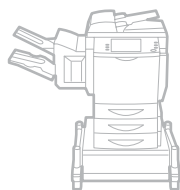


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brakerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslain mukaisesti. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

Pidätetty tekijänoikeus sisältää kaikki tekijänoikeudella suojatut asiat ja tiedot, jotka nyt ovat sallittuja säädännäisoikeudella tai oikeudellisesti tai sallitaan tämän jälkeen, mukaan lukien mutta rajoittumatta ohjelmistoista tuotettuihin materiaaleihin, jotka näytetään näytöllä, kuten tyylit, mallit, kuvakkeet, näytöt, ulkonäkö, jne.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ ja Xerox-logon ympyräsymboli ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® ja TrueType® ovat Apple Computer, Inc:n tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

HP-GL®, HP-UX® ja PCL® ovat Hewlett-Packard Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

IBM® ja AIX® ovat International Business Machines Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® ja Windows Server™ ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ ja Novell Distributed Print Services™ ovat Novell, Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

SunSM, Sun Microsystems™ ja Solaris™ ovat Sun Microsystems, Incorporatedin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

SWOP® on SWOP, Inc:n tavaramerkki.

UNIX® on tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa, lisensoitu ainoastaan X/Open Company Limitedin kautta.

Luodut PANTONE® -värit eivät ehkä vastaa PANTONEN tunnistettuja standardeja. Katso nykyisistä PANTONE-julkaisuista tarkka väri. PANTONE® ja muut Pantone, Inc:n tavaramerkit ovat Pantone, Inc:n omaisuutta. © Pantone, Inc., 2000.

Sisällys

1 Turvallisuus

Sähtöturvallisuus	12
Laserturvallisuus	12
Virtajohto	13
Puhelinjohto	13
Käyttöturvallisuus	14
Tuotteen sijoittelu	14
Käyttöön liittyvät ohjeet	14
Tulostimen tarvikkeet	14
Huolto ja turvallisuus	15
Tuotteen symbolit	16

2 Toiminnot

Tulostimen osat	18
Näkymä oikealta etuviistosta	18
Näkymä vasemmalta takaviistosta	19
Sisäiset osat	19
Tulostimen konfiguroinnit	20
Perustoiminnot	20
Mahdolliset kokoonpanot	20
Lisävarusteet	21
Ohjaustaulu	22
Ohjaustaulun asettelu	22
Tietosivut	25
Järjestelmänvalvojan käyttöoikeus	26
Lisätietoja	27
Xerox-tukikeskus	28

3 Verkon perustoiminnot

Yhteystavan valinta	30
Käyttöjärjestelmävaatimukset	30
Yhteyden muodostaminen tulostimeen verkossa	30
Yhteyden muodostaminen USB:n avulla	30
IP-osoitteen antaminen tulostimelle	31
Pika-asetusten käyttäminen	31
Ohjattu IP-osoitteen asetus	31

Tulostinajureiden asentaminen.....	33
Tulostinajurin valinta	33
Windows 2000 -järjestelmän tai uudemman käyttöjärjestelmän ajurin asentaminen.....	34
Macintosh OS X 10.3 -järjestelmän ja uudemman käyttöjärjestelmän ajurin asentaminen.....	36
Ajurin asentaminen (UNIX/Linux).....	37
CentreWare-Internet-palvelut	38

4 Tulostus

Tulostus	40
Tuettu paperi	41
Suositeltu paperi.....	41
Yleiset paperin asettamisohjeet	42
Paperi, joka voi vahingoittaa tulostinta.....	42
Paperin säilytysohjeet.....	43
Paperin asettaminen	44
Paperin asettaminen alustalle 1	44
Kirjekuorten asettaminen	47
Paperin asettaminen alustalle 2, 3 tai 4	51
Tulostaminen erikoispaperille	55
Tulostaminen piirtoheitinkalvoille.....	55
Tulostaminen kirjekuorille	56
Tulostaminen tarroille.....	56
Tulostaminen kiiltävälle paperille	57
Tulostaminen omalle paperikoolle	57
Tulostusasetusten valinta	58
Tulostusasetukset Windowsissa.....	59
Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen Windowsissa.....	60
Yksittäisen työn tulostusasetusten valinta Windowsissa	60
Yleisimmin käytettyjen asetusten tallentaminen Windowsissa.....	60
Tulostusasetukset Macintoshissa	61
Yksittäisen työn tulostusasetusten valinta Macintoshissa.....	61
Yleisimmin käytettyjen asetusten tallentaminen Macintoshissa.....	61
Tulostaminen paperin molemmille puolille	62
Kaksipuolisen tulostuksen ohjeet.....	62
Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen.....	63
Asemointiasetukset	63
Käytettävän paperityypin valinta.....	64
Usean sivun tulostaminen samalle arkille	65
Vihkojen tulostaminen.....	66

Värinkorjauksen käyttö	67
Värinkorjaus.....	67
Värinsäätöjen käyttö	67
Värin lisäasetukset - Press Match	68
Automaattisen värinkorjauksen säädöt.....	69
Tulostaminen mustavalkoisena.....	70
Lisälehtien tulostaminen	71
Kansilehtien tulostaminen	72
Poikkeussivujen tulostaminen	74
Poikkeussivujen ominaisuuksien määrittäminen - Windows	74
Poikkeussivujen ominaisuuksien määrittäminen - Macintosh.....	75
Skaalaus	76
Vesileiman tulostaminen.....	77
Vesileiman valinta, luonti ja muokkaus.....	77
Tulostaminen peilikuvaksi	79
Oman koon luonti ja tallennus.....	80
Ilmoitus työn valmistumisesta.....	81
Erikoistöiden tulostus	82
Suojattujen tulostustöiden tulostaminen ja poistaminen	82
Vedoksen tulostus	82
Ajastettu tulostus.....	83
Tulostustyön tallennus tulostimeen	83
Tulostustyön lähettäminen faksilaitteeseen	83

5 Kopiointi

Peruskopiointi	86
Kopiointiasetusten säätäminen.....	87
Perusasetukset	87
Asettelyn säätö.....	92
Erikoistoimintojen säätö	95
Kopioinnin lisätoiminnot	102
Kopiointitoimintojen hallinta.....	105
Kopioinnin oletusasetusten määrittäminen.....	105
Lukemissuunnan muuttaminen	106
Kopiointitoiminnon esiasetusten määrittäminen.....	106

6 Faksaus

Faksi.....	110
Faksipalveluiden käyttöönotto ja konfigurointi	110
Faksin lähettäminen.....	111
Faksin oletusasetusten muuttaminen	111
Palvelinfaksi.....	112
Tulostimen konfigurointi palvelinfaksin lähettämistä varten.....	112
Faksisäilön konfigurointi	112
Palvelinfaksin lähettäminen	113
Internet-faksin lähettäminen.....	114
Faksien vastaanottaminen	115
Tulostimen konfigurointi faksin vastaanottamista varten.....	115
Tulostimen konfigurointi Internet-faksin vastaanottamista varten	115
Faksiasetusten valinta	116
Faksin puolisuuden asetus.....	116
Lähetystarkkuuden asetus.....	116
Originaalin tyyppin valinta	116
Kuvalaadun säätäminen	116
Asettelyn säätäminen.....	117
Faksiasetusten määrittäminen	118
Koostetyö	120
Faksitoimintojen hallinta.....	121
Vahvistusraportin tulostus.....	121
Suojattujen faksien käyttöönotto ja poisto käytöstä	122
Suojattujen faksien tulostaminen ja poistaminen	122
Roskapostin eston käyttöönotto ja poisto käytöstä	123
Faksiraportin tulostus	123
Taukojen lisääminen faksinumeroihin.....	124
Faksiprotokollaraportin tulostus	124
Lyhytvalintanumeroiden lisääminen	125
Yksittäisen vastaanottajan lisääminen	125
Ryhmän lisääminen.....	125
Lyhytvalintanumeroiden muokkaus ja poisto	125

7 Skannaus

Skannaus	128
CentreWare-Internet-palvelujen käyttö	129
Konfigurointiraportin tulostus	129
CentreWare IS:n käyttö	129
Originaalien asettaminen	130
Valotuslasin käyttö	130
Syöttölaitteen käyttö	130

Skannaus postilokeroon.....	131
Skannaaminen yleiseen kansioon.....	131
Postilokeron luonti.....	132
Skannaaminen postilokeroon.....	132
Kuvien lataus tietokoneelle CentreWare-Internet-palveluiden avulla.....	133
Xerox-skannausapuohjelman käyttö.....	136
Skannaus Xerox-skannausapuohjelmalla.....	136
Skannausmallien luonti.....	137
Skannausmallien poistaminen.....	139
Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta.....	140
Skannaus sähköpostiin- ja Kopiointi kansioon -apuvälineiden käyttö.....	142
Skannattujen tiedostojen tuonti sovellukseen.....	145
Skannaus tiedostoon.....	148
Skannaus sähköpostiin.....	149
Sähköpostiasetusten määrittäminen.....	150
Skannaus kotiin.....	151
Skannausasetusten määrittäminen.....	152
Skannauksen lisäasetukset.....	153

8 Kunnossapito

Kunnossapito ja puhdistus.....	156
Yleistä huomioitavaa.....	156
Sarjanumero.....	157
Käyttölaskurit.....	157
Vaihto-osien käyttökalaskureiden nollaaminen.....	157
Tulostimen puhdistaminen.....	158
Valotuslasin ja syöttölaitteen kannen puhdistaminen.....	158
Ulkopintojen puhdistaminen.....	159
Paperinsyöttörullan puhdistaminen (alusta 1).....	160
Paperinsyöttörullan puhdistaminen (alustat 2, 3, 4).....	162
Originaalien syöttörullien ja tyynyn puhdistaminen.....	163
Dupleksilaitteen syöttörullien puhdistaminen.....	164
Alustojen 3 ja 4 siirtotelojen puhdistaminen.....	165
Laserlinssien puhdistaminen.....	166
Tarvikkeiden tilaaminen.....	168
Kulutustarvikkeet.....	168
Vaihto-osat.....	168
Asiakkaan vaihdettavissa olevat osat.....	168
Tarvikkeiden tilausajankohta.....	169
Tarvikkeiden kierrättäminen.....	169
Nitomanastojen asentaminen.....	170
Skannerin kalibrointi.....	173
Tulostimen siirtäminen.....	175

9 Vianetsintä

Ohjaustaulun viestit	178
Yleinen vianetsintä	179
Tulostin ei käynnisty	179
Tulostaminen kestää liian kauan	180
Laite käynnistyy uudelleen tai sammuu usein	180
Laite pitää kummallista ääntä	180
Päivämäärä ja aika ovat väärin	181
Ongelmia kaksipuolisessa tulostuksessa	181
Skannerin virhe	181
Etuovi ei sulkeudu	181
Oikea sivuovi ei sulkeudu	181
Ongelmia paperinsyötössä	182
Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen	182
Paperitukkeumien ehkäiseminen	198
Paperinsyöttöongelmien vianetsintä	199
Tulostuslaadun ongelmat	202
Vianetsintätyökalujen käyttö	202
Tulostuslaatuongelmien vianetsintä	204
Kopiointi- ja skannausongelmat	216
Faksiongelmat	217
Ongelmat faksien lähetyksessä	218
Ongelmat faksien vastaanottamisessa	219
Protokollaraportin tulostus	220
Opastus	221
Ohjaustaulun viestit	221
Faksi- ja skannaushälytykset	221
Maintenance Assistant	221
Verkkotuki	221
Hyödyllisiä web-linkkejä	222

10 Tuotteen tekniset tiedot

Fyysiset tiedot	224
Perusyksikkö	224
Valinnaiset alustat 3 ja 4	224
Valinnainen viimeistelylaite	224
Tilavaatimukset	224
Ympäristöolosuhteet	225
Lämpötila	225
Suhteellinen ilmankosteus	225
Sähköiset tiedot	226

Suorituskykytiedot.....	227
Tarkkuus	227
Tulostusnopeus.....	227
Kopiointinopeus	227
Skannausnopeus.....	227
Ohjaintiedot	228
Suoritin	228
Muisti.....	228
Liitännät	228

A Vaatimustenmukaisuus ja hyväksynnät

Yleistä	230
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	230
Kanada (määräykset)	230
Euroopan unioni	231
Otsonipäästöt	231
Kopiointiin liittyvää asiaa	232
Yhdysvallat.....	232
Kanada	234
Muut maat	234
Faksiin liittyvää asiaa.....	235
Yhdysvallat.....	235
Kanada	236
Eurooppa	237
Tietoliikennettä koskeva varoitus, Uusi-Seelanti.....	237
Materiaalien turvallisuus	239

B Kierrätys ja hävittäminen

Ohjeet ja tiedot	242
Kaikki maat	242
Euroopan unioni	242
Pohjois-Amerikka	244
Muut maat	244

Hakemisto

Turvallisuus

1

Tämän luvun sisältö:

- [Sähköturvallisuus](#) sivulla 12
- [Käyttöturvallisuus](#) sivulla 14
- [Huolto ja turvallisuus](#) sivulla 15
- [Tuotteen symbolit](#) sivulla 16

Tulostin ja sille suositellut tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusvaatimusten mukaisesti. Noudattamalla seuraavia ohjeita varmistat, että tulostimesi toimii turvallisesti.

Sähköturvallisuus

Vaara: Älä työnnä esineitä (kuten paperiliittimiä tai nitomanastoja) tuotteen aukkoihin. Jännitepisteen koskettaminen tai oikosulun aiheuttaminen jossakin osassa voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.

Vaara: Älä irrota ruuveilla kiinnitettyjä kansia ja suojuksia, jos et ole asentamassa lisälaitetta, jonka ohjeissa kehoitetaan tekemään niin. Tällaisten asennustöiden aikana virran tulisi olla KATKAISTU. Irrota virtajohto ennen kansien ja suojusten poistamista lisälaitteiden asennusta varten. Käyttäjän asennettavissa olevia lisälaitteita lukuun ottamatta kansien takana ei ole mitään käyttäjän huollettavia tai korjattavia osia.

Seuraavat asiat ovat turvallisuusriskejä:

- Virtajohto on vaurioitunut tai kulunut.
- Tuotteeseen on joutunut nestettä.
- Tuote on altistunut vedelle.

Jos havaitset jokin mainituista tilanteista, toimi seuraavasti:

1. Katkaise tuotteen virta välittömästi.
2. Irrota virtajohto pistorasiasta.
3. Kutsu valtuutettu huoltoedustaja.

Laserturvallisuus

Tämä tulostin noudattaa hallitusten, kansallisten ja kansainvälisten tahojen asettamia lasertuotteiden suorituskystandardeja, ja se on luokan 1 lasertuote. Tulostin ei säteile haitallista valoa, koska säde on täysin koteloitu kaikkien käyttäjän suorittamien toimintojen ja huoltotoimien aikana.

Vaara: Muiden kuin tässä oppaassa määriteltyjen ohjaimien, säätöjen tai toimintatapojen käyttäminen saattaa altistaa haitalliselle säteilylle.

Virtajohto

- Käytä tuotteen mukana tulevaa virtajohtoa.
- Liitä virtajohto suoraan asianmukaisesti maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että johdon molemmat päät ovat kunnolla liitännöissään. Jos et ole varma, onko pistorasia maadoitettu, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan asia.
- Älä liitä tulostinta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetulla pistokkeella.

Vaara: Ehkäise sähköisku varmistamalla tuotteen asianmukainen maadoitus. Sähköiset tuotteet saattavat olla vaarallisia väärin käytettyinä.

- Älä käytä jatkojohtoa.
- Varmista, että tuote on liitetty pistorasiaan, joka antaa oikean jännitteen ja virran. Tarkista tuotteen sähkötiedot tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita tuotetta paikkaan, jossa ihmiset voivat astua virtajohdon päälle.
- Älä aseta esineitä virtajohdon päälle.

Virtajohto on liitetty tuotteen takaosaan. Jos tuotteen virta pitää katkaista kokonaan, irrota virtajohto pistorasiasta.

Puhelinjohto

Varoitus: Tulipalovaaran välttämiseksi käytä vain AWG 26 (American Wire Gauge) -johtoa tai suurempaa puhelinjohtoa.

Käyttöturvallisuus

Tuote ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusvaatimusten mukaisesti. Tällaisia vaatimuksia ovat esimerkiksi turvallisuusviranomaisen tarkastus, hyväksyntä ja ympäristöstandardien noudattaminen.

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat, että tuotteen käyttö on aina turvallista.

Tuotteen sijoittelu

- Älä peitä tai tuki tuotteen aukkoja. Aukot ovat tuuletusaukkoja, jotka ehkäisevät tuotteen ylikuumenemisen.
- Aseta tuote paikkaan, jossa on riittävästi tilaa sen käyttöön ja huoltoon.
- Aseta tuote pölyttömään paikkaan.
- Älä säilytä tai käytä tulostinta äärimmäisen kuumassa, kylmässä tai kosteassa paikassa. Lisätietoja käyttöolosuhteista on kohdassa [Ympäristöolosuhteet](#) sivulla 225.
- Aseta tuote tasaiselle, kiinteälle ja värähtömälle alustalle, joka kantaa tuotteen painon. Tuotteen peruspaino ilman pakkausmateriaaleja on noin 33 kg.
- Älä sijoita tuotetta lämmönlähteiden lähelle.
- Älä sijoita tuotetta suoraan auringonvaloon, jotta valoherkät komponentit eivät vahingoitu.
- Älä sijoita tuotetta paikkaan, jossa se altistuu suoraan ilmastointilaitteesta tulevalle kylmälle ilmavirrälle.

Käyttöön liittyvät ohjeet

- Älä poista paperialustaa, jonka olet valinnut tulostinajurista tai ohjaustaulusta.
- Älä avaa ovia tulostuksen aikana.
- Älä siirrä tulostinta tulostuksen aikana.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot ym. poissa luovutus- ja syöttörullista.

Tulostimen tarvikkeet







- Käytä vain tulostimelle tarkoitettuja tarvikkeita. Epäsopivien materiaalien käyttäminen saattaa heikentää suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusriskin.
- Noudata kaikkia tuotteeseen, lisävarusteisiin ja tarvikkeisiin liittyviä varoituksia ja ohjeita.

Varoitus: Muiden kuin Xeroxin valmistamien tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, palvelusopimukset ja *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) eivät kata vaurioita, toimintavirheitä tai suorituskyvyn puutteita, jotka johtuvat muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käytöstä tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käytöstä, joita ei ole tarkoitettu tälle tuotteelle. *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) on saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat paikalliselta edustajalta.

Huolto ja turvallisuus

- Älä kokeile mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole kuvattu tuotteen mukana toimitetuissa ohjeissa.
- Älä käytä aerosolipuhdistusaineita. Käytä puhdistuksessa vain kuivaa, nukkaamatonta liinaa.
- Älä hävitä kulutustarvikkeita tai vaihto-osia polttamalla. Lisätietoja Xerox-tarvikkeiden kierrätysohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

Tuotteen symbolit

Symboli	Kuvaus
	Varoitus tai Varo: Varoituksen noudattamatta jättäminen saattaa aiheuttaa vakavan vamman tai jopa kuoleman. Huomio-ilmoituksen noudattamatta jättäminen voi aiheuttaa vamman tai esinevahinkoja.
	Kuuma pinta tuotteen päällä tai sisällä. Ole varovainen.
	Älä kosketa tällä symbolilla merkittyjä osia, sillä ne voivat aiheuttaa vammoja.
	Älä polta esinettä.
	Kuuma pinta. Odota 45 minuuttia (älä tulosta) ennen käsittelyä.
	Älä altista pintaa paineelle.

Toiminnot

2

Tämän luvun sisältö:

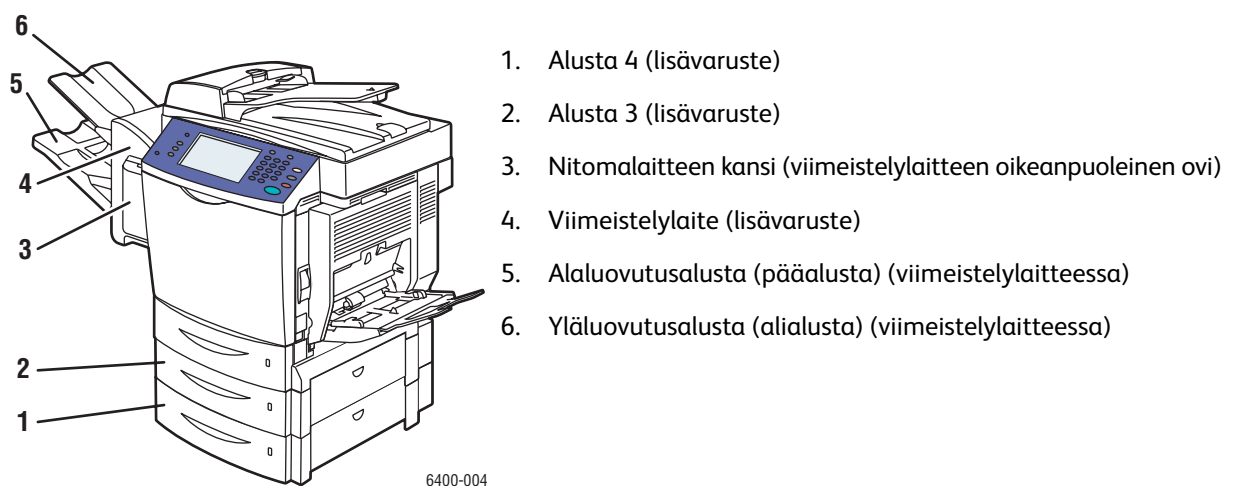
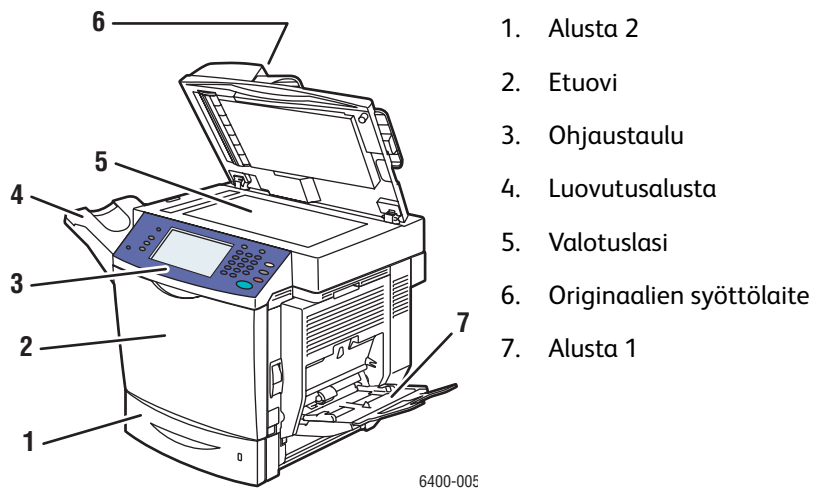
- Tulostimen osat sivulla 18
- Tulostimen konfiguroinnit sivulla 20
- Ohjaustaulu sivulla 22
- Järjestelmänvalvojan käyttöoikeus sivulla 26
- Lisätietoja sivulla 27

Tulostimen osat

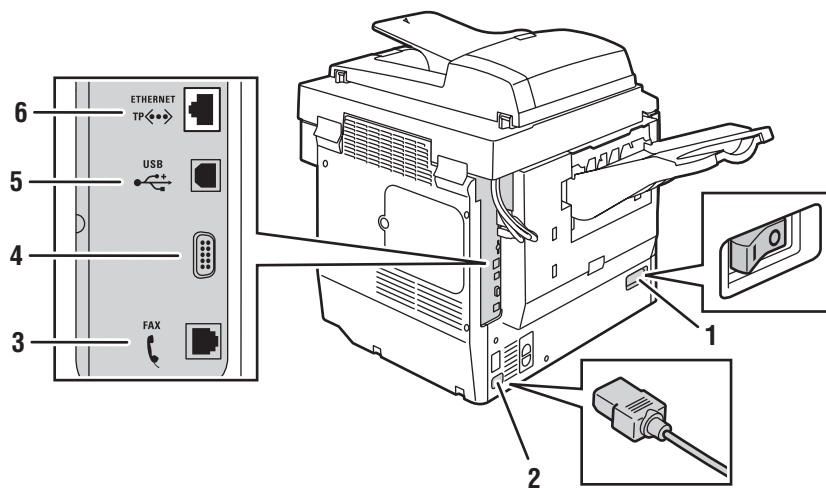
Tämän osion sisältö:

- Näkymä oikealta etuviistosta sivulla 18
- Näkymä vasemmalta takaviistosta sivulla 19
- Sisäiset osat sivulla 19

Näkymä oikealta etuviistosta



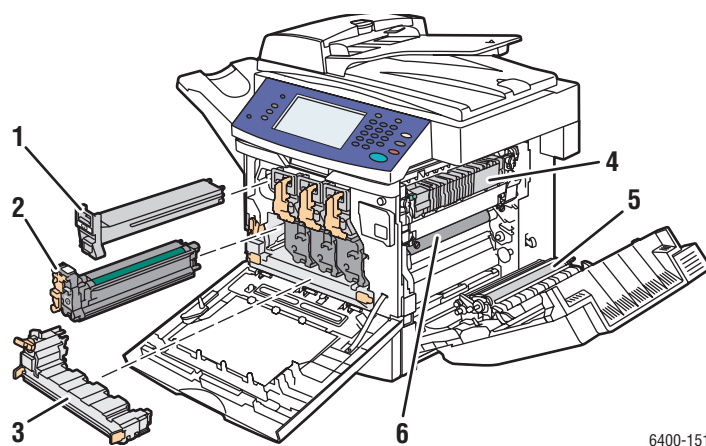
Näkymä vasemmalta takaviistosta



6400-008

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Virtakytkin | 4. Vieraslaiteliitäntä |
| 2. Virtajohdon liitäntä | 5. USB-yhteys |
| 3. Faksiliitäntä (vain 6400XF ja 6400XF) | 6. Ethernet-yhteys |

Sisäiset osat



6400-151

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1. Värikasetti x4 | 4. Kiinnityslaite |
| 2. Kuvayksikkö x4 | 5. Siirtotela |
| 3. Hukkavärikasetti | 6. Siirtohihna |

Tulostimen konfiguroinnit

- [Perustoiminnot](#) sivulla 20
- [Mahdolliset kokoonpanot](#) sivulla 20
- [Lisävarusteet](#) sivulla 21

Perustoiminnot

WorkCentre 6400 printer -tulostimessa on monia toimintoja eri tarpeisiin:

- Kopiointi-, tulostus- ja skannaustoiminnot
- Faksi (vain 6400X ja 6400FX)
- Suurin tulostusnopeus 37 sivua minuutissa mustavalkotulostuksessa ja 32 sivua minuutissa väritulostuksessa (letter-kokoiselle tavalliselle paperille)
- 2400x600 dpi (parannettu tila) ja 1200x600 dpi (normaali tila)
- Automaattinen kaksipuolinen tulostus
- Värillinen kosketusnäyttö ohjaustaulussa
- Alusta 1 (MPT), johon mahtuu 100 arkkia
- Alusta 2, johon mahtuu 500 arkkia
- Kaksipuolinen originaalien automaattinen syöttölaite (DADF)
- Legal-kokoinen valotuslasi
- 1 Gt RAM-muisti
- Kiintolevy, joka tukee erikoistöitä ja -muotoja sekä makroja
- PostScript- ja PCL-fontit
- USB- ja Ethernet 10/100/1000Base-TX -yhteys

Mahdolliset kokoonpanot

WorkCentre 6400 printer -tulostinta on saatavilla kolmena eri kokoonpanona.

Toiminnot	Kokoonpanot		
	6400S	6400X	6400XF
Faksi	Ei	Kyllä	Kyllä
Viimeistelylaite	Lisävaruste	Lisävaruste	Kyllä
Kaksi 500 arkin ala-alustaa (alustat 3 ja 4)	Lisävaruste	Lisävaruste	Kyllä
Jalusta	Lisävaruste	Lisävaruste	Kyllä

Lisävarusteet

WorkCentre 6400 printer -tulostimeen on saatavilla seuraavat lisävarusteet:

- **500 arkin syötin:** lisää paperinsyöttökapasiteettia. Laitteeseen saa kaksi 500 arkin syötintä (alustat 3 ja 4).
- **Viimeistelylaite:** mahdollistaa nidonnan ja lisää luovutuskapasiteettia.
- **Jalusta:** säilytystilaa tarvikkeille. Jalkarullat ja lisäkappaleet, joiden avulla tulostimen ohjaustaulu saadaan sopivalle korkeudelle. Käytä tulostimen perusmallin (6400S) kanssa tai yhden tai kahden 500 arkin lisävarustesyöttimen kanssa.
- **Langaton verkkosovitin:** mahdollistaa tulostimen liittämisen langattomaan verkkoon

Lisätietoja lisävarusteista on osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Ohjaustaulu

Tämän osion sisältö:

- [Ohjaustaulun asettelu](#) sivulla 22
- [Tietosivut](#) sivulla 25

Ohjaustaulun asettelu



6400-010

Vasen puoli

- Kaikki palvelut
- Toiminnot
- Töiden tila
- Koneen tila
- Kieli

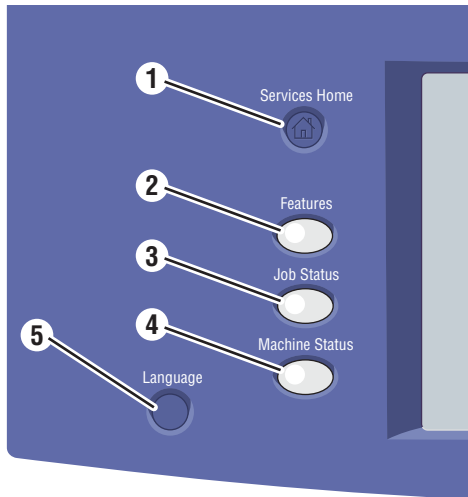
Keskiosa

- Kosketusnäytön ohjaus / näyttö

Oikea puoli

- Aakkosnumeerinen näppäimistö
- Kirjautumisnäppäin
- Opastus
- Nollaa kaikki
- Välityö
- Pysäytä
- Käynnistä

Ohjaustaulun vasen puoli



1. Kaikki palvelut

Painamalla tätä pääset ohjaustaulun näytön aloitussivulle. Sinä tai järjestelmänvalvoja voi konfiguroida näppäimen palauttamaan halutun näytön.

2. Toiminnot

Painamalla tätä pääset käyttämään toimintoja (esim. kopiointi, skannaus tai faksi) ohjaustaulun näytössä.

3. Töiden tila

Painamalla tätä voit katsella luetteloa aktiivisista ja suoritetuista töistä ohjaustaulun näytössä.

4. Koneen tila

Painamalla tätä voit tarkastella tarvikkeiden tilaa, laitteen tietoja jne. ohjaustaulun näytössä. Voit myös käyttää valikkokarttaa ja muita tietosivuja. Sinä tai järjestelmänvalvoja voi muuttaa laitteen asetuksia.

5. Kieli

Painamalla tätä voit muuttaa ohjaustaulun kieli- ja näppäimistöasetuksia.

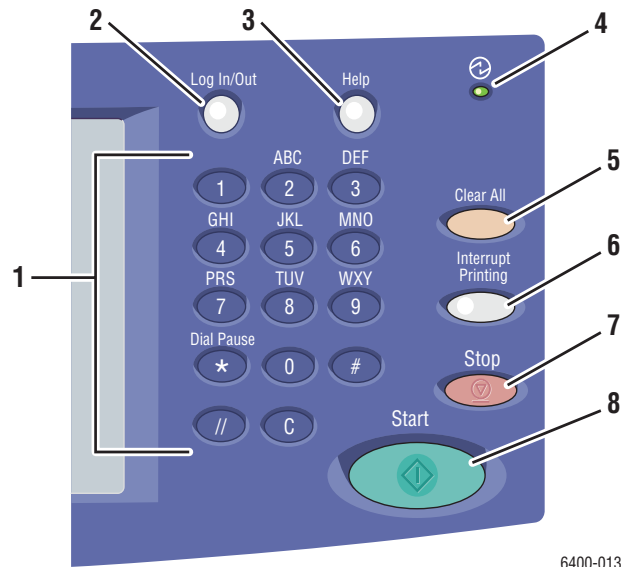
Ohjaustaulun keskiosa

Kosketusnäyttö ohjaustaulun keskellä:

- Näyttää tulostimen toimintatilan, esimerkiksi **Tulostetaan**
- Mahdollistaa kopiointi-, tulostus-, skannaus- ja faksitoimintojen käytön
- Mahdollistaa apuvälineiden ja tietosivujen käytön ongelmien ratkaisemiseksi
- Mahdollistaa tulostimen ja verkon asetusten käytön
- Kehottaa asettamaan paperia, vaihtamaan tarvikkeita ja selvittämään tukkeumia
- Näyttää virheitä ja varoituksia.

Kun painat ohjaustaulun vasemmalla puolella olevaa **Toiminnot**-näppäintä, näyttöön tulevat käytössä olevat kopiointi-, skannaus- ja faksitoiminnot.

Ohjaustaulun oikea puoli



6400-013

1. Aakkosnumeeriset näppäimet

2. Kirjautumisnäppäin

Kun haluat käyttää salasanaa suojattuja toimintoja, paina tätä näppäintä ja anna käyttäjänimi ja salasana kosketusnäytössä. Painamalla näppäintä uudelleen kirjautut ulos.

3. Opastus

Painamalla tätä voit lukea ohjaustaulun näytöstä valittua kohdetta koskevan ohjeiestin.

4. Merkkivalo

Vilkkuu, kun tulostin vastaanottaa tulostustyötä. Palaa, kun tulostin on virransäätötilassa.

5. Nollaa kaikki

Painamalla tätä kerran palaat oletuspäävalikkoon. Kaikki töiden asetukset palautetaan oletustilaan.

6. Välityö

Painamalla tätä voit pysäyttää tulostustyön. Painamalla näppäintä uudelleen voit jatkaa tulostusta. Näppäimellä ei voi pysäyttää kopiointi-, skannaus- tai faksitöitä.

7. Pysäytä

Painamalla tätä voit keskeyttää tulostus-, kopiointi, skannaus- tai faksityön. Jos useampi kuin yksi työtyyppi on kesken, valitse peruutettava työ ohjaustaulun näytöstä.

8. Käynnistä

Painamalla tätä voit käynnistää kopiointi, skannaus- tai faksityön.

Tietosivut

Tulostimen sisäiselle kiintolevyllä on tallennettu joukko tulostettavia tietosivuja. Tietosivut sisältävät ohjeita kopiointi-, faksi- ja skannaustoimintojen käytöstä sekä tietoja tulostimesta ja sen kokoonpanosta.

Tietosivun tulostaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Koneen tila** -kortin oikealta puolelta **Tietosivut**.
3. Valitse tietosivu.
4. Valitse **Tulosta**.

Huom: Tietosivuja voidaan tulostaa myös CentreWare-Internet-palveluista (CentreWare IS).

Valikkokartta

Valikkokartta-tietosivulta näet, miten pääset kosketusnäytön eri toimintoihin. Siitä on hyötyä, kun opettelet tuntemaan tulostimen ominaisuuksia ja asetusten nimiä.

Konfigurointiraportti

Konfigurointiraportti-niminen tietosivu sisältää tietoja tulostimen kokoonpanosta. Siitä on apua verkkoanalyysissä ja yleisessä vianetsinnässä.

Järjestelmänvalvojan käyttöoikeus

Tulostimen virrankytkenän yhteydessä ohjattu toiminto kehottaa valitsemaan käyttöoikeudet. Vaihtoehdot ovat **Rajoitettu** tai **Vapaa**. Jos valitset **Rajoitettu käyttö** -vaihtoehdon, tiettyjen asetusten käyttäminen edellyttää sisäänkirjautumista järjestelmänvalvojana. Jos valitset **Vapaa käyttö** -vaihtoehdon, kaikki asetukset ovat kaikkien käyttäjien saatavilla.

Huom: Monet tulostimen konfigurointiasetuksista **Apuvälineet**-kortissa on piilotettu tai suojattu salasanalla, jos järjestelmänvalvoja on valinnut **Rajoitettu**-käyttöoikeuden.

Huom: Jos järjestelmänvalvoja on valinnut **Rajoitettu**-käyttöoikeuden, tarvitset järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot ja salasanan, jotta voit käyttää näitä toimintoja CentreWare-Internet-palveluiden kautta.

Sisäänkirjautuminen järjestelmänvalvojana:

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumis** näppäintä.
2. Anna käyttäjänimeksi **admin**.
3. Valitse **Seuraava**.
4. Anna oletussalasana **1111**.
5. Valitse **Valmis**.

Xerox suosittelee, että vaihdat järjestelmänvalvojan salasanan välittömästi tulostimen asennuksen jälkeen estääksesi tulostimen luvattoman käytön.

Järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen:

1. Käynnistä tietokoneelta CentreWare IS kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.
2. Kun CentreWare IS on latautunut, valitse **Ominaisuudet**-välilehti.
3. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Anna **Käyttäjätunnus** (admin) ja **Salasana** (1111) (oletus) ja napsauta **Sisäänkirjaus**.
4. Valitse vasemmalla olevasta **Suojaus**-valikosta **Asetukset**.
5. Valitse järjestelmänvalvojan tilin vierestä **Muokkaa....**
6. Anna **uusi salasana** ja kirjoita se uudelleen **Toista salasana** -kenttään.
7. Tallenna uusi salasana napsauttamalla **Muokkaa käyttäjää**.

Lisätietoja

Seuraavista linkeistä saat lisätietoja tulostimesta ja sen ominaisuuksista.

Tiedot	Lähde
<i>Asennusopas</i>	Tulostimen mukana
<i>Pikaopas</i>	Tulostimen mukana
<i>Käyttöopas</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)</i> www.xerox.com/office/WC6400docs
Pikaopetusohjelmat	www.xerox.com/office/WC6400docs
Video-ohjelmat	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (suositeltu paperi)	www.xerox.com/paper (Yhdysvallat) www.xerox.com/europaper (Eurooppa)
Tulostimen hallintatyökalut	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Verkkotuki)	www.xerox.com/office/WC6400support
Tekninen tuki	www.xerox.com/office/support
Tietoja kosketusnäytöstä ja virheviesteistä	Ohjaustaulun Opastus -näppäin
Tietosivut	Tulostus ohjaustaulusta
<i>System Administrator Guide</i> (Järjestelmänvalvojan opas)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox-tukikeskus

Xerox-tukikeskus sisältää

- Käyttöoppaat ja video-ohjelmat
- Ratkaisuja ongelmiin
- Tulostimen ja tarvikkeiden tilatiedot
- Tarvikkeiden tilaus- ja kierrätystiedot
- Vastauksia yleisiin kysymyksiin
- Tulostinajurin oletusasetukset.

Huom: Voit asentaa Xerox-tukikeskus-työkalun osoitteesta www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: Xerox-tukikeskus-kuvake näkyy työpöydällä. Avaa Xerox-tukikeskus kaksoisnapsauttamalla kuvaketta.

Macintosh: valitse **Ohjelmat/Xerox/Xerox Support Centre** ja kaksoisosoita kohtaa **XSupportCentre**.

Katso myös:

Xerox-tukikeskuksen käyttö -opetusohjelma osoitteessa
www.xerox.com/office/WC6400support

Huom: Verkkosivulla olevien oppaiden ja videoiden käyttö edellyttää Internet-yhteyttä.

Verkon perustoiminnot

3

Tämän luvun sisältö:

- [Yhteystavan valinta](#) sivulla 30
- [IP-osoitteen antaminen tulostimelle](#) sivulla 31
- [Tulostinajureiden asentaminen](#) sivulla 33

Katso myös:

Online Support Assistant (Verkkotuki osoitteessa) www.xerox.com/office/WC6400support

Yhteystavan valinta

Voit muodostaa yhteyden tulostimeen verkon välityksellä tai USB:n avulla.

- [Yhteyden muodostaminen tulostimeen verkossa](#) sivulla 30
- [Yhteyden muodostaminen USB:n avulla](#) sivulla 30

Käyttöjärjestelmävaatimukset

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 tai uudempi.
- **Macintosh:** OS X, versio 10.3 tai uudempi.

Yhteyden muodostaminen tulostimeen verkossa

Kun tulostimet liitetään verkkoon, useat tietokoneet voivat muodostaa niihin yhteyden ja tulostaa samanaikaisesti. Käyttäessäsi verkkoyhteyttä voit noutaa skannattuja asiakirjoja, lähettää Internet-fakseja sekä käyttää tulostimen asetuksia ja tilatietoja CentreWare-Internet-palvelujen avulla (CentreWare IS).

Tulostimen liittäminen verkkoon:

- **Yksi tietokone:** Liitä *ristiinkytketty* Ethernet (Cat5/RJ-45) -kaapeli tietokoneesta tulostimen Ethernet-porttiin.
- **Useita tietokoneita:** Liitä tavallinen Ethernet (Cat5/RJ-45) -kaapeli kustakin tietokoneesta Ethernet-keskittimeen tai kaapeli-/DSL-reitittimeen. Liitä tavallinen Ethernet-kaapeli keskittimestä/reitittimestä tulostimen Ethernet-porttiin.

Huom: Kaapelit ja muut verkkoyhteyteen tarvittavat laitteet, kuten keskittimet ja reitittimet, eivät sisälly tulostimen toimitukseen, vaan ne on hankittava erikseen.

Yhteyden muodostaminen USB:n avulla

USB mahdollistaa tietokoneen liittämisen helposti suoraan tulostimeen USB-kaapelilla. Monet Internet-yhteyttä ja verkkotiedonsiirtoa edellyttävät toiminnot, esimerkiksi skannaus ja Internet-faksi, eivät ole käytettävissä USB:n kautta.

Muodosta USB-yhteys liittämällä tavallisen USB 2.0 -kaapelin toinen pää tietokoneeseen ja toinen tulostimen USB-porttiin.

Huom: Kaapelit eivät tule tulostimen mukana, vaan ne on hankittava erikseen.

Katso myös:

System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa

www.xerox.com/office/WC6400docs

Online Support Assistant (Verkkotuki) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400docs

IP-osoitteen antaminen tulostimelle

Jotta tiedonsiirto verkossa tietokoneen ja tulostimen välillä on mahdollista, tulostimelle on annettava yksilöivä IP-osoite.

Pika-asetusten käyttäminen

Pika-asetukset on asetustyökalu, jonka avulla voit määrittää tulostimen asetukset ohjaustaulusta.

Huom: Kun tulostimeen kytketään virta ensimmäisen kerran, tulostimen näyttöön tulee kehoitus asettaa päivämäärä ja kellonaika ja määrittää paperin oletuskoot. Tämän jälkeen näkyviin tulee Pika-asetukset -ikkuna. Jos kellonaika ja päivämäärä on jo asetettu tai tulostin ei kehota määrittämään näitä asetuksia:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
4. Valitse **Laiteasetukset**.
5. Valitse luettelosta **Pika-asetukset**.

Tästä pääset käyttämään ohjattua IP-osoitteen asetustoimintoa.

Ohjattu IP-osoitteen asetus

Ohjatun IP-osoitteen asetustoiminnon avulla voit määrittää tulostimen IP-osoiteasetukset verkkoa varten.

1. Valitse luettelosta **IP-osoitteen asetukset**.
2. Valitse **Käytössä IPv4:n** tai **IPv6:n** kohdalla ja valitse sitten **Seuraava**.

Huom: IPv6 on Internetin uusi standardiprotokolla. Jos et ole varma, kumpaa IP-asetusta sinun tulisi käyttää, ota molemmat käyttöön. Jos muutat IPv6-asetuksia, tulostin käynnistyy uudelleen, kun suljet Pika-asetukset-ikkunan.

3. Valitse tapa, jolla IP-osoite annetaan.

- **IP-osoitteen antaminen automaattisesti DHCP:n avulla:**

- a. Salli DHCP-palvelimen antaa IP-osoite:
- b. Valitse **Nouda IP-osoite DHCP-palvelimesta** ja sitten **Seuraava**.
- c. Noudetut TCP/IP-asetukset tulevat näkyviin.
- d. Jos DHCP-palvelin ei onnistu antamaan IP-osoitetta automaattisesti, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
- e. Jatka valitsemalla **Seuraava**.

- **IP-osoitteen antaminen manuaalisesti:**

- a. Valitse **Käytä staattista IP-osoitetta** ja sitten **Seuraava**.
- b. Valitse **IPv4**-tekstiruutu, anna IP-osoite ja valitse sitten **Tallenna**.

Huom: Laitteelle ja tietokoneelle/tietokoneille on annettava yksilöivät IP-osoitteet. On tärkeää, että osoitteet ovat samankaltaisia mutta eivät samoja. Tulostimen osoite voi olla esimerkiksi 192.168.1.15 ja tietokoneen osoite 192.168.1.16. Kolmannen laitteen osoite voi olla esimerkiksi 192.168.1.17.

- c. Valitse **Aliverkon peite** -tekstiruutu, anna aliverkon peite ja valitse sitten **Tallenna**.
- d. Valitse **Isäntänimi** -tekstiruutu, anna isäntänimi ja valitse sitten **Tallenna**.
- e. Valitse **Yhdyskäytävä**-tekstiruutu, anna yhdyskäytävä ja valitse sitten **Tallenna**.
- f. Jatka valitsemalla **Seuraava**.

4. Verkkoasetukset ovat valmiit. Palaa **pika-asetuksiin** valitsemalla **Valmis**.

5. Poistu **pika-asetuksista** valitsemalla **Sulje**.

Jos tietokoneesi on suuressa verkossa tai et ole varma oikeista verkkoasetuksista, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai lue *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas).

Tulostinajureiden asentaminen

Tämän osion sisältö:

- Tulostinajurin valinta sivulla 33
- Windows 2000 -järjestelmän tai uudemman käyttöjärjestelmän ajurin asentaminen sivulla 34
- Macintosh OS X 10.3 -järjestelmän ja uudemman käyttöjärjestelmän ajurin asentaminen sivulla 36
- Ajurin asentaminen (UNIX/Linux) sivulla 37

Tulostinajurin valinta

Erityisten tulostusasetusten käyttäminen edellyttää Xerox-tulostinajurin asentamista.

Xeroxilla on ajureita erilaisia sivunkuvauskieliä ja käyttöjärjestelmiä varten. Valittavissa ovat seuraavat tulostinajurit:

Tulostinajuri	Kuvaus
Windows PostScript -ajuri (Windows 2000/XP/Vista)	Tämän aidon Adobe® PostScript® -ajurin avulla voit käyttää kaikkia tulostimen tulostusasetuksia. Se on <i>Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)</i> n oletusajuri.
PCL-ajuri (Windows 2000/XP/Vista)	Printer Command Language -ajuria voidaan käyttää PCL:ää edellyttävissä sovelluksissa.
Xerox Global -tulostinajuri (Windows)	Tämä ajuri on tarkoitettu käytettäväksi minkä tahansa verkossa olevan PostScript-tulostimen kanssa. Se määrittää asetukset automaattisesti käytössäsi olevan tulostimen mukaan asennuksen yhteydessä.
Xerox Mobile Express -ajuri (Windows)	Tämä ajuri on tarkoitettu käytettäväksi minkä tahansa verkossa olevan PostScript-tulostimen kanssa. Se määrittää asetukset automaattisesti käytössäsi olevan tulostimen mukaan aina tulostettaessa. Jos käyt usein samoissa kohteissa, voit tallentaa kohteen suosikkitulostimet, ja ajuri muistaa valitsemasi asetukset.
Mac OS X -ajuri (Macintosh OS X -versio 10.3 tai uudempi)	Tämän ajurin avulla voit käyttää kaikkia tulostimen tulostusasetuksia Macintosh-tietokoneesta.
UNIX/Linux-ajuri	Tämä ajuri mahdollistaa tulostamisen UNIX- tai Linux-käyttöjärjestelmästä.

Osoitteesta www.xerox.com/office/WC6400drivers löydät uusimmat tiedot tulostinajureista ja ladattavat tiedostot.

Windows 2000 -järjestelmän tai uudemman käyttöjärjestelmän ajurin asentaminen

Valmistelut

Toimi seuraavasti ennen tulostinajurin asentamista:

1. Varmista, että tulostin on kytketty sähköverkkoon, sen virta on kytketty ja se on yhdistetty aktiiviseen verkkoon.
2. Varmista, että tulostin vastaanottaa tietoja verkosta, seuraamalla tulostimen takaosassa Ethernet-kaapelin liittimen (RJ45) lähellä olevia merkkivaloja. Kun tulostin on yhdistetty toimivaan verkkoon ja se vastaanottaa tietoja, linkkivalo palaa vihreänä ja oranssi tietoliikennevalo vilkkuu nopeasti.

