

Xerox® WorkCentre® 6515 -monitoimitulostin

Käyttöopas

© 2019 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox®, Xerox ja kuviomerkki®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® ja Mobile Express Driver® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Adobe®, Adobe PDF -logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ja PostScript® ovat Adobe Systems, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® ja the AirPrint®, Mac® ja Mac OS® ovat Apple Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

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

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

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

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ ja Novell Distributed Print Services™ ovat Novell, Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

SGI® ja IRIX® Silicon Graphics International Corp. -yhtiön tai sen tytäryhtiöiden rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Sun, Sun Microsystems ja Solaris ovat Oraclen ja/tai sen tytäryhtiöiden tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® ja McAfee ePO™ McAfee, Inc:n tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

UNIX® on tavaramerkki Yhdysvalloissa ja muissa maissa ja lisensoitu yksinoikeudella X/ Open Company Limited -yhtiön kautta.

PANTONE® ja muut Pantone, Inc:n tavaramerkit ovat Pantone, Inc:n omaisuutta.

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

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® on Wi-Fi Alliancen tavaramerkki.

Sisällysluettelo

1 Turvallisuusasiaa.....	13
Ilmoitukset ja turvallisuus.....	14
Sähköturvallisuus.....	15
Yleisiä ohjeita.....	15
Virtajohto	15
Hätävirranksätkäisy	16
Puhelinjohto.....	16
Käyttöturvallisuus.....	17
Käyttöön liittyviä ohjeita.....	17
Otsoni	17
Tulostimen sijainti	17
Tarvikkeet.....	18
Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus.....	19
Merkit tulostimessa	20
Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta.....	23
2 Toiminnot	25
Tulostimen osat.....	26
Näkymä edestä	26
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite	27
Näkymä takaa.....	28
Sisäosat	29
Ohjaustaulu	30
Virransäästö.....	32
Poistuminen lepotilasta	32
Tietosivut.....	33
Tietosivujen tulostaminen	33
Konfigurointiraportti	33
Aloitussivun tulostaminen kytkettäessä virta.....	33
Hallintatoiminnot.....	34
Embedded Web Server	34
Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen	34
Embedded Web Server -palvelimen varmenteet.....	35
Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta	35
Etäohjaustaulutoiminnon käyttö	35
Tulostimen käyttäminen.....	36
Laskutusmittarit ja käyttölaskurit	36
Lisätietoja	38
3 Asennus ja asetukset.....	39
Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	40
Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	41
Luovutuslupakirjan avaaminen	41

Tulostimen liittäminen.....	42
Liitännätavan valitseminen.....	42
Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla	42
Yhdistäminen langattomaan verkkoon	43
Yhdistäminen langattomaan verkkoon	43
Yhteyden muodostaminen Wi-Fi Directiin.....	52
Liittyminen puhelinverkkoon.....	53
Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	54
Ohjattu asennus.....	55
Verkoasetusten määrittäminen.....	56
Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista.....	56
Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen.....	56
AirPrintin määrittäminen.....	57
Google Cloud Printin määrittäminen	58
Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	59
Tulostinta koskevien tietojen saaminen käyttämällä ohjaustaulua	59
Asennettujen sovellusten näyttäminen tai piilottaminen	59
Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi	59
Faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen.....	61
Ohjelmiston asentaminen	62
Käyttöjärjestelmät	62
Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)	62
USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows).....	63
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X).....	63
Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)	66
Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena.....	66
4 Paperit ja muu tulostusmateriaali	69
Tuetut paperit	70
Suositellut paperit	70
Paperin tilaaminen	70
Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen.....	70
Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta.....	70
Paperin varastointiohjeet	71
Paperin tyypit ja painot.....	72
Paperin vakiokoot.....	73
Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa.....	73
Omat paperikoot.....	74
Paperin lisääminen.....	75
Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle.....	75
Alustan 1 tai 2 säätäminen paperin pituuden mukaan.....	77
Paperin asettaminen alustoille 1 ja 2.....	79
Alustan tilan asettaminen	81
Tulostaminen erikoispaperille.....	83
Kirjekuoret	83
Tarra-arkit	88
Kiiltävä kartonki	91
5 Tulostus	93
Yleistä tulostuksesta.....	94
4 Xerox® WorkCentre® 6515 -monitoimitulostin Käyttöopas	

Tulostusasetusten valitseminen	95
Tulostinajurin ohje.....	95
Tulostusasetukset (Windows).....	95
Tulostusasetukset (Macintosh).....	97
UNIX- ja Linux-tulostus.....	97
Mobiilitulostuksen asetukset.....	99
Tulostaminen USB-muistitikulta.....	101
Tulostaminen USB-muistitikulta.....	101
Tulostus USB-muistitikulta, joka on jo asetettu tulostimeen	101
Tulostustoiminnot	102
Töiden hallinta	102
Erikoistyyppisten töiden tulostaminen	102
Tulostaminen paperin molemmille puolille.....	106
Suunta	107
Paperin valinta tulostusta varten	107
Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille	107
Vihkojen tulostaminen.....	107
Tulostuslaatu.....	108
Kuvan asetukset.....	108
Vesileimojen tulostaminen	108
Skaalaus.....	109
Tummuus.....	109
Kontrasti	109
Peilikuvien tulostaminen.....	110
Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)	110
Erikoissivujen käyttäminen	110
Omien paperikokojen käyttäminen	112
Tulostaminen omalle paperikoolle	112
Omien paperikokojen määrittäminen	112
@PrintByXerox.....	114
@PrintByXerox – yleistä.....	114
Tulostus @PrintByXerox-sovelluksella	114
6 Kopiointi	115
Kopiointi	116
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita.....	117
Valotuslasin ohjeet.....	117
Kopiointiasetukset.....	118
Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen	118
1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen.....	118
Paperialustan valitseminen.....	118
Kopioiden lajittelu	119
Kuvan pienentäminen tai suurentaminen	119
Originaalin tyytin määrittäminen	119
Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen.....	120
Originaalin koon määrittäminen.....	120
Originaalin suunnan määrittäminen.....	120
Kopioinnin lisäasetukset	122
Kopioinnin esiasetusten tallentaminen	122
Kopioinnin oletusasetusten muuttaminen	122
Kopioinnin esiasetusten noutaminen.....	122

Kopiointisovelluksen mukauttaminen	123
7 Skannaus.....	125
Yleistä skannauksesta.....	126
Ohjeita originaalien asettamisesta	127
Asiakirjojen lisääminen skannausta varten	127
Skannaus USB-muistitikulle	128
Skannaaminen käyttäjän kotikansioon	129
Ennen kuin aloitat	129
Skannaus kotikansioon	129
Skannaus sähköpostiin	130
Skannaus työpöydälle	131
Skannaus FTP- tai SFTP-palvelimeen.....	132
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon.....	133
Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa.....	133
Kansion jakaminen Macintosh-tietokoneessa (OS X:n versio 10.7 tai uudempi)	133
SMB-kansion lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimesta	134
Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä ohjaustaulua	134
Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon.....	134
Skannaus tietokoneessa olevaan sovellukseen	136
Kuvan skannaaminen sovellukseen	136
Esimerkki kuvan skannaamisesta Microsoft Windowsiin	136
Skannaus Windows-verkkopalveluiden avulla laitesovelluksessa	137
Skannaus pöytätietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitäntää.....	139
Töiden esikatselu ja kokoaminen.....	140
8 Faksi	141
Yleistä faksista	142
Ohjeita originaalien asettamisesta	142
Faksi.....	143
Tulostimen määrittäminen faksausta varten.....	143
Faksin lähettäminen tulostimelta.....	143
Faksin lähettäminen tulostimelta käyttämällä esiasetuksia	144
Faksilähetysten ajastaminen	145
Saatteen liittäminen faksilähetykseen	145
Faksin noutaminen etälaitteesta	146
Faksin lähettäminen manuaalisesti.....	146
Faksin tapahtumaraportin tulostaminen.....	147
Palvelinfaksi	148
Palvelinfaksin lähetys	148
Palvelinfaksin ajastaminen	149
Töiden esikatselu ja kokoaminen.....	150
Faksin lähettäminen tietokoneesta	151
Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista	151
Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista	151
Suojatun faksin tulostaminen	153
Osoitteiston muokkaaminen.....	154
6 Xerox® WorkCentre® 6515 -monitoimitulostin Käyttöopas	

Yhteystietojen lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa	154
Ryhmien lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa	154
Yhteystietojen lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa	155
Ryhmien lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa	155
Suosikkien luominen ja hallinta	156
9 Tulostimen kunnossapito	159
Tulostimen puhdistaminen	160
Ulkopintojen puhdistaminen	160
Skannerin puhdistaminen	160
Sisäosien puhdistaminen	164
Säädöt ja ylläpitotoimet	170
Värinkohdistus	170
Värikalibrointi	170
Skannausvärin yhdenmukaisuus	171
Paperin kohdistuksen säätäminen	171
Siirtojännitteen säätäminen	173
Kiinnityslaitteen säätäminen	173
Korkeuden merenpinnasta säätäminen	174
Kehitys- ja siirtotelan puhdistaminen	174
Tarvikkeiden tilaaminen	175
Kulutustarvikkeet	175
Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat	175
Milloin tarvikkeita on tilattava	175
Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen	176
Värikasetit	176
Tarvikkeiden kierrätys	177
Mittarilukemien tarkastaminen	177
Tulostimen siirtäminen	178
10 Vianetsintä	181
Yleinen vianetsintä	182
Tulostin ei käynnisty	182
Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti	182
Tulostin ei tulosta	183
Tulostaminen kestää liian kauan	184
Asiakirja tulostuu väärältä alustalta	185
Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat	185
Tulostimesta kuuluu outoja ääniä	185
Paperialusta ei mene kiinni	186
Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään	186
Paperitukkeumat	187
Paperitukkeumien paikantaminen	187
Paperitukkeumien määrän vähentäminen	187
Paperitukkeumien selvittäminen	189
Paperitukkeumien vianetsintä	199
Tulostuslaatuongelmat	201

Kopiointi- ja skannausongelmat	207
Faksiongelmat.....	208
Opastusta	211
Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa.....	211
Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa	211
Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen	211
Online Support Assistant (Online-tuki)	212
Hyödyllisiä tietosivuja	212
Lisätietoja tulostimesta.....	212
11 Järjestelmänvalvojan toiminnot.....	213
Hallinnan ja konfiguroinnin asetusten käyttö.....	214
Ohjaustaulun käyttö järjestelmänvalvojana.....	214
Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana	214
Järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen.....	215
Konfigurointiraportin tulostaminen	215
Tulostimen liittäminen.....	216
Yhdistäminen langattomaan verkkoon	216
Wi-Fi Direct	221
IP.....	222
NFC.....	223
Yleisten asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	224
Tulostintietojen tarkastaminen	224
IPv4-osoitteen näyttäminen aloitusnäytössä.....	224
Kirjautumistavan määrittäminen Embedded Web Server -palvelimesta.....	224
Virransäästöön määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa.....	225
Etäohjaustaulu.....	226
Päivämäärän ja ajan asettaminen Embedded Web Server -palvelimessa.....	227
Äänimerkkien asettaminen Embedded Web Server -palvelimen avulla	227
Laitteen ohjaustaulun aikakatkaisun määrittäminen	228
Laitteen verkkosivuston aikakatkaisun määrittäminen	228
Tulostimen ohjaustaulun oletusnäytön määrittäminen	229
Alusta-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	229
Tulostinasetusten kloonaus.....	230
Plugin-laajennuksen käyttöönotto	231
Tulostimen nollaaminen	231
Välityspalvelimen määrittäminen	231
Verkko-osoitteiston määrittäminen.....	232
Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa	232
Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa	233
Hälytysten määrittäminen	233
Sähköpostihälytysten määrittäminen	234
PDL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa.....	234
Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	238
Virransäästötilojen määrittäminen	238
Päivämäärän ja ajan asettaminen.....	238
Mittayksikön määrittäminen	238
Näytön kirkkauden määrittäminen	239
Äänimerkkien asettaminen ohjaustaulussa.....	239

Tarvikkeiden vähydestä ilmoittavien hälytysvaroitusten määrittäminen	239
Ohjaustaulun aikakatkaisun asettaminen ohjaustaulussa	240
Alusta-asetusten määrittäminen	240
Nollaa 802.1X ja IPsec	241
Palauta tehdasoletukset	241
Nollaa fontit, lomakkeet ja makrot	241
Oletusasetusten ja tulostuskäytäntöjen määrittäminen Embedded Web Server	
-palvelimessa	242
Yleisten asetusten määrittäminen	242
Paperialusta-asetusten määrittäminen	242
Tulostuskäytäntöjen määrittäminen	243
Raporttiasetusten määrittäminen	247
Skannausasetusten määrittäminen	248
Yleistä skannausasetuksista	248
Skannaus tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon	248
Skannaus FTP-palvelimeen	248
Skannaus SFTP-palvelimeen	249
Skannaus sähköpostiin	249
Sähköpostisovelluksen konfigurointi	250
Skannauksen määrittäminen sähköpostiosoitteeseen, joka käyttää kolmannen osa-	
puolen palveluntarjoajaa	251
Skannauksen määrittäminen jaettuun Windows-kansioon SMB:n avulla	252
WSD-skannauspalvelujen ottaminen käyttöön	254
Faksauksen määrittäminen	255
Faksi- tai palvelinfaksisovellusten käyttöönotto	255
Faksi	255
Palvelinfaksi	258
Suojausasetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	263
Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa	263
Kirjautuminen järjestelmänvalvojana Embedded Web Server -palvelimessa	263
Suojausvalikon avaaminen	264
Suojauksen lisäasetusten käyttäminen	264
Suojauksen lisäasetusten määrittäminen	264
Suojausasetusten määrittäminen	265
LDAP-palvelin	266
LDAP-käyttäjähdistelyt	266
LDAP-todennuksen määrittäminen	267
Verkkotodennuksen määrittäminen	267
LDAP-todennusjärjestelmän määrittäminen	268
SMB-todennusjärjestelmän määrittäminen	268
Kerberos-todennusjärjestelmän määrittäminen	269
IP-osoitteiden suodatuksen määrittäminen	269
SSL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	270
HTTPS:n käyttöönotto Embedded Web Server -palvelimessa	271
SMTP-toimialuesuodatuksen määrittäminen	271
USB-portin suojaus	271
Suojausasetusten määrittäminen ohjaustaulussa	272
Tunnistus kortinlukijajärjestelmän avulla	272
Käyttäjäroolien ja käyttöoikeuksien määrittäminen	273
Kirjautumistavan valitseminen	273
Käyttäjätilien hallinta	273
Laitteen käyttäjäroolien hallinta	277

Tulostavan käyttäjän roolien hallinta.....	279
LDAP-käyttöoikeusryhmän määrittäminen.....	282
Varmenteiden hallitseminen.....	283
Tietoa suojausvarmenteista	283
Embedded Web Server -palvelimen varmenteet.....	283
Yleistä digitaalisten varmenteiden asettamisesta	285
Ennen kuin aloitat	285
Suojausvarmenteen luominen	285
Digitaalisen varmenteen tuominen.....	286
Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen	286
Digitaalisen varmenteen poistaminen	286
Digitaalisen varmenteen vieminen	287
Etäpalvelujen latauksen määrittäminen	288
Välityspalvelimen määrittäminen	288
Etäpalvelujen ottaminen käyttöön.....	288
Yhteyden Xerox® Remote Services Datacenteriin testaaminen.....	289
Tietojen päivittäisen latauksen Xerox® Remote Services Datacenteriin ajoittaminen	289
Sähköposti-ilmoitusten ottaminen käyttöön etäpalveluja varten.....	289
Etäpalvelujen poistaminen käytöstä	290
Tulostimen ohjelmiston päivitys.....	291
Ohjelmistoversion tarkistus.....	291
Päivitysten käyttöönotto	291
Ohjelmistopäivitysten asennus ja määrittäminen Embedded Web Server -palvelimella.....	291
Ohjelmistopäivitysten asennus ja määrittäminen ohjaustaulusta	292
Ohjelmiston asennus päivitysilmoituksen jälkeen.....	292
Ohjelmiston asennus manuaalisesti.....	293
Tulostimen asetusten nollaaminen	294
Tulostimen uudelleenkäynnistys ohjaustaulusta.....	294
A Tekniset tiedot.....	295
Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet	296
Saatavilla olevat kokoonpanot.....	296
Vakio-ominaisuudet	296
Lisävarusteet ja päivitykset	298
Fyysiset ominaisuudet	299
Painot ja mitat	299
Vakiokokoonpano.....	299
Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta	299
Kokonaistilan tarve.....	300
Tilavaatimukset.....	300
Ympäristöolosuhteet	302
Lämpötila.....	302
Suhteellinen ilmankosteus	302
Korkeus merenpinnasta	302
Sähkötiedot.....	303
Jännite ja taajuus.....	303
Virrankulutus.....	303
ENERGY STAR -merkitty tuote.....	303
Saksa - Der Blaue Engel.....	303

Tarvikkeiden kierrätys	303
Suorituskykytiedot.....	304
Tulostusnopeus	304
B Tietoa viranomaismääräyksistä.....	305
Perusmääräykset	306
Yhdysvallat (FCC-säännökset)	306
Kanada	306
Eurooppalaiset hyväksynnät.....	306
Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö	307
Saksa	308
Turkki (RoHS-säännös)	309
Tietoa 2,4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta	309
Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	310
Yhdysvallat	310
Kanada	311
Muut maat.....	312
Faksiin liittyviä määräyksiä.....	313
Yhdysvallat	313
Kanada	314
Euroopan unioni.....	314
Uusi-Seelanti.....	315
Etelä-Afrikka.....	316
Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....	317
C Kierrätys ja hävittäminen	319
Kaikki maat.....	320
Pohjois-Amerikka.....	321
Euroopan unioni.....	322
Kotitalousympäristö	322
Ammattimainen liiketoimintaympäristö	322
Laitteen ja paristojen/akkujen kerääminen ja hävittäminen.....	322
Huomautus akkua koskevasta merkistä	323
Akun vaihtaminen	323
Muut maat.....	324

Turvallisuusasiaa

Tämä luku sisältää:

- Ilmoitukset ja turvallisuus..... 14
- Sähköturvallisuus..... 15
- Käyttöturvallisuus..... 17
- Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus..... 19
- Merkit tulostimessa 20
- Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta..... 23

Kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu tiukkojen turvallisuusmääräysten mukaisesti. Seuraavien ohjeiden noudattaminen varmistaa Xerox-koneen turvallisen käytön.

Ilmoitukset ja turvallisuus

Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen tulostimen käyttöä. Lukemalla nämä ohjeet varmistat tulostimen turvallisen käytön nyt ja jatkossa.

Xerox®-tulostin ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu niin, että ne täyttävät tiukat turvallisuusvaatimukset. Vaatimuksia ovat muun muassa turvallisuusviranomaisen arviointi ja sertifiointi sekä sähkömagneettisesta säteilystä annettujen määräysten ja voimassa olevien ympäristöstandardien noudattaminen.

Tuotteen turvallisuus, ympäristövaikutukset ja suorituskyky on arvioitu vain Xerox®-materiaaleja käyttäen.



Huom. Luvattomat muutokset, kuten esimerkiksi uusien toimintojen lisääminen tai ulkoisten laitteiden liittäminen, voivat vaikuttaa tuotteen sertifiointiin. Lisätietoja saa Xerox-edustajalta.

Sähköturvallisuus

Yleisiä ohjeita



VAARA:

- Älä työnnä esineitä koneen tuuletusaukkoihin. Jännitteisen kohdan koskeminen tai osan oikosulkeminen voi aiheuttaa tulipalon tai sähköiskun.
- Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä, ellei ohjeissa pyydetä tekemään niin (esimerkiksi asennettaessa lisälaitteita). Katkaise tulostimen virta tehdessäsi näitä asennuksia. Irrota virtajohto ennen kuin irrotat kansia tai suojalevyjä. Asennuksia lukuun ottamatta näitä levyjä ei tarvitse irrottaa, sillä niiden takana ei ole käyttäjän huollettavissa olevia osia.

Seuraavat tilanteet ovat vaarallisia turvallisuudelle:

- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.
- Koneesta tulee savua tai koneen pinnat ovat epätavallisen kuumia.
- Koneesta lähtee epätavallista ääntä tai hajua.
- Virtapiirin katkaisin, sulake tai muu turvalaite on lauennut.

Näissä tilanteissa toimi seuraavasti:

1. Katkaise heti tulostimen virta.
2. Irrota virtajohto pistorasiasta.
3. Kutsu paikalle valtuutettu huoltoedustaja.

Virtajohto

Käytä koneen mukana toimitettua virtajohtoa.

- Liitä virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan. Varmista, että virtajohdon molemmat päät ovat varmasti kiinni. Jos et ole varma pistorasian maadoituksesta, pyydä sähköasentajaa tarkistamaan asia.



VAARA: Tulipalon tai sähköiskun vaaran välttämiseksi älä käytä jatkojohtoa, jakorasiasia tai virtapistoketta kuin enintään 90 päivää. Jos kiinteää pistorasiaa ei voida asentaa, käytä vain yhtä tehtaalla koottua jatkojohtoa konetta kohti. Noudata aina kansallisia ja paikallisia rakennus-, tulipalo- ja sähkövirtamääräyksiä kaapelien pituudesta, johtimien koosta, maadoituksesta ja suojauksesta.

- Älä koskaan kytke konetta maadoittamattomaan pistorasiaan maadoitetun sovittimen avulla.
- Varmista, että kone on liitetty sähköverkkoon, jonka jännite ja virta ovat oikeat. Tarkista koneen sähkövaatimukset tarvittaessa sähköasentajan kanssa.
- Älä sijoita konetta niin, että sen virtajohdon päälle voidaan astua.
- Älä sijoita johdon päälle esineitä.
- Älä irrota tai kytke virtajohtoa, kun koneessa on virta kytkettynä.
- Vaihda aina rispaantunut tai kulunut virtajohto.

- Irrota virtajohto aina tarttumalla pistotulppaan. Näin välttyt mahdollisilta sähköiskuilta etkä aiheuta vahinkoa johdolle.

Virtajohto on liitetty koneen takaosaan. Virtajohto on irrotettava pistorasiasta silloin, kun koneesta halutaan katkaista kaikki virta.

Hätävirranksu

Jos jokin seuraavista tilanteista ilmenee, katkaise koneen virta välittömästi ja irrota virtajohto pistorasiasta. Ota yhteys valtuutettuun Xerox-huoltoteknikkoon ongelman korjaamiseksi seuraavissa tilanteissa:

- Koneesta tulee epätavallista hajua tai outoja ääniä.
- Virtajohto on vahingoittunut tai kulunut.
- Kytkenäkaapin tai sähkökeskuksen rele, sulake tai muu turvalaite on lauennut.
- Koneen sisään on pudonnut nestettä.
- Kone on kastunut.
- Jokin koneen osa on vahingoittunut.

Puhelinjohto



VAARA: Tulipalon riskiä voidaan vähentää käyttämällä AWG (American Wire Gauge) -tietoliikennekaapelia nro 26 tai suurempaa.

Käyttöturvallisuus

Kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuusmääräyksiä. Tähän kuuluvat muun muassa turvallisuusviranomaisen hyväksyntä ja yleisten ympäristösuositusten mukaisuus.

Noudattamalla seuraavia turvallisuusohjeita varmistat koneen jatkuvan turvallisen käytön.

Käyttöön liittyviä ohjeita

- Älä poista paperialustaa tulostimen käydessä.
- Älä avaa tulostimen ovia tulostimen käydessä.
- Älä siirrä tulostinta sen käydessä.
- Pidä kädet, hiukset, solmiot yms. etäällä tulostimen syöttö- ja luovutusrullista.
- Työkaluin irrotettavat levyt suojaavat tulostimen vaarallisia alueita. Älä irrota näitä suoja levyjä.
- Älä ohita mitään sähköisiä tai mekaanisia varmistuslaitteita.
- Älä yritä poistaa paperia, joka on juuttunut syvälle tulostimeen. Katkaise välittömästi tulostimen virta ja ota yhteyttä paikalliseen Xerox -edustajaan.



VAARA:

- Kiinnitysalueen metallipinnat ovat kuumia. Ole aina varovainen selvittäessäsi tukkeumia tällä alueella ja vältä koskettamasta metallipintoja.
- Kallistumisvaaran välttämiseksi älä työnnä tai siirrä tulostinta paperialustojen ollessa ulosvedettyinä.

Otsoni

Tämä tulostin tuottaa otsonia normaalissa käytössä. Tuotetun otsonin määrä vaihtelee kopiointimäärän mukaan. Otsoni on ilmaa painavampaa, eikä sen määrä koneessa nouse haitalliselle tasolle. Asenna tulostin hyvin ilmastoituihin huoneeseen.

Lisätietoja Yhdysvaltoja ja Kanadaa varten on osoitteessa www.xerox.com/environment. Muilla markkina-alueilla ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan tai käy osoitteessa www.xerox.com/environment_europe.

Tulostimen sijainti

- Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta .
- Älä peitä koneen tuuletusaukkoja. Nämä aukot huolehtivat ilmanvaihdesta ja estävät konetta ylikuumenemasta.
- Sijoita kone paikkaan, jossa on riittävästi tilaa käyttöä ja huoltoa varten.
- Sijoita kone pölyttömään tilaan.
- Älä säilytä tai käytä konetta erittäin kuumassa, kylmässä tai kosteassa ympäristössä.
- Älä sijoita konetta lähelle lämmönlähdettä.
- Älä sijoita konetta suoraan auringonvaloon ja varo altistamasta valoherkkiä osia liialle valolle.
- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se altistuu ilmastointilaitteen puhaltamalle kylmälle ilmalle.

- Älä sijoita konetta paikkaan, jossa se voi altistua tärinälle.
- Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on kohdassa määritetyllä korkeudella.

Tarvikkeet

- Käytä koneessa sitä varten tarkoitettuja tarvikkeita. Sopimattomien materiaalien käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja aiheuttaa turvallisuusvaaran.
- Noudata aina koneeseen, sen lisälaitteisiin ja tarvikkeisiin kiinnitettyjä tai niiden mukana toimitettuja varoituksia ja ohjeita.
- Säilytä kaikki kulutustarvikkeet niiden pakkauksessa tai säiliössä olevien ohjeiden mukaan.
- Pidä tarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.
- Älä koskaan heitä väriainetta, väri- tai rumpukasetteja tai väriainesäiliöitä avotuleen.
- Vältä väriaineen joutumista iholle tai silmiin käsitellessäsi esimerkiksi värikasetteja. Tästä voi aiheutua ärsytystä ja tulehdus. Älä yritä purkaa kasettia, koska silloin väriaineen joutuminen iholle tai silmiin on todennäköisempää.



VAARA:

Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jotka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

Kunnossapitoon liittyvä turvallisuus

- Älä yritä tehdä mitään kunnossapitotoimia, joita ei ole selostettu koneen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.
- Puhdista pelkällä kuivalla nukattomalla liinalla.
- Älä hävitä polttamalla mitään tarvikkeita tai osia. Lisätietoja Xerox®-tarvikkeiden kierrätysohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/gwa.

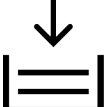
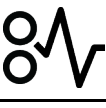
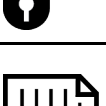
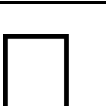
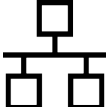
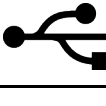


VAARA: Älä käytä puhdistukseen aerosolisuihkeita. Aerosolipuhdistusaineet voivat aiheuttaa räjähdys- tai tulipalon sähkömekanisissa laitteissa.

Asennettaessa laite käytävään tai muuhun ahtaaseen paikkaan, joitakin tilaa koskevia lisävaatimuksia on ehkä otettava huomioon. Varmista, että kaikkia turvallisuussäädöksiä sekä rakennus- ja palonormeja noudatetaan.

Merkit tulostimessa

Merkki	Kuvaus
	Vaara: Osoittaa vaaratilanteen, joka voi johtaa kuolemaan tai vakavaan vammaan.
	Kuuma-varoitus: Tämä varoittaa kuumasta pinnasta. Varo loukkaamasta itseäsi.
	Varoitus: Osoittaa pakollisen toimenpiteen, jolla estetään mahdollinen konevaurio.
	Varoitus: Varo läikäyttämästä väriainetta käsitellessäsi hukkavärikasettia.
	Älä kosketa koneen osaa tai aluetta.
	Älä altista rumpukasettia suoralle auringonvalolle.
	Älä hävitä värikasetteja polttamalla.
	Älä polta hukkavärikasettia.
	Älä hävitä rumpukasetteja polttamalla.
	Älä käytä nidottuja tai muulla tavalla yhteen liitettyjä arkkeja.
	Älä käytä taitettuja, käpristyneitä tai ryppyisiä arkkeja.

Merkki	Kuvaus
	Älä käytä mustesuihkupaperia.
	Älä käytä piirtoheitinkalvoja.
	Älä käytä arkkeja, joille on jo aiemmin tulostettu.
	Älä kopioi rahaa, veromerkkejä tai postimerkkejä.
	Lisää paperia.
	Paperitukkeuma
	Lukitse
	Avaa lukko
	Asiakirja
	Paperi
	WLAN Wireless Local Area Network (langaton lähiverkko)
	LAN Local Area Network (lähiverkko)
	USB Universal Serial Bus

Merkki	Kuvaus
	Puhelinlinja
	Modeemilinja
	Postikortti
	Aseta kirjekuoret alustalle niin, että läppä on kiinni ja ylöspäin.
	Aseta kirjekuoret alustalle niin, että läppä on auki ja ylöspäin.
	NFC-alue
	Datasiirto
	Koti-näppäin
	Virta/herätys-näppäin
	Paperin syöttösuunnann osoitin

Tietoja ympäristöstä, terveydestä ja turvallisuudesta

Lisätietoja tähän Xerox-tuotteeseen ja sen tarvikkeisiin liittyvistä ympäristö-, terveys- ja turvallisuusasioista antavat:

- Yhdysvallat ja Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Eurooppa: EHS-Europe@xerox.com

Tuoteturvallisuustietoja saa Yhdysvalloissa ja Kanadassa osoitteesta www.xerox.com/environment.

Tuoteturvallisuustietoja saa Euroopassa osoitteesta www.xerox.com/environment_europe.

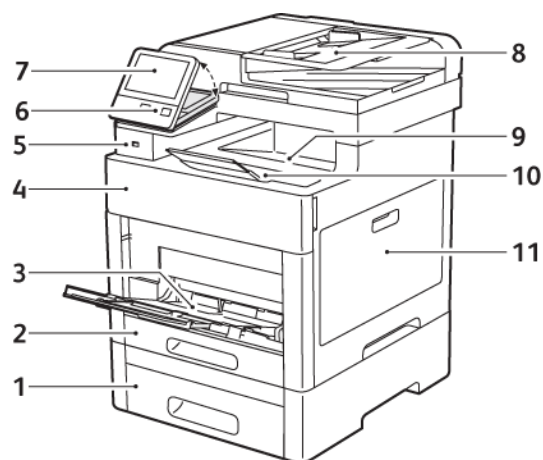
Toiminnot

Tämä luku sisältää:

• Tulostimen osat.....	26
• Virransäästö.....	32
• Tietosivut.....	33
• Hallintatoiminnot.....	34
• Lisätietoja.....	38

Tulostimen osat

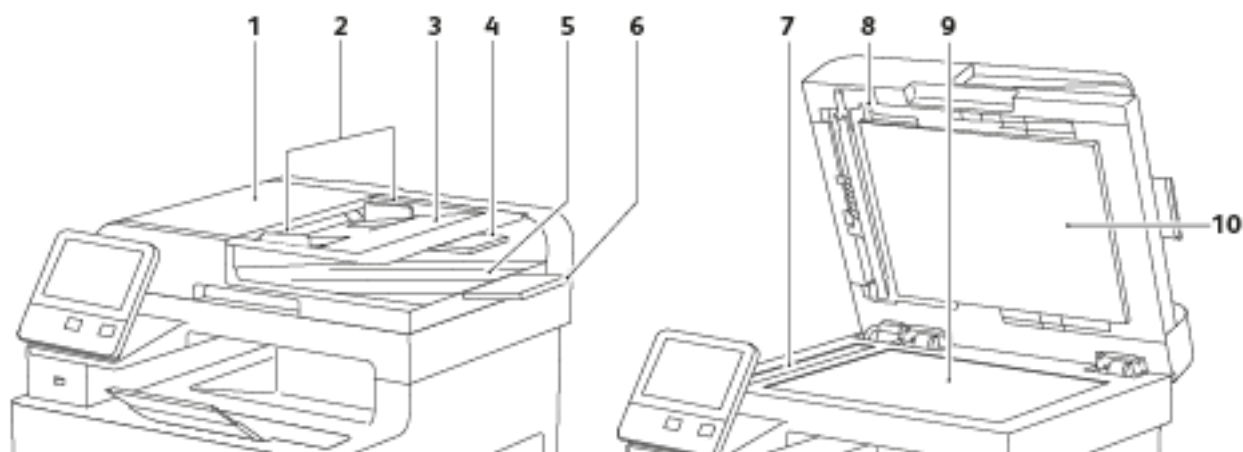
Näkymä edestä



1. Alusta 2, valinnainen 550 arkin paperialusta
2. Alusta 1
3. Ohisyöttöalusta
4. Etuovi
5. USB-muistiportti
6. Virta/herätys-näppäin

7. Kosketusnäyttö
8. Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite
9. Luovutuslusta
10. Luovutuslustan jatke
11. Oikea sivuovi

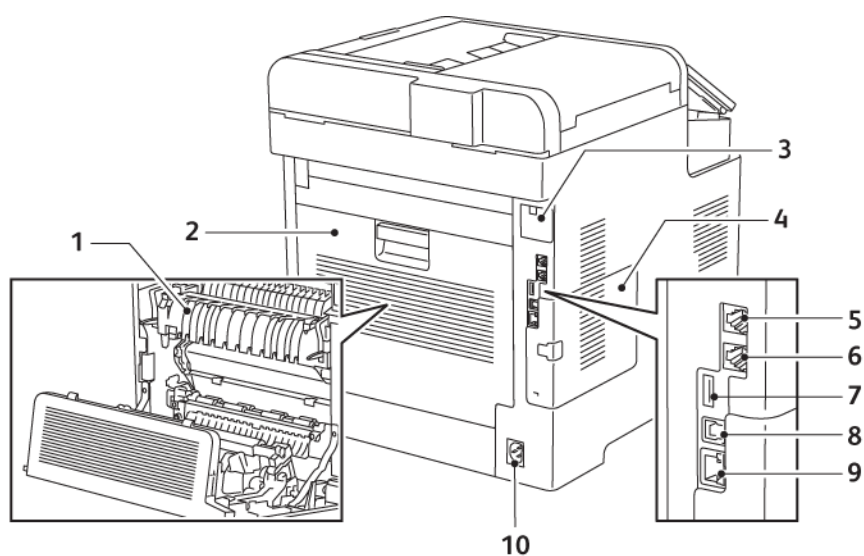
Kaksipuolisia originaaleja käsittelevä syöttölaite



1. Syöttölaitteen kansi
2. Syöttöohjaimet
3. Syöttöalusta
4. Syöttöalustan jatke
5. Luovutuslusta

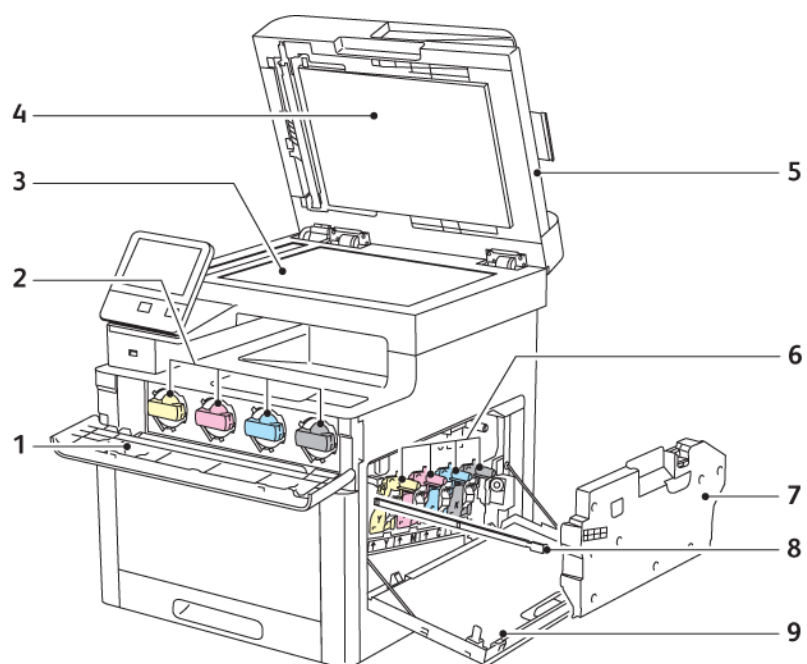
6. Luovutuslusan jatke
7. Kapea valotuslasi
8. Toisen puolen skannauksen pääsyalueen vipu
9. Valotuslasi
10. Valotuskansi

Näkymä takaa



- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Kiinnityslaite | 6. Faksilinjan liitin |
| 2. Takalevy | 7. USB-portti, tyyppi A |
| 3. Langattoman verkkosovittimen portin kansi | 8. USB-portti, tyyppi B |
| 4. Vasen sivulevy | 9. Ethernet-liitäntä |
| 5. Puhelinliitin | 10. Virtaliitin |

Sisäosat

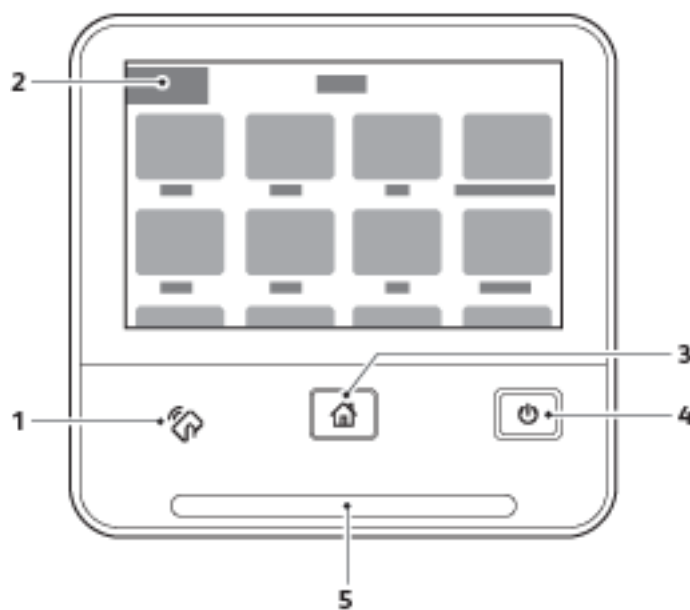


- | | |
|--|--------------------|
| 1. Etuovi | 6. Rumpukasetit |
| 2. Värikasetit | 7. Hukkavärisäiliö |
| 3. Valotuslasi | 8. Puhdistustanko |
| 4. Valotuskansi | 9. Oikea sivuovi |
| 5. Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite | |

Ohjaustaulu

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä. Ohjaustaulu:

- Näyttää tulostimen nykyisen toimintatilan.
- Tarjoaa pääsyn tulostus-, kopiointi- ja skannaustoimintoihin.
- Tarjoaa pääsyn oheismateriaaliin.
- Tarjoaa pääsyn apuvälineiden ja asetusten valikkoihin.
- Näyttää kehotukset lisätä paperia, vaihtaa tarvikkeita ja selvittää tukkeumia.
- Näyttää virhe- ja varoitusviestejä.
- Sisältää näppäimen virran kytkemistä ja katkaisemista varten. Näppäin tukee myös virransäätötiloja ja osoittaa vilkkumalla tulostimen virransaannin tilan.



Numero	Nimi	Kuvaus
1	NFC-alue	Near Field Communication (NFC) on tekniikka, joka mahdollistaa tiedonsiirron enintään 10 cm:n päässä toisistaan olevien laitteiden välillä. NFC:tä voidaan käyttää TCP/IP-yhteyden muodostamiseen laitteen ja tulostimen välille.
2	Kosketusnäyttö	Kosketusnäyttö näyttää tietoja ja mahdollistaa tulostimen toimintojen käytön.
3	Koti-näppäin	Tämä näppäin tuo näkyviin Koti-valikon, josta päästään tulostimen toimintoihin, kuten kopiointi, skannaus ja faksi.

Numero	Nimi	Kuvaus
4	Virta/herätys	Tämä näppäin palvelee useita virtaan liittyviä toimintoja. - Kun tulostimen virta on katkaistu, tämä näppäin kytkee virran. - Kun tulostimen virta on kytkettynä, tämä näppäin tuo näkyviin valikon. Valikosta voi valita lepotilan, uudelleenkäynnistyksen tai virrankatkaisun. - Kun tulostimen virta on kytkettynä, mutta tulostin on virransäästö- tai lepotilassa, tämä näppäin palauttaa tulostimen valmiustilaan. - Kun tulostimen virta on kytkettynä, näppäimen painaminen 10 sekunnin ajan katkaisee virran. Näppäimen vilkkuva valo osoittaa tulostimen virransaannin tilan. - Hidas vilkkuminen ilmoittaa, että tulostin on virransäästö- tai lepotilassa. - Nopea vilkkuminen ilmoittaa, että tulostimen virtaa katkaistaan tai tulostin on palautumassa valmiustilaan virransäästötilasta.
5	Tilavallo	Valo ilmoittaa tulostimen tilasta vilkkumalla sinisenä tai keltaisena. Sininen - Vilkkuminen kerran sinisenä ilmoittaa onnistuneesta tunnistuspyynnöstä. - Hidas vilkkuminen sinisenä ilmoittaa, että kopiointi- tai tulostustyö on käynnistetty ohjaustaulusta. - Hidas vilkkuminen sinisenä kahdesti ilmoittaa, että faksi- tai tulostustyö on vastaanotettu verkosta. - Nopea vilkkuminen sinisenä ilmoittaa, että tulostimeen kytketään virtaa tai on havaittu Wi-Fi Direct -yhteyspyyntö (esim. AirPrint™). Keltainen - Vilkkuminen keltaisena ilmoittaa virheestä, joka vaatii käyttäjän toimenpiteitä, kuten väriaineen tai paperin loppuminen, paperitukkeuma. - Vilkkuu keltaisena myös silloin, kun järjestelmässä on havaittu virhe, johon yleensä liittyy virhekoodi.

Virransäästö

Voit asettaa ajan, jonka kuluttua valmiustilassa ollut tulostin siirtyy virransäästötilaan. Lisätietoja on kohdassa .

Virransäästötiloja on kaksi.

- Virransäästön aikakatkaisu: Tulostin siirtyy valmiustilasta virransäästötilaan vähentääkseen virrankulutusta.
- Lepotilan aikakatkaisu: Tulostin siirtyy virransäästötilasta lepotilaan vähentääkseen virrankulutusta vielä lisää.



Huom. Virransäästön aktivoinnin oletusaikojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutukseen.

Poistuminen lepotilasta

Tulostin poistuu virransäästötilasta automaattisesti vastaanottaessaan tietoja tietokoneesta.

Virransäästö- ja lepotila lopetetaan painamalla ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä.

Tietosivut

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

Tietosivujen tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Tietoja** → **Tietosivut**.
3. Tulosta haluamasi tietosivu koskettamalla sitä.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Konfigurointiraportti

Tämä raportti sisältää tulostinta koskevaa tietoa, mukaan lukien asennetut lisälaitteet, verkkoasetukset, porttiasetukset, paperialustat.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Tietoja** → **Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Aloitussivun tulostaminen kytkettäessä virta

Aloitussivu sisältää perustietoa tulostimesta kuten tulostimen nimi, sarjanumero, fontit, laiteohjelmiston ja Ethernetin versiot. Kun tämä toiminto on otettu käyttöön, aloitussivu tulostetaan aina, kun tulostimeen kytketään virta. Jos aloitussivua ei haluta tulostaa, toiminto voidaan poistaa käytöstä.

Aloitussivun määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Valitse **Järjestelmä**.
3. Valitse **Oletukset ja käytännöt** → **Käynnistyssivu**.
 - a. Jos haluat, että aloitussivu tulostetaan kytkettäessä virta, valitse **Automaattinen tulostus**.
 - b. Jos haluat, ettei aloitussivua tulosteta virrankytkenän yhteydessä, valitse **Älä tulosta automaattisesti**.
4. Valitse **OK**.

Hallintatoiminnot

Embedded Web Server

Embedded Web Server on tulostimeen asennettu hallinta- ja konfigurointiohjelmisto. Sen avulla voit konfiguroida ja hallita tulostinta selaimen kautta.

Embedded Web Server edellyttää seuraavaa:

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

Embedded Web Server -palvelimen avaaminen

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

Tulostimen IP-osoitteen selvittäminen

Jotta verkkotulostimen tulostinajuri voidaan asentaa, tarvitaan yleensä tulostimen IP-osoite. IP-osoitetta tarvitaan myös käytettäessä tulostimen asetuksia Embedded Web Server -palvelimen kautta. Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista.



Huom. Odota ennen TCP/IP-osoitteen tarkastamista, että virta on ollut kytkettynä tulostimeen kahden minuutin ajan. Jos TCP/IP-osoite on 0.0.0.0 tai alkaa 169:llä, verkkoyhteydessä on ongelmia. Jos ensisijaiseksi Ethernet-yhteydeksi on määritetty Wi-Fi, tulostimen IP-osoitteena näkyy 0.0.0.0.

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta

Tulostimen IP-osoitteen tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Tietoja**.
3. Kirjoita muistiin näytössä näkyvä IP-osoite.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista

Tulostimen IP-osoitteen etsiminen konfigurointiraportista:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Tietoja**→**Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.

IP-osoite (IPv4 tai IPv6) näkyy konfigurointiraportin Verko-osiossa.

4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Embedded Web Server -palvelimen varmenteet

Laitteeseen kuuluu itsensä allekirjoittava HTTPS-varmenne. Laite muodostaa varmenteen automaattisesti laitteen asennuksen aikana. Varmennetta käytetään salaamaan tietokoneesi ja Xerox-laitteen välinen kommunikaatio.



Huom.

- Xerox-laitteen Embedded Web Server -sivulla voi näkyä virheviesti, jonka mukaan suojausvarmenteeseen ei luoteta. Tämä konfiguraatio ei vähennä kommunikaation suojausta tietokoneen ja Xerox-laitteen välillä.
- Verkkoselaimen yhteysvaroitusta voidaan poistaa korvaamalla itsensä allekirjoittava varmenne varmentajan allekirjoittamalla varmenteella. Lisätietoja varmenteen hankkimisesta varmentajalta saa internet-palvelun tarjoajalta.

Lisätietoja varmenteiden hankkimisesta, asennuksesta ja käyttöönnotosta on kohdassa [Varmenteiden hallitseminen](#).

Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta

Voit ladata ja tallentaa konfigurointiraportin tietokoneen kiintolevylle Embedded Web Server -palvelimesta. Eri tulostimista ladattujen konfigurointiraporttien avulla voit verrata tulostimien ohjelmistoversioita, asetuksia ja yhteensopivuustietoja.

Konfigurointiraportin lataaminen Embedded Web Server -palvelimesta:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen saamisesta on kohdassa .

2. Lataa konfigurointiraportti vierittämällä sivun alareunaan ja valitsemalla sitten pikalinkkialueelta **Lataa konfigurointiraportti**.



Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

Asiakirja tallennetaan automaattisesti XML-tiedostona latausten oletussijaintiin tietokoneen kiintolevyllä. Käytä konfigurointiraportin avaamiseen XML-katseluohjelmaa.

Etäohjaustaulutoiminnon käyttö

Embedded Web Server -palvelimen etäohjaustaulutoiminnon avulla voit käyttää tulostimen ohjaustaulua etänä verkkoselaimesta.



Huom. Jotta voit käyttää etäohjaustaulua, ota toiminto käyttöön. Kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta tai katso [Etäohjaustaulu](#).

Jotta voit käyttää etäohjaustaulua, ota toiminto käyttöön.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Lisätietoja tulostimen IP-osoitteen saamisesta on kohdassa .

2. Napsauta pikalinkkien alueella **Etäohjaustaulu**.



Huom. Jos Etäohjaustaulu-vaihtoehtoa ei näy tai se ei lataa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

3. Voit estää toisia käyttäjiä käyttämästä laitteen ohjaustaulua ollessasi etäyhteydessä laitteeseen napsauttamalla **Lock Device Control Panel** (lukitse laitteen ohjaustaulu).



Huom. Jos paikallinen käyttäjä yrittää käyttää ohjaustaulua, kun laitteen ohjaustaulu on lukittu, ohjaustaulu ei vastaa. Ohjaustauluun tulee viestiin, joka vahvistaa ohjaustaulun olevan lukittu ja että laite on etäohjauksessa.

4. Ota käyttöön laitteen ohjaustaulun etäkäyttö napsauttamalla **Request Session** (pyydä istuntoa). Etäohjaustaulu lähettää pyynnön paikalliselle ohjaustaululle.
 - Jos paikallinen ohjaustaulu ei ole aktiivinen, etäohjaustaulun istunto aktivoidaan automaattisesti.
 - Jos paikallinen käyttäjä on aktiivinen laitteella, paikalliseen ohjaustauluun tulee viesti Remote Session Request (etäistunnon pyyntö). Paikallinen käyttäjä joko hyväksyy tai hylkää pyynnön. Jos pyyntö hyväksytään, etäohjaustaulun istunto aktivoidaan. Jos pyyntö hylätään, viesti Request Denied (pyyntö hylätty) näytetään Embedded Web Server -palvelimessa.



Huom. Jos järjestelmänvalvoja pyytää etäistuntoa ja pyyntö evätään, näyttöön tulee paikallisen istunnon ohitusvaihtoehto.

Tulostimen käyttäminen

Järjestelmänvalvoja voi määrittää tulostimen käyttöoikeudet siten, että valtuuttamattomat eivät pääse käyttämään tulostinta. Jos järjestelmänvalvoja ottaa käyttöön tunnistuksen ja valtuutuksen, joidenkin tai kaikkien tulostimen toimintojen käyttäminen edellyttää kirjautumista ja salasanan antamista.

Kirjautuminen

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

Kirjautuminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**.
3. Kirjoita käyttäjänimi numeronäppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
4. Anna kehotettaessa salasanasasi ja kosketa **Valmis**.



Huom. Lisätietoja kirjautumisesta järjestelmänvalvojana on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#).

5. Kosketa **OK**.



Huom. Anna käyttäjänimi ja salasana jokaisen salasananalla suojatun palvelun kohdalla.

Laskutusmittarit ja käyttölaskurit

Käyttölaskurivalikko näyttää kuvien kokonaismäärän. Laskureita, jotka laskevat tulostettuja sivuja tulostimen koko elinkaaren ajan, ei voi nollata. Sivu on paperiarkin yksi puoli. Arkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi sivuksi.

Käyttölaskurien tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Laskutus ja käyttö**.

3. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**.
4. Lukemien tarkastamisen jälkeen palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Käyttölaskureiden tarkasteleminen Embedded Web Server -palvelimessa:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Näytä laskutusmittarit/käyttölaskurit Embedded Web Server -palvelimessa napsauttamalla **Kotisivu**.
3. Jos haluat nähdä lisätietoja laskutuksesta tai käytöstä, napsauta **Tietoja**.
 - Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia laskutusmittaritietoja, napsauta **Laskutusmittarit**.
 - Jos haluat katsoa yksityiskohtaisia käyttölaskuritietoja, napsauta **Käyttölaskurit**.
4. Palaa edelliseen ikkunaan napsauttamalla **Sulje**.

Lisätietoja

Lisätietoja tulostimesta saa seuraavista lähteistä:

Materiaali	Sijainti
<i>Installation Guide (Asennusopas)</i>	Toimitettu tulostimen mukana.
Muu tulostimen käyttöohjeisto	www.xerox.com/office/WC6515docs
Recommended Media List (Luettelo suositelluista paperityypeistä)	Yhdysvallat: www.xerox.com/rmlna Euroopan unioni: www.xerox.com/rmleu
Teknisiä tukitietoja tulostimesta, mukaan lukien tekninen tuki verkossa, Online Support Assistant (Online-tuki) ja ladattavia tulostinajureita.	www.xerox.com/office/WC6515support
Tietosivut	Tulosta ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa .
Tulostimen tarvikkeiden tilaus	www.xerox.com/office/WC6515supplies
Paikallinen myynti- ja tekninen tuki	www.xerox.com/office/worldcontacts
Tulostimen rekisteröinti	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct -verkkokauppa	www.direct.xerox.com/

Asennus ja asetukset

Tämä luku sisältää:

• Yleistä asennuksesta ja asetuksista.....	40
• Tulostimen sijaintipaikan valitseminen	41
• Tulostimen liittäminen.....	42
• Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen	54
• Verkkoasetusten määrittäminen.....	56
• AirPrintin määrittäminen.....	57
• Google Cloud Printin määrittäminen.....	58
• Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	59
• Faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen.....	61
• Ohjelmiston asentaminen.....	62

Viitteeksi:

- *Installation Guide* (Asennusopas) (toimitettu tulostimen mukana)
- Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa www.xerox.com/office/WC6515docs

Yleistä asennuksesta ja asetuksista

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

Voit liittää tulostimen suoraan tietokoneeseen USB-kaapelin avulla, tai voit liittää sen verkkoon käyttämällä Ethernet-kaapelia tai langatonta yhteyttä. Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitännätapojen välillä. Reitittimiä, verkkokeskittimiä ja -kytkimiä, modeemeja sekä Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse. Xerox suosittelee Ethernet-liitännää, koska se on USB-liitännää nopeampi ja mahdollistaa yhteyden Embedded Web Server -palvelimeen.

Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen liittäminen](#).

Tulostimen sijaintipaikan valitseminen

1. Valitse pölytön tila, jossa lämpötila on 5–32 °C ja suhteellinen kosteus 15–85 %.

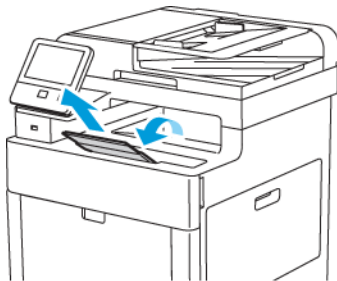


Huom. Äkilliset lämpötilan vaihtelut voivat vaikuttaa tulostuslaatuun. Kylmän huoneen nopea lämmittäminen voi aiheuttaa kosteuden tiivistymisen tulostimen sisällä, millä on suora vaikutus kuvansiirtoon.

2. Sijoita tulostin tasaiselle, vakaalle pinnalle, joka on tarpeeksi tukeva kannattamaan sen painon. Tulostimen on oltava vaakasuorassa ja kaikkien neljän jalan on oltava tukevasti lattiaa vasten. Voit tarkistaa tulostinkokoonpanon painon kohdasta . Valitse sijaintipaikka, jossa on riittävä ilmanvaihto ja riittävästi tilaa tulostimen ympärillä tarvikkeiden vaihtoa varten. Lisää tietoa tulostimen tilavaatimuksista on kohdassa .
3. Kun tulostin on paikallaan, se voidaan liittää virtalähteeseen ja tietokoneeseen tai verkkoon.

Luovutusalustan jatkeen avaaminen

1. Tulosteiden parempaa tukemista varten avaa luovutusalustan jatke.



2. Tulostaessasi pitkälle paperille avaa luovutusalustan jatke ja vedä sitten ylempää osaa ulos, kunnes se pysähtyy.

Tulostimen liittäminen

Liitântätavan valitseminen

Tulostin voidaan liittää tietokoneeseen USB-kaapelilla, Ethernet-kaapelilla tai langattomasti. Liitântätapa määräytyy sen mukaan, miten tietokone on liitetty verkkoon. USB-liitântä on suora liitântä ja helpoin asentaa. Ethernet-kaapelia käytetään verkkoliitântään. Verkkoliitântää käytettäessä on tärkeää tietää, miten tietokone on liitetty verkkoon.



Huom. Laitteisto- ja kaapelivaatimukset vaihtelevat eri liitântätapojen välillä. Reitittimiä, keskittimiä, verkkokytkimiä, modeemeja, Ethernet- ja USB-kaapeleita ei toimiteta tulostimen mukana vaan ne on hankittava itse.

USB

Jos haluat liittää tulostimen yhteen tietokoneeseen eikä käytössä ole verkkoa, käytä USB-liitântää. Vaikka USB-liitântä on nopea, se on kuitenkin yleensä hitaampi kuin verkkoliitântä.



Huom. Pääsy tulostimen Embedded Web Server -palvelimeen edellyttää verkkoyhteyttä.

Verkko

Jos tietokoneesi on liitetty toimisto- tai kotiverkkoon, liitä tulostin verkkoon Ethernet-kaapelilla. Tulostinta ei voi liittää suoraan tietokoneeseen Ethernet-yhteydellä. Liitântä reitittimen tai verkkokytkimen kautta vaaditaan. Ethernet-verkkoa voidaan käyttää, kun tietokoneita, tulostimia ja järjestelmiä on useita. Ethernet-liitântä on yleensä USB-liitântää nopeampi ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin tulostimen Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Langaton verkko

Jos verkkoympäristöön kuuluu langaton reititin tai tukiasema, tulostin voidaan liittää verkkoon langattomasti. Langaton verkkoyhteys tarjoaa samat palvelut kuin langallinen yhteys. Langaton verkkoyhteys on yleensä nopeampi kuin USB-yhteys ja mahdollistaa pääsyn tulostimen asetuksiin tulostimen Embedded Web Server -palvelimen kautta.

Puhelin

Faksien lähettämistä ja vastaanottamista varten tulostin on liitettävä omaan puhelinlinjaan.

Liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla

USB-liitântä edellyttää jotakin seuraavista käyttöjärjestelmistä: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 tai Macintosh OS X:n versio 10.9 tai uudempi.

Tulostimen liittäminen tietokoneeseen USB-kaapelilla:

1. Liitä tavallisen A/B USB 2.0 tai 3.0 -kaapelin **B**-pää tulostimen takana olevaan USB-porttiin.
2. Liitä USB-kaapelin **A**-pää tietokoneen USB-porttiin.
3. Kun Windowsin Ohjattu uuden laitteiston asennus tulee näkyviin, peruuta se.
4. Asenna tulostinajuri.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

1. Varmista, että tulostimen virta on katkaistu.
2. Liitä vähintään luokan 5 Ethernet-kaapeli tulostimesta verkkoon tai reitittimeen. Käytä Ethernet-kytkintä tai reititintä ja vähintään kahta Ethernet-kaapelia. Liitä tietokone kytkimeen tai reitittimeen yhdellä kaapelilla ja liitä sitten tulostin kytkimeen tai reitittimeen toisella kaapelilla. Liitä kaapeli mihin tahansa kytkimen tai reitittimen porttiin uplink-porttia lukuun ottamatta.
3. Liitä verkkojohto ja kytke tulostimen virta.
4. Aseta tulostimen IP-osoite tai määritä tulostimelle automaattinen IP-tunnistus.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon

Langaton lähiverkko (WLAN) tarjoaa mahdollisuuden liittää useita laitteita lähiverkkoon ilman fyysistä liitäntää. Tulostin voidaan yhdistää langattomaan lähiverkkoon, johon kuuluu langaton reititin tai tukiasema. Ennen tulostimen liittämistä langattomaan verkkoon, langattomaan reitittimeen on määritettävä SSID-tunnus (Service Set Identifier) ja mahdolliset tarvittavat tunnistetiedot.



Huom. Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Tulostimen määrittäminen langatonta verkkoa varten



Huom. Ennen kuin konfiguroit langattoman verkon asetukset, asenna Xerox® langaton verkkosovitinsarja.

Jos olet ostanut ja asentanut Langattoman verkkosovitinsarjan, voit yhdistää laitteen langattomaan verkkoon. Jos laite on yhdistetty langalliseen verkkoon, voit konfiguroida langattoman verkon laitteessa tai käyttää Embedded Web Server -palvelinta.



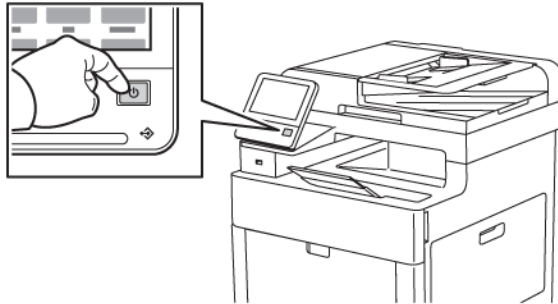
Huom. Kun langaton verkkosovitin on asennettu, poista se vain tarvittaessa. Lisätietoja sovittimen poistamisesta on kohdassa [Langattoman verkkosovittimen poistaminen](#).

Langattoman verkkosovittimen asentaminen

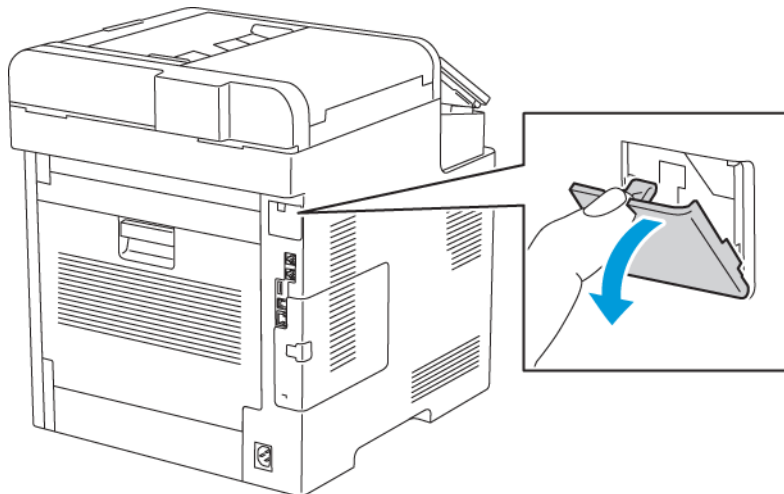
Valinnainen langaton verkkosovitin kytketään ohjauskortin takaosaan. Kun sovitin on asennettu ja langaton verkko on otettu käyttöön ja määritetty, on mahdollista muodostaa yhteys langattomaan verkkoon.

Langattoman verkkosovittimen asentaminen:

1. Katkaise tulostimen virta.



2. Poista langattoman verkkosovittimen portin kansi painamalla sen salpaa ja vetämällä kantta pois päin tulostimesta.



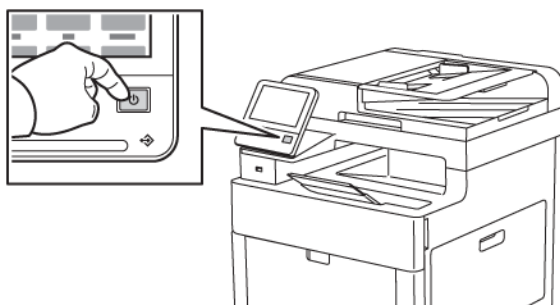
3. Ota langaton verkkosovitin pakkauksesta.
4. Asenna langaton verkkosovitin sen mukana toimitettujen ohjeiden mukaan.



Huom. Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta. Kun sovitin on asennettu tulostimeen, poista se vain tarvittaessa ja aina sovitin poistamisohjeita noudattaen. Lisätietoja on kohdassa .



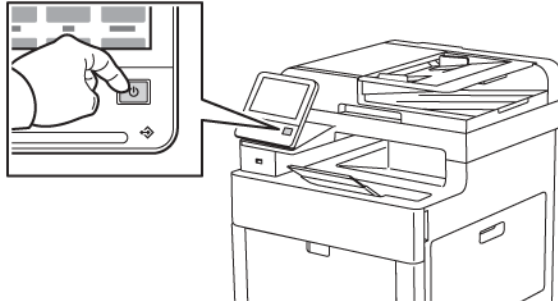
5. Kytke tulostimeen virta.



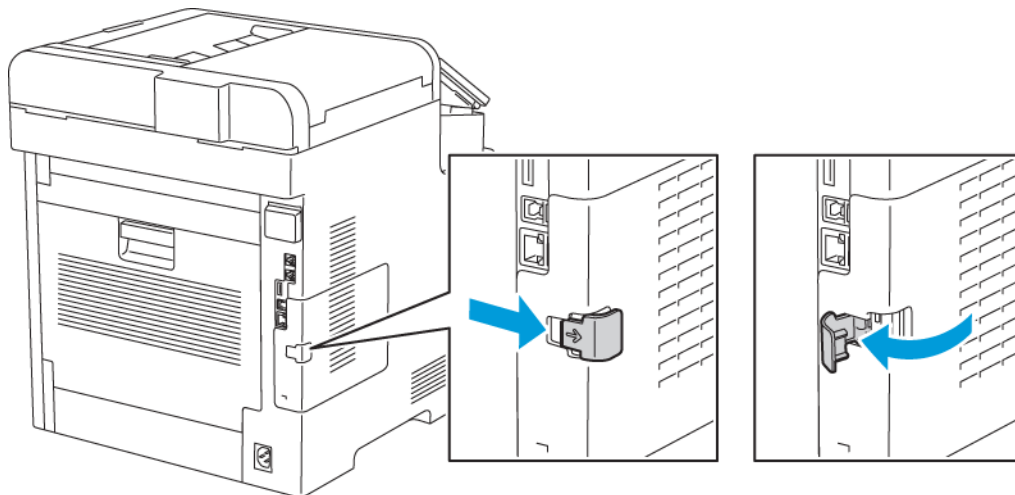
6. Määritä Wi-Fi-asetukset.

Langattoman verkkosovittimen poistaminen

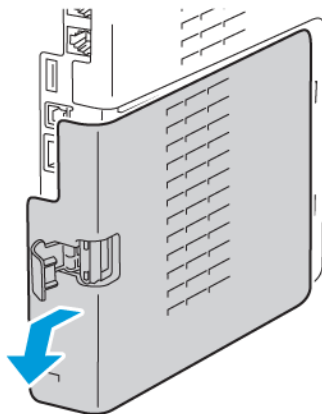
1. Katkaise tulostimen virta.



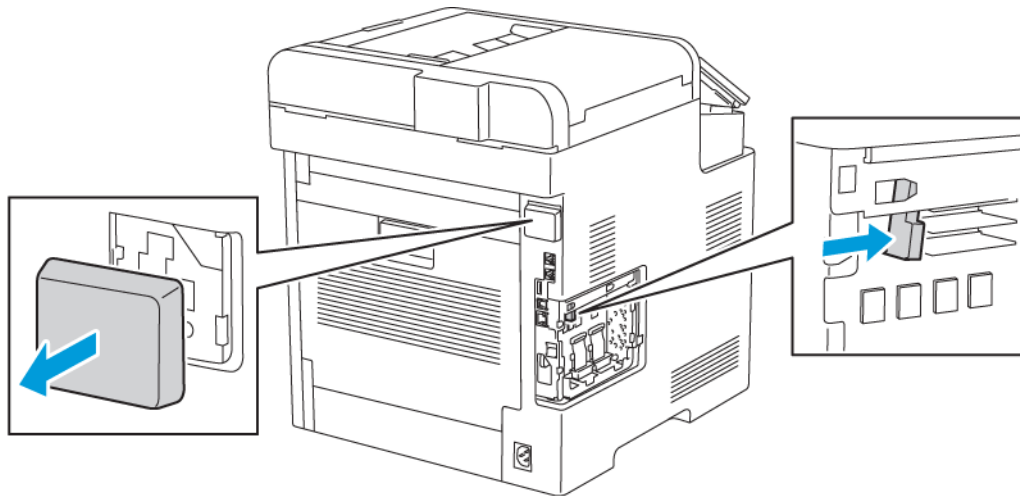
2. Avaa vasemman sivulevyn lukitus liu'uttamalla kahvaa poispäin tulostimesta ja kääntämällä sitten kahvaa tulostimen takaosaa päin.



3. Poista levy liu'uttamalla sitä ensin tulostimen takaosaa päin, sitten poispäin tulostimesta.

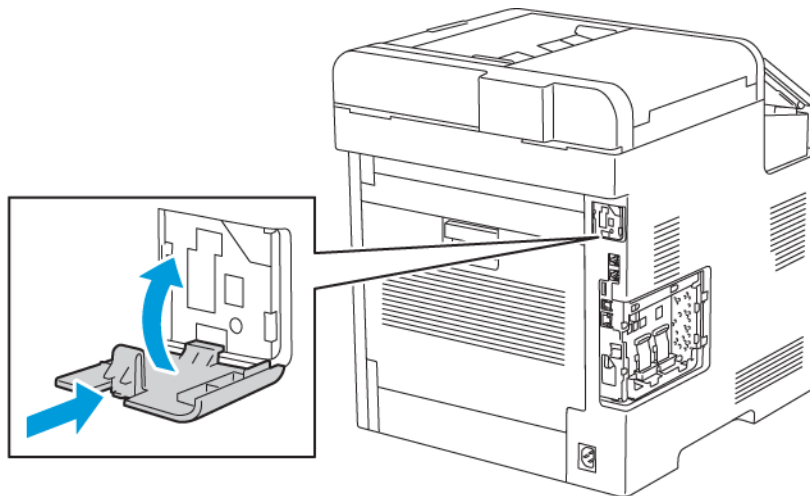


4. Työnnä tulostimen sisäpuolella olevaa vapautusvipua tulostimen etuosaa päin. Pidä vapautusvipua tässä asennossa ja vedä varovasti langatonta verkkosovitinta poispäin tulostimesta.

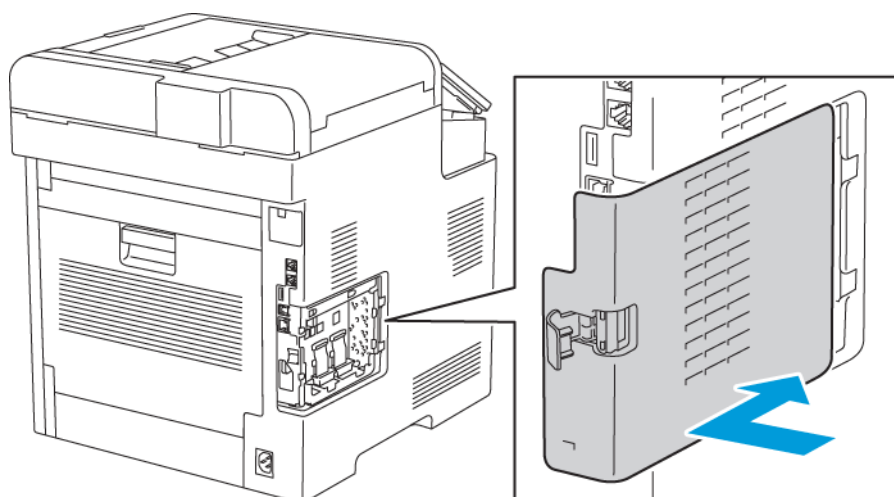


 **Huom.** Älä käytä voimaa irrottaessasi langatonta verkkosovitinta. Jos salpa vapautetaan oikein, sovittimen irrottaminen käy helposti. Voiman käyttö voi vahingoittaa sovitinta.

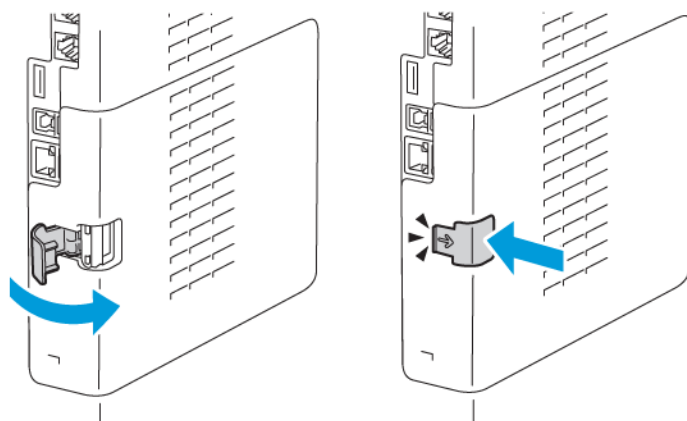
5. Asentaessasi langattoman verkkosovittimen portin kantta takaisin paikalleen työnnä sen alareunassa oleva kieleke pieneen aukkoon. Työnnä sitten varovasti portin kantta tulostimen takalevyä vasten, kunnes se lukkiutuu paikalleen.



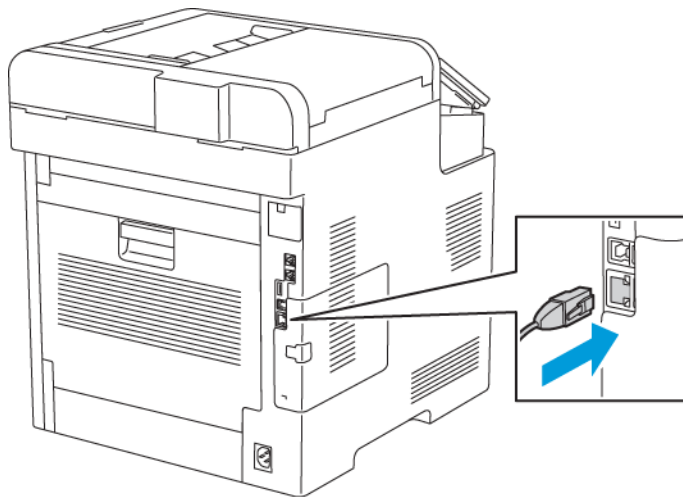
6. Aseta vasen sivulevy paikalleen liu'uttamalla sitä tulostimen etuosaa päin.



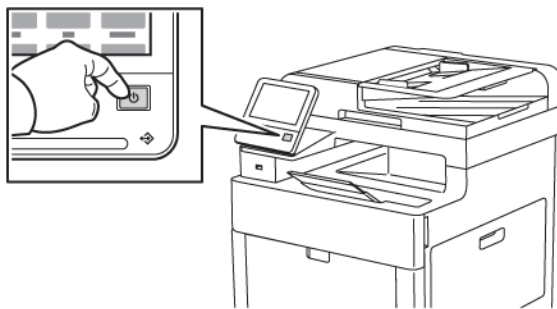
7. Lukitse levy kääntämällä kahvaa tulostimen etuosaa päin ja painamalla sitä sitten niin, että se napsahtaa lukitusasentoon.



8. Yhdistä tulostin tietokoneeseen USB-kaapelilla tai verkkoon Ethernet-kaapelilla.



9. Kytke tulostimeen virta.



Langattomien asetusten nollaaminen

Jos tulostin oli aiemmin asennettuna langattomaan verkkoympäristöön, se on saattanut säilyttää asennus- ja määrittystiedot. Jotta tulostin ei yrittäisi muodostaa yhteyttä edelliseen verkkoon, nollaa langattomat asetukset.

Langattomien asetusten nollaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Verkko** → **Wi-Fi**.
3. Kosketa nollattavaa verkkovalintaa.
4. Valitse **Unohda tämä verkko**.
5. Kosketa kehotettaessa **Unohda ja käynnistä uudelleen**.

Wi-Fi-suojattu yhdistäminen verkkoon

WPS (Wi-Fi Protected Setup) on langattoman verkon määrittämisessä käytettävä verkkostandardi. WPS-protokollat mahdollistavat laitteiden asentamisen suojatussa langattomassa verkossa ilman kokemusta langattoman verkon käytöstä. Jos reititin on WPS-hyväksytty, voidaan tulostin

yhdistää verkkoon reitittimen ja tulostimen sisältämien työkalujen avulla. Voidaksesi käyttää työkaluja varmista, että langaton reititin on määritetty oikein ja on yhteensopiva WPS:n kanssa.

- PBC (Push Button Connection) on helpoin tapa yhdistää tulostin langattomaan verkkoon. Yhteys muodostetaan automaattisesti, kun reitittimessä tai tulostimessa olevaa painiketta painetaan. Kun reititin ja tulostin ovat vaihtaneet tietoja, tulostin hyväksyy reitittimestä saamansa suojaus- ja kokoonpanotiedot ja muodostaa yhteyden verkkoon. PBC on kohtalaisen turvallinen tapa yhdistää tulostin verkkoon. Käyttäjän ei tarvitse antaa mitään tietoja verkkoyhteyttä varten.
- PIN (Personal Identification Number) yhdistää automaattisesti tulostimen langattomaan reitittimeen käyttämällä yleistä PIN-koodia. Tulostin luo ja tulostaa PIN-koodin. Kun PIN annetaan reitittimeen, reititin käyttää sitä verkkotietojen lähettämiseen. Kun molemmat laitteet ovat tunnistaneet PIN-koodin, tulostin saa reitittimestä suojaus- ja määrittystiedot, joita se käyttää verkkoyhteyden muodostamiseen.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti

Jos tulostin liitetään langattomaan verkkoon, johon ei kuulu WPS-yhteensopivaa reitintä, verkkoyhteys on määritettävä manuaalisesti. Ennen aloittamista hanki reitittimen asennus- ja konfigurointitiedot, kuten nimi ja tunnuslause. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Yhdistäminen langattomaan verkkoon manuaalisesti:

1. Kirjautu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa](#).
2. Valitse **Device (laite)**→**Connectivity (verkkoyhteydet)**→**Wi-Fi**.
3. Ota Wi-Fi-toiminto käyttöön koskettamalla aktivoinnin vaihtopainiketta.
4. Yhdistäminen automaattisesti olemassa olevaan Wi-Fi-verkkoon:
 - a. Kosketa ao. verkkoa käytettävissä olevien Wi-Fi-verkkojen luettelossa.
 **Huom.** Jos tarvittava Wi-Fi-verkko ei ole luettelossa tai tarvittava verkko käyttää WPS:ää, konfiguroi yhteys manuaalisesti. Lisätietoja on vaiheessa 6.
 - b. Anna salasana, jos se on tarpeen verkkoon kirjautumista varten.
 - c. Valitse Wi-Fi-taajuuskaista koskettamalla **Wi-Fi Band** (Wi-Fi-kaista) ja valitsemalla vaihtoehto.
 **Huom.** Wi-Fi-taajuuskaistan oletusasetus on AUTO.
 - d. Kosketa **OK**.
5. Manuaalinen yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon:
 - a. Valitse **Manual Setup** (manuaaliset asetukset).
 - b. Anna ensimmäisessä kentässä Wi-Fi-verkon nimi ja kosketa sitten **Enter** (valmis).
 - c. Kosketa **Network Type** (verkon tyyppi) ja valitse vaihtoehto.
 - d. Kosketa **Security** (suojaus) ja valitse vaihtoehto.
 - e. Kosketa **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** ja valitse vaihtoehto.
 **Huom.** Valitse WPS-määrittelyyn Push Button Connection (PBC) -yhteyden kanssa kohta **PBC**.
 - f. Kosketa **OK**.
6. Aktivoi Wi-Fi-yhteyden asetusten muutokset painamalla **Home** (koti) -painiketta.

7. Kosketa kehotettaessa **Restart Now** (käynnistä uudelleen nyt).
8. Kun tulostin käynnistyy uudelleen, odota 2 minuuttia. Tulosta konfigurointiraportti, joka sisältää verkkotiedot IP-osoitteineen. Lisätietoja on kohdassa .

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa

Voit asettaa ensisijaisen verkkoyhteystyyppin laitteen ohjaustaulussa.



Huom.

- Ensisijainen verkko voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa vain, jos valinnainen Wi-Fi-verkkoyhteysarja on asennettu ja otettu käyttöön.
- Ilman Wi-Fi-verkkoyhteyttä ensisijainen verkko on oletuksena asetettu Ethernetiin. Kun sarja on asennettu ja otettu käyttöön, laite saa kaksi verkkoyhteyttä. Toinen verkkoyhteys on ensisijainen ja toinen toissijainen.
- Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain ensisijaisessa verkkoyhteydessä:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skannaus
 - Skannaus SFTP:hen, Skannaus SMB:hen, Skannaus sähköpostiin
 - LDAP
 - UPnP-etsintä
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Jos Wi-Fi-verkkoyhteysmoduuli poistetaan, ensisijainen verkkoyhteys on oletuksena asetettu Ethernetiin.

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Ohjaustaulun käyttö järjestelmänvalvojana](#).
3. Valitse **Device (laite)** → **Connectivity (verkkoyhteydet)** → **Primary Network** (ensisijainen verkko).
4. Valitse laitteelle soveltuva verkkoyhteystyyppi.
5. Ota muutokset käyttöön ja käynnistä laite uudelleen koskettamalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Ensisijaisen verkon määrittäminen Embedded Web Server -palvelimesta

Voit asettaa ensisijaisen verkkoyhteystyyppin Embedded Web Server -palvelimessa.



Huom.

- Primary Network (ensisijainen verkko) voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa vain, jos valinnainen Wi-Fi-yhteyssarja on asennettu ja otettu käyttöön.
 - Ilman Wi-Fi-yhteyttä ensisijainen verkko on oletuksena asetettu Ethernetiin. Kun sarja on asennettu ja otettu käyttöön, laite saa kaksi verkkoyhteyttä. Toinen verkkoyhteys on ensisijainen ja toinen toissijainen.
 - Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain ensisijaisessa verkkoyhteydessä:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skannaus
 - Skannaus SFTP:hen, Skannaus SMB:hen, Skannaus sähköpostiin
 - LDAP
 - UPnP-etsintä
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
 - Jos Wi-Fi-yhteysmoduuli poistetaan, ensisijainen verkkoyhteys on oletuksena asetettu Ethernetiin.
1. Kirjautu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
 2. Napsauta Connections (yhteydet) -kohdassa **Ethernet**.
 3. Napsauta Common (yleinen) -kohdassa **Edit** (muokkaa).
 4. Napsauta **Primary Network** (ensisijainen verkko) ja valitse sitten laitteelle soveltuva verkkoyhteystyyppi.
 5. Napsauta **OK**.
 6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Yhteyden muodostaminen Wi-Fi Directiin

Wi-Fi Directin avulla voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta kuten tablettitietokoneesta, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta. Oletusasetuksena on, että Wi-Fi Direct ei ole käytössä. Lisätietoja on kohdassa .



Huom. Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Wi-Fi Direct -yhteyden muodostaminen mobiililaitteesta

Noudata Wi-Fi Direct -yhteyden muodostamisessa mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

Liittyminen puhelinverkkoon



VAARA: Tulipalon riskiä voidaan vähentää käyttämällä AWG (American Wire Gauge) -tietoliikennekaapelia nro 26 tai suurempaa.

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

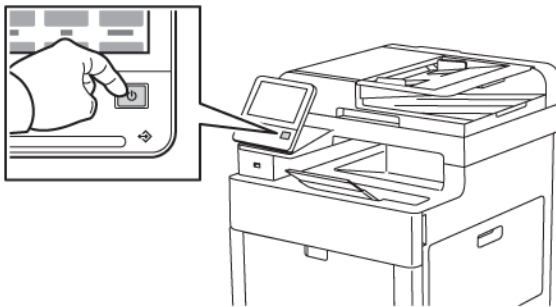
Viitteeksi:

.

Tulostimen virran kytkeminen ja katkaiseminen

Tulostimen ohjaustaulussa on yksi monitoiminäppäin. Virta/herätys-näppäimellä kytketään ja katkaistaan tulostimen virran ja käynnistetään tulostin uudelleen. Sillä myös käynnistetään ja lopetetaan virransäätötila. Virransäätötilassa näppäimen valo vilkkuu.

Kytke tulostimeen virta tai lopeta joko virransäätö- tai lepotila painamalla **Virta/herätys**-näppäintä.



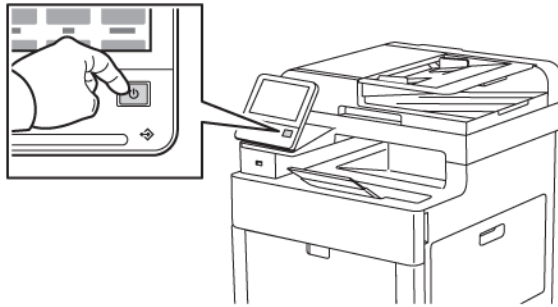
Huom.

- Virta/herätysnäppäin on ainoa virtakytkin tulostimessa.
- Tulostin poistuu virransäätötilasta automaattisesti vastaanottaessaan tietoja tietokoneesta.

- Tulostimen ollessa virransäästö- tai lepotilassa kosketusnäyttö on pimeä eikä reagoi kosketukseen. Tulostin herätetään manuaalisesti painamalla Virta/herätys-näppäintä.

Uudelleenkäynnistystä varten siirrä tulostin lepotilaan tai katkaise tulostimen virta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Virta/herätys**-näppäintä.



2. Valitse jokin vaihtoehto.
 - Jos haluat käynnistää tulostimen uudelleen, valitse **Käynnistä uudelleen**. Valitse kehotettaessa **Käynnistä uudelleen**.
 - Jos haluat siirtää tulostimen lepotilaan, valitse **Lepotila**.
Lepotilan aikana kosketusnäyttö on pimeä ja Virta/herätys-näppäimen valo vilkkuu.
 - Jos haluat katkaista tulostimen virran, valitse **Katkaise virta**.
3. Jos tulostin ei reagoi yhteen Virta/herätys-näppäimen painallukseen, paina näppäintä ja pidä se alaspainettuna 5 sekunnin ajan. Näkyviin tulee viesti, jossa pyydetään odottamaan, että tulostin sammuu.

10 sekunnin kuluttua kosketusnäyttö pimenee. Virta/herätys-näppäimen valo vilkkuu, kunnes virrankatkaisu on valmis.



Varoitus: Älä kytke tai irrota virtajohtoa, kun tulostimessa on virta.

Ohjattu asennus

Ohjattu asennus käynnistyy, kun tulostimeen kytketään virta ensimmäisen kerran. Ohjattu asennus opastaa kysymysten avulla tulostimen alkumääritysten tekemisessä.



Huom. Voit muuttaa näitä asetuksia milloin tahansa.

Verkkoasetusten määrittäminen

Tietoa TCP/IP- ja IP-osoitteista

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

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

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

Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen

Oletusarvoisesti tulostin saa IP-osoitteen verkkopalvelimesta käyttämällä DHCP-protokollaa. DHCP:n määrittämät verkko-osoitteet ovat kuitenkin tilapäisiä. Tietyn ajan kuluttua verkko saattaa määrittää tulostimelle uuden IP-osoitteen. Jos tulostinajuri käyttää IP-osoitetta, joka muuttuu ajoittain, seurauksena voi olla yhteysongelmia. Ongelmien välttämiseksi, tai jos verkonvalvoja vaatii staattista IP-osoitetta, tulostimelle voidaan määrittää IP-osoite manuaalisesti.

Tulostimen IP-osoitteen voi tarkastaa ohjaustaulusta tai konfigurointiraportista. Lisätietoja on kohdassa .

IP-osoitteen määrittäminen automaattisesti

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Verkko** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Ota IPv4 käyttöön koskettamalla **Ota käyttöön IPv4**.
4. Salli DHCP-palvelimen määrittää tulostimelle IP-osoitteen koskettamalla **DHCP** ja sitten **OK**



Huom. Useimmissa verkoissa paras vaihtoehto on ottaa käyttöön **DHCP**. Tämä vaihtoehto ottaa käyttöön dynaamisen DNS-rekisteröinnin.

5. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
6. Paina **Koti**-näppäintä.
7. Jotta asetukset tulisivat voimaan, kosketa kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.
8. Kaksi minuuttia tulostimen uudelleenkäynnistymisen jälkeen varmista, että tulostimella on kelvollinen IP-osoite. Lisätietoja on kohdassa .

AirPrintin määrittäminen

AirPrint on ohjelmistotoiminto, joka mahdollistaa tulostuksen langattomista tai langallisista Apple iOS-pohjaisista mobiililaitteista ja Mac OS -pohjaisista laitteista ilman, että tulostinajuria tarvitsee asentaa. AirPrint-yhteensopiviin tulostimiin voidaan tulostaa tai faksata suoraan Mac-tietokoneesta, iPhoneista, iPadista ja iPod Touchista. AirPrintin avulla voidaan tulostaa suoraan ilman tulostinajuria langallisella tai langattomalla yhteydellä varustetusta laitteesta.



Huom.

- Kaikki sovellukset eivät tue AirPrint-toimintoa.
- Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
- Jotta AirPrint voi toimia, sekä IPP- että Bonjour® (mDNS) -protokollien on oltava käytössä.
- AirPrint-työn lähettävän laitteen on oltava tulostimen kanssa samassa aliverkossa. Jotta laitteet voivat tulostaa eri aliverkoista, määritä verkko sallimaan DNS-monilähetysliikenne aliverkosta toiseen.
- Mac OS -laitteen on oltava Mac OS 10.7 tai uudempi.
- AirPrint-toimintoa käyttävät tulostimet voivat toimia niiden iPad- (kaikki mallit), iPhone- (3GS ja uudemmat) sekä iPod touch -laitteiden (3. sukupolvi tai uudempi) kanssa, joissa on käytössä iOS:n uusin versio.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu** → **Verkko**.



Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

3. Napsauta Mobiilitulostus-kohdassa **AirPrint**.
4. Ota AirPrint käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön**.



Huom. AirPrint® on käytössä oletusarvoisesti, kun sekä IPP että Bonjour® (mDNS) on otettu käyttöön.

- Jos haluat muuttaa tulostimen nimeä, kirjoita uusi nimi Nimi-kenttään.
 - Kirjoita tulostimen sijainti Sijainti-kenttään.
 - Ilmoita tulostimen fyysinen sijainti antamalla Maantieteellinen sijainti -kenttään leveys- ja pituusastekoordinaatit desimaalimuodossa. Esimerkiksi 45.325026, -122.766831.
5. Napsauta **OK**.
 6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Google Cloud Printin määrittäminen

Google Cloud Print mahdollistaa pilveen tallennettujen asiakirjojen tulostamisen ilman tulostinajuria.

Ennen aloittamista:

- Luo Google-sähköpostitili.
- Määritä tulostin käyttämään IPv4:ää.
- Määritä tarvittaessa välityspalvelimen asetukset.

Google Cloud Print -palvelun määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu** → **Verkko**.
3. Napsauta Mobiilitulostus-kohdassa **Google Cloud Print**.
4. Ota Google Cloud Print käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön**.
5. Valitse **OK**.
6. Käynnistä tulostin uudelleen ja odota sitten kaksi minuuttia yhteyden muodostamista.
7. Päivitä selain ja valitse sitten Mobiilitulostus-kohdassa **Google Cloud Print**.
8. Valitse **Tulostimen rekisteröinti**.
9. Napsauta **Rekisteröi**.
Tulostimen rekisteröintisivu tulostetaan.
10. Tulostimen rekisteröintiä varten kirjoita verkkoselaimeen asianomainen URL-osoite tai skannaa viivakoodi matkapuhelimella.
Tulostimen rekisteröinnin jälkeen näyttöön avautuu vahvistusikkuna.
11. Google Cloud Print -toiminnon käyttöä varten valitse Google-tililläsi **Manage Your Printer** (Tulostimen hallinta).



Huom. Tulostimen oletusnimi näkyy tässä muodossa: Mallin nimi (MAC-osoite).

Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa

Tulostinta koskevien tietojen saaminen käyttämällä ohjaustaulua

Tulostimen tietojen tarkasteleminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Tietoja**.
3. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.
4. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
5. Valitse **Laite**→**Tietoja**→**Tietosivut**.
6. Tulosta haluamasi tietosivu koskettamalla sitä.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen tietojen tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Tietoja**→**Tietosivut**.
3. Tulosta haluamasi tietosivu koskettamalla sitä.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Asennettujen sovellusten näyttäminen tai piilottaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Mukauta**.
3. Näytä asennettu sovellus, joka on aluksi piilotettuna:
 - a. Kosketa plus (+) -kuvaketta.
 - b. Kosketa sovellusta, jonka haluat näkyvän ohjaustaulussa.
 - c. Kosketa **Valmis**.
4. Asennetun sovelluksen piilottaminen:
 - a. Kosketa asianomaisen sovelluksen kohdalla **X**.
 - b. Kosketa **Valmis**.
5. Varmista, että vain halutut sovellukset näkyvät aloitusnäytössä.

Toimintoluettelon mukauttaminen tai personointi

Sovelluksen toimintoluettelon mukauttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa haluttua sovellusta.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.

4. Kosketa **Toimintoluettelo**.



Huom. Kirjautuneelle järjestelmänvalvojalle avautuu ikkuna, jossa kysytään, koskevatko muutokset vierailijaa vai sinua.

5. Valitse haluamasi vaihtoehto.

- Piilota toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvakkeen poikki kulkeva viiva osoittaa, että toiminto on piilotettu.
- Näytä toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvake ilman sen poikki kulkevaa viivaa osoittaa, että toiminto on näkyvissä.

6. Jos haluat muuttaa toimintojen järjestystä valikossa, kosketa toimintoja ja vedä ne haluamaasi järjestykseen.

7. Tallenna asetukset koskettamalla **Valmis**.

Faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen

Faksin lähettäminen ilman asianmukaisia lähetystietoja on laitonta. Faksin ensimmäisellä sivulla tai jokaisen sivun ylä- tai alareunassa on oltava seuraavat tiedot:

- Yrityksen tai lähettäjän nimi
- Lähettävän faksilaitteen puhelinnumero
- Lähetysten päivämäärä ja kellonaika

Kun tulostimeen kytketään virta ensimmäisen kerran, ohjattu asennus käynnistyy. Ohjattu asennus opastaa tulostimen alkumäärittysten tekemisessä, joihin sisältyy faksin asetusten ja oletusasetusten määrittäminen.

Faksiasetuksiin sisältyy neljä määritettävää aluetta:

- Faksilinjan asetukset
- Saapuvien oletukset
- Lähetysten oletukset
- Faksiraportit

Määritä ennen faksin käyttöä kaikki sen asetukset, jotta faksi toimisi oikein. Asetuksia voidaan muuttaa joko ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa.



Huom. Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen Ethernet-liitännällä, käytä Embedded Web Server -palvelinta faksiasetusten määrittämiseen.

Ohjelmiston asentaminen

Ennen tulostinajuriohjelmiston asentamista on tarkastettava, että tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty, yhteys verkkoon toimii oikein ja että tulostimella on kelvollinen IP-osoite. IP-osoite näkyy yleensä ohjaustaulun oikeassa yläkulmassa. Jos et löydä IP-osoitetta, katso .

Huom.

Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515drivers.

Käyttöjärjestelmät

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 ja Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, versio 10.9 tai uudempi
- UNIX ja Linux: Tulostin voidaan liittää verkossa useisiin eri UNIX-käyttöympäristöihin.

Verkkotulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.

Huom.

Jos *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy ei ole saatavilla, lataa uusimmat ajurit osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515drivers.

2. Valitse tulostinmalli.
3. Napsauta **Asenna ajurit**.
4. Valitse **Asenna tulostinajuri**, **Asenna skanneriajuri** tai **Asenna tulostin- ja skanneriajurit**.
5. Napsauta Käyttöoikeussopimus-kohdassa **Hyväksyn**.
6. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta.

 **Huom.** Jos verkkotulostimen ajureita asennettaessa tulostinta ei näy luettelossa, napsauta painiketta **IP-osoite tai DNS-nimi**. Kirjoita IP-osoite tai DNS-nimi -kenttään tulostimen IP-osoite ja valitse sitten **Etsi**. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

7. Valitse **Seuraava**.
8. Halutessasi voit antaa tulostimelle nimen **Jonon nimi** -kenttään.
9. Jos olet asentamassa tulostinajuria, tee tulostinajurivalinta.
10. Jos olet asentamassa skanneriajuria, tee skanneriajurivalinta.
11. Valitse **Asenna**.
12. Aseta tulostin halutessasi oletustulostimeksi.

 **Huom.** Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ennen kuin valitset **Jaa tulostin** -asetuksen.

13. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**, ja napsauta sitten **Sulje**.

USB-tulostimen tulostinajurien asentaminen (Windows)

1. Aseta Software and Documentation (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan.
Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, selaa esiin levyasema ja kaksoisnapsauta **Setup.exe**-asennustiedostoa.
2. Valitse **Asenna ohjelmisto**.
3. Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Hyväksyn** ja napsauta sitten **Seuraava**.
4. Asenna tulostimen tukiohjelmisto valitsemalla **Ohjelmisto** ja napsauttamalla sitten **Seuraava**.
5. Poista Ohjelmisto ja käyttöohjeisto -ikkunassa valintamerkit niistä kohdista, joita et halua asentaa.
6. Valitse **Seuraava**.
7. Päätä asennus napsauttamalla **Valmis**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (Macintosh OS X)

1. Aseta Software and Documentation (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneen levyasemaan.
2. Avaa asianomainen Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
3. Suorita Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg kaksoisosoittamalla tiedoston nimeä.
4. Osoita pyydettäessä **Jatka**.
5. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Hyväksyn**.
6. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
7. Anna kehotettaessa salasanasasi ja osoita **OK**.
8. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja napsauta **Seuraava**.
9. Jos haluamasi tulostin ei näy löydettyjen tulostimien luettelossa:
 - a. Osoita **verkkotulostinkuvaketta**.
 - b. Kirjoita tulostimen IP-osoite ja osoita **Jatka**.
 - c. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Jos tulostinta ei löydy, varmista että tulostimeen on kytketty virta ja että Ethernet- tai USB-kaapeli on liitetty oikein.
11. Hyväksy tulostusjonoa koskeva viesti osoittamalla **OK**.
12. Valitse tai poista valinta kohdista **Aseta oletustulostimeksi** ja **Tulosta testisivu**.
13. Valitse **Jatka** ja sitten **Sulje**.

Tulostimen lisääminen

Aseta verkossa toimiva tulostin käyttämällä Bonjour (Rendezvous) -protokollaa, tai käytä tulostimen IP-osoitetta LPD/LDR-yhteyttä varten. Jos tulostinta ei ole liitetty verkkoon, luo työpöydälle USB-yhteys.

Tulostimen lisääminen käyttämällä Bonjouria:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita **plus (+)** -painiketta tulostinluettelon alapuolella.
4. Osoita ikkunan yläreunassa olevaa **Oletus**-kuvaketta.
5. Valitse tulostin luettelosta ja valitse sitten **Lisää**.



Huom. Jos tulostinta ei löydy, varmista että tulostimeen on kytketty virta ja että Ethernet-kaapeli on liitetty oikein.

Tulostimen lisääminen IP-osoitteen perusteella:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita **plus (+)** -painiketta tulostinluettelon alapuolella.
4. Valitse **IP**.
5. Valitse protokolla avattavasta Protokolla-valikosta.
6. Anna Osoite-kenttään tulostimen IP-osoite.
7. Kirjoita tulostimen nimi Nimi-kenttään.
8. Valitse Tulostuslaite-luettelosta **Valitse tulostinajuri**.
9. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen tulostinajuri.
10. Valitse **Lisää**.

Viitteeksi:

Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa: www.xerox.com/office/WC6515support

Skanneriajuriin asentaminen (Macintosh)

1. Aseta *Software and Documentation disc* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneeseen.
2. Kaksoisnapsauta levyn symbolia työpöydällä, jolloin näkyviin tulee tulostimen **.dmg**-tiedosto.
3. Avaa **Scan Installer.dmg** -tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
4. Avaa **Scan Installer** -pakettitiedosto.
5. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla **Jatka**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Jatka** ja sitten **Hyväksy**.
7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostolle ja osoita sitten **Asenna**.
8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.

9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Valitse **Jatka asennusta**.
11. Käynnistä uudelleen valitsemalla **Kirjaudu ulos**.

LAN Fax -ajurien asentaminen (Macintosh)

1. Aseta *Software and Documentation disc* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levy tietokoneeseen.
2. Kaksoisnapsauta levyn symbolia työpöydällä, jolloin näkyviin tulee tulostimen **.dmg**-tiedosto.
3. Avaa **LAN Fax Installer.dmg** -tiedosto ja selaa esiin käyttöjärjestelmää vastaava asennustiedosto.
4. Avaa **LAN Fax** -asennuspakettitiedosto.
5. Hyväksy varoitus- ja esittelyviestit osoittamalla **Jatka**.
6. Hyväksy käyttöoikeussopimus valisemalla **Jatka** ja sitten **Hyväksy**.
7. Hyväksy nykyinen asennuspaikka osoittamalla **Asenna**, tai valitse jokin muu paikka asennustiedostoille ja osoita sitten **Asenna**.
8. Anna salasanasasi ja osoita **OK**.
9. Valitse tulostin löydettyjen tulostimien luettelosta ja osoita **Jatka**.
10. Valitse **Jatka asennusta**.
11. Valitse lopuksi **Sulje**.
12. Tulostimen ja ohjelmiston rekisteröintiä varten täytä rekisteröintilomake.

LAN Fax -tulostimen lisäämiseen Macintoshiin

Kun LAN Fax -ajuri on asennettu Macintosh-tietokoneeseen, tulostimen lisäämiseen käytetään Bonjouria. On myös mahdollista lisätä tulostin käyttämällä sen IP-osoitetta LDP/LPR-yhteyttä varten. Jos tulostinta ei ole liitetty verkkoon, työpöydälle luodaan USB-yhteys.

Tulostimen lisääminen käyttämällä Bonjouria:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita plus-painiketta (+) tulostinluettelon alapuolella.
4. Osoita ikkunan yläreunassa olevaa **Oletus**-kuvaketta.
5. Valitse tulostin luettelosta ja valitse sitten **Lisää**.



Huom. Jos tulostinta ei löydy, varmista että siihen on kytketty virta ja kaapeli on liitetty kunnolla.

6. Valitse Tulostuslaite-luettelosta **Valitse tulostinohjelmisto**.
7. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen Xerox® LAN -faksiajuri ja valitse sitten **OK**.
8. Valitse **Lisää**.
9. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
10. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.

11. Osoita plus-painiketta (+) tulostinluettelon alapuolella.
12. Valitse **IP**.
13. Valitse **protokolla** avattavasta Protokolla-valikosta.
14. Anna **Osoite**-kenttään tulostimen IP-osoite.
15. Anna **Nimi**-kenttään tulostimen nimi.
16. Valitse Tulostuslaite-luettelosta **Valitse tulostinohjelmisto**.
17. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen Xerox® LAN -faksiajuri ja valitse sitten **OK**.
18. Valitse **Lisää**.

Tulostimen lisääminen IP-osoitteen perusteella:

1. Avaa tietokoneen Ohjelmat-kansiosta tai Dockista **Järjestelmäasetukset**.
2. Valitse **Tulostimet ja skannerit**.
Tulostinluettelo ilmestyy ikkunan vasempaan reunaan.
3. Osoita plus-painiketta (+) tulostinluettelon alapuolella.
4. Valitse **IP**.
5. Valitse **protokolla** avattavasta Protokolla-valikosta.
6. Anna **Osoite**-kenttään tulostimen IP-osoite.
7. Anna **Nimi**-kenttään tulostimen nimi.
8. Valitse Tulostuslaite-luettelosta **Valitse tulostinohjelmisto**.
9. Valitse tulostimen ohjelmistoluettelosta asianmukainen Xerox® LAN -faksiajuri ja valitse sitten **OK**.
10. Valitse **Lisää**.

Ajurien ja apuohjelmien asentaminen (UNIX ja Linux)

Lisätietoja UNIX- ja Linux-tulostinajurien ja -apuohjelmien asentamisesta on kohdassa .

Tulostimen asentaminen Internet-palvelulaitteena

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

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

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



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

4. Napsauta **Sulje**.

WSD-tulostimen asentaminen käyttämällä ohjattua laitteen lisäämistä:

1. Valitse tietokoneessa **Käynnistä** ja sitten **Laitteet ja tulostimet**.
2. Käynnistä ohjattu tulostimen lisääminen valitsemalla **Lisää tulostin**.
3. Valitse **Lisää verkkotulostin, Bluetooth-tulostin tai langaton tulostin**.
4. Valitse käytettävissä olevien laitteiden luettelosta haluamasi tulostin ja napsauta sitten **Seuraava**.
5. Jos haluamasi tulostin ei näy luettelossa, valitse **Haluamani tulostin ei ole luettelossa**.
6. Valitse **Lisää tulostin TCP/IP-osoitetta tai isäntänimeä käyttämällä** ja napsauta sitten **Seuraava**.
7. Valitse Laitetyyppi-kentästä **Internet-palvelulaite**.
8. Anna tulostimen IP-osoite Isäntänimi tai IP-osoite -kenttään ja napsauta sitten **Seuraava**.
9. Napsauta **Sulje**.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

Tämä luku sisältää:

• Tuetut paperit	70
• Paperin lisääminen	75
• Tulostaminen erikoispaperille.....	83

Tuetut paperit

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

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

Suosittelut paperit

Luettelo suositelluista papereista on saatavilla osoitteessa:

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

Paperin tilaaminen

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Yleisiä ohjeita paperin lisäämiseen

- Älä lisää alustoille liikaa paperia. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
- Tuuleta paperi ennen alustalle asettamista.
- Jos tukkeumia esiintyy toistuvasti, käytä paperia uudesta pakkauksesta.
- Älä tulosta tarra-arkeille, joista on irronnut tarroja.
- Käytä vain paperisia kirjekuoria. Käytä kirjekuoriin vain yksipuolista tulostusta.

Paperityypit, jotka voivat vahingoittaa tulostinta

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

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



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

Paperin varastointiohjeet

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

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

Paperin tyypit ja painot

Alustat	Paperityypit	Painot
Kaikki alustat	Uusio	60–80 g/m ²
	Erikoiskoot	60-90 g/m ²
	Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Esipainettu	75-105 g/m ²
	Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	106–176 g/m ²
	Kartonki Kiiltävä kartonki	177–220 g/m ²
Alusta 1 ja ohisyöttöalusta	Kirjekuori Tarrat	

Paperin vakiokoot

Alusta	Eurooppalaiset vakiokoot	Pohjoisamerikkalaiset vakiokoot
Alusta 1 ja ohisyöttöalusta	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4" Kirjekuori DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") Kirjekuori C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38")	Postikortti (102 x 152 mm, 4 x 6") 127 x 178 mm, 5 x 7" Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 203 x 254 mm, 8 x 10" Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Kirjekuori Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Kirjekuori nro 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")
Alusta 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")

Paperin tyypit ja painot automaattisessa kaksipuolistulostuksessa

Paperin tyyppi	Paino
Uusio	60–80 g/m ²
Erikoiskoot	60-90 g/m ²
Bond Rei'itetty Kirjelomake Tavallinen Esipainettu	75-105 g/m ²
Ohut kartonki Ohut kiiltävä kartonki	106–176 g/m ²

Omat paperikoot

Alustan numero	Paperikoot
Alusta 1	Vähintään 76 x 148 mm (3 x 5,8") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Alusta 2	Vähintään 76 x 191 mm (3 x 7,5") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Ohisyöttöalusta	Vähintään 76 x 127 mm (3 x 5") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Kaksipuolinen tulostus, vain DN-malli	Vähintään 140 x 210mm (5,5 x 8,3") Enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14")

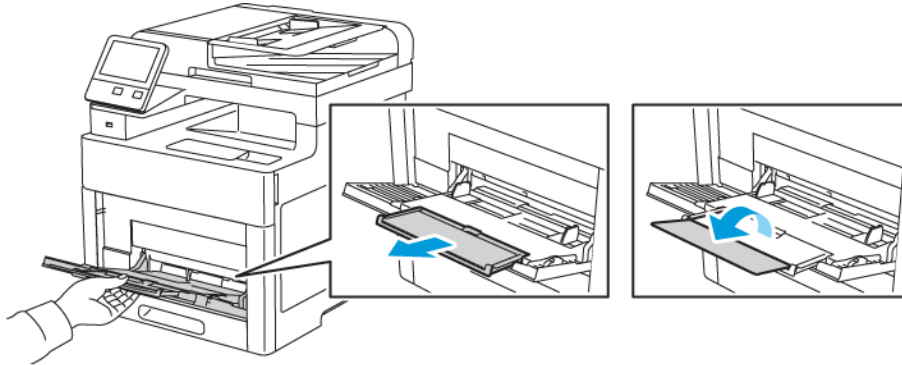
Paperin lisääminen

Paperin asettaminen ohisyöttöalustalle

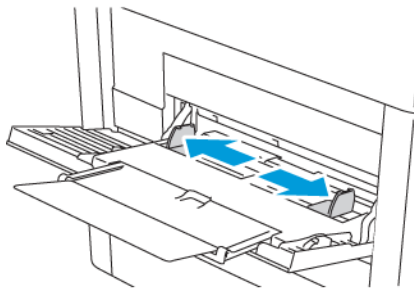
1. Avaa ohisyöttöalusta. Jos ohisyöttöalustalla on paperia, poista se, jos se on eri kokoa tai tyyppiä.



2. Jos käytät suurikokoista paperia, vedä ulos alustan jatke.



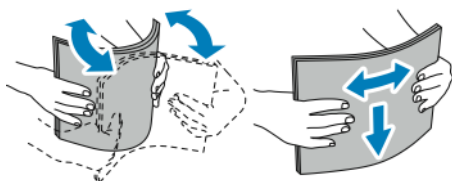
3. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



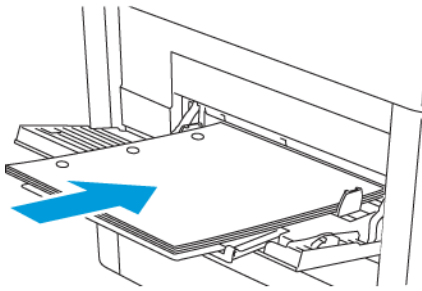
4. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



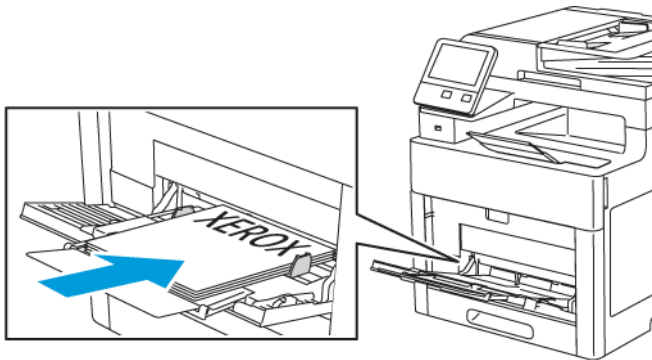
Huom. Tukkeumien ja virhesyöttöjen välttämiseksi älä poista paperia pakkauksesta ennen käyttöä.



5. Aseta paperi alustalle. Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.



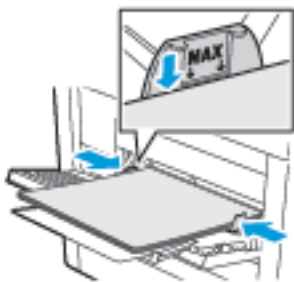
- Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.



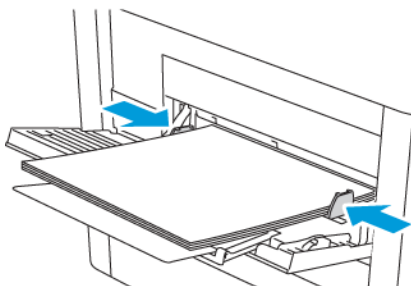
- Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet tai esipainetut arkit etusivu alaspäin, yläreuna tulostimeen päin.



Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



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



7. Jos alustan tila on Säädettävä, tulostin kehottaa asettamaan paperin tyypin ja koon.
- a. Jos koko ja tyyppi ovat oikeat, kosketa **OK**.

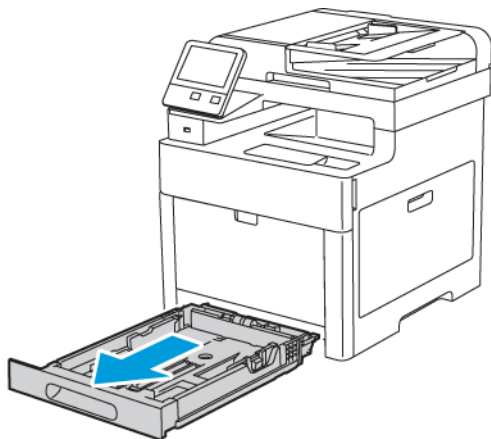
- b. Jos koko ja tyyppi ovat väärät, muuta niitä.
 - Paperin koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Voit muuttaa paperityyppiä koskettamalla nykyistä tyyppiä ja valitsemalla sitten luettelosta uuden tyyppin.
 - Tallenna asetukset valitsemalla OK.
8. Jos kehotusta ei tule näkyviin asetettaessa paperia alustalle, valitse paperin tyyppi ja koko.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - b. Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - c. Avaa ohisyöttöalustan valikko kosketamalla **Ohisyöttöalusta**-kuvaketta. Se näkyy ylimpänä, ennen numeroituja alustoja.
 - d. Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - e. Paperin tyyppin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - f. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Alustan 1 tai 2 säätäminen paperin pituuden mukaan

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

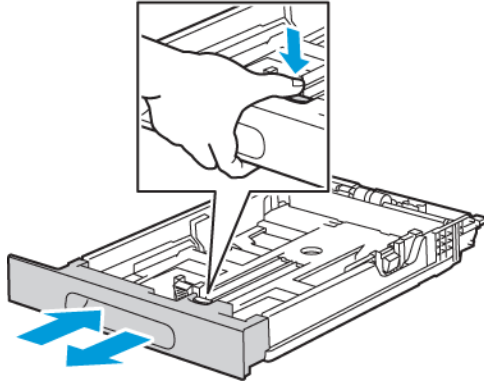
Alustojen 1 ja 2 muuttaminen paperin pituuden mukaan:

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



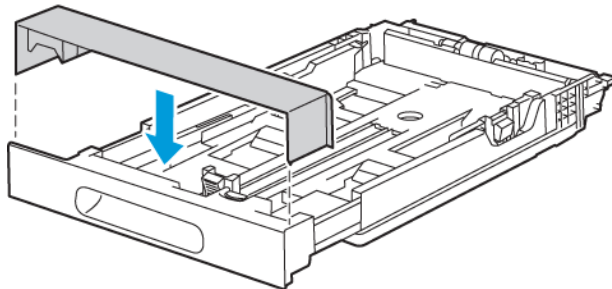
3. Valmistele alusta.

- Jos alustaa on säädettävä lyhyempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja työnnä päitä sisäänpäin, kunnes ne lukkiutuvat.

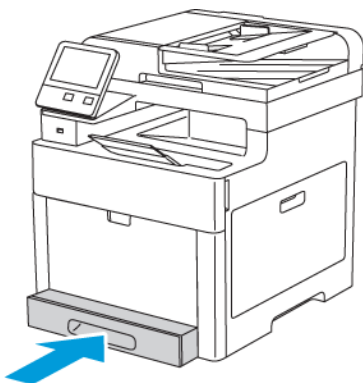


- Jos alustaa on säädettävä pitempää paperia varten, pidä kiinni sen takareunasta toisella kädellä. Paina toisella kädellä alustan etuosassa olevaa vapautinta ja vedä päitä ulospäin, kunnes ne lukkiutuvat.

Suojaa paperi asettamalla kansi alustan jatkeen päälle.



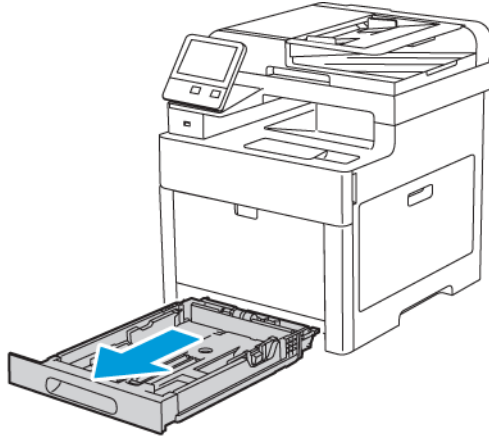
Huom. Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle.



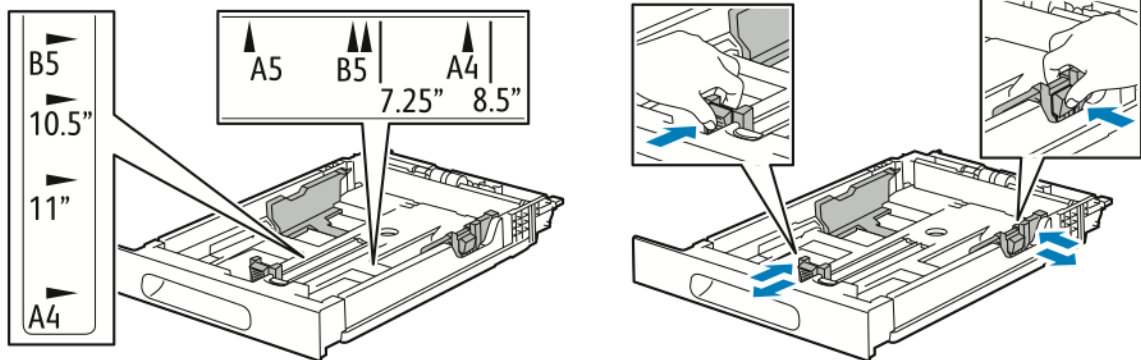
4. Aseta paperi alustalle ennen kuin työnnät alustan takaisin koneeseen. Lisätietoja on kohdassa

Paperin asettaminen alustoille 1 ja 2

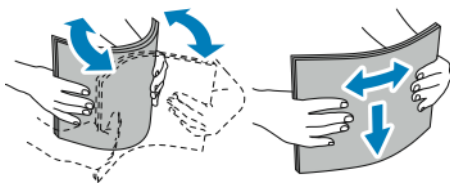
1. Kun haluat poistaa alustan koneesta, vedä sitä ulospäin kunnes se pysähtyy, nosta hieman alustan etuosaa ja vedä alusta ulos.



2. Säädä pituus- ja leveysrajoittimet paperin koon mukaan.



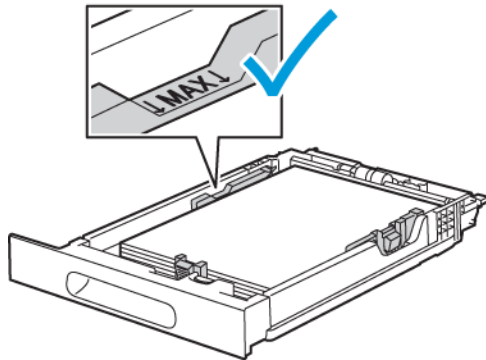
3. Taivuta arkkeja edestakaisin, tuuleta niitä ja tasoita sitten reunat tasaista pintaa vasten. Tämä erottaa yhteen takertuneet arkit toisistaan ja vähentää näin mahdollisia paperitukkeumia.



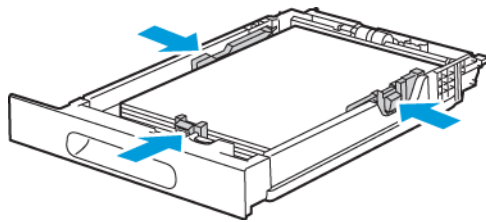
4. Aseta paperi alustalle tulostuspuoli ylöspäin.
- Aseta rei'itetty paperi alustalle rei'itetty reuna vasemmalle päin.
 - Yksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu ylöspäin ja yläreuna alustan takareunaan päin.
 - Kaksipuolisessa tulostuksessa aseta kirjelomakkeet etusivu alaspäin ja yläreuna alustan takareunaan päin.



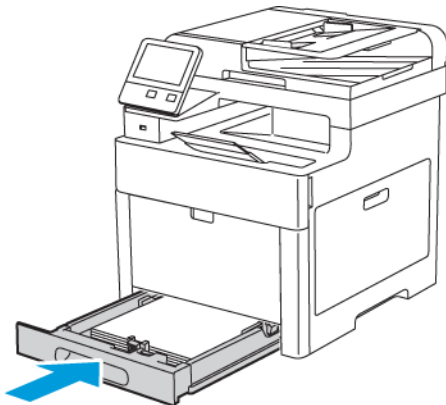
Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



5. Säädä pituus- ja leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.



6. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



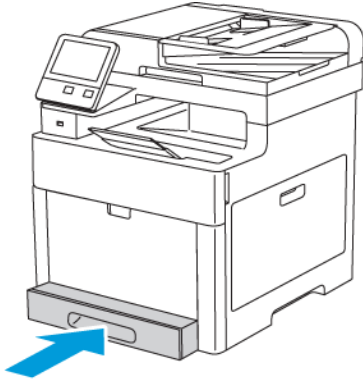
7. Työnnä alusta kokonaan sisään.



Huom.

- Jos alusta ei mene kokonaan sisään, varmista, että alustan takaosa on lukittuna alasentoon.
- Tukkeumien estämiseksi älä poista paperialustan kantta tulostuksen ollessa käynnissä.

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



8. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - b. Valitse **Laite**→**Paperialustat**.
 - c. Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
 - d. Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon asetettaessa paperia alustalle, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Säädettävissä**.
 - e. Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädettävissä**.
 - Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Paperin tyypin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - Paperin värin muuttamista varten kosketa nykyistä väriä ja valitse sitten luettelosta uusi väri.
 - f. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Alustan tilan asettaminen

Alustan tila määrittää sen, kehottaako tulostin vahvistamaan paperiasetukset tai muuttamaan niitä, kun alustalle lisätään paperia. Alustan tila määrittää myös sen, miten tulostin käyttäytyy havaitessaan paperiristiriidan.

Ohisyöttöalustan tilan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Paperialustat**.
3. Kosketa **ohisyöttöalustan** kuvaketta. Se näkyy ylimpänä, ennen numeroituja alustoja.
4. Kosketa **Alustan tila**.
5. Valitse haluamasi tila:
 - Kun alustan tilaksi valitaan **Säädettävissä**, tulostin kehottaa vahvistamaan alustan asetukset tai muuttamaan niitä asetettaessa paperia alustalle.
 - Kun alustan tilaksi valitaan **Ohisyöttö**, tulostin kehottaa vahvistamaan alustan asetukset tai muuttamaan niitä asetettaessa paperia alustalle. Se myös asettaa ohisyöttöalustan kaikkien niiden tulostustöiden oletusalustaksi, joille ei ole määritetty alustaa.

6. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.
8. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
9. Kosketa **Laite**→**Paperialustat**.
10. Valitse haluamasi alusta.
11. Kosketa **Alustan tila**.
12. Valitse haluamasi tila:
 - Kun alustan tilaksi valitaan **Säädettävissä**, tulostin kehottaa vahvistamaan alustan asetukset tai muuttamaan niitä paperin lisäyksen yhteydessä.
 - Kun valitaan **Ei säädettävissä**, nykyisiä paperiasetuksia käytetään eikä niitä kehoiteta vahvistamaan tai muuttamaan. Valitse tämä tila, jos alustalla käytetään aina tietynlaista paperia kuten A4-kokoista tai rei'itettyä paperia.
13. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
14. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Alustojen 1 ja 2 tilan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Paperialustat**.
3. Valitse haluamasi alusta.
4. Kosketa **Alustan tila**.
5. Valitse haluamasi tila:
 - Kun alustan tilaksi valitaan **Säädettävissä**, tulostin kehottaa vahvistamaan alustan asetukset tai muuttamaan niitä paperin lisäyksen yhteydessä.
 - Kun valitaan **Ei säädettävissä**, nykyisiä paperiasetuksia käytetään eikä niitä kehoiteta vahvistamaan tai muuttamaan. Valitse tämä tila, jos alustalla käytetään aina tietynlaista paperia kuten A4-kokoista tai rei'itettyä paperia.
6. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostaminen erikoispaperille

Voit tilata paperia ja muita materiaaleja paikalliselta jälleenmyyjältä tai verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Viitteeksi:

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

Kirjekuoret

Kirjekuoria voidaan syöttää alustalta 1 tai ohisyöttöalustalta.

Ohjeita tulostamisesta kirjekuorille

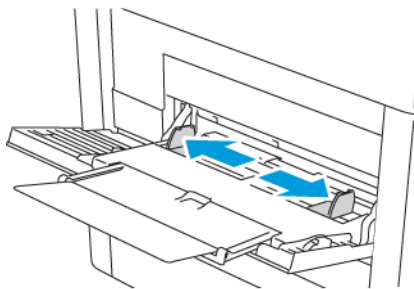
- Käytä vain paperisia kirjekuoria.
- Älä käytä ikkunakuoria tai metallisulkimilla varustettuja kuoria.
- Onnistunut tulostus kirjekuorille vaihtelee kirjekuorien laadun ja tyyppin mukaan. Jos tulos ei ole tyydyttävä, kokeile toista kirjekuorimerkkiä.
- Lämpötila ja suhteellinen kosteus on pidettävä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

Kirjekuorien asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Avaa ohisyöttöalusta.

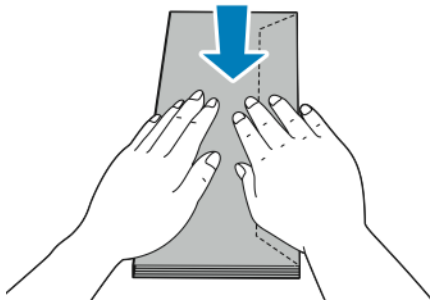


2. Siirrä leveysrajoittimet alustan reunoille.



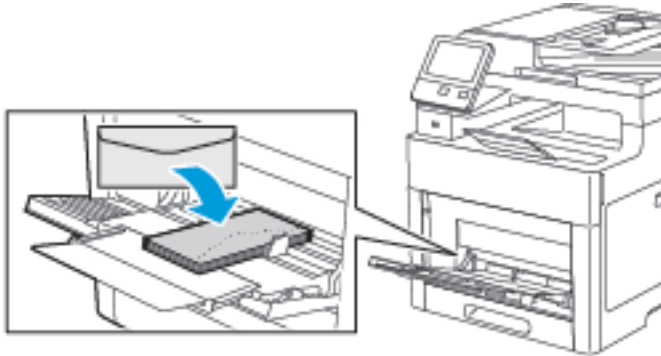
Huom.

- Aseta ohisyöttöalustalle enintään viisi kirjekuorta.
- Jos et pane kirjekuoria ohisyöttöalustalle heti kun olet ottanut ne pakkauksesta, ne voivat pullistua. Välttääksesi tukkeumat paina kirjekuoret litteiksi.

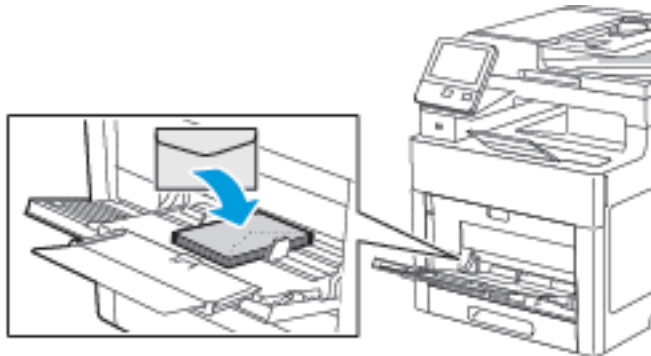


3. Kirjekuorien asettaminen alustalle:

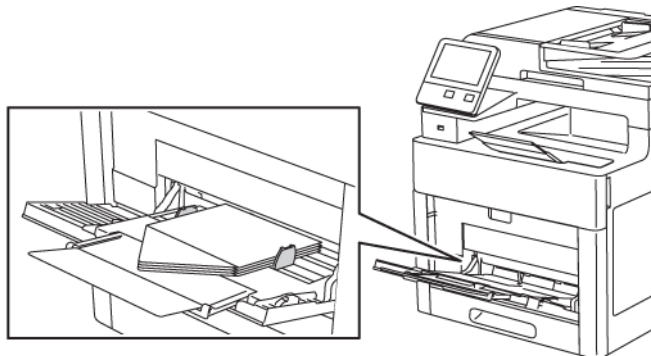
- Aseta Nro 10 -kirjekuoret lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



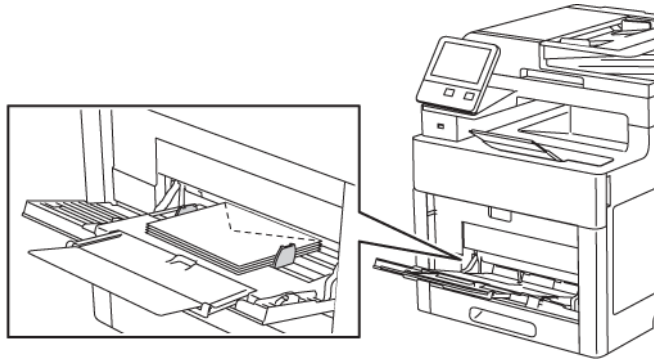
- Aseta Monarch- ja DL-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista: Jos kirjekuoret rypistyvät, yritä toista tapaa.
- Aseta kirjekuoret lyhyt reuna tulostimeen päin, läppä alaspäin ja oikealle.



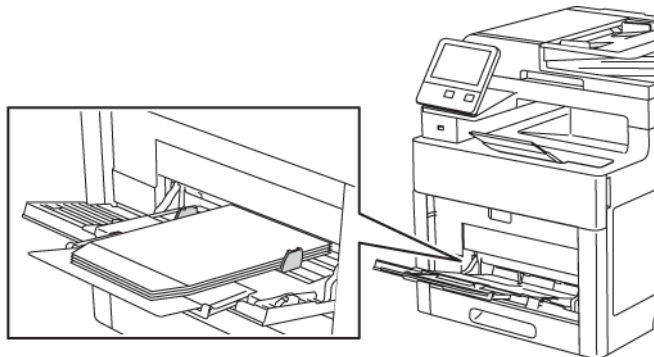
- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



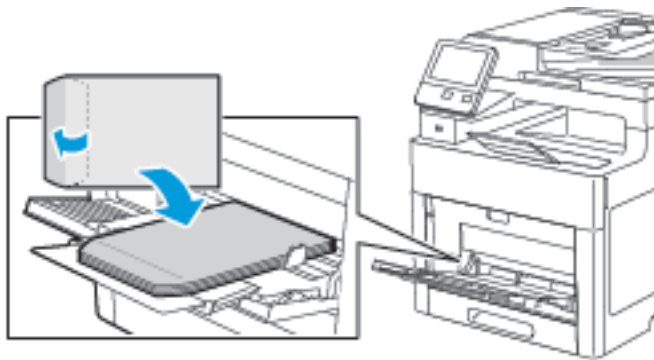
- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja läppäreuna tulostimeen päin.



- Aseta C5-kirjekuoret jollakin seuraavista tavoista: Jos kirjekuoret rypistyvät, yritä toista tapaa.
- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä auki, alareuna tulostimeen päin.



- Aseta kirjekuoret etupuoli ylöspäin, läppä kiinni ja läppäreuna tulostimeen päin.



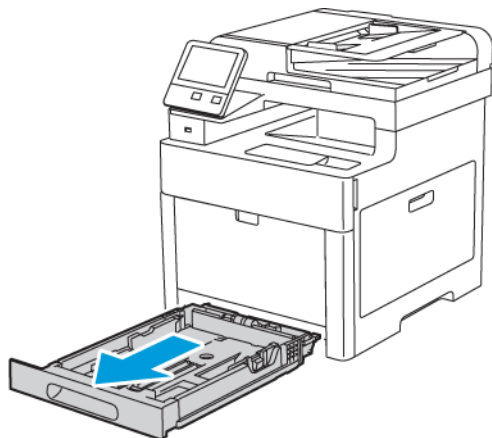
Huom. Kun asetat kirjekuoret niin, että läppä on auki, valitse tulostinajurissa **Pysty**, **Vaaka** tai **Pyöritetty vaaka**. Valitse tarvittaessa tulostinajurista Pyöritä kuvaa 180 astetta.

4. Jos alustan tila on Säädetty, tulostin kehottaa asettamaan paperin tyypin ja koon.
 - a. Jos koko ja tyyppi ovat oikeat, kosketa **OK**.
 - b. Jos koko ja tyyppi ovat väärät, muuta niitä.
 - Paperin koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Voit muuttaa paperityyppiä koskettamalla nykyistä tyyppiä ja valitsemalla sitten luettelosta uuden tyypin.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.

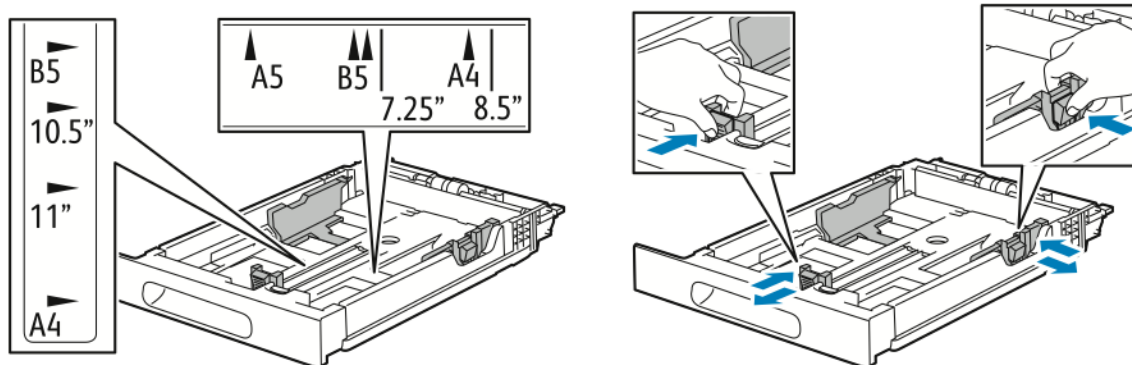
5. Jos kehotusta ei tule näkyviin asettaessa paperia alustalle, valitse paperin tyyppi ja koko.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - b. Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - c. Avaa ohisyöttöalustan valikko koskettamalla **Ohisyöttöalusta**-kuvaketta. Se näkyy ylimpänä, ennen numeroituja alustoja.
 - d. Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - e. Paperin tyyppin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - f. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Kirjekuorien asettaminen alustalle 1

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



2. Säädä paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.

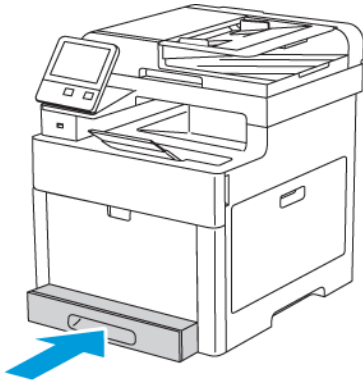


3. Aseta kirjekuoret alustoille niin, että niiden läppä on kiinni, läppäpuoli on alaspäin ja lyhyt reuna tulostimeen päin.



Huom. Aseta alustalle enintään 20 kirjekuorta.

4. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



5. Työnnä alusta kokonaan sisään.
6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
 - Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon asetettaessa paperia alustalle, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Säädettävissä**.
 - Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädettävissä**.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarra-arkit

Tarra-arkkeja voidaan syöttää ohisyöttöalustalta tai alustalta 1.

Ohjeita tulostamisesta tarroille

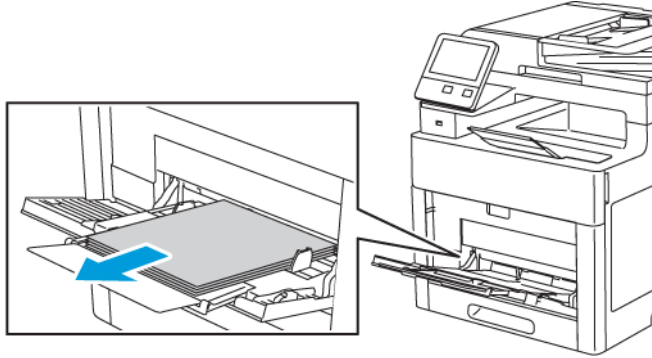
- Käytä lasertulostukseen tarkoitettuja tarroja.
- Älä käytä vinyylitarroja.
- Syötä tarra-arkit tulostimen läpi vain yhden kerran.
- Älä käytä kostutettavalla liimalla kiinnitettäviä tarroja.
- Tulosta vain tarra-arkkien toiselle puolelle. Käytä vain täysiä arkkeja.
- Säilytä käyttämättömiä tarroja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

**VAARA:**

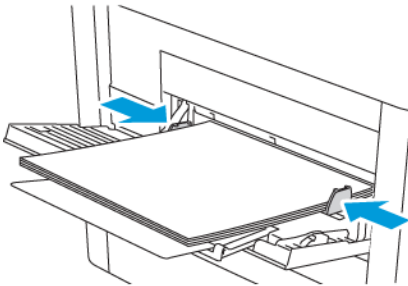
Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja. Ne saattavat vahingoittaa tulostinta.

Tarra-arkkien asettaminen ohisyöttöalustalle

1. Poista alustalla oleva paperi.



2. Aseta tarrat ohisyöttöalustalle etupuoli ylöspäin, yläreuna tulostimeen päin.
3. Säädä leveysrajoittimia niin, että ne koskettavat paperin reunoja.

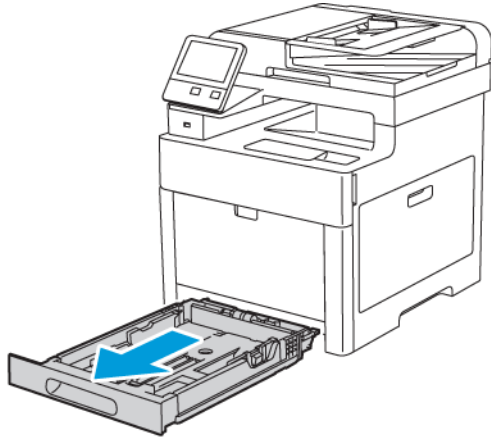


4. Jos alustan tila on Säädettävä, tulostin kehottaa asettamaan paperin tyypin ja koon.
 - a. Jos koko ja tyyppi ovat oikeat, kosketa **OK**.
 - b. Jos koko ja tyyppi ovat väärät, muuta niitä.
 - Paperin koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Voit muuttaa paperityyppiä koskettamalla nykyistä tyyppiä ja valitsemalla sitten luettelosta uuden tyypin.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
5. Jos kehotusta ei tule näkyviin asetettaessa paperia alustalle, valitse paperin tyyppi ja koko.
 - a. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - b. Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - c. Avaa ohisyöttöalustan valikko koskettamalla **Ohisyöttöalusta**-kuvaketta. Se näkyy ylimpänä, ennen numeroituja alustoja.
 - d. Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - e. Paperin tyypin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.

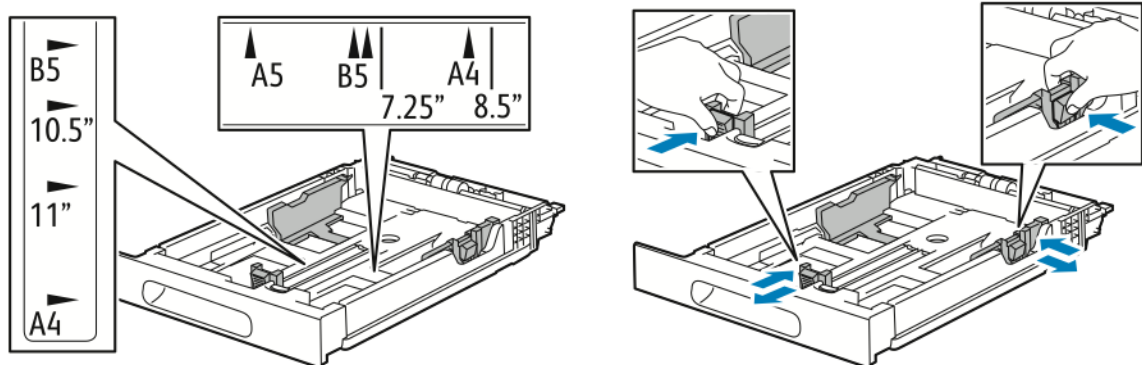
- f. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarrojen lisääminen alustalle 1

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



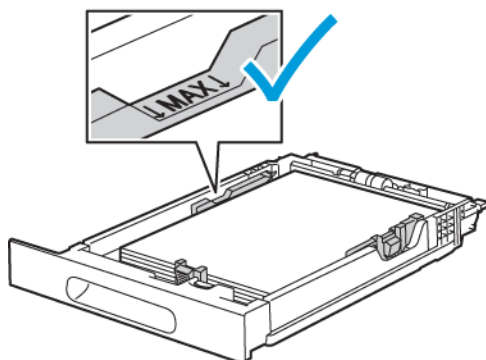
2. Säädä paperin pituus- ja leveysrajoittimia kuvan mukaisesti.



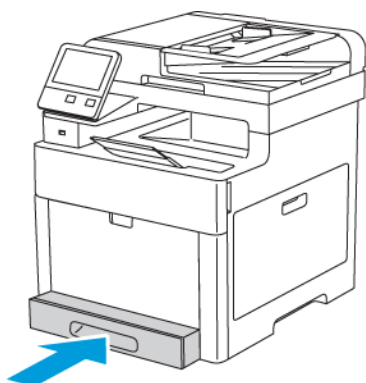
3. Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin.



Huom. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan. Liian täysi paperialusta voi aiheuttaa paperitukkeumia.



4. Työnnä alusta takaisin tulostimeen.



5. Työnnä alusta kokonaan sisään.
6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos eivät ole, muuta paperin asetuksia.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
 - Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon asetettaessa paperia alustalle, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Säädettävissä**.
 - Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädettävissä**.
 - Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Paperin tyypin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - Paperin värin muuttamista varten kosketa nykyistä väriä ja valitse sitten luettelosta uusi väri.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Kiiltävä kartonki

Kartonkia ja kiiltävää kartonkia (220 g/m²:aan asti) voidaan syöttää miltä tahansa alustalta. Jos haluat 2-puolisia tulosteita kartongille, katso kohta .

Ohjeita tulostamisesta kiiltävälle kartongille

- Älä avaa suljettuja pakkauksia, ennen kuin aiot asettaa kiiltävää kartonkia tulostimeen.
- Pidä kiiltävää kartonkia alkuperäisessä kääreessä ja säilytä pakkauksia alkuperäisessä laatikossa, kunnes aiot käyttää paperia.
- Tyhjennä alusta ennen kuin lisäät kiiltävää kartonkia.
- Aseta alustalle kiiltävää kartonkia vain sen verran, kuin aiot käyttää. Kun tulostus on päättynyt, poista kartonki alustalta. Kääri käyttämätön kartonki alkuperäisen kääreeseen ja sulje tiiviisti.
- Kierrätä varastoa säännöllisesti. Pitkäaikainen säilyttäminen ääriolosuhteissa voi aiheuttaa kiiltävän kartongin käpristymistä ja tukkeumia tulostimessa.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

- Valitse tulostinajurista paperin tyyppiä kiiltävä kartonki tai valitse alusta, jolla on kiiltävää kartonkia.

Tulostus

Tämä luku sisältää:

- Yleistä tulostuksesta 94
- Tulostusasetusten valitseminen 95
- Tulostaminen USB-muistitikulta 101
- Tulostustoiminnot 102
- Omien paperikokojen käyttäminen 112
- @PrintByXerox 114

Yleistä tulostuksesta

Ennen tulostamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty ja virta kytketty. On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa .

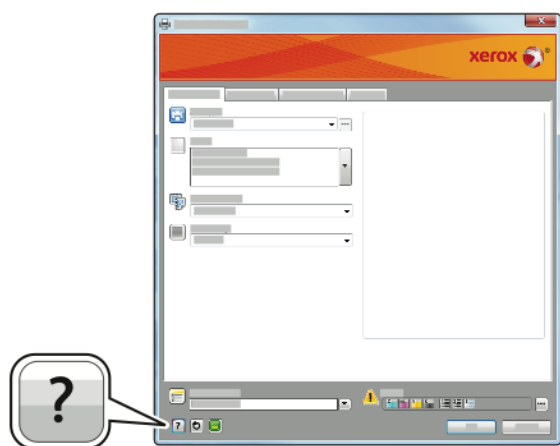
1. Valitse haluttu paperi.
2. Aseta valitsemaasi paperia paperialustalle. Määritä paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
3. Siirry käyttämäsi sovellusohjelman tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
4. Valitse tulostin.
5. Siirry tulostinajurin asetuksiin valitsemalla **Ominaisuudet** tai **Määitykset** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Macintosh). Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
6. Muuta tulostinajurin asetuksia tarpeen mukaan ja valitse **OK**.
7. Lähetä työ tulostimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Tulostusasetusten valitseminen

Tulostusasetukset (tulostinajurin asetukset) määritetään kohdassa Tulostusmääritykset (Windows) tai Xerox®-toiminnot (Macintosh). Tulostusasetuksia ovat muun muassa 2-puolinen tulostus, sivujen asemointi ja tulostuslaatu. Asetuksista, jotka on valittu Tulostimet ja faksit -ikkunan tulostusmäärityksissä, tulee tulostinajurin oletusasetuksia. Sovellusohjelmassa valitut tulostusasetukset ovat väliaikaisia. Sovellusohjelma ja tietokone eivät tallenna asetuksia, kun sovellusohjelma suljetaan.

Tulostinajurin ohje

Xerox®-tulostinajurin Ohje voidaan avata Tulostusmääritykset-ikkunasta. Avaa Ohje napsauttamalla Tulostusmääritykset-ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **ohjepainiketta** (?).



Tulostusmäärityksiä koskevaa tietoa ilmestyy Ohje-ikkunaan. Sieltä voi valita aiheen tai kirjoittaa etsintäkenttään aiheen tai toiminnon, josta halutaan lisätietoa.

Tulostusasetukset (Windows)

Yksittäisen työn tulostusasetusten valitseminen (Windows)

Jos haluat käyttää tiettyjä tulostusasetuksia yksittäisessä työssä, valitse ne sovelluksessa ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun asiakirja on auki sovellusohjelmassa, siirry tulostusasetuksiin. Useimmissa sovelluksissa tämä tehdään valitsemalla **Tiedosto**→**Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin ja avaa Tulostusmääritykset-ikkuna napsauttamalla **Ominaisuudet** tai **Asetukset**. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
3. Napsauta Tulostusmääritykset-ikkunassa välilehteä ja tee tarvittavat valinnat.
4. Tallenna muutokset ja sulje Tulostusmääritykset-ikkuna valitsemalla **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Tulostuksen oletusasetusten määrittäminen (Windows)

Tulostettaessa mistä tahansa sovellusohjelmasta tulostin käyttää Tulostusmäärittäykset-ikkunassa määritettyjä asetuksia. Voit määrittää yleisimmät tulostusasetukset ja tallentaa ne, jotta niitä ei tarvitse muuttaa aina tulostettaessa.

Jos esimerkiksi tulostat yleensä paperin molemmille puolille, valitse Tulostusmäärittäykset-ikkunassa 2-puolinen tulostus.

Tulostuksen oletusasetusten valitseminen:

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows Vista: valitse **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteisto ja äänet**→**Tulostimet**.
 - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä**→**Asetukset**→**Tulostimet**.
 - Windows 7: valitse **Käynnistä**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 8: napsauta hiiren kakkospainikkeella Käynnistä-valikkoa ja napsauta sitten **Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 10: napsauta hiiren kakkospainikkeella Käynnistä-valikkoa ja napsauta sitten **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.



Huom. Mukautetun Käynnistä-valikon käyttäminen voi muuttaa navigointipolkua tulostimiin.

2. Napsauta luettelossa tulostimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostusmäärittäykset**.
3. Napsauta Tulostusmäärittäykset-ikkunassa välilehteä, valitse asetukset ja tallenna ne valitsemalla **OK**.



Huom. Lisätietoja Windowsin tulostinajurin asetuksista saat napsauttamalla Ohje-painiketta (?) Tulostusmäärittäykset-ikkunassa.

Jaetun verkkotulostimen oletustulostusasetusten valitseminen Windowsissa

1. Siirry tulostimien luetteloon tietokoneessa:
 - Windows Vista: valitse **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteisto ja äänet**→**Tulostimet**.
 - Windows Server 2008 ja uudemmat: valitse **Käynnistä**→**Asetukset**→**Tulostimet**.
 - Windows 7: valitse **Käynnistä**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 8: valitse **Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.
 - Windows 10: napsauta **Käynnistä**→**Ohjauspaneeli**→**Laitteet ja tulostimet**.



Huom. Jos ohjaustaulun kuvake ei näy työpöydällä, napsauta työpöytää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mukauta**→**Ohjauspaneelin pääikkuna**→**Laitteet ja tulostimet**.

2. Napsauta Tulostimet-kansiossa tulostinajurin nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Tulostimen ominaisuudet**.
3. Napsauta Ominaisuudet-valintaikkunassa **Lisäasetukset**-välilehteä.
4. Valitse Lisäasetukset-välilehdeltä **Tulostimen oletukset**.
5. Tee tarvittavat valinnat ajurin välilehdillä ja valitse sitten **Käytä**.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Windows)

Voit määrittää ja tallentaa tulostusasetuksia, jotta saat ne tarvittaessa uusien tulostustöiden käyttöön.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto**→**Tulosta**.
2. Avaa Tulostusmääritykset-ikkuna valitsemalla tulostin ja sitten **Ominaisuudet** tai **Asetukset**.
3. Valitse halutut tulostusasetukset Ominaisuudet-ikkunassa näkyviltä välilehdiltä.
4. Valitse Ominaisuudet-ikkunassa **Tallennetut asetukset** ja valitse sitten **Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Tulostusasetukset (Macintosh)

Tulostusasetusten valitseminen (Macintosh)

Jos haluat käyttää tiettyjä tulostusasetuksia, valitse ne ennen työn lähettämistä tulostimeen.

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto**→**Tulosta**.
2. Valitse tulostin.
3. Valitse Tulostusasetukset-valikosta **Xerox-toiminnot**.



Huom. Jos haluat nähdä kaikki tulostusasetukset, valitse **Näytä tiedot**.

4. Valitse haluamasi tulostusasetukset luetteloista.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Usein käytettyjen tulostusasetusten tallentaminen (Macintosh)

Voit määrittää ja tallentaa tulostusasetuksia, jotta saat ne tarvittaessa uusien tulostustöiden käyttöön.

Tulostusasetusten tallentaminen:

1. Kun tulostettava asiakirja on auki sovelluksessa, valitse **Tiedosto**→**Tulosta**.
2. Valitse tulostin tulostinluettelosta.
3. Valitse haluamasi tulostusasetukset Tulosta-valintataulun avattavista luetteloista.
4. Valitse **Esiasetukset**→**Tallenna nimellä**.
5. Kirjoita tulostusasetuksille nimi ja tallenna asetukset osoittamalla **OK**.
6. Tulosta näillä asetuksilla valitsemalla nimi Esiasetukset-luettelosta.

UNIX- ja Linux-tulostus

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

Xerox®-tulostinajurit tarjoavat GUI (Graphical User Interface) -pohjaisen ajurin tulostustoimintojen valitsemista varten. Tulostinajuri valitaan tietokoneen käyttöjärjestelmän mukaan.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager on UNIX- ja Linux-ympäristöissä olevien tulostimien hallintaan tarkoitettu sovellus.

Xerox® Printer Managerin avulla voidaan:

- konfiguroida verkkoon liitettyjen tulostimia ja tarkistaa niiden tila
- määrittää verkkoon tulostimia ja seurata asennettujen tulostimien toimintaa
- tehdä ylläpitotarkastuksia ja tarkistaa tarvikkeiden tila
- tarkastella eri UNIX- ja Linux-käyttöjärjestelmien toimittajien ympäristöjä yhtenäisessä näkymässä.

Xerox® Printer Managerin asentaminen

Ennen aloittamista:

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

Xerox® Printer Managerin asentaminen:

1. Lataa käyttöjärjestelmääsi vastaava tiedosto. Ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/drivers.
2. Valitse verkkosivulla tulostimesi malli.
3. Napsauta sitten **Ajurit ja ladattavat tiedostot**.
4. Valitse tietokoneesi käyttöjärjestelmä.
5. Etsi käytävissä olevien ajurien luettelosta tulostimeesi sopiva ajuri.
6. Valitse tulostinajuri napsauttamalla sen nimeä.
7. Aloita lataus lukemalla käyttöoikeussopimus ja napsauttamalla sitten **Hyväksyn**.
8. Xerox®-tulostinajurin asentaminen:



Huom. Lisätietoja ajurista saat napsauttamalla **Kuvaus**.

1. Valitse tulostinajuri napsauttamalla sen nimeä.
2. Aloita lataus lukemalla käyttöoikeussopimus ja napsauttamalla sitten **Hyväksyn**.

Tiedosto ladataan automaattisesti tietokoneeseesi, ladattujen tiedostojen oletussijaintiin.

1. Xerox®-tulostinajurin asentaminen:
 - a. Avaa ajuripaketti käyttöjärjestelmän paketin hallintaohjelmalla.
 - b. Jos haluat käyttää asennukseen komentorivitoimintoa, siirry kansioon, johon tiedosto ladattiin. Aloita asennus kirjoittamalla asianmukainen komento. Esimerkki:



Huom. Useimmat asennusohjelmat luovat Xerox-kansion kohteeseen /opt/Xerox/prtsys. Lisätietoja käyttöjärjestelmän paketin hallintaohjelman sisältämistä toiminnoista on paketin mukana toimitetussa käyttöoppaassa. Esimerkiksi man xeroxprtmgr.

Xerox® Printer Managerin käynnistäminen

Käynnistä Xerox® Printer Manager jollakin seuraavista tavoista.

- UNIX: kirjaudu root-käyttäjänä. Pääteikkuna: kirjoita `xosdprtmgr` ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
- Linux: kirjoita `sudo xeroxprtmgr` ja paina sitten **Enter** tai **Return**.

Tulostaminen xeroxprint-komennolla

Xeroxilla on oma tulostuskomentonsa. Tulostamiseen voidaan käyttää seuraavaa komentoa:

xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile

Tulostaminen Linux-työasemasta

Tulostaessasi Linux-työasemasta asenna joko Xerox®-tulostinajuri tai CUPS-tulostinajuri (Common UNIX Printing System). Molempia ajureita ei tarvitse asentaa.

Xerox suosittelee kaikilla ominaisuuksilla varustetun mukautetun tulostinajurin asentamista Linux-järjestelmään. Ajurit löytyvät osoitteesta www.xerox.com/office/drivers.

Jos aiot käyttää CUPSia, varmista että CUPS on asennettu ja toimii työasemassasi. CUPS:n asennus- ja määrittämisohjeet ovat Easy Software Productsin laatimassa ja omistamassa *CUPS Software Administrators Manual* -oppaassa. Kattavat tiedot CUPS-tulostusominaisuuksista on *CUPS Software Users Manual* -oppaassa, joka on saatavilla osoitteessa www.cups.org/documentation.php.

PPD-tiedoston asentaminen työasemaan

1. Lataa Xerox® PPD for CUPS (Common UNIX Printing System) Xerox-tukisivuston Ajurit ja ladattavat tiedostot -sivulta.
2. Kopioi PPD-tiedosto työaseman CUPS ppd/Xerox -kansioon. Jos et ole varma kansion sijainnista, etsi PPD-tiedostot hakutoiminnolla.
3. Noudata PPD-tiedoston mukana tulleita ohjeita.

Tulostimen lisääminen

1. Varmista, että CUPS (Common UNIX Printing System) daemon on käynnissä.
2. Avaa selain, kirjoita `http://localhost:631/admin` ja paina **Enter** tai **Return**.
3. Kirjoita Käyttäjätunnus-kohtaan `root`. Anna root-salasana.
4. Valitse **Lisää tulostin** ja lisää tulostin CUPS-tulostinluetteloon noudattamalla näytössä näkyviä ohjeita.

Tulostaminen CUPS:n avulla (Common UNIX Printing System)

CUPS tukee sekä System V (lp)- että Berkeley (lpr) -tulostuskomentoja.

1. Kun haluat tulostaa tiettyyn System V -tulostimeen, kirjoita `lp -dprinter tiedostonimi` ja paina **Enter**.
2. Kun haluat tulostaa tiettyyn Berkeley-tulostimeen, kirjoita `lpr -Pprinter tiedostonimi` ja paina **Enter**.

Mobiilitulostuksen asetukset

Tämä tulostin voi tulostaa iOS- ja Android-mobiililaitteista lähetettyjä töitä. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen käyttämällä Wi-Fi Direct -toimintoa

Wi-Fi Directin avulla voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tablettitietokoneesta, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta.

Lisätietoja on kohdassa .

Wi-Fi Directin käyttöohjeet on toimitettu mobiililaitteen mukana.



Huom. Tulostaminen vaihtelee sen mukaan, mitä mobiililaitetta käytetään.

Tulostaminen käyttämällä AirPrint-toimintoa

AirPrint®-toiminnolla voidaan tulostaa suoraan iPhone-, iPad-, iPod touch- ja Mac-mobiililaitteista. Jos haluat ottaa AirPrint®-toiminnon käyttöön tulostimessa, katso . Jos käytät AirPrint®-toimintoa, varmista että mobiililaitteestasi on yhteys tulostimen kanssa samaan langattomaan verkkoon.

Tulostaminen käyttämällä AirPrint®-toimintoa:

1. Avaa sähköposti, valokuva, verkkosivu tai asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Napauta **Toiminto**-kuvaketta.
3. Napauta **Tulosta**.
4. Valitse tulostin ja aseta sitten tulostusasetukset.
5. Napauta **Tulosta**.

Tulostaminen MOPRIA-yhteensopivista mobiililaitteista

MOPRIA™:n avulla käyttäjät voivat tulostaa mobiililaitteista ilman tulostinajuria. Tulostaminen on mahdollista MOPRIA™-yhteensopiviin tulostimiin.



Huom.

- MOPRIA™ ja kaikki sen tarvittavat protokollat ovat käytössä oletusarvoisesti.
- Varmista, että mobiililaitteeseen on asennettu MOPRIA™-tulostuspalvelun uusin versio. Se on ladattavissa maksutta Google Play Storesta.
- Langattoman laitteen ja tulostimen on oltava samassa langattomassa verkossa.
- Tulostimen nimi ja sijainti näkyy MOPRIA™-yhteensopivien tulostimien luettelossa.

Kun haluat tulostaa käyttämällä MOPRIA™-palvelua, noudata mobiililaitteen mukana toimitettuja ohjeita.

Tulostaminen USB-muistitikulta

USB-muistitikulle tallennettu tiedosto voidaan tulostaa. USB-portti on tulostimen etuosassa.



Huom. Vain sellaisia USB-muistitikkuja tuetaan, jotka on alustettu tavallista FAT32-järjestelmää varten.

Tulostaminen USB-muistitikulta

1. Aseta USB-muistitikku tulostimen USB-muistiporttiin.
2. Valitse USD-asema havaittu -näytössä **Tulosta USB:stä**.



Huom. Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

3. Lisää tiedostoja Asiakirjan lähdetaulukkoon.
 - Jos haluat tulostaa kaikki USB-asemassa tai tietyssä kansiossa olevat tulostusvalmiit tiedostot, kosketa **Valitse kaikki** -kuvaketta. Varmista, että tiedostot näkyvät valittuina.
 - Jos haluat tulostaa tietyn tiedoston, selaa tiedosto esiin ja kosketa sen nimeä tai kuvaketta.
4. Kosketa **OK**.
5. Vahvista, että halutut asiakirjat näkyvät luettelossa. Jos eivät näy, kosketa **Lisää asiakirja**, valitse lisää asiakirjoja ja kosketa **OK**.
6. Valitse paperialusta, määrä ja puolisuus.
7. Kosketa **Tulosta**.
8. Poista lopuksi USB-muistitikku asemasta.

Tulostus USB-muistitikulta, joka on jo asetettu tulostimeen

1. Jos muistitikku on jo USB-portissa, paina **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **USB**.
3. Valitse **Tulostus USB:stä**.



Huom. Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

4. Lisää tiedostoja Asiakirjan lähdetaulukkoon.
 - Jos haluat tulostaa kaikki USB-asemassa tai tietyssä kansiossa olevat tulostusvalmiit tiedostot, kosketa **Valitse kaikki** -kuvaketta. Varmista, että tiedostot näkyvät valittuina.
 - Jos haluat tulostaa tietyn tiedoston, selaa tiedosto esiin ja kosketa sen nimeä tai kuvaketta.
5. Kosketa **OK**.
6. Vahvista, että halutut tiedostot näkyvät luettelossa.
 - Jos haluat lisätä tiedostoja, kosketa **Lisää asiakirja** ja sitten **OK**.
 - Jos haluat poistaa tiedoston luettelosta, kosketa sen nimeä ja kosketa sitten **Poista**.
7. Valitse paperialusta, määrä, tulostusväri ja puolisuus.
8. Valitse **Tulosta**.

Tulostustoiminnot

Töiden hallinta

Embedded Web Server -palvelimen Työt-ikkunassa voidaan tarkastella aktiivisia ja valmiita tulostustöitä.

Ohjaustaulun Työt-valikosta saadaan näkyviin luettelot aktiivisista, suojatuista ja valmiista töistä. Valittu työ voidaan pysäyttää, poistaa ja tulostaa, sen etenemistä seurata ja sen tietoja katsoa. Kun suojattu tulostustyö lähetetään, työtä pidetään jonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku ohjaustaulusta. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostustyön pysäyttäminen ja mahdollisuus sen poistamiseen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt** ja kosketa sitten halutun tulostustyön nimeä.
3. Toimi seuraavasti:
 - Keskeytä työn tulostus koskettamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, valitse **Jatka**.
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Poista**. Valitse kehotettaessa **Poista**.



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

4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tallennettujen töiden tarkasteleminen, tulostaminen tai poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat nähdä luettelon aktiivisista ja valmiista töistä, kosketa **Työt**.
3. Tietyn tyyppisten töiden näyttämistä varten valitse asianmukainen vaihtoehto.
 - Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**. Jos haluat tulostaa työn, kosketa työtä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**. Jos haluat poistaa työn, kosketa roskakorin kuvaketta ja kosketa sitten **Poista**.
 - Jos haluat tarkastella henkilökohtaisia töitä, kosketa **Henk.koht. ja suojatut työt**. Jos haluat tulostaa työt, kosketa kansiota ja kosketa sitten **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
 - Suojattujen töiden osalta kosketa Henk.koht. ja suojatut työt. Kosketa kansiota, anna tunnusluku ja kosketa **OK**. Jos haluat tulostaa suojatun työn, kosketa sitä. Jos haluat tulostaa tai poistaa kaikki kansiossa olevat työt, kosketa **Tulosta kaikki** tai **Poista kaikki**.
4. Jos haluat nähdä työn tiedot, kosketa työtä.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.



Huom.

- Järjestelmänvalvoja voi rajoittaa käyttäjien oikeutta poistaa töitä. Jos järjestelmänvalvoja on rajoittanut töiden poistamista, käyttäjät voivat katsella töitä, mutta eivät poistaa niitä.
- Vain työn lähettänyt käyttäjä tai järjestelmänvalvoja voi poistaa suojatun tulostustyön.

Erikoistyyppisten töiden tulostaminen

Erikoistöitä voidaan lähettää tietokoneesta tulostimeen ja sitten käynnistää tulostus tulostimen ohjaustaulusta. Erikoistyyppinen työ valitaan tulostinajurin kohdasta **Tulostusasetukset** → **Työn tyyppi**.

Tallennetut työt

Tallennetut työt ovat tulostimeen lähetettyjä asiakirjoja, jotka on tallennettu tulostimeen myöhempää käyttöä varten. Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa tallennetun työn.

Jos haluat tulostaa tallennetun työn, katso .

Tallennetun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Näppäimen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Tulostusasetukset** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Tallennettu työ**.
4. Kirjoita työn nimi tai valitse nimi luettelosta ja valitse sitten **OK**.
5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Tallennetun työn vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Jos haluat tarkastella tallennettuja töitä, kosketa **Tallennetut työt**.
4. Jos haluat tulostaa tallennetun työn, kosketa sen nimeä, anna määrä ja kosketa sitten **OK**.
5. Jos haluat poistaa työn tulostuksen jälkeen, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta ja kosketa sitten kehotettaessa **Poista**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Suojattu tulostus

Suojattua tulostusta käytetään luottamuksellista tietoa sisältävien asiakirjojen tulostamiseen. Työtä pidetään tulostimen työjonossa, kunnes se vapautetaan antamalla tunnusluku tulostimen ohjaustaulusta.

Jos haluat tulostaa suojatun tulostustyön, katso .

Suojatun työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse Työn tyyppi -kohdassa **Suojattu tulostus**.
4. Kirjoita tunnusluku, vahvista se ja valitse sitten **OK**.
5. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Suojatun tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Saat suojatut tulostustyöt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
4. Kosketa kansiota.
5. Anna tunnusluku ja kosketa **OK**.
6. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Jos haluat tulostaa tietyn suojatun työn, kosketa sitä.
 - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
 - Jos haluat poistaa suojatun työn, kosketa työn kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta. Valitse kehoitettaessa **Poista**.
 - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.



Huom. Suojattu työ poistetaan automaattisesti tulostuksen jälkeen.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Henkilökohtainen tulostus

Henkilökohtainen tulostus mahdollistaa asiakirjan tallentamisen tulostimeen ja asiakirjan tulostamisen tulostimen ääressä.



Huom. Henkilökohtainen tulostus on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.

Henkilökohtainen tulostustyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Henkilökohtainen tulostustyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Henkilökohtainen tulostustyö ei käytä tunnuslukua.
- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa henkilökohtaisen tulostustyön.
- Kaikki luettelossa olevat työt voidaan tulostaa samalla kerralla, poistaa yksittäinen työ tai poistaa kaikki työt.
- Tulostuksen jälkeen henkilökohtainen työ poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa henkilökohtaisen työn, katso .

Henkilökohtaisen työn tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee napsauttamalla **Tiedosto**→**Tulosta** tai painamalla **CTRL+P** (Windows).
2. Valitse tulostin ja napsauta sitten **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
3. Valitse Työn tyyppi -kohdassa **Henkilökohtainen tulostus**.
4. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
5. Lähetä työ tulostimeen valitsemalla **Tulosta**.

Henkilökohtaisen tulostustyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Työt**.
3. Saat henkilökohtaiset tulostustyöt näkyviin koskettamalla **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.

4. Kosketa kansiota.
5. Jos tunnuslukua pyydetään, kosketa **Ohita**.



Huom. Jos kansiossa on suojattuja tulostustöitä ja henkilökohtaisia tulostustöitä, tunnuslukua pyydetään.

6. Valitse jokin vaihtoehto.
 - Jos haluat tulostaa tietyn henkilökohtaisen työn, kosketa sitä.
 - Jos haluat tulostaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Tulosta kaikki**.
 - Jos haluat poistaa kaikki kansiossa olevat työt, valitse **Poista kaikki**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Vedos

Vedos tulostaa työstä yhden kopion. Vedoskopion tarkastamisen jälkeen voidaan tulostimen ääressä joko tulostaa loput kopiot tai poistaa työ.

Vedostyö on tallennettu työ seuraavin ominaisuuksin:

- Vedostyö näkyy kansiossa, joka on nimetty käyttäjän mukaan.
- Vedostyö ei käytä tunnuslukua.
- Kuka tahansa käyttäjä voi tulostaa tai poistaa vedostyön.
- Vedostulostus tulostaa työstä yhden kopion tarkastusta varten ennen loppujen kopioiden tulostamista.

Tulostuksen jälkeen vedostyö poistetaan automaattisesti.

Jos haluat tulostaa vedostyön, katso .

Vedoksen tulostaminen

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmissa sovelluksissa tulostusasetuksiin pääsee painamalla **CTRL+P** (Windows) tai **CMD+P** (Macintosh).
2. Valitse tulostin ja avaa sitten tulostinajuri.
 - Windows: napsauta **Tulostimen ominaisuudet**. Painikkeen nimi vaihtelee sovelluksen mukaan.
 - Macintosh: valitse Tulosta-ikkunassa **Esikatselu** ja sitten **Xerox-toiminnot**.
3. Valitse työn tyyppi **Vedos**.
4. Valitse muut tarvittavat tulostusasetukset.
 - Windows: valitse **OK** ja sitten **Tulosta**.
 - Macintosh: valitse **Tulosta**.

Vedostyön vapauttaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Jos haluat katsoa käytettävissä olevia töitä, valitse **Työt**.
3. Kosketa vedostyötä.



Huom. Vedostyötiedoston kuvaus ilmoittaa työn tilaksi Pidetään tulostusta varten ja osoittaa jäljellä olevien kopioiden määrän.

4. Valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Tulosta loput kopiot valitsemalla **Vapauta**.
 - Poista loput kopiot valitsemalla **Poista**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostaminen paperin molemmille puolille

Kaksipuolisen asiakirjan tulostaminen

Jos tulostin tukee automaattista kaksipuolistulostusta, haluttu puolisuusasetus määritetään tulostinajurissa. Tulostinajuri käyttää asiakirjan tulostamisessa sovelluksessa määritettyä pysty- tai vaakasuunta-asetusta.

 **Huom.** Varmista, että paperin kokoa ja painoa tuetaan. Lisätietoja on kohdassa .

Sivujen asemointi kaksipuolistulostuksessa

Kun valitset kaksipuolisen tulostuksen, voit määrittää sivujen asemointia varten sivujen suunnan eli mistä reunasta sivuja tullaan kääntämään. Nämä asetukset ohittavat sovelluksessa valitut asetukset.

- **1-puolinen:** tulostaa vain arkin toiselle puolelle. Valitse tämä, kun tulostat kirjekuorille, tarra- arkeille tai muulle vastaavalle materiaalille, jonka molemmille puolille ei voi tulostaa.
- **2-puolinen:** tulostaa paperin molemmille puolille niin, että tulosteet voidaan sitoa pitkästä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



- **2-puolinen (lyhyt reuna):** Tulostaa paperin molemmille puolille. Sivut tulostetaan paperille niin, että ne voidaan sitoa lyhyestä reunasta. Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki pysty- ja vaakasuuntaisesta asiakirjasta.



 **Huom.** 2-puolinen tulostus sisältyy luontoa säästäviin asetuksiin.

Tulostusajurin oletusasetusten muuttamisesta on lisätietoja kohdassa .

Suunta

Oletussuunnan valitseminen:

1. Napsauta tulostinajurin Asiakirjan asetukset -välilehdellä **Suunta**-välilehteä.
2. Valitse jokin seuraavista:
 - **Pysty**: tarkoittaa paperia, jonka pitkät reunat ovat sivuilla.



- **Vaaka**: tarkoittaa paperia, jonka lyhyet reunat ovat sivuilla.



- **Käännetty vaaka**: pyörittää sivua 180 astetta niin, että sivun alareuna osoittaa ylöspäin.



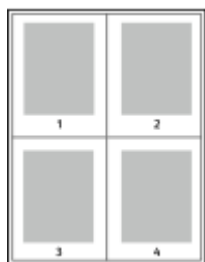
3. Valitse **OK**.

Paperin valinta tulostusta varten

Tulostustyössä käytettävä paperi voidaan valita kahdella eri tavalla. Voit antaa tulostimen valita paperialustan automaattisesti asiakirjan koon sekä valitsemiesi paperin tyyppin ja värin mukaan. Vaihtoehtoisesti voit itse valita paperialustan, jolla on haluttua paperia.

Usean sivun tulostaminen yhdelle arkille

Monisivuista asiakirjaa tulostettaessa voidaan yhdelle arkille tulostaa useita sivuja. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä (1, 2, 4, 6, 9 tai 16) Asemointi-välilehden kohdasta Sivuja arkille. Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.



Vihkojen tulostaminen

Kaksipuolistulostuksen avulla asiakirja voidaan tulostaa vihkon muotoon. Vihkoja voidaan luoda mitä tahansa paperikokoa käyttämällä, kunhan se soveltuu kaksipuoliseen tulostukseen.

Tulostinajuri pienentää jokaisen sivun automaattisesti ja tulostaa neljä sivua arkille (kaksi kummallekin puolelle). Sivut tulostetaan vihkoarkeille niin, että arkit voidaan taittaa ja nitoa vihkoksi.

- **Windows**: Vihkoasemointi on Asemointi-välilehdellä. Asemointi on Asiakirjan asetukset -välilehdellä.
- **Macintosh**: Vihkoasemointi on Tulosta-ikkunan Xerox-toimintojen Paperi ja tulostus -luettelossa.

Kun tulostat vihkoja Windows PostScript- tai Macintosh-ajurista, voit määrittää siirtymän ja sisäreunukset.

- **Sisäreunukset:** määrittää sivujen väliin jäävät reunukset pisteinä. Piste on 0,35 mm (1/72").
- **Siirtymä:** määrittää, kuinka paljon sivuja siirretään ulospäin paperin keskikohdasta pisteen kymmenesosissa. Tämä kompensoi taitetun vihkon paksuutta, mikä saattaisi muutoin aiheuttaa sivujen siirtymisen hieman ulospäin. Siirtymä voi olla 0–1 pistettä.



Tulostuslaatu

Tulostuslaatu:

- Normaali tulostuslaatu: 600 x 600 dpi
- Parannettu tulostuslaatu: 1 200 x 1 200 dpi

Kuvan asetukset

Kuva-asetukset ohjaavat tulostimen värien käyttöä. Windows PostScript- ja Macintosh-ajurit sisältävät eniten värinohjaus- ja värinkorjaustoimintoja Kuva-asetukset-välilehdellä.

Jos haluat muuntaa kaikki värit mustavalkoisiksi tai harmaan sävyiksi, valitse **Xerox-mustavalkoinen**.

Tulostimessa on seuraavat värinkorjausvaihtoehdot:

- Xeroxin automaattinen väri: tämä soveltaa parasta mahdollista värinkorjausta tekstiin, grafiikkaan ja kuviin. Xerox suosittelee tätä asetusta.
- Värikäs RGB: Tämä asetus tuottaa kirkkaita ja kylläisiä värejä käyttämällä punaista, vihreätä ja sinistä väriä.
- Commercial: Tämä sovittaa värit kaupallista painoa varten.

Vesileimojen tulostaminen

Vesileima on erikoisteksti, joka voidaan tulostaa yhdelle tai kaikille sivuille. Vesileimoina voidaan käyttää muun muassa sanoja, kuten Kopio, Vedos ja Luottamuksellinen, jotka halutaan lisätä sivuille ennen jakelua.

Vesileiman tulostaminen:

1. Napsauta tulostinajurin **Asiakirjan asetukset** -välilehteä.
2. Napsauta **Vesileima**-välilehteä.
3. Valitse vesileima Vesileima-valikosta. Voit valita esiasetetun vesileiman tai luoda oman vesileiman. Tästä valikosta voidaan myös hallita vesileimoja.

4. Valitse Teksti-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - **Teksti:** Kirjoita teksti kenttään ja määritä sitten fontti.
 - **Päiväysleima:** Valitse päiväysasetus ja määritä sitten fontti.
 - **Kuva:** Etsi kuva napsauttamalla Selaa-kuvaketta.
5. Määritä vesileiman skaalaus, kulma ja sijainti.
 - Valitse skaalausasetus, joka määrittää kuvan koon suhteessa alkuperäiseen kuvaan. Skaalaa kuvaa 1 %:n askelin nuolipainikkeilla.
 - Määritä kuvan kulma sivulla sijaintitoiminnolla tai pyöritä kuvaa vasemmalle tai oikealle nuolipainikkeilla.
 - Määritä kuvan sijainti sivulla sijaintitoiminnolla tai siirrä kuvaa nuolipainikkeilla.
6. Valitse **Kerros**-kohdassa vesileiman tulostustapa.
 - **Tulosta taustalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien taakse.
 - **Yhdistä:** Vesileima yhdistetään asiakirjan tekstiin tai kuviin. Yhdistetty vesileima on läpikuultava, joten näet sekä vesileiman että asiakirjan sisällön.
 - **Tulosta etualalle** tulostaa vesileiman asiakirjan tekstin tai kuvien päälle.
7. Napsauta **Sivut** ja valitse sitten sivut, joille vesileima tulostetaan:
 - **Tulosta kaikille sivuille** tulostaa vesileiman asiakirjan jokaiselle sivulle.
 - **Tulosta vain 1. sivulle** tulostaa vesileiman vain asiakirjan ensimmäiselle sivulle.
8. Jos valitsit vesileimaksi kuvan, määritä kuvan tummuus.
9. Valitse **OK**.

Skaalaus

Skaalaus pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan valitun paperikoon mukaiseksi.

- Windows: skaalausasetukset löytyvät Tulostusasetukset-välilehden Paperi-kentästä.
- Macintosh: skaalausasetukset ovat Tulosta-ikkunassa. Jos haluat nähdä lisää tulostusasetuksia, valitse **Näytä tiedot**.

Vaihtoehdot ovat:

- **Autom. skaalaus** skaalaa asiakirjan valitun tulostuspaperin kokoiseksi. Skaalaussuhde näytetään prosenttiruudussa havaintokuvan alapuolella.
- **Ei skaalausta** ei muuta kuvien kokoa tulostuspaperin mukaiseksi. Prosenttiruudussa lukee 100 %. Jos alkuperäinen koko on tulostuskoko suurempi, osa kuvasta voi hävitä. Jos alkuperäinen koko on pienempi kuin tulostuskoko, kuvan ympärille jää tyhjää tilaa.
- **Käsinskaalaus** skaalaa asiakirjan prosenttiruutuun kirjoitetun prosentin mukaan.

Tummuus

Tummuus-toiminnolla säädetään tekstin ja kuvien yleistä tummuutta.

1. Kuva-asetukset-välilehdellä vaalenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä oikealle tai tummenna siirtämällä säädintä vasemmalle.
2. Napsauta **OK** tai **Käytä**.

Kontrasti

Kontrasti-toiminnolla voidaan säätää tummien ja vaaleiden alueiden välistä kontrastia.

1. Pienennä kontrastia siirtämällä liukusäädintä oikealle ja suurennä sitä siirtämällä säädintä vasemmalle.
2. Napsauta **OK** tai **Käytä**.

Peilikuvien tulostaminen

Peilikuvia voidaan tulostaa, jos PostScript-ajuri on asennettu. Tulostettaessa kuva käännetään vasemmalta oikealle.

Ilmoitus työn valmistumisesta (Windows)

Voit valita, että sinulle ilmoitetaan, kun työ on tulostettu. Tällöin tietokoneen näyttöön saadaan viesti, jossa näkyy työn ja työssä käytetyn tulostimen nimi.



Huom. Tämä on valittavissa vain, kun Windows-tietokoneesta tulostetaan verkkotulostimeen.

Työn valmistumisilmoituksen valitseminen Lisäasetukset-välilehdeltä:

1. Valitse **Ilmoitukset**.
2. Valitse **Ilmoita valmiista töistä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - **Käytössä:** Tämä vaihtoehto kytkee ilmoitukset päälle.
 - **Ei käytössä:** Tämä poistaa ilmoitukset käytöstä.
3. Valitse **OK**.

Erikoissivujen käyttäminen

Erikoissivut-toiminnolla määritetään, miten kannet, lisälehdet ja poikkeussivut lisätään tulostustyyliin.

Lisätietoja Ominaisuudet-ikkunan avaamisesta on kohdassa .

Kansien tulostaminen

Kansilehti on asiakirjan ensimmäinen tai viimeinen sivu. Kansille ja varsinaiselle asiakirjalle voidaan valita eri paperialustat. Asiakirjan ensimmäisellä sivulla voidaan käyttää esimerkiksi yrityksen kirjelomaketta. Raportin ensimmäinen ja viimeinen sivu voivat olla paksua paperia. Kansien lisäämiseen voidaan käyttää mitä tahansa tarkoitukseen soveltuvaa paperialustaa.

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Ei kansia:** Kun tämä valitaan, kansilehtiä ei tulosteta. Asiakirjaan ei lisätä kansia.
- **Vain etu:** Tämä tulostaa ensimmäisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Vain taka:** Tämä tulostaa viimeisen sivun valitulla alustalla olevalle paperille.
- **Etu ja taka: sama** tulostaa etu- ja takakannen samalta alustalta.
- **Etu ja taka: eri** eri tulostaa etu- ja takakannen eri alustoilta.

Kun olet tehnyt kansien lisäämistä koskevan valinnan, voit valita etu- ja takakannessa käytettävän paperin koon, värin ja tyyppin. Kansissa voidaan käyttää tyhjää tai esipainettua paperia, tai kansilehdille voidaan tulostaa joko etusivulle, takasivulle tai molemmille.

Lisälehtien tulostaminen

Asiakirjaan voidaan lisätä tyhjiä tai esipainettuja lisälehtiä ennen ensimmäistä sivua tai määritettyjen sivujen jälkeen. Lisälehtien avulla asiakirjan eri osat voidaan erottaa toisistaan. Lisälehtien paperialusta on määritettävä.

- **Lisälehtiasetukset**-kohdassa valitaan, sijoitetaanko lisälehti sivun X perään tai sivun 1 eteen.
- **Lisälehtien määrä** -kohdassa ilmoitetaan, montako lisälehteä lisätään valittuihin paikkoihin.

- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1,6,9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään työn asetuksissa valitun paperin koko, väri ja tyyppi.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.

Poikkeussivujen tulostaminen

Poikkeussivujen asetukset eroavat työn muiden sivujen asetuksista. Erot voivat koskea esimerkiksi paperin kokoa, tyyppiä ja väriä. Myös puolisuuteen liittyvä asetus voi olla erilainen. Työssä voi olla useita poikkeussivuja.

Tulostustyö sisältää esimerkiksi 30 sivua. Haluat tulostaa näistä viisi sivua yksipuolisesti jollekin erikoispaperille ja muut sivut kaksipuolisesti tavalliselle paperille. Työn tulostamisessa voit käyttää poikkeussivutoimintoa.

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

- **Sivut:** tässä määritetään sivu tai sivualue, johon poikkeusohjelmaa sovelletaan. Erotta yksittäiset sivut tai sivualueet pilkuilla. Määritä sivualue yhdysmerkin avulla. Jos haluat esimerkiksi määrittää sivut 1, 6, 9, 10 ja 11, kirjoita: **1, 6, 9-11**.
- **Paperi:** tässä näytetään Käytä työn asetuksia -kohdassa valitun paperin koko, väri ja tyyppi.
- **Puolisuus**-kohdassa valitaan tulosteiden 1- tai 2-puolisuus. Haluamasi vaihtoehdon valintaa varten napsauta **alas**-nuolta:
 - **1-puolinen** tulostaa poikkeussivut yksipuolisina.
 - **2-puolinen** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään pitkästä reunasta. Työ voidaan sitten sitoa pitkästä reunasta.
 - **2-puolinen (lyhyt reuna)** tulostaa poikkeussivut paperiarkin molemmille puolille niin, että sivuja käännetään lyhyestä reunasta. Työ voidaan sitten sitoa lyhyestä reunasta.
 - **Käytä työn asetuksia** tulostaa työn käyttämällä Työn asetukset -ruudussa näkyviä asetuksia.
- **Työn asetus:** tässä näytetään työtä varten valitun paperin ominaisuudet.



Huom. Jotkin kaksipuolistulostuksen ja paperityyppien ja -kokojen yhdistelmät saattavat tuottaa odottamattomia tuloksia.

Omien paperikokojen käyttäminen

Voit tulostaa omalle paperikoolle, joka on tulostimen tukemien kokorajoitusten puitteissa. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen omalle paperikoolle

 **Huom.** Ennen tulostamista omalle paperikoolle, määritä oma koko käyttämällä Omat paperikoot -toimintoa Tulostimen ominaisuudet -ikkunassa. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen omalle paperikoolle (Windows)

1. Aseta erikoiskokoinen paperi alustalle.
2. Valitse sovelluksessa **Tiedosto**→**Tulosta** ja valitse tulostin.
3. Valitse Tulosta-ikkunassa **Ominaisuudet**.
4. Valitse haluttu oma koko Paperi ja tulostus -välilehden avattavasta **Paperikoko** -valikosta.

 **Huom.** Jos tulostat omalle paperikoolle, määritä oma koko tulostinajurin Ominaisuudet-ikkunassa ennen tulostamista.

5. Valitse paperin tyyppi avattavasta Paperin tyyppi -valikosta.
6. Valitse muut halutut asetukset ja napsauta lopuksi **OK**.
7. Aloita tulostus valitsemalla Tulosta-ikkunassa **OK**.

Tulostaminen omalle paperikoolle (Macintosh)

1. Pane tulostimeen työssä käytettävää omaa paperia. Lisätietoja on kohdassa .
2. Valitse sovelluksessa **Arkin määrittely**.
3. Valitse Paperikoko-luettelosta mukautettu paperikoko.
4. Valitse **OK**.
5. Valitse sovellusohjelmassa **Tulosta**.
6. Valitse **OK**.

Omien paperikokojen määrittäminen

Omalle paperikoolle tulostamista varten määritä paperin leveys ja pituus tulostinajurissa ja tulostimen ohjaustaulussa. Paperikokoa asettaessasi varmista, että koko vastaa alustalla olevan paperin kokoa. Väärän paperikoon asettaminen voi aiheuttaa virhetilanteen. Tulostinajurin asetukset korvaavat ohjaustaulun asetukset tulostettaessa tulostinajurista.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen tulostinajurissa

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

Lisätietoja siitä, mitä paperikokoja kullakin alustalla voi käyttää, on kohdassa .

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Windows):

1. Napsauta tulostinajurin **Tulostusasetukset**-välilehteä.
2. Valitse Paperi-kohdassa **Muu koko**→**Lisäasetukset: paperikoko**→**Tulostuspaperin koko**→**Uusi**.
3. Anna Uusi oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
4. Mittayksikön määrittämistä varten valitse ikkunan alareunasta **Mittojen näyttö** ja valitse sitten **Tuumat** tai **Millimetrit**.
5. Tallennusta varten kirjoita uuden koon nimi Nimi-kenttään ja napsauta **OK**.

Omien paperikokojen luominen ja tallentaminen (Macintosh):

1. Osoita sovelluksessa **Arkisto**→**Sivun asetukset**.
2. Osoita **Paperikoko** ja valitse sitten **Hallinnoi muokattuja kokoja**.
3. Lisää uusi koko osoittamalla Hallinnoi muokattuja kokoja -ikkunassa **plus (+)** -kuvaketta.
4. Kaksoisosoita **Nimetön** (ikkunan yläreunassa) ja kirjoita mukautetun koon nimi.
5. Anna uuden koon pituus ja leveys.
6. Napsauta Reunukset-kentän oikeassa reunassa olevaa nuolta ja valitse tulostin luettelosta. Tai valitse Käyttäjän määrittelemä ja anna ylä-, ala-, oikea- ja vasenreunus.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Oman paperikoon määrittäminen ohjaustaulussa

Erikoiskokoista paperia voidaan käyttää kaikilla alustoilla. Erikoiskokoisen paperin asetukset tallennetaan tulostinajuriin ja paperi on valittavissa kaikissa sovelluksissa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Paperialustat**.
3. Kosketa haluamaasi alustaa.
4. Kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta **Oma**.
5. Anna Oma paperikoko -ikkunassa paperin pituus ja leveys.
6. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

@PrintByXerox

@PrintByXerox – yleistä



Xerox® @PrintByXerox -sovellusta voidaan käyttää sähköpostiliitteiden ja tulostimelle mobiililaitteista lähetettyjen asiakirjojen tulostamiseen.

Kun Xerox-laite on yhdistettynä verkkoon, @PrintByXerox-sovellus mahdollistaa yhdessä Xerox® Workplace Cloud -ohjelmiston kanssa helpon sähköpostiin perustuvan tulostuksen.



Huom. @PrintByXerox-sovellus ja Xerox® Workplace Cloud -ohjelmisto vaativat omat lisenssinsä, konfigurointiasetuksensa ja järjestelmän vähimmäisvaatimuksensa. Lisätietoja on Xeroxin® @PrintByXerox -sovelluksen pikaoppaassa, joka on saatavana osoitteessa www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Tulostus @PrintByXerox-sovelluksella

1. Lähetä osoitteeseen Print@printbyxerox.com sähköpostiviesti, jonka liitteenä on tuettu tiedostotyyppi.
Ensimmäistä kertaa sovellusta käyttävät saavat vastausviestissä käyttäjätunnuksen ja salasanan.
2. Paina Xerox-tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Valitse **@PrintByXerox**.
4. Anna sähköpostiosoite ja valitse **Tallenna**.
5. Näppäile Anna salasana -näytöllä salasana näyttöön tulevasta näppäimistöstä ja valitse **Tallenna**.
6. Valitse tulostettavat asiakirjat.
7. Kosketa **Tulostusasetukset** ja sitten **OK**.
8. Valitse **Tulosta**.
 - Näyttöön ilmestyy viesti Töitä lähetetään tulostettavaksi ja muunnon tila.
 - Kun asiakirjoja aletaan tulostaa, ilmestyy vihreä valintamerkki.

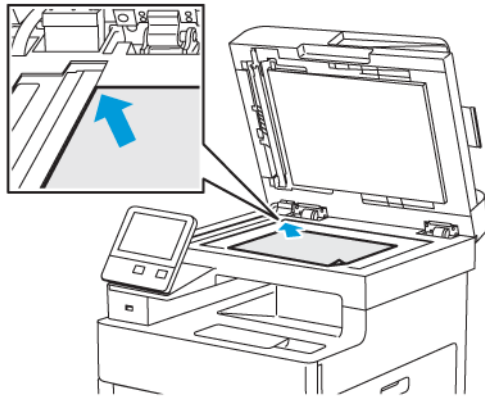
Kopiointi

Tämä luku sisältää:

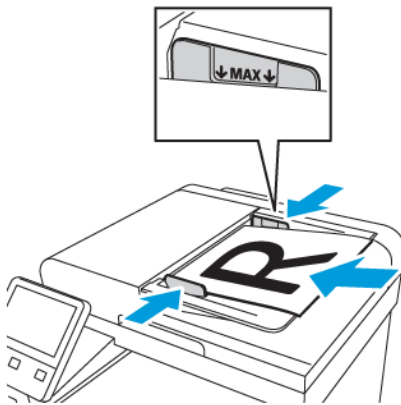
- Kopiointi 116
- Kopiointiasetukset..... 118
- Kopioinnin lisäasetukset 122

Kopiointi

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
3. Aseta originaali(t) joko valotuslasille tai syöttölaitteeseen
 - Käytä valotuslasia yksittäisten originaalien ja syöttölaitteeseen sopimattomien originaalien kopioimiseen. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.



- Käytä syöttölaitetta yksi- tai monisivuisten originaalien kopioimiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.



4. Kosketa **Kopiointi**.
5. Anna kopiomäärä kosketusnäytön numeronäppäimistöstä.



Huom. Jos haluat muuttaa kopiomäärää, kosketa **X**-näppäintä ja anna sitten uusi kopiomäärä.

6. Muuta kopiointiasetuksia tarpeen mukaan. Lisätietoja on kohdassa .

7. Kosketa **Käynnistä**. Jos asetit originaalit syöttölaitteeseen, niiden skannaus jatkuu, kunnes syöttölaite on tyhjä.
 8. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Jos skannattavia originaaleja ei ole enempää, kosketa **Valmis**.
 - Jos skannattavia originaaleja on vielä lisää, aseta seuraava originaali valotuslasille ja kosketa **Lisää sivu**.
 - Jos haluat peruuttaa työn, kosketa **Peruuta työ**, ja jos haluat sitten poistaa työn, kosketa kehotettaessa **Poista**.
-  **Huom.** Keskeytä työn tulostus koskettamalla **Keskeytä**. Jos haluat jatkaa työtä, kosketa **Lisää sivu** tai lopeta työ koskettamalla **Valmis**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen ohjeita

Originaalien automaattisessa syöttölaitteessa voidaan käyttää seuraavia originaaleja:

- Leveys: 139,7–216 mm (5,5–8,5")
- Pituus: 139,7–356 mm (5,5–14")
- Paino: 60–125 g/m²

Noudata näitä ohjeita kun asetat originaaleja automaattiseen syöttölaitteeseen:

- Aseta originaalit etusivut ylöspäin ja yläreunat syöttölaitteeseen päin.
- Aseta syöttölaitteeseen vain irrallisia ja ehjiä paperiarkkeja.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Aseta syöttölaitteeseen vain sellaisia originaaleja, joiden väriaine on kuivaa.
- Älä lisää originaaleja yli MAX-täytörajan.

Valotuslasin ohjeet

Originaalin koko voi olla valotuslasilla enintään 216 x 356 mm (8,5 x 14"). Käytä valotuslasia syöttölaitteen sijasta tietyn tyyppisten originaalien kopiointiin tai skannaukseen.

Käytä valotuslasia seuraavanlaisten originaalien yhteydessä:

- Arkit, joissa on paperiliittimiä tai nitomanastoja
- Arkit, joissa on rypyjä, käpristymiä, taitoksia, repeämiä tai lovia
- Päällystetty tai itsejäljentyvä paperi tai muut materiaalit, kuten kangas tai metalli
- Kirjekuoret
- Kirjat

Kopiointiasetukset

On mahdollista säätää kopiointitöihin liittyviä asetuksia, määrittää tiettyjä originaalin ominaisuuksia ja mukauttaa kopioita.

On myös mahdollista muokata useiden toimintojen oletusasetuksia. Lisätietoja on kohdassa .

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen

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



Huom. Tämä asetus palautuu oletusasetukseen, kun kopiointityö on valmis. Oletusasetusten muuttamisesta on lisätietoja kohdassa .

Väri- tai mustavalkokopioinnin valitseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Tulostusväri**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Autom. tunnistus:** tulostin tunnistaa originaalin värisisällön. Jos originaali on värillinen, tulostin tekee siitä nelivärikopioita. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin tulostaa siitä mustavalkokopioita.
 - **Väri:** tämä tulostaa värikopion käyttämällä kaikkia neljää tulostusväriä (syaania, magentaa, keltaista ja mustaa).
 - **Mustavalkoinen:** tuottaa vain mustavalkoisia kopioita. Originaalin värit muutetaan harmaasävyiksi.

1-/2-puolisen kopioinnin asettaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **1-/2-puolisuus**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - 1 - 1
 - 1 - 2
 - 2 - 2
 - 2 - 1
5. Jos haluat pyörittää takasivun kuvaa 180 astetta, valitse **Lisää** ja sitten **Takasivun pyöritys**.
6. Kosketa **OK**.

Paperialustan valitseminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Paperialusta**.
4. Kosketa haluamaasi vaihtoehtoa.

Kopioiden lajittelu

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

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

Lajittelemattomien kopioiden järjestys on

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

Lajittelun valitseminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Jos haluat, että kopiot luovutetaan lajiteltuina, valitse **Lajittelu**.

Kuvan pienentäminen tai suurentaminen

Kuva voidaan pienentää jopa 25 prosenttiin alkuperäisestä koosta tai suurentaa se jopa 400 prosenttiin.

Kopioidun kuvan pienentäminen ja suurentaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Kokosuhde** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
 - Valitse **Autom. %**, jos haluat että tulostin valitsee automaattisesti parhaan kokosuhteen. Kun tämä valitaan, tulostin skaalaa alkuperäisen kuvan valitulla paperialustalla olevan paperin koon mukaan.
 - Jos haluat valita kokosuhteen 1 %:n askelin, kosketa **+** tai **—**-näppäintä. Oletusasetus on 100 %.
4. Kosketa **OK**.

Originaalin tyypin määrittäminen

Originaalin tyypin määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Originaalin tyyppi**.
4. Valitse jokin seuraavista:
 - **Autom.:** valitse tämä, kun haluat että tulostin määrittää originaalin tyypin automaattisesti.
 - **Teksti:** valitse tämä mustalle tai värilliselle tekstille.
 - **Teksti ja valokuva**
 - **Painettu:** valitse tämä, kun tekstiä ja valokuvia sisältävä originaali on painettu paperille.
 - **Valokopioitu:** valitse tämä, kun tekstiä ja valokuvia sisältävä originaali on valokopio.

- **Valokuvattu:** valitse tämä, kun tekstiä ja valokuvia sisältävä originaali on painettu valokuvapaperille.
 - **Valokuva**
 - **Valokuvattu:** valitse tämä, kun originaali on valokuvapaperille painettu valokuva.
 - **Painettu:** valitse tämä, kun originaali on aikakauslehtipaperille painettu valokuva.
 - **Valokopioitu:** valitse tämä, kun originaali on valokopioitu valokuva.
 - **Kartta:** tämän valitseminen parantaa karttaoriginaalin himmeätä taustaa ja pieniä yksityiskohtia.
5. Kosketa **OK**.

Kuvan vaalentaminen tai tummentaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Kosketa **Tummuus**.
4. Vaalenna kuvaa siirtämällä liukusäädintä oikealle tai tummenna siirtämällä säädintä vasemmalle.

Originaalin koon määrittäminen

Originaalista skannattavan alueen määrittäminen:

Originaalin koon määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Originaalin koko**.
4. Valitse haluamasi vaihtoehto Originaalin koko -näytössä:
 - **Autom. tunnistus:** Tulostin määrittää originaalin koon valitulla paperialustalla olevan paperin koon mukaan.
 - **Originaalit erikokoisia:** Tämä vaihtoehto mahdollistaa erikokoisten originaalien skannaamisen. Näytössä ilmoitetaan, minkä kokoisia originaaleja voidaan yhdistää samaan työhön.
 - **Omat ja esiasetukset:** Kun valitaan Oma, voidaan itse määrittää skannattavan alueen pituus ja leveys. Kun valitaan Esiasetukset, skannattava alue voidaan valita vakiokokojen joukosta.
5. Kosketa **OK**.

Originaalin suunnan määrittäminen

Originaalin suunta -toiminnolla määritetään skannattavan kuvan suunta arkilla. Tulostin määrittää tämän tiedon perusteella, pitääkö kuvan suuntaa muuttaa kopiointia varten.

Originaalin suunnan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Originaalin suunta**.
4. Valitse **Pysty** tai **Vaaka**.



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

Kopioinnin lisäasetukset

Kopioinnin esiasetusten tallentaminen

Tällä toiminnolla voidaan tallentaa kopiointiohjelma tulevia kopiointitöitä varten. Ohjelma tallennetaan nimellä ja se voidaan noutaa käyttöön myöhemmin.

Nykyisten asetusten tallentaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse kopiointityön asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
5. Kosketa **Tallenna uudeksi esiasetukseksi**.
6. Kosketa **Anna esiasetuksen nimi** ja anna nimi numeronäppäimistöstä.
7. Kosketa **Seuraava**.
8. Valitse kuvake, joka parhaiten soveltuu luotavaan esiasetukseen.
9. Kosketa **Valmis**.



Huom.

- Esiasetuksia tallennetaan Esiasetus-toiminnolla.
- Jos haluat poistaa tallennetun työn, katso .

Kopioinnin oletusasetusten muuttaminen

Tulostin käyttää kopioinnin oletusasetuksia kaikkiin kopiointitöihin ellei niitä muuteta työkohtaisesti.

Kopioinnin oletusasetusten muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse haluamasi uudet asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
5. Kosketa **Tallenna oletukset**. Nykyiset oletusasetukset korvataan uusilla.
6. Kosketa **Tallenna**.

Kopioinnin esiasetusten noutaminen

Tallennetun esiasetuksen noutaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Valitse **Esiasetus**.
4. Kosketa haluamaasi esiasetusta tallennettujen esiasetusten luettelossa.

5. Esiasetut asetukset tulevat näyttöön ja ovat käytettävissä.



Huom. Asetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa ennen originaalien skannausta.

6. Kosketa **Käynnistä**.

Kopiointisovelluksen mukauttaminen

Mukauttaminen mahdollistaa käytettävissä olevien toimintojen mukauttamisen, tallennetun esiasetuksen poistamisen ja sovellukseen liitettyjen mukautettujen asetusten poistamisen.

Käytettävissä olevien toimintojen mukauttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Toimintoluettelo**. Kirjautuneelle käyttäjälle avautuu ikkuna, jossa kysytään, koskevatko muutokset vierailijaa vai kyseistä käyttäjää.
5. Kosketa haluttua vaihtoehtoa.
6. Jos haluat piilottaa kopiointisovelluksen, noudata näytössä näkyviä ohjeita.

Tallennetun esiasetuksen poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Valitse **Esiasetukset**.
5. Kosketa **roskakorin** kuvaketta, joka vastaa poistettavaa esiasetusta.
6. Valitse kehotettaessa **Poista**.
7. Kosketa **Valmis**.

Kopiointisovelluksen mukautettujen asetusten poistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kopiointi**.
3. Vieritä alas ja kosketa **Mukauta**.
4. Kosketa **Poista sovelluksen mukauttaminen**.
5. Valitse kehotettaessa **OK**.

Skannaus

Tämä luku sisältää:

- Yleistä skannauksesta..... 126
- Ohjeita originaalien asettamisesta 127
- Skannaus USB-muistitikulle 128
- Skannaaminen käyttäjän kotikansioon 129
- Skannaus sähköpostiin 130
- Skannaus työpöydälle..... 131
- Skannaus FTP- tai SFTP-palvelimeen..... 132
- Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon..... 133
- Skannaus tietokoneessa olevaan sovellukseen 136
- Skannaus pöytätietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitäntää..... 139
- Töiden esikatselu ja kokoaminen..... 140

Yleistä skannauksesta

Skannaustoiminto tarjoaa useita tapoja skannaukseen ja asiakirjojen tallentamiseen. Jos tulostin on kytketty verkkoon, skannatun kuvan määränpää voidaan valita tulostimesta. On myös mahdollista skannata originaalit käyttämällä fyysistä liitäntää tietokoneeseen.

Tulostin tukee seuraavia skannaustoimintoja:

- Skannaus sähköpostiosoitteeseen.
- Skannaus USB-muistitikulle.
- Skannaus käyttäjän kotikansioon.
- Skannaus tietokoneeseen käyttämällä WSD:tä (Web Services for Devices).
- Skannaus jaettuun verkkosijaintiin käyttämällä SMB (Server Message Block)- ja FTP-siirtoprotokollia.
- Skannattujen kuvien tuominen sovelluksiin TWAIN- ja WIA-ajureita käyttäen.

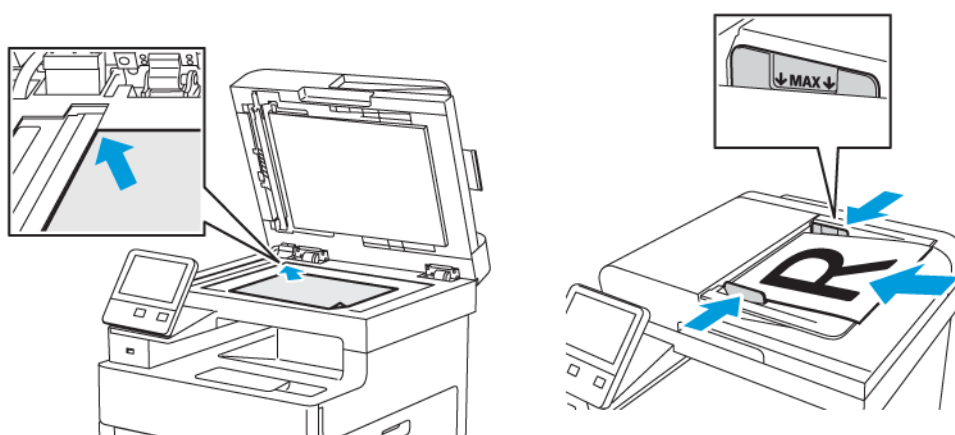
Ohjeita originaalien asettamisesta

Asiakirjojen skannaamiseen tai faksaamiseen käytetään valotuslasia tai originaalien automaattista syöttölaitetta.

- Lisätietoja valotuslasin käyttämisestä on kohdassa .
- Lisätietoja syöttölaitteen käyttämisestä on kohdassa .

Asiakirjojen lisääminen skannausta varten

Aseta originaali(t) kuvan mukaisesti.



Valotuslasi

Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.

Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite

Aseta originaalit etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

Skannaus USB-muistitikulle

Asiakirja voidaan skannata ja näin saatu skannaustiedosto tallentaa USB-muistitikulle. Skannaus USB:hen -toiminto skannaa tiedostot muotoihin **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** ja **.tif**

Skannaaminen USB-muistitikulle:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Työnnä USB-muistitikku tulostimen etuosassa olevaan USB-porttiin.
4. Kun näytössä lukee USD-asema on havaittu, kosketa **Skannaus USB:hen**.



Huom. Jos tätä toimintoa ei näy, ota se käyttöön tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

5. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tiettyyn kansioon USB-muistitikulla, selaa esiin kyseinen kansio ja kosketa sitten **OK**.
6. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
7. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
8. Säädä skannaustoimintoja tarpeen mukaan.
9. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.
Tulostin skannaa kuvat määrittämäsi kansioon.
10. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis** lopettaaksesi tai **Lisää sivu** skannataksesi toisen sivun.
 **Huom.** Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
11. Kun skannaus on valmis, näyttöön saadaan viesti, jossa ilmoitetaan, että USB-aseman voi nyt poistaa turvallisesti.
 **Huom.** Irrota USB-muistitikku vasta pyydettyäessä. Jos poistat muistitikun ennen kuin siirto on valmis, tiedostosta voi tulla käyttökelvoton ja muut muistitikun tiedostot saattavat vaurioitua.
12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaaminen käyttäjän kotikansioon

Skannaus kotiin -toiminnon avulla käyttäjät voivat skannata asiakirjoja, jotka sitten tallennetaan ulkoisessa palvelimessa olevaan käyttäjän kotikansioon. Jokaisella tunnetulla käyttäjällä on oma kotikansio, Kansiopolku luodaan LDAP:n kautta.

Ennen kuin aloitat

Jotta käyttäjä voi skannata LDAP-hakemistossa määritettyyn kotikansioon, on varmistettava, että kotikansion sijainti on määritetty.

Jotta käyttäjät voivat skannata verkossa olevaan jaettuun kansioon, on kansio ensin luotava ja käyttäjille annettava siihen luku- ja kirjoitusoikeudet.

Skannaus kotikansioon

 **Huom.** Jos LDAP-verkkotodennus on määritetty, Koti näkyy yhtenä vaihtoehtona Skannaus-valikossa.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kirjautumista varten kosketa **Kirjaudu sisään**.
4. Anna käyttäjänimesi ja kosketa **Seuraava**.
5. Anna salasanasasi ja kosketa **OK**.
6. Skannaaminen kotikansioon:
 - Kosketa **Skannaus** Skannaus-näytössä ja kosketa sitten **Koti**.
 - Kosketa **Oma kansio**.
7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
8. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
9. Sääda skannausasetuksia tarpeen mukaan.
10. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

 **Huom.** Jos skannaat syöttölaitteesta, kehoitetta ei näytetä.

Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehoitettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.

11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus sähköpostiin

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen tulostimeen on annettava sähköpostipalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on kohdassa .

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen sähköpostiosoitteeseen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Anna vastaanottajat:
 - Jos haluat antaa sähköpostiosoitteen manuaalisesti, kosketa Sähköposti, kirjoita sähköpostiosoite ja kosketa sitten **Valmis**.
 - Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.
5. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
6. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
7. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
8. Jos haluat muuttaa aihetta, kosketa Sähköpostitoiminnot-näytöstä **Aihe**, kirjoita aihe näytön näppäimistöstä ja kosketa sitten **Valmis**.
9. Jos haluat muuttaa sähköpostin viestiä, valitse Sähköpostitoiminnot-näytöstä **Viesti**, kirjoita viesti ja kosketa sitten **Valmis**.
10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
11. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.
 **Huom.** Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus työpöydälle

Ennen aloittamista:

- Ennen skannaamista on tarkastettava, että tietokone ja tulostin on liitetty verkkovirtaan, virta on kytketty ja yhteys verkkoon toimii.
- On myös varmistettava, että tietokoneeseen on asennettu oikea tulostinajuriohjelmisto. Lisätietoja on kohdassa .
- Varmista tietokoneesta, että tulostin on asennettu käyttämällä WSD:tä. Lisätietoja on kohdassa .
- Varmista tulostimesta, että WSD on otettu käyttöön. Ota toiminto käyttöön tai ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

Skannaus työpöydälle -toiminnon käyttö:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus työpöydälle**.
4. Valitse määränpää koskettamalla tietokoneen osoitetta.
5. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.

Windowsin faksi ja skannaus -sovellus avautuu tietokoneen työpöydälle. Skannattu kuvatiedosto tallennetaan Skannatut tiedostot -kansioon.

6. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom. Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus FTP- tai SFTP-palvelimeen

Kuvan skannaaminen ja lähettäminen FTP- tai SFTP-palvelimeen:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**
4. Kosketa **FTP** tai **SFTP** ja anna sitten palvelimen osoite.
5. Jos annetaan kehote, anna voimassa oleva nimi ja salasana ja kosketa **Enter**.
6. Valitse skannatun asiakirjan kansion sijainti ja kosketa **OK**.
7. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä. Anna uusi nimi kosketusnäytön näppäimistöä ja kosketa **Enter**.
8. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.
9. Sääda skannausasetuksia tarpeen mukaan.
10. Aloita skannaus koskettamalla **Skannaa**.
Tulostin skannaa kuvat määrittämäsi kansioon.
11. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.
 **Huom.** Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
12. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

Ennen kuin tulostinta voidaan käyttää skannerina verkossa, toimi seuraavasti:

- Luo tietokoneen kiintolevylle jaettu kansio.
- Avaa Embedded Web Server ja luo sitten osoite, joka osoittaa skannerin tietokoneeseen.

Kansion jakaminen Windows-tietokoneessa

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



Huom. Paina mieleen jakonimi myöhempää käyttöä varten.

8. Valitse **OK** uudelleen.
9. Napsauta **Sulje**.

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

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



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

SMB-kansion lisääminen osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimesta.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta **Osoitteisto** ja sitten **Lisää yhteystieto**.
3. Napsauta Verkko (SMB) -kohdassa plus (+) -kuvaketta ja anna seuraavat tiedot:
 - **Kutsumanimi:** Anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Tyyppi:** Valitse verkkoyhteyden tyyppi.
 - **IP-osoite:** Portti: Anna tietokoneen IP-osoite ja anna sitten oletusportin numero.
 - **Jaa:** Anna hakemiston tai kansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot jaettuun skannaukset-nimiseen kansioon, kirjoita skannaukset.
 - **Asiakirjan polku:** Anna polku SMB-palvelimessa olevaan kansioon. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot skannaukset-kansiossa olevaan kansioon nimeltä väriskannaukset, kirjoita väriskannaukset.
 - **Kirjautumisnimi:** Anna tietokoneen käyttäjänimi.
 - **Salasana:** Anna tietokoneen salasana.
 - **Toista salasana:** Anna salasana uudelleen.
4. Tallenna verkkotiedot napsauttamalla **OK**.
5. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.

Kansion lisääminen osoitteistoon käyttämällä ohjaustaulua

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa **plus** -kuvaketta (+) ja valitse sitten **Lisää yhteystieto**.
4. Anna osoitteistossa näytettävä nimi.
5. Kosketa **Lisää (SMB)** ja etsi haluttu kansio.



Huom. Kirjautumistiedot tarvitaan, jos tietokone on liitetty suojattuun verkkoon.

6. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.

Skannaus verkkotietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
3. Kosketa **Skannaus**.
4. Kosketa **Yhteystiedot**.
5. Valitse luettelosta jaettu kansio.
6. Jos haluat tallentaa skannaustiedoston tietyllä nimellä, kosketa tiedoston nimeä, anna uusi nimi näytön näppäimistöä ja kosketa sitten **Valmis**.
7. Jos haluat muuttaa skannaustiedoston tiedostomuotoa, kosketa tiedoston muotoa ja valitse sitten haluamasi muoto.

8. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
9. Aloita skannaus painamalla **Skannaus**.
10. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom. Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

11. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannaus tietokoneessa olevaan sovellukseen

Kuvia voidaan tuoda suoraan skannerista tietokoneessa olevaan kansioon. Macintosh®-tietokoneissa ja joissakin Windows-tietokoneissa kuvia voidaan tuoda suoraan sovellusohjelmaan.

Kuvan skannaaminen sovellukseen

 **Huom.** Jotkin Windows-sovellukset, kuten Office 2007 eivät tue tätä ominaisuutta.

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Avaa tietokoneessa sovellus johon haluat skannata kuvan.
3. Valitse sovelluksessa valikkokohde kuvan lukemiseksi.
4. Valitse Windowsin paperilähde-valikossa tai Macintosh-tietokoneen Skannaa kohteesta-valikossa jokin seuraavista:
 - Skannatessasi valotuslasilta valitse **Taso**.
 - Skannatessasi originaalien syöttölaitteesta valitse **Syöttölaite**.
5. Määritä muut skanneriajurin asetukset tarpeen mukaan.
6. Aloita skannaus napsauttamalla **Skannaus**.

Tulostin skannaa asiakirjan ja vie kuvan sovellukseen.

Esimerkki kuvan skannaamisesta Microsoft Windowsiin

Seuraavassa on esimerkki siitä, miten kuva skannataan käyttämällä TWAIN-skannausajuria Microsoft Windows -ympäristössä.

1. Aseta originaali tulostimen valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Valitse tietokoneessasi **Käynnistä** → **Ohjelmat** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office -työkalut** → **Microsoft Clip Organizer** tai **OneNote**.
3. Valitse **Tiedosto** → **Lisää leikkeitä Organizeriin** → **Skannerista tai kamerasta**.
4. Valitse **Laite** → **TWAIN-ajuri**.
5. Valitse **Mukauta lisäystä**.
6. Valitse Skannaustila-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 - **Esikatselu/skannaa useita:** Tämä tila mahdollistaa skannattujen kuvien esikatselun ja järjestämisen. Lisäksi samaan istuntoon voidaan sisällyttää yksittäisiä tai moniosaisia skannauksia.
 - **Siirrä suoraan sovellukseen:** Tässä tilassa esikatselu ohitetaan ja skannatut kuvat siirretään suoraan sovellukseen.
7. Valitse skannatun kuvan koko napsauttamalla **Skannauskoko**-kohtaa.
8. Valitse originaalista skannattavat puolet napsauttamalla **Skannattava puoli** -kohtaa ja valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **1-puolinen:** originaaleista skannataan vain yksi puoli ja tuloksena saadaan yksipuolisia kuvatiedostoja.
 - **2-puolinen:** originaaleista skannataan molemmat puolet.
 - **2-puolinen, takasivun pyöritys:** originaaleista skannataan molemmat puolet ja takasivun kuvaa pyöritetään 180 astetta.
9. Valitse kuvan skannaustarkkuus napsauttamalla **Tarkkuus** ja valitsemalla sitten haluttu vaihtoehto.

10. Valitse skannausväri napsauttamalla **Tulostusväri**-kohtaa ja valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehtoista:
 - **Tunnista automaattisesti:** Tulostin tunnistaa originaalin värisisällön automaattisesti. Jos originaali on värillinen, kone skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Mustavalkoinen:** kuva skannataan mustavalkoiseksi.
 - **Väri:** kuva skannataan neliväriseksi.
 - **Harmaasävyt:** kuva skannataan harmaan sävyissä.
11. Säädä skannausta valitsemalla Skannaussäädöt.
12. Valitse skannauksen esiasetus.
13. Napsauta **Skannaa**.

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

1. Valitse skannausväri napsauttamalla **Tulostusväri**-kohtaa ja valitsemalla jokin seuraavista vaihtoehtoista:
 - **Tunnista automaattisesti:** Tulostin tunnistaa originaalin värisisällön automaattisesti. Jos originaali on värillinen, kone skannaa kuvan neliväriseksi. Jos originaali on mustavalkoinen, tulostin skannaa kuvan mustavalkoiseksi.
 - **Mustavalkoinen:** kuva skannataan mustavalkoiseksi.
 - **Väri:** kuva skannataan neliväriseksi.
 - **Harmaasävyt:** kuva skannataan harmaan sävyissä.
2. Säädä skannausta valitsemalla Skannaussäädöt.
3. Valitse skannauksen esiasetus.
4. Napsauta **Skannaa**.

Skannaus Windows-verkkopalveluiden avulla laitesovelluksessa

Ennen aloittamista:

- Varmista tietokoneella, että tulostin on asennettu WSD:llä ja että se on käytettävissä verkossa. Lisätietoja on kohdassa .
 - Varmista tulostimesta, että WSD on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa [WSD-skannauspalvelujen ottaminen käyttöön](#).
1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
 2. Valitse tietokoneella sovellus **Windowsin faksi ja skannaus** ja napsauta **Run** (suorita).
 3. Napsauta **Uusi skannaus**.
 4. Valitse laite napsauttamalla **Change** (muuta). Valitse laite luettelosta.
 5. Napsauta ikkunassa Uusi skannaus luetteloa **Profiili**. Valitse vaihtoehto skannattavien asiakirjojen tyypistä riippuen.
 - Valitse tekstipohjaisille tai viivapiirroksia sisältäville asiakirjoille **Asiakirjat**.
 - Valitse kuvia tai valokuvia sisältäville asiakirjoille **Valokuva**.

Asiakirjan tai valokuvan skannauksen oletusasetukset tulevat näkyviin automaattisesti.
 6. Säädä skannausasetuksia tarpeen mukaan.
 7. Voit katsoa miltä asiakirja näyttää skannattuna napsauttamalla **Esikatselu**.

8. Skannaa originaali napsauttamalla **Skannaa**.

Skannattu kuva tallennetaan *Documents* (asiakirjat) -kansioon, joka on *Scanned Documents* (skannatut asiakirjat) -alikansiossa.

9. Voit lähettää skannattuja kuvia automaattisesti edelleen sähköpostiosoitteeseen tai verkkokansioon. Valitse edelleenlähetysvaihtoehto napsauttamalla **Tools** (työkalut) ja **Scan Routing** (skannauksen reititys). Valitse haluamasi vaihtoehto, anna määränpään tiedot ja napsauta **Tallenna**.

Skannatut kuvat lähetetään edelleen määritettyyn kohteeseen.

Skannaus pöytätietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitäntää

Kuvia voidaan tuoda skannerista tietokoneeseen olevaan kansioon käyttämällä USB-kaapeliliitäntää ja skannaussovellusta.

Skannatessasi asiakirjoja tietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitäntää varmista, että järjestelmäsi täyttää seuraavat vaatimukset:

- Tietokone on liitetty tulostimeen USB A-B -kaapelilla:
- Asianmukainen skannaussovellus on asennettu tietokoneeseen.
- Asianmukaiset skannausajurit on asennettu tietokoneeseen.
 - TWAIN/WIA Windows-käyttäjille
 - ICA Macintosh-käyttäjille
- Yhteensopiva käyttöjärjestelmä on asennettu. Seuraavia käyttöjärjestelmiä tuetaan:
 - Windows 7 tai uudempi
 - Mac OS 10.8.x tai uudempi

 **Huom.** Lisätietoja näiden vaatimusten noudattamisesta saa järjestelmänvalvojalta.

Skannaus pöytätietokoneeseen käyttämällä USB-kaapeliliitäntää:

1. Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.
2. Avaa tietokoneessa sovellus johon haluat skannata kuvan.
3. Varmista, että tulostin on asetettu sovelluksessa aktiiviseksi skannauslaitteeksi. Uutta skannausta varten valitse asianmukainen valikkokohta.
4. Valitse skannauksen lähde:
 - Skannatessasi valotuslasilta valitse **Taso**.
 - Skannatessasi originaalien syöttölaitteesta valitse **Syöttölaite**.
5. Valitse muut skannausajurin asetukset tarpeen mukaan.
6. Jos haluat esikatsella asiakirjaa tai valita osan asiakirjasta skannattavaksi, valitse **Esikatselu**. Tulostin skannaa esikatselukuvan.

 **Huom.** Esikatselu on käytettävissä vain, kun originaali on asetettu valotuslasille.

7. Voit muuttaa kehyksen kokoa valitsemalla kulmapisteet ja siirtämällä niitä.
8. Useimmissa sovelluksissa skannaus aloitetaan napsauttamalla **Skannaa**.

Tulostin skannaa asiakirjat ja tallentaa kuvat sovelluksessa määritettyyn paikkaan.

 **Huom.** Eri ohjelmistosovelluksilla on erilaiset oletusasetukset. Lisätietoja on sovelluksen mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Töiden esikatselu ja kokoaminen

Esikatselu-toiminnolla voidaan esikatsella ja tarkistaa skannattuja kuvia tai koostaa töitä, jotka sisältävät yli 50 originaalia.

Jos käytät esikatselua työn kokoamiseen, jaa työ enintään 50 sivun osioihin. Kun kaikki osiot on skannattu ja esikatseltu, työ käsitellään ja lähetetään yhtenäisenä työnä.



Huom. Jos Esikatselu-vaihtoehto on piilotettu näkyvistä, katso [Asennettujen sovellusten näyttäminen tai piilottaminen](#).

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
3. Aseta originaalit.
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
 - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
 - Jos työ koostuu yli 50 originaalista, jaa asiakirjat enintään 50 sivun osiin. Aseta ensimmäinen osa automaattiseen originaalien syöttölaitteeseen.



Huom. Jos skannaat useita segmenttejä, käytä kullekin segmentille samaa syöttöaluetta. Skannaa kaikki segmentit käyttäen valotuslasia tai skannaa kaikki segmentit käyttäen originaalien syöttölaitetta.

4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Valitse työn asetukset.
6. Valitse **Esikatselu**.
7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
8. Aloita skannaus koskettamalla **Esikatselu**.
Originaalit skannataan, ja esikatselukuvat näkyvät näytössä.
9. Selaa ja tarkista esikatselukuvat. Jos haluat muuttaa näkymän suuntaa, kosketa **Pyöritä**. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
 - Jos haluat skannata lisää originaaleja, jatka niiden skannaamista samalta syöttöalueelta. Selaa esikatselukuvien loppuun ja kosketa **plus**-kuvaketta (+). Jatka näin, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
 - Käsittele työ ja lähetä skannatut kuvat koskettamalla **Lähetä**.
 - Jos haluat hylätä työn, kosketa ensin **X** ja sitten **Poista ja sulje**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksi

Tämä luku sisältää:

- Yleistä faksista 142
- Faksi..... 143
- Palvelinfaksi 148
- Töiden esikatselu ja kokoaminen..... 150
- Faksin lähettäminen tietokoneesta 151
- Suojatun faksin tulostaminen 153
- Osoitteiston muokkaaminen..... 154

Yleistä faksista

Voit lähettää faksin kolmella eri tavalla:

- **Faksi**, tai paikallisfaksi, skannaa asiakirjan ja lähettää sen suoraan faksilaitteeseen.
- **Palvelinfaksi** skannaa asiakirjan ja lähettää sen faksipalvelimelle, joka lähettää asiakirjan faksilaitteelle.
- **LAN-faksi** lähettää nykyisen tulostustyön faksina. Katso lisätietoja tulostimen ajuriohjelmistosta.



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

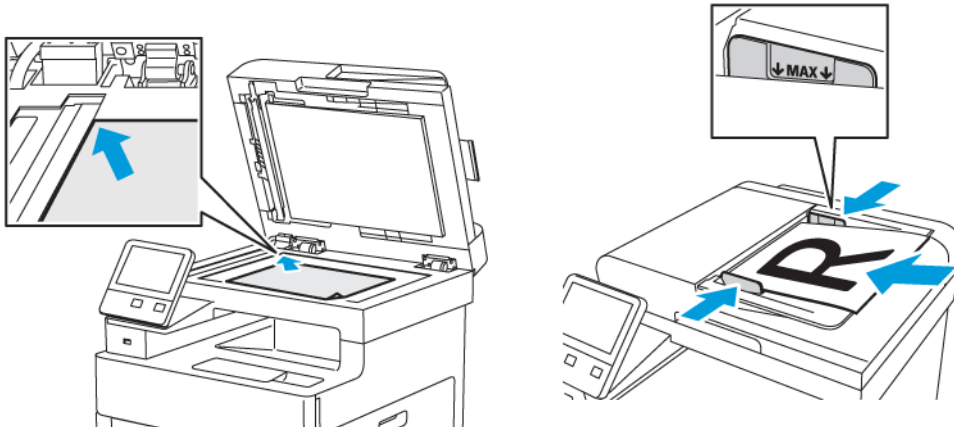
Ohjeita originaalien asettamisesta

Asiakirjojen skannaamiseen tai faksamiseen käytetään valotuslasia tai originaalien automaattista syöttölaitetta.

- Lisätietoja valotuslasin käyttämisestä on kohdassa .
- Lisätietoja syöttölaitteen käyttämisestä on kohdassa .

Asiakirjojen lisääminen faksasta varten

Aseta originaali(t) kuvan mukaisesti.



Valotuslasi

Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali skannattava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.

Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite

Aseta originaalit etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.

Faksi

Kun lähetät faksin tulostimen ohjaustaulusta, asiakirja skannataan ja lähetetään faksilaitteeseen puhelinlinjan kautta. Jotta voit käyttää Paikalliskaksi-toimintoa, varmista, että tulostin voi käyttää toimivaa puhelinlinjaa, johon on määritetty puhelinnumero.



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

Tulostimen määrittäminen faksausta varten

Ennen faksin käyttöä on faksiasetukset määritettävä niin, että ne vastaavat sijaintipaikan faksiliikenneyhteyksiä ja säännöksiä. Faksiasetuksiin kuuluu valinnaisia toimintoja, joita voidaan käyttää tulostimen määrittämiseen faksausta varten.

Lisätietoja faksiasetuksista ja faksin oletusasetuksista on kohdassa .

Puhelinlinjan yhteensopivuus

Faksi toimii parhaiten analogiseen puhelinlinjaan liitettynä. Voice-Over Internet -protokollia (VOIP) kuten FIOS ja DSL ei tueta.

Faksin lähettäminen tulostimelta

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Anna vastaanottajan faksinumero manuaalisesti tai valitse henkilö tai ryhmä faksiosoitteistosta.
 - Jos haluat antaa faksinumeron manuaalisesti näytön näppäimistöstä, kosketa **Anna faksinumero**. Kirjoita numero ja paina sitten **Enter**.
3. Sääda faksiasetuksia tarvittaessa.
 - Jos haluat säätää kirkkautta, kosketa **Tummuus**. Tummennaa vaaleat originaalit, kuten lyijykynäkuvat ja vaalenna tummat kuvat, kuten sanoma- tai aikakauslehtien rasterikuvat.
 - Voit skannata originaalin molemmat puolet koskettamalla **1-/2-puolinen skannaus** ja sitten **2-puolinen**.
4. Kosketa **Lähetä**.
5. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom. Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.



Huom. Voit määrittää tulostimen tulostamaan vahvistusraportin, kun se on lähettänyt faksin. Lisätietoja on kohdassa .

Faksin lähettäminen tulostimelta käyttämällä esiasetuksia

Esiasetuksia voidaan käyttää asetusten ja vastaanottajien nimien noutamiseen usein käytettyjä faksitöitä varten. Käyttöoikeudet näihin toimintoihin voidaan antaa kaikille käyttäjille tai vain järjestelmänvalvojille. Esiasetetut asetukset eivät ole käytettävissä ennen kuin esiasetus on luotu ja tallennettu laitteeseen.

Esiasetukset eivät näy näytössä ennen kuin toiminto on otettu käyttöön.

Esiasetusten ottaminen käyttöön:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Kosketa **Mukauta**.



Huom. Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.

3. Kosketa **Toimintoluettelo**.
4. Näytä esiasetukset koskettamalla **silmäkuvaketta**.
5. Kosketa **Valmis**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin esiasetusten luominen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Valitse vastaanottajat valitulle faksityölle.
3. Säädä faksityön asetuksia tarpeen mukaan.
4. Kosketa **Tallenna**.
5. Valitse **Tallenna uudeksi esiasetukseksi**.
6. Kirjoita uuden esiasetuksen nimi ja valitse sitten **Seuraava**.
7. Valitse uudelle esiasetukselle kuvake ja kosketa sitten **Valmis**.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Esiasetusten käyttäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Jos haluat käyttää esiasetuksia, valitse faksinäytöstä **Esiasetus**.
3. Valitse tallennettu esiasetus.
4. Kosketa **Lähetä**.
5. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom. Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksilähetyksen ajastaminen

Faksin lähetyksaika voidaan määrittää. Ajastaa faksin lähettäminen enintään 24 tunnin päähän.

Ennen tämän toiminnon käyttämistä aseta tulostimen kello oikeaan aikaan. Lisätietoja on kohdassa .

Faksin lähetyksajan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Lisää faksin vastaanottajat ja säädä tarvittaessa faksiasetuksia. Lisätietoja on kohdassa .
3. Kosketa **Ajastettu lähetys**.
4. Lähetyksajan asettamista varten valitse Ajastettu lähetys -näytössä **Määräaikaan**. Ilmoita aika, jolloin tulostin lähettää faksin, ja kosketa sitten **OK**.
5. Kosketa **Lähetä**.

Faksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.

6. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom. Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Saatteen liittäminen faksilähetykseen

Faksin mukana voidaan lähettää saate. Saatteessa lukee faksiosoitteistosta saadut vastaanottajatiedot sekä lähettäjä tiedot, jotka on saatu kohdasta Yrityksen nimi - Faksilinjan asetukset.

Saatteen liittäminen faksiin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Lisää faksin vastaanottajat ja säädä faksiasetuksia tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa .
3. Kosketa **Saate**.
4. Kosketa Saate-näytössä **Lisää saate**.
5. Jos haluat lisätä ennalta määritetyn viestin saatteen Lähettäjä- tai Vastaanottaja-kenttään, kosketa **Tyhjä viesti**.



Huom. Voit käyttää valmista viestiä tai luoda uuden viestin. Lisätietoja on kohdassa .

Näkyviin tulee ennalta määritettyjen viestien luettelo.

6. Valitse viesti ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Lähetä**.
8. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom. Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Viestin lisääminen tallennettujen viestien luetteloon

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Sovellukset**→**Faksi**.
3. Viestin lisääminen tallennettujen viestien luetteloon:
 - a. Kosketa **Saatteen viestit**.
Näkyviin tulee tallennettujen viestien luettelo.
 - b. Valitse **Ei käytössä** -viesti.
 - c. Kirjoita viesti näytön näppäimistöstä.
 - d. Tallenna viesti valitsemalla **OK**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin noutaminen etälaitteesta

Faksin noutamisen avulla tulostin voi hakea faksin joka on tallennettu toiseen faksin noutamista tukevaan faksiin.

Faksin noutaminen toisesta faksilaitteesta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.



Huom.

- Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.
 - Toiminnot on voitu määrittää näkymään valikossa tai ne on voitu piilottaa. Jos Nouto-toimintoa ei näy faksivalikossa, muuta faksisovelluksen asetuksia. Lisätietoja on kohdassa .
2. Ota faksin nouto käyttöön koskettamalla **Nouto**-tilanvaihtonäppäintä.
 3. Anna sen faksilaitteen faksinumero, josta haluat noutaa faksin.
 - Jos haluat antaa faksinumeron manuaalisesti näytön näppäimistöstä, kosketa **Anna faksinumero**.
 - Jos haluat valita faksinumeron faksiosoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse yhteystieto.
 4. Kosketa **Nouda**.
 5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin lähettäminen manuaalisesti

Käsinlähetyks-toiminnolla voidaan faksimodeemin kaiutin ottaa käyttöön tilapäisesti. Tästä toiminnosta on hyötyä soitettaessa ulkomaille, tai käytettäessä puhelinjärjestelmää, joka edellyttää erityisen äänimerkin odottamista.

Faksin lähettäminen manuaalisesti:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.
2. Ota käsinlähetyks käyttöön koskettamalla **Käsinlähetyks**-tilanvaihtonäppäintä.



Huom. Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.

3. Muokkaa faksiasetuksia tarvittaessa.

4. Valitse **Valitse numero**.
5. Anna faksinumero näytön näppäimistöä.
 **Huom.** Jos on tarpeen lisätä tauko, kosketa **Erikoismerkit**-kuvaketta ja kosketa sitten **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja.
6. Faksin lähettämistä varten kosketa **Skannaa**.
7. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.
 **Huom.** Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin tapahtumaraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite** → **Sovellukset** → **Faksi**.
3. Kosketa **Tapahtumaraportti**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Palvelinfaksi

Palvelinfaksin avulla voit lähettää faksin verkon välityksellä faksipalvelimeen. Faksipalvelin lähettää faksin faksilaitteeseen puhelinlinjan välityksellä.

Ennen kuin voit lähettää palvelinfaksin, konfiguroi faksin arkistointisäilö tai arkistointipaikka. Faksipalvelin noutaa asiakirjat arkistointipaikasta ja lähettää tiedostot puhelinverkon välityksellä. Voit tulostaa vahvistusraportin.

Palvelinfaksin lähetys

Palvelinfaksin lähettäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
3. Aseta originaalit.
 - Käytä valotuslasia yksittäisten originaalien ja syöttölaitteeseen sopimattomien originaalien kopioimiseen. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
 - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
4. Kosketa **Server Fax** (palvelinfaksi).
5. Anna vastaanottajat:
 - Anna vastaanottajan faksinumero näytön näppäimistöstä ja kosketa **Enter** (valmis).

 **Huom.** Jos on tarpeen lisätä tauko, kosketa **Erikoismerkit**-kuvaketta ja kosketa sitten **Tauko**. Jos pitempi tauko on tarpeen, kosketa **Tauko** useita kertoja.

 - Jos haluat valita henkilön tai ryhmän osoitteistosta, kosketa **Osoitteisto**-kuvaketta. Kosketa **Suosikit** tai **Yhteystiedot** ja valitse vastaanottaja.

Lisätietoja osoitteiston käytöstä sekä suosikkien luomisesta ja hallinnasta on kohdassa [Osoitteiston muokkaaminen](#).
6. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
7. Säädä palvelinfaksiasetuksia tarvittaessa.
8. Kosketa **Lähetä**.
9. Skannatessasi valotuslasilta tee kehotettaessa jokin seuraavista:
 - Lopeta työ ja palaa Palvelinfaksi-sovellukseen koskettamalla **Valmis**.
 - Jos haluat skannata vielä toisen sivun, aseta uusi originaali valotuslasille ja kosketa sitten **Lisää sivu**.
 - Jos haluat poistaa skannauksen ja palata Palvelinfaksi-sovellukseen, kosketa **Peruuta** ja sitten **Poista**.

 **Huom.** Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Palvelinfaksin ajastaminen

Palvelinfaksin lähetyssaika voidaan määrittää. Palvelinfaksityön lähetyksen voi ajastaa enintään 24 tunnin päähän.

Ennen tämän toiminnon käyttämistä aseta tulostimen kello oikeaan aikaan. Lisätietoja on kohdassa .

Palvelinfaksin lähetyssajan määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Server Fax** (palvelinfaksi).
3. Lisää vastaanottajan faksinumero kosketusnäytön näppäimistöä. Lisää yhteystieto Osoitteistosta koskettamalla **Osoitteisto**-kuvaketta.
4. Aseta originaalit ja säädä asetuksia tarpeen mukaan.
5. Kosketa **Ajastettu lähetys**.
6. Kosketa **Määräaikaan**. Aseta numerot oikeaan aikaan ja kosketa sitten **OK**.
7. Kosketa **Lähetä**. Palvelinfaksi skannataan, tallennetaan ja lähetetään määritettynä aikana.
8. Jos skannaat valotuslasilta, kosketa kehotettaessa **Valmis**, jos haluat lopettaa, tai **Lisää sivu**, jos haluat skannata toisen sivun.



Huom. Jos skannaat syöttölaitteesta, kehotetta ei näytetä.

9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Töiden esikatselu ja kokoaminen

Esikatselu-toiminnolla voidaan esikatsella ja tarkistaa skannattuja kuvia tai koostaa töitä, jotka sisältävät yli 50 originaalia.

Jos käytät esikatselua työn kokoamiseen, jaa työ enintään 50 sivun osioihin. Kun kaikki osiot on skannattu ja esikatseltu, työ käsitellään ja lähetetään yhtenäisenä työnä.



Huom. Jos Esikatselu-vaihtoehto on piilotettu näkyvistä, katso [Asennettujen sovellusten näyttäminen tai piilottaminen](#).

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Nollaa sovelluksen aiemmat asetukset koskettamalla **Nollaa**.
3. Aseta originaalit.
 - Aseta yksittäiset originaalit ja syöttölaitteeseen sopimattomat originaalit valotuslasille. Nosta originaalien syöttölaite ylös ja aseta originaali kopioitava puoli alaspäin valotuslasin vasempaan yläkulmaan.
 - Originaalien syöttölaitetta voidaan käyttää joko yksittäisten, monisivuisten tai kaksipuolisten originaalien syöttämiseen. Poista arkeista nitomanastat ja paperiliittimet. Aseta originaalit syöttölaitteeseen etusivut ylöspäin, yläreunat syöttölaitteeseen päin. Säädä rajoittimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
 - Jos työ koostuu yli 50 originaalista, jaa asiakirjat enintään 50 sivun osiin. Aseta ensimmäinen osa automaattiseen originaalien syöttölaitteeseen.



Huom. Jos skannaat useita segmenttejä, käytä kullekin segmentille samaa syöttöaluetta. Skannaa kaikki segmentit käyttäen valotuslasia tai skannaa kaikki segmentit käyttäen originaalien syöttölaitetta.

4. Kosketa haluttua sovellusta.
5. Valitse työn asetukset.
6. Valitse **Esikatselu**.
7. Jos skannattava originaali on kaksipuolinen, kosketa **1-/2-puolinen skannaus** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
8. Aloita skannaus koskettamalla **Esikatselu**.

Originaalit skannataan, ja esikatselukuvat näkyvät näytössä.
9. Selaa ja tarkista esikatselukuvat. Jos haluat muuttaa näkymän suuntaa, kosketa **Pyöritä**. Tee jokin seuraavista toimenpiteistä.
 - Jos haluat skannata lisää originaaleja, jatka niiden skannaamista samalta syöttöalueelta. Selaa esikatselukuvien loppuun ja kosketa **plus**-kuvaketta (+). Jatka näin, kunnes kaikki originaalit on skannattu.
 - Käsittele työ ja lähetä skannatut kuvat koskettamalla **Lähetä**.
 - Jos haluat hylätä työn, kosketa ensin **X** ja sitten **Poista ja sulje**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostimeen voidaan lähettää faksi tietokoneesta olevasta sovellusohjelmasta.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Windows-sovelluksista voidaan käyttää tulostinajuria.

Faksi-ikkunassa annetaan vastaanottajat, luodaan saate ja valitaan asetukset. Voit asettaa vahvistussivun, lähetysnopeuden, tarkkuuden, lähetysajan ja numeronvalinnan.

Faksin lähettäminen Windows-sovelluksista:

1. Kun haluttu asiakirja tai kuva on auki sovelluksessa, avaa Tulosta-valintaikkuna. Useimmissa sovelluksissa tämä tehdään valitsemalla **Tiedosto**→**Tulosta** tai painamalla **CTRL+P**.
2. Valitse tulostin.
3. Avaa tulostinajurin valintaikkuna napsauttamalla **Tulostimen ominaisuudet**.
4. Valitse Tulostusasetukset-välilehdellä Työn tyyppi -valikosta **Faksi**.
5. Toimi jollakin seuraavista tavoista:
 - Napsauta **Lisää vastaanottaja** -painiketta, kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero, lisää muut mahdolliset tiedot ja napsauta sitten **OK**. Valitse tarvittaessa lisää vastaanottajia.
 - Valitse **Lisää puhelinluettelosta**. Napsauta nuolta Lisää puhelinluettelosta -ikkunassa ja valitse sitten haluamasi puhelinluettelo. Valitse vastaanottajan nimi luettelosta, tai kirjoita nimi ja napsauta sitten Etsi-kuvaketta. Lisää nimi faksin vastaanottajaluetteloon valitsemalla se ja napsauttamalla sitten **alasnuolta**. Napsauta lopuksi **OK**. Jos haluat lisätä lisää nimiä, toista nämä työvaiheet.
6. Jos haluat liittää faksiin saatteen, valitse **Saate**.
7. Valitse Saateasetukset-valikosta **Tulosta saate**. Anna tarvittavat tiedot ja napsauta **OK**.
8. Valitse Asetukset-välilehdeltä faksin asetukset ja napsauta sitten **OK**.
9. Valitse **Tulosta**.
10. Napsauta tulostimen Ominaisuudet-ikkunassa **OK**.
11. Napsauta Tulosta-ikkunassa **OK**.

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista

Faksien lähettämiseen Macintosh-sovelluksista voidaan käyttää faksiajuria. Tietoja faksiajurin asennuksesta on kohdassa .

Faksin lähettäminen Macintosh-sovelluksista:

1. Avaa tulostusasetukset käyttämässäsi ohjelmistosovelluksessa. Useimmat sovellukset: paina **CMD+P**.
2. Valitse LAN Fax -tulostin luettelosta.
3. Voit käyttää faksiajurin asetuksia valitsemalla **Faksiasetukset**. Painikkeen nimi voi vaihdella sovelluksen mukaan.
4. Muokkaa faksiasetuksia tarvittaessa. Saat lisätietoja napsauttamalla **Ohje (?)** -painiketta.
5. Valitse **Tulosta**.

Faksi

6. Tee jokin seuraavista:
 - Kirjoita vastaanottajan nimi ja faksinumero ja napsauta **Lisää**.
 - Valitse **Etsi osoitekirjasta**, valitse vastaanottajat ja valitse **Lisää**.
 - Valitse **Etsi laitteen osoitekirjasta**, valitse vastaanottajat ja valitse **Lisää**
7. Valitse **OK**.
8. Jos haluat ajastaa faksilähetysten, valitse **Ajastus** ja kirjoita kellonaika, jolloin faksi lähetetään.
9. Valitse **Aloita lähetys**.

Suojatun faksin tulostaminen

Kun faksin suojattu vastaanotto on otettu käyttöön, kaikki tulostimen vastaanottamat faksit pidetään työjonossa, kunnes tunnusluku annetaan. Kun tunnusluku on annettu, faksit vapautetaan ja tulostetaan.



Huom. Suojattujen faksien vastaanottaminen edellyttää, että Suojattu faksin vastaanotto -toiminto on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa [Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulussa](#).

Suojatun faksin tulostaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Työt**.
2. Kosketa **Henkilökohtaiset ja suojatut työt**.
3. Kosketa yksityistä kansiotasi.
4. Anna tunnuslukusi ja kosketa **OK**.
5. Valitse tulostettava työ tai valitse **Tulosta kaikki**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Osoitteiston muokkaaminen

Voit luoda ja tallentaa yksittäisten henkilöiden tai ryhmien yhteystiedot. Voit hallita osoitteiston sisältöä tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa.

Yhteystietojen lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Yhteystietojen lisääminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa **plus** -kuvaketta (+) ja valitse sitten **Lisää yhteystieto**.
4. Nimen antamista varten kosketa **Anna etunimi**-, **Anna sukunimi**- tai **Anna yrityksen nimi** -kenttää. Seuraavaan kenttään siirrytään koskettamalla **Seuraava**. Kosketa lopuksi **Valmis**.
5. Kosketa **Lisää faksi**, anna faksinumero ja kosketa **OK**.
6. Tallenna yhteystieto koskettamalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Yhteystietojen muokkaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa yhteystietoa osoitteistossa ja valitse **Muokkaa**.
4. Kosketa muokattavaa tietoa, tee tarvittavat muutokset ja kosketa sitten **OK**.
5. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Ryhmien lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Ryhmien lisääminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Osoitteisto**.
2. Kosketa **plus**-kuvaketta (+) ja valitse sitten **Lisää ryhmä**.
3. Valitse ryhmän tyyppi.
4. Kosketa **Anna ryhmän nimi** ja anna ryhmälle nimi näytön näppäimistöstä. Kosketa **Enter**.
5. Lisää ryhmään jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
6. Valitse yhteystieto Suosikit- tai Yhteystiedot-valikosta.
7. Lisää ryhmään lisää jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen** ja valitsemalla sitten yhteystieto.
8. Tallenna ryhmä koskettamalla **OK**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Ryhmien muokkaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.

3. Valitse ryhmä osoitteistosta ja kosketa **Muokkaa**.
4. Lisää ryhmään jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen**.
5. Valitse yhteystieto Suosikit- tai Yhteystiedot-valikosta.
6. Lisää ryhmään lisää jäseniä koskettamalla **Lisää jäsen** ja valitsemalla sitten yhteystieto.
7. Jos haluat poistaa jäseniä ryhmästä, kosketa **roskakorin** kuvaketta kunkin poistettavan jäsenen kohdalla. Valitse kehotettaessa **Poista**.
8. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Yhteystietojen lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen lisääminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Napsauta **Lisää yhteystieto**.
4. Napsauta **Etunimi**-, **Sukunimi**- tai **Yritys**-kenttää ja anna nimi.
5. Jos haluat lisätä sähköpostiosoitteen, anna osoite Sähköposti-kenttään.
6. Jos haluat lisätä faksinumeron, napsauta Faksi-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta ja anna numero.
7. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.

Yhteystietojen muokkaaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Valitse yhteystieto osoitteistosta.
4. Muokkaa yhteystietoa seuraavien ohjeiden mukaan.
 - a. Napsauta nimeä tai tietoja ja tee tarpeelliset muutokset.
 - b. Tietyn tiedon poistamista varten napsauta sen kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta.
 - c. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
5. Jos haluat poistaa valitun yhteystiedon osoitteistosta, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.

Ryhmien lisääminen faksiosoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Ryhmien lisääminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.

3. Napsauta **Lisää ryhmä**.
4. Anna ryhmälle nimi kohdassa **Anna ryhmän nimi**.
5. Valitse valikosta ryhmän tyyppi.
6. Jäsenien lisäämistä varten napsauta Jäsenet-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
7. Valitse Lisää jäseniä -ikkunassa valintaruutu kunkin lisättävän yhteystiedon kohdalla. Napsauta lopuksi **OK**.
8. Tallenna ryhmä napsauttamalla **OK**.

Ryhmiin muokkaaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Valitse ryhmä osoitteistosta.
4. Jäsenien lisääminen ryhmään:
 - a. Napsauta Jäsenet-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
 - b. Valitse Lisää jäseniä -ikkunassa valintaruutu kunkin lisättävän yhteystiedon kohdalla.
 - c. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
5. Jäsenien poistaminen ryhmästä:
 - a. Napsauta poistettavan jäsenen kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta.
 - b. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
 - c. Toista edelliset kaksi työvaihetta kunkin jäsenen kohdalla.
 - d. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
6. Jos haluat poistaa valitun ryhmän osoitteistosta, napsauta **Poista**. Napsauta kehotettaessa **Poista**.

Suosikkien luominen ja hallinta

Yhteystietoja voidaan merkitä suosikeiksi. Yhteystiedon vieressä näkyvä tähti on merkki suosikista. Suosikki voi olla kaikkien palvelujen yleissuosikki tai sähköpostisuosikki, faksisuosikki tai skannaussuosikki.

Suosikkien luominen ja hallinta ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Osoitteisto**.
2. Valitse yhteystieto ja kosketa sitten **Muokkaa**.
3. Jos haluat merkitä yhteystiedon yleiseksi suosikiksi, kosketa nimen kohdalla olevaa **tähden** kuvaketta.
4. Jos haluat merkitä yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikiksi:
 - a. Kosketa **tähteä** kyseisessä kohdassa.
 - b. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
5. Yhteystiedon poistaminen suosikeista:
 - a. Jos haluat poistaa yhteystiedon yleisistä suosikeista, kosketa nimen kohdalla olevaa **tähteä**.

- b. Jos haluat poistaa yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikeista, kosketa **tähteä** kyseisessä kohdassa.
 - c. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Suosikkien luominen ja hallinta Embedded Web Server -palvelimessa

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
2. Valitse yhteystieto.
3. Jos haluat valita yhteystiedon yleiseksi suosikiksi, napsauta Yleinen suosikki -kohdassa olevaa **tähteä**.
4. Jos haluat merkitä yhteystiedon sähköposti-, faksi- tai skannaussuosikiksi, napsauta **tähteä** kyseisessä kohdassa.
5. Jos haluat poistaa yhteystiedon suosikeista, napsauta **tähteä** haluamassasi kohdassa. Yhteystieto poistetaan suosikeista.
6. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Tulostimen kunnossapito

Tämä luku sisältää:

- Tulostimen puhdistaminen 160
- Säädot ja ylläpitotoimet..... 170
- Tarvikkeiden tilaaminen..... 175
- Tulostimen siirtäminen 178

Tulostimen puhdistaminen

Ulkopintojen puhdistaminen

Puhdista tulostimen ulkopinnat kuukausittain.

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

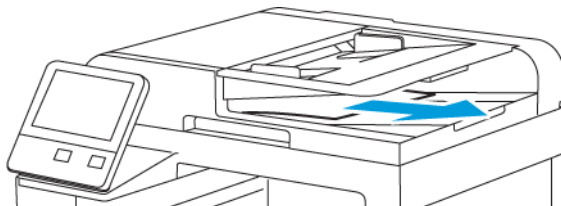


Varoitus: Älä suihkuta puhdistusainetta suoraan tulostimeen. Nestemäinen puhdistusaine voi valua tulostimeen ja aiheuttaa ongelmia. Käytä puhdistamiseen vain vettä ja mietoa puhdistusainetta.

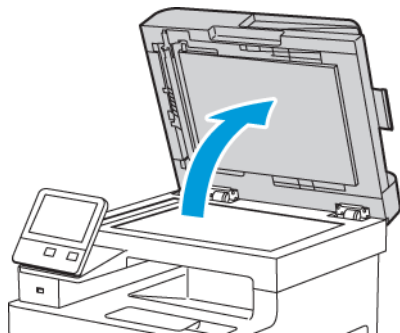
Skannerin puhdistaminen

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

1. Poista originaalit syöttö- ja luovutusalustalta.



2. Avaa valotuskansi.

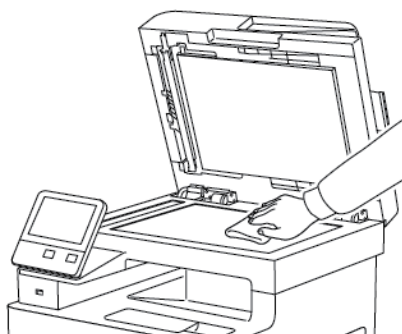


3. Kostuta pehmeä, nukkaamaton liina kevyesti vedellä.

4. Puhdista valotuslasi.



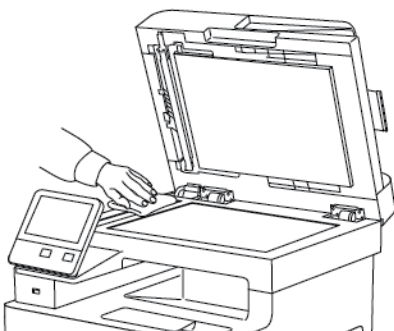
Huom. Paras tulos saadaan käyttämällä tahrojen ja raitojen poistamiseen Xerox®-lasinpuhdistusainetta.



5. Puhdista kapean valotuslasi.



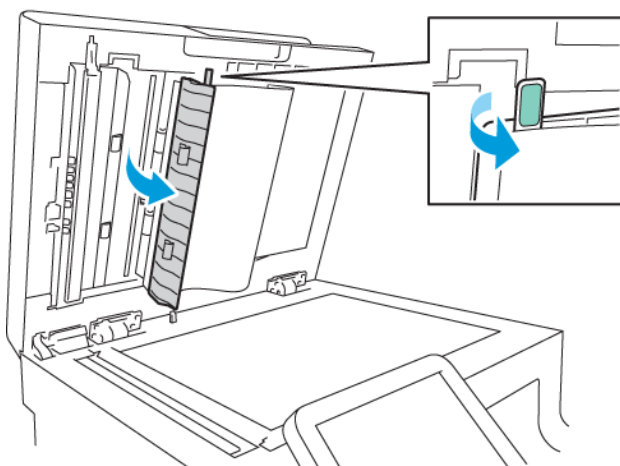
Huom. Paras tulos saadaan käyttämällä tahrojen ja raitojen poistamiseen Xerox®-lasinpuhdistusainetta.



6. Pyyhi valotuskannen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.



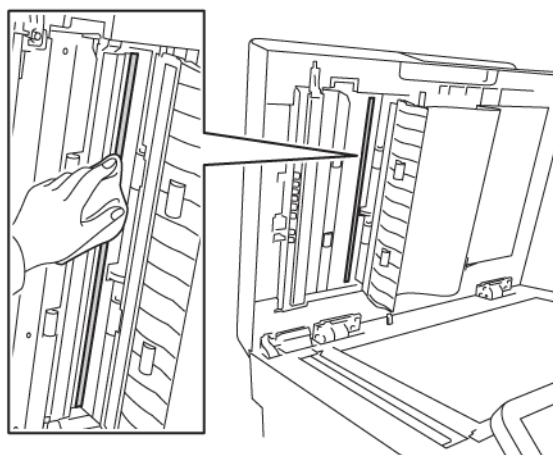
7. Päästäksesi toisen puolen skannausalueeseen laske alas pääsyalueen kansilevy.



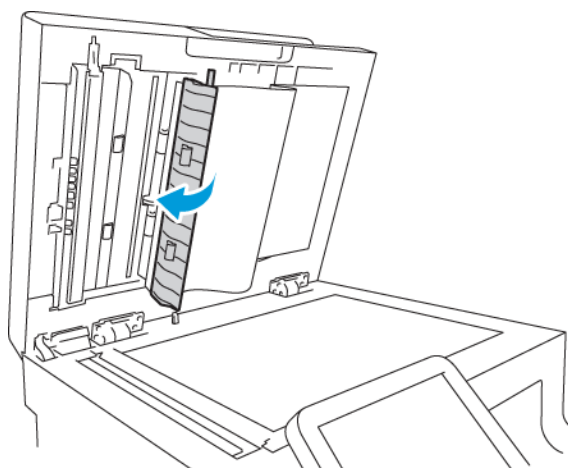
8. Pyyhi peililasi, valkoinen muoviliuska ja telat pehmeällä, vedellä kostutetulla liinalla. Jos likaa on vaikea poistaa, kostuta pehmeä liina pienellä määrällä neutraalia puhdistusainetta. Pyyhi sitten tulostimen osat kuiviksi pehmeällä liinalla.



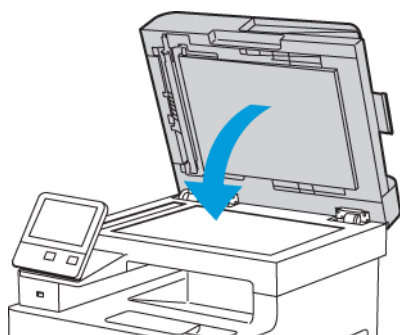
Huom. Peililasia ei saa painaa voimakkaasti, jotta lasia ympäröivä kalvo ei vahingoittuisi.



9. Sulje toisen puolen skannauksen pääsyalue

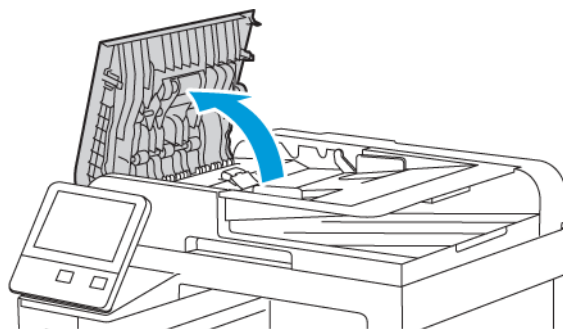


10. Sulje valotuskansi.



Kaksipuolisia originaaleja käsittelevän syöttölaitteen syöttörullien puhdistaminen

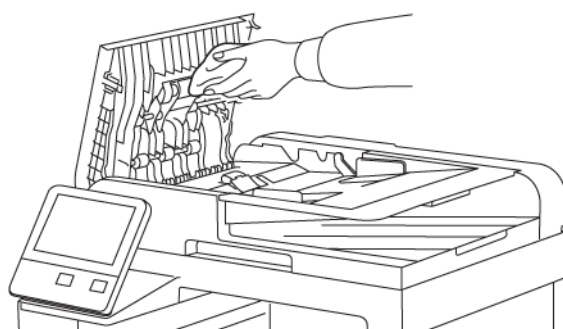
1. Avaa kansi.



2. Pyyhi syöttörullat puhtaaksi kuivalla, pehmeällä, nukkaamattomalla liinalla.



Huom. Väriaineen tai roskien tahrat syöttörullat voivat tahrata originaalit. Voit poistaa tahrat pehmeällä nukkaamattomalla liinalla, jossa on neutraalia pesuainetta tai vettä.



3. Avaa kansi.

Sisäosien puhdistaminen



VAARA:

- Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötela. Voit saada palovammoja. Jos paperi on kiertynyt lämpötelan ympärille, älä yritä poistaa sitä heti. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähdyttyä.
- Jos väriainetta joutuu tulostimen sisään, poista se kostealla kankaalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Imurin sähkömoottorista tai staattisesta sähköstä aiheutuvat kipinät saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdyksen.

Puhdista tulostimen sisäpuoli säännöllisesti. Näin estetään sisäosien tahriintuminen, mikä voi heikentää kuvalaatuja. Puhdista tulostimen sisäpuoli aina rumpukasetin vaihdon yhteydessä.

Tukkeuman selvittämisen ja värikasetin vaihtamisen jälkeen tutki tulostimen sisäosat ennen päällyslevyjien ja ovien sulkemista.

- Poista mahdolliset paperinpalaset tai roskat. Lisätietoja on kohdassa .
- Poista pöly kuivalla ja nukkaamattomalla liinalla.

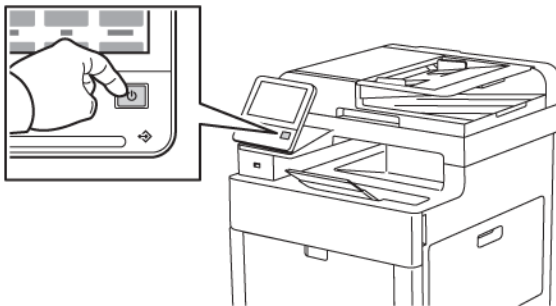
LED-linssien puhdistaminen

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

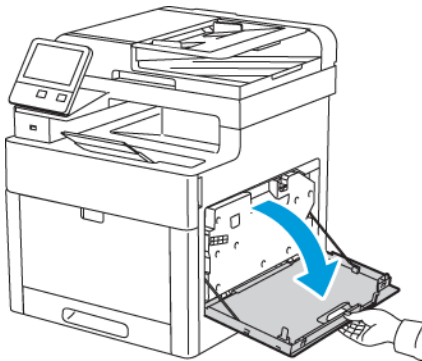


VAARA: Jos väriainetta tarttuu vaatteisiisi, yritä parhaasi mukaan poistaa se kevyesti harjaamalla. Jos väriainetta jää vaatteeseen, huuhto vaate viileässä vedessä. Kuuma vesi kiinnittää väriaineen. Jos ihollesi tarttuu väriainetta, pese se pois kylmällä vedellä ja miedolla saippualla. Jos väriainetta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

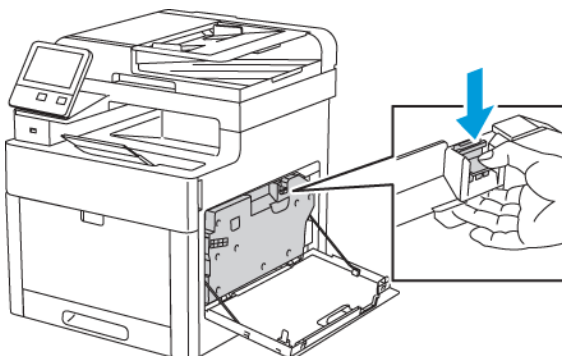
1. Katkaise tulostimen virta.



2. Avaa oikea sivuovi.



3. Avaa hukkavärisäiliön lukitus puristamalla salpaa.

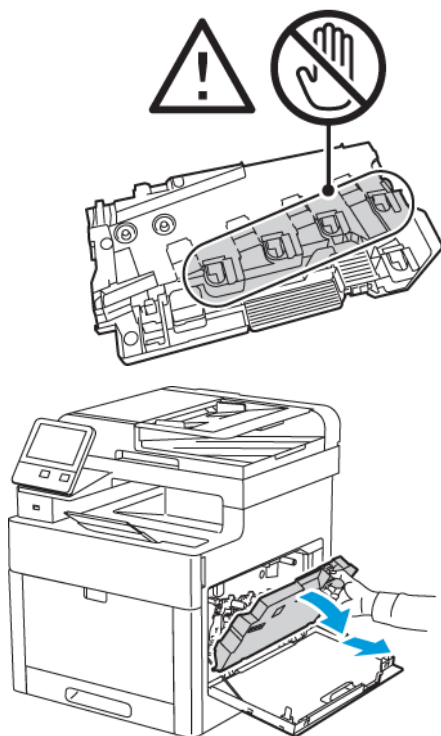


4. Poista hukkavärisäiliö vetämällä sitä yläreunasta ja nostamalla se sitten ulos tulostimesta. Jotta väriä ei pääse läikkymään, varmista että säiliön aukot ovat ylöspäin.



Huom.

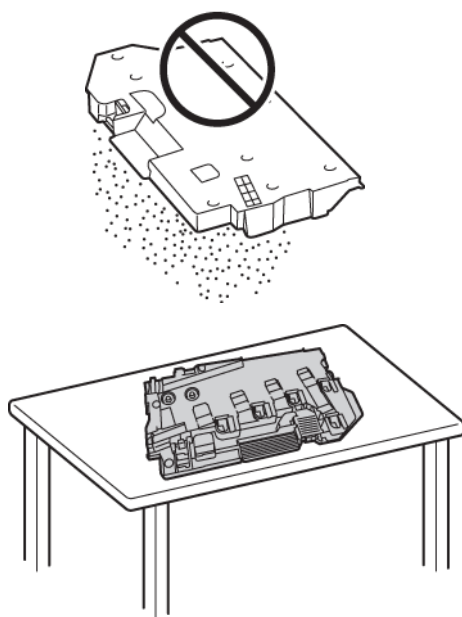
- Varo, ettei väriä