS-säännökset

Artiklan 7 (d) mukainen. Vakuutamme täten, että

"Tuote on EEE-säännösten mukainen."

"EEE yönetmeliğine 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. α 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.						

Tietoa 2,4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta

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

Tämän laitteen käytössä tulee ottaa huomioon seuraavat kaksi seikkaa: (1) tämä laite voi aiheuttaa haitallista häiriötä ja (2) tämän laitteen tulee hyväksyä vastaanotetut häiriöt, mukaan lukien häiriöt, jotka voivat aiheuttaa ei-toivottua toimintaa.

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

Euraasian talousyhteisö (EAC-merkintä)



Venäjä, Valko-Venäjä ja Kazakstan pyrkivät luomaan yhteisen tulliliiton, jonka nimeksi tulee Euraasian talousyhteisö (EurAsEC). Liitto on ilmoittanut käyttävänsä yhteistä sääntelyjärjestelmää ja EurAsEC-sertifiointimerkintää (EAC-merkintää).

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.
 - Postiosoitukset
 - 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. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit
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, Treasury, 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

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. 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 Queen's 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 device 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.

Kanada: CS-03 issue 9:

Tämä tuote on testatusti CS-03 issue 9 -asetuksen mukainen.

Eurooppa

Radio- ja telepäätelaitedirektiivi

Tämä Xerox-tuote on Xeroxin itsensä sertifioima käytettäväksi yhden päätteen yhteyksissä yleiseurooppalaisissa analogisissa PSTN-verkoissa direktiivin 1999/5/EY mukaisesti.

Tuote on suunniteltu toimimaan kansallisissa PSTN-verkoissa ja yhteensopivissa PBX-järjestelmissä seuraavissa maissa: **Alankomaat, Belgia, Bulgaria, Espanja, Italia, Irlanti, Islanti, Itävalta, Iso-Britannia, Kreikka, Kypros, Latvia, Liechtenstein, Liettua, Luxemburg, Malta, Norja, Puola, Portugali, Ranska, Romania, Ruotsi, Saksa, Slovakia, Slovenia, Suomi, Tanska, Tšekki, Unkari, Viro.**

Ota ongelmatapauksissa ensin yhteys Xerox-edustajaan. Tämä tuote on testatusti Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknisen TBR21-, ES 103 021-1/2/3- tai ES 203 021-1/2/3 -standardin mukainen. Tuote voidaan määrittää yhteensopivaksi muiden maiden verkkojen kanssa. Ota yhteys Xerox-edustajaasi, jos tuote on kytkettävä uudelleen jonkin toisen maan verkkoon.

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

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia on käytettävä yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Uusi-Seelanti

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

Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33,8 kbps- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollisista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

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

VAARA

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

- Tämä laite ei välttämättä pysty soitonsiirtoon toiseen samaan linjaan yhdistettyyn laitteeseen.
- Jotkin Telecomin Telepermit-luvan vaatimusten mukaisista parametreista ovat riippuvaisia tähän laitteeseen liitetystä toisesta laitteesta (tietokoneesta). Liitetty laite on määritettävä toimimaan seuraavissa Telecom-määrittysten mukaisissa rajoissa:
- Toistuvat soitot samaan numeroon:
 - samaan numeroon saa yrittää soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin aikana laskettuna ensimmäisestä manuaalisesta soittoyrityksestä.
 - Soittoyritysten välin on oltava vähintään 30 sekuntia, minä aikana laitteen on mentävä ns. on-hook-tilaan eli tilaan, jossa laite normaalisti on, kun sillä ei soiteta.
- Automaattiset soitot eri numeroihin:
 - laite on määritettävä niin, että eri numeroihin tehtävien automaattisten soittoyritysten väli on vähintään viisi sekuntia.
 - Jotta järjestelmä toimisi oikein, kaikkien yhteen puhelinlinjaan kytkettyjen laitteiden REN-lukujen summa ei saa minään aikana ylittää viittä (5).

Laitteen kierrätys ja hävittäminen

USA ja Kanada

Xerox toteuttaa maailmanlaajuisia laitteiden uusiokäyttö- ja hävittämishjelmaa. 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, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävitys on ympäristöseikkojen takia säädeltyä joissakin maissa. Laitteessa olevan lyijyn, elohopean ja perklooraatin määrä on täysin tuotteen julkaisemisen ajankohtana voimassa olevien maailmanlaajuisien 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 kotitalouksissa että ammattimaaisessa liiketoimintaympäristössä.



Ammattimainen liiketoimintaympäristö

Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävittämisessä on noudatettava kansallista ohjeistusta. Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävittämisessä on noudatettava sovittua ohjeistusta.



Kotitalousympäristö

Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana. Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä. EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuihin keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta. Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi. Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

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 kopioinnin/tulosteen jälkeen. Tarkempi kuvaus tästä toiminnasta 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

Kanada

Environmental Choice



Certified to Office Machines CCD-035 -standardi

Tämä tuote on hyväksytysti toimistolaitteiden Environmental Choice® -standardin mukainen, ja se täyttää kaikki pienemmän ympäristövaikutuksen vaatimukset. Hyväksynnän saavuttamiseksi Xerox Corporation on osoittanut, että tuote täyttää standardin energiatehokkuuskriteerit. Hyväksynnän saaneiden kopiokone-, tulostin-, monitoimilaite- ja faksituotteiden on myös täytettävä pienempiä kemiallisia päästöjä koskevat kriteerit ja oltava yhteensopivia kierrätystarvikkeiden kanssa. Environmental Choice perustettiin vuonna 1988 auttamaan kuluttajia löytämään tuotteita ja palveluja, joiden ympäristövaikutukset ovat muita pienemmät. Environmental Choice on vapaaehtoinen, monia ominaisuuksia kattava ja elinkaareen perustuva ympäristöhyväksyntä, joka osoittaa, että tuotteelle on tehty täsmälliset ja tieteelliset testit tai perusteellinen valvonta tai molemmat, joiden perusteella on todettu, että tuote on tiukkojen kolmannen osapuolen asettamien ympäristövaikutusstandardien mukainen.

Saksa

Saksa – Blue Angel



Saksan laadunvarmistus- ja hyväksyntäinstituutti RAL on myöntänyt tälle tuotteelle Blue Angel Environmental Label -merkinnän, jonka perusteella kone täyttää hyväksyttävien ympäristövaikutusten Blue Angel -kriteerit suunnittelunsa, valmistuksensa ja toimintansa osalta.

Blendschultz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-44 1460 Neuss Deutschland

Materiaalien turvallisuus

Laitteessa käytettävien materiaalien turvallisuustiedotteet 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.

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

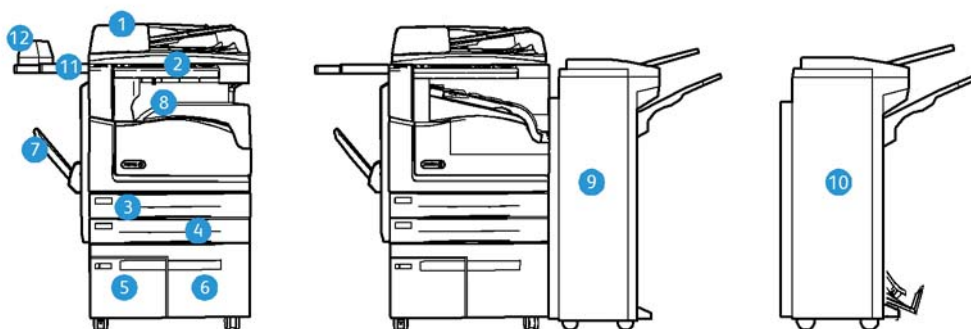
2

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 tai 55 kopiota minuutissa. Kaikkia kokoonpanoja on mahdollista muuttaa tarpeita vastaavaksi. Lisätietoja saat paikalliselta Xerox-jälleenmyyjältä.



1. **Originaalien syöttölaite ja valotuslasi:** Käytetään originaalien skannaukseen. Valotuslasia käytetään yksittäisten originaalien, kirjaoriginaalien, epätavallisen kokoisten tai vahingoittuneiden originaalien skannaukseen.
2. **Ohjaustaulu:** Kosketusnäyttö ja numeronäppäimistö.
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. **Ohisyöttöalusta:** Tältä alustalta voidaan syöttää erikoiskokoista paperia, jonka koko voi olla A6 vaaka (2,8 x 4,3") – A3 (11 x 17").
8. **Limittävä luovutusala:** Tämä on valinnainen luovutusala, jonne luovutetaan kopiot lajiteltuina tai lajittelematta. Kopioniput luovutetaan limittäin, jotta niiden erottaminen toisistaan olisi helppoa.
9. **Office-viimeistelylaite:** Tämä valinnainen laite pinoaa, lajittelee, nitoo ja limittää kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.

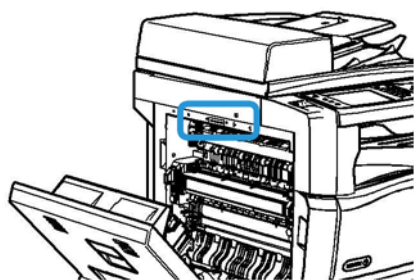
10. **Uusi Office-viimeistelylaitteen vihkolaite:** Tämä valinnainen viimeistelylaite tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
11. **Työtaso:** Valinnainen osa, jolle voidaan laskea originaalit ja johon voidaan kiinnittää käsinitomalaite.
12. **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. Avaa laitteen vasen sivuovi nostamalla kahvaa. Laske ovea, kunnes se pysähtyy.
2. Sarjanumero näkyy oven avauduttua näkyviin tulleen alueen yläreunassa.

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 5945/5945i: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.
- **Ohisyöttöalusta**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **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'ittämiä. 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'ittämiä. 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'ittämiä. 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'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.

- **Uusi Office-viimeistelylaitteen vihkolaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Käsinittomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **Perusfaksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa yhden faksinlinjan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikallisfaksi)** mahdollistaa kahden faksinlinjan liittämisen koneeseen.
- **USB-näppäimistö** 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 tulostinajurin avulla. Edellyttää, että asennettuna ja määritettynä on perusfaksi tai laajennettu faksi.
- **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 PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **Tietoturvapaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **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 kolikkokoju.

Ei saatavilla

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

WorkCentre 5955/5955i: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.
- **Ohisyöttöalusta**, käytetään erikoiskokoisen paperin syöttämiseen.
- **Väriskanneria** käytetään väriskannaukseen.
- **Skannaus** mahdollistaa Sähköposti-palvelun ja Skannaus työnkulkuun -palvelun.

Valinnaisena

- **Kirjekuorialusta**, alustan 2 tilalle asennettava alusta kirjekuorien syöttämistä varten. Alustalle mahtuu enintään 55 kirjekuorta nro 10 (4,1 x 9,5").
- **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'ittämiä. 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'ittämiä. 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'ittämiä. 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'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Uusi Office-viimeistelylaitteen vihkolaite** tekee vihkoja, lajittelee, limittää, pinoaa ja nitoo kopiot. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös rei'itin.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen 2 reiän rei'itin** mahdollistaa kahden reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen 3 reiän rei'itin** mahdollistaa kolmen reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteen ruotsalainen 4 reiän rei'itin** mahdollistaa neljän reiän rei'ityksen uuden Office-viimeistelylaitteen vihkolaitteella. Tähän viimeistelylaitteeseen on saatavana myös muita rei'ittämiä. Vain yksi rei'itin on mahdollista asentaa.
- **Käsinitomalaite** manuaaliseen nidontaan. Koneeseen on asennettava myös työtaso.
- **Työtaso**, koneen vasemmalle puolelle asennettava työtaso.
- **Perusfaksi (paikalliskaksi)** mahdollistaa yhden faksilinan liittämisen koneeseen.
- **Laajennettu faksi (paikalliskaksi)** mahdollistaa kahden faksilinan liittämisen koneeseen.
- **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 tulostinajurin avulla. Edellyttää, että asennettuna ja määritettynä on perusfaksi tai laajennettu faksi.
- **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 PC:n työpöydälle** mahdollistaa skannauksen omaan tietokoneeseen. Saatavana on Standard- ja Pro-versio.
- **XPS:n käyttöönottopaketti** mahdollistaa XPS-muotoisten (XML Paper Specification) asiakirjojen luomisen.
- **Tietoturvakpaketti** tarjoaa suojaustoimintoja, kuten kiintolevyn päällekirjoituksen.
- **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 kolikkokoke.

Ei saatavilla

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

Viimeistelylaitteiden esittely

Office-viimeistelylaite

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

Office-viimeistelylaitteen vihkolaite

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

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 vian selvitysohjeiden 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.

Huom. Jos syöttölaitteen syöttöalustalla on sivuja, kun laitteeseen kytketään virta tai se poistuu virransäätötilasta, laite pyytää syöttämään asiakirjat uudelleen.

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.

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. Vilkuva valo osoittaa, että laite on lepotilassa.

4. Kone palautetaan valmiustilaan painamalla **Virta**-näppäintä. Lepotilasta palautuminen kestää hieman kauemmin.

Huom. Jos syöttölaitteen syöttöalustalla on sivuja, kun laitteeseen kytketään virta tai se poistuu virransäästötilasta, laite pyytää syöttämään asiakirjat uudelleen.

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 numeronäppäimistöä.
8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä. Työ siirtyy työjonoon käsittelyä varten.
10. Tilanne-ikkuna näyttää 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.

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 työjonoissa, 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.

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 työjonoissa, 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.

Asiakirjan tulostaminen käyttämällä Mac-tulostinajuria

Asiakirja voidaan lähettää tulostettavaksi suoraan tietokoneesta tulostinajurin kautta. Xeroxin Mac-tulostinajurin avulla voit käyttää laitteen erikoistoimintoja.

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.

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 työjonoissa, 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.

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 työjonoissa, 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.

Faksi

Faksipalvelujen esittely

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

Jos Faksi-palvelu (paikalliskaksi) on asennettu, faksilähetystyksiä 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 työjonoissa 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 faksilähetystyksiä 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 (paikalliskaksi), 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. Anna 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 valitsemalla 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. Tilanne-ikkuna näyttää työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

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 näppäimistöä.
 - Merkkien enimmäismäärä vaihtelee valittujen merkkien koon mukaan. Kun syöttöruudun loppu saavutetaan, enempää merkkejä ei voi antaa.
 - Voit poistaa virheellisen merkin **X**-näppäimellä.
 - Käytä erikoismerkinäppäintä, 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 näppäimistöä 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. Tilanne-ikkuna näyttää työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

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. Jos tarpeen, valitse **Palvelinfaksi**-kortti. Yleensä tämä on etualalla näkyvä kortti, kun palvelinfaksipalvelu valitaan.
6. 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. Anna 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 taukoa 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 salausta 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**.
7. Tee tarvittavat valinnat.
 8. Aloita originaalien skannaus painamalla ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.
 9. Poista originaalit syöttölaitteesta tai valotuslasilta skannauksen päätyttyä.
 10. Tilanne-ikkuna näyttää työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

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, lähetysopeutta, tarkkuutta, lähetyssaikaa, 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 lähetyksen epäonnistuu.
 - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysopeus-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. Vahvasta 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. Vahvasta napsauttamalla **OK**.

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, lähetysopeutta, tarkkuutta, lähetyssaikaa, 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 lähetyksen epäonnistuu.
 - Valitse halutessasi lähetyksen aloitusnopeus Lähetysopeus-valikosta.
 - Valitse halutessasi tarkkuus Lähetystarkkuus-valikosta. Suuri tarkkuus hidastaa lähetystä.
 - Valitse halutessasi faksin lähetyssaika Lähetyssaika-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. Vahvasta 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. Vahvasta napsauttamalla **OK**.

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 Lähetyksnopeus-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**.

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**.

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 määränpäättä.

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. Tilanne-ikkuna näyttää työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

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 erikoismerkinäppäintä, 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. Tilanne-ikkuna näyttää työn etenemisen. Kun Tilanne-ikkuna sulkeutuu, voit näyttää työluettelon ja tarkistaa työn tilan painamalla ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.

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**.

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 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**.

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**.

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 kiintolevyille, 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**.

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.

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 näppäimistöllä <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 työjonoissa, 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.

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 työnkuluja 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.

Järjestelmänvalvoja voi parantaa tuottavuutta määrittämällä useiden toimintojen oletusasetuksiksi työryhmässäsi tavallisimmin käytössä olevat asetukset. Järjestelmänvalvoja voi esimerkiksi lisätä kopioiden oletustummuutta, jos kopioitavana on usein haaleita merkintöjä sisältäviä asiakirjoja, kuten lyijykynäpiirroksia.

Lisätietoja on oppaassa System Administrator Guide (järjestelmänvalvojan käsikirja).

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. Tulostuskasetti

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

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 paineilmapulot sisältävät räjähtävää ainetta eivätkä sovellu käytettäväksi elektronisten laitteiden puhdistukseen. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.

Ohjaustaulun, kosketusnäytön, syöttölaitteen ja luovutusalueen 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.

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.

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.

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.

Internet Services -sivuston Ohje

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

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.