Ajureiden asentaminen - verkkoyhteys

Tulostinajurin asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)* CD-asemaan.
2. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, siirry CD-asemalle ja kaksoisnapsauta *install.exe*-tiedostoa.
3. Valitse oma kielesi luettelosta.
4. Valitse **Asenna tulostinohjain**.
5. Lue ja hyväksy käyttöoikeussopimus. Asennusohjelma alkaa etsiä tulostimia verkosta.
6. Valitse tulostin luettelosta.
Huom: Jos asennusohjelma ei löydä haluamaasi tulostinta, käytä Laaja haku- tai Lisäetsintä-toimintoa napsauttamalla vastaavaa painiketta.
7. Aloita asennus napsauttamalla **Asenna**-painiketta.
8. Kun asennus on valmis, näkyviin tulee **Asennus on valmis** -ikkuna. Aseta tulostin oletustulostimeksi ja tulosta testisivu, jos haluat.
9. Valitse **Valmis**.
10. Jos sinulla ei ole *Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)* ä, voit ladata ajurin osoitteesta www.xerox.com/office/WC6400drivers ja asentaa sen käyttämällä tulostimen ohjattua asennusta.

Tulostinajurin asentaminen Ohjattu tulostimen asennus -toiminnon avulla (Windows XP tai Server 2003):

1. Avaa ajurin asennusikkuna napsauttamalla *.exe*-tiedostoa. Pura tiedostot ja avaa **Ohjattu tulostimen asennus** napsauttamalla **Asenna**-painiketta.
2. Valitse **Seuraava**.
3. Valitse **Paikallinen tulostin** ja sitten **Seuraava**.
4. Valitse **Luo uusi portti, Tavallinen TCP/IP-portti** ja napsauta **Seuraava**-painiketta. **Ohjattu tavallisen TCP/IP-tulostinportin lisäystoiminto** tulee näkyviin.
5. Napsauta **Seuraava**-painiketta ja anna sitten tulostimen nimi tai IP-osoite.
6. Valitse **Seuraava**.

7. Valitse **Valmis**. **TCP/IP-tulostinportti**-ikkuna sulkeutuu ja **Valmistaja/tulostimet**-ikkuna tulee näkyviin.
8. Valitse **Levy** ja **Selaa** ja etsi tulostimen .inf-tiedosto.
9. Valitse **Avaa** ja napsauta **OK**.
10. Valitse tulostin luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
11. Anna tulostimelle nimi.
12. Valitse, käytetäänkö tulostinta oletustulostimena, ja napsauta **Seuraava**.
13. Valitse, jaetaanko tulostin, ja napsauta **Seuraava**.
14. Valitse, haluatko tulostaa testisivun, ja napsauta **Seuraava**.
15. Valitse **Valmis**.

Tulostinajurin asentaminen ohjatun asennuksen avulla (Windows Vista tai Server 2008):

1. Lataa ajuri osoitteesta www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Avaa ajurin asennusikkuna kaksoisnapsauttamalla .exe-tiedostoa. **Suojausvaroit**-ikkuna tulee näkyviin.
3. Valitse **Suorita**. Pura tiedostot ja avaa **Ohjattu tulostimen asennus** valitsemalla **Asenna**.
4. Valitse **Lisää paikallinen tulostin**. Valitse **tulostinportti** -ikkuna tulee näkyviin.
5. Valitse **Luo uusi portti**, **Tavallinen TCP/IP-portti** ja napsauta **Seuraava**-painiketta.
6. Valitse **TCP/IP-laite Laitetyyppi**-valikosta.
7. Anna tulostimen isäntänimi tai IP-osoite.
8. Varmista, että **Tulostimen kysely** -valintaruutu ei ole valittuna, ja valitse sitten **Seuraava**.
9. Jos **Porteista tarvitaan lisätietoja** -ikkuna tulee näkyviin, valitse **Seuraava**.
10. Valitse **Levy** ja **Selaa** ja etsi tulostimen .inf-tiedosto.
11. Valitse **Avaa** ja napsauta **OK**.
12. Valitse tulostin luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
13. Anna tulostimelle nimi.
14. Valitse, käytetäänkö tulostinta oletustulostimena, ja napsauta **Seuraava**.
15. Valitse, haluatko tulostaa testisivun, ja napsauta **Valmis**.

Ajureiden asentaminen - USB-yhteys

1. Valitse **Käynnistä** > **Asetukset** > **Tulostimet ja faksit**.
2. Kaksoisnapsauta kohtaa **Lisää tulostin**.
3. Noudata **Ohjatun tulostimen asennus** -toiminnon ohjeita.

Katso myös:

Online Support Assistant (Verkkotuki osoitteessa) www.xerox.com/office/WC6400support

Macintosh OS X 10.3 -järjestelmän ja uudemman käyttöjärjestelmän ajurin asentaminen

Asenna ajuri käyttäen Bonjour-, Rendezvous-, USB- tai LPD/LPR-yhteyttä.

Ajureiden asentaminen - verkkoyhteys

Tulostinajurin asentaminen:

1. Aseta *Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)* CD-asemaan. Jos *Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)* ei ole käytettävissä, lataa uusin ajuri osoitteesta www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Asenna tulostinajuri suorittamalla Xerox-tulostimen asennusohjelma.
3. Kuittaa Autentikoi-ikkuna.
4. Lue ja hyväksy käyttöoikeussopimus. Asennusohjelma alkaa etsiä tulostimia verkosta.
5. Valitse tulostin luettelosta.
6. Jos asennusohjelma ei löydä tulostinta, anna tulostimen IP-osoite IP-osoite- tai DNS-nimi-kenttään.
7. Kun asennus on valmis, näkyviin tulee Asennus valmis -ikkuna. Tulosta halutessasi testisivu.
8. Valitse **Valmis**.

Ajureiden asentaminen - USB-yhteys

Tulostinajurin asentaminen *Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)* ltä:

1. Aseta *Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)* CD-asemaan. Jos *Software and Documentation CD-ROM (Ohjelmisto ja käyttöohjeet-CD-levy)* ei ole käytettävissä, lataa uusin ajuri osoitteesta www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Asenna tulostinajuri suorittamalla Xerox-tulostimen asennusohjelma.
3. Kuittaa Autentikoi-ikkuna.
4. Lue ja hyväksy käyttöoikeussopimus. Asennusohjelma alkaa etsiä USB-tulostimia.
5. Valitse tulostin luettelosta.
6. Jos asennusohjelma ei löydä tulostinta, anna tulostimen IP-osoite IP-osoite- tai DNS-nimi-kenttään.
7. Kun asennus on valmis, näkyviin tulee Asennus valmis -ikkuna. Tulosta halutessasi testisivu.
8. Valitse **Valmis**.

Ajurin asentaminen (UNIX/Linux)

Tulostin tukee yhteyttä useisiin erilaisiin UNIX-alustoihin verkkoliitännän kautta. Työasemat, joiden liittämistä verkossa olevaan tulostimeen CentreWare for UNIX/Linux tällä hetkellä tukee:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Katso myös:

System Administrator Guide (Järjestelmänvalvojan opas) osoitteessa
www.xerox.com/office/WC6400docs

CentreWare-Internet-palvelut

CentreWare IS on helppo käyttöliittymä, jolla voit hallita, konfiguroida ja seurata verkkotulostinta sekä noutaa skannattuja asiakirjoja tietokoneelta tulostimen sisäisen web-palvelimen avulla. CentreWare-Internet-palveluiden avulla järjestelmänvalvojat voivat tutkia tulostimen tilaa, kokoonpanoa, suojausasetuksia ja diagnostiikkatoimintoja. Sen avulla käyttäjät voivat tutkia tulostimen tilaa ja käyttää erityisiä tulostustoimintoja, kuten tulostaa tallennettuja töitä tai käyttää omia paperityyppejä. CentreWare-Internet-palveluiden avulla voit hallita ja käyttää tulostinta TCP/IP-verkossa web-selaimella. Siirry CentreWare-Internet-palveluihin kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimeen.

CentreWare-Internet-palveluiden ominaisuudet:

- Tulostimen konfigurointi tietokoneelta. CentreWare-Internet-palveluiden avulla voit kopioida asetuksia tulostimesta toiseen.
- Tarvikkeiden tilan tarkistus tietokoneelta käymättä tulostimen luona. Tulostuskustannusten kohdentaminen ja tarvikehankintojen suunnittelu töiden tilikirjaustietojen perusteella.
- Helppokäyttöinen selainpohjainen tulostusjärjestelmä. Markkinointi- ja myyntimateriaalit, liiketoimintalomakkeet ja muut vakimuotoiset ja usein käytetyt asiakirjat voidaan tallentaa ryhmiksi alkuperäisine ajuriasetuksineen ja tulostaa sitten tarvittaessa minkä tahansa käyttäjän selaimesta.
- Xerox-sivustolla olevien oppaiden ja teknisten tukitietojen käyttö.

Huom: CentreWare IS vaatii web-selaimen ja TCP/IP-yhteyden tulostimen tai laitteen ja verkon välillä (Windows-, Macintosh- tai UNIX-ympäristöissä). Tulostimen TCP/IP- ja HTTP-asetusten tulee olla käytössä, ja lisäksi vaaditaan JavaScriptiä tukeva selain. Jos JavaScript ei ole käytössä, näkyviin tulee varoitusviesti, eikä CentreWare IS ehkä toimi oikein.

Tulostus

4

Tämän luvun sisältö:

- Tulostus sivulla 40
- Tuettu paperi sivulla 41
- Paperin asettaminen sivulla 44
- Tulostaminen erikoispaperille sivulla 55
- Tulostusasetusten valinta sivulla 58
- Tulostaminen paperin molemmille puolille sivulla 62
- Käytettävän paperityypin valinta sivulla 64
- Usean sivun tulostaminen samalle arkille sivulla 65
- Vihkojen tulostaminen sivulla 66
- Värinkorjauksen käyttö sivulla 67
- Tulostaminen mustavalkoisena sivulla 70
- Lisälehtien tulostaminen sivulla 71
- Kansilehtien tulostaminen sivulla 72
- Poikkeussivujen tulostaminen sivulla 74
- Skaalaus sivulla 76
- Vesileiman tulostaminen sivulla 77
- Tulostaminen peilikuvaksi sivulla 79
- Oman koon luonti ja tallennus sivulla 80
- Ilmoitus työn valmistumisesta sivulla 81
- Erikoistöiden tulostus sivulla 82

Katso myös:

Paperialustojen opetusohjelmat osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400docs

Tulostus

1. Valitse haluamasi paperi.
2. Aseta paperi alustalle ja määritä sitten koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
3. Avaa sovelluksen tulostusasetukset (useimmissa sovelluksissa Windows: CTRL+P, Macintosh: CMD+P).
4. Valitse tulostin luettelosta.
5. Avaa tulostinajurin asetukset valitsemalla **Ominaisuudet, Asetukset** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi saattaa vaihdella sovelluksen mukaan.
6. Muokkaa tulostinajurin asetuksia tarpeen mukaan ja valitse **OK** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh).
7. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla sovelluksen tulostusasetusten ikkunasta **Tulosta**.

Katso myös:

[Paperin asettaminen](#) sivulla 44

[Tulostusasetusten valinta](#) sivulla 58

[Tulostaminen paperin molemmille puolille](#) sivulla 62

[Tulostaminen erikoispaperille](#) sivulla 55

Tuettu paperi

Tämän osion sisältö:

- [Suositeltu paperi](#) sivulla 41
- [Yleiset paperin asettamisohjeet](#) sivulla 42
- [Paperi, joka voi vahingoittaa tulostinta](#) sivulla 42
- [Paperin säilytysohjeet](#) sivulla 43

Tulostin on suunniteltu käytettäväksi erilaisten paperityyppien kanssa. Noudattamalla tämän osion ohjeita varmistat parhaan mahdollisen tulostuslaadun ja vältät tukkeumat.

Parhaan tuloksen saat käyttämällä WorkCentre 6400 printer -tulostimelle tarkoitettua Xerox-paperia.

Suositteltu paperi

Täydellinen, säännöllisesti päivitetty luettelo suositelluista paperityypeistä on osoitteessa:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (suositeltu paperi) (Yhdysvallat)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (suositeltu paperi) (Eurooppa)

Voit myös tulostaa yhteenvedon tuetuista paperityypeistä (Paperivihjeitä-tietosivu) suoraan tulostimesta. Paperivihjeitä-tietosivulla luetellaan kunkin alustan tukemat paperikoot ja -tyypit.

Paperivihjeitä-tietosivun tulostaminen

Tulostimen ohjaustaulusta:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Koneen tila** -kortti ja sitten oikealta **Tietosivut**.
3. Valitse **Paperivihjeitä-sivu**.
4. Valitse **Tulosta**.

Paperin tilaaminen

Kun haluat tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muuta erikoispaperia, ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirry osoitteeseen www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Varoitus: Xerox-takuu, palvelusopimus tai *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) ei kata muun kuin tuetun paperin, kalvon tai erikoispaperin käytöstä aiheutuneita vaurioita. *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) on saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat paikalliselta edustajalta.

Yleiset paperin asettamisohjeet

Noudata näitä ohjeita, kun asetat paperia alustoille:

- Käytä vain suositeltuja Xerox-kalvoja; muita kalvoja käytettäessä tulostuslaatu saattaa vaihdella.
- Älä tulosta tarrapaperille, josta tarrat on poistettu.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Tulosta vain kirjekuorten toiselle puolelle.
- Älä aseta alustoille liikaa paperia.
- Säädä rajoittimet paperikoon mukaisiksi.

Paperi, joka voi vahingoittaa tulostinta

Tulostimella tehtävissä tulostus- ja kopiointitöissä voi käyttää monia erilaisia paperityyppejä. Jotkin paperityypit voivat kuitenkin heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa paperitukkeumia tai vahingoittaa tulostinta.

Älä käytä

- Karkeaa tai huokoista paperia
- Mustetulostimiin tarkoitettua paperia
- Muille kuin lasertulostimille tarkoitettua kiiltävää tai päällystettyä paperia
- Valokopioitua paperia
- Taittunutta tai rypistynyttä paperia
- Leikettyä tai reikäistä paperia
- Nidottua paperia
- Kirjekuoria, joissa on ikkuna, metalliosia, sivusaumoja tai tarraliuskoja
- Pehmustettuja kirjekuoria
- Muuta muovimateriaalia kuin tuettuja kalvoja.

Paperin säilytysohjeet

Paperin ja muiden tulostusmateriaalien säilyttäminen oikeanlaisissa olosuhteissa auttaa varmistamaan hyvän tulostuslaadun.

- Säilytä paperi pimeässä, viileässä ja suhteellisen kuivassa paikassa. Useimmat paperit ovat alttiita ultraviolettivalon (UV) ja näkyvän valon aiheuttamille vaurioille. Auringon ja loistevalaisimien tuottama UV-säteily on vahingollista paperille.
- Pidä paperin altistuminen näkyvälle valolle mahdollisimman vähäisenä.
- Pidä lämpötila ja ilmankosteus tasaisena.
- Vältä paperin säilyttämistä ullakolla, keittiössä, autotallissa tai kellarissa. Nämä tilat keräävät helposti kosteutta.
- Säilytä paperi vaakatasossa lavalla, pahvilaatikossa, hyllyllä tai kaapissa.
- Vältä ruokia ja juomia alueilla, joissa paperia säilytetään tai käsitellään.
- Älä avaa suljettuja paperipakkauksia ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen. Pidä säilytettävä paperi alkuperäisessä pakkauksessaan. Useimpien kaupallisten paperikokojen pakkauksessa riisin kääre sisältää kalvon, joka suojaa paperia kuivumiselta tai kostumiselta.
- Jotkin erikoispaperit on pakattu uudelleensuljettaviin muovipakkauksiin. Säilytä paperi pakkauksessaan, kunnes aiot käyttää sitä. Pidä käyttämätön paperi suljetussa pakkauksessaan.

Paperin asettaminen

Tämän osion sisältö:

- [Paperin asettaminen alustalle 1](#) sivulla 44
- [Kirjekuorten asettaminen](#) sivulla 47
- [Paperin asettaminen alustalle 2, 3 tai 4](#) sivulla 51

Valitse alusta sen mukaan, mitä paperia aiot käyttää. Alustalla 1 voi käyttää monia erilaisia paperikokoja ja -tyyppejä. Alustalla 2 voi käyttää vain Letter- ja A4-kokoista paperia. Alustoilla 3 ja 4 voi käyttää Letter-, Legal-, Executive- ja A4-kokoista paperia. Täydellisen paperikokojen ja -tyyppien luettelon saat tulostamalla Paperivihjeitä-tietosivun. Lisätietoja on kohdassa [Suositeltu paperi](#) sivulla 41.

Paperin asettaminen alustalle 1

Alustalle 1 voi asettaa seuraavia paperityyppejä:

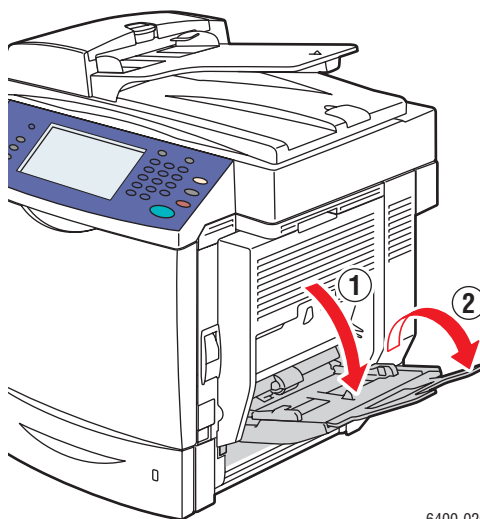
- Tavallinen paperi
- Rei'itetty paperi
- Kalvo
- Esipainettu paperi
- Uusiopaperi
- Kirjelomake
- Paksu paperi
- Erikoispaksu paperi
- Kiiltävä paperi
- Paksu kiiltävä paperi
- Kokonainen tarra-arkki
- Kirjekuori

Alustalle 1 mahtuu enintään:

- 100 arkkiä tavallista paperia (20 lb. Bond)
- 20 kalvoa, postikorttia, tarra-arkkia tai kiiltävää paperiarkkia
- 10 kirjekuorta

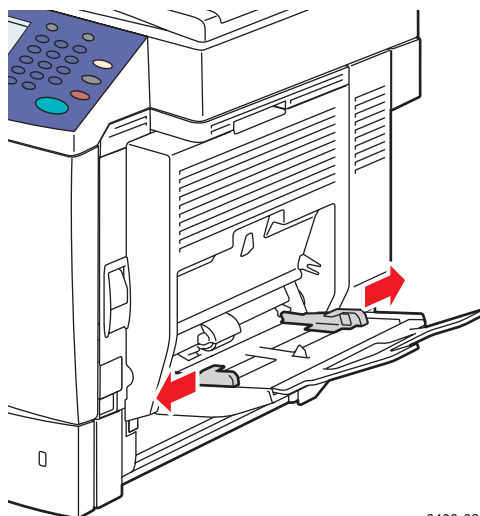
Paperin asettaminen alustalle 1:

1. Avaa alusta 1 vetämällä sitä ulospäin ja avaamalla alustan lisäkappale.



6400-020

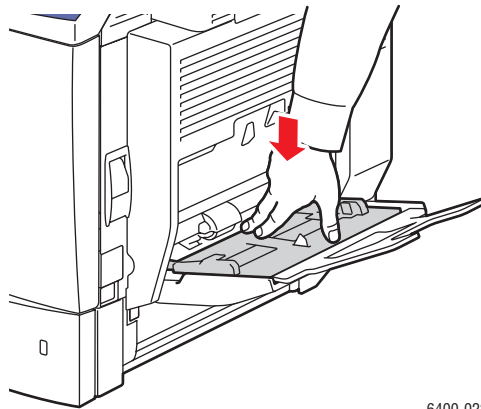
2. Säädä rajoittimet.



6400-021

Tulostus

3. Paina paperin nostolevyä keskeltä alaspäin, kunnes se lukittuu paikalleen.

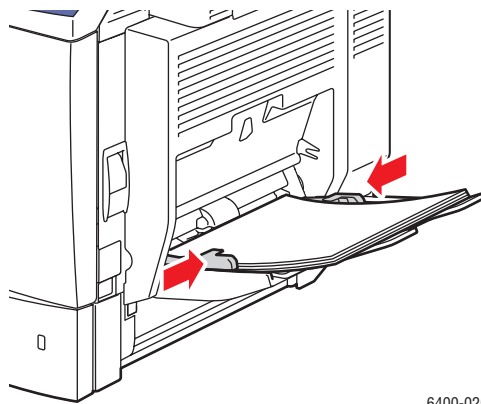


6400-022

4. Aseta paperi, kalvot tai erikoispaperi alustalle. Varmista kirjelomakkeiden oikea suunta.
 - **Yksipuolinen tulostus:** aseta tulostettava sivu **kuvapuoli alaspäin** siten, että sivu siirtyy tulostimeen **alareuna** edellä.
 - **Kaksipuolinen tulostus:** aseta ensimmäinen sivu **kuvapuoli ylöspäin** siten, että sivu siirtyy tulostimeen **alareuna** edellä.

Huom: Älä laita paperia liikaa niin, että täyttömerkki ylittyy. Liika paperi saattaa aiheuttaa tukkeumia.

5. Säädä rajoittimet asetetun paperin mukaisiksi.



6400-025

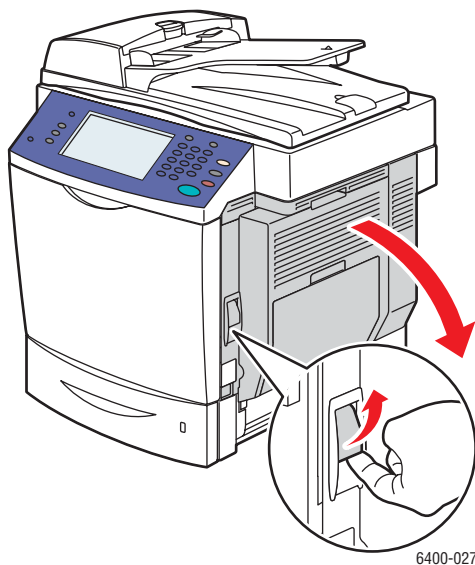
6. Valitse tulostimen ohjaustaulusta paperin koko, tyyppi ja väri ja valitse sitten **Vahvista**.

Kirjekuorten asettaminen

Kirjekuoria voi käyttää vain alustalla 1.

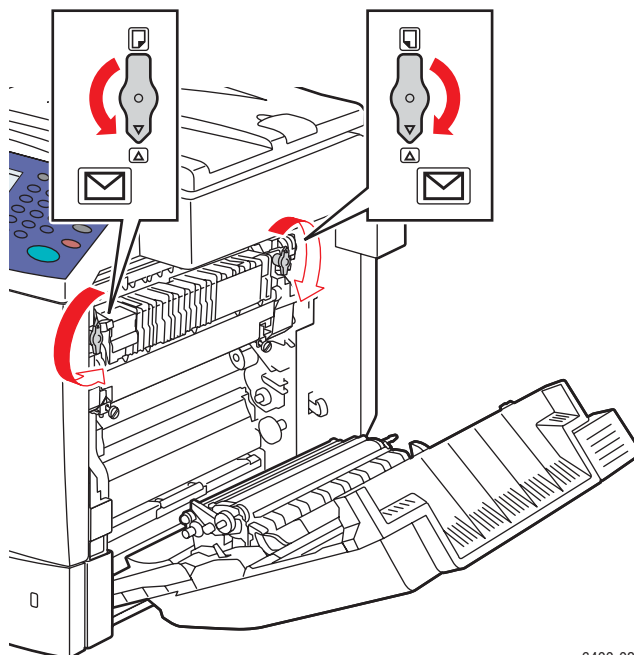
Kirjekuorten asettaminen alustalle 1:

1. Varmista, että alusta 1 on suljettu.
2. Nosta tulostimen oikealla puolella olevaa vipua ja avaa oikeanpuoleinen sivuovi.



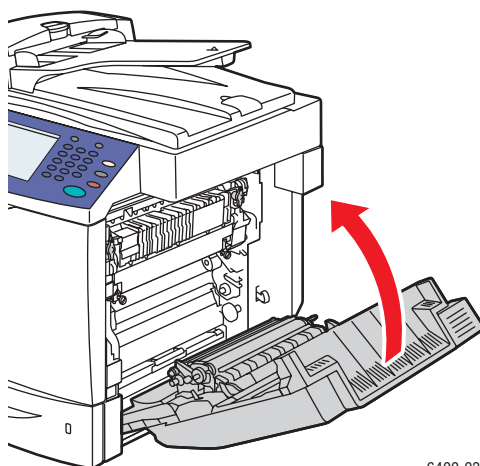
Vaara: Kiinnityslaitteen ympäristö saattaa olla kuuma. Ole varovainen.

3. Käännä kiinnityslaitteen molemmilla puolilla harmaat valitsimet asennosta **Tavallinen paperi** asentoon **Kirjekuori**.



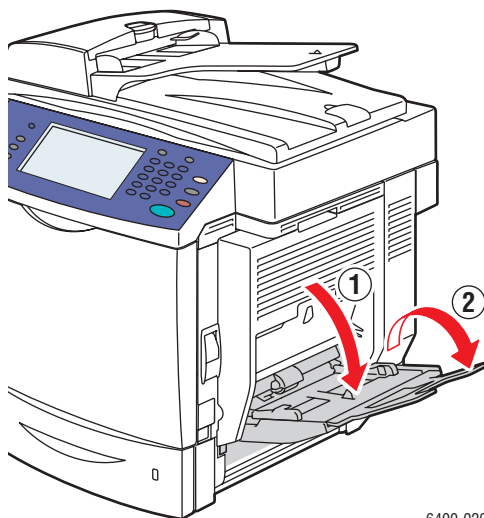
6400-028

4. Sulje oikea sivuovi.



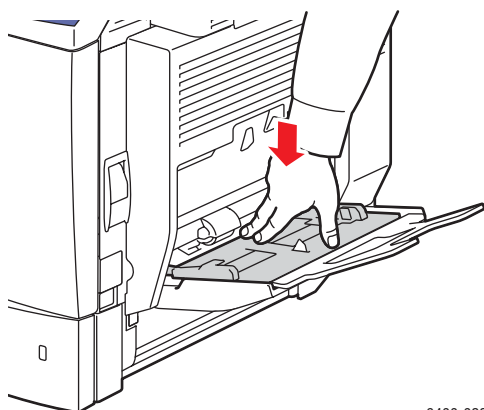
6400-030

5. Avaa alusta 1 vetämällä sitä ulospäin ja avaamalla alustan lisäkappale.



6400-020

6. Paina paperin nostolevyä keskeltä alaspäin, kunnes se lukittuu paikalleen.



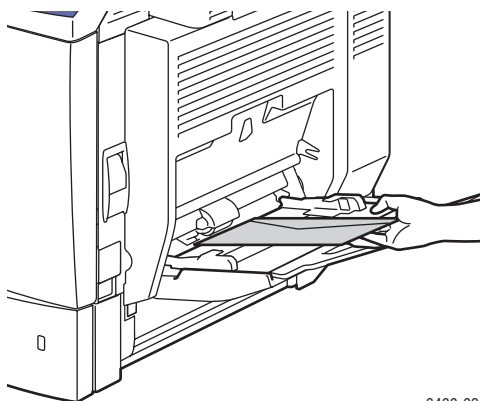
6400-022

Tulostus

7. Aseta enintään 10 kirjekuorta alustalle 1 **läppäpuoli ylöspäin**. Jos kirjekuoren läppä on pitkällä sivulla, aseta kirjekuoret siten, että läppä on kohti alustan 1 **oikeaa reunaa**.

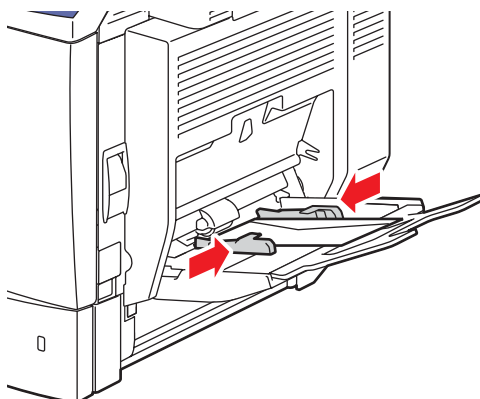
Huom: Rypistymisen ja tukkeutumien välttämiseksi poista ilma kirjekuorista painamalla niitä alaspäin. Varmista, että läppien taitokset on suljettu tiiviisti. Rypistymistä tai kohoilua saattaa tästä huolimatta esiintyä.

Aseta kirjekuoret siten, että ne siirtyvät tulostimeen lyhyt sivu edellä:



6400-031

8. Säädä rajoittimet kirjekuorten mukaisiksi.



6400-032

9. Valitse tulostimen ohjaustaulusta kirjekuoren koko, tyyppi ja väri ja valitse sitten **Vahvista**.

Huom: Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi muista kääntää kiinnityslaitteen harmaat valitsimet takaisin tavallinen paperi -asentoon, kun olet lopettanut kirjekuorten tulostuksen.

Paperin asettaminen alustalle 2, 3 tai 4

Alustoilla 2, 3 ja 4 voi käyttää seuraavia paperityyppejä:

- Tavallinen paperi
- Rei'itetty paperi
- Kirjelomake
- Uusiopaperi
- Esipainettu paperi.

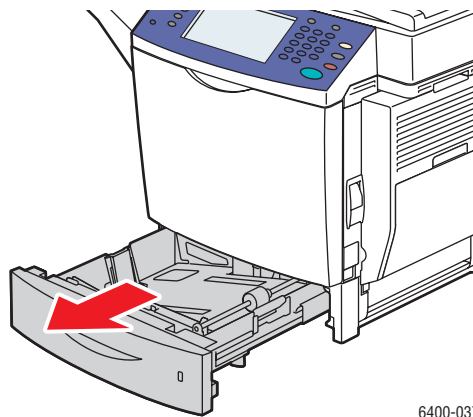
Alustalla 2 voi käyttää vain Letter- ja A4-kokoista paperia.

Alustoilla 3 ja 4 voi käyttää Letter-, A4-, JIS B5-, US Folio-, Executive- ja Legal-kokoista paperia.

Alustalle 2, 3 tai 4 mahtuu enintään 500 arkkiä tavallista paperia (20 lb. Bond).

Paperin asettaminen alustalle 2, 3 tai 4:

1. Vedä alusta ulos tulostimesta.



6400-037

2. Säädä rajoittimet tarvittaessa paperikoon mukaisiksi.

- **Alusta 2:**

Pituusrajoitin: Paina rajoitinta laidoilta ja nosta se pois alustalta. Aseta rajoitin alustan reikiin oikean paperikoon kohdalle (painettu alustan pohjaan) ja vapauta laidat.

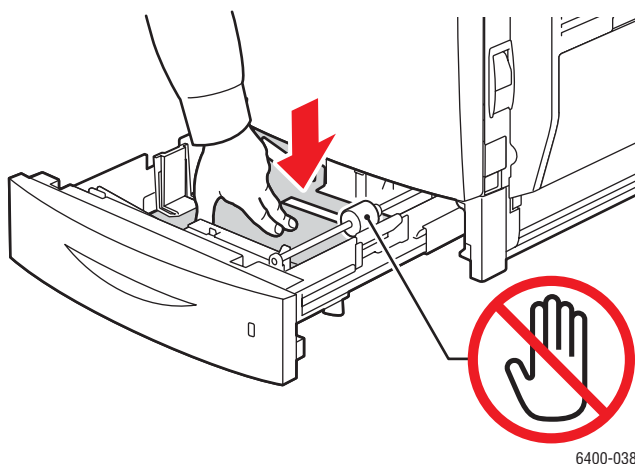
Leveysrajoittimet: Paina rajoittimen yläosassa olevaa kielekettä ja siirrä rajoitinta siten, että rajoittimen merkki on kohdakkain alustaan painetun paperikoon kanssa. Tee sama toiselle rajoittimelle.

- **Alusta 3 tai 4:**

Pituusrajoitin: Paina rajoittimen vihreitä laitoja ja liu'uta rajoitinta, kunnes sen nuoli osoittaa alustan pohjaan painettua paperikokoä. Kun rajoitin on oikeassa kohdassa, se naksahdaa paikalleen.

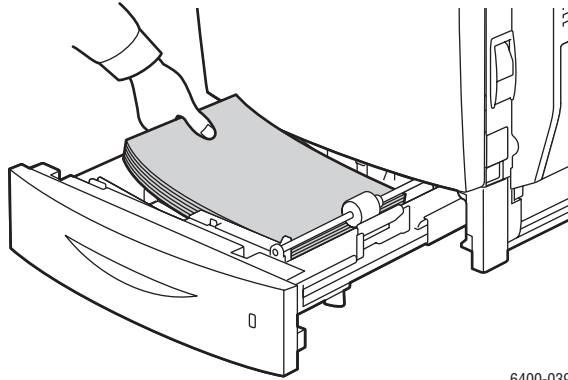
Leveysrajoittimet: Paina rajoittimen yläosassa olevaa vihreää vipua ja siirrä rajoitinta siten, että rajoittimen merkki on kohdakkain paperin nostolevyyn painetun paperikoon kanssa.

3. Paina paperin nostolevyä alaspäin, kunnes se lukittuu paikalleen.

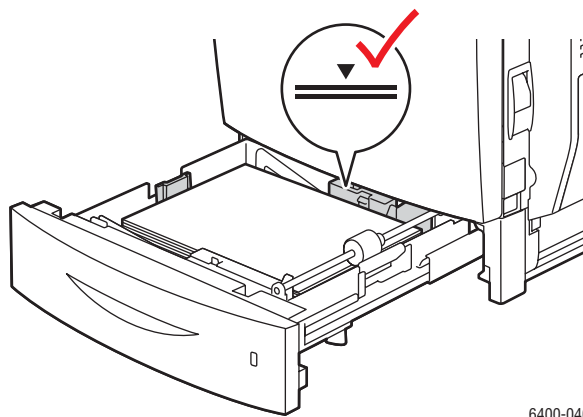


4. Aseta paperi alustalle. Varmista kirjelomakkeiden oikea suunta.

- **Yksipuolinen tulostus:** aseta tulostettava sivu **kuvapuoli ylöspäin** siten, että sivun **yläreuna** on kohti alustan **vasenta** reunaa.
- **Kaksipuolinen tulostus:** aseta ensimmäinen sivu **kuvapuoli alaspäin** siten, että sivun **yläreuna** on kohti alustan **oikeaa** reunaa.



6400-039



6400-040

Huom: Älä laita paperia liikaa niin, että täyttömerkki ylittyy. Liika paperi saattaa aiheuttaa tukkeumia.

Tulostus

5. Työnnä alusta kokonaan takaisin tulostimeen.



6400-041

6. Valitse tulostimen ohjaustaulusta alustalla olevan paperin koko, tyyppi ja väri ja valitse sitten **Vahvista**.

Tulostaminen erikoispaperille

Tämän osion sisältö:

- Tulostaminen piirtoheitinkalvoille sivulla 55
- Tulostaminen kirjekuorille sivulla 56
- Tulostaminen tarroille sivulla 56
- Tulostaminen kiiltävälle paperille sivulla 57
- Tulostaminen omalle paperikoolle sivulla 57

Tulostaminen piirtoheitinkalvoille

Piirtoheitinkalvoja voidaan tulostaa vain alustalta 1. Parhaan tuloksen saat käyttämällä vain suositeltuja Xerox-kalvoja.

Kun haluat tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muuta erikoispaperia, ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirry osoitteeseen www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Varoitus: Xerox-takuu, palvelusopimus tai *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) ei kata muun kuin tuetun paperin, kalvon tai erikoispaperin käytöstä aiheutuneita vaurioita. *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) on saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat paikalliselta edustajalta.

Katso myös:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (suositeltu paperi) (Yhdysvallat)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (suositeltu paperi) (Eurooppa)

Ohjeet

- Poista alustalta kaikki paperi ennen kalvojen asettamista (vain alusta 1).
- Pitele kalvoja reunoista molemmin käsin. Sormenjäljet ja tahrat voivat heikentää tulostuslaatua.
- Aseta alustalle 1 enintään 20 kalvoa kerrallaan. Alustan liikätyttö voi aiheuttaa tukkeumia.
- Älä käytä kalvoja, joissa on irrotettavat reunaliuskat.
- Älä leyhytä kalvoja.
- Muuta paperityyppi tulostimen ohjaustaulusta, kun olet asettanut kalvot alustalle.
- Valitse tulostinajurissa paperityypiksi **Piirtoheitinkalvo** tai paperialustaksi **Alusta 1**.

Tulostaminen kirjekuorille

Kirjekuoria voi tulostaa vain alustalta 1.

Ohjeet

- Kirjekuorten tulostuksen onnistuminen riippuu erityisesti kirjekuorten laadusta ja rakenteesta. Jos tulokset eivät tyydytä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä. Käytä vain *Recommended Media List* (suositeltu paperi) -luettelossa mainittuja paperisia kirjekuoria: www.xerox.com/paper (Yhdysvallat) tai www.xerox.com/europaper (Eurooppa).
- Aseta kiinnityslaitteen harmaat valitsimet aina asentoon "kirjekuori". Aseta valitsimet takaisin "paperi"-asentoon, kun olet lopettanut kirjekuorten tulostuksen.
- Pidä lämpötila ja ilmankosteus tasaisena.
- Säilytä käyttämättömät kirjekuoret pakkauksessaan, jotta niiden kosteus säilyy sopivana. Liika kosteus tai kuivuus voi heikentää tulostuslaatua ja aiheuttaa rypistymistä. Liika kosteus voi saada kirjekuorten läpät liimautumaan kiinni ennen tulostusta tai sen aikana.
- Älä käytä pehmustettuja kirjekuoria. Käytä vain litteitä kirjekuoria.
- Valitse tulostinajurissa paperityypiksi **Kirjekuori** tai paperialustaksi Alusta 1.

Huom: Rypistymistä tai kohoilua saattaa esiintyä kirjekuorille tulostettaessa.

Varoitus: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on ikkuna tai metalliosia, sillä ne saattavat vahingoittaa tulostinta. Xerox-takuu, palvelusopimus tai *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) ei kata muiden kuin tuettujen kirjekuorten käytöstä aiheutuneita vaurioita. *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) on saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat paikalliselta edustajalta.

Tulostaminen tarroille

Tarroja voi tulostaa vain alustalta 1.

Kun haluat tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muuta erikoispaperia, ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirry Xeroxin Tarvikkeet-verkkosivulle osoitteeseen www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Ohjeet

- Älä käytä vinyylitarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain kokonaisia tarra-arkkeja.
- Älä käytä arkkeja, joista puuttuu tarroja, sillä ne saattavat vahingoittaa tulostinta.
- Säilytä käyttämättömät tarrat vakaatasossa alkuperäisessä pakkauksessaan. Anna tarra-arkkien olla alkuperäisessä pakkauksessaan siihen asti, kun otat ne käyttöön. Laita käyttämättä jääneet arkit takaisin alkuperäiseen pakkaukseensa ja sulje pakkaus.
- Älä säilytä tarroja äärimmäisen kuivissa, kosteissa, kuumissa tai kylmissä paikoissa. Tarrojen säilyttäminen äärimmäisissä olosuhteissa saattaa heikentää tulostuslaatua ja aiheuttaa tukkeutumia.

- Käännä pinoa usein. Pitkäaikainen säilytys äärimmäisissä olosuhteissa voi saada tarrat käpristymään ja juuttumaan tulostimeen.
- Valitse tulostinajurissa paperityypiksi Tarrat tai paperialustaksi Alusta 1.

Tulostaminen kiiltävälle paperille

Käytä kiiltävän paperin tulostuksessa alustaa 1 ja tulosta vain kiiltävän paperin toiselle puolelle.

Kun haluat tilata paperia, piirtoheitinkalvoja tai muuta erikoispaperia, ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai siirry Xeroxin Tarvikkeet-verkkosivulle osoitteeseen www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Ohjeet

- Älä avaa suljettuja pakkauksia ennen kuin aiot asettaa paperin tulostimeen.
- Anna kiiltävän paperin olla alkuperäisessä kääreessään ja säilytä avaamattomat pakkaukset alkuperäisessä laatikossa siihen asti, kun otat sen käyttöön.
- Poista alustalta kaikki muu paperi ennen kiiltävän paperin asettamista.
- Aseta alustalle vain niin paljon paperia kuin aiot käyttää. Poista käyttämättä jäänyt paperi alustalta tulostuksen loputtua. Aseta käyttämättä jäänyt paperi takaisin alkuperäiseen kääreeseensä ja sulje pakkaus.
- Käännä pinoa usein. Pitkäaikainen säilytys äärimmäisissä olosuhteissa voi saada kiiltävän paperin käpristymään ja juuttumaan tulostimeen.
- Valitse tulostinajurissa paperityypiksi **Kiiltävä** tai **Paksu kiiltävä** tai paperialustaksi Alusta 1.

Tulostaminen omalle paperikoolle

Sen lisäksi, että käytettävissäsi on useita vakiopaperikokoja tulostusta varten, voit käyttää myös itse määrittämäsi paperikokoa annettujen mittojen puitteissa.

	Yksipuolinen tulostus	2-puolinen tulostus
Lyhyt sivu	92–216 mm (3,6–8,5")	176–216 mm (7,0–8,5")
Pitkä sivu	148–356 mm (5,8–14,0")	257–300 mm (10,1–11,8")
Paino	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Huom: Käytä oman paperikoon tulostamisessa vain alustaa 1. Jos sivut asetetaan yksi kerrallaan, kaksipuolisen paperin pitkä sivu voi olla enintään 356 mm (14,0").

Tulostusasetusten valinta

Tulostusasetuksista eli tulostinajurin asetuksista käytetään Windowsissa nimitystä **Tulostusmääritykset** ja Macintoshissa nimitystä **Xerox-toiminnot**. Tulostusasetuksia ovat kaksipuolisen tulostuksen, sivun asemoinnin ja tulostuslaadun asetukset.

- Tulostusasetukset Windowsissa sivulla 59
- Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen Windowsissa sivulla 60
- Yksittäisen työn tulostusasetusten valinta Windowsissa sivulla 60
- Yleisimmin käytettyjen asetusten tallentaminen Windowsissa sivulla 60
- Tulostusasetukset Macintoshissa sivulla 61
- Yksittäisen työn tulostusasetusten valinta Macintoshissa sivulla 61
- Yleisimmin käytettyjen asetusten tallentaminen Macintoshissa sivulla 61

Tulostusasetukset Windowsissa

Seuraavassa luettelossa näkyvät Tulostusmääritykset-ikkunan välilehdissä olevat asetukset:

Välilehti	Tulostusasetukset
Paperi ja tulostus	Työn tyyppi Paperikoon, paperin värin, paperityypin ja alustan valinta Kalvojen väliarkit 2-puolinen tulostus Tulostuslaatu Nidonta ja luovutuspaikka (jos viimeistelylaite asennettu)
Erikoissivut	Kannet Lisälehdet Poikkeussivut
Asemointi ja vesileima	Sivuja arkille Vihkoasemointi Suunta 2-puolinen tulostus Vesileima
Väriasetukset	Värinkorjaus Mustavalkomuunto Värinsäädöt
Lisäasetukset	Paperi ja tulostus <ul style="list-style-type: none">KopioitaLajitteluErotinsivuSarjojen lajittelu Kuvan asetukset <ul style="list-style-type: none">Pyöritä kuvaa 180 astettaKokosuhdePostScript-ohitusPeilikuvaRGB-neutraaliharmaaTulostuksen optimointiRasterit, spottivärit ja värinmääritys Lisätulostustoiminnot
Jokaisessa välilehdessä on lisää Tila-, Tallennetut asetukset-, virheraportti-, väriaine ja paperialustavalintoja.	

Huom: Lisätietoja Windows-tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla minkä tahansa Ominaisuudet- tai Tulostusmääritykset-ikkunan välilehden oikeassa alakulmassa olevaa **Ohje**-painiketta.

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen Windowsissa

Kun tulostat jostakin sovelluksesta, tulostin käyttää Tulostusmäärittäminen-ikkunassa määritettyjä tulostustyön asetuksia. Voit määrittää ja tallentaa yleisimmin käytetyt tulostusasetukset, jotta et joudu valitsemaan niitä erikseen joka tulostuskerralla.

Jos esimerkiksi haluat yleensä tulostaa paperin molemmille puolille, määritä tulostusmäärittämisessä 2-puolinen tulostus.

Tulostusmäärittämisen muuttaminen:

1. Valitse **Käynnistä Asetukset** ja sitten **Tulostimet ja faksit**.
2. Napsauta **Tulostimet ja faksit** -kansiossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittäminen**.
3. Valitse välilehti **Tulostusmäärittäminen** -ikkunasta, tee valinnat ja tallenna lopuksi asetukset napsauttamalla **OK**.

Huom: Lisätietoja Windows-tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla minkä tahansa Tulostusmäärittäminen-ikkunan välilehden oikeassa alakulmassa olevaa **Ohje**-painiketta.

Yksittäisen työn tulostusasetusten valinta Windowsissa

Jos haluat käyttää tietyssä työssä tavallisuudesta poikkeavia tulostusasetuksia, muuta tulostusmäärittämiä ennen kuin lähetät työn tulostimeen. Jos esimerkiksi haluat käyttää **Parannettu**-laatuasetusta tietyssä tulostustyössä, valitse asetus Tulostusmäärittäminen-ikkunasta ennen työn tulostamista.

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, avaa **Tulosta**-valintaikkuna (useimmissa sovelluksissa CTRL+P).
2. Valitse WorkCentre 6400 printer ja avaa **Tulostusmäärittäminen** napsauttamalla **Ominaisuudet**-painiketta. Joissakin sovelluksissa tämän painikkeen nimi on **Asetukset**. Valitse välilehti **Tulostusmäärittäminen** -ikkunasta ja tee valinnat.
3. Tallenna asetukset ja sulje **Tulostusmäärittäminen**-ikkuna napsauttamalla **OK**.
4. Tulosta työ.

Yleisimmin käytettyjen asetusten tallentaminen Windowsissa

Voit tallentaa tulostusasetuksia nimetyiksi joukoiksi, jotta saat ne kätevästi käyttöön tulevilla tulostustöillä.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Valitse **Tulostusmäärittäminen**-ikkunan alaosasta **Tallennetut asetukset** ja valitse luettelosta **Tallenna nimellä**.
2. Anna tulostusasetuksille nimi ja napsauta **OK**. Asetusjoukko tallennetaan, ja se ilmestyy luetteloon. Kun seuraavan kerran haluat tulostaa käyttäen tätä asetustajoukkoa, valitse sen nimi luettelosta ja napsauta **OK**.

Tulostusasetukset Macintoshissa

Seuraavassa taulukossa näkyvät Macintosh PostScript -tulostinajurin tulostusasetukset.

Välilehti	Tulostusasetukset
Paperi ja tulostus	Työn tyyppi Paperikoon, paperin värin, paperityypin ja alustan valinta Kalvojen väliarkit 2-puolinen tulostus Tulostuslaatu Nidonta ja luovutuspaikka (jos viimeistelylaite asennettu)
Erikoissivut	Kannet Lisälehdet Poikkeussivut
Asemointi ja vesileima	Vihkoasemointi Vesileima
Väriasetukset	Automaattinen väri Mustavalkoinen
Lisäasetukset	Vihkon sivujärjestys Erotinsivu Limitys Peilikuva Tulostuksen optimointi

Yksittäisen työn tulostusasetusten valinta Macintoshissa

Muuta ajurin asetuksia ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Arkisto** ja sitten **Tulosta**.
2. Valitse tulostin **Kirjoitin**-luettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset näkyvissä olevista luetteloista.
4. Tulosta työ osoittamalla **Tulosta**.

Yleisimmin käytettyjen asetusten tallentaminen Macintoshissa

Voit tallentaa asetuksia nimetyiksi joukoiksi, jotta saat ne kätevästi käyttöön tulevissa tulostustöissä.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Valitse haluamasi tulostusasetukset **Tulosta**-ruudussa näkyvistä luetteloista.
2. Tallenna ja nimeä asetukset valitsemalla **Esiasetukset**-valikosta **Tallenna nimellä**.
3. Asetusjoukko tallennetaan, ja se ilmestyy **Esiasetukset**-luetteloon. Kun seuraavan kerran haluat tulostaa käyttäen tätä asetusrakennetta, valitse sen nimi luettelosta.

Tulostaminen paperin molemmille puolille

- [Kaksipuolisen tulostuksen ohjeet](#) sivulla 62
- [Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen](#) sivulla 63
- [Asemointiasetukset](#) sivulla 63

Kaksipuolisen tulostuksen ohjeet

Kaksipuolinen asiakirja voidaan tulostaa kaksipuolista tulostusta tukevalle paperille miltä tahansa alustalta. Tarkista ennen kaksipuolisen asiakirjan tulostamista, että paperin paino on sallituissa rajoissa:

60-150 g/m² (16-32 lb. Bond)

Seuraavia paperityyppejä ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa:

- Kalvo
- Kirjekuori
- Tarra
- Erikoiskokoon leikattu paperi, kuten käyntikortit
- Paksu
- Erikoispaksu
- Kiiltävä
- Paksu kiiltävä
- Postikortti

Täydellisen kaksipuolista tulostusta tukevien paperikokojen ja -tyyppien luettelon saat tulostamalla Paperivihjeitä-tietosivun. Lisätietoja on kohdassa [Suositeltu paperi](#) sivulla 41.

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

1. Aseta paperia alustalle. Aseta kirjelomakkeet oikein päin:
 - Alusta 1: aseta ensimmäinen sivu kuvapuoli ylöspäin siten, että sivu siirtyy tulostimeen alareuna edellä.
 - Alusta 2, 3 tai 4: aseta ensimmäinen sivu **kuvapuoli alaspäin** siten, että sivun **yläreuna** on kohti alustan **oikeaa** reunaa.
2. Valitse tulostusasetuksista **2-puolinen tulostus** (Tulostusmääritykset - Windows). Lisätietoja on kohdassa [Tulostusasetusten valinta](#) sivulla 58.

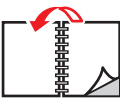

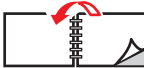

Käyttöjärjestelmä	Vaiheet
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP tai Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none">1. Valitse Paperi ja tulostus -välilehti.2. Valitse jompikumpi 2-puolinen tulostus -kohdan vaihtoehdoista:<ul style="list-style-type: none">• 2-puolinen• 2-puolinen (lyhyt reuna).
Mac OS X, versio 10.3 tai uudempi	<ol style="list-style-type: none">1. Valitse Tulosta-ikkunasta Asemointi.2. Valitse Tulostus molemmille puolille.3. Osoita sitä Sidonta-kuvaketta, joka vastaa haluamiasi sidontareunoja.

Asemointiasetukset

Kun valitset **Paperi ja tulostus** -välilehdestä kaksipuolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemoinnin eli sen, miten sivut käännetään.

Windows ja Macintosh

1. Valitse **Asemointi ja vesileima** -välilehti (Windows) tai **Asemointi**-osio (Macintosh).
2. Valitse **Pysty**, **Vaaka** tai **Pyöritetty vaaka**.
3. Valitse **2-puolinen** tai **2-puolinen (lyhyt reuna)**.

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

Katso myös:

[Paperin asettaminen alustalle 1](#) sivulla 44

[Paperin asettaminen alustalle 2, 3 tai 4](#) sivulla 51

Käytettävän paperityypin valinta

Kun lähetät tulostustyön tulostimeen, voit antaa tulostimen valita käytettävän paperin automaattisesti asiakirjan koon ja valitsemasi paperityypin mukaan. Vaihtoehtoisesti voit määrittää tulostimen käyttämään jollakin tietyllä alustalla olevaa paperia.

Paperityypin valitseminen:

Windows

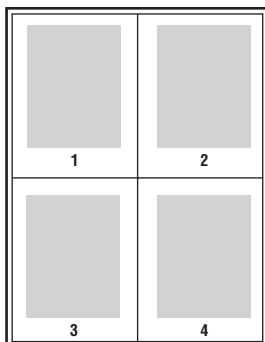
1. Valitse tulostinajurin **Paperi ja tulostus** -välilehti.
2. Vaihda paperi valitsemalla **Paperi**-osion vieressä oleva nuoli ja valitsemalla paperityyppi luettelosta.
3. Määritä alusta valitsemalla alusta **Valitse alustan mukaan** -valikosta.
4. Määritä paperityyppi valitsemalla tyyppi **Muu tyyppi** -valikosta.
5. Määritä paperikoko valitsemalla valikosta **Muu koko** ja valitsemalla **Paperikoko**-ikkunasta **Tulostuspaperin koko**.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Paperinsyöttö**.
2. Valitse **Kaikki sivut** -luettelosta **Automaattinen**, jos haluat valita paperin sovelluksen asetusten mukaan, tai valitse haluamasi paperityyppi tai alusta.

Usean sivun tulostaminen samalle arkille

Kun tulostat monisivuista asiakirjaa, voit tulostaa useita sivuja yhdelle paperiarkille. Voit tulostaa yhdelle puolelle 1, 2, 4, 6, 9 tai 16 sivua.



Monisivuisen asiakirjan tulostaminen:

Windows

1. Valitse **Asemointi ja vesileima** -välilehti.
2. Valitse **Sivuja arkille**.
3. Valitse napsauttamalla, kuinka monta sivua haluat tulostaa arkin yhdelle puolelle.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Asemointi**.
2. Valitse lukumäärä **Sivuja arkille** -kohdasta ja valitse **Taiton suunta**.

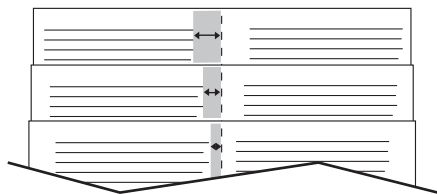
Vihkojen tulostaminen

Kaksipuolisella tulostustoiminnolla voit tulostaa asiakirjan vihkon muotoon. Voit tehdä vihkoja mistä tahansa kaksipuoliseen tulostukseen soveltuvasta paperikoosta. Ajuri pienentää automaattisesti jokaisen originaalin sivun ja tulostaa arkille neljä sivua (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan oikeassa järjestyksessä niin, että voit taittaa ja nitaa ne vihkoksi.

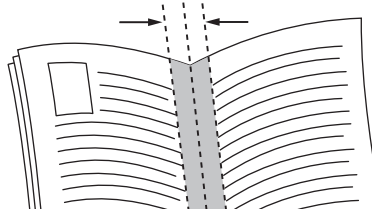
Vihkotulostuksessa voit määrittää myös *siirtymän* ja *sisäreunukset* tuetuissa ajureissa.

- **Siirtymä:** Määrittää, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin keskikohdasta (pisteen kymmenesosissa). Näin kompensoidaan vihkon paksuuden aiheuttama kuvien vähäinen siirtymä ulospäin taiton yhteydessä. Arvo voi olla 0 - 1.0 pistettä.
- **Sisäreunukset:** Määrittää sivujen väliin jäävät reunukset (pisteinä). Yksi piste on 0,35 mm (1/72").

Siirtymä



Sisäreunus



Joissakin ajureissa on käytettävissä lisäksi seuraavat vihkotulostuksen lisäasetukset:

- **Piirrä ääriiviivat:** Sivujen ympärille piirretään ääriviiva.
- **Kohdepaperikoko:** Määrittää vihkon paperikoon.
- **Oikealta vasemmalle:** Vihkon sivujen järjestys käännetään.

Vihkotulostuksen valitseminen:

Windows

1. Valitse **Asemointi ja vesileima** -välilehti.
2. Valitse **Vihkoasemointi**.
3. Napsauta **Vihkoasetukset**-painiketta ja määritä siirtymä ja sisäreunukset.
4. Valitse halutessasi luettelosta **Piirrä ääriiviivat**.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Xerox-toiminnot** ja sitten **Asemointi ja vesileima** -luettelo.
2. Valitse **Ota käyttöön tulostus vihkoksi**.
3. Määritä halutessasi siirtymä ja sisäreunukset osoittamalla **Vihkoasetukset**-painiketta.
4. Valitse halutessasi paperikoko **Kohdepaperikoko**-luettelosta.

Värinkorjauksen käyttö

Tämän osion sisältö:

- [Värinkorjaus](#) sivulla 67
- [Värinsäätöjen käyttö](#) sivulla 67
- [Värin lisäasetukset - Press Match](#) sivulla 68
- [Automaattisen värinkorjauksen säädöt](#) sivulla 69

Värinkorjaus-asetuksilla voidaan simuloida erilaisia värilaitteita. **Automaattinen** on oletuskorjaus yleiseen kuvankäsittelyyn. Seuraavasta taulukosta näet eri asetusten vaikutukset.

Värinkorjaus	Kuvaus
Automaattinen väri (suositus)	Käyttää parasta korjausta kuhunkin graafiseen elementtiin : tekstiin, grafiikkaan ja kuviin.
Värikäs	Tuottaa kirkkaita ja kylläisiä värejä.
Mustavalkoinen	Muuntaa kaikki värit mustaksi, valkoiseksi tai harmaan sävyiksi.
Värinsäädöt	Mahdollistaa pienemmät säädöt tai Press Match -toiminnon Oma... -asetusten käytön.

Värinkorjaus

Windows

1. Valitse **Väriasetukset**-välilehti.
2. Valitse haluamasi värinkorjaus: **Automaattinen**, **Värikäs**, **Mustavalkoinen** tai **Värinsäädöt**.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Xerox-toiminnot** ja sitten **Väriasetukset**-luettelo.
2. Valitse haluamasi väriasetus.

Värinsäätöjen käyttö

Windows

1. Valitse **Väriasetukset**-välilehti.
2. Valitse **Värinsäädöt**.
3. Napsauta **Värinsäädöt**-painiketta.
4. Tee säädöt **Värinsäädöt** -ikkunan liukusäätimillä.
5. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Jos haluat säätää työn värejä tarkemmin, voit käyttää seuraavia liukusäätimiä:

- **Tummuus:** Vaalenna värejä siirtämällä liukusäädintä oikealle ja tummenna niitä siirtämällä liukusäädintä vasemmalle. (Valkoinen pysyy valkoisena, musta mustana.)
- **Kylläisyys:** Lisää kylläisyyttä siirtämällä liukusäädintä oikealle ja vähennä sitä siirtämällä liukusäädintä vasemmalle.
- **Kontrasti:** Lisää kontrastia siirtämällä liukusäädintä oikealle ja vähennä sitä siirtämällä liukusäädintä vasemmalle. Kun kontrastia lisätään, kylläisistä väreistä tulee vielä kylläisempiä, tummista väreistä tummempia ja vaaleista vaaleampia.
- **Syaani-punainen:** Muuta värisävyä syaanista punaisemmaksi ja päinvastoin siirtämällä liukusäädintä. Syaaniin lisääminen vähentää punaisuutta (sen vastaväri) ja päinvastoin.
- **Magenta-vihreä:** Muuta värisävyä magentasta vihreämmäksi ja päinvastoin siirtämällä liukusäädintä. Magentan lisääminen vähentää vihreyttä (sen vastaväri) ja päinvastoin.
- **Keltainen-sininen:** Muuta värisävyä keltaisesta sinisemmäksi ja päinvastoin siirtämällä liukusäädintä. Keltaisen lisääminen vähentää sinisyyttä (sen vastaväri) ja päinvastoin.

Havaintokuvat muuttuvat liukusäätimiä siirrettäessä. Jos haluat seurata säätöjä ja tulostaa tiedostonimen sekä tulostuslaatu- ja väriasetukset tulostustyön sivuille, valitse **Tulosta asetukset sivulle** -ruutu.

Värin lisäasetukset - Press Match

Automaattinen värinkorjaus käyttää parasta korjausta kuhunkin elementtiin, kuten tekstiin, grafiikkaan tai kuviin. Tarvittaessa voit valita näissä elementeissä käytettävän väritaulukon.

Voit säätää RGB-värejä, CMYK-värejä ja spottivärejä seuraavan taulukon mukaisesti:

Oma automaattinen väri	Kuvaus
Office-väri	RGB-värien säädöt.
Press Match	CMYK-värien säädöt.
Spottiväri	Spottivärien säädöt.

Huom: Spottiväri-välilehdessä on mahdollista sallia tulostimen hallita spottivärejä.

Jos haluat käyttää johonkin elementtiin liitettyä oletusväritaulukkoa, valitse **Automaattinen** tai napsauta **Nollaa**-painiketta.

Tarvittaessa voit tehdä lisäsäätöjä tietyn elementin tummuuteen, kylläisyyteen, kontrastiin, syaani-punainen-sävyynvaihteluun, magenta-vihreä-sävyynvaihteluun sekä keltainen-sininen-sävyynvaihteluun.

Automaattisen värinkorjauksen säädöt

Windows

1. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
2. Valitse **Kuva-asetukset** ja sitten **Värimääritys**.
3. Valitse **Värimääritys**-valikosta **Oma**.
4. Muuta **Oma automaattinen värinkorjaus** -asetuksia ja tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Tulostaminen mustavalkoisena

Tulostaminen mustavalkoisena:

Windows

1. Valitse **Väriasetukset**-välilehti.
2. Valitse **Mustavalkoinen**.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Xerox-toiminnot** ja sitten **Väriasetukset**-luettelo.
2. Valitse **Mustavalkoinen**.

Lisälehtien tulostaminen

Lisälehti voidaan tulostaa tulostustyön jälkeen, tulostustyön kopioiden väliin tai työn yksittäisten sivujen väliin. Määritä lisälehtien paperialusta.

Lisälehtien tulostaminen:

Windows

1. Valitse **Erikoissivut**-välilehti.
2. Valitse lisälehtiasetus **Lisää lisälehtiä** -ikkunasta.
3. Valitse haluamasi asetukset.

Macintosh

1. Valitse Tulosta-ikkunasta **Xerox-toiminnot**.
2. Valitse **Erikoissivut**-luettelo.
3. Osoita kohtaa **Lisää lisälehtiä...**
4. Valitse haluamasi asetukset kohdissa **Lisälehtiasetukset**, **Lisälehtien määrä**, **Sivut** ja **Paperi**.

Kansilehtien tulostaminen

Kansilehti on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Voit valita kansilehdelle eri alustan kuin muulle asiakirjalle. Voit käyttää asiakirjan ensimmäisellä sivulla esimerkiksi yrityksesi kirjelomaketta tai paksua paperia.

- Kansilehtien tulostuksessa voi käyttää mitä tahansa paperialustaa.
- Varmista, että kansilehti on samankokoinen kuin muualla asiakirjassa käytetty paperi.

Jos valitset ajurista eri koon kuin kansilehtien paperialustalla, kannet tulostetaan samalle paperille kuin muu asiakirja.

Kansilehtiasetuksia on useita:

- **Ei kansia:** Asiakirjan ensimmäinen ja viimeinen sivu tulostetaan samalta alustalta kuin muu asiakirjan.
- **Vain etu:** Ensimmäisen sivun paperi syötetään määritetyltä alustalta.
- **Vain taka:** Viimeisen sivun paperi syötetään määritetyltä alustalta.
- **Etu ja taka: Sama:** Ensimmäisen ja viimeisen sivun paperi syötetään samalta alustalta.
- **Etu ja taka: Eri:** Ensimmäisen ja viimeisen sivun paperi syötetään eri alustoilta.

Kansilehti	Tulostusasetus	Kanteen tulostettavat sivut
Ensimmäinen	1-puolinen tulostus	Ensimmäinen sivu
	2-puolinen tulostus	Ensimmäinen ja toinen sivu
Viimeinen	1-puolinen tulostus	Viimeinen sivu
	2-puolinen tulostus (parittomat sivut)	Viimeinen sivu
	2-puolinen tulostus (parilliset sivut)	Kaksi viimeistä sivua

Jos haluat etukannen taustapuolen jäävän tyhjäksi kaksipuolisessa tulostuksessa, asiakirjan toisen sivun pitää olla tyhjä. Jos haluat asiakirjan takakannen jäävän tyhjäksi, katso ohjeet tyhjien sivujen lisäämiseen seuraavasta taulukosta.

Tulostusasetus	Viimeinen tekstisivu	Tyhjät sivut
1-puolinen tulostus		Lisää yksi tyhjä sivu asiakirjan loppuun.
2-puolinen tulostus	Pariton	Lisää kaksi tyhjää sivua asiakirjan loppuun.
	Parillinen	Lisää yksi tyhjä sivu asiakirjan loppuun.

Kansilehden tulostaminen:

Windows

1. Valitse **Erikoissivut**-välilehti.
2. Napsauta **Lisää kannet** -painiketta.
3. Valitse kansilehtiasetus ja alusta **Lisää kannet** -ikkunasta.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunasta **Kansilehti**.
2. Valitse **Ennen** dokumenttia- tai Dokumentin **jälkeen** -vaihtoehto.
3. Valitse **Kansilehden tyyppi**: Vakio, Luokiteltu, Luottamuksellinen, Salainen, Erittäin salainen tai Luokittelematon.
4. Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa haluamasi tekstin **Laskutustiedot**-kenttään.

Huom: Vihkotulostuksessa kansilehti tulee valita viimeisen sivun paperilähteeksi.

Poikkeussivujen tulostaminen

Tämän osion sisältö:

- [Poikkeussivujen ominaisuuksien määrittäminen - Windows sivulla 74](#)
- [Poikkeussivujen ominaisuuksien määrittäminen - Macintosh sivulla 75](#)

Voit määrittää sellaisten sivujen ominaisuudet, jotka poikkeavat tulostustyön muista sivuista.

Poikkeussivujen ominaisuuksien määrittäminen - Windows

1. Valitse **Erikoissivut**-välilehti.
2. Napsauta **Lisää poikkeussivuja** -painiketta.
3. Valitse poikkeukset **Lisää poikkeussivuja** -ikkunasta.

Työssä voi esimerkiksi olla 30 sivua, jotka tulostetaan normaalikokoiselle paperille, ja kaksi sivua, jotka tulisi tulostaa muunkokoiselle paperille. Määritä **Lisää poikkeussivuja** -ikkunassa näiden kahden poikkeussivun ominaisuudet ja paperikoko.

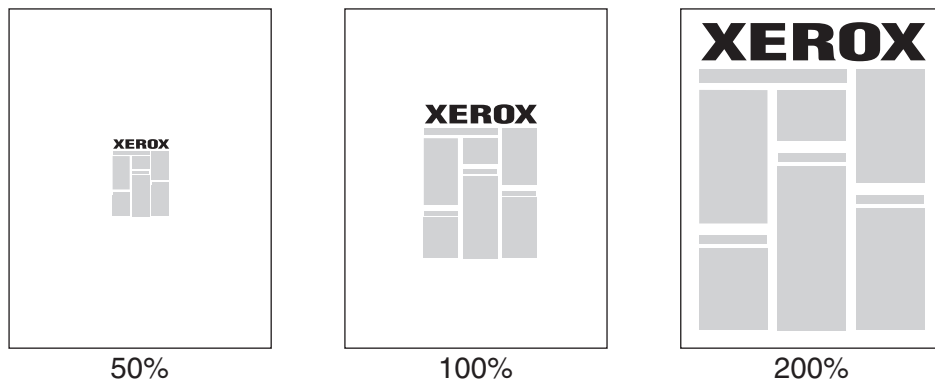
- **Sivut:** Määritä paikka (sivu tai sivut), johon lisälehdet sijoitetaan. Erotta sivut toisistaan pilkulla. Käytä sivualueen merkitsemiseen väliviivaa. Esimerkiksi sivun lisääminen sivujen 1, 6, 9, 10 ja 11 jälkeen merkitään näin: 1, 6, 9-11.
- **Paperi:** Yhteenvedoruutu näyttää poikkeussivuissa käytettävän paperin koon, värin ja tyyppin. Voit muuttaa poikkeussivuihin käytettävää paperia napsauttamalla yhteenvedon oikealla puolella olevaa painiketta, joka avaa seuraavanlaisen valikon.
- **Muu koko:** Valitse tämä kohta ja valitse sitten **Käytä työn asetuksia** tai haluamasi paperikoko.
- **Muu väri:** Valitse tämä ja valitse sitten **Käytä työn asetuksia** tai haluamasi paperin väri.
- **Muu tyyppi:** Valitse tämä ja valitse sitten **Käytä työn asetuksia** tai haluamasi paperin tyyppi. Jos valitset Hakulehdet, Hakulehdet-ikkuna avautuu.
- **Puolisuus:** Valitse, tulostetaanko poikkeussivut paperin yhdelle vai molemmille puolille.
- **Käytä työn asetuksia:** Käyttää samaa asetusta kuin työn muissa sivuissa.
- **1-puolinen:** Tulostaa poikkeussivut vain paperin yhdelle puolelle.
- **2-puolinen:** Tulostaa poikkeussivut molemmille puolille paperia niin, että sivut voidaan sitoa pitkästä reunasta.
- **2-puolinen (lyhyt reuna):** Tulostaa poikkeussivut molemmille puolille paperia niin, että sivut voidaan sitoa lyhyestä reunasta.
- **Työn asetukset:** Näyttää asiakirjan sivuja varten valitut paperiasetukset. Jos valitset **Käytä työn asetuksia** jonkin paperiasetuksen kohdalla (koko, väri tai tyyppi), tässä näkyvää asetusta käytetään poikkeussivun asetuksena.

Poikkeussivujen ominaisuuksien määrittäminen - Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunan luettelosta **Xerox-toiminnot**.
2. Valitse **Erikoissivut**-luettelo.
3. Osoita kohtaa **Lisää poikkeussivuja...**
4. Valitse kohtien **Sivut**, **Paperi** ja **Puolisuus** asetukset.

Skaalaus

Voit suurentaa tai pienentää tulostettavia kuvia valitsemalla skaalausarvon 25 ja 400 prosentin väliltä. Oletusarvo on 100 prosenttia.



Tulostusskaalauksen määrittäminen:

Windows

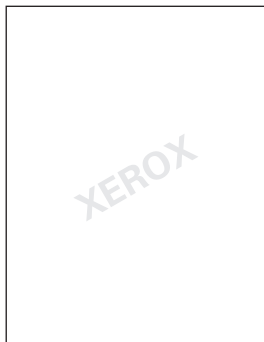
1. Valitse **Paperi ja tulostus** -välilehti.
2. Napsauta **Paperi**-yhteenvedon vieressä olevaa painiketta ja valitse **Muu koko**.
3. Tee valinta **Skaalausasetukset**-luettelosta.
4. Jos valitset **Käsinskaalaus**-vaihtoehdon, anna prosenttiluku kenttään.

Macintosh

1. Valitse **Arkisto**.
2. Valitse **Arkin määrittely**.
3. Anna prosenttiluku **Skaalaus**-kohdan kenttään.

Vesileiman tulostaminen

Vesileima on lisäteksti, joka voidaan tulostaa yhdelle tai usealle sivulle. Esimerkiksi termit Vedos tai Luottamuksellinen, joka merkittäisiin sivuihin leimalla ennen jakelua, voidaan lisätä vesileimoina.



Joissakin Windows-tulostinajureissa voit:

- Luoda vesileiman
- Muokata vesileiman tekstiä, väriä, paikkaa ja kulmaa
- Sijoittaa vesileiman joko asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai kaikille sivuille
- Tulostaa vesileiman etualalle, taustalle tai yhdistää sen työhön
- Käyttää vesileimassa grafiikkaa
- Käyttää vesileimassa päiväysmerkintää.

Huom: Kaikki sovellukset eivät tue vesileiman tulostusta.

Vesileiman valinta, luonti ja muokkaus

Windows

1. Valitse **Asemointi ja vesileima** -välilehti.
 - Jos haluat käyttää valmista vesileimaa, valitse se **Vesileima**-luettelosta.
 - Jos haluat muokata vesileimaa, avaa **Vesileimaeditori** napsauttamalla **Muokkaa**-painiketta.
 - Jos haluat luoda uuden vesileiman, valitse **Uusi** ja käytä sitten **Vesileimaeditori**-ikkunaa.
2. **Asetukset**-kohdan **Vesileima**-luettelossa:
 - Valitse, haluatko tulostaa vesileiman etualalle vai taustalle vai haluatko yhdistää sen työhön.
 - Valitse myös, tulostetaanko vesileima kaikille sivuille vai vain ensimmäiselle sivulle.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunan luettelosta **Xerox-toiminnot**.
2. Valitse **Asemointi ja vesileima** -luettelo.
 - Jos haluat käyttää valmista vesileimaa, valitse se **Vesileima**-luettelosta.
 - Jos haluat muokata vesileimaa, avaa **Vesileimaeditori** osoittamalla **Muokkaa**-painiketta.
 - Jos haluat luoda uuden vesileiman, valitse **Uusi** ja käytä sitten **Vesileimaeditori**-ikkunaa.
3. **Asetukset**-kohdan **Vesileima**-luettelossa:
 - Valitse, haluatko tulostaa vesileiman etualalle vai taustalle vai haluatko yhdistää sen työhön.
 - Valitse myös, tulostetaanko vesileima kaikille sivuille vai vain ensimmäiselle sivulle.

Tulostaminen peilikuvaksi

Voit tulostaa sivuja peilikuviksi (kuvat käännetään vaakatasossa tulostusta varten).

Peilikuvan tulostaminen:

Windows

1. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
2. Valitse **Kuva-asetukset**-kohdan **Peilikuva**-asetukseksi **Kyllä**.

Macintosh

1. Valitse **Tulosta**-ikkunan luettelosta **Xerox-toiminnot**.
2. Valitse **Lisäasetukset**-luettelo.
3. Valitse **Peilikuva**-luettelosta **Käytössä**.

Oman koon luonti ja tallennus

Omia paperikokoja voi tulostaa alustalta 1. Voit tallentaa omien paperikokojen asetuksia niitä tukevassa tulostinajurissa. Koska nämä koot tallennetaan tietokoneen käyttöjärjestelmässä, ne ovat käytettävissä sovelluksissa.

Huom: Lisätietoja oman paperikoon käyttämisestä on kohdassa [Tulostaminen omalle paperikoolle](#) sivulla 57.

Oman koon luominen ja tallentaminen:

Windows

1. Valitse **Paperi ja tulostus** -välilehti.
2. Napsauta **Paperi**-yhteenvedon vieressä olevaa painiketta ja valitse **Muu koko**.
3. Valitse **Paperikoko**-ikkunan **Tulostuspaperin koko** -luettelosta **Uusi**.
4. Anna **Uusi oma koko** -ikkunassa kokoa kuvaava nimi **Nimi**-kenttään ja mitat **Leveys**- ja **Pituus**-kenttiin.
5. Napsauta **OK**.

Macintosh

1. Valitse **Arkisto**-valikosta **Arkin määrittely**.
2. Valitse **Paperikoko**-valikosta **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi oma paperikoko osoittamalla **+**-painiketta.
4. Anna paperikoolle kuvaava nimi ja koko- sekä marginaalitiedot.

Ilmoitus työn valmistumisesta

Voit halutessasi saada ilmoituksen työn valmistumisesta. Työpöydän oikeaan alanurkkaan ilmestyy viesti, jossa näkyy työn nimi ja tulostimen nimi.

Huom: Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun tulostin on liitetty tietokoneeseen verkon kautta.

Työn valmistusilmoituksen ottaminen käyttöön:

Windows

1. Napsauta minkä tahansa välilehden alareunassa **Lisää tilatietoja** -painiketta.
2. Valitse haluamasi vaihtoehto **Ilmoita**-valikosta.

Erikoistöiden tulostus

Paperi ja tulostus -välilehdestä voit valita jonkin seuraavista erikoistöistä:

- Suojattujen tulostustöiden tulostaminen ja poistaminen sivulla 82
- Vedoksen tulostus sivulla 82
- Ajastettu tulostus sivulla 83
- Tulostustyön tallennus tulostimeen sivulla 83
- Tulostustyön lähettäminen faksilaitteeseen sivulla 83

Huom: Jos käytät Macintoshia, valitse valikosta **Xerox-toiminnot** ja valitse sitten **Työn tyyppi**.

Suojattujen tulostustöiden tulostaminen ja poistaminen

Kun käytät suojattua työtä, työn tulostaminen onnistuu vain, kun annat ensin nimesi ja 4-10-numeroisen tunnusluvun ohjaustaulusta.

Suojattujen töiden tulostaminen

1. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Suojattu**.
2. Anna 4-10-numeroinen tunnusluku.
3. Valitse **OK** ja tulosta työ.

Suojattujen töiden tulostaminen ja poistaminen tulostimesta

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Etsi työsi luettelosta. Valitse työ ja kosketa **Vapauta**-painiketta, jos haluat tulostaa loput kopiot, tai poista työ valitsemalla **Poista**.

Vedoksen tulostus

Vedos-työtyypissä voit tulostaa työstä ensin yhden vedoskappaleen. Työtä säilytetään tulostusjonossa odottamassa loppujen kopioiden tulostusta. Kun vedos on tarkastettu, työ voidaan joko vapauttaa tulostusta varten tai se voidaan poistaa.

Vedoksen tulostaminen

1. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Vedos**.
2. Valitse **OK** ja tulosta työ.

Työn tulostaminen ja poistaminen tulostimesta

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Etsi työsi luettelosta. Valitse työ ja kosketa **Vapauta**-painiketta, jos haluat tulostaa loput kopiot, tai poista työ valitsemalla **Poista**.

Ajastettu tulostus

Työn tulostusajankohdan määrittäminen:

1. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Ajastettu tulostus**.
2. Määritä tulostusajankohta ylös- ja alasnuolella ja valitse **OK**.
3. Valitse **OK** ja tulosta työ.

Tulostustyön tallennus tulostimeen

Työ tallennetaan tulostimeen, jotta sen voi tulostaa ohjaustaulusta. Työtä ei poisteta tulostuksen jälkeen.

1. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Tallennettu työ**.
2. Valitse asetukset **Tallennettu työ** -ikkunassa ja valitse **OK**.
3. Valitse **OK** ja tulosta työ. Työ tallennetaan tulostimeen.

Työn tulostaminen tai poistaminen tulostimesta:

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Etsi työsi luettelosta. Valitse työ ja kosketa **Vapauta**-painiketta, jos haluat tulostaa loput kopiot, tai poista työ valitsemalla **Poista**.

Tulostustyön lähettäminen faksilaitteeseen

1. Valitse **Työn tyyppi** -valikosta **Faksi**.
2. Valitse asetukset **Faksi**-ikkunassa ja valitse **OK**.
3. Lähetä faksi valitsemalla **OK**.

Tulostus

Kopiointi

5

Tämän luvun sisältö:

- [Peruskopiointi](#) sivulla 86
- [Kopiointiasetusten säätäminen](#) sivulla 87
- [Kopiointitoimintojen hallinta](#) sivulla 105

Peruskopiointi

Kopioiden ottaminen:

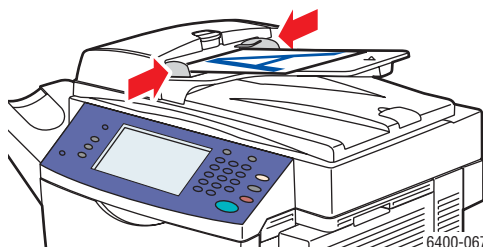
1. Poista edellisen työn asetukset painamalla ohjaustaulun oikealla puolella olevaa **Nollaa kaikki** -näppäintä.
2. Aseta originaalit laitteeseen. Jos kopioit yhden sivun, käytä valotuslasia, jos useita, käytä syöttölaitetta.

Huom: Syöttölaite tunnistaa vain A5-, ISO B5-, A4-, Letter-, Legal- ja Postikortti-kokoisen paperin. Säädä syöttölaitteen rajoittimet paperikoon mukaisiksi.



Valotuslasi

Nosta syöttölaitteen kansi ja aseta originaali **kuvapuoli alaspäin** valotuslasin **vasempaan takakulmaan**. Originaalin tulee olla kohdakkain sitä vastaavan paperikoon kanssa, joka on painettu lasin reunaan.



Originaalien syöttölaite

Aseta originaalit **kuvapuoli ylöspäin** siten, että sivu siirtyy syöttölaitteeseen **yläreuna** edellä. Säädä rajoittimet siten, että ne ovat originaaleja vasten.

3. Valitse ohjaustaulun kosketusnäytöltä **Kopiointi**.
4. Anna kopioiden määrä ohjaustaulun oikealla puolella olevasta numeronäppäimistöä.
5. Kopioiden määrä ilmestyy kosketusnäytön oikeaan yläkulmaan.
6. Muuta halutessasi kopiointiasetuksia, katso [Kopiointiasetusten säätäminen](#) sivulla 87.
7. Paina vihreää **Käynnistä**-näppäintä ohjaustaulun oikealla puolella.
 - Jos olet asettanut originaalit syöttölaitteeseen, kopiointi jatkuu, kunnes syöttölaite on tyhjä.
 - Jos olet asettanut originaalin valotuslasille ja valinnut asetuksen, jossa paperille tulee enemmän kuin yksi kuva, kosketusnäytön yläosaan tulee kehoitus, kun on aika asettaa lasille seuraava originaali. Paina **Käynnistä**-näppäintä ja skannaa seuraava originaali.
 - Jos haluat peruuttaa kopioiden tulostuksen, paina ohjaustaulun oikealla puolella olevaa **Pysäytä**-näppäintä.

Kopiointiasetusten säätäminen

Tämän osion sisältö:

- [Perusasetukset](#) sivulla 87
- [Kuvalaadun säätö](#) sivulla 90
- [Asettelyn säätö](#) sivulla 92
- [Erikoistoimintojen säätö](#) sivulla 95
- [Kopioinnin lisätoiminnot](#) sivulla 102

Perusasetukset

Kopiointi-kortilla voit muuttaa seuraavia perusasetuksia:

- [Värikopioiden tai mustavalkokopioiden valinta](#) sivulla 87
- [Kuvan pienentäminen ja suurentaminen](#) sivulla 88
- [Kopioinnissa käytettävän alustan valinta](#) sivulla 89
- [Kaksipuolisten originaalien tai kopioiden määrittäminen](#) sivulla 89
- [Kopioiden lajittelu](#) sivulla 89
- [Kopioiden nidonta](#) sivulla 90

Värikopioiden tai mustavalkokopioiden valinta

Jos originaali on värillinen, voit ottaa värillisiä, yksivärisiä tai mustavalkoisia kopioita.

Tulostusvärin valinta:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Jos haluat, että kopioiden tulostusväri määräytyy originaalin mukaan:
 - a. Valitse **Autom. tunnistus**. Värilliset originaalit kopioidaan värillisinä, mustavalkoiset originaalit mustavalkoisina.

Huom: Jos alkuperäinen värikuva on hyvin pieni tai suurimmaksi osaksi mustavalkoinen, Autom. tunnistus -asetus saattaa tulostaa kopion mustavalkoisena.

Jos haluat varmistaa, että kuva tulostetaan värillisenä:

- a. Valitse **Lisää**.
- b. Valitse **Tulostusväri**-ikkunasta **Väri**.
- c. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Jos haluat, että kopiot tulostetaan yhden värin eri sävyissä:

- a. Valitse **Lisää**.
- b. Valitse **Tulostusväri**-ikkunasta **Yksiväri**.
- c. Valitse jokin kuudesta värivaihtoehdosta.
- d. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Tulostaminen mustavalkoisena:

- a. Valitse **Mustavalkoinen**. Originaalin värit muunnetaan harmaan sävyiksi.

Kuvan pienentäminen ja suurentaminen

Voit pienentää kuvaa 25 prosenttiin originaalin koosta tai suurentaa sitä 400 prosenttiin originaalin koosta.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Kun haluat pienentää tai suurentaa kuvaa samassa suhteessa sekä pysty- että vaakasuunnassa, muuta ikkunan ruudussa olevaa prosenttilukua miinus- tai pluspainikkeella tai anna prosenttimäärä numeronäppäimistöstä.
3. Kun haluat pienentää tai suurentaa kuvaa samassa suhteessa sekä pysty- että vaakasuunnassa esiasetettuun kokoon, esimerkiksi tietyn paperikoon mukaiseksi:
 - a. Kosketa ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **Enemmän**-painiketta.
 - b. Valitse **Suhteellinen % Kokosuhde**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - c. Valitse jokin **esiasetuksista**.
- Huom:** Voit muuttaa prosenttimäärää myös nuolipainikkeilla.
- d. Jos haluat, että kuva tulee keskelle sivua, valitse **Keskitys**.
- e. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
4. Jos haluat suurentaa tai pienentää kuvan leveyttä ja pituutta eri suhteessa:
 - a. Kosketa ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **Enemmän**-painiketta.
 - b. Valitse **Eri X ja Y Kokosuhde**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - c. Muuta kuvan leveyden (X-akseli) prosenttilukua nuolipainikkeilla.
 - d. Muuta kuvan pituuden (Y-akseli) prosenttilukua nuolipainikkeilla.

Huom: Voit myös valita jonkin **esiasetuksista**.

- e. Jos haluat, että kuva tulee keskelle sivua, valitse **Keskitys**.
- f. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kopioinnissa käytettävän alustan valinta

Joskus on tarpeen ottaa kopioita kirjelomakkeille, värilliselle paperille tai piirtoheitinkalvoille.

Kopioinnissa käytettävän alustan valitseminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Valitse jokin kohdassa **Paperi** luetelluista alustoista.
3. Jos haluat käyttää jotakin toista alustaa:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse alusta.
 - c. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Huom: Jos haluat, että tulostin käyttää automaattisesti sitä alustaa, joka sisältää oikeankokoista paperia, valitse **Autom.**

Kaksipuolisten originaalien tai kopioiden määrittäminen

Kun käytät syöttölaitetta kaksipuolisten originaalien kopiointiin, voit skannata kopioitavaksi yhden tai molemmat puolet. Voit myös luoda yksi- tai kaksipuolisia kopioita.

Kopioitavien ja tulostettavien puolten valitseminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Valitse jokin kohdassa **1-/2-puolisuus** olevista vaihtoehdoista.
 - **1 → 1-puoliset:** skannaa vain originaalien toisen puolen ja tekee yksipuolisia kopioita.
 - **1 → 2-puoliset:** skannaa vain originaalien toisen puolen ja tekee kaksipuolisia kopioita.
 - **2 → 2-puoliset:** skannaa originaalien molemmat puolet ja tekee kaksipuolisia kopioita.
 - **2 → 1-puoliset:** skannaa originaalien molemmat puolet ja tekee yksipuolisia kopioita.
3. Jos olet valinnut kaksipuoliset kopiot ja haluat, että takasivun kuvia käännetään 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.

Kopioiden lajittelu

Kun otat useita kopioita monisivuisesta asiakirjasta, kopiot voidaan lajitella automaattisesti. Jos esimerkiksi otat kolme yksipuolista kopiota kuusisivuisesta asiakirjasta ja valitset lajittelun, kopiot tulostetaan seuraavassa järjestyksessä:

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

Jos valitset Ei lajittelua -asetuksen, kopiot tulostetaan seuraavassa järjestyksessä:

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

Kopioiden lajitteluasetuksen valitseminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Jos haluat, että kopiot lajitellaan, valitse **Luovutus**-kohdassa **Lajittelu**-asetus.

Kopiointi

3. Jos et halua kopioita lajiteltavan, valitse **Ei lajittelua**. Jos tulostimeen on asennettu viimeistelylaite:
 - a. Kosketa **Luovutus**-kohdan **Enemmän**-painiketta.
 - b. Valitse ikkunan vasemmalla puolella olevasta **Lajittelu**-kohdasta **Ei lajittelua**.
 - c. Jos haluat, että kopiot nidotaan, katso **Kopioiden nidonta** sivulla 90.
 - d. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kopioiden nidonta

Jos tulostimessa on viimeistelylaite, kopioit voidaan nidota automaattisesti tulostuksen jälkeen.

Nidontatoiminnon valinta:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Jos originaali on:
 - a. pystysuuntainen, valitse **Luovutus**-kohdasta **1 nitomanasta (pysty)**. Tämä valinta nitoo pystysuuntaiset kopiot vasemmasta yläkulmasta.
 - b. vaakasuuntainen, valitse **Luovutus**-kohdasta **1 nitomanasta (vaaka)**. Tämä valinta nitoo vaakasuuntaiset kopiot oikeasta yläkulmasta.

Kuvalaadun säätö

Kuvalaatu-kortilla voit muuttaa seuraavia kuvalaatuasetuksia:

- **Originaalin tyypin määrittäminen** sivulla 90
- **Tummuuden, terävyyden ja kylläisyyden säätö** sivulla 91
- **Taustan vaihteluiden häivytyksen automaattisesti** sivulla 91
- **Kontrastin säätö** sivulla 91
- **Esiasetettujen värien valinta** sivulla 92
- **Väritasapainon säätö** sivulla 92

Originaalin tyypin määrittäminen

Skanneri parantaa kopioiden laatua alkuperäisen asiakirjan kuvien tyypin ja luontitavan perusteella.

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Kuvalaatu**-korttia.
2. Kosketa **Originaalin tyyppi** -painiketta.
3. **Originaalin tyyppi** -ikkunassa.
 - a. Valitse originaalin sisällön tyyppi ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Jos mahdollista, valitse originaalin luontitapa.
 - c. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Tummuuden, terävyyden ja kylläisyyden säätö

Voit vaalentaa tai tummentaa kopioita. Voit myös säätää kopioiden terävyyttä ja kylläisyyttä.

Näiden kuva-asetusten säätäminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Kuvalaatu**-korttia.
2. Kosketa **Kuva-asetukset**-painiketta.
3. **Kuva-asetukset**-ikkunassa.
 - a. Siirtämällä ensimmäistä liukusäädintä voit vaalentaa tai tummentaa kuvaa.
 - b. Siirtämällä toista liukusäädintä voit terävöittää tai pehmentää kuvaa.
 - c. Siirtämällä kolmatta liukusäädintä voit syventää tai vaalentaa kuvan värejä.
 - d. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Taustan vaihteluiden häivytyksen automaattisesti

Kun käytät ohuelle paperille painettuja originaaleja, toiselle puolelle painettu teksti tai kuva saattaa joskus näkyä paperin läpi toisella puolella. Voit estää tätä tapahtumasta kopioissa valitsemalla **Autom. häivytyksen** -asetuksen, joka vähentää skannerin herkkyyttä taustan vaaleiden värien vaihteluille.

Asetuksen muuttaminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Kuvalaatu**-korttia.
2. Kosketa **Kuvanparannus**-painiketta.
3. Valitse **Kuvanparannus**-ikkunan vasemmalta puolelta **Taustanhäivytyksen** kohdasta **Autom. häivytyksen** tai **Ei**.
4. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kontrastin säätö

Kopioiden kontrastin vähentäminen tai lisääminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Kuvalaatu**-korttia.
2. Kosketa **Kuvanparannus**-painiketta.
3. Valitse **Kuvanparannus**-ikkunan keskeltä **Käsinvalinta**.
4. Lisää tai vähennä kontrastia siirtämällä ikkunan oikealla puolella olevaa liukusäädintä.

Huom: Jos valitset **Normaali**-asetuksen, joka on liukusäätimen keskikohdassa, kontrasti ei muutu.
5. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Esiasetettujen värien valinta

Jos originaali on värillinen asiakirja, voit säätää värejä tietyillä esiasetuksilla. Voit säätää värejä esimerkiksi kirkkaammiksi tai kylmemmiksi.

Esiasetetun värin valitseminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Kuvalaatu**-korttia.
2. Kosketa **Esiasetetut värit** -painiketta.
3. **Esiasetetut värit** -ikkunassa.
 - a. Valitse haluamasi väriasetus ikkunan vasemmalta puolelta. Havaintokuvassa näkyy värien muutos.
 - b. Jos et halua säätää väriä, valitse **Ei**.
 - c. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Väritasapainon säätö

Jos originaali on värillinen asiakirja, voit säätää värien keskinäistä suhdetta sekä tummuutta kopioissa.

Väritasapainon säätäminen

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Kuvalaatu**-korttia.
2. Kosketa **Väritasapaino**-painiketta.
3. Neljän perusvärin (syaanin, magentan, keltaisen ja mustan) tummuuden säätäminen:
 - a. Valitse **Väritasapaino**-ikkunasta **Perusvärit**.
 - b. Säädä kunkin värin määrää liukusäätimillä.
4. Yksittäisen värin tummien, vaaleiden ja keskisävyjen säätäminen:
 - a. Valitse **Väritasapaino**-ikkunasta **Lisäsäädöt**.
 - b. Valitse väri.
 - c. Säädä tummia, vaaleita ja keskisävyjä liukusäätimillä.
 - d. Toista vaiheet 4b ja 4c muiden värien kohdalla.
5. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Asettelen säätö

Asettelu-kortilla voit muuttaa seuraavia asetuksia:

- [Originaalin suunnan määrittäminen](#) sivulla 93
- [Originaalin koon määrittäminen](#) sivulla 93
- [Kirjan kopiointi](#) sivulla 93
- [Kuvan siirto](#) sivulla 94
- [Käänteiskuvat](#) sivulla 95

Originaalin suunnan määrittäminen

Jos aiot nitoa kopiot automaattisesti, määritä suunta:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Asettelu**-korttia.
2. Kosketa **Originaalin suunta** -painiketta.
3. Valitse alkuperäisen asiakirjan kuvien suunta **Originaalin suunta** -ikkunan vasemmalta puolelta.
4. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalin koon määrittäminen oikean alueen kopioimiseksi:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Asettelu**-korttia.
2. Kosketa **Originaalin koko** -painiketta.
3. Jos haluat, että tulostin esiskannaa originaalien ensimmäisen sivun ja määrittää skannattavan alueen, valitse **Originaalin koko** -ikkunan vasemmalta puolelta **Autom. tunnistus**.

Huom: Syöttölaite tunnistaa vain A5-, ISO B5-, A4-, Letter-, Legal- ja Postikortti-kokoisen paperin.

4. Jos skannattava alue vastaa jotakin paperikokoa:
 - a. Valitse **Esiasetetut koot Originaalin koko** -ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Valitse paperin koko ikkunan keskeltä. Ikkunan oikealla puolella näkyy kaavio skannattavasta alueesta.
5. Skannattavan alueen määrittäminen:
 - a. Valitse **Oma koko Originaalin koko** -ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Määritä skannattavan alueen pituus ja leveys nuolipainikkeilla.
6. Jos originaali käsittää erikokoisia sivuja, valitse **Originaalin koko** -ikkunan vasemmalta puolelta **Originaalit erikokoisia**.
7. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kirjan kopiointi

Kun kopioit kirjaa, aikakauslehteä tai esitteitä, voit kopioida joko vasemman tai oikean sivun tai molemmat sivun yhdelle sivulle.

Huom: Kirjojen, aikakauslehtien ja esitteiden kopioinnissa on käytettävä valotuslasia. Sidottuja originaaleja ei saa asettaa syöttölaitteeseen.

Kuvien kopioiminen kirjasta:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Asettelu**-korttia.
2. Kosketa **Kirjaoriginaali**-painiketta.
3. Jos haluat kopioida avoimen kirjan yhdeksi kuvaksi, valitse **Kirjaoriginaali**-ikkunan vasemmalta puolelta **Ei**.

4. Jos haluat kopioida avoimen kirjan vasemman ja oikean sivun eri kuviksi:
 - a. Valitse **Molemmat sivut Kirjaoriginaali**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Halutessasi voit määrittää poistettavan sidontareunuksen määrän nuolipainikkeilla. Sidontareunus on vasemman- ja oikeanpuoleisen sivun välinen etäisyys.
5. Jos haluat kopioida avoimesta kirjasta vain vasemman sivun:
 - a. Valitse **Vain vasen sivu Kirjaoriginaali**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Halutessasi voit määrittää poistettavan sisäreunan määrän nuolipainikkeilla.
6. Jos haluat kopioida avoimesta kirjasta vain oikean sivun:
 - a. Valitse **Vain oikea sivu Kirjaoriginaali**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Halutessasi voit määrittää poistettavan sisäreunan määrän nuolipainikkeilla.
7. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kuvan siirto

Voit muuttaa kuvan paikkaa kopioitavalla sivulla. Tämä on hyödyllistä erityisesti silloin, kun kuva on pienempi kuin sivu.

Huom: Aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin, yläreuna edellä (syöttölaite) tai kuvapuoli alaspäin, yläreuna edellä (valotuslasi).

Kuvan paikan siirtäminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Asettelu**-korttia.
2. Kosketa **Kuvansiirto**-painiketta.
3. Jos haluat, että kuva tulee keskelle sivua, valitse **Kuvansiirto**-ikkunan vasemmalta puolelta **Keskitys**.
4. Jos haluat määrittää kuvan paikan:
 - a. Valitse **Siirto Kuvansiirto**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Määritä etusivun pysty- ja vaakasiirron määrä nuolipainikkeilla.
 - c. Jos olet valinnut kaksipuoliset kopiot, määritä takasivun pysty- ja vaakasiirron määrä nuolipainikkeilla tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom: Jos olet aiemmin tallentanut esiasetuksia, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

5. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kopioiden reunojen häivytytys

Voit häivyttää kopioiden reunat ja poistaa tulosteesta ylimääräisen materiaalin määrittämällä oikean, vasemman, ylä- ja alareunan häivytyksen.

Kopioiden reunojen häivyttäminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Asettelu**-korttia.
2. Kosketa **Reunahäivytytys**-painiketta.

3. Jos haluat häivyttää kaikkia reunoja saman verran:
 - a. Valitse **Kaikki reunat Reunahäivytytys**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Määritä etusivun reunojen häivytytys nuolipainikkeilla.
4. Jos haluat määrittää reunoille eri häivytytysarvot:
 - a. Valitse **Yksittäiset reunat Reunahäivytytys**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Määritä kunkin reunan häivytytys nuolipainikkeilla.
 - c. Jos olet valinnut kaksipuoliset kopiot, valitse ikkunan keskeltä **Takasivu**-kortti ja määritä sitten takasivun kunkin reunan häivytytys nuolipainikkeilla tai valitse **Etusivun peilikuva**.

Huom: Jos olet aiemmin tallentanut esiasetuksia, kuten rei'ityksen häivytyksen, voit valita esiasetuksen ikkunan vasemmasta alakulmasta.

5. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Käänteiskuvat

Voit tulostaa originaalien kuvat kopioihin peilikuvina. Jokainen sivun kuva käännetään vaakasuunnassa.

Voit tulostaa originaalien kuvat kopioihin negatiivikuvina, joissa tummat ja vaaleat värit ovat päinvastoin.

Käänteiskuvien valitseminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Asettelu**-korttia.
2. Kosketa **Käänteiskuva**-painiketta.
3. Jos haluat, että kopioiden kuvat ovat peilikuvia originaalien kuvista, valitse **Käänteiskuva**-ikkunan vasemmalta puolelta **Peilikuva**. Oletusasetus on **Normaali kuva**, joka ei käännä kuvia.
4. Jos haluat, että kopioiden kuvat ovat negatiiveja originaalien kuvista, valitse **Käänteiskuva**-ikkunan vasemmalta puolelta **Negatiivikuva**. Oletusasetus on **Positiivikuva**, joka ei vaihda kuvan tummia ja vaaleita alueita päinvastaisiksi.
5. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Erikoistoimintojen säätö

Erikoistoiminnot-kortilla voit muuttaa seuraavia asetuksia:

- [Kopiointi vihkoksi](#) sivulla 96
- [Kansien lisäys](#) sivulla 96
- [Sivutuksen hallinta](#) sivulla 97
- [Lisälehtien lisääminen](#) sivulla 98
- [Poikkeussivujen määrittäminen](#) sivulla 98
- [Lisäyksen lisääminen](#) sivulla 99
- [Kalvojen väliarkkien lisääminen](#) sivulla 100
- [Useiden sivujen tulostus yhdelle paperiarkille](#) sivulla 101
- [Kuvien toistaminen yhdellä paperiarkilla](#) sivulla 101

Kopiointi vihkoksi

Voit tulostaa kopiot vihkoksi, jossa sivun kuvat on pienennetty siten, että arkin yhdellä puolella on kaksi kuvaa. Kuvat tulostetaan oikeassa järjestyksessä niin, että voit taittaa ja nitoa sivut vihkoksi.

Huom: Tässä tilassa tulostin ei tulosta kopioita ennen kuin se on skannannut kaikki originaalit.

Kopioiminen vihkoksi:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Kopiointi vihkoksi** -painiketta.
3. Valitse **Kopiointi vihkoksi** -ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
4. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
5. Määritä **1-puoliset originaalit** tai **2-puoliset originaalit** ja muuta **Paperi**-asetusta halutessasi.

Kansien lisäys

Voit tulostaa kopiointityön ensimmäisen ja/tai viimeisen sivun toiselta alustalta. Alusta voi sisältää esimerkiksi värillistä tai paksua paperia. Kannet voivat olla tyhjiä tai kuvallisia.

Huom: Kansipaperin on oltava samankokoista kuin muun asiakirjassa käytettävän paperin.

Kansityypin ja kansipaperin alustan valitseminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Erikoissivut**-painiketta.
3. Kosketa **Kannet**-painiketta.
4. Jos haluat vain etukannen tai takakannen:
 - a. Valitse **Kannet**-ikkunan vasemmalta puolelta **Vain etukansi** tai **Vain takakansi**.
 - b. Valitse ikkunan keskeltä kannen tulostusasetus: **Tyhjä**, **Tulostus etusivulle**, **Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - c. Jos olet valinnut **Tulostus etu- ja takasivulle** -asetuksen ja haluat, että takasivun kuvia käännetään 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - d. Valitse ikkunan oikealta puolelta kansien paperialusta.
5. Jos haluat sekä etu- että takakannen, joissa käytetään samaa alustaa ja tulostusasetusta:
 - a. Valitse **Kannet**-ikkunan vasemmalta puolelta **Etu ja taka samanlaiset**.
 - b. Valitse ikkunan keskeltä kannen tulostusasetus: **Tyhjä**, **Tulostus etusivulle**, **Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - c. Jos olet valinnut **Tulostus etu- ja takasivulle** -asetuksen ja haluat, että takasivun kuvia käännetään 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - d. Valitse ikkunan oikealta puolelta kansien paperialusta.

6. Jos haluat etu- ja takakannen, joissa käytetään eri alustaa tai tulostusasetusta:
 - a. Valitse **Kannet**-ikkunan vasemmalta puolelta **Etu ja taka erilaiset**.
 - b. Valitse ikkunan keskeltä etukannen tulostusasetus: **Tyhjä, Tulostus etusivulle, Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - c. Jos olet valinnut **Tulostus etu- ja takasivulle** -asetuksen ja haluat, että takasivun kuvia käännetään 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - d. Jos haluat vaihtaa etukannen paperialustan, kosketa **Paperi**-painiketta, valitse alusta ja kosketa sitten **Paperi**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
 - e. Valitse **Kannet**-sivun oikealta puolelta takakannen tulostusasetus: **Tyhjä, Tulostus etusivulle, Tulostus takasivulle** tai **Tulostus etu- ja takasivulle**.
 - f. Jos olet valinnut **Tulostus etu- ja takasivulle** -asetuksen ja haluat, että takasivun kuvia käännetään 180 astetta, valitse **Takasivun pyöritys**.
 - g. Jos haluat vaihtaa takakannen paperialustan, kosketa **Paperi**-painiketta, valitse takakannen alusta ja kosketa sitten **Paperi**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
- Huom:** Kosketa **Kannet**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta. Kannet näkyvät **Erikoissivut**-ikkunan oikealla puolella olevassa luettelossa.
7. Jos haluat poistaa kannen, valitse se luettelosta ja valitse valikosta **Poista**.
8. Kosketa **Erikoissivut**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Sivutuksen hallinta

Jos valitset kaksipuoliset kopiot, voit määrittää uuden luvun alkamaan paperin etu- tai taustapuolelta. Voit määrittää luvun aloitussivun numeron. Tarvittaessa tulostin jättää paperin toisen puolen tyhjäksi, jotta luku alkaa halutulta puolelta.

Tiettyjen sivujen aloituspuolen määrittäminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Erikoissivut**-painiketta.
3. Kosketa **Uusi luku** -painiketta.
4. Anna sivunumero **Uusi luku** -ikkunan oikeassa yläkulmassa.
5. Valitse **Oikealta sivulta** (paperin etupuolelta) tai **Vasemmalta sivulta**.
6. Kosketa ikkunan keskellä olevaa **Lisää**-painiketta. Sivua lisätään ikkunan oikealla puolella olevaan luetteloon.
7. Toista vaiheet 4–6, jos haluat määrittää muita sivuja.
8. Kosketa **Uusi luku** -ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Sulje**-painiketta. Määrittämäsi sivut näkyvät **Erikoissivut**-ikkunan oikealla puolella olevassa luettelossa.
9. Jos haluat poistaa uuden luvun aloituskohdan, valitse sivu luettelosta ja valitse valikosta **Poista**.
10. Kosketa **Erikoissivut**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Lisälehtien lisääminen

Voit lisätä tyhjiä sivuja haluamiisi kohtiin kopiointityössä. Määritä lisälehden paikka ja käytettävä paperi, esimerkiksi värillinen paperi tai paksu paperi.

Huom: Lisälehtipaperin on oltava samanlevyistä kuin muun asiakirjassa käytettävän paperin. Lisälehtien lisääminen ei ole mahdollista tiettyjen toimintojen, kuten vihkotulostuksen, yhteydessä.

Lisälehtien lisääminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
 2. Kosketa **Erikoissivut**-painiketta.
 3. Kosketa **Lisälehdet**-painiketta.
 4. Anna **Lisälehdet**-ikkunan vasemmassa yläkulmassa sen sivun numero, jonka perään haluat tyhjän sivun.
 5. Voit muuttaa tiettyyn kohtaan lisättävien tyhjen sivujen määrää **Lisälehtien määrä** -kohdassa nuolipainikkeilla.
 6. Lisälehtien paperin vaihtaminen:
 - a. Kosketa **Paperi**-painiketta.
 - b. Valitse alusta, joka sisältää haluamaasi paperia.
 - c. Kosketa **Paperi**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
 7. Kosketa ikkunan keskellä olevaa **Lisää**-painiketta. Lisälehti lisätään ikkunan oikealla puolella olevaan luetteloon.
 8. Voit lisätä enemmän lisälehtiä toistamalla vaiheet 4–7.
 9. Kosketa **Lisälehdet**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta. Lisäämäsi lisälehdet näkyvät **Erikoissivut**-ikkunan oikealla puolella olevassa luettelossa.
- Huom:** Jos haluat poistaa lisälehden, valitse se luettelosta ja valitse valikosta **Poista**.
10. Kosketa **Erikoissivut**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Poikkeussivujen määrittäminen

Voit tulostaa kopiointityön poikkeussivuja toiselta alustalta.

Huom: Poikkeussivujen paperin on oltava samankokoista kuin muun asiakirjassa käytettävän paperin. Poikkeussivujen määrittäminen ei ole mahdollista tiettyjen toimintojen, kuten vihkotulostuksen, yhteydessä.

Poikkeussivujen valitseminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Erikoissivut**-painiketta.
3. Kosketa **Poikkeussivut**-painiketta.
4. Anna **Poikkeussivut**-ikkunan vasemmassa yläkulmassa se sivun alue, jonka haluat tulostaa toiselta alustalta. Jos haluat vain yhden poikkeussivun, anna sivun numero alueen alku- ja loppuarvoksi.

Huom: Anna ensimmäinen numero näytön oikealla puolella olevasta numeronäppäimistöä. Kosketa **Poikkeussivut**-ikkunassa toisen numeron ruutua ja anna toinen numero numeronäppäimistöä.

5. Poikkeussivujen paperin vaihtaminen:
 - a. Kosketa **Paperi**-painiketta.
 - b. Valitse alusta, joka sisältää haluamaasi paperia.
 - c. Kosketa **Paperi**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
6. Kosketa ikkunan keskellä olevaa **Lisää**-painiketta. Poikkeussivut lisätään ikkunan oikealla puolella olevaan luetteloon.
7. Voit lisätä enemmän poikkeussivuja toistamalla vaiheet 4–6.
8. Kosketa **Poikkeussivut**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Sulje**-painiketta. Lisäämäsi poikkeussivut näkyvät **Erikoissivut**-ikkunan oikealla puolella olevassa luettelossa.
Huom: Jos haluat poistaa poikkeussivun, valitse se luettelosta ja valitse valikosta **Poista**.
9. Kosketa **Erikoissivut**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Lisäyksien lisääminen

Voit lisätä kopioihin automaattisesti lisäyksiä, esimerkiksi sivunumeroinnin tai päivämäärän.

Huom: Lisäyksiä ei lisätä kansiin, hakulehtiin, lisälehtiin ja tyhjiin uuden luvun aloitussivuihin.

Lisäysten tulostaminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Lisäykset**-painiketta.
3. Sivunumeroiden lisääminen:
 - a. Valitse **Sivunumerot** **Lisäykset**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Valitse **Sivunumerot**-ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
 - c. Valitse ikkunan vasemman alakulman **Tulostus**-kohdasta, haluatko lisätä sivunumeron kaikille sivuille vai kaikille paitsi ensimmäiselle sivulle.
 - d. Anna aloitussivun numero ikkunan keskellä.
 - e. Sijoita sivunumero ylä- tai alatunnisteeseen koskettamalla ikkunan oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.
 - f. Kosketa **Sivunumerot**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta. **Nro** näkyy havaintosivuilla **Lisäykset**-ikkunan oikealla puolella.
4. Viestin lisääminen:
 - a. Valitse **Viesti** **Lisäykset**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Valitse **Viesti**-ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
 - c. Valitse ikkunan vasemman alakulman **Tulostus**-kohdasta, haluatko lisätä viestin kaikille sivuille, kaikille paitsi ensimmäiselle sivulle vai vain ensimmäiselle sivulle.
 - d. Ikkunan keskeltä voit valita jonkin aiemmin tallennetuista viesteistä. Jos haluat laatia uuden viestin, valitse tyhjä rivi, kirjoita viesti (enintään 50 merkkiä) ikkunassa näkyvällä näppäimistöllä ja kosketa sitten **Tallenna**-painiketta näppäimistöikkunan oikeassa yläkulmassa.
 - e. Sijoita valittu viesti ylä- tai alatunnisteeseen koskettamalla ikkunan oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.
 - f. Kosketa **Viesti**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta. Viestin paikka näkyy havaintosivuilla **Lisäykset**-ikkunan oikealla puolella.

5. Kuluvan päivämäärän lisääminen:
 - a. Valitse **Päivämäärä Lisäykset**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Valitse **Päivämäärä**-ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
 - c. Valitse ikkunan vasemman alakulman **Tulostus**-kohdasta, haluatko lisätä päivämäärän kaikille sivuille, kaikille paitsi ensimmäiselle sivulle vai vain ensimmäiselle sivulle.
 - d. Valitse ikkunan keskeltä haluamasi päivämäärämuoto.
 - e. Sijoita päivämäärä ylä- tai alatunnisteeseen koskettamalla ikkunan oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.
 - f. Kosketa **Päivämäärä**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta. Päivämäärän paikka näkyy havaintosivuilla **Lisäykset**-ikkunan oikealla puolella.
6. Bates-leiman lisääminen:
 - a. Valitse **Bates-leima Lisäykset**-ikkunan vasemmalta puolelta.
 - b. Valitse **Bates-leima**-ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
 - c. Anna aloitussivun numero. Voit halutessasi sisällyttää **Bates-leimaan** etunollia.
 - d. Valitse ikkunan vasemmasta alakulmasta, haluatko lisätä **Bates-leiman** kaikille sivuille vai kaikille paitsi ensimmäiselle sivulle.
 - e. Ikkunan keskeltä voit valita jonkin aiemmin tallennetuista **Bates-leiman** etuliitteistä. Jos haluat luoda uuden etuliitteen, valitse tyhjä rivi, kirjoita teksti (enintään 8 merkkiä) ikkunassa näkyvällä näppäimistöllä ja kosketa sitten **Tallenna**-painiketta näppäimistöikkunan oikeassa yläkulmassa.
 - f. Sijoita Bates-leima ylä- tai alatunnisteeseen koskettamalla ikkunan oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.
 - g. Kosketa **Bates-leima**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta. Bates-leiman paikka näkyy havaintosivuilla **Lisäykset**-ikkunan oikealla puolella.
7. Kosketa **Lisäykset**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kalvojen väliarkkien lisääminen

Kun otat kopioita piirtoheitinkalvoille, voit määrittää tulostimen lisäämään tyhjän sivun kalvojen väliin.

Kalvojen väliarkkien lisääminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Kalvojen väliarkit** -painiketta.
3. Valitse **Kalvojen väliarkit** -ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
4. Valitse ikkunan keskeltä alusta, joka sisältää väliarkkipaperin.
5. Valitse ikkunan oikealta puolelta alusta, joka sisältää kalvot.
6. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Useiden sivujen tulostus yhdelle paperiarkille

Voit kopioida useita originaalin sivuja paperiarkin yhdelle puolelle. Sivuja pienennetään samassa suhteessa sekä pysty- että vaakasuunnassa siten, että ne sopivat valitulle paperille.

Useiden sivujen tulostaminen yhdelle arkille:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Sivujen asemointi** -painiketta.
3. Valitse **Sivujen asemointi** -ikkunan vasemmalta puolelta **Sivuja arkkia kohti**.
4. Valitse ikkunan keskeltä paperin yhdelle puolelle tulostettavien originaalin sivujen määrä. Jos haluat määrittää jonkin toisen numeron:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Muuta rivien määrää nuolipainikkeilla.
 - c. Muuta palstojen määrää nuolipainikkeilla.

Huom: Ikkunan oikealla puolella näkyy kaavio kuvan asemoinnista.

5. Valitse ikkunan oikeasta alakulmasta originaalien suunta, jotta kuvat tulevat oikeaan järjestykseen.
6. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kuvien toistaminen yhdellä paperiarkilla

Voit kopioida originaalin yhden kuvan toistuvasti paperiarkin yhdelle puolelle. Tämä on kätevää, kun haluat ottaa useita kopioita pienestä kuvasta.

Kuvan toistaminen yhdellä arkilla:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja kosketa sitten **Erikoistoiminnot**-korttia.
2. Kosketa **Sivujen asemointi** -painiketta.
3. Valitse **Sivun asemointi** -ikkunan vasemmalta puolelta **Toistokuva**.
4. Valitse originaalien suunta ikkunan oikeasta alakulmasta.
5. Jos haluat toistaa kuvan kaksi, neljä, kuusi tai yhdeksän kertaa paperin kummallakin puolella, valitse luku ikkunan keskeltä.

Huom: Ikkunan oikealla puolella näkyy kaavio kuvan asemoinnista.

6. Jos haluat määrittää jonkin toisen numeron:
 - a. Valitse **Rivit ja palstat**.
 - b. Muuta rivien määrää nuolipainikkeilla.
 - c. Muuta palstojen määrää nuolipainikkeilla.

Huom: Ikkunan oikealla puolella näkyy kaavio kuvan asemoinnista.

7. Jos kuva on pieni ja haluat sen toistuvan ilman skaalausta, valitse **Autom. toisto**. Kuva toistetaan paperilla mahdollisimman monta kertaa alkuperäisen kokoisena.
8. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kopioinnin lisätoiminnot

Työ-kortilla voit muuttaa seuraavia asetuksia:

- [Työn koostaminen](#) sivulla 102
- [Kopiovedoksen tulostus](#) sivulla 103
- [Nykyisten kopiointiasetusten tallennus](#) sivulla 103
- [Tallennetun kopiointiohjelman nouto](#) sivulla 104

Työn koostaminen

Jos jokin kopiointityö sisältää erilaisia originaaleja, jotka edellyttävät eri kopiointiasetuksia, voit tehdä työstä koosteen tällä toiminnolla. Jokaisella osalla on omat kopiointiasetukset. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu, tulostin tulostaa koko kopiointityön.

Kopiointityön koostaminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Ohjelmoi ja skannaa ensimmäinen osa seuraavasti:
 - a. Aseta ensimmäisen osan originaalit laitteeseen.
 - b. Valitse ensimmäisen osan kopiointiasetukset.
 - c. Kosketa **Työ**-korttia.
 - d. Kosketa **Koostetyö**-painiketta.
 - e. Valitse **Koostetyö**-ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
 - f. Skannaa ensimmäisen osan originaalit painamalla vihreää **Käynnistä**-näppäintä ohjaustaulun oikealla puolella.
3. Ohjelmoi ja skannaa muut osat seuraavasti:
 - a. Aseta seuraavan osan originaalit laitteeseen.
 - b. Kun **Koostetyö**-ikkuna tulee näkyviin, kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Ohjelmoi seuraava osa** -painiketta.
 - c. Valitse osan asetukset.
 - d. Paina **Käynnistä**-näppäintä ja skannaa osan originaalit.
4. Toista vaihe 3 jokaiselle osalle.
5. Kun kaikki osat on ohjelmoitu ja skannattu:
 - a. Jos **Koostetyö**-ikkuna ei ole näkyvissä, kosketa **Työ**-korttia ja sitten **Koostetyö**-painiketta.
 - b. Anna kopioiden määrä **Lopullinen kopiomäärä** -ruutuun.
 - c. Kosketa **Koostetyö**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tulosta työ** -painiketta.

Kopiovedoksen tulostus

Jos kopiointityö on monimutkainen, voit tulostaa yhden kopion ja tarkistaa sen ennen useiden kopioiden tulostamista. Tällä toiminnolla voit kopioida tulostaa yhden vedoskappaleen ja pitää muut kopiot odottamassa. Kun olet tarkistanut vedoksen, voit tulostaa lisäkopiot (samoilla asetuksilla) tai peruuttaa ne.

Huom: Kopiovedosta ei lasketa kopioiden kokonaismäärään. Jos esimerkiksi otat kopioita kirjasta ja valitset kopioiden määräksi kolme, kirjasta tulostetaan yksi kopio ja muut kolme kopiota pidetään odottamassa, kunnes hyväksyt niiden tulostuksen (yhteensä neljä kopiota).

Kopiovedoksen tulostaminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle ja valitse haluamasi kopiointiasetukset.
2. Kosketa **Työ**-korttia.
3. Kosketa **Vedos**-painiketta.
4. Valitse **Vedos**-ikkunan vasemmalta puolelta **Kyllä**.
5. Kosketa **Vedos**-ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Jäljellä olevien kopioiden tulostaminen tai työn poistaminen:

1. Voit vapautta työn ja tulostaa loput kopiot koskettamalla **Vapauta**-painiketta.
2. Jos et ole tyytyväinen kopiovedokseen, poista työ koskettamalla **Poista**-painiketta.

Nykyisten kopiointiasetusten tallennus

Jos aiot käyttää tiettyjä kopiointiasetuksia myöhemmin, voit tallentaa ne ohjelmaksi haluamallasi nimellä. Voit ottaa ohjelman käyttöön myöhemmin.

Nykyisten kopiointiasetusten tallentaminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Kosketa **Työ**-korttia.
3. Valitse **Tallenna tämä ohjelma**.
4. Kosketa Tallenna tämä ohjelma -ikkunan vasemmassa yläkulmassa olevaa alasnuolipainiketta ja valitse jokin vapaista riveistä.

Huom: Jos valitset varatun rivin, voit korvata sen tallennetut asetukset nykyisillä asetuksilla.

5. Anna tallennetulle ohjelmalle nimi ikkunassa näkyvällä näppäimistöllä.
6. Kosketa **Tallenna tämä ohjelma** -ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Tallennetun kopiointiohjelman nouto

Jos olet tallentanut tietyn tyyppisen työn kopiointiasetukset, voit noutaa ne käytettäväksi nykyisessä työssä.

Huom: Kopiointiasetusten tallentaminen nimellä, katso sivu 103.

Tallennettujen asetusten noutaminen:

1. Avaa **Kopiointi**-kortti kosketusnäytölle.
2. Kosketa **Työ**-korttia.
3. Valitse **Nouda ohjelma**.
4. Valitse **Nouda ohjelma** -ikkunan vasemmalta puolelta se ohjelma, jonka haluat noutaa.

Huom: Jos haluat poistaa tallennetun ohjelman, valitse se ja kosketa **Poista ohjelma** -painiketta.

5. Kosketa **Nouda ohjelma** -ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Käytä ohjelmaa** -painiketta.
Tallennettu ohjelma otetaan käyttöön.

Kopiointitoimintojen hallinta

Tämän osion sisältö:

- [Kopioinnin oletusasetusten määrittäminen](#) sivulla 105
- [Lukemissuunnan muuttaminen](#) sivulla 106
- [Kopiointitoiminnon esiasetusten määrittäminen](#) sivulla 106

Kopioinnin oletusasetusten määrittäminen

Järjestelmänvalvoja voi muuttaa seuraavien korttien oletusasetuksia:

- **Kopiointi-kortti:** Tulostusväri, Kokosuhde, Paperi, 1-/2-puolisuus ja Luovutus.
- **Kuvalaatu-kortti:** Kuva-asetukset, Kuvanparannus ja Väritasapaino.
- **Asettelu-kortti:** Originaalin koko, Kuvansiirto ja Reunahäivytykset.
- **Erikoistoiminnot-kortti:** Lisäykset.

Oletusasetusten muuttaminen:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä ohjaustaulun vasemmalla puolella.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
4. Valitse kortin vasemmalla puolella olevasta luettelosta **Palveluasetukset**.
5. Valitse kortin oikealla puolella olevasta luettelosta **Kopiointipalvelun asetukset**.
6. Valitse **Toimintojen oletusasetukset**.
7. Muuta **Kopiointi**-, **Kuvalaatu**-, **Asettelu**- tai **Erikoistoiminnot**-kortin asetuksia.
8. Tallenna asetukset kopioinnin oletusasetuksiksi koskettamalla **Tallenna oletukset** -painiketta.

Lukemissuunnan muuttaminen

Oletusarvoinen lukemissuunta on vasemmalta oikealle. Järjestelmänvalvoja voi määrittää:

- Kirjojen sivujen skannausjärjestystä, mikä vaikuttaa kopioinnin ja faksauksen Kirjaoriginaali-toimintoon
- Sivujen tulostusjärjestystä, mikä vaikuttaa Sivun asemointi- ja Kopiointi vihkoksi -toimintoihin.

Lukemissuunnan muuttaminen:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä ohjaustaulun vasemmalla puolella.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
4. Valitse kortin vasemmalla puolella olevasta luettelosta **Palveluasetukset**.
5. Valitse kortin oikealla puolella olevasta luettelosta **Kopiointipalvelun asetukset**.
6. Valitse **Lukemissuunta**.
7. Jos haluat muuttaa skannausjärjestystä:
 - a. Valitse ikkunan vasemmalta puolelta **Skannausjärjestys**-kohdasta **Näytä lukemissuunta**.
 - b. Valitse **Vasemmalta oikealle** tai **Oikealta vasemmalle**.
8. Jos haluat muuttaa tulostusjärjestystä:
 - a. Valitse ikkunan keskeltä **Tulostusjärjestys**-kohdasta **Näytä lukemissuunta**.
 - b. Valitse **Vasemmalta oikealle** tai **Oikealta vasemmalle**.
9. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kopiointitoiminnon esiasetusten määrittäminen

Järjestelmänvalvoja voi luoda esiasetuksia, jotka määrittävät seuraavien toimintojen asetusten arvot:

- Reunahäivytytys
- Kuvansiirto
- Kokosuhde

Esiasetusten luominen tai muuttaminen:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä ohjaustaulun vasemmalla puolella.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
4. Valitse kortin vasemmalla puolella olevasta luettelosta **Palveluasetukset**.
5. Valitse kortin oikealla puolella olevasta luettelosta **Kopiointipalvelun asetukset**.

6. Jos haluat luoda tai muuttaa kuvien reunahäivytyksen esiasetuksia:
 - a. Valitse **Reunahäivytytys**.
 - b. Kun haluat luoda uuden esiasetuksen, valitse ikkunan vasemmalla puolella olevasta esiasetusluettelosta **Käytettävissä**, valitse **Nimi** ikkunan alaosaan, anna esiasetuksen nimi ikkunassa näkyvällä näppäimistöllä ja kosketa sitten **Tallenna**-painiketta.
 - c. Kun haluat muokata aiemmin tallennettua esiasetusta, valitse asetus ikkunan vasemmalla puolella olevasta luettelosta.
 - d. Muuta kummankin sivun kustakin reunasta häivyttävää osaa.
 - e. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
7. Jos haluat muuttaa sivun kuvansiirron esiasetuksia:
 - a. Valitse **Kuvansiirto**.
 - b. Kun haluat muokata aiemmin tallennettua esiasetusta, valitse asetus ikkunan vasemmalla puolella olevasta luettelosta.
 - c. Muuta kummankin sivun pysty- ja vaakasiirron määrää.
 - d. Valitse ikkunan vasemmasta alakulmasta **Nimi**, anna uuden esiasetuksen nimi ikkunassa näkyvällä näppäimistöllä ja kosketa sitten **Tallenna**-painiketta.
 - e. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.
8. Jos haluat luoda tai muuttaa kuvien kokosuhteen esiasetuksia:
 - a. Valitse **Kokosuhde**.
 - b. Kun haluat luoda suhteellisen esiasetuksen tai muokata sitä, valitse ikkunan vasemmalta puolelta **Suhteellinen %**, valitse esiasetuksen numero ja anna sitten prosenttimäärä numeronäppäimistöstä.
 - c. Kun haluat luoda tai muokata esiasetusta, jossa kuvan leveyttä ja pituutta muutetaan eri prosenttimäärä, valitse ikkunan vasemmalta puolelta **Eri X ja Y** ja anna sitten leveyden skaalausprosentti (X:n arvo) ja pituuden skaalausprosentti (Y:n arvo).
 - d. Kosketa ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kopiointi

Faksaus

6

Tämän luvun sisältö:

- [Faksi](#) sivulla 110
- [Faksin lähettäminen](#) sivulla 111
- [Palvelinfaksi](#) sivulla 112
- [Internet-faksin lähettäminen](#) sivulla 114
- [Faksien vastaanottaminen](#) sivulla 115
- [Faksiasetusten valinta](#) sivulla 116
- [Faksitoimintojen hallinta](#) sivulla 121
- [Lyhytvalintanumeroiden lisääminen](#) sivulla 125

Katso myös:

Faksin käytön opetusohjelma osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400docs

Faksi

WorkCentre 6400X- tai 6400XF-tulostimella voidaan lähettää fakseja kolmella eri tavalla:

- **Faksi:** asiakirja skannataan ja lähetetään suoraan faksilaitteeseen (puhelinnumeroon).
- **Palvelinfaksi:** asiakirja skannataan ja lähetetään Ethernet-verkon kautta faksipalvelimeen, joka lähettää faksin edelleen faksilaitteeseen (puhelinnumeroon).
- **Internet-faksi:** asiakirja skannataan ja lähetetään vastaanottajalle sähköpostitse (sähköpostiosoitteeseen).

Faksipalveluiden käyttöönotto ja konfigurointi

Ennen kuin voit lähettää faksin WorkCentre 6400X- tai 6400XF-tulostimesta, faksipalvelut on otettava käyttöön ja faksi- ja sähköpostipalvelimen tiedot on annettava CentreWare-Internet-palveluissa.

Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa ja CentreWare IS.n ohjeessa.

Faksin lähettäminen

Faksin lähettäminen:

1. Aseta asiakirja laitteeseen.
 - **Valotuslasi:** aseta faksattavan asiakirjan ensimmäinen sivu kuvapuoli alaspäin valotuslasille siten, että sivun yläreuna on tulostimen vasenta sivua kohti.
 - **Syöttölaite:** poista nitomanastat ja paperiliittimet sivuista ja aseta sivut syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin siten, että sivu siirtyy syöttölaitteeseen yläreuna edellä.
 - Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Faksi**-kuvake.
3. Tee jokin seuraavista:
 - Anna faksinumero (puhelinnumero) numeronäppäimistöstä tai valitse **Erikoismerkit**, jos haluat käyttää kosketusnäyttöä, ja valitse **Lisää**.
 - Anna lyhytvalintanumero, valitse **Lyhytvalinta**-valintaruutu ja valitse sitten **Lisää**.
 - Valitse oikealta **Osoitteisto**-kuvake. Valitse valikosta **Yksittäiset** tai **Ryhmä**. Valitse yhteystieto ylös- ja alasnuolella.

Huom: Yhteystiedot on lisättävä osoitteistoon ennen kuin niitä voi käyttää faksin lähettämiseen. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Huom: Yhdistelmävalinta on käytettävissä tarkasteltaessa osoitteistossa olevia yksittäisiä yhteystietoja. Lisätietoja yhdistelmävalinnasta on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.
4. Määritä faksin asetukset. Lisätietoja on kohdassa **Faksiasetusten valinta** sivulla 116.
5. Paina **Käynnistä**-näppäintä. Tulostin skannaa sivut ja lähettää asiakirjan, kun kaikki sivut on skannattu.
6. Jos haluat, että tulostin tulostaa vahvistussivun, jossa näkyy faksin lähetystila, ota käyttöön vahvistusraportti. Lisätietoja on kohdassa **Vahvistusraportin tulostus** sivulla 121.

Faksin oletusasetusten muuttaminen

Faksin oletusasetusten muuttaminen:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Valitse **Apuvälineet**.
3. Valitse kosketusnäytön vasemmalta puolelta **Palveluasetukset**.
4. Valitse **Toiminnot**-luettelosta **Paikallisfaksin asetukset**.
5. Valitse luettelosta **Toimintojen oletusasetukset**.
6. Valitse korteista uudet oletusasetukset ja valitse **Tallenna oletukset**.

Katso myös:

[Faksiasetusten valinta](#) sivulla 116

[Faksitoimintojen hallinta](#) sivulla 121

Palvelinfaksi

Jos verkossasi on faksipalvelin, voit lähettää asiakirjan faksilaitteeseen ilman, että joudut liittämään tulostimeen puhelinlinjan.

Kun lähetät palvelinfaksin, asiakirja skannataan ja lähetetään verkossa olevaan sijaintiin (säilöön). Faksipalvelin voi sitten lähettää faksin puhelinlinjan kautta faksilaitteeseen (puhelinnumeroon).

Ennen kuin voit lähettää palvelinfaksin, Palvelinfaksi-palvelu on otettava käyttöön CentreWare-Internet-palveluissa ja faksisäilö on konfiguroitava.

Tulostimen konfigurointi palvelinfaksin lähettämistä varten

Palvelinfaksi-palvelun ottaminen käyttöön:

1. Käynnistä tietokoneelta CentreWare IS kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.
2. Kun CentreWare IS on latautunut, valitse **Ominaisuudet**-välilehti.
3. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Anna **Käyttäjätunnus** (admin) ja **Salasana** (1111) (oletus) ja napsauta **Sisäänkirjaus**.
4. Valitse vasemmalla olevasta **Palvelut**-valikosta **Palvelinfaksi**.

Huom: Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa ja CentreWare IS:n ohjeessa.

Faksisäilön konfigurointi

Faksisäilön konfiguroiminen:

1. Käynnistä tietokoneelta CentreWare IS kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimen osoitekenttään.
2. Kun CentreWare IS on latautunut, valitse **Ominaisuudet**-välilehti.
3. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Anna **Käyttäjätunnus** (admin) ja **Salasana** (1111) (oletus) ja napsauta **Sisäänkirjaus**.
4. Valitse vasemmalla olevasta **Palvelut**-valikosta **Palvelinfaksi**.
5. Valitse **Faksisäilön asetukset**.

Tulostin voi siirtää skannatut tiedostot säilöön jollakin seuraavista protokollista:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- SMTP

Huom: Lisätietoja faksisäilön konfiguroinnista on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Palvelinfaksin lähettäminen

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Aseta asiakirja laitteeseen.
 - **Valotuslasi:** aseta faksattavan asiakirjan ensimmäinen sivu kuvapuoli alaspäin valotuslasille siten, että sivun yläreuna on tulostimen vasenta sivua kohti.
 - **Syöttölaite:** poista nitomanastat ja paperiliittimet sivuista ja aseta sivut syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin siten, että sivu siirtyy syöttölaitteeseen yläreuna edellä.
 - Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Palvelinfaksi**-kuvake.
3. Anna:
 - Faksinumero (puhelinnumero) numeronäppäimistöstä tai valitse **Erikoismerkit**, jos haluat käyttää kosketusnäyttöä.
 - Lyhytvalintanumero ja valitse **Lyhytvalinta**-valintaruutu.
4. Valitse **Lisää**.
5. Määritä faksin asetukset. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valinta](#) sivulla 116.
6. Paina **Käynnistä**-näppäintä. Tulostin skannaa sivut ja lähettää asiakirjan, kun kaikki sivut on skannattu.
7. Jos haluat, että tulostin tulostaa vahvistussivun, jossa näkyy faksin lähetystila, ota käyttöön vahvistusraportti. Lisätietoja on kohdassa [Vahvistusraportin tulostus](#) sivulla 121.

Internet-faksin lähettäminen

Jos verkossasi on SMTP-palvelin (sähköpostipalvelin), voit lähettää asiakirjan sähköpostiosoitteeseen. Tämän toiminto poistaa puhelinlinjan tarpeen ja sitä kautta vähentää kustannuksia. Kun lähetät Internet-faksin, asiakirja skannataan ja lähetetään sähköpostiosoitteeseen.

Huom: Ennen kuin voit lähettää Internet-faksin, Internet-faksi-palvelu on otettava käyttöön CentreWare-Internet-palveluissa ja SMTP-palvelin on konfiguroitava. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa ja CentreWare IS:n ohjeessa.

Internet-faksin lähettäminen:

1. Aseta asiakirja laitteeseen.
 - **Valotuslasi:** aseta faksattavan asiakirjan ensimmäinen sivu kuvapuoli alaspäin valotuslasille siten, että sivun yläreuna on tulostimen vasenta sivua kohti.
 - **Syöttölaite:** poista nitomanastat ja paperiliittimet sivuista ja aseta sivut syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin siten, että sivu siirtyy syöttölaitteeseen yläreuna edellä.
 - Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Internet-faksi**-kuvake.
3. Valitse **Uusi vastaanottaja**.
4. Anna vastaanottajan sähköpostiosoite numeronäppäimistöstä tai valitse **Erikoismerkit**, jos haluat käyttää kosketusnäyttöä.
5. Valitse **Lisää**.
6. Määritä faksin asetukset. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten valinta](#) sivulla 116.
7. Paina **Käynnistä**-näppäintä. Tulostin skannaa sivut ja lähettää asiakirjan sähköpostin liitetiedostona (PDF-tai TIFF-muodossa), kun kaikki sivut on skannattu.
8. Jos haluat, että tulostin tulostaa vahvistussivun, jossa näkyy faksin lähetystila, ota käyttöön vahvistusraportti. Lisätietoja on kohdassa [Vahvistusraportin tulostus](#) sivulla 121.

Faksien vastaanottaminen

Tulostin voidaan konfiguroida vastaanottamaan ja tulostamaan fakseja muista faksilaitteista sekä vastaanottamaan ja tulostamaan Internet-fakseja.

Tulostimen konfigurointi faksin vastaanottamista varten

Kun tulostin käynnistetään ensimmäisen kerran, ohjaustauluun tulee Faksin asetukset -toiminto, joka pyytää antamaan tulostimeen kytketyn puhelinlinjan puhelinnumeron. Jos et ole antanut tätä tietoa tai olet peruuttanut toiminnot, voit avata pika-asetukset ja antaa numeron nyt.

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
4. Valitse **Laiteasetukset**.
5. Valitse luettelosta **Pika-asetukset**.

Tästä pääset käyttämään Faksin asetukset -toimintoa. Noudata näytön ohjeita.

Tulostimen konfigurointi Internet-faksin vastaanottamista varten

Jos verkossasi on POP3-palvelin (sähköpostipalvelin), voit vastaanottaa asiakirjan sähköpostiosoitteesta. Tämän toiminto poistaa puhelinlinjan tarpeen ja sitä kautta vähentää kustannuksia.

Huom: Ennen kuin voit vastaanottaa ja tulostaa sähköposteja, tulostimelle on määritettävä sähköpostitili, Internet-faksi-palvelu on otettava käyttöön ja POP3-palvelimen (sähköpostipalvelimen) asetukset on määritettävä CentreWare-Internet-palveluissa. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa ja CentreWare IS:n ohjeessa.

Faksiasetusten valinta

Tämän osion sisältö:

- [Faksin puolisuuden asetus](#) sivulla 116
- [Lähetystarkkuuden asetus](#) sivulla 116
- [Originaalin tyypin valinta](#) sivulla 116
- [Kuvanparannus - Automaattinen häivyty](#)s sivulla 117
- [Aloitussopeuden valinta](#) sivulla 118
- [Faksin lähetyksen ajastaminen](#) sivulla 118

Faksin puolisuuden asetus

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse luettelosta haluamasi vaihtoehto (1-puolinen; 2-puolinen; 2-puol., t.sivun pyöritys).

Lähetystarkkuuden asetus

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Tarkkuus** ja valitse luettelosta haluamasi vaihtoehto (Normaali, Tarkka, Supertarkka).

Originaalin tyypin valinta

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Originaalin tyyppi** ja valitse luettelosta haluamasi vaihtoehto (Valokuva ja teksti, Valokuva, Teksti).

Kuvalaadun säätäminen

Kirkkaus ja terävyys

Kuvan kirkkauden ja terävyyden säätäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti.
3. Valitse haluamasi **Tummuus**- tai **Terävyys**-taso.
4. Valitse **Tallenna**.

Kuvanparannus - Automaattinen häivytytys

Kun käytät ohuelle paperille painettuja originaaleja, toiselle puolelle painettu kuva saattaa joskus näkyä paperin läpi toisella puolella.

Jotta näin ei kävisi faksiasiakirjassa, valitse ohjaustaulusta **Autom. häivytytys** -asetus:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Kuvalaatu**-kortti.
3. Avaa **Kuvanparannus**-ikkuna valitsemalla **Kuvanparannus**.
4. Valitse **Autom. häivytytys**.
5. Valitse **Autom. kontrasti** tai valitse **Käsinvalinta** ja säädä kontrastia.
6. Valitse **Tallenna**.

Asettelen säätäminen

Originaalin koon säätäminen

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Valitse **Originaalin koko**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom. tunnistus**
 - **Esiasetetut koot**
 - **Oma koko**
 - **Originaalit erikokoisia**.
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Pienentäminen tai jakaminen

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Valitse **Pienennys/jako**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pienennä**
 - **Jaa**.
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Kirjaoriginaali

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Asettelu**-kortti.
3. Valitse **Kirjaoriginaali**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus)
 - **Molemmat sivut**
 - **Vain vasen sivu**
 - **Vain oikea sivu.**
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Faksiasetusten määrittäminen

Vahvistusraportin valinta

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
3. Valitse **Vahvistusraportti**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Tulosta vahvistus**
 - **Tulosta kun virhe.**
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Aloitussnopeuden valinta

Valitse suurin aloitussnopeus, jos faksin lähetyiskohteella ei ole nopeuden suhteen erityisvaatimuksia.

Faksin lähetyssnopeuden valitseminen:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
3. Avaa **Aloitussnopeus**-ikkuna koskettamalla **Aloitussnopeus**-painiketta.
4. Valitse luettelosta haluamasi vaihtoehto ja kosketa **Tallenna**-painiketta.

Faksin lähetyksen ajastaminen

Faksin lähettäminen määritettynä ajankohtana (24 tunnin kuluessa):

Huom: Tulostimeen on ohjelmoitava tämänhetkinen aika, jotta toiminto toimii oikein.

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
3. Avaa **Ajastettu lähetyks**-ikkuna koskettamalla **Ajastettu lähetyks** -painiketta.

4. Valitse **Lähetysaika**:
 - **Tunnit**: valitse numero 0–12.
 - **Minuutit**: valitse numero 0–59.
 - Valitse **ap** tai **ip**.
5. Kosketa **Tallenna**-painiketta.
6. Anna vastaanottajan faksinumero.
7. Paina **Käynnistä**-näppäintä ja skannaa originaali.
8. Faksi lähetetään määritettynä ajankohtana.

Lähetysnimiön valinta

Huom: Lisätietoja tämän toiminnon määrittämisestä on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Jos toiminto on määritetty, se voidaan ottaa käyttöön tai pois käytöstä seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
3. Valitse **Lähetysnimiön valinta**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus)
 - **Kyllä**.
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Faksaaminen postilokeroon

Huom: Postilokero on määritettävä ennen kuin tätä toimintoa voi käyttää. Tietoja postilokeron määrittämisestä on kohdassa **Skannaus postilokeroon** sivulla 131 ja *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Kun postilokero on luotu, voit lähettää siihen faksin seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
3. Valitse **Postilokero**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei** (oletus)
 - **Lähetä etäposti-lokeroon**
 - **Tallenna paikallislokeroon**
 - **Tulosta paikallisen postilokeron sisältö**
 - **Tyhjennä paikallinen postilokero**.
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Paikallisnouto

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
3. Valitse **Paikallisnouto**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Ei**
 - **Vapaa nouto**
 - **Suojattu nouto**.
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Lisätietoja paikallisnoudosta on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Etänouto

1. Paina ohjaustaulun **Faksi**-näppäintä.
2. Valitse **Faksiasetukset**-kortti.
3. Valitse **Etänouto**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Nouda etälaitteesta**
 - **Nouda etäpostilokerosta**.
5. Kun olet tehnyt muutokset, valitse **Tallenna**.

Huom: Lisätietoja etänoudesta on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Koostetyö

Koostetyötoiminnolla voidaan yhdistää erilaista ohjelmointia vaativia originaaleja yhdeksi työksi. Toiminnosta on erityisesti hyötyä skannattaessa valotuslasilta. Lisätietoja koostetyöstä on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Faksitoimintojen hallinta

Tämän osion sisältö:

- [Vahvistusraportin tulostus](#) sivulla 121
- [Suojattujen faksien käyttöönotto ja poisto käytöstä](#) sivulla 122
- [Suojattujen faksien tulostaminen ja poistaminen](#) sivulla 122
- [Roskapostin eston käyttöönotto ja poisto käytöstä](#) sivulla 123
- [Faksiraportin tulostus](#) sivulla 123
- [Taukojen lisääminen faksinumeroihin](#) sivulla 124
- [Faksiprotokollaraportin tulostus](#) sivulla 124

Vahvistusraportin tulostus

Voit valita faksin vahvistusraportin tulostuksen oletusasetuksen ja ottaa toiminnon käyttöön tai pois käytöstä kutakin työtä varten.

Faksin vahvistusraportin tulostuksen oletusasetuksen valitseminen:

Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti, **Palveluasetukset** ja sitten **Paikallisfaksin asetukset**.
3. Valitse luettelosta **Faksiraporttien asetukset**.
4. Valitse **Vahvistusraportti**.
5. Valitse jokin seuraavista:
 - **Tulosta aina**: vahvistusraportti tulostetaan joka kerta.
 - **Ei**: vahvistusraporttia ei tulosteta koskaan.
 - **Tulosta kun virhe**: vahvistusraportti tulostetaan vain, kun faksin lähetyksessä tapahtuu virhe.
6. Valitse halutessasi jokin seuraavista:
 - **Pienennetty kuva**: tulostaa faksin pienoiskuvan vahvistusraporttiin.
 - **Ei kuvaa**: tulostaa faksin pienoiskuvan vahvistusraporttiin.
7. Valitse **Tallenna**.

Suojattujen faksien käyttöönotto ja poisto käytöstä

Voit ottaa käyttöön vastaanotettujen faksien lisäsuojauksen. Kun faksin suojaustoiminto on käytössä, faksien tulostaminen ja poistaminen edellyttää salasanan.

Faksin suojatun vastaanoton ottaminen käyttöön ja poistaminen käytöstä:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti, **Palveluasetukset** ja sitten **Paikallisfaksin asetukset**.
4. Valitse luettelosta **Vastaanoton oletukset**.
5. Valitse **Suojattu vastaanotto**.
6. Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista ja kosketa sitten **Tallenna**-painiketta:
 - **Ota käyttöön**: tämä vaihtoehto ottaa faksin suojatun vastaanoton käyttöön, jos se ei ole käytössä. Anna numeerinen salasana näytön ohjeiden mukaan.
 - **Poista käytöstä**: tämä vaihtoehto poistaa faksin suojatun vastaanoton käytöstä, jos se on käytössä.

Suojattujen faksien tulostaminen ja poistaminen

Jos faksin suojaustoiminto on käytössä, vastaanotetun faksin tulostaminen ja poistaminen edellyttää salasanaa.

Kaikkien suojattujen faksien tulostaminen tai poistaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse **Pidätä suojattu tulostustyö**.
3. Tulosta valitsemalla **Vapauta** tai valitse **Poista** odottavien faksien poisto.

Voit tarkastella lähetystä odottavia fakseja. Tarvittaessa voit poistaa yhden tai useamman faksin.

Asiakirjojen peruuttaminen muistista:

1. Paina ohjaustaulun **Töiden tila** -näppäintä.
2. Valitse luettelosta **Skannaustyöt, faksilähetykset**.
3. Valitse odottava faksityö luettelosta.
4. Valitse **Poista**.

Roskapostin eston käyttöönotto ja poisto käytöstä

Roskapostin estotoiminnolla voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä yksittäisen lyhytvalintahakemiston numeroista vastaanotettujen faksien tulostuksen.

Roskapostin eston ottaminen käyttöön ja poistaminen käytöstä:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti, **Palveluasetukset** ja sitten **Paikalliskaksin asetukset**.
4. Valitse luettelosta **Vastaanoton oletukset**.
5. Valitse **Roskapostin esto**.
6. Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista ja kosketa sitten **Tallenna**-painiketta:
 - **Ei käytössä** : tämä vaihtoehto poistaa roskapostin eston käytöstä, jos se on käytössä. **Ei käytössä** -vaihtoehdon valitseminen mahdollistaa yksittäisessä lyhytvalintahakemistossa olevista numeroista tulleiden faksien tulostuksen.
 - **Käytössä**: tämä vaihtoehto ottaa roskapostin eston käyttöön, jos se ei ole käytössä. **Käytössä**-vaihtoehdon valitseminen estää yksittäisessä lyhytvalintahakemistossa olevista numeroista tulleiden faksien tulostuksen.

Faksiraportin tulostus

Ohjaustaulusta voit tulostaa seuraavat faksiraportit:

- Tapahtumaraportti
- Protokollaraportti
- Puhelinluettelo
- Ryhmäluettelo
- Asetukset
- Odottavat työt

Faksiraportin tulostaminen:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti, **Palveluasetukset** ja sitten **Paikalliskaksin asetukset**.
4. Valitse luettelosta **Faksiraporttien tulostus**.
5. Valitse jokin raportti luettelosta.
6. Tulosta raportti valitsemalla **Tulosta nyt**.

Taukojen lisääminen faksinumeroihin

Jotkin faksinumerot vaativat taukoja valinnan aikana.

Voit lisätä faksinumeroon taukoja, kun annat faksinumeron numeronäppäimistöllä ja painat **Tauko**-näppäintä kohdissa, joihin haluat lisätä tauon (merkitty pilkulla).

Faksiprotokollaraportin tulostus

Faksiprotokollaraportti sisältää edellisen faksityön tiedot, joista on apua faksin protokollaongelmien ratkaisussa.

Raportin tulostaminen:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti, **Vianetsintä** ja sitten **Faksi**.
4. Valitse **Faksiprotokollaraportti**.
5. Tulosta raportti valitsemalla **Tulosta**.

Lyhytvalintanumeroiden lisääminen

Tulostimeen voidaan ohjelmoida yhteensä sata lyhytvalintanumeroa (001–100).

Jos haluat ohjelmoida useita vastaanottajia yhteen pikavalintanäppäimeen (enintään yhdeksän), ohjelmoi vastaanottajat ryhmälähettykseksi. Katso [Ryhmän lisääminen](#) sivulla 125.

Yksittäisen vastaanottajan lisääminen

1. Valitse ohjaustaulusta **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse valikosta **Henkilöt**.
4. Valitse jokin **Lyhytvalinta**.
5. Anna faksinumero numeronäppäimistöstä tai valitsemalla **Erikoismerkit**.
6. Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero ja valitse **Tallenna**.

Ryhmän lisääminen

Voit määrittää ja tallentaa joukon nimiä ryhmäksi, jota voit käyttää, kun haluat lähettää faksin vastaanottajaryhmälle. Ryhmät voivat sisältää sekä yksittäisiä henkilöitä että ryhmiä, kun ne on määritetty.

Huom: Yksittäiset henkilöt on määritettävä ennen kuin ryhmiä voidaan koota.

1. Valitse ohjaustaulusta **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse valikosta **Ryhmät**.
4. Valitse jokin **Lyhytvalinta**-ryhmä.
5. Anna ryhmälle nimi ja valitse **Lisää vastaanottajia**.
6. Valitse valikosta **Henkilöt**.
7. Valitse jokin **Lyhytvalinta**.
8. Valitse **Lisää ryhmään** -vastaanottaja.
9. Jatka yksittäisten henkilöiden tai ryhmän lyhytvalintanumeroiden lisäämistä, ja valitse **Tallenna**, kun olet valmis.

Lyhytvalintanumeroiden muokkaus ja poisto

1. Valitse ohjaustaulusta **Faksi**.
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Valitse valikosta **Yksittäiset** tai **Ryhmät**.
4. Valitse **Lyhytvalinta**-numero ja valitse sitten **Muokkaa tietoja** tai **Nollaa tiedot**.

Faksaus

Skannaus

7

Tämän luvun sisältö:

- [Skannaus](#) sivulla 128
- [CentreWare-Internet-palvelujen käyttö](#) sivulla 129
- [Originaalien asettaminen](#) sivulla 130
- [Skannaus postilokeroon](#) sivulla 131
- [Xerox-skannausapuohjelman käyttö](#) sivulla 136
- [Skannaus tiedostoon](#) sivulla 148
- [Skannaus sähköpostiin](#) sivulla 149
- [Skannaus kotiin](#) sivulla 151
- [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 152

Katso myös:

Skannerin käytön opetusohjelma (Windows) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400docs
Skannerin käytön opetusohjelma (Macintosh) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400docs

Skannaus

Jos tulostin on liitetty verkkoon, voit skannata tulostimesta valitsemalla, minne haluat tallentaa skannatun kuvan, ja noutaa sitten skannatut kuvat tietokoneelta. Skannatut kuvat voidaan tallentaa tulostimen kiintolevylle tai verkkopalvelimella olevaan asiakirjasäilöön. Voit myös skannata kuvia suoraan tietokoneelle, jossa niitä voidaan sijoittaa kansioihin, liittää sähköpostiviesteihin tai tuoda sovelluksiin.

Huom: Skannatun kuvan noutaminen edellyttää että tulostin on liitetty verkkoon.

WorkCentre 6400 printer tukee seuraavia skannauspalveluja:

- Skannaus postilokeroon: skannaa asiakirjan ja tallentaa kuvan tulostimen kiintolevylle
- Skannausmallien luonti ja kuvien lataus tietokoneelle Xerox-skannausapuohjelmalla
- Skannattujen kuvien tuonti sovelluksiin TWAIN- ja WIA-toimintojen avulla
- Skannaus tiedostoon: skannaa asiakirjan verkkopalvelimella olevaan asiakirjasäilöön
- Skannaus sähköpostiin: skannaa asiakirjan sähköpostiosoitteeseen
- Skannaus kotiin: skannaa asiakirjan kotihakemistoon

Huom: Scan to Desktop -toiminnon käyttö edellyttää skannausajureiden asentamista. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Huom: Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön skannauksen lisäpalvelut.

Huom: Tulostus-, kopiointi- ja faksitöitä voidaan tulostaa originaalien skannauksen aikana ja ladattaessa tiedostoja tulostimen kiintolevyltä.

CentreWare-Internet-palvelujen käyttö

CentreWare-Internet-palvelut (CentreWare IS) on työkalu, jonka avulla voit siirtää tietoja tulostimesta tietokoneelle ja päin vastoin käyttäen web-selainta (Internet Explorer, Firefox jne.). CentreWare IS mahdollistaa skannauksen sekä kuvien tarkastelun, latauksen ja poiston tulostimen sisäiseltä kiintolevyltä.

CentreWare IS:n käyttöön tarvitset tulostimen IP-osoitteen. Saat tiedot järjestelmänvalvojalta tai tulostamalla konfigurointiraportin, joka sisältää sähköpostiosoitteen.

Konfigurointiraportin tulostus

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti** ja sitten **Tulosta**.
4. Kun raportti tulostuu, valitse **Sulje**.

Tulostimen IP-osoite näkyy ensimmäisen sivun vasemmassa yläkulmassa, kohdassa **Yleiset käyttäjätiedot**.

CentreWare IS:n käyttö

1. Käynnistä tietokoneen web-selain.
2. Kirjoita tulostimen IP-osoite web-selaimen osoiteriville ja paina **Enter**.

CentreWare IS:n Tervetuloa-sivu tulee näkyviin.

Huom: Merkitse tulostimen IP-osoite selaimeen kirjanmerkiksi, niin palvelun käyttö on jatkossa kätevämpää.

Käytettävissä ovat seuraavat toiminnot:

- Tila
- Työt
- Tulostus
- Skannaus
- Ominaisuudet
- Tuki

Lisätietoja kustakin välilehdestä saat napsauttamalla yläkulmassa olevaa **Opastus**-painiketta.

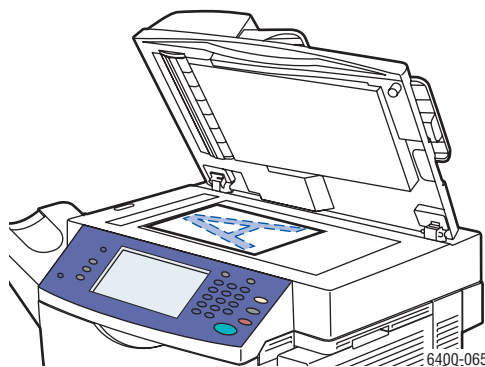
Originaalien asettaminen

Skannaaminen alkaa aina sillä, että originaali asetetaan tulostimeen. Jos työssä on vain yksi sivu tai originaalia ei voi syöttää syöttölaitteesta, voit käyttää valotuslasia. Syöttölaitetta voi käyttää monisivuisissa töissä.

Huom: Lisätietoja skannauksesta saat tulostamalla skannausoppaan. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä. Valitse **Tietosivut**, **Skannausopas** ja lopuksi **Tulosta**.

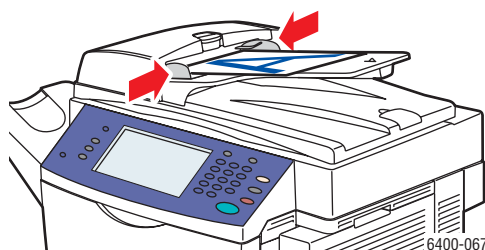
Valotuslasin käyttö

Nosta syöttölaitteen kansi ja aseta originaali kuvapuoli alaspäin valotuslasin vasempaan takakulmaan kuvan mukaisesti.



Syöttölaitteen käyttö

Aseta originaalit kuvapuoli ylöspäin siten, että sivu siirtyy syöttölaitteeseen yläreuna edellä. Säädä rajoittimet siten, että ne ovat originaaleja vasten.



Skannaus postilokeroon

Tämän osion sisältö:

- [Skannaaminen yleiseen kansioon](#) sivulla 131
- [Postilokeron luonti](#) sivulla 132
- [Skannaaminen postilokeroon](#) sivulla 132
- [Kuvien lataus tietokoneelle CentreWare-Internet-palveluiden avulla](#) sivulla 133

Skannaus postilokeroon on yksinkertainen skannaustapa. Sen avulla voit skannata tulostimen kiintolevyllä olevana yleiseen kansioon. Tämä toiminto on käytössä oletusarvoisesti. Jos se ei ole käytössä, voit ottaa sen käyttöön CentreWare-Internet-palveluista (CentreWare IS) tai ottamalla yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Voit skannata asiakirjan, tallentaa kuvan tulostimen kiintolevyille ja ladata sen sitten tietokoneelle. WorkCentre 6400 printer -tulostimessa on yleinen kansio (postilokero) skannattujen kuvien tallennusta varten. Voit myös luoda yksityisen, salasanaa suojatun kansion omaan käyttöösi.

Skannaaminen yleiseen kansioon

1. Aseta originaali valituslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse ohjaustaulusta **Skannaus työnkulkuun**.
4. Valitse **Kaikki mallit** -kohdasta **Paikalliset mallit** ja valitse sitten **_PUBLIC**.

Huom: Kun skannaat asiakirjan postilokeroon, oletusasetuksilla tuloksena on 1-sivuinen, värillinen PDF-asiakirja. Voit muuttaa asetuksia tulostimen ohjaustaulusta tai tietokoneella käyttämällä CentreWare IS:ää.

Huom: CentreWare IS:ssä valitut asetukset voidaan korvata tulostimen ohjaustaulusta.

5. Kun haluat muuttaa skannausasetuksia, valitse haluamasi asetukset kosketusnäytön alareunassa näkyvistä neljästä kortista: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 152.
6. Paina **Käynnistä**-näppäintä. Työn eteneminen -ruutu tulee ohjaustauluun.

Kun skannaus on valmis, tulostimen kosketusnäyttöön tulee taas Skannaus työnkulkuun -kortti. Tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevyille yleiseen kansioon. Voit ladata sen tietokoneelle CentreWare IS:n avulla.

Postilokeron luonti

Järjestelmänvalvoja on saattanut luoda sinulle oman postilokeron. Jos haluat luoda postilokeron itse, se onnistuu CentreWare-Internet-palveluissa.

1. Käynnistä web-selain.
2. Avaa CentreWare-Internet-palvelut (CentreWare IS) kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimen osoiteriville ja painamalla **Enter**.

Huom: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso [Konfigurointiraportin tulostus](#) sivulla 129.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Napsauta **Näytä**-osion **Postilokerot**-painiketta.
5. Napsauta **Skannaus postilokeroon**-osion **Luo kansio** -painiketta.
6. Anna kansiolle nimi ja luo salasana.
7. Napsauta **Käytä**-painiketta.

Postilokero on nyt käytettävissä, ja se näkyy CentreWare IS:n kansioluettelossa sekä tulostimen ohjaustaulussa kohdassa Paikalliset mallit.

Skannaaminen postilokeroon

1. Aseta originaali valituslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
3. Valitse ohjaustaulusta **Skannaus työnkulkuun**.
4. Valitse **Kaikki mallit** -kohdasta **Paikalliset mallit** ja valitse sitten luettelosta oma kansiosi.
5. Valitse **Anna salasana kohdetta varten** ja anna postilokeron salasana.
6. Kosketa **Valmis**, kun olet valmis.

Huom: Kun skannaat asiakirjan postilokeroon, oletusasetuksilla tuloksena on 1-sivuinen, värillinen PDF-asiakirja. Voit muuttaa asetuksia tulostimen ohjaustaulusta tai tietokoneella käyttämällä CentreWare IS:ää.

Huom: CentreWare IS:ssä valitut asetukset voidaan korvata tulostimen ohjaustaulusta.

7. Asiakirjanhallinta-ruutu tulee näkyviin. Valitse tarvittaessa **Anna salasana kohdetta varten** ja anna salasana tulostimen ohjaustaulun näppäimistöä. Kun Asiakirjanhallinta-ruutu tulee näkyviin, valitse **Valmis**.
8. Skannaus työnkulkuun -ruutu tulee näkyviin. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, valitse haluamasi asetukset kosketusnäytön alareunassa näkyvistä neljästä kortista: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 152.
9. Paina **Käynnistä**-näppäintä. Työn eteneminen -ruutu tulee ohjaustauluun.

Kun skannaus on valmis, tulostimen kosketusnäyttöön tulee taas Skannaus työnkulkuun -kortti. Tiedosto tallennetaan tulostimen kiintolevylle omaan postilokeroosi. Voit ladata tiedoston tietokoneelle.

Huom: Postilokeron sisällön suojaamiseksi salasana pitää antaa joka kerta, kun skannaat kansioosi, jos salasanaikäytäntö edellyttää salasanan antamista.

Huom: Jos skannaus epäonnistuu, tulostuu vahvistussivu. Lisätietoja vahvistussivun asetusten määrittämisestä on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Kuvien lataus tietokoneelle CentreWare-Internet-palveluiden avulla

Tämän osion sisältö:

- [Kuvien lataaminen yleisestä kansioista](#) sivulla 133
- [Kuvien lataaminen yksityisestä kansioista](#) sivulla 134
- [Kuvien poistaminen yleisestä kansioista](#) sivulla 134
- [Kuvien poistaminen yksityisestä kansioista](#) sivulla 135

Kuvien lataaminen yleisestä kansioista

1. Käynnistä tietokoneen web-selain.
2. Käynnistä CentreWare IS kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimen osoiteriville ja painamalla **Enter**.

Huom: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso [Konfigurointiraportin tulostus](#) sivulla 129.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Napsauta **Näytä**-osion **Postilokerot**-painiketta.
5. Kuvien lataaminen **yleisestä oletuskansioista**:
 - a. Napsauta **Skannaus postilokeroon** -osion **Yleinen oletuskansio** -painiketta. Kuva näkyy **Kansion sisältö** -ikkunassa.

Huom: Jos kuvaa ei näy, napsauta **Päivitä näkymä** -painiketta.

- b. Valitse **Toimenpide**-osiosta jokin seuraavista vaihtoehtoista ja napsauta **Siirry**-painiketta:
 - **Poista** poistaa tiedoston postilokerosta. Vahvista poisto napsauttamalla **OK** tai peruuta poisto napsauttamalla **Peruuta**.
 - **Lataa** tallentaa kopion tiedostosta tietokoneelle. Vahvista napsauttamalla **Tallenna** ja valitse, mihin tietokoneen hakemistoon haluat tallentaa tiedoston. Tämän jälkeen voit avata tiedoston tai sulkea valintaikkunan.
 - **Tulosta uudelleen** tulostaa tiedoston.

Kuvien lataaminen yksityisestä kansista

Kuvien lataaminen omasta postilokerostasi:

1. Napsauta **Skannaus postilokeroon** -osiossa omaa postilokeroasi.
2. Anna kehoittaessa **kansion salasana**, jos salasanaikäytäntö edellyttää sitä.
3. Napsauta **OK**.
4. Kuva näkyy **Kansion sisältö** -ikkunassa.
5. Jos kuvaa ei näy, napsauta **Päivitä näkymä** -painiketta.
6. Valitse **Toimenpide**-osiosta jokin seuraavista vaihtoehtoista ja napsauta **Siirry**-painiketta:
 - **Poista** poistaa tiedoston postilokerosta. Vahvasta poisto napsauttamalla **OK** tai peruuta poisto napsauttamalla **Peruuta**.
 - **Lataa** tallentaa kopion tiedostosta tietokoneelle. Vahvasta napsauttamalla **Tallenna** ja valitse, mihin tietokoneen hakemistoon haluat tallentaa tiedoston. Tämän jälkeen voit avata tiedoston tai sulkea valintaikkunan.
 - **Tulosta uudelleen** tulostaa tiedoston.

Huom: Yksityisen kansion luonti, katso [Postilokeron luonti](#) sivulla 132.

Kuvien poistaminen yleisestä kansista

Voit poistaa kuvatiedostoja, joita ei enää tarvitse säilyttää tulostimen kiintolevyllä.

Tarpeettomien kuvien poistamisella saat lisätilaa uusille kuville. Kuvia voi poistaa tietokoneelta CentreWare-Internet-palveluiden avulla.

Huom: Voit ottaa käyttöön varoitusviestin muistin vähyydestä CentreWare IS:ssä. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Tarvitset tulostimen IP-osoitteen. Saat tiedot järjestelmänvalvojalta tai tulostamalla konfigurointiraportin. Katso [Konfigurointiraportin tulostus](#) sivulla 129.

1. Käynnistä tietokoneen web-selain.
2. Käynnistä CentreWare IS kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimen osoiteriville ja painamalla **Enter**.

Huom: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso [Konfigurointiraportin tulostus](#) sivulla 129.

3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Napsauta **Näytä**-osion **Postilokerot**-painiketta.
5. Valitse **Yleinen oletuskansio**:
 - Napsauta **Skannaus postilokeroon** -osion **Yleinen oletuskansio** -painiketta. Kuva näkyy **Kansion sisältö** -ikkunassa.
 - Napsauta **Toimenpide**-osion valikkoa, valitse **Poista** ja napsauta **Siirry**-painiketta. Vahvasta poisto napsauttamalla **OK** tai peruuta poisto napsauttamalla **Peruuta**. Jos haluat poistaa kaikki kansion kuvat, napsauta **Poista kaikki** -painiketta ja napsauta **OK**.

Kuvien poistaminen yksityisestä kansista

Voit poistaa kuvatiedostoja, joita ei enää tarvitse säilyttää tulostimen kiintolevyllä. Tarpeettomien kuvien poistamisella saat lisätilaa uusille kuville.

Huom: Voit ottaa käyttöön varoitusviestin muistin vähyydestä CentreWare IS:ssä. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Säästät kiintolevytilaa poistamalla tarpeettomat skannatut kuvat säännöllisesti. Kuvia voi poistaa tietokoneelta CentreWare-Internet-palveluiden avulla.

Tarvitset tulostimen IP-osoitteen. Saat tiedot järjestelmänvalvojalta tai tulostamalla konfigurointiraportin. Katso [Konfigurointiraportin tulostus](#) sivulla 129.

1. Käynnistä tietokoneen web-selain.
2. Käynnistä CentreWare IS kirjoittamalla tulostimen IP-osoite web-selaimen osoiteriville ja painamalla **Enter**.
3. Napsauta **Skannaus**-välilehteä.
4. Napsauta **Näytä**-osion **Postilokerot**-painiketta.
5. Kuvien poistaminen **yksityisestä kansista**:
 - a. Napsauta **Skannaus postilokeroon** -osiossa **yksityistä kansiotasi**.
 - b. Anna kehoitettaessa **kansion salasana**.
 - c. Napsauta **OK**.
 - d. Kuva näkyy **Kansion sisältö** -ikkunassa.
 - e. Napsauta **Toimenpide**-osion valikkoa, valitse **Poista** ja napsauta **Siirry**-painiketta. Vahvista poisto napsauttamalla **OK** tai peruuta poisto napsauttamalla **Peruuta**. Jos haluat poistaa kaikki kansion kuvat, napsauta **Poista kaikki** -painiketta ja napsauta **OK**.

Xerox-skannausapuohjelman käyttö

Tämän osion sisältö:

- [Skannaus Xerox-skannausapuohjelmalla](#) sivulla 136
- [Skannausmallien luonti](#) sivulla 137
- [Skannausmallien poistaminen](#) sivulla 139
- [Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta](#) sivulla 140
- [Skannattujen tiedostojen tuonti sovellukseen](#) sivulla 145

Xerox-skannausapuohjelma on työkalu, jonka avulla voit skannata kuvia tulostimesta tietokoneelle. Voit luoda skannausmalleja, esikatsella kuvia sekä kopioida kuvia kansioon ja sähköpostiin.

Huom: Xerox-skannausapuohjelman käyttö edellyttää skannausajureiden asentamista. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Skannaus Xerox-skannausapuohjelmalla

Aseta originaali valituslasille tai syöttölaitteeseen.

1. Paina **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse Kaikki mallit -kohdasta Paikalliset mallit ja valitse sitten oletusmalli luettelosta.

Huom: CentreWare IS:ssä valitut asetukset voidaan korvata tulostimen ohjaustaulusta.

4. **Asiakirjanhallinta**-ruutu tulee näkyviin. Valitse tarvittaessa **Anna salasana kohdetta varten** ja anna salasana tulostimen ohjaustaulun näppäimistöstä. Kun **Asiakirjanhallinta**-ruutu tulee näkyviin, valitse **Valmis**.
5. **Skannaus työnkulkuun** -ruutu tulee näkyviin. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, valitse haluamasi asetukset kosketusnäytön alareunassa näkyvistä neljästä kortista: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 152.
6. Paina **Käynnistä**-näppäintä. **Työn eteneminen** -ruutu tulee ohjaustauluun. Kun skannaus on valmis, tulostimen kosketusnäyttöön tulee taas **Skannaus työnkulkuun** -kortti. Tiedosto tallennetaan valitsemaasi kansioon tietokoneen kiintolevyllä.
7. Kansion sisällön suojaamiseksi salasana pitää antaa joka kerta, kun skannaat kansioosi, jos salasanakäytäntö edellyttää salasanantantamista.
8. Jos skannaus epäonnistuu, tulostuu vahvistussivu. Voit määrittää vahvistussivujen tulostusasetukset.

Skannausmallien luonti

Tämän osion sisältö:

- [Kuvien näyttöasetus -mallin luonti](#) sivulla 137
- [Kuvien skannaus suoraan kansioon -mallin luonti](#) sivulla 138
- [Mallitiedostojen muodot ja nimet](#) sivulla 139
- [Yksilöivien kuvatiedostonimien luonti](#) sivulla 139

Skannausmallit sisältävät asetuksia, kuten tiedostotyyppin, tarkkuuden ja originaalin koon. Lisäasetuksilla voit säilyttää pienoiskuvia tai valita tietokoneen kansion, johon skannatut kuvat kopioidaan automaattisesti.

Skannausmalli on luotava ennen kun voit ladata kuvia tietokoneelle tai tuoda kuvia sovelluksiin TWAIN- ja VIA-toiminnoilla.

Kuvien näyttöasetus -mallin luonti

Näin luot Xerox-skannausapuohjelmassa uuden mallin tai muokkaat mallia, jossa on pienoiskuvien:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-symbolia, tai valitse **Ohjelmat > Xerox > Xerox-skannausapuohjelma** ja kaksoisosoita kohtaa **Xerox-skannausapuohjelma**.
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja sitten asetukset, joita haluat käyttää mallissa: **Väri** tai **Mustavalkoinen**, **Originaalin koko**, **Tarkkuus**, **Originaalin tyyppi**, **Tiedostomuoto** ja **Skannattavat puolet**.
3. Valitse **Näytä esikatselukuva Xerox-skannausapuohjelmassa**, jos haluat katsella kuvaa sekä **Skannaus sähköpostiin**- että **Kopiointi kansioon** -välilehdessä. Näistä välilehdistä voit valita kansio- tai sähköpostiprofiilin asetukset skannattujen kuvien käyttöä varten.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - Jos haluat luoda uuden mallin valitsemillasi asetuksilla: anna uuden mallin nimi **Tallennetun mallin asetukset** -kenttään.
 - Jos haluat muokata jotakin mallia valitsemillasi asetuksilla: valitse malli **Tallennetun mallin asetukset** -luettelosta.
5. Muokkaa mallin asetuksia ja tallenna muutokset napsauttamalla **Tallenna**.
6. Mallien nimissä ei saa käyttää välilyöntiä.

Malli ilmestyy ohjaustaulun **Skannaus työnkulkuun** -kortin malliluetteloon.

Kuvien skannaus suoraan kansioon -mallin luonti

Näin luot mallin, joka sijoittaa skannatut kuvat valittuun kansioon:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti ja sitten asetukset, joita haluat käyttää mallissa: **Väri** tai **Mustavalkoinen**, **Originaalin koko**, **Tarkkuus**, **Originaalin tyyppi**, **Tiedostomuoto** ja **Skannattavat puolet**.
3. Valitse **Lähetä kuva suoraan kansioon**, jos haluat lähettää kuvat suoraan määritettyyn kansioon katselematta niitä ensin. Täytyä seuraavat kentät:
 - a. Anna yksilöivä tiedostonimi skannatulle kuvalle tai kuville pienoiskuvanäkymässä kirjoittamalla tiedostonimi **Tiedoston perusnimi** -kenttään.
 - b. Anna tiedoston tallennuskansio polku **Tallennus**-kenttään tai etsi kansio valitsemalla **Selaa**.
 - c. Valitse jokin seuraavista:
 - Jätä **Tallenna kopio Xerox-skannausapuohjelmaan** -ruutu valituksi. Näin skannattujen kuvien pienoiskuvat jäävät **Kopiointi kansioon-** ja **Skannaus sähköpostiin** -välilehtiin. Tämä on oletusasetus.
 - Poista **Tallenna kopio Xerox-skannausapuohjelmaan** -ruudun valinta. Tämä poistaa skannattujen kopioiden pienoiskuvanäkymän käytöstä.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - Jos haluat luoda uuden mallin valitsemillasi asetuksilla: anna uuden mallin nimi **Tallennetun mallin asetukset** -kenttään.
 - Jos haluat muokata jotakin mallia valitsemillasi asetuksilla: valitse malli **Tallennetun mallin asetukset** -luettelosta.
5. Tallenna uuden tai muokatun mallin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.

Malli ilmestyy ohjaustaulun **Skannaus työnkulkuun** -kortin malliluetteloon.

Mallitiedostojen muodot ja nimet

Tiedostotyytit, joita ei tueta:

- BMP
- GIF

Tuetut tiedostotyytit:

- JPEG
- Monisivuinen TIFF
- PDF
- PDF/A
- Yksisivuinen TIFF
- XPS

Yksisivuisen tiedoston nimen muoto (JPEG ja yksisivuinen TIFF):

DOC_xxx_vvvv-kk-pp_tt-mm-ss.JPG (tai .tif), jossa xxx = järjestysnumero (sivunumero) jne.

Monisivuisen tiedoston nimen muoto (Monisivuinen TIFF, PDF, PDF/A, XPS):

DOC_vvvv-kk-pp_tt-mm-ss.tif (tai .pdf tai .xps).

Yksilöivien kuvatiedostonimien luonti

Kun nimeät skannattuja kuvia, kuvien nimeen lisätään kunkin kuvan skannauspäivämäärä ja -aika. Kaksi esimerkkiä:

- Jos annat nimen **raportti** uudelle kuvalle, joka on skannattu 1. heinäkuuta 2008 klo 13:45:15, uuden kuvan nimi on: **raportti_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Jos annat nimen **raportti** useille kuville, jotka on skannattu 1. heinäkuuta 2008 eri kellonaikoina, uudet nimet ovat: **raportti_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **raportti_2008-07-01_13.45.25.xxx** ja **raportti_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Kaikissa skannatuissa kuvissa on yksilöllinen päivämäärä ja aika.

Skannausmallien poistaminen

Skannausmallin poistaminen:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Skannausasetukset**-välilehti.
3. Valitse poistettava malli **Tallennetun mallin asetukset** -luettelosta.
4. Valitse **Poista**.
5. Vahvista, että haluat poistaa mallin. Malli poistetaan Xerox-skannausapuohjelman malliluettelosta ja tulostimen ohjaustaulun malliluettelosta.

Xerox-skannausapuohjelman kansio- ja sähköpostiprofiilien hallinta

Tämän osion sisältö:

- [Sähköpostiprofiilien luonti ja muokkaus](#) sivulla 140
- [Sähköpostiprofiilien poistaminen](#) sivulla 141
- [Kansioprofiilien luonti ja muokkaus](#) sivulla 141
- [Kansioprofiilien poistaminen](#) sivulla 142

Xerox-skannausapuohjelmalla voit luoda profiileja, joita voi käyttää lähetettäessä skannattuja kuvia sähköpostin liitetiedostoina tai kopioitaessa skannattuja kuvia tiettyihin kansioihin. Profiilien ansiosta et joudu antamaan samoja sähköposti- tai kansiotietoja toistuvasti uudelleen.

Sähköpostiprofiilien luonti ja muokkaus

Sähköpostiprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - Luo uusi profiili: kirjoita uuden profiilin nimi **Sähköpostiprofiilit**-kenttään.
 - Muokkaa profiilia: valitse profiili **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.
4. Yksilöllisen nimen luominen skannatuille kuville pienoiskuvanäkymässä:
 - a. Valitse kuvat ja anna tiedostonimi **Liitetiedoston perusnimi** -kenttään.
 - b. Anna tiedot **Vo**-, **Kopio**-, **Aihe**- ja **Viesti**-kenttiin.
5. Tallenna uuden tai muokatun profiilin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.

Huom: Kun annat kuvien nimen **Liitetiedoston perusnimi** -kenttään ja tallennat profiilin, tiedostonimeksi tulee antamasi nimi sekä kunkin kuvan yksilöllinen skannauspäivämäärä ja -aika.

Katso myös:

[Yksilöivien kuvatiedostonimien luonti](#) sivulla 139

Sähköpostiprofiilien poistaminen

Sähköpostiprofiilin poistaminen:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse poistettava profiili **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.
4. Valitse **Poista**.
5. Vahvista, että haluat poistaa profiilin.

Kansioprofiilien luonti ja muokkaus

Kansioprofiilin luominen tai muokkaaminen:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Kopiointi kansioon** -välilehti.
3. Valitse jokin seuraavista:
 - Luo uusi profiili: kirjoita uuden profiilin nimi **Kansioprofiilit**-kenttään.
 - Muokkaa profiilia: valitse profiili **Kansioprofiilit**-luettelosta.
4. Yksilöllisen nimen luominen skannatuille kuville pienoiskuvanäkymässä:
 - a. Valitse kuvat ja anna tiedostonimi **Tiedoston perusnimi** -kenttään.
 - b. Anna tiedoston tallennuskansio polku **Tallennus**-kenttään tai etsi kansio valitsemalla **Selaa**.
5. Tallenna uuden tai muokatun profiilin asetukset napsauttamalla **Tallenna**-painiketta.
6. Kun annat kuvien nimen Tiedoston perusnimi -kenttään ja tallennat profiilin, tiedostonimeksi tulee antamasi nimi sekä kunkin kuvan yksilöllinen skannauspäivämäärä ja -aika.

Katso myös:

[Yksilöivien kuvatiedostonimien luonti](#) sivulla 139

Kansioprofiilien poistaminen

Kansioprofiilin poistaminen:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Kopiointi kansioon** -välilehti.
3. Valitse poistettava profiili **Kansioprofiilit**-luettelosta.
4. Valitse **Poista**.
5. Vahvista, että haluat poistaa profiilin.

Skannaus sähköpostiin- ja Kopiointi kansioon -apuvälineiden käyttö

Xerox-skannausapuohjelman **Skannaus sähköpostiin**- tai **Kopiointi kansioon** -apuvälineillä voit liittää skannattuja kuvia sähköpostiviesteihin (Microsoft Outlook tai Apple Mail) tai kopioida niitä paikallisiin kansioihin tai verkkokansioihin.

Tämän osion sisältö:

- [Skannaa sähköpostiin -välilehti](#) sivulla 142
- [Sähköpostiprofiilin käyttö skannattujen kuvien liittämiseen](#) sivulla 143
- [Uusien sähköpostiasetusten käyttö skannattujen kuvien liittämiseen](#) sivulla 143
- [Kopiointi kansioon -välilehti](#) sivulla 144
- [Kansioprofiilin käyttö skannattujen kuvien kopioinnissa kansioon](#) sivulla 144
- [Uusien asetusten valinta skannattujen kuvien kopioinnissa kansioon](#) sivulla 144
- [Kuvatiedostojen poistaminen Xerox-skannausapuohjelmalla](#) sivulla 145

Skannaa sähköpostiin -välilehti

Kun lähetät skannattuja kuvia sähköpostin liitetiedostoina, voit käyttää tallennettua sähköpostiprofiilia tai antaa osoitteet, aiheen ja viestin tekstin manuaalisesti.

Sähköpostiprofiilin käyttö skannattujen kuvien liittämiseen

Skannattujen kuvien lähettäminen sähköpostin liitetiedostoina sähköpostiprofiilia käyttäen:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin**.
3. Valitse kuvat, jotka haluat lähettää sähköpostilla.
4. Valitse haluamasi profiili **Sähköpostiprofiilit**-luettelosta.

Kentissä **Liitetiedoston perusnimi**, **Vo**, **Kopio**, **Aihe** ja **Viesti** näkyvät tallennetun profiilin tiedot.

5. Halutessasi voit antaa **Liitetiedoston perusnimi** -kenttään uuden nimen ja valita uudet sähköpostiasetukset. Xerox-skannausapuohjelma lisää skannauspäivämäärän ja -ajan jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun.

Huom: Esimerkki: jos skannaat kuvan 27. huhtikuuta 2008 klo 10:15:07, valitset tiedostomuodoksi PDF:n ja annat **Liitetiedoston perusnimi** -kenttään uuden tiedoston nimen **raportti**, tiedostonimeksi tulee: **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Avaa sähköpostisovellus napsauttamalla **Skannaa sähköpostiin** -painiketta. Valitut kuvat liitetään sähköpostiviestiin.
7. Tee tarvittavat muutokset sähköpostiviestiin ja lähetä se.

Uusien sähköpostiasetusten käyttö skannattujen kuvien liittämiseen

Skannattujen kuvien lähettäminen sähköpostin liitetiedostoina ilman sähköpostiprofiilia:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin** -välilehti.
3. Valitse kuvat, jotka haluat lähettää sähköpostilla.
4. Anna nimi **Liitetiedoston perusnimi** -kenttään. Xerox-skannausapuohjelma lisää skannauspäivämäärän ja -ajan jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun.

Huom: Esimerkki: jos skannaat kuvan 27. huhtikuuta 2008 klo 10:15:07, valitset tiedostomuodoksi PDF:n ja annat **Liitetiedoston perusnimi** -kenttään uuden tiedoston nimen **raportti**, tiedostonimeksi tulee: **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Anna tiedot **Vo**-, **Kopio**-, **Aihe**- ja **Viesti**-kenttiin.

6. Avaa sähköpostisovellus napsauttamalla **Skannaa sähköpostiin** -painiketta. Valitut kuvat liitetään sähköpostiviestiin.
7. Tee tarvittavat muutokset sähköpostiviestiin ja lähetä se.

Kopiointi kansioon -välilehti

Kun kopioit skannattuja kuvia kansioon, voit käyttää kansio Profiilia, johon on tallennettu tietty joukko asetuksia.

Kansio Profiilin käyttö skannattujen kuvien kopioinnissa kansioon

Voit luoda kansio Profiileja, joihin voit tallentaa usein käyttämäsi kansiosijainnit. Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon kansio Profiilia käyttäen:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Kopiointi kansioon** -välilehti.
3. Valitse kuvat, jotka haluat kopioida.
4. Valitse haluamasi profiili **Kansio Profiilit**-luettelosta.
5. Halutessasi voit antaa **Tiedoston perusnimi** -kenttään uuden nimen ja valita jonkin toisen kansiosijainnin Xerox-skannausapuohjelma lisää skannauspäivämäärän ja -ajan jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun.

Huom: Esimerkki: jos skannaat kuvan 27. huhtikuuta 2008 klo 10:15:07, valitset tiedostomuodoksi PDF:n ja annat **Tiedoston perusnimi** -kenttään uuden tiedoston nimen "raportti", tiedostonimeksi tulee: **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Kopioi valitut kuvat kansioon napsauttamalla **Kopiointi kansioon** -painiketta.

Uusien asetusten valinta skannattujen kuvien kopioinnissa kansioon

Skannattujen kuvien kopioiminen kansioon ilman kansio Profiilia:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Kopiointi kansioon** -välilehti.
3. Valitse kuvat, jotka haluat kopioida kansioon.

4. Kirjoita kuvan nimi **Tiedoston perusnimi** -kenttään. Xerox-skannausapuohjelma lisää skannauspäivämäärän ja -ajan jokaisen kuvan tiedostonimen loppuun.

Huom: Esimerkki: jos skannaat kuvan 27. huhtikuuta 2008 klo 10:15:07, valitset tiedostomuodoksi PDF:n ja annat **Tiedoston perusnimi** -kenttään uuden tiedoston nimen **raportti**, tiedostonimeksi tulee: **raportti_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Anna tiedoston tallennuskansio polku **Tallennus**-kenttään tai etsi kansio valitsemalla **Selaa**.
6. Kopioi valitut kuvat kansioon napsauttamalla Kopiointi kansioon -painiketta.

Kuvatiedostojen poistaminen Xerox-skannausapuohjelmalla

Xerox-skannausapuohjelmassa näkyvät kuvat on tallennettu tietokoneen kiintolevylle. Tarpeettomien kuvien poistaminen Xerox-skannausapuohjelmalla:

1. Käynnistä Xerox-skannausapuohjelma:
 - **Windows:** napsauta tehtäväpalkin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Avaa Xerox-skannausapuohjelma**. Jos kuvake ei näy tehtäväpalkissa, valitse **Käynnistä, Kaikki ohjelmat** (tai **Ohjelmat**, jos käytät perinteistä näkymää), **Xerox Office Printing, Scanning** ja sitten **Xerox-skannausapuohjelma**.
 - **Macintosh:** osoita Dockin **Xerox-skannausapuohjelma**-kuvaketta (tai **Ohjelmat>Xerox>Xerox-skannausapuohjelma**).
2. Valitse **Skannaus sähköpostiin**- tai **Kopiointi kansioon** -välilehti.
3. Valitse kuvat, jotka haluat poistaa.
4. Napsauta **Poista skannattu kuva** -painiketta.

Skannattujen tiedostojen tuonti sovellukseen

Voit tuoda tietokoneelle skannattuja kuvia tulostimesta tietokoneen Windows- tai Macintosh-sovelluksiin.

Tämän osion sisältö:

- [Skannattujen kuvien tuonti Windows-sovellukseen \(TWAIN\)](#) sivulla 146
- [WIA-kuvanhallinnan käyttö Windows-sovelluksessa](#) sivulla 146
- [Xerox-skannausapuohjelman käyttö OS X -ohjelmassa \(TWAIN\)](#) sivulla 147

Skannattujen kuvien tuonti Windows-sovellukseen (TWAIN)

Kuvien tuominen Windows 2000-, Windows XP-, Windows Vista- tai Windows Server 2003 -sovellukseen:

1. Avaa tiedosto, johon haluat sijoittaa kuvan.
2. Valitse sovelluksen valikosta kuvan tuonti. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Word 2003 -sovellusta ja haluat tuoda kuvan asiakirjaan:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse **Kuva**.
 - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
 - d. Valitse skanneri ja napsauta **Mukauta lisäystä** -painiketta.

Xerox-skannausapuohjelman ikkunassa näkyvät skannattujen kuvien pienoiskuvat. Kunkin pienoiskuvan alla näkyy kuvan skannauspäivämäärä ja -aika. Jos siirrät hiiren pienoiskuvan päälle, näkyviin tulee tietoviesti, joka sisältää kuvatiedoston tarkkuuden ja koon. Jos jokin äskettäin skannaamasi kuva ei näy, napsauta **Päivitä**-painiketta.

3. Valitse kuva, jonka haluat tuoda. Joissakin sovelluksissa on mahdollista tuoda useita kuvia.
4. Pidä näppäimistön **Ctrl**-näppäintä painettuna valitessasi useita kuvia.
5. Jos haluat tuoda kaikki kansion kuvat, valitse **Muokkaa**-valikosta **Valitse kaikki**.
6. Valitse **Nouda**. Kopio kuvasta siirretään sovelluksessa valittuun sijaintiin. Jos haluat poistaa valitsemasi kuvat, valitse **Poista**.

Huom: Lisätietoja saat napsauttamalla **Ohje**-valikkoa.

WIA-kuvanhallinnan käyttö Windows-sovelluksessa

WIA-kuvanhallinnan avulla voit tuoda skannattuja kuvia tulostimesta tietokoneen sovelluksiin Windows XP-, Windows Vista- ja Windows Server 2003 -käyttöjärjestelmissä.

Skannattujen kuvien tuominen sovellukseen:

1. Avaa tiedosto, johon haluat sijoittaa kuvan.
2. Valitse sovelluksen valikosta kuvan tuonti. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Word 2003 -sovellusta ja haluat tuoda kuvan asiakirjaan:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse **Kuva**.
 - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
 - d. Valitse skanneri ja napsauta **OK**.
3. Avaa kansio pienoiskuvien katselua varten **Nouda kuvat kohteesta WIA Xerox** -ikkunassa. Jokaisen pienoiskuvan alla näkyy tiedostonimi.
4. Kuvatiedoston lisätietojen tarkasteleminen:
 - a. Valitse kuva.
 - b. Valitse **Näytä kuvatiedot. Ominaisuudet**-valintaikkunassa näkyvät skannatun kuvan tiedostokoko sekä skannauspäivämäärä ja -aika.
 - c. Sulje ikkuna valitsemalla **OK**.
5. Valitse kuva, jonka haluat tuoda. Joissakin sovelluksissa on mahdollista tuoda useita kuvia.

6. Pidä näppäimistön **Ctrl**-näppäintä painettuna valitessasi useita kuvia.
7. Jos haluat tuoda kaikki kansion kuvat, valitse **Muokkaa**-valikosta **Valitse kaikki**.
8. Napsauta **Hae kuvat** -painiketta.

Kopio kuvasta siirretään sovelluksessa valittuun sijaintiin.

Huom: Jos haluat poistaa valitsemasi kuvat, valitse **Poista**.

Xerox-skannausapuohjelman käyttö OS X -ohjelmassa (TWAIN)

Kuvien tuominen sovellukseen:

1. Avaa tiedosto, johon haluat sijoittaa kuvan.
2. Valitse sovelluksen valikosta kuvan tuonti. Jos käytät esimerkiksi Microsoft Word 2004 for Mac -sovellusta ja haluat tuoda kuvan asiakirjaan:
 - a. Valitse **Lisää**.
 - b. Valitse **Kuva**.
 - c. Valitse **Skannerista tai kamerasta**.
 - d. Valitse skanneri ja osoita **Hanki**.

Kuvien pienoiskuvat näkyvät Xerox-skannausapuohjelman **Skannaus sähköpostiin-** ja **Kopiointi kansioon** -välilehdissä. Pienoiskuvan oikealla puolella näkyy tietoja kuvasta, kuten käytetty malli, tarkkuus, kuvatiedoston koko sekä profiilin nimi ja asetukset.

1. Valitse kuvat, jotka haluat tuoda. Joissakin sovelluksissa on mahdollista valita useita kuvia.
2. Pidä näppäimistön **komento** näppäintä painettuna valitessasi useita kuvia.
3. Jos haluat tuoda kaikki kansion kuvat, valitse **Valitse kaikki** -valintaruutu.
4. Osoita **Tuo**-painiketta. Kopio kuvasta siirretään sovelluksessa valittuun sijaintiin. Jos haluat poistaa valitsemasi kuvat, valitse **Poista**.

Huom: Lisätietoja saat osoittamalla **Ohje**.

Skannaus tiedostoon

Skannaus tiedostoon on Skannaus työnkulkuun -toiminto. Skannatut asiakirjat lähetetään järjestelmänvalvojan määrittämällä verkkopalvelimella olevaan asiakirjasäilöön.

Skannaaminen tiedostoon:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun**.
3. Valitse **Kaikki mallit** -kohdasta **Verkkomallit** ja valitse sitten luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.
4. Mallissa on määritetty skannausasetukset sekä kuvan tallennuskohde. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, valitse haluamasi asetukset kosketusnäytön alareunassa näkyvistä neljästä kortista: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 152.
5. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina **Käynnistä**-näppäintä.

Huom: Jos Skannaus tiedostoon -toiminto ei ole käytettävissä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Uusia malleja voidaan luoda CentreWare-Internet-palveluiden avulla. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Skannaus sähköpostiin

Skannaus sähköpostiin on Skannaus työnkulkuun -toiminto. Skannatut asiakirjat lähetetään sähköpostin liitetiedostoina.

Skannatun kuvan lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti**-kuvake.
3. Jos haluat muuttaa **lähettäjän** osoitetta, valitse **Lähettäjä....**

Huom: Järjestelmänvalvoja on määrittänyt **Lähettäjä....**-osoitteen. Et välttämättä voi muuttaa **Lähettäjä....**-osoitetta.

Anna sähköpostiosoite kosketusnäytön näppäimillä ja valitse **Tallenna**.

4. Valitse **Uusi vastaanottaja**.

Voit antaa koko sähköpostiosoitteen näytön näppäimistöstä tai voit valita sähköpostiosoitteen osoitteistosta. Anna osa vastaanottajan nimestä (vaihtelee osoitteiston määritysten mukaan) ja valitse **Etsi**.

5. Lisää vastaanottaja luetteloon valitsemalla **Lisää**.
6. Voit lisätä useita vastaanottajia toistamalla vaiheet 4–5. Kun olet lisännyt kaikki vastaanottajat, valitse **Sulje**.
7. Sähköpostilla on oletusaihe. Jos haluat muuttaa aihetta, valitse **Aihe** ja anna uusi aihe näytön näppäimistöstä. Valitse lopuksi **Tallenna**.
8. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina **Käynnistä**-näppäintä.

Skannatun kuvan lähettäminen osoitteistossa olevaan sähköpostiosoitteeseen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti**-kuvake ja kosketa **OK**.
3. Valitse **Osoitteisto**.
4. Valitse osoitteiston luettelosta **Yleinen**.
5. Anna viestin vastaanottajan nimi.
6. Valitse **Etsi**.
7. Nimeä etsitään yleisestä osoitteistosta. Näkyviin tulee luettelo. Valitse nimi luettelosta.
8. Kosketa **Vo**: -painiketta.
9. Valitse **Sulje**.
10. Aseta asiakirja originaalien syöttölaitteeseen ja paina vihreää käynnistysnäppäintä.

Skannaus

Valitse haluamasi skannausasetukset kosketusnäytön alareunassa näkyvistä neljästä kortista:
Tulostusväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi ja Skannauksen esiasetukset.

Katso myös:

[Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 152

Huom: Jos Skannaus sähköpostiin -toiminto ei ole käytettävissä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Sähköpostiasetusten määrittäminen

Voit ohittaa mallin asetukset ja muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia:

- Tiedoston nimi
- Tiedostomuoto
- Viesti
- Vastaus

Tiedoston nimi-, Viesti- tai Vastaus-asetusten muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja sitten **Sähköpostiasetukset**-kortti.
3. Valitse **Tiedoston nimi**, **Viesti** tai **Vastaus** ja poista tai muokkaa oletustekstiä ohjaustaulun näppäimistöstä. Valitse lopuksi **Tallenna**.

Tiedostomuodon muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Sähköposti** ja sitten **Sähköpostiasetukset**-kortti.
3. Valitse **Tiedostomuoto** ja valitse haluamasi tiedostomuoto tulostimen ohjaustaulun vasemmalla puolella olevilla näppäimillä. Valitse lopuksi **Tallenna**. Jokaisesta tiedostomuodosta näkyy kuvaus muotoa valittaessa.

Skannaus kotiin

Skannaus kotiin -toiminnolla voit skannata asiakirjan kotihakemistoosi. Järjestelmänvalvojan on otettava käyttöön tämä toiminto.

Skannaus kotiin -toiminnon käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Kaikki mallit** -kohdasta **Verkkomallit** ja valitse sitten luettelosta järjestelmänvalvojan luoma malli.
3. Mallissa on määritetty skannausasetukset sekä kuvan tallennuskohde. Jos haluat muuttaa skannausasetuksia, valitse haluamasi asetukset kosketusnäytön alareunassa näkyvistä neljästä kortista: **Tulostusväri**, **1-/2-puolinen skannaus**, **Originaalin tyyppi** ja **Skannauksen esiasetukset**. Lisätietoja on kohdassa [Skannausasetusten määrittäminen](#) sivulla 152.
4. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina **Käynnistä**-näppäintä.

Huom: Jos Skannaus kotiin -toiminto ei ole käytettävissä, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Skannausasetusten määrittäminen

WorkCentre 6400 printer -tulostimen skannaustoiminnoissa käytetään malleja, joissa on määritetty skannausasetukset ja kuvan tallennuskohde.

- **Tulostusväri**
- **1-/2-puolinen skannaus**
- **Originaalin tyyppi**
- **Skannauksen esiasetukset**

Skannausasetusten muuttaminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja valitse sitten haluamasi asetukset kosketusnäytön alareunassa näkyvistä neljästä kortista. Tietoja kustakin asetuksesta saat painamalla tulostimen **opastus** näppäintä.

Asetus	Käyttötarkoitus
Tulostusvärin määrittäminen	Automaattisen tunnistuksen ohitus; mustavalko-, harmaasävy- tai väriasetuksen valinta
Originaalien puolisuuden määrittäminen	Käytä syöttölaitetta kaksipuolisten originaalien skannaukseen. Valitse kaksipuolinen skannaus, jos haluat skannata paperin molemmat puolet monisivuiseksi kuvaksi. Jos originaalia ei voi syöttää syöttölaitteesta, suorita kaksipuolinen skannaus manuaalisesti valotuslasilta.
Originaalin tyyppin määrittäminen	Vaihtoehdot: Valokuva ja teksti, Valokuva, Teksti, Kartta ja Sanoma- tai aikakauslehti
Skannauksen esiasetusten määrittäminen	Vaihtoehdot: Jako ja tulostus, Arkistointi - pieni tiedostokoko, OCR, Laatutulostus, Yksinkertainen skannaus

Skannauksen lisäasetukset

Tulostimessa on lisäasetuksia, joiden avulla skannausprosessia voidaan ohjata tarkasti tärkeissä tilanteissa. Monet lisäasetuksista korvaavat automaattiset asetukset. Ne valitaan tulostimen ohjaustaulusta.

Lisäasetukset

Lisäasetuksilla voit hallita kuva-asetuksia, kuvanparannusasetuksia sekä skannaustarkkuutta, tiedostokokoa ja mallien päivitysasetuksia.

Lisäasetusten käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja valitse **Lisäasetukset** -kortti. Valitse haluamasi asetus. Tietoja kustakin asetuksesta saat painamalla tulostimen **opastus** näppäintä.

Asetus	Käyttötarkoitus
Kuva-asetukset	Vaihtoehdot: Tummuus, Terävyys tai Kylläisyys
Kuvanparannus	Vaihtoehdot: Taustan häivytyks tai Kontrasti
Tarkkuus	Vaihtoehdot: 72 dpi–600 dpi
Laatu ja tiedostokoko	Vaihtoehdot: hyvä kuvalaatu ja pieni tiedostokoko, parempi kuvalaatu ja suurempi tiedostokoko tai paras kuvanlaatu ja suurin tiedostokoko.
Mallien päivitys	Noutaa uudet tai päivitettyt mallit ja poistaa vanhentuneet mallit

Asettelun säätö

Asettelun lisäsäädöt sisältävät originaalin suunnan ja koon sekä reunahäivytyksen asetukset.

Asettelun säätäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja valitse **Asettelun**-kortti. Valitse haluamasi asetus. Tietoja kustakin asetuksesta saat painamalla tulostimen **opastus** näppäintä.

Asetus	Käyttötarkoitus
Originaalin suunta	Vaihtoehdot: Pystysuunta, Vaakasuunta, Pystykuva tai Vaakakuva
Originaalin koko	Vaihtoehdot: Autom. tunnistus, Esiasetetut koot, Oma koko, Originaalit erikokoisia
Reunahäivytyks	Vaihtoehdot: Yksittäiset reunat, Kaikki reunat tai Esiasetukset (Ei valittu, Rei'ityksen häivytyks tai Ylä- ja alatunnisteen häivytyks)

Tallennusasetukset

Tallennuksen lisäasetuksilla voit määrittää kuvien nimeämisasetukset, valita tiedostomuodot ja määrittää toimintatavan, jos tiedostonimi on jo käytössä.

Tallennusasetusten käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja valitse **Tallennusasetukset**-kortti. Valitse haluamasi asetus. Tietoja kustakin asetuksesta saat painamalla tulostimen **opastus** näppäintä.

Asetus	Käyttötarkoitus
Tiedoston nimi	Määritä tiedostonimen etuliite.
Tiedostomuoto	Vaihtoehdot: PDF (Vain kuva tai Tekstihaku), PDF/A (Vain kuva tai Tekstihaku), XPS, Multi-page TIFF, TIFF (1 tiedosto/sivu) tai JPEG (1 tiedosto/sivu)
Jos tiedosto jo olemassa	Vaihtoehdot: Lisää numero nimeen, Lisää pvm ja aika nimeen, Lisää kansioon, Korvaa tai Älä tallenna
Asiakirjanhallinta	Lisää skannattuun työhön kuvaavia metatietoja
Lisää määränpäitä	Määritä verkkosijainteja skannattujen asiakirjojen tallennuskohteiksi

Huom: Asiakirjanhallinta- ja Lisää määränpäitä -toimintoja voi muokata vasta sen jälkeen, kun Skannaus tiedostoon- tai Skannaus kotiin -toiminto on määritetty. Lisätietoja on *System Administrator Guide* (Järjestelmänvalvojan opas) -oppaassa.

Työ

Työ-toiminnolla voit yhdistää erilaisia originaalijoukkoja yhdeksi tulostustyöksi.

Työ-toiminnon käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Kaikki palvelut** -näppäintä.
2. Valitse **Skannaus työnkulkuun** ja valitse **Työ**-kortti. Valitse **Koostetyö** ja valitse **On**. Tietoja Koostetyö-toiminnosta saat painamalla tulostimen **opastus** näppäintä.

Kunnossapito

8

Tämän luvun sisältö:

- [Kunnossapito ja puhdistus](#) sivulla 156
- [Tarvikkeiden tilaaminen](#) sivulla 168
- [Skannerin kalibrointi](#) sivulla 173
- [Tulostimen siirtäminen](#) sivulla 175

Kunnossapito ja puhdistus

Tämän osion sisältö:

- [Yleistä huomioitavaa](#) sivulla 156
- [Sarjanumero](#) sivulla 157
- [Käyttölaskurit](#) sivulla 157
- [Vaihto-osien käyttöikäskureiden nollaaminen](#) sivulla 157
- [Tulostimen puhdistaminen](#) sivulla 158
- [Nitomanastojen asentaminen](#) sivulla 170
- [Skannerin kalibrointi](#) sivulla 173
- [Tulostimen siirtäminen](#) sivulla 175

Katso myös:

[Turvallisuus](#) sivulla 11

Yleistä huomioitavaa

Vaara: Kun puhdistat tulostinta, ÄLÄ käytä orgaanisia tai voimakkaita kemiallisia liuottimia tai aerosoleja. ÄLÄ kaada nesteitä millekään alueelle. Käytä vain tässä käyttöohjeessa mainittuja tarvikkeita ja puhdistusaineita. Pidä kaikki puhdistusaineet poissa lasten ulottuvilta.

Vaara: Tulostimen sisäiset osat voivat olla kuumia. Ole varovainen, kun ovet ja kannet ovat auki.

Vaara: ÄLÄ käytä paineistettua ilmaa sisältäviä puhdistusvälineitä tulostimen pintojen tai sisäosien puhdistuksessa. Jotkin paineilmasäiliöt saattavat sisältää räjähtäviä seoksia, eivätkä ne sovi käytettäväksi sähkölaitteiden yhteydessä. Tällaisten puhdistusaineiden käyttö voi aiheuttaa räjähdys- ja tulipalovaaran.

Varoitus: ÄLÄ irrota ruuveilla kiinnitettyjä kansia tai suojuksia. Tällaisten kansien ja suojusten peittämiä osia ei saa huoltaa tai korjata itse. ÄLÄ kokeile mitään kunnossapitotoimia, joita EI ole kuvattu tulostimen mukana toimitetuissa ohjeissa.

Vältä tulostimen vahingoittuminen noudattamalla seuraavia ohjeita:

- Älä aseta mitään tulostimen päälle.
- Älä jätä kansia ja ovia auki pitkäksi aikaa erityisesti kirkkaasti valaistuissa paikoissa. Altistuminen valolle saattaa vahingoittaa kuvayksiköitä.
- Älä avaa kansia ja ovia tulostuksen aikana.
- Älä kallista tulostinta käytön aikana.
- Älä kosketa sähköliittimiä, koneistoa tai laserlaitteita. Tulostin saattaa vaurioitua tai tulostuslaatu heikentyä.
- Muista asettaa puhdistuksen aikana irrotetut osat takaisin paikoilleen ennen tulostimen liittämistä sähköverkkoon.

Sarjanumero

Kun tilaat tarvikkeita tai pyydät Xeroxilta apua, sinua pyydetään antamaan tulostimen sarjanumero.

Sarjanumero sijaitsee tulostimen rungossa. Avaa tulostimen etuovi. Sarjanumero on vasemmassa yläkulmassa.

Sarjanumeron voi tarkistaa myös ohjaustaulusta.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. **Laitetietoja**-kortti tulee näkyviin. Sarjanumero näkyy ohjaustaulun näytön vasemmassa yläkulmassa.

Käyttölaskurit

Käyttölaskureiden avulla voit seurata tulostimen käyttö- ja laskutustietoja.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laskutustietoja**-kortti ja sitten **Käyttölaskurit**.

Käyttölaskureiden luettelo näkyy ohjaustaulun näytön vasemmalla puolella. **Kaikki kuvat** -laskuri näkyy aina luettelon alussa.

Vaihto-osien käyttöikälaskureiden nollaaminen

Joitakin vaihto-osia vaihdettaessa tulostimen käyttöikälaskuri on nollattava.

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
2. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
4. Valitse kortin vasemmalla puolella olevasta luettelosta **Laiteasetukset**.
5. Valitse kortin oikealla puolella olevasta luettelosta **Yleistä** ja sitten **Tarvikelaskurin nollaus**.
6. Valitse luettelosta vaihdettu **vaihto-osa**.
7. Valitse **Nollaa**.
8. Valitse ikkunasta **Reset**.
9. Valitse **Sulje**.

Tulostimen puhdistaminen

- Valotuslasin ja syöttölaitteen kannen puhdistaminen sivulla 158
- Ulkopintojen puhdistaminen sivulla 159
- Paperinsyöttörullan puhdistaminen (alusta 1) sivulla 160
- Paperinsyöttörullan puhdistaminen (alustat 2, 3, 4) sivulla 162
- Dupleksilaitteen syöttörullien puhdistaminen sivulla 164
- Originaalien syöttörullien ja tyynyn puhdistaminen sivulla 163
- Alustojen 3 ja 4 siirtotelojen puhdistaminen sivulla 165
- Laserlinssien puhdistaminen sivulla 166

Valotuslasin ja syöttölaitteen kannen puhdistaminen

Puhdista tulostimen lasiosat säännöllisesti parhaan mahdollisen tulostuslaadun varmistamiseksi. Näin vältät juovat, tahrat ja muut pilkut, jotka voivat siirtyä lasilta tulosteisiin skannauksen aikana.

Käytä lasin puhdistamiseen nukkaamatonta liinaa.

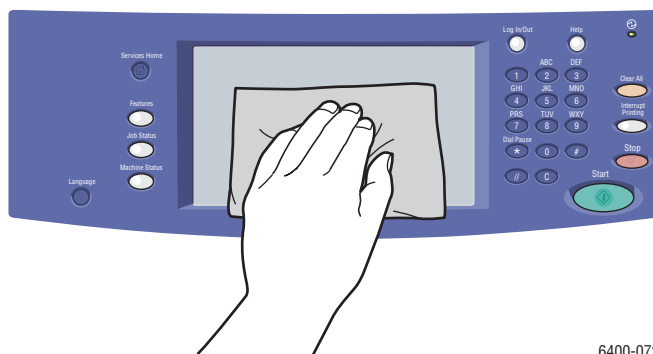


Puhdista syöttölaitteen kannen alaosa ja syöttölaite nukkaamattomalla liinalla.



Ulkopintojen puhdistaminen

Säännöllinen puhdistus pitää kosketusnäytön ja ohjaustaulun puhtaina pölystä ja liasta. Poista sormenjäljet ja tarhat kosketusnäytöstä ja ohjaustaulusta pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.



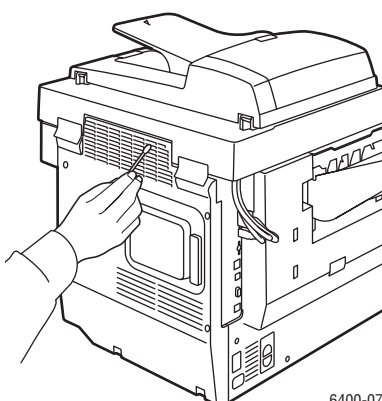
6400-072

Puhdista syöttölaite, luovutusalustat ja tulostimen ulkopinnat liinalla.



6400-074

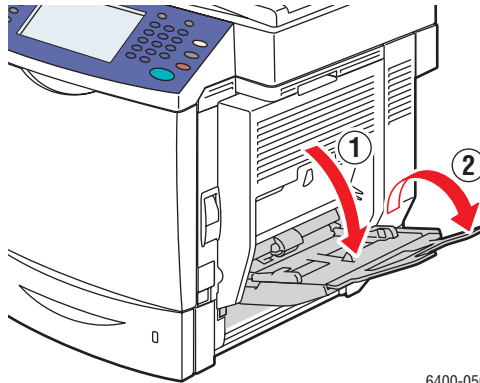
Pidä tuuletusaukot puhtaina pölystä ja roskista. Puhdista tuuletusaukot vanutupolla.



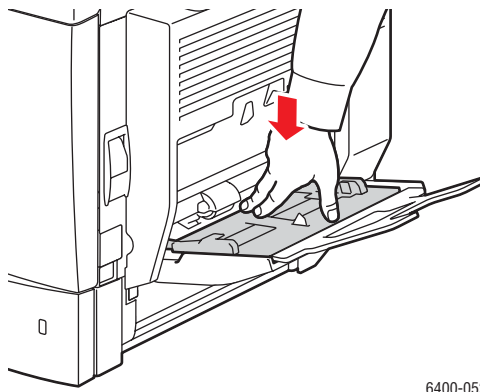
6400-073

Paperinsyöttörullan puhdistaminen (alusta 1)

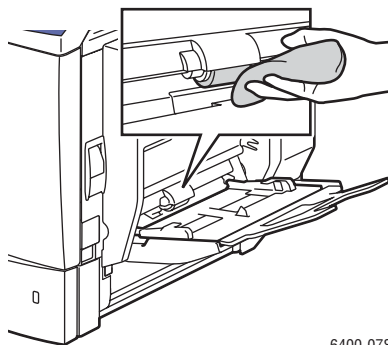
1. Avaa alusta 1.



2. Paina paperin nostolevyä keskeltä alaspäin, kunnes vasen ja oikea kieleke lukittuvat paikoilleen.

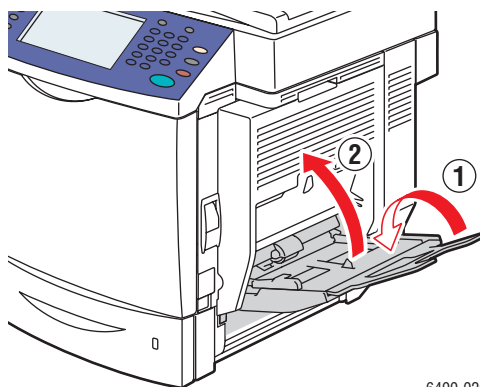


3. Puhdista paperinsyöttörulla pyyhkimällä se pehmeällä, kuivalla liinalla.



6400-078

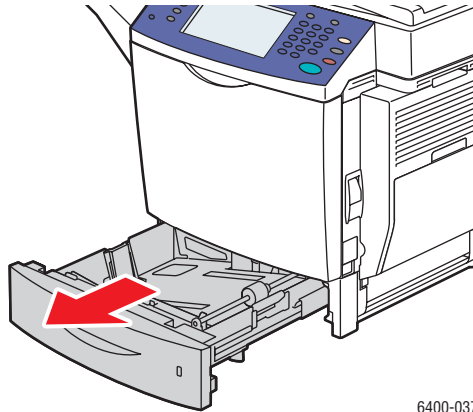
4. Sulje alusta.



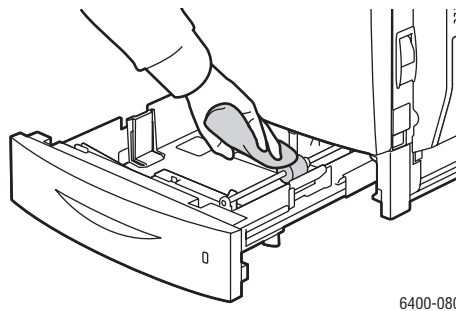
6400-026

Paperinsyöttörullan puhdistaminen (alustat 2, 3, 4)

1. Vedä alusta ulos.



2. Puhdista paperinsyöttörulla pyyhkimällä se pehmeällä, kuivalla liinalla.



3. Sulje alusta.

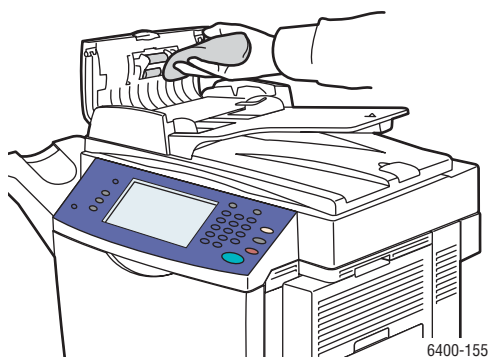


Originaalien syöttörullien ja tyynyn puhdistaminen

1. Avaa syöttölaitteen kansi.



2. Puhdista molemmat syöttörullat ja tyyny puhtaalla, nukkaamattomalla liinalla.

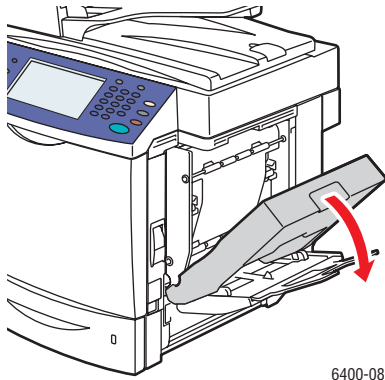


3. Sulje syöttölaitteen kansi.

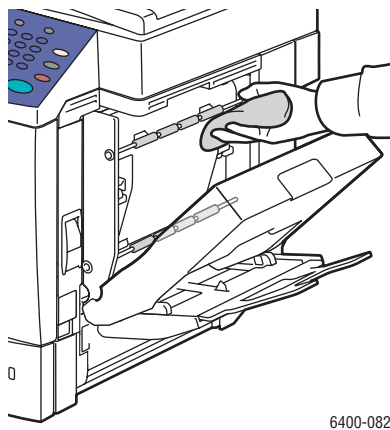


Dupleksilaitteen syöttörullien puhdistaminen

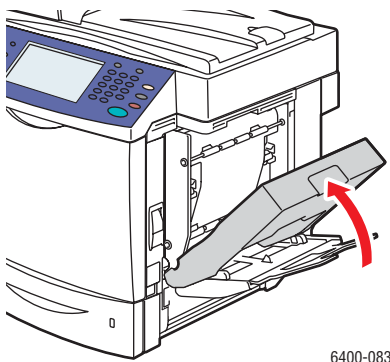
1. Kun alusta 1 on auki, avaa dupleksilaitteen kansi.



2. Puhdista syöttörullat (neljä ylhäällä ja neljä alhaalla) pyyhkimällä ne pehmeällä, kuivalla liinalla.



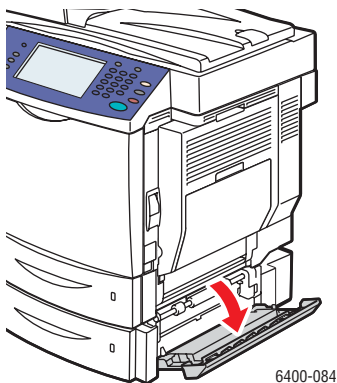
3. Sulje dupleksilaitteen kansi.



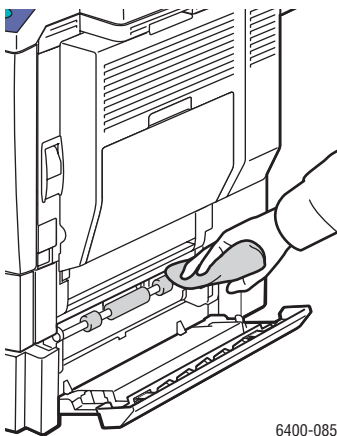
Alustojen 3 ja 4 siirtotelojen puhdistaminen

Huom: Käännä alusta 1 ylös ennen alustan 3 tai 4 oikeanpuoleisen sivuoven avaamista.

1. Avaa alustan 3 tai 4 oikeanpuoleinen sivuovi.

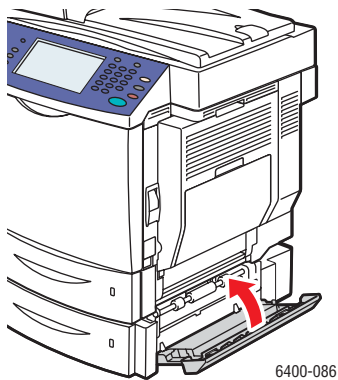


2. Puhdista kolme siirtotelaa pyyhkimällä ne pehmeällä, kuivalla liinalla.



Kunnossapito

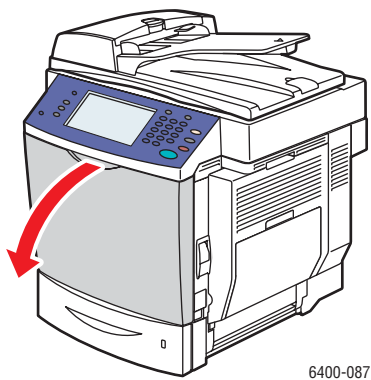
3. Sulje alustan 3 tai 4 oikeanpuoleinen sivuovi.



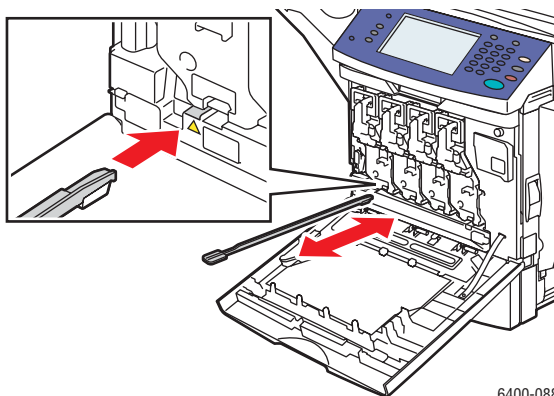
Laserlinssien puhdistaminen

Tulostimessa on neljä laserlinssiä. Puhdista kaikki linssit seuraavassa kuvatulla tavalla. Laserlinssien puhdistustyökalun tulisi olla etuoven sisäpuolella.

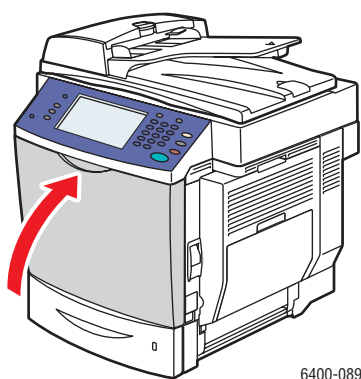
1. Avaa tulostimen etuovi.



2. Irrota laserlinssien puhdistustyökalu etuoven sisäpuolella olevasta pidikkeestä.
3. Työnnä laserlinssien puhdistustyökalu vaahtopuoli alaspäin puhdistusporttiin (merkitty neljällä erivärisellä kolmiolla) kahvaosaan asti.



4. Vedä työkalu ulos ja toista kaksi–kolme kertaa. Puhdista kaikki neljä linssiä tällä tavalla.
5. Aseta laserlinssien puhdistustyökalu takaisin etuoven sisäpuolella olevaan pidikkeeseen. Kun säilytät laserlinssien puhdistustyökalua tulostimen etuovessa, se ei pääse katoamaan.
6. Sulje etuovi.



Tarvikkeiden tilaaminen

Tämän osion sisältö:

- [Kulutustarvikkeet](#) sivulla 168
- [Vaihto-osat](#) sivulla 168
- [Asiakkaan vaihdettavissa olevat osat](#) sivulla 168
- [Tarvikkeiden tilausajankohta](#) sivulla 169
- [Tarvikkeiden kierrättäminen](#) sivulla 169

Tiettyjä tarvikkeita ja vaihto-osia on tilattava silloin tällöin. Jokaisen tarvikkeen mukana tulee asennusohje.

Kulutustarvikkeet

Aidot Xerox-värikasetit (syaani, magenta, keltainen ja musta)

- Normaali
- Iso

Huom: Jokaisen värikasetin pakkaus sisältää asennusohjeet.

Varoitus: Muun kuin aidon Xerox-väriaineen käyttö saattaa heikentää tulostuslaatua ja tulostimen luotettavuutta. Se on ainoa väriaine, joka on suunniteltu ja valmistettu Xeroxin tiukkojen laatuvaatimusten mukaisesti käytettäväksi juuri tässä tulostimessa.

Vaihto-osat

Vaihto-osat ovat sellaisia tulostimen osia, joiden käyttöikä on rajallinen ja jotka on vaihdettava aika ajoin. Vaihto-osat voivat olla yksittäisiä osia tai pakkauksia. Asiakas voi yleensä vaihtaa vaihto-osat itse.

Vaihto-osia ovat:

- Kuvayksiköt
- Hukkavärikasetti
- Kiinnityslaite
- Siirtotela
- Siirtohihna
- Otsonisuodin
- ADF:n rullapakkaus

Asiakkaan vaihdettavissa olevat osat

Asiakkaan vaihdettavissa olevat osat ovat pitkäikäisiä osia, joiden vaihtotarve vaihtelee käyttö- ja tulostusmäärien mukaan.

- Alustan 2 syöttörulla
- Alasyöttöyksikön rulla - alusta 3 ja alusta 4 (lisävaruste)

Tarvikkeiden tilausjankoha

Tulostimen ohjaustaulussa näkyy varoitus, kun jonkin tarvikkeen vaihto aika lähestyy. Varmista, että vaihto-osia on saatavilla. Tilaa tarvikkeet heti, kun viesti tulee näkyviin, jotta tulostaminen ei keskeydy. Ohjaustauluun tulee virheviesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tilaa tarvikkeet paikalliselta jälleenmyyjältä tai Xeroxin Tarvikkeet-verkkosivulta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Varoitus: Muiden kuin Xeroxin valmistamien tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, palvelusopimukset ja *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) eivät kata vaurioita, toimintavirheitä tai suorituskyvyn puutteita, jotka johtuvat muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käytöstä tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käytöstä, joita ei ole tarkoitettu tälle tulostimelle. *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) on saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat paikalliselta edustajalta.

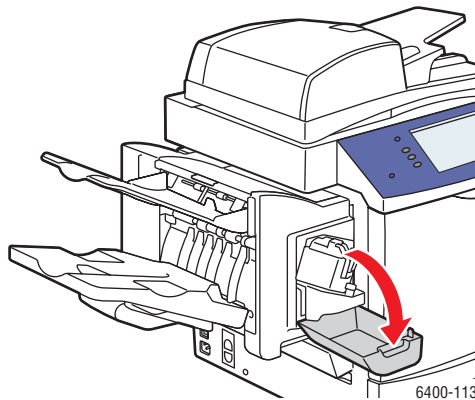
Tarvikkeiden kierrättäminen

Lisätietoja Xerox-tarvikkeiden kierrätysohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

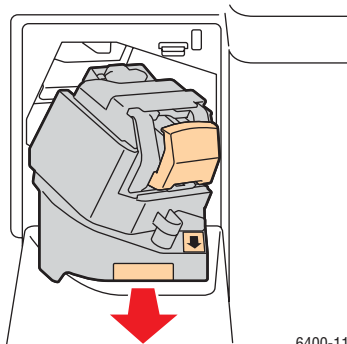
Nitomanastojen asentaminen

Kun nitomanastat ovat lopussa, ohjaustauluun tulee viesti **Vaihda nitomanastakasetti**.
Vaihda nitomanastakasetti.

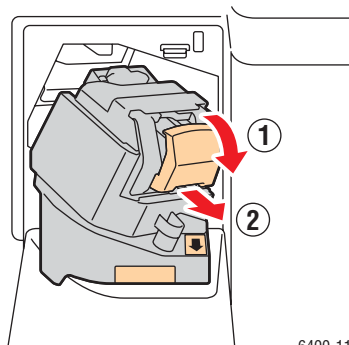
1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.



2. Vedä nitomaosio ulos.
3. Nitomaosiota ei voi irrottaa tulostimesta.

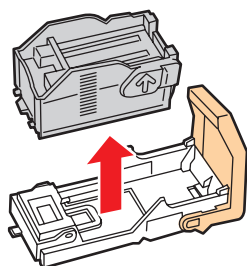


4. Vedä nitomayksikkö ulos ja irrota se.



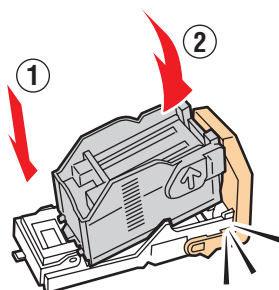
6400-115

5. Poista nitomanastakasetti. Hävitä tai kierrätä se.



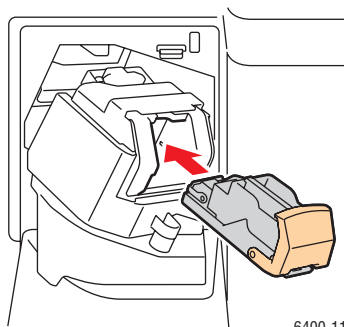
6400-166

6. Aseta uusi nitomanastakasetti.



6400-167

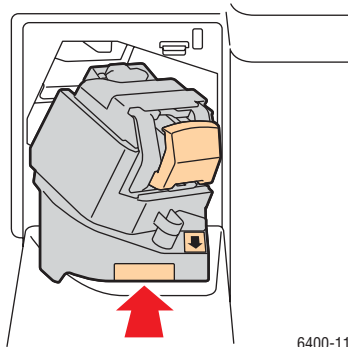
7. Aseta nitomayksikkö paikalleen.



6400-117

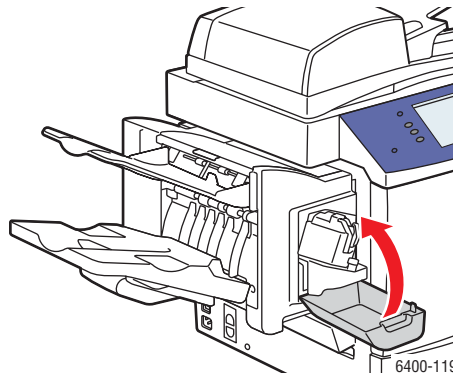
Kunnossapito

8. Työnnä nitomaosio takaisin tulostimeen.



6400-118

9. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.



6400-119

Skannerin kalibrointi

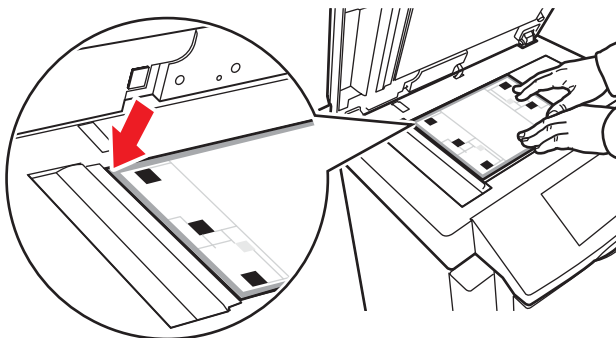
Kalibroi skanneri skannerin tai syöttölaitteen vaihtamisen jälkeen. Kun kalibroit skannerin, tulostin skannaa kalibrointisivun ja säätää kaksipuolisten originaalien etu- ja takasivun suhteellisen tulostuslaadun.

Huom: Skanneria ei tarvitse kalibroida säännöllisesti. Kalibroi skanneri vain, kun olet vaihtanut skannerin tai syöttölaitteen.

Skanneri on kalibroitava sekä valotuslasia että syöttölaitetta käyttäen.

Skannerin kalibroiminen:

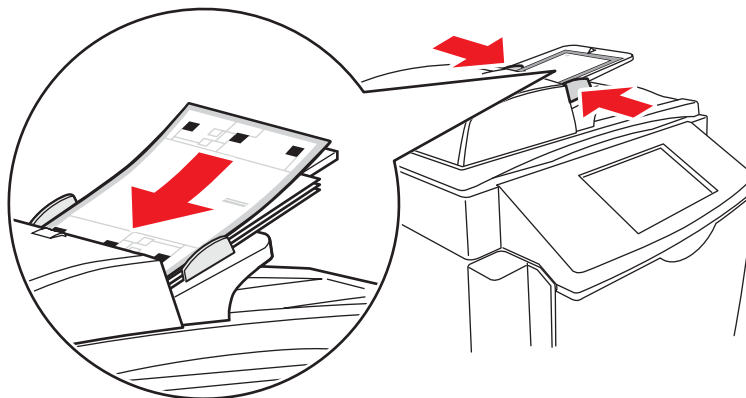
1. Aloita kalibrointi tulostimen ohjaustaulusta.
2. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
3. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
4. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
5. Valitse **Vianetsintä** ja sitten **Kalibrointi**.
6. Valitse **Valotuslasin kohdistus**.
7. Aseta skannerin kalibrointisivu valotuslasille. Skannerin kalibrointisivu tulee vaihtoskannerin tai -syöttölaitteen mukana.



6400-173

8. Sulje syöttölaite.
9. Valitse ohjaustaulusta **Käynnistä** ja skannaa kalibrointisivu.
10. Odota, että skannaus on valmis, ja valitse sitten jokin seuraavista:
 - Jos ohjaustaulussa näkyy **Onnistui**, valitse **Sulje** ja jatka vaiheesta 11.
 - Jos ohjaustaulussa näkyy **Epäonnistui**, valitse **Sulje** ja toista vaiheet 7–9.

11. Skanneri on kalibroitu valotuslasilta. Skanneri on nyt kalibroitava syöttölaitteesta. Poista skannerin kalibroitisivu valotuslasilta ja aseta syöttölaitteeseen kolme tyhjää paperiarkkia (letter- tai A4-kokoa). Aseta kalibroitisivu näiden kolmen arkin päälle. Säädä rajoittimet siten, että ne ovat kalibroitisivua vasten.



6400-174

Huom: Rajoittimet tulisi säätää siten, että ne ovat paperia vasten. Jos sivujen kohdistus on virheellinen, kalibrointi epäonnistuu.

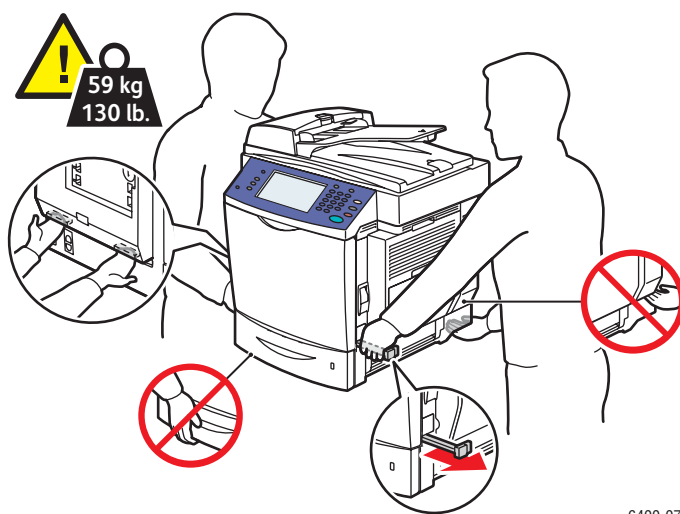
12. Valitse ohjaustaulusta **Originaalien syöttölaitteen kohdistus** ja skannaa kalibroitisivu painamalla Käynnistä-painiketta.
13. Odota, että skannaus on valmis, ja valitse sitten jokin seuraavista:
- Jos ohjaustaulussa näkyy **Onnistui**, valitse **Sulje**. Kalibrointi on valmis.
 - Jos ohjaustaulussa näkyy **Epäonnistui**, valitse **Sulje** ja toista vaiheet 12–13.

Huom: Kun skanneri on kalibroitu, palauta kalibroitisivu Xeroxille viallisen skannerin tai syöttölaitteen mukana.

Lisätietoja skannerin kalibroinnista on verkkotuen osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400support.

Tulostimen siirtäminen

- Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto tulostimen takaosasta.
- Varmista, että tulostinta on nostamassa kaksi henkilöä.
- Kun nostat tulostinta, tartu kuvassa näkyviin kohtiin.
- Pidä tulostin suorassa, jotta väriaine ei läiky.
- Jos tulostinta ei pakata asianmukaisesti kuljetusta varten, tulostin voi vaurioitua tavalla, jota takuu, palvelusopimus tai *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) eivät kata.
- Xerox-takuu, palvelusopimus tai *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) ei kata tulostimen virheellisestä siirtämisestä aiheutuneita vaurioita.



6400-071

Huom: *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) on saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat paikalliselta edustajalta.

Kunnossapito

Vianetsintä

9

Tämän luvun sisältö:

- [Ohjaustaulun viestit](#) sivulla 178
- [Yleinen vianetsintä](#) sivulla 179
- [Ongelmia paperinsyötössä](#) sivulla 182
- [Tulostuslaadun ongelmat](#) sivulla 202
- [Kopiointi- ja skannausongelmat](#) sivulla 216
- [Faksiongelmat](#) sivulla 217
- [Opastus](#) sivulla 221

Katso myös:

Vianetsinnän opetusohjelmat osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400docs

Ohjaustaulun viestit

Ohjaustaulu antaa tietoja ja opastaa vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa ohjaustaulun näyttöön tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Usein näytössä näkyy myös animoitu kuva ongelman sijainnista, esimerkiksi paperitukkeuman sijainnista.

Ongelmilla, jotka estävät tulostimen täydellisen toiminnan, on annettu vikakoodi, jonka avulla ongelman sijainti on helpompi selvittää. Nykyisiä virheitä ja virhelokia voidaan tarkastella milloin tahansa.

Tulostimessa näytettyjen virheviestien tarkasteleminen:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Virheet**-kortti.
3. Valitse **Nykyiset virheet** tai **Virheloki**.

Tulostimessa näytettyjen virheviestien tulostaminen:

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti.
3. Valitse **Vianetsintä**.
4. Valitse **Tukisivut**.
5. Valitse **Järjestelmän tila**.
6. Kosketa **Tulosta**.

Yleinen vianetsintä

Tämä osio sisältää ohjeita ongelmien tunnistamiseen ja ratkaisemiseen. Jotkin ongelmat ratkeavat yksinkertaisesti käynnistämällä tulostin uudelleen.

Tulostimen käynnistäminen uudelleen:

1. Etsi tulostimen vasemman sivun alalaidassa oleva ON/OFF-kytkin.
2. Käännä kytkin OFF-asentoon, odota 2 minuuttia ja käännä kytkin sitten takaisin ON-asentoon.

Jos ongelma ei ratkea käynnistämällä tulostin uudelleen, tutki tämän luvun taulukkoa, joka parhaiten kuvaa ongelmaa.

- [Tulostin ei käynnisty](#) sivulla 179
- [Tulostaminen kestää liian kauan](#) sivulla 180
- [Laite käynnistyy uudelleen tai sammuu usein](#) sivulla 180
- [Laite pitää kummallista ääntä](#) sivulla 180
- [Päivämäärä ja aika ovat väärin](#) sivulla 181
- [Ongelmia kaksipuolisessa tulostuksessa](#) sivulla 181
- [Skannerin virhe](#) sivulla 181
- [Etuovi ei sulkeudu](#) sivulla 181
- [Oikea sivuovi ei sulkeudu](#) sivulla 181

Tulostin ei käynnisty

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty pistorasiaan oikein.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Tulostimeen kytketyssä pistorasiassa on vikaa.	Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, toimiiko se. Kokeile jotakin toista pistorasiaa.
Virtakytkintä ei ole painettu kunnolla.	Katkaise virta kytkimestä, odota kaksi minuuttia ja kytke virta sitten uudelleen.
Tulostin on kytketty pistorasiaa, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen teknisiä tietoja.	Käytä virtalähdettä, joka vastaa kohdassa Sähköiset tiedot sivulla 226 annettuja tietoja.

Varoitus: Kytke kolmijohtiminen johto (jossa on maadoitushaara) vain suoraan maadoitettuun AC-pistorasiaan. Älä käytä jatkojohtoa. Pyydä tarvittaessa valtuutettu sähköasentaja asentamaan asianmukaisesti maadoitettu pistorasia.

Tulostaminen kestää liian kauan

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on asetettu hitaampaan tulostustilaan (esimerkiksi paksun paperin tai kalvojen tulostus).	Erikoispaperille tulostaminen on hitaampaa. Varmista, että olet valinnut ajurista ja tulostimen ohjaustaulusta oikean paperityypin.
Tulostin on virransäästötilassa.	Tulostuksen käynnistyminen virransäästötilasta kestää kauemmin.
Työ on monimutkainen.	Odota. Mitään ei tarvitse tehdä.

Laite käynnistyy uudelleen tai sammuu usein

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtajohtoa ei ole kytketty pistorasiaan oikein.	Katkaise tulostimen virta, varmista, että virtajohto on kunnolla kytketty tulostimeen ja pistorasiaan, ja kytke sitten tulostimen virta.
Tapahtui järjestelmävirhe.	Ota yhteyttä paikalliseen Xerox-huoltoedustajaan ja anna virheen tiedot. Tarkista virheloki. Lisätietoja on kohdassa Ohjaustaulun viestit sivulla 221.

Laite pitää kummallista ääntä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei ole suorassa.	Aseta tulostin tasaiselle, kovalle ja suoralle pinnalle.
Alustaa ei ole asennettu oikein.	Avaa ja sulje alusta, jota käytät tulostuksessa.
Tulostimen sisällä on tukkeuma tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista tukkeuma tai roskat. Jos poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä tekniseen tukeen.

Päivämäärä ja aika ovat väärin

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Oletko asettanut oikean päivämäärän ja kellonajan?	Varmista, että olet asettanut oikean päivämäärän ja kellonajan ohjaustaulusta.

Ongelmia kaksipuolisessa tulostuksessa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on vääränlaista tai asetukset ovat virheelliset.	Varmista, että käytät oikeanlaista paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuettu paperi sivulla 41. Älä käytä kaksipuolisessa tulostuksessa omia paperikokoja, kirjekuoria, tarroja, paksua paperia tai piirtoheitinkalvoja. Valitse tulostinajurista Tulostus molemmille puolille .

Skannerin virhe

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Skanneri ei reagoi.	Katkaise tulostimen virta ja tarkista skannerin kaapeli. Odota kaksi minuuttia ja kytke sitten tulostimen virta. Jos ongelma ei ratkea, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-huoltoedustajaan.

Etuovi ei sulkeudu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin kulutustarvikkeista puuttuu tai on asennettu väärin.	Tarkista, että värikasetit, kuvayksiköt ja hukkavärisäiliö on asennettu oikein.

Oikea sivuovi ei sulkeudu

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kiinnityslaitte puuttuu tai kiinnityslaitteen vihreät vivut eivät ole lukittuneet.	Varmista, että kiinnityslaitteen vihreät vivut ovat lukitusasennossa.
Siirtohihna on asennettu väärin. Kiinnitysruuvi tai -ruuvit ovat löysällä.	Kiristä kiinnitysruuvit.

Ongelmia paperinsyötössä

Tämän osion sisältö:

- [Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen](#) sivulla 182
- [Paperinsyöttöongelmien vianetsintä](#) sivulla 199

Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen

Tämän osion sisältö:

- [Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen, alusta 1](#) sivulla 183
- [Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen, alusta 2](#) sivulla 185
- [Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen, alusta 3 tai 4](#) sivulla 187
- [Dupleksilaitteen tukkeumien selvittäminen](#) sivulla 188
- [Kiinnityslaitteen tukkeumien selvittäminen](#) sivulla 189
- [Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteessa](#) sivulla 191
- [Oikean sivuoven takana olevien tukkeumien selvittäminen](#) sivulla 192
- [Ohjaustaulun takana olevien tukkeumien selvittäminen](#) sivulla 194
- [Viimeistelylaitteen tukkeumien selvittäminen](#) sivulla 194
- [Nitomanastukkeumien selvittäminen](#) sivulla 196

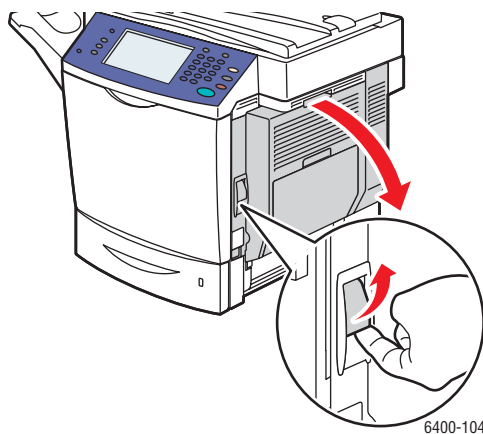
Vaurioiden välttämiseksi poista väärin syötetty paperi varovasti repimättä. Yritä poistaa paperi syöttösuunnan mukaisesti. Pienikin tulostimeen jäänyt paperinpala voi tukkia paperiradan ja aiheuttaa lisää virhesyöttöjä. Älä laita virheen aiheuttanutta paperia takaisin tulostimeen.

Huom: Kuva ei ole kiinnittynyt paperiin ennen kiinnitysprosessia. Älä kosketa paperin tulostuspintaa poistaessasi paperia. Kiinnittämätön väriaine voi tarttua sormiin. Varo tahrimasta tulostimen sisäosia väriaineella.

Vaara: Jos väriainetta joutuu vahingossa vaatteisiin, tomuta se kevyesti pois mahdollisimman tarkkaan. Jos väriainetta jää vaatteisiin, huuhtelee se pois viileällä, ei kuumalla, vedellä. Jos väriainetta joutuu iholle, pese se pois viileällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta joutuu silmiin, huuhtelee se välittömästi pois viileällä vedellä ja keskustele lääkärin kanssa.

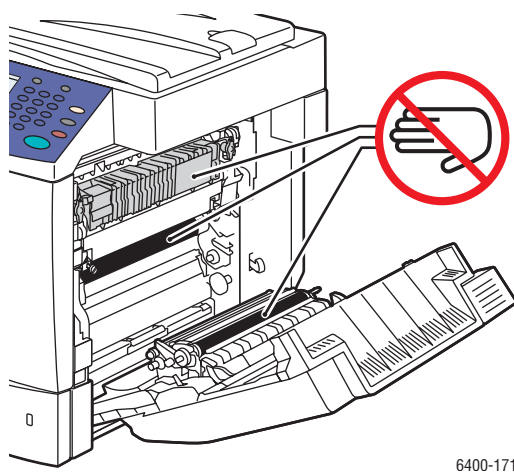
Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen, alusta 1

1. Poista paperi alustalta 1.
2. Käännä alusta 1 ylös.
3. Vedä tulostimen oikealla puolella olevaa vipua ja avaa oikeanpuoleinen sivuovi.



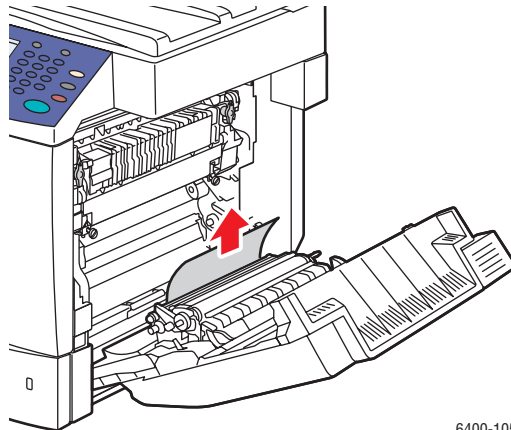
Vaara: Kiinnityslaitteen ympäristö saattaa olla kuuma. Ole varovainen.

Huom: Varo koskettamasta siirtohihnaa tai -tilaa. Sormenjäljet niissä voivat heikentää tulostuslaatua.



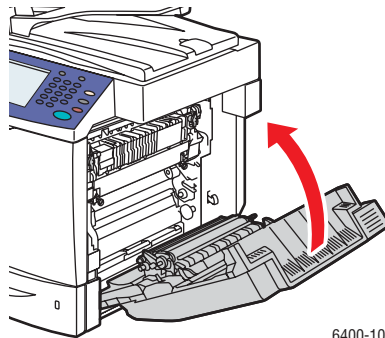
Vianetsintä

4. Vedä juuttunut paperi varovasti pois.



6400-105

5. Sulje oikea sivuovi.

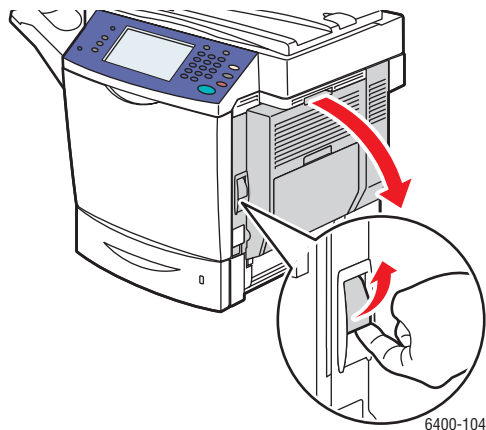


6400-106

6. Avaa alusta 1 ja aseta paperit takaisin alustalle.

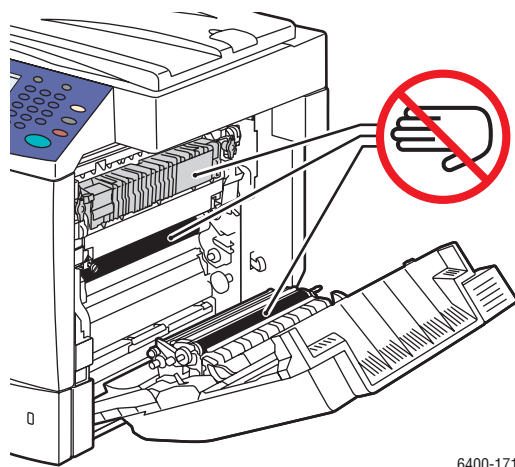
Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen, alusta 2

1. Käännä alusta 1 ylös.
2. Vedä vipua ja avaa oikea sivuovi.



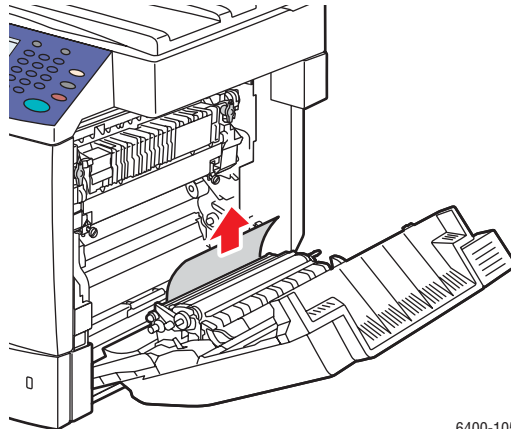
Vaara: Kiinnityslaitteen ympäristö saattaa olla kuuma. Ole varovainen.

Huom: Varo koskettamasta siirtohihnaa tai -tilaa. Sormenjäljet niissä voivat heikentää tulostuslaatua.



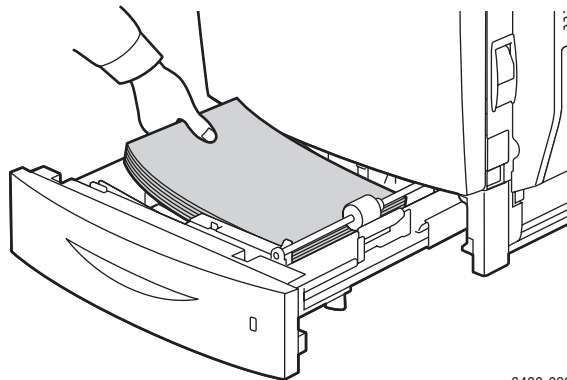
Vianetsintä

3. Poista rikkoutunut tai väärin syötetty paperi.



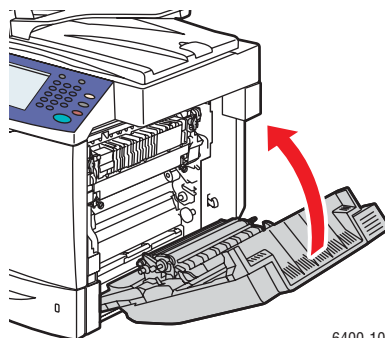
6400-105

4. Avaa alusta 2 ja poista juuttunut tai väärin syötetty paperi.
5. Aseta paperit takaisin alustalle 2 ja sulje se.



6400-039

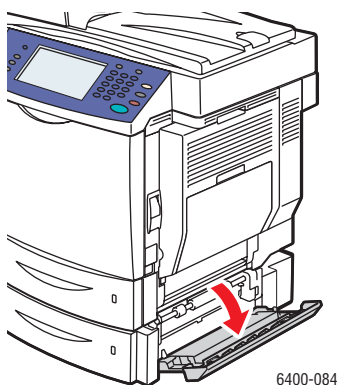
6. Sulje oikea sivuovi.



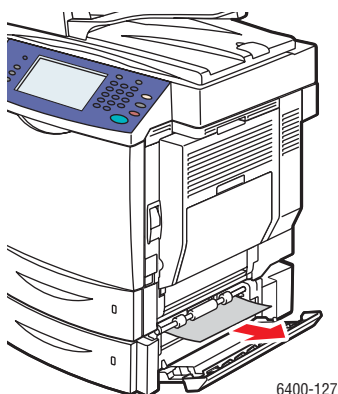
6400-106

Tukkeumien selvittäminen ja virhesyöttöjen korjaaminen, alusta 3 tai 4

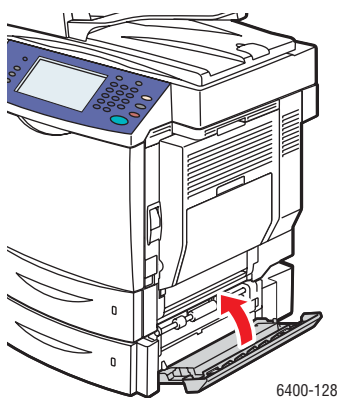
1. Käännä alusta 1 ylös.
2. Avaa alustan 3 tai 4 oikeanpuoleinen sivuovi.
3. Seuraavissa kuvissa näkyy tukkeuma alustalla 3.



4. Avaa sisäohjain ja vedä juuttunut paperi varovasti ulos.

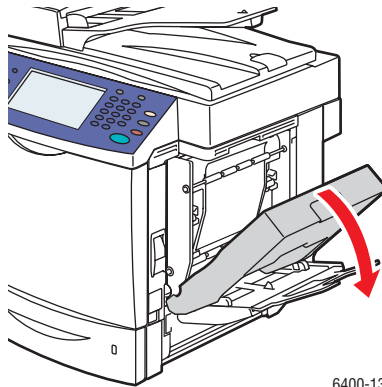


5. Avaa alusta 3 tai 4. Poista rikkoutunut tai väärin syötetty paperi ja sulje alusta.
6. Sulje oikea sivuovi.



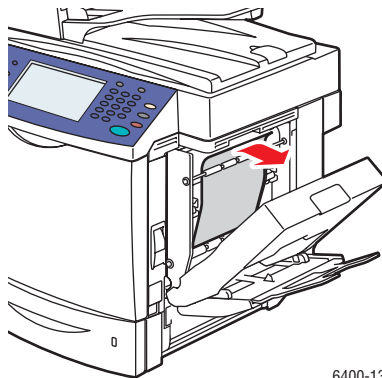
Dupleksilaitteen tukkeumien selvittäminen

1. Avaa alusta 1.
2. Avaa dupleksilaitteen kansi.



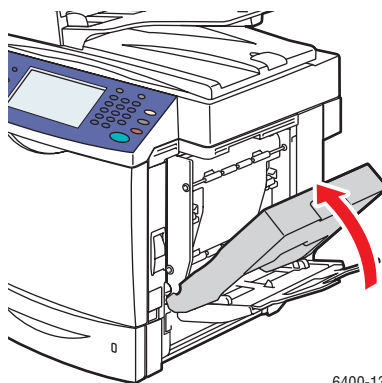
6400-131

3. Vedä juuttunut paperi varovasti pois.



6400-132

4. Sulje dupleksilaitteen kansi.

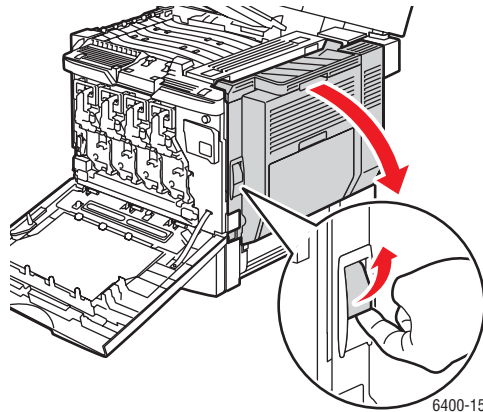


6400-133

5. Sulje alusta 1.

Kiinnityslaitteen tukkeumien selvittäminen

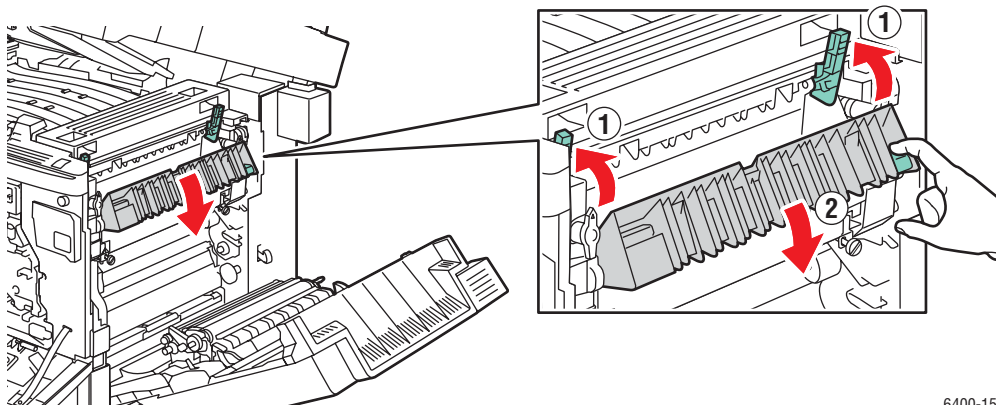
1. Käännä alusta 1 ylös.
2. Vedä vipua ja avaa oikea sivuovi.
3. Avaa etuovi ja nosta ohjaustaulua.



Vaara: Kiinnityslaitteen ympäristö saattaa olla kuuma. Ole varovainen.

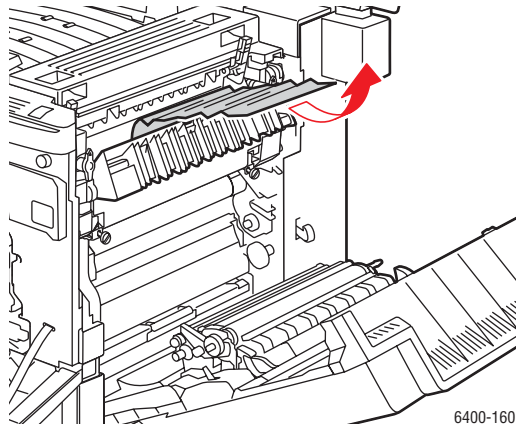
Huom: Varo koskettamasta siirtohihnaa tai -tilaa. Sormenjäljet niissä voivat heikentää tulostuslaatua.

4. Paina vihreitä vipuja ylöspäin ja avaa kiinnityslaitteen kansi.



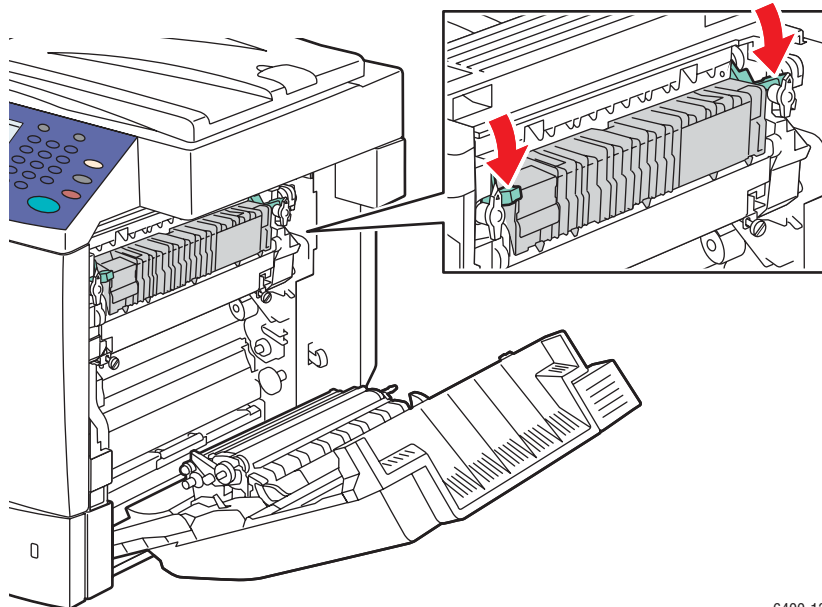
Vianetsintä

5. Vedä juuttunut paperi varovasti pois.



6400-160

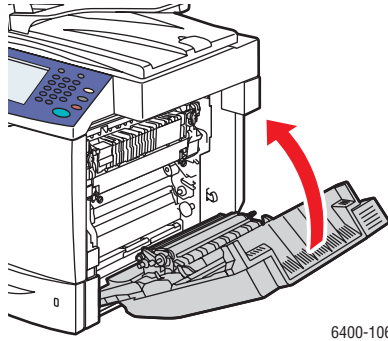
6. Laske ohjaustaulu ja sulje etuovi.
7. Paina vihreät vivut alas.



6400-136

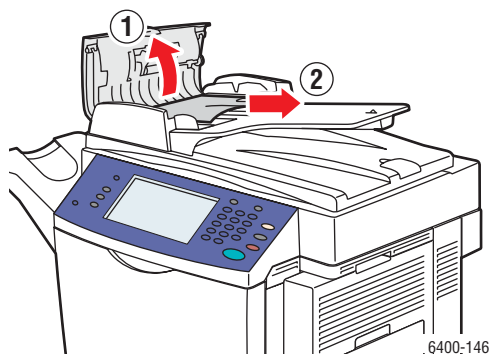
8. Sulje oikea sivuovi.

Huom: Ovi ei sulkeudu, jos vihreät vivut ovat ylhäällä.



Tukkeumien selvittäminen originaalien syöttölaitteessa

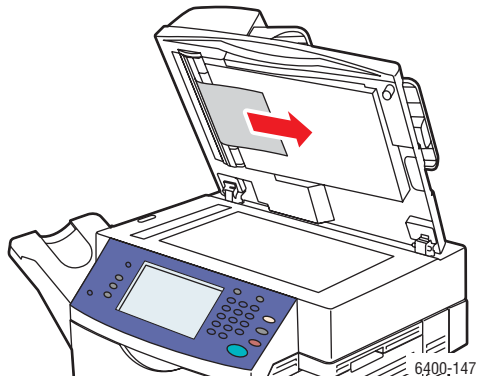
1. Avaa originaalien syöttölaitteen päällä oleva tukkeumien selvitysovi, nosta vihreä kieleke ja vedä juuttunut paperi varovasti ulos.
2. Poista originaalit syöttölaitteesta ja luovutusalustalta.



3. Sulje tukkeumien selvitysovi.

Vianetsintä

4. Nosta syöttölaitetta.



5. Poista juuttunut paperi syöttölaitteen alta tai valotuslasilta.

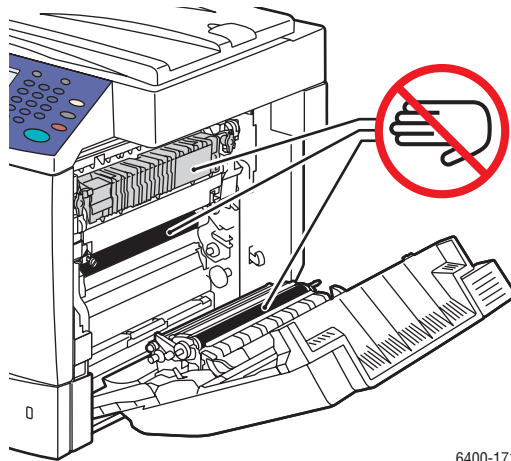
6. Sulje syöttölaite.

7. Aseta originaalit takaisin syöttölaitteeseen.

Oikean sivuoven takana olevien tukkeumien selvittäminen

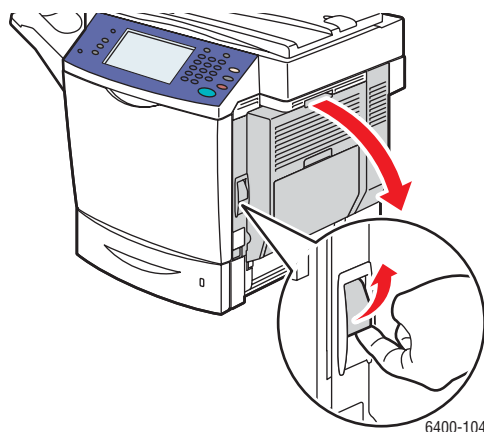
Vaara: Kiinnityslaitteen ympäristö saattaa olla kuuma. Ole varovainen.

Huom: Varo koskettamasta siirtohihnaa tai -tilaa. Sormenjäljet niissä voivat heikentää tulostuslaatua.

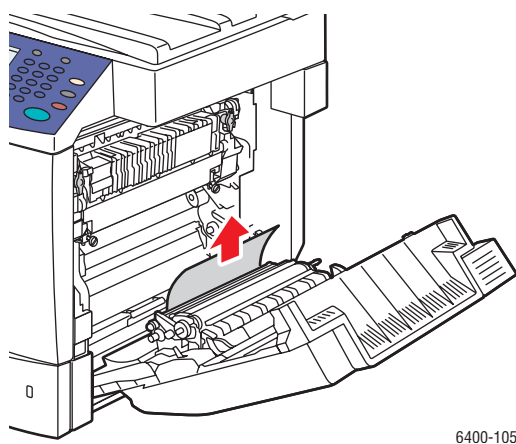


1. Käännä alusta 1 ylös.

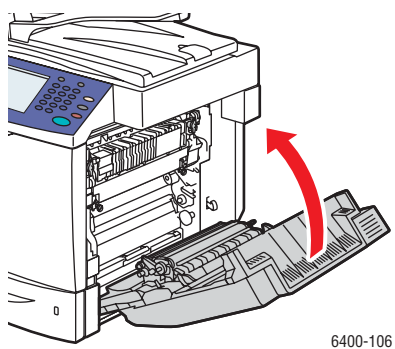
2. Vedä tulostimen oikealla puolella olevaa vipua ja avaa oikeanpuoleinen sivuovi.



3. Vedä juuttunut paperi varovasti pois.

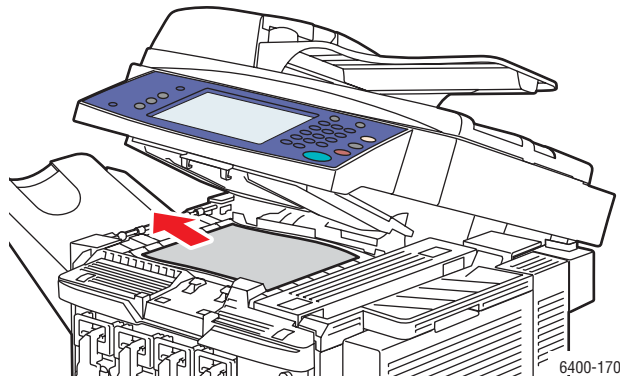


4. Sulje oikea sivuovi.



Ohjaustaulun takana olevien tukkeumien selvittäminen

1. Avaa etuovi ja nosta ohjaustaulua.
2. Vedä juuttunut paperi varovasti pois.

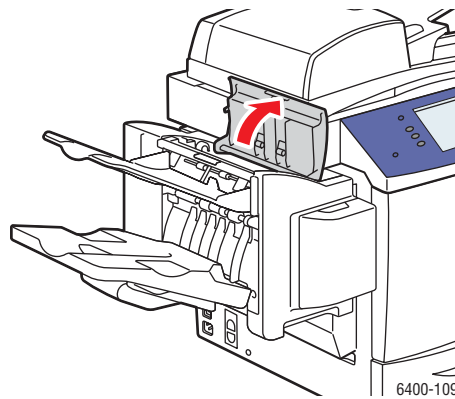


3. Laske ohjaustaulu ja sulje etuovi.

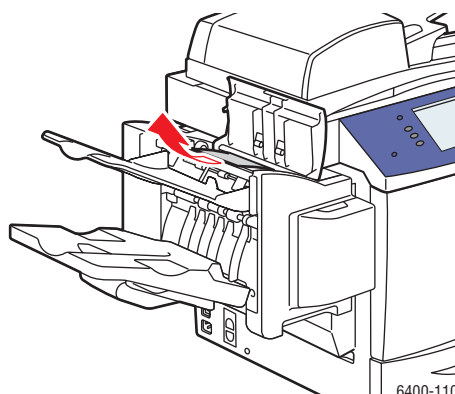
Viimeistelylaitteen tukkeumien selvittäminen

Tukkeuma viimeistelylaitteen kuljettimessa tai alialustalla

1. Avaa viimeistelylaitteen yläkansi.



2. Vedä juuttunut paperi varovasti pois.

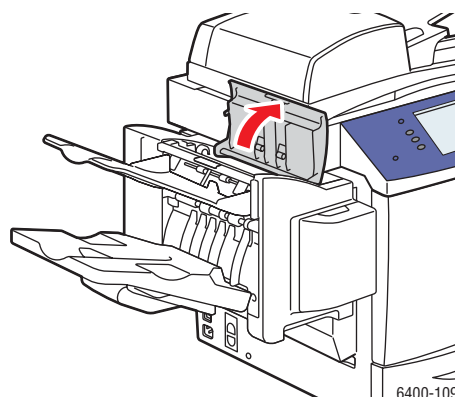


3. Sulje viimeistelylaitteen yläkansi.

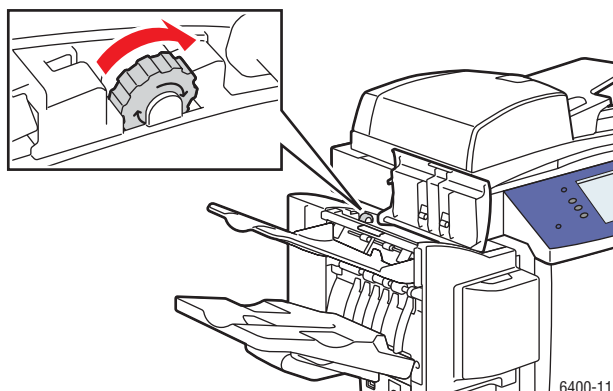
Tukkeumat viimeistelylaitteen pääalustalla

Jos paperitukkeuma on viimeistelylaitteen keskiosassa, toimi seuraavasti:

1. Avaa viimeistelylaitteen yläkansi.

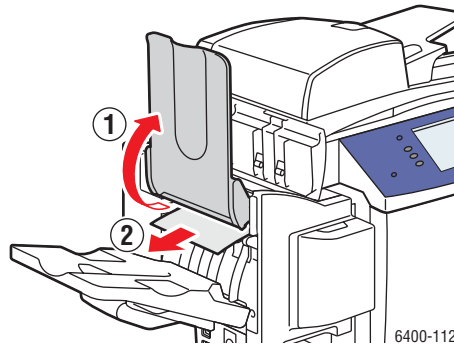


2. Kierrä sisäpuolella olevaa nuppia **myötäpäivään**, jotta paperi siirtyy pääluovutusalustalle.



Vianetsintä

3. Kun paperi on pääluovutusalustalla, nosta aliluovutusalustaa ja vedä paperi varovasti pois.

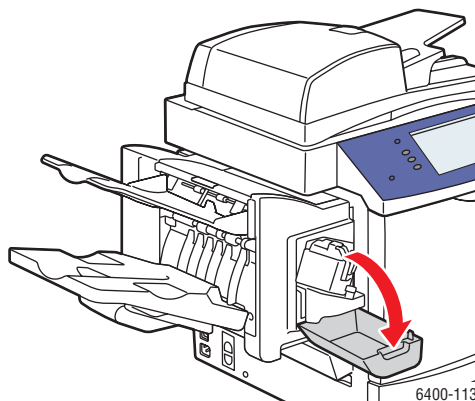


4. Sulje viimeistelylaitteen yläkansi.

Nitomanastatukkeumien selvittäminen

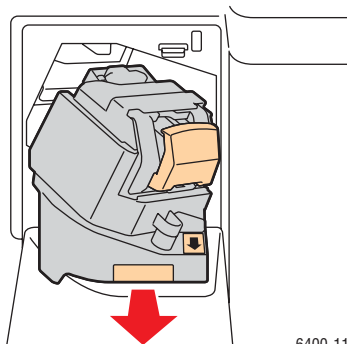
Poista juuttuneet nitomanastat seuraavasti:

1. Avaa viimeistelylaitteen etuovi.

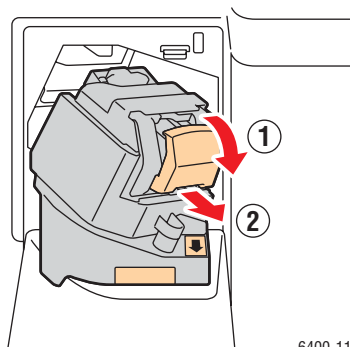


2. Vedä nitomaosio ulos.

Huom: Nitomaosiota ei voi irrottaa tulostimesta.

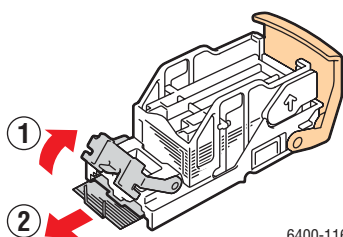


3. Vedä nitomayksikkö ulos ja irrota se.



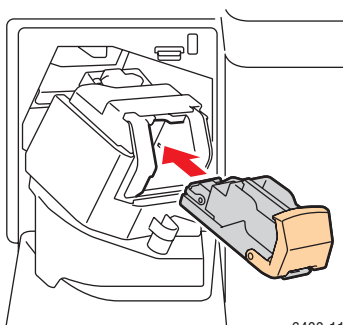
6400-115

4. Työnnä nitomanastakasetin ohjain ylös ja poista juuttuneet nitomanastat.



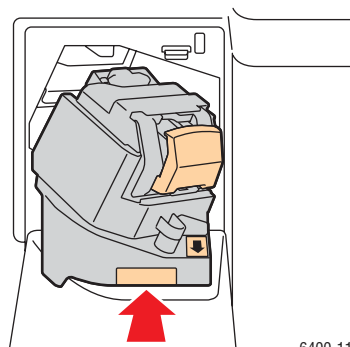
6400-116

5. Aseta ohjain takaisin omalle paikalleen ja asenna nitomayksikkö.



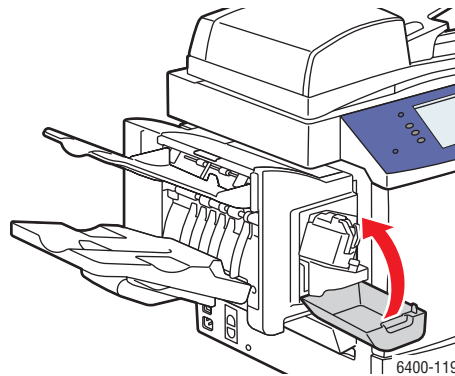
6400-117

6. Liu'uta nitomaosio takaisin tulostimeen.



6400-118

7. Sulje viimeistelylaitteen etuovi.



Paperitukkeumien ehkäiseminen

Tämän osion ohjeiden avulla voit vähentää paperitukkeumia.

Muista:

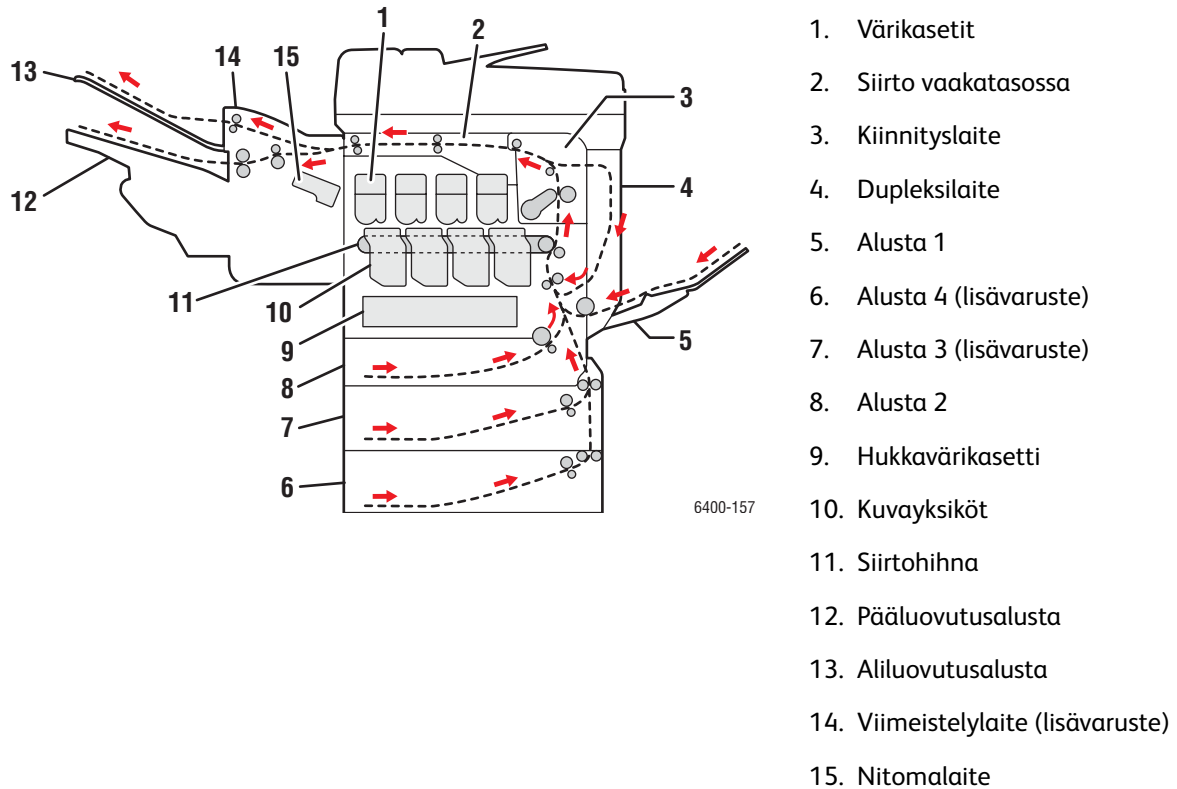
- Käytä vain tuettua paperia. Lisätietoja on kohdassa [Tuettu paperi](#) sivulla 41.
- Määritä käytettävän paperin koko ja tyyppi alustan asetuksissa.
- Aseta paperit tasaisesti.
- Asenna tulostin tasaiselle, kovalle ja suoralle pinnalle.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.
- Poista kalvot luovutusalustalta heti tulostuksen jälkeen staattisen sähkön ehkäisemiseksi.
- Sääda rajoittimet kaikilla alustoilla paperin asettamisen jälkeen. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa virhesyöttöjä, tehdä tulosteista vinoja ja vahingoittaa tulostinta.

Vältä näitä:

- Erityisesti mustesuihkutulostimiin tarkoitettu paperi, jossa on polyesteripinnoite.
- Taittunut, rypistynyt tai voimakkaasti käpristynyt paperi.
- Kalvojen leyhyttäminen, koska se muodostaa staattista sähköä.
- Monen erityyppisen-kokoisen/-painoisen paperin asettaminen alustalle samanaikaisesti.
- Kulmista taitettujen, nidottujen tai rei'itettyjen papereiden asettaminen syöttölaitteeseen.
- Alustojen liikatäyttö.
- Luovutusalustan liikatäyttö.
- Useamman kalvon kerääntyminen luovutusalustalle.

Paperirata

Paperiradan tunteminen helpottaa virhesyöttöjen selvittämistä.



Paperinsyöttöongelmien vianetsintä

Tulostin on suunniteltu toimimaan siten, että paperitukkeumia esiintyy mahdollisimman vähän Xeroxin tukemaa paperia käytettäessä. Jotkin paperityypit saattavat aiheuttaa paperitukkeumia helpommin. Jos tuettu paperi juuttuu usein samalle alueelle, alue saattaa kaivata puhdistusta tai korjausta. Tämä osio sisältää seuraavien ongelmien ratkaisuehdot:

- Tulostin vetää useita arkkeja kerralla sivulla 200
- Paperitukkeumaviesti ei häviä sivulla 200
- Tukkeumat dupleksilaitteessa sivulla 200
- Tukkeumat originaalien syöttölaitteessa sivulla 200
- Virhesyötöt sivulla 201

Tulostin vetää useita arkkeja kerralla

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Paperi ei saa peittää täyttömerkkiä.
Paperin etureunat eivät ole tasan.	Poista paperi, suorista reunat ja aseta paperi takaisin alustalle.
Paperi on kostea.	Poista paperi alustalta ja aseta tilalle kuivaa paperia.
Staattista sähköä on liikaa.	Kokeile uutta papeririisiä. Älä leyhytä kalvoja.

Paperitukkeumaviesti ei häviä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia on jäänyt jumiin tulostimeen.	Tarkasta paperirata uudelleen ja varmista, että kaikki juuttunut paperi on poistettu. Lisätietoja on kohdassa Paperirata sivulla 199.

Tukkeumat dupleksilaitteessa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Ei-tuetun (vääränkokoinen, -paksuisen tai -tyyppisen) paperin käyttö.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa Tuettu paperi sivulla 41. Tarkasta dupleksilaitteen paperirata uudelleen ja varmista, että kaikki juuttunut paperi on poistettu. Varmista, että alustalla ei ole erilaisia paperityyppejä sekaisin. Älä käytä kaksipuolisessa tulostuksessa kirjekuoria, tarroja, piirtoheitinkalvoja, paksua paperia tai kiiltävää paperia.

Tukkeumat originaalien syöttölaitteessa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Ei-tuettu (vääränkokoinen, -paksuinen tai -tyyppinen) paperi.	Älä käytä liian paksua paperia. Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuettu paperi sivulla 41.
Syöttölaitteeseen on asetettu liian paljon originaaleja.	Aseta syöttölaitteeseen vähemmän originaaleja.
Syöttölaitteen rajoittimet on säädetty väärin.	Varmista, että rajoittimet ovat tiiviisti syöttölaitteeseen asetettua paperia vasten.

Virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia ei ole asetettu alustalle oikein.	Poista väärin syötetty paperi ja korjaa paperien asento alustalla. Varmista, että alustan rajoittimet on säädetty oikein.
Alustalla on liikaa arkkeja.	Poista liika paperi siten, että täyttömerkki ei peity.
Rajoittimia ei ole säädetty oikein paperikoon mukaisiksi.	Säädä alustan rajoittimet paperikoon mukaisiksi.
Alustalla on vääntynyttä tai rypistynyttä paperia.	Poista paperi, tasoita se ja aseta se takaisin. Älä käytä paperia, jos sen syöttö ei onnistu.
Paperi on kostea.	Poista kostea paperi ja aseta tilalle kuivaa paperia.
Ei-tuetun (vääränkokoisien, -paksuisen tai -tyyppisen) paperin käyttö.	Alustalle 2, 3 tai 4 on asetettu oma paperikoko, kirjekuoria, paksua paperia tai kalvoja. Erikoispaperia voi käyttää vain alustalla 1. Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuettu paperi sivulla 41.
Suosittelun kalvo tai tarra-arkki on väärinpäin alustalla 1.	Aseta kalvot tai tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti.
Kirjekuoret ovat väärinpäin alustalla 1.	Aseta kirjekuoret alustalle 1 läpät ylöspäin. Jos läppä on pitkällä sivulla, aseta kirjekuoret alustalle siten, että läppä on ylöspäin ja kohti tulostimen vasenta puolta.
Paperinsyöttörulla on likainen.	Puhdista syöttörulla. Lisätietoja on kohdassa Kunnossapito ja puhdistus sivulla 156.

Tulostuslaadun ongelmat

Tämän osion sisältö:

- [Vianetsintätyökalujen käyttö](#) sivulla 202
- [Tulostuslaatuongelmien vianetsintä](#) sivulla 204

WorkCentre 6400 printer -tulostin on suunniteltu tuottamaan jatkuvasti korkealaatuisia tulosteita. Jos huomaat ongelmia tulostuslaadussa, käytä vianetsinnässä apuna tämän osion ohjeita. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400support.

Varoitus: Xerox-takuu, palvelusopimus tai *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) ei kata muun kuin tuetun paperin, kalvon tai erikoispaperin käytöstä aiheutuneita vaurioita. *Total Satisfaction Guarantee* (täysi tyytyväisyystakuu) on saatavilla Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Kattavuus saattaa vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saat paikalliselta edustajalta.

Huom: Tulostuslaadun parantamiseksi monien laitemallien väriainekasetit on suunniteltu siten, että ne lakkaavat toimimasta tietyssä pisteessä.

Huom: Prosessimusta-asetuksella tulostetut harmaasävykuvat lasketaan värillisiksi sivuiksi, koska niissä käytetään väriä. Tämä on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Vianetsintätyökalujen käyttö

Tulostimessa on vianetsintätyökaluja, joiden avulla voit selvittää tulostuslaatuongelmia ja säätää tulostimen kuvalaatua.

- [Tulostuslaadun vianetsintäsivun tulostaminen](#) sivulla 202
- [Värikalibroinnin määrittäminen](#) sivulla 203
- [Paperityypin kalibrointi](#) sivulla 203
- [Marginaalien säätö](#) sivulla 203
- [Kuvalaadun kalibrointi](#) sivulla 203
- [Laite korkealla merenpinnasta](#) sivulla 203
- [Paperin tyypin valinta](#) sivulla 204

Tulostuslaadun vianetsintäsivun tulostaminen

Lisäohjeita saat tulostamalla tämän tietosivun.

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti, valitse vasemmalta **Vianetsintä** ja luettelosta **Tukisivut**.
3. Valitse **Tulostuslaadun vianetsintäsivu** ja **Tulosta**.

Värikalibroinnin määrittäminen

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti, valitse vasemmalta **Vianetsintä** ja luettelosta **Kalibrointi**.
3. Valitse valikosta **Värikalibrointi** ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Paperityypin kalibrointi

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti, valitse vasemmalta **Vianetsintä** ja luettelosta **Kalibrointi**.
3. Valitse valikosta **Kalibrointi paperin tyyppin mukaan** ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Marginaalien säätö

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti, valitse vasemmalta **Vianetsintä** ja luettelosta **Kalibrointi**.
3. Valitse valikosta **Kuvan sijainnin kalibrointi** ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Kuvalaadun kalibrointi

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Apuvälineet**-kortti, valitse vasemmalta **Vianetsintä** ja luettelosta **Kalibrointi**.
3. Valitse valikosta **Kuvalaadun kalibrointi** ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Laite korkealla merenpinnasta

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumis** näppäintä.
2. Anna käyttäjänimeksi **admin**.
3. Valitse **Seuraava**.
4. Anna oletussalasana **1111**.
5. Valitse **Valmis**.
6. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
7. Valitse **Apuvälineet**-kortti, valitse vasemmalta **Vianetsintä** ja luettelosta **Kalibrointi**.
8. Valitse valikosta **Korkeus merenpinnasta** ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Paperin tyypin valinta

Kun haluat tietoja tuetuista paperityypeistä ja -paksuuksista:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse **Laitetietoja**.
3. Valitse **Tietosivut, Paperivihjeitä-sivu** ja tulosta koskettamalla **OK**-painiketta.

Katso myös:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (suositeltu paperi) (Yhdysvallat)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (suositeltu paperi) (Eurooppa)
www.xerox.com/office/WC6400supplies, Xerox-paperin tilaaminen

Tulostuslaatuongelmien vianetsintä

- [Sivulle ei tulostu mitään tai sivulle tulostuu mustia täpliä](#) sivulla 205
- [Sivu tulostuu kokonaan mustana tai värillisenä](#) sivulla 205
- [Kuvasta tulee liian vaalea](#) sivulla 206
- [Kuvasta tulee liian tumma](#) sivulla 207
- [Kuva on sumea tai täplikäs](#) sivulla 207
- [Tulosteen tummuus vaihtelee](#) sivulla 208
- [Tuloste on epäsäännöllinen tai laikukas](#) sivulla 209
- [Muste irttaa tulostuksen jälkeen](#) sivulla 210
- [Väriaine tahraantuu ja varjokuvia tulostuu](#) sivulla 211
- [Väriainetahroja takasivulla](#) sivulla 212
- [Valkoiset ja mustat alueet tulostuvat säännöllisenä kuviona](#) sivulla 213
- [Kuvassa on vikoja](#) sivulla 213
- [Kuvassa on vaakaviivoja tai -juovia](#) sivulla 214
- [Värit näyttävät virheellisiltä](#) sivulla 214
- [Värit eivät rekisteröidy oikein](#) sivulla 215
- [Värit toistuvat heikosti](#) sivulla 215

Sivulle ei tulostu mitään tai sivulle tulostuu mustia täpliä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Tulostinajurin asetukset ovat virheelliset.	Vaihda kalvoasetus tulostinajurista tavalliseksi paperiksi.
Paperi on kostea.	Siirrä paperi kuivempaan säilytyspaikkaan. Poista kostea paperi ja aseta tilalle kuivaa paperia.
Tulostinajurista valittu paperi ei vastaa tulostimeen asetettua paperia.	Aseta tulostimeen oikeanlaista paperia.
Tulostin syöttää useita sivuja kerralla.	Poista paperi alustalta ja tarkista, ettei paperi ole sähköistä. Tuuleta paperi (ei kalvoja) ja aseta se takaisin alustalle.
Paperia ei ole asetettu alustalle oikein.	Poista paperi, suorista se, palauta se alustalle ja säädä rajoittimet uudelleen.

Sivu tulostuu kokonaan mustana tai värillisenä



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Jokin värikaseteista voi olla viallinen.	Poista värikasetit ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos värikasetti on vaurioitunut, vaihda se.

Kuvasta tulee liian vaalea



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kopioiden tummuus on säädetty liian vaaleaksi.	Valitse tummempi asetus.
Paperi on kostea.	Poista paperi ja kokeile uutta riisiä.
Jokin värikaseteista voi olla viallinen.	Poista värikasetit ja tarkasta ne vaurioiden varalta.
Paperin tyyppi on asetettu väärin.	Kun tulostat kirjekuoria, tarroja, paksua paperia tai kalvoja, valitse oikea paperityyppi tulostinajurista.
Ei-tuetun (vääränkokoisen, -paksuisen tai -tyyppisen) paperin käyttö.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuettu paperi sivulla 41.
Kiinnityslaitteen harmaat valitsimet ovat kirjekuori-asennossa.	Käännä harmaat valitsimet paperi-asentoon.
Tulostin on kalibroitava.	Suorita värikalibrointi. Lisätietoja on kohdassa Värikalibroinnin määrittäminen sivulla 203.

Kuvasta tulee liian tumma



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Jokin värikaseteista voi olla viallinen.	Poista värikasetit ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos värikasetti on vaurioitunut, vaihda se.
Tulostin on kalibroitava.	Suorita värikalibrointi. Lisätietoja on kohdassa Värikalibroinnin määrittäminen sivulla 203.

Kuva on sumea tai täplikäs



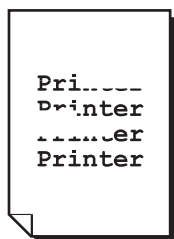
Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Jokin värikaseteista voi olla viallinen.	Poista värikasetit ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos värikasetti on vaurioitunut, vaihda se.
Kiinnityslaitteen harmaat valitsimet ovat kirjekuori-asennossa.	Käännä harmaat valitsimet paperi-asentoon.

Tulosteen tummuus vaihtelee



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin värikaseteista voi olla viallinen tai lähes tyhjä.	Poista värikasetit ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Tulostin ei ole suorassa.	Aseta tulostin tasaiselle, kovalle ja suoralle pinnalle.
Kiinnityslaitteen harmaat valitsimet ovat kirjekuori-asennossa.	Käännä harmaat valitsimet paperi-asentoon.
Erikoispaperi.	Suorita "Kalibrointi paperin tyyppin mukaan" Apuvälineet/Kalibrointi-valikosta.

Tuloste on epäsäännöllinen tai laikukas



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on kostea.	Poista kostea paperi ja aseta tilalle kuivaa paperia.
Ei-tuetun (vääränkokoisen, -paksuisen tai -tyyppisen) paperin käyttö.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuettu paperi sivulla 41.
Jokin värikaseteista voi olla viallinen.	Poista värikasetit ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos värikasetti on vaurioitunut, vaihda se.
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Kiinnityslaitteen harmaat valitsimet ovat kirjekuori-asennossa.	Käännä harmaat valitsimet paperi-asentoon.

Muste irttaa tulostuksen jälkeen



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kiinnityslaitteen harmaat valitsimet ovat kirjekuori-asennossa.	Käännä harmaat valitsimet paperi-asentoon.
Paperi on kostea.	Poista kostea paperi ja aseta tilalle kuivaa paperia.
Ei-tuetun (vääränkokoisen, -paksuisen tai -tyyppisen) paperin käyttö.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuettu paperi sivulla 41.
Paperin tyyppi on asetettu väärin.	Kun tulostat kirjekuoria, tarroja, paksua paperia tai kalvoja, valitse oikea paperityyppi tulostinajurista.

Väriaine tahraantuu ja varjokuvia tulostuu



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kiinnityslaitteen harmaat valitsimet ovat kirjekuori-asennossa.	Käännä harmaat valitsimet paperi-asentoon.
Ei-tuetun (vääränkokoisen, -paksuisen tai -tyyppisen) paperin käyttö.	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Katso Tuettu paperi sivulla 41.
Paperin tyyppi on asetettu väärin.	Kun tulostat kirjekuoria, tarroja, paksua paperia tai kalvoja, valitse oikea paperityyppi tulostinajurista.
Laserlinssi on likainen.	Puhdista laserlinssi. Katso Laserlinssien puhdistaminen sivulla 166.

Vianetsintä

Väriainetahroja takasivulla



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperin siirtotela on likainen.	Tarkista, ettei siirtotelaa ole kerääntynyt väriainetta. Vaihda tela tarvittaessa.
Paperirata on likaantunut väriaineesta.	Tulosta useita tyhjiä sivuja väriaineen poistamiseksi.
Tulostimeen on joutunut vierasta ainetta.	Tarkasta siirtotela vieraiden aineiden ja vaurioiden varalta. Tarkasta kiinnityslaite vieraiden aineiden varalta.
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.

Valkoiset ja mustat alueet tulostuvat säännöllisenä kuviona



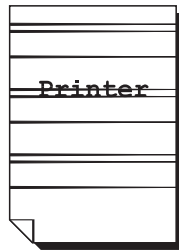
Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Laserlinssi on likainen.	Puhdista laserlinssi.
Paperiradalla on vierasta ainetta.	Tarkasta paperirata ja poista vieras aine.
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.

Kuvassa on vikoja



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Värikasetti saattaa olla viallinen.	Poista epänormaalin kuvan aiheuttava värikasetti. Vaihda se uuteen.
Kuvayksikkö saattaa olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.

Kuvassa on vaakaviivoja tai -juovia



Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei ole suorassa.	Aseta tulostin tasaiselle, kovalle ja suoralle pinnalle.
Paperirata on likaantunut väriaineesta.	Tulosta useita tyhjiä sivuja väriaineen poistamiseksi.
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Tulostinta ei ole kalibroitu toimimaan korkealla merenpinnasta.	Suorita Korkeus merenpinnasta -kalibrointi. Lisätietoja on kohdassa Laite korkealla merenpinnasta sivulla 203.

Värit näyttävät virheellisiltä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei ole suorassa.	Aseta tulostin tasaiselle, kovalle ja suoralle pinnalle.
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Ajurin asetukset ovat virheelliset.	Tarkista värien sovitukset tulostinajurissa tai sovelluksessa.
Jokin värikaseteista voi olla tyhjä tai lähes tyhjä.	Tarkista, näkyykö ohjaustaulussa viesti värikasettien tilasta. Vaihda tyhjä värikasetti tarvittaessa.
Tulostinta ei ole kalibroitu oikein.	Kalibroi kuvalaatu - Apuvälineet>Vianetsintä> Kuvalaadun kalibrointi .

Värit eivät rekisteröidy oikein

Värit eivät rekisteröidy oikein tai värit vaihtelevat sivuittain.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi on kostea.	Poista kostea paperi ja aseta tilalle kuivaa paperia.
Tulostinta ei ole kalibroitu oikein.	Kalibroi kuvalaatu - Apuvälineet>Vianetsintä> Kuvalaadun kalibrointi .

Värit toistuvat heikosti

Värit eivät toistu odotetulla tavalla, tai ne ovat haaleita.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Jokin kuvayksiköistä voi olla viallinen.	Poista kuvayksiköt yksi kerrallaan ja tarkasta ne vaurioiden varalta. Jos kuvayksikkö on vaurioitunut, vaihda se.
Värien sovitukset ovat virheelliset.	Tarkista värien sovitukset tulostinajurissa tai sovelluksessa.
Tulostinta ei ole kalibroitu oikein.	Kalibroi kuvalaatu - Apuvälineet>Vianetsintä> Kuvalaadun kalibrointi .

Kopiointi- ja skannausongelmat

Jos kopiointi- tai skannauslaatu on heikko, etsi ratkaisu valitsemalla taulukosta ongelmaa kuvaava oire.

Jos kopiointilaatu ei parane ohjeiden mukaisten toimenpiteiden jälkeen, ota yhteyttä Xeroxin asiakastukeen tai jälleenmyyjään.

Oire	Ratkaisut
Viivoja tai raitoja vain syöttölaitteesta tehdyissä kopioissa	Valotuslasilla on roskia. Skannauksen aikana paperi siirtyy syöttölaitteesta roskien yli, mistä aiheutuu viivoja tai raitoja kopioihin. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Valotustasolta otetuissa kopioissa on täpliä	Valotuslasilla on roskia. Skannauksen aikana roskat aiheuttavat kuvaan täpliä. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Originaalin kääntöpuoli näkyy kopioissa tai skannatussa kuvassa	Kopiointi: ota käyttöön taustan vaihteluiden automaattinen häivytytys. Skannaus: ota käyttöön taustan vaihteluiden automaattinen häivytytys Lisäasetukset-kortista.
Kuva on liian vaalea tai tumma	Kopiointi: käytä Kopiointi-valikon Kuvalaatu-asetusta. Skannaus: käytä Lisäasetukset-korttia.
Väriongelmat	Kopiointi: käytä Kopiointi-valikon Kuvalaatu-asetusta. Skannaus: käytä Lisäasetukset-korttia.

Faksiongelmat

Jos faksin lähettämisessä tai vastaanottamisessa on ongelmia, katso toimintaohjeet seuraavasta taulukosta. Jos faksin lähettäminen tai vastaanottaminen ei tämän jälkeenkään onnistu, ota yhteyttä huoltoedustajaan.

Tämän osion sisältö:

- [Ongelmat faksien lähetyksessä](#) sivulla 218
- [Ongelmat faksien vastaanottamisessa](#) sivulla 219
- [Protokollaraportin tulostus](#) sivulla 220

Ongelmat faksien lähetyksessä

Oire	Syy	Ratkaisu
Laite ei skannaa originaalia.	Originaali on liian paksu, ohut tai pieni.	Lähetä faksi käyttäen valotuslasia.
Laite skannaa originaalin vinoon.	Syöttölaitteen rajoittimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaisiksi.	Liu'uta rajoittimet originaalin leveyteen sopiviksi.
Vastaanottajan saama faksi on sumea.	Originaali on asetettu väärin.	Aseta originaali oikein.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Asiakirjan teksti on liian vaaleaa.	Säädä tarkkuutta.
	Puhelinlinjassa saattaa olla ongelmia.	Tarkista puhelinlinja ja yritä sitten lähettää faksi uudelleen.
	Lähetäjän faksilaitteessa saattaa olla ongelma.	Ota kopio ja varmista, että tulostin toimii oikein. Jos kopion tulostus onnistuu, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan faksilaitteensa.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaali on asetettu kuvapuoli alaspäin (syöttölaitetta käytettäessä).	Aseta faksattava asiakirjakuvapuoli ylöspäin.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero saattaa olla väärä.	Tarkista faksinumero.
	Pikavalintanäppäin tai lyhytvalinta on saatettu ohjelmoida väärin.	Tarkista, että näppäimet on ohjelmoitu oikein.
	Puhelinlinja on saatettu kytkeä väärin.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottajan faksilaitteessa saattaa olla ongelma.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.

Ongelmat faksien vastaanottamisessa

Oire	Syy	Ratkaisu
Vastaanotettu faksi on tyhjä.	Puhelinlinjassa tai lähettäjän faksilaitteessa saattaa olla ongelma.	Tarkista, että tulostimella voi ottaa kopioita. Jos näin on, pyydä lähettäjää lähettämään faksi uudelleen.
	Lähettäjä on saattanut asettaa sivut takaperin.	Ota yhteyttä lähettäjään.
Faksilaite vastaa, mutta ei hyväksy saapuvia tietoja.	Muisti ei riitä	Jos työ sisältää useita kuvia, tulostimen muisti ei ehkä riitä. Tulostin ei vastaa, jos muisti on vähissä. Poista tallennetut asiakirjat ja työt ja odota, että kesken oleva työ valmistuu. Näin muistia vapautuu käyttöön.
Kuva pienenee lähetettäessä.	Vastaanottavan faksin paperi ei ehkä vastaa alun perin lähetettyä paperikokoa.	Varmista asiakirjojen alkuperäinen koko. Asiakirjat saattavat pienentyä vastaanottavan faksin paperista johtuen.
Faksien automaattinen vastaanotto ei onnistu.	Tulostin on asetettu vastaanottamaan fakseja manuaalisesti.	Ota automaattinen vastaanotto käyttöön.
	Muisti on täynnä.	Lisää paperia, jos alusta on tyhjä, ja tulosta sitten muistiin tallennetut faksit.
	Puhelinlinja on kytketty väärin.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähettäjän faksilaitteessa saattaa olla ongelma.	Ota kopio ja varmista, että tulostin toimii oikein. Jos kopion tulostus onnistuu, pyydä vastaanottajaa tarkastamaan faksilaitteensa.

Protokollaraportin tulostus

Protokollaraportti sisältää edellisen faksityön tiedot, joista on apua faksin protokollaongelmien ratkaisussa.

Raportin tulostaminen:

1. Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Paina **kirjautumis** näppäintä (käyttäjänimi: admin, oletussalasana: 1111).
2. Paina **Koneen tila** -näppäintä.
3. Valitse **Apuvälineet**-kortti, **Palveluasetukset** ja sitten **Paikallisfaksin asetukset**.
4. Valitse **Faksiraporttien tulostus**.
5. Valitse **Protokollaraportti** ja tulosta raportti valitsemalla **OK**.

Opastus

Tämän osion sisältö:

- [Ohjaustaulun viestit](#) sivulla 221
- [Faksi- ja skannaushälytykset](#) sivulla 221
- [Maintenance Assistant](#) sivulla 221
- [Verkkotuki](#) sivulla 221
- [Hyödyllisiä web-linkkejä](#) sivulla 222

Ohjaustaulun viestit

Xerox tarjoaa useita automaattisia diagnostiikkatoimintoja tulostuslaadun varmistamiseksi.

Ohjaustaulu antaa tietoja ja opastaa vianetsinnässä. Virhe- tai varoitustilanteessa ohjaustaulun näyttöön tulee ongelmasta ilmoittava viesti. Usein näytössä näkyy myös animoitu kuva ongelman sijainnista, esimerkiksi paperitukkeuman sijainnista. Kun haluat lisätietoja näkyvissä olevasta viestistä tai valikosta, paina ohjaustaulun oikealla puolella olevaa **opastus** näppäintä.

Faksi- ja skannaushälytykset

Hälytykset antavat käyttäjälle ohjeita faksauksessa ja skannauksessa ilmenevien ongelmien ratkaisuun. Hälytyksiä voidaan tarkastella *CentreWare IS* (CentreWare-Internet-palvelut) tai Xerox-tukikeskus-työkalun kautta. Hälytykset saa näkyviin myös valitsemalla tulostimen asetuksista (ajurista) **Lisää tilatietoja**.

Huom: Faksivirheet eivät estä skannaus, kopiointi- tai tulostustoimintoja.

Maintenance Assistant

Tulostimessa on diagnostiikkaominaisuus, jonka avulla voit lähettää diagnostiikkatietoja suoraan Xeroxille. Ominaisuuden käyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse ohjaustaulun Laitetietoja-kortin vierestä **Maintenance Assistant**.
3. Valitse **Lähetä diagnostiikkatietoja**.

Diagnostiikkatiedot lähetetään Xeroxille. Näiden tietojen avulla Xerox-tukikeskuksen on helpompi auttaa ongelman ratkaisemisessa.

Verkkotuki

Online Support Assistant (Verkkotuki) on tietämyskanta, josta saat ohjeita ja vianetsintäapua tulostimen ongelmien ratkaisemisessa. Tietämyskannasta löytyy ratkaisuja tulostuslaadun, kopiointilaadun, tukkeumien, ja ohjelmistoasennusten ongelmiin ja moneen muuhun tilanteeseen.

Online Support Assistant (Verkkotuki) on osoitteessa www.xerox.com/office/WC6400support.

Hyödyllisiä web-linkkejä

Xeroxilla on useita web-sivustoja, joista löytyy lisäohjeita WorkCentre 6400 printer -tulostimen käyttöön.

Materiaali	Linkki
Teknisiä tukitietoja, kuten tekninen verkkotuki, <i>Recommended Media List</i> (suositeltu paperi), <i>Online Support Assistant</i> (verkkotuki), ajurilataukset, dokumentaatio, opetusohjelmat ja paljon muuta	www.xerox.com/office/WC6400support
Tarvikkeita	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Työkaluja ja tietoja, kuten interaktiivisia opetusohjelmia, tulostusmalleja, hyödyllisiä vinkkejä ja ominaisuuksia yksilöllisiin tarpeisiin	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Paikallinen myynti- ja tukikeskus	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Materiaalien turvallisuus -tiedotteet sisältävät materiaalitietoja ja ohjeita vaarallisten aineiden turvalliseen käsittelyyn ja varastointiin	www.xerox.com/msds (Yhdysvallat ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)
Tietoja tarvikkeiden kierrätyksestä	www.xerox.com/environment (Yhdysvallat ja Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Euroopan unioni)

Tuotteen tekniset tiedot 10

Tämän luvun sisältö:

- [Fyysiset tiedot](#) sivulla 224
- [Ympäristöolosuhteet](#) sivulla 225
- [Sähköiset tiedot](#) sivulla 226
- [Suorituskykytiedot](#) sivulla 227
- [Ohjaintiedot](#) sivulla 228

Paperi- ja kapasiteettitiedot, katso [Tuettu paperi](#) sivulla 41.

Fyysiset tiedot

Perusyksikkö

- Leveys: 812,4 mm
- Syvyys: 587,7 mm
- Korkeus: 627,4 mm
- Paino: 59 kg

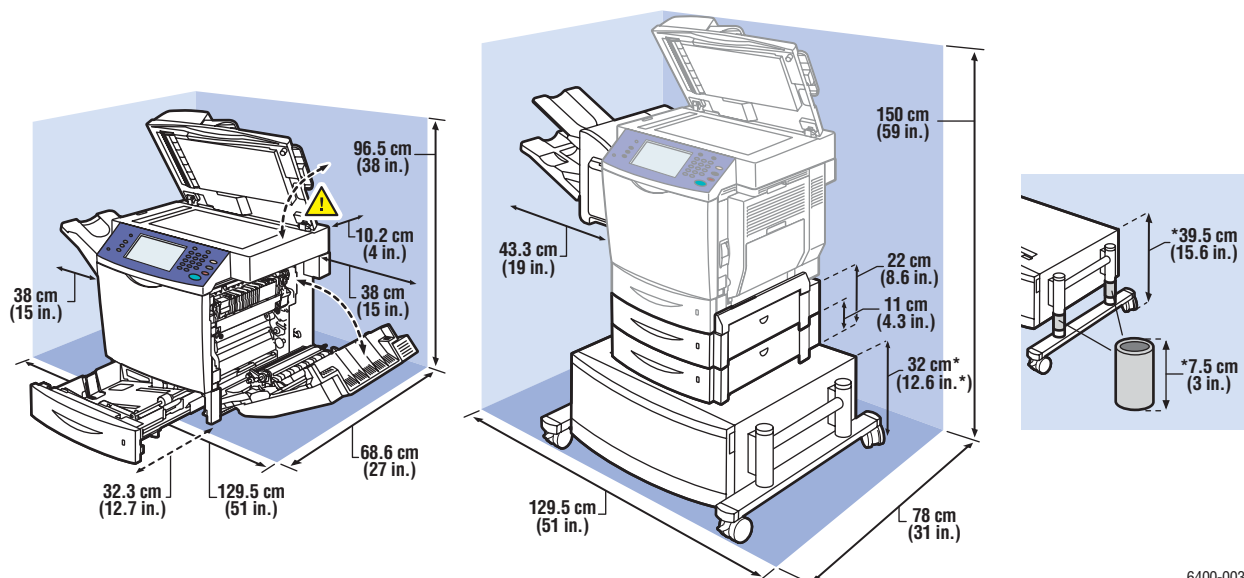
Valinnaiset alustat 3 ja 4

- Leveys: 448,0 mm
- Syvyys: 520,7 mm
- Korkeus: 109,9 mm
- Paino: 6,1 kg

Valinnainen viimeistelylaite

- Leveys: 478 mm
- Syvyys: 461 mm
- Korkeus: 355,6 mm
- Paino: 9,8 kg

Tilavaatimukset



6400-003

Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Varastointi: -20 °C–40 °C
- Käyttö: 10 °C–32 °C
- Paras suorituskyyky: 15 °C–25 °C

Suhteellinen ilmankosteus

- Varastointi: 15 %–85 % (ei tiivistyvä)
- Käyttö: 10 %–95 % (ei tiivistyvä)
- Paras suorituskyyky: 35 %–70 % (ei tiivistyvä)

Tuotteen tekniset tiedot

Sähköiset tiedot

- 110-120 VAC, 50-60 Hz
- 220-240 VAC, 50-60 Hz
- Syöksyvirta - enintään 100 A ja 10 ms (puolijakso)

Suorituskykytiedot

Tarkkuus

Suurin tarkkuus: 2400 x 600 dpi

Tulostusnopeus

Väri: 32 sivua/min (kaksipuolinen: 19,4 sivua/min)

Mustavalkoinen: 37 sivua/min (kaksipuolinen: 22,5 sivua/min)

Kopiointinopeus

Väri: 30 kopiota/min (600 x 300 dpi)

Mustavalko: 35 kopiota/min (600 x 300 dpi)

Skannausnopeus

Väri: 30 kuvaa/min (600 x 300 dpi)

Mustavalko: 35 kuvaa/min (600 x 300 dpi)

Ohjaintiedot

Suoritin

- RISC CPU (800 MHz)

Muisti

- 1 Gt (DDR SDRAM)

Liitännät

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)



Vaatimustenmukaisuus ja hyväksynnät

Tämän luvun sisältö:

- [Yleistä](#) sivulla 230
- [Kopiointiin liittyvää asiaa](#) sivulla 232
- [Faksiin liittyvää asiaa](#) sivulla 235
- [Materiaalien turvallisuus](#) sivulla 239

Yleistä

Xerox on testannut tuotteen vastaamaan sähkömagneettisia säteily- ja häiriönsietostandardeja. Näiden standardien tarkoituksena on vähentää tuotteen tyyppillisessä toimistoympäristössä aiheuttamia tai vastaanottamia häiriöitä.

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

Tämä laite on testattu, ja sen on todettu täyttävän FCC Rules -säännösten osassa Part 15 luokan A digitaalisille laitteille asetetut vaatimukset. Tämän luokan laitteet antavat kohtuullisen suojan haitallisilta häiriöiltä kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite tuottaa, käyttää ja saattaa säteillä radiotaajuista energiaa. Jos laitetta ei asenneta näiden ohjeiden mukaisesti, se voi aiheuttaa häiriöitä radioyhteyksiin. Tämän laitteen käyttö asuinalueilla voi todennäköisesti aiheuttaa häiriöitä. Näissä tapauksissa käyttäjä on velvollinen korjaamaan häiriöt omalla kustannuksellaan.

Jos tämä laite aiheuttaa häiriöitä radio- tai televisiovastaanottimiin (häiriön voi todeta katkaisemalla laitteen virran ja kytkemällä sen uudelleen), häiriöt saattavat poistua seuraavilla toimenpiteillä:

- Vastaanottimen antennin suuntaaminen uudelleen tai siirtäminen.
- Vastaanottimen ja laitteen siirtäminen kauemmaksi toisistaan.
- Häiriötä aiheuttavan laitteen kytkeminen eri pistorasiaan kuin vastaanottimen.
- Lisäohjeita saa jälleenmyyjiltä tai radio/televisioasentajilta.

Muut kuin Xeroxin nimenomaisesti hyväksymät laitteeseen tehdyt muutokset saattavat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta. FCC rules -säännösten osan Part 15 noudattamiseksi laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

Kanada (määräykset)

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

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

Euroopan unioni

Vaara: Tämä on luokan A tuote. Tuotteen käyttö kotitalouksissa saattaa aiheuttaa radiohäiriöitä, joiden korjaaminen on käyttäjän vastuulla.



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

- 12.12.2006: pienjännitedirektiivi 2006/95/EY
- 15.12.2004: direktiivi sähkömagneettisesta yhteensopivuudesta 2004/108/EY
- 9.3.1999: direktiivi radio- ja telepäätelaitteista 1999/5/EY

Käyttöohjeiden mukaan käytettynä tämä tuote ei vaaranna käyttäjää eikä ympäristöä.

Euroopan unionin määräysten noudattamiseksi laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

Allekirjoitetun kopion vaatimustenmukaisuusvakuutuksesta saa pyydettäessä Xeroxilta.

Otsonipäästöt

Tulostuksen aikana ilmaan vapautuu pieni määrä otsonia. Määrä on niin pieni, ettei siitä ole haittaa. Huolehdi kuitenkin tuotteen käyttöpaikan riittävästä ilmanvaihdosta erityisesti silloin, kun tulostetaan kerralla suuria määriä tai tuotetta käytetään pitkään yhtäjaksoisesti.

Kopiointiin liittyvää asiaa

Yhdysvallat

Kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien asiakirjojen kopioinnin tietyissä tilanteissa. Rangaistuksena tällaisten asiakirjojen kopioinnista voi olla sakko tai vankilatuomio.

1. Yhdysvaltain hallituksen obligaatiot ja arvopaperit, esimerkiksi:

- Certificate of Indebtedness -todistukset
- National Bankin valuutta
- Obligaatioiden osinkoliput
- Federal Reserve Bank -setelit
- Silver Certificate -setelit
- Gold Certificate -setelit
- Yhdysvaltain joukkovelkakirjat
- Treasury-setelit
- Federal Reserve -setelit
- Fractional Notes
- Talletustodistukset
- Seteliraha
- Tiettyjen hallituselinten (esim. FHA jne.) joukkovelkakirjat ja obligaatiot
- Joukkovelkakirjat (U.S. Savings -joukkovelkakirjoja saa valokuvata julkaisutarkoituksessa vain tällaisten velkakirjojen myyntikampanjan yhteydessä.)
- Sisäiset leimamerkit. Jos on välttämätöntä kopioida lakiasiakirja, jossa on peruutettu leimamerkki, tämä on sallittua sillä edellytyksellä, että asiakirja kopioidaan lainmukaisessa tarkoituksessa.
- Postileimat, peruutetut tai peruuttamattomat. Filateliatarkoituksessa postileimoja saa valokuvata sillä edellytyksellä, että kopio on mustavalkoinen ja alle 75 % tai yli 150 % alkuperäisen leiman lineaarisista mitoista.
- Postiosoitukset
- Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten vekselit ja sekut.
- Postimerkit ja muut arvoa edustavat kohteet, nimellisarvosta riippumatta, jotka ovat jonkin kongressin asetuksen mukaisia.

2. Maailmansotien veteraanien Adjusted Compensation -sertifikaatit.

3. Ulkomaisten hallitusten, pankkien tai yritysten obligaatiot ja arvopaperit.

4. Tekijänoikeudella suojatut materiaalit ilman tekijänoikeuden omistajan lupaa tai jos kopiointitarkoitus ei tekijänoikeuslain mukaan hyväksyttävä tai noudata kirjastojen kopiointimääräyksiä. Lisätietoja näistä määräyksistä: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Pyydä Circular R21.

5. Kansalaisuustodistukset tai kansalaisuusosoikeuksien myöntämissertifikaatit. Ulkomaisia kansalaisoikeuksien myöntämissertifikaatteja saa valokuvata.

6. Passit. Ulkomaisia passeja saa valokuvata.

7. Maahanmuuttopaperit.
8. Kutsuntatodistukset.
9. Selective Service Induction -paperit, jotka sisältävät joitakin seuraavista henkilön tiedoista:
 - ansiot tai tulot
 - oikeuden pöytäkirja
 - fyysinen tai henkinen tila
 - riippuvuustila
 - aiempi palvelu puolustustoimissa.

Poikkeus: United States military discharge -sertifikaatteja saa valokuvata.

10. Puolustusvoimien henkilöstön tai erilaisten liittovaltion osastojen (FBI, Treasure jne). virkamerkit, henkilöpaperit, passit ja tunnukset (jos tällaisen osaston tai toimiston johto ei ole määrännyt tällaista valokuvaa.)

Lisäksi seuraavien kopioiminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Autojen rekisterikilvet
- Ajokortit
- Automobile Certificates of Title

Edellä oleva luettelo ei ole kaikenkattava, eikä sen täydellisyydestä tai oikeellisuudesta ole takuita. Kysy tarvittaessa neuvoa asianajajalta.

Kanada

Parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien asiakirjojen kopioinnin tietyissä tilanteissa. Rangaistuksena tällaisten asiakirjojen kopioinnista voi olla sakko tai vankilatuomio.

1. Nykyiset pankkisetelit tai seteliraha.
2. Hallituksen tai pankin obligaatiot tai arvopaperit.
3. Valtion obligationpaperi tai revenue paper.
4. Kanadan tai jonkin sen provinssin julkinen sinetti tai jonkin Kanadan julkisen tahon, viranomaisen tai oikeusistuimen sinetti.
5. Julistukset, määräykset, säädökset tai nimitykset tai ilmoitukset niistä (jos tarkoituksena on antaa virheellinen kuva siitä, että ne on painanut Queens Printer for Canada tai vastaava provinssin painaja).
6. Merkit, sinetit, kääreet tai kuviot, joita käyttää Kanadan tai sen provinssin hallitus, muun valtion kuin Kanadan hallitus tai Kanadan tai sen provinssin hallituksen tai muun valtion kuin Kanadan hallituksen perustama osasto, johtokunta, komissio tai virasto tai joita käytetään näiden puolesta.
7. Leimat tai leimatarrat, joita Kanadan tai sen provinssin hallitus tai muun valtion kuin Kanadan hallitus käyttää verohallinnon tarkoituksiin.
8. Asiakirjat, rekisterit tai pöytäkirjat, joita ylläpitää julkinen viranomainen, jolla on velvollisuus tehdä tai myöntää oikeaksi todistettuja kopioita näistä asiakirjoista, jos luvattoman kopion tarkoitus on esittää oikeaksi todistettua kopiota.
9. Kaikenlainen tekijänoikeudella suojattu materiaali tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuden tai tavaramerkin omistajan lupaa.

Edellä oleva luettelo on tarkoitettu ohjeelliseksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä sen täydellisyydestä tai oikeellisuudesta ole takuita. Kysy tarvittaessa neuvoa asianajajalta.

Muut maat

- Joidenkin asiakirjojen kopioiminen saattaa olla laitonta kotimaassasi. Rangaistuksena tällaisten asiakirjojen kopioinnista voi olla sakko tai vankilatuomio.
- Valuuttasetelit
- Pankkisetelit ja sekit
- Pankkien ja hallitusten joukkovelkakirjat ja arvopaperit
- Passit ja henkilökortit
- Tekijänoikeudella suojattu materiaali ja tavaramerkit ilman omistajan lupaa
- Postimerkit ja muu vaihdantakelpoinen väline

Tämä luettelo ei ole kaikenkattava, eikä sen täydellisyydestä tai oikeellisuudesta ole takuita. Kysy tarvittaessa neuvoa asianajajalta.

Faksiin liittyvää asiaa

Yhdysvallat

Faksin lähetykseni vaatimukset

Vuoden 1991 Telephone Consumer Protection Act kieltää lailla tietokoneen tai muun sähköisen laitteen (myös faksilaitteen) käyttämisen viestien lähettämiseen, jos viesti ei selvästi sisällä lähetyspäivää ja -aikaa, viestin lähettävän yrityksen tai yksityisen henkilön nimeä ja sen laitteen puhelinnumeroa, josta viestiä lähetetään, jokaisen lähetetyn sivun tai ensimmäisen lähetetyn sivun ylä- tai alareunassa. Puhelinnumero ei saa olla 900-numero tai mikään muu numero, jonka hinta ylittää paikallispuhelin- tai kaukopuhelin- hinnat.

Ohjelmoi nämä tiedot laitteeseen käyttöohjeiden mukaisesti.

Tietoja liittimestä

Tämä laite täyttää FCC-sääntöjen osan 68 sekä Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) asettamat vaatimukset. Tämän laitteen kannessa on tarra, joka sisältää muiden tietojen ohella tuotetunnisteen muodossa US:AAAEQ##TXXXX. Tämä tunnus on annettava pyydettyä puhelinyhtiölle.

Pistorasian ja pistokkeen, joilla laite liitetään puhelinverkkoon, on oltava FCC-sääntöjen osan 68 sekä ACTAn asettamien vaatimusten mukaisia. Tuotteen mukana tulee sääntöjen mukainen puhelinjohto ja moduulipistoke. Se kuuluu liittää yhteensopivaan moduulipistorasiaan. Katso lisätietoja asennusohjeista.

Laite on turvallista liittää tavalliseen USOC RJ-11C -moduulipistorasiaan asennuspakkaukseen sisältyvällä yhteensopivalla puhelinjohdolla (jossa on moduulipistoke). Katso lisätietoja asennusohjeista.

REN-numeron (Ringer Equivalence Number) avulla määritetään, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan liittää. Liian monta REN-numeroa voi aiheuttaa sen, että laite ei soi vastatessaan tulevaan soittoon. Useimmilla alueilla, mutta ei kaikilla, REN-numeroiden enimmäismäärä on viisi (5,0). Tarkista puhelinlinjaan liitettävien laitteiden määrä (REN-numeroiden lukumäärä) paikalliselta puhelinyhtiöltä. 23.7.2001 jälkeen hyväksytyissä laitteissa REN-numero on osa tuotetunnistetta, joka on muodossa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkki osoittaa REN-numeroiden määrän ilman desimaalipilkkua (esimerkiksi 03 on REN 0,3). Vanhempien tuotteiden REN-numero on merkitty erikseen.

Jos Xerox-laite häiritsee puhelinverkon toimintaa, puhelinyhtiö ilmoittaa etukäteen, että palvelu saattaa keskeytyä väliaikaisesti. Jos ennakkoilmoitus ei ole mahdollinen, puhelinyhtiö ilmoittaa asiakkaalle palvelun keskeytyksestä mahdollisimman pian. Asiakkaalle myös ilmoitetaan oikeudesta tehdä tarvittaessa valitus FCC:lle.

Puhelinyhtiö saattaa tehdä palveluihin, laitteisiin, toimintoihin tai menettelytapoihin muutoksia, jotka voivat häiritä laitteen toimintaa. Puhelinyhtiö ilmoittaa muutoksista ennakkoon, jotta asiakas voi tehdä tarvittavat toimenpiteet palvelun jatkumiseksi keskeytyksestä.

Jos Xerox-laitteessa ilmenee ongelmia, selvitä korjaus- ja takuutiedot ottamalla yhteyttä huoltokeskukseen, jonka yhteystiedot löytyvät laitteesta tai käyttöoppaasta. Jos laite häiritsee

puhelinverkon toimintaa, puhelinyhtiö saattaa pyytää poistamaan laitteen verkosta, kunnes ongelma on ratkaistu.

Laitetta saa korjata vain Xeroxin huoltoedustaja tai valtuutettu Xerox-palveluntarjoaja. Tämä pätee sekä huoltotakuun aikana että sen jälkeen. Valtuuttamattomat korjaukset mitätöivät takuun.

Laitetta ei saa käyttää yhteislinjoilla. Yhteislinjojen käyttö on valtion maksujen alaista. Lisätietoja saat julkisista hyödykkeistä ja palveluista sekä yhteisöistä vastaavilta tahoilta.

Jos toimistossa on puhelinlinjaan liitetty hälytysjärjestelmä, varmista, ettei tämän Xerox-laitteen asentaminen poista hälytysjärjestelmää käytöstä.

Hälytysjärjestelmää koskevista kysymyksistä ota yhteyttä puhelinyhtiöön tai valtuutettuun asentajaan.

Kanada

Huom: Sertifioidut laitteet tunnistaa Industry Canada -merkistä. Sertifiointi merkitsee, että laite täyttää tietoliikenneverkkojen suojaus-, toiminta- ja turvallisuusvaatimukset Terminal Equipment Technical Requirements -asiakirjojen mukaisesti. Osasto ei takaa, että laite toimii käyttäjän odottamalla tavalla.

Ennen laitteen asentamista käyttäjän on varmistettava paikalliselta telelaitokselta, että laitteen liittäminen on luvallista. Laitteen asennuksessa on käytettävä hyväksyttävää yhteysmenetelmää. Asiakkaan tulee ottaa huomioon, että edellä mainittujen ehtojen noudattaminen ei välttämättä estä palvelun laadun heikkenemistä joissakin tilanteissa.

Sertifioituja laitteita saa korjata vain toimittajan hyväksymä edustaja. Käyttäjän laitteeseen tekemät muutokset tai laitteen toimintavirheet saattavat antaa telelaitokselle syyn pyytää käyttäjää irrottamaan laite verkosta.

Oman turvallisuutensa takaamiseksi käyttäjän tulisi varmistaa, että virtalähteen, puhelinlinjojen ja mahdollisten sisäisten metallisten vesiputkien maadoitusliittimet on yhdistetty. Tämä varotoimi on erityisen tärkeä maaseudulla.

Varoitus: Käyttäjien ei tulisi yrittää tehdä näitä liitäntöjä itse vaan pyytää sähköalan asiantuntijaa tai sähköasentajaa tekemään ne.

Kunkin päätelaitteen REN-arvo (Ringer Equivalence Number) määrittää puhelinlinjaan liitettävissä olevien päätelaitteiden määrän. Laitteiden yhdistelmä liittymässä on vapaa. Ainoa rajoitus on, että laitteiden Ringer Equivalence -numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5). Kanadan REN-arvo näkyy laitteessa olevassa tarrassa.

Eurooppa

Direktiivi radio- ja telepäätelaitteista

Faksi noudattaa yleiseurooppalaista Euroopan neuvoston direktiiviä 1999/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta. Eri maiden yleisten puhelinverkkojen eroavaisuuksien vuoksi hyväksyntä ei kuitenkaan itsessään takaa virheetöntä toimintaa kaikissa verkon pisteissä.

Ota ongelmatilanteissa yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään.

Tämä laite on testattu vastaamaan standardia ES 203 021-1, -2, -3, joka on Euroopan talousalueella käytettyjen analogisten radio- ja telepäätelaitteiden tekninen standardi. Laitteessa on maakoodiasetus, joka on käyttäjän määritettävissä. Tietoja maakoodiasetuksesta on käyttöoppaassa. Maakoodit tulisi määrittää ennen tuotteen liittämistä verkkoon.

Huom: Vaikka tämä tuote voi käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa (DTMF), suositellaan äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto. Laitteelle myönnetty sertifiointi mitätöityy, jos laitetta muutetaan tai se yhdistetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintavälineisiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.

Tietoliikennettä koskeva varoitus, Uusi-Seelanti

1. Televiestintäluvan (Telepermit) myöntäminen päätelaitteelle tarkoittaa vain sitä, että Telecom on todennut laitteen täyttävän sen verkossa tapahtuville yhteyksille asetetut vähimmäisvaatimukset. Se ei merkitse, että Telecom tukee tuotetta, eikä se ole minkäänlainen takuu. Ennen kaikkea lupa ei takaa, että laite toimii moitteettomasti muiden luvan saaneiden erimerkkisten tai -mallisten laitteiden kanssa. Se ei myöskään takaa, että tuote olisi yhteensopiva kaikkien Telecom-verkkopalveluiden kanssa.

Laite ei ehkä toimi oikein suuremmilla tietoliikennenopeuksilla. Joihinkin puhelinverkkoihin yhdistettäessä 33,6 kbps:n ja 56 kbps:n yhteydet rajoittuvat todennäköisesti pienempiin bittinopeuksiin. Telecom ei ole vastuussa tällaisissa tilanteissa ilmenevistä ongelmista.

2. Jos laite vaurioituu fyysisesti, irrota sen kytkennät välittömästi ja huolehdi sen hävittämisestä tai korjaamisesta.
3. Modeemia ei saa käyttää tavalla, joka saattaa haitata tai häiritä muita Telecomin asiakkaita.
4. Laitteessa on pulssivalintamahdollisuus, mutta Telecomin standardi on äänitaajuusvalinta. Telecom ei takaa, että linjojen pulssivalintatuki on aina voimassa.
5. Pulssivalinnan käyttö silloin, kun laite on liitetty samaan linjaan muiden laitteiden kanssa, voi aiheuttaa virheääniä ja vääriä vastausehtoja. Jos tällaisia ongelmia ilmenee, käyttäjän EI tulisi ottaa yhteyttä Telecom Faults Service -palveluun.
6. Suositeltu valintamuoto on äänivalinta, koska se on nopeampi kuin pulssivalinta ja sillä on suora tuki lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.
7. Varoitus: Sähkökatkoksen aikana laitteesta voidaan soittaa puheluita mm. numeroon 111.
8. Laite ei ehkä mahdollista toimivaa puhelinsiirtoa toiseen samaan linjaan kytkettyyn laitteeseen.

9. Jotkin Telecomin televiestintäluvan mukaiset vaatimukset riippuvat laitteeseen liitetyistä muista laitteista (PC). Laitteiden asetusten tulee olla määritetty seuraavien Telecom-rajoitusten mukaan:

Toistuvat puhelut samaan numeroon:

- Samaan numeroon voi yrittää manuaalisesti soittaa enintään 10 kertaa 30 minuutin kuluessa ja
- Laitteen tulee jättää linja vapaaksi vähintään 30 sekunnin ajaksi yritysten välillä.

Automaattiset soitot eri numeroihin:

- Laite tulee määrittää siten, että eri numeroon soitettavien puheluiden välillä on vähintään 5 sekuntia soittoyrityksen päättymisestä seuraavan puhelun aloittamiseen.

10. Asianmukaisen toiminnan varmistamiseksi yhteen linjaan kytkettävien RN-numeroiden määrä saa olla enintään 5.

Materiaalien turvallisuus

WorkCentre 6400 printer -tulostinta koskevat materiaalien turvallisuustiedotteet ovat osoitteessa:

Pohjois-Amerikka: www.xerox.com/msds

Euroopan unioni: www.xerox.com/environment_europe

Asiakastuen puhelinnumerot ovat osoitteessa www.xerox.com/office/worldcontacts.

Vaatimustenmukaisuus ja hyväksynnät

Kierrätys ja hävittäminen

B

Tämä luku sisältää seuraavien alueiden kierrätys- ja hävittämisohjeet:

- [Kaikki maat](#) sivulla 242
- [Euroopan unioni](#) sivulla 242
- [Pohjois-Amerikka](#) sivulla 244
- [Muut maat](#) sivulla 244

Ohjeet ja tiedot

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-tuotteen hävittämisestä, muista, että tuote sisältää lamppuja, joissa on elohopeaa. Se voi myös sisältää lyijyä, perklooraatti ja muita materiaaleja, joiden hävittämistä koskevat ympäristösyistä omat määräykset. Näiden materiaalien käyttö noudattaa täysin sovellettavia maailmanlaajuisia säädöksiä, jotka olivat voimassa tuotteen markkinoilletulon ajankohtana. Lisätietoja kierrätyksestä ja hävittämisestä saat paikallisilta viranomaisilta. Yhdysvalloissa sijaitsevien kannattaa myös tutustua Electronic Industries Alliance -verkkosivustoon: www.eiae.org. Perklooraattimateriaalia - Tämä tuote saattaa sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten paristoja. Niiden käsittelyä saattavat koskea erikoismääräykset, katso www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita saatetaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammatti- tai liiketoiminnassa.

Kotitaloudet



Tämä symboli laitteessa merkitsee, että laitetta ei saa hävittää normaalin talousjätteen joukossa.

Euroopan lainsäädännön mukaisesti sähköiset ja elektroniset laitteet on niiden käyttöään loputtua hävitettävä erikseen kotitalousjätteestä.

EU-jäsenvaltioiden yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähkö- ja elektroniikkalaitteet veloitusetta keräyspisteisiin. Lisätietoja saat paikallisilta jätehuollon viranomaisilta.

Joissakin jäsenvaltioissa jälleenmyyjä saattaa olla velvollinen ottamaan vanhan laitteiston vastaan veloitusetta uuden laitteen hankinnan yhteydessä. Lisätietoja saat jälleenmyyjältä.

Ammatti-/liiketoiminta

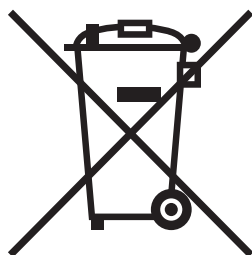


Tämä symboli laitteessa merkitsee, että laite on hävitettävä kansallisten määräysten mukaisesti.

Euroopan lainsäädännön mukaisesti sähköiset ja elektroniset laitteet on niiden käyttöön loputtua hävitettävä asianmukaisesti.

Kun tuote pitää hävittää, pyydä lisätietoja paikalliselta jälleenmyyjältä tai Xerox-edustajalta.

Tietoa käyttäjille vanhojen laitteiden ja käytettyjen paristojen tai akkujen keräyksestä ja hävittämisestä



Nämä symbolit tuotteissa ja niiden mukana tulevissa asiakirjoissa merkitsevät, että käytetyt sähkö- ja elektroniikkalaitteet sekä paristot ja akut on pidettävä erillään kotitalousjätteestä.

Asianmukaisen käsittelyn ja kierrätyksen varmistamiseksi vie nämä tuotteet niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin paikallisen lainsäädännön ja direktiivien 2002/96/EY ja 2006/66/EY mukaisesti.

Hävittämällä tuotteet ja paristot tai akut asianmukaisesti autat säästämään arvokkaita luonnonvaroja ja ehkäisemään terveys- ja ympäristöhaittoja, joita virheellinen jätteenkäsittely saattaa aiheuttaa.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen tai paristojen keräyksestä ja kierrätyksestä saat paikallisilta viranomaisilta, jätelaitokselta tai tuotteiden ostopaikasta.

Jätteen epäasianmukaisesta hävittämisestä saatetaan määrätä rangaistuksia kansallisten lakien mukaisesti.

Euroopan Unionin yrityskäyttäjille

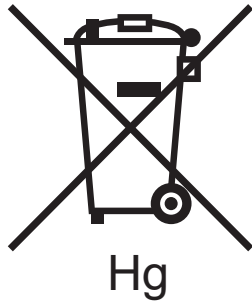
Jos haluat hävittää sähkö- ja elektroniikkalaitteita, ota yhteyttä tuotteiden jälleenmyyjään tai toimittajaan.

Tietoja hävittämisestä Euroopan unionin ulkopuolisissa maissa

Nämä symbolit koskevat vain Euroopan unionia. Jos haluat hävittää tuotteet, kysy hävittämisohjeet paikallisilta viranomaisilta tai jälleenmyyjältä.

Kierrätys ja hävittäminen

Akkusymbolia koskeva huomautus



Tämän jäteastiasymbolin yhteydessä saattaa näkyä kemiallinen merkki. Se noudattaa direktiivin vaatimuksia.

Poisto

Akut saa vaihtaa vain VALMISTAJAN hyväksymä huoltoliike.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on laitteiden takaisinotto- ja uudelleenkäyttö-/kierrätysohjelma. Ota yhteyttä Xerox-myyntiedustajaan (1-800-ASK-XEROX) selvittääksesi, kuuluuko tämä Xerox-tuote ohjelmaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristöohjelmista saat osoitteesta www.xerox.com/environment. Lisätietoja kierrätyksestä ja hävittämisestä saat paikallisilta viranomaisilta.

Muut maat

Pyydä hävittämisohjeet paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

Hakemisto

Numeroalkuiset

500 arkin syötin
tulostimen lisävaruste, 21

A

ajuri
 CD-levyn pika-asennus
 Windows 2000 tai uudempi, 34, 35
ajurit
 kuvaus, 33
 Windows 2000 tai uudempi, 34
alusta 1
 paperin asettaminen, 44
alustojen 2, 3 ja 4 syöttörulla
 puhdistus, 162
asettaminen
 alusta 2, 3 tai 4, 51
 kirjekuoret, 47
 paperi, 44
asiakkaan vaihdettavissa olevat osat, 168

C

CD-levyn pika-asennusvaiheet
 Windows 2000 tai uudempi, 34, 35
CentreWare IS
 skannaus, 129

D

dupleksilaitteen syöttörullat puhdistus, 164
dupleksilaitteen tukkeumien selvittäminen, 188

E

erikoispaperi, 55
 tulostaminen, 55
erikoistyöt, 82
Ethernet-yhteys, 30

F

faksiongelmat, 217
fyysiset tiedot, 224

I

ilmoitus työn valmistumisesta, 81

J

jalusta, 21
jatkojohto, 13
järjestelmänvalvojan käyttöoikeus, 26

K

kalvot tulostaminen, 55
kansilehtien tulostaminen, 72
kiiltävä paperi
 tulostaminen, 57
kiiltävän paperin tulostus, 57
Kiinnityslaitteen tukkeumien selvittäminen, 189
kirjekuoret
 asettaminen, 47
 tulostaminen, 56
kirjekuorten asettaminen, 47
kopiointi-(skannausongelmat, 216
kulutustarvikkeet, 168
kunnossapito
 puhdistus, 156
 yleistä huomioitavaa, 156
kuvat
 skannaus kotiin, 151
 skannaus sähköpostiin, 149
 skannaus tiedostoon, 148

L

laserlinssit
 puhdistus, 166
lisavarusteet, 21
lisälehtien tulostaminen, 71

M

maadoitusliitin, 13
Macintosh OS X -versio 10.3
 Bonjour-yhteys, 36
 tulostinajurit, 36
 USB-yhteys, 35, 36

Hakemisto

malli

- skannausmallin luonti, 136
- materiaali tiedot, 27
- materiaalien turvallisuus, 239
- muisti, 228
- mustavalkotulostus, 70
- muut kuin Xerox-tarvikkeet, 169

O

- ohjaintiedot, 228
- ohjaustaulu, 22
 - tietosivut, 25
 - tilaviestit, 169
 - toiminnot ja asettelu, 22
 - Valikkokartta, 25
 - varoitukset, 169
- ohjeet tulostimen siirtäminen, 175
- oma koko, 80
- oma paperikoko tulostaminen, 57
- oman koon luonti, 80
- opastus, 221
 - materiaali, 27
 - tekninen tuki, 27
- originaalin koko
 - skannausmallin määrittäminen, 137
 - skannausmallin määrittäminen, 137
- originaalin syöttörullat
 - puhdistus, 163

P

- palvelusopimus, 175
- paperi
 - asettaminen, 44
 - tuettu, 41
- paperin asettaminen, 44
- paperin asettaminen alusta 1, 44
- paperin asettaminen alustalle 2, 3 tai 4, 51
- Paperitukkeumaongelmien ratkaisu, 199
- PCL, 33
- peilikuva tulostaminen, 79
- poikkeussivujen tulostaminen, 74
- PostScript, 33

puhdistus

- Alustojen 2, 3 ja 4 syöttörulla, 162
- dupleksilaitteen syöttörulla, 164
- laserlinssit, 166
- originaalin syöttörulla, 163
- siirtotelat, 165
- syöttölaitteen kansi, 158
- syöttörulla, 160
- ulkopinnat, 159
- valotuslasi, 158

S

siirto

- huomioitavaa, 175
- tulostin, 175
- siirtotelat puhdistus, 165
- sivua minuutissa, 20
- skaalaus, 76
- skannattavien asiakirjojen asettaminen, 130
- skannaus
 - asetukset, 152
 - asiakirjojen asettaminen, 130
 - CentreWare IS:n käyttö, 129
 - malli, 137
 - määrittäminen
 - malli, 137
 - skannaus kotiin, 151
 - sähköpostiin, 149
 - tiedostoon, 148
 - yleiskuva, 128
- skannaus kotiin, 151
- suojatun tulostustyön tulostaminen, 82
- suorituskykytiedot, 227
- syöttölaitteen kansi
 - puhdistus, 158
- syöttörulla
 - puhdistus, 160
- sähköiset tiedot, 226
- sähköposti
 - kuvan skannaus sähköpostiin, 149
- sähköturvallisuus, 13

T

tarrat

tulostaminen, 56

tarrojen tulostus, 56

tarvikkeet

alhainen, 169

muut kuin Xerox-tarvikkeet, 169

tilaaminen, 169

tulostimen, 14

vaihto, 168, 169

tekniset tiedot

muisti, 228

ohjain, 228

suorituskyky, 227

tuote, 223

ympäristö, 225

tiedosto, 148

kuvan skannaus tiedostoon, 148

tiedot

Asennusopas, 27

materiaali, 27

ohjaustaulussa, 24

PhaserSMART, 27

Pikaopas, 27

tekninen tuki, 27

tietoja tulostimesta, 27

tietosivut, 27

tulostimen hallintatyökalut, 27

video-ohjelmat, 27

web-linkit, 27

tietosivut, 24, 25

tulostaminen, 25

valikkokartta, 25

tilaviestit, 169

toiminnot

tulostimen konfiguroinnit, 20

Total Satisfaction Guarantee (täysi

tyytyväisyystakuu), 175

tuettu paperi, 41

tukkeumat, 182

Alusta 1 tai alusta 2, 183

Alusta 2, 185

Alusta 3 tai 4, 187

dupleksilaite, 188

ehkäiseminen, 182

kiinnityslaite, 189

nitomanastat, 196

originaalien syöttölaite, 191

viimeistelylaite, 194

Tukkeumien selvittäminen, alusta 1, 183

Tukkeumien selvittäminen, alusta 3/4, 187

tulostaminen

asetukset, 58

erikoispaperi, 55

erikoistyöt, 82

kalvot, 55

kansilehdet, 72

kiiltävä paperi, 57

kirjekuoret, 56

lisälehdet, 71

mustavalkoinen, 70

oma paperikoko, 57

paperin molemmille puolille, 62

peilikuva, 79

poikkeussivut, 74

skaalaus, 76

suojattu tulostustyö, 82

tarrat, 56

tietosivut, 25

usea sivu samalle arkille, 65

vesileimat, 77

vihkot, 66

tulostimen

lisävaruste

500 arkin syötin, 21

nostaminen, 175

osat, 18

sijoittelu, 14

tulostin

- ajurit, 33
- alustat, 20
- fontit, 20
- fyysiset tiedot, 224
- hävittäminen, 242
- kierrätys, 242
- konfiguroinnit, 20
- lisätoiminnot, 20
- mahdolliset kokoonpanot, 20
- ohjaustaulun toiminnot, 22
- perustoiminnot, 20
- puhdistus, 158
- siirto, 175
- Suurin tarkkuus (dpi), 20
- suurin tulostusnopeus, 20
- sähköturvallisuus, 13
- tarvikkeet, 14
- tietoresurssit, 27
- toiminnot, 20
- turvallisuusvaatimukset, 11
- vaurio, 175
- virheellinen pakkaaminen, 175
- yhteys, 20

tulostinajuri

- asentaminen, 33
- CD-levyn pika-asennus
 - Windows 2000 tai uudempi, 34, 35
- käyttöjärjestelmät, 33
- Windows 2000 tai uudempi, 34

tulostus oma paperikoko, 57

tulostusajureiden asennus

- Windows 2000 tai uudempi, 34

tulostusasetukset, 58

tulostusasetusten valinta, 58

tulostuslaatuongelmat

- vianetsintä, 202

tuote

- kunnossapito, 155

tuotteen tekniset tiedot, 223

turvallisuus

- kaytto, 14
- kunnossapito, 15
- laser, 12
- sähkö, 12
- tulostimen sijoittelu, 14
- tulostimen tarvikkeet, 14
- vaatimukset, 11

U

ulkopinnan puhdistus, 159

USB, 30

usea sivu samalle arkille

- tulostaminen, 65

usean sivun tulostaminen samalle arkille, 65

V

vaat_muk_ja_hyv

- Eurooppa, 231

- Kanada, 230

- Yhdysvallat, 230

vaihdettavat osat, 168

vaihto-osat, 168

Valikkokartta, 25

valotuslasi

- puhdistus, 158

verkko

- IP-osoitteet, 31

- verkkoyhteyden valinta, 30

verkkoyhteyden valinta, 30

verkkoyhteys

- Ethernet, 30

vesileiman tulostaminen, 77

vesileimat, 77

vianetsintä, 179

- PhaserSMART, 27

- tekninen tuki, 27

- tukkeumat, 182

- tulostuslaatuongelmat, 202

vihkojen tulostaminen, 66

vihkot, 66

- tulostaminen, 66

viimeistelylaite, 21

virhesyöttö, 201

värinkorjaus, 67

W

web-linkit

- tiedot, 27

Windows

- Verkkoyhteys, 34

- Windows 2000 -järjestelmän tai uudemman käyttöjärjestelmän tulostinajureiden asennus, 34

Windows 2000 tai uudempi

- USB-yhteys, 34, 35

X

Xerox

takuu, 175

Xerox-skannausapuohjelma

mallin määrittäminen, 136

skannaus kotiin -toiminto, 151

skannaus sähköpostiin -toiminto, 149

skannaus tiedostoon -toiminto, 148

skannausmallien määrittystoiminto, 137

Xerox-tukikeskus, 28

Y

yhteys

Ethernet, 30

USB, 30

Yleistä huomioitavaa, 156

ympäristöolosuhteet, 225

Hakemisto

250 WorkCentre 6400 Color Multifunction Printer
Käyttöopas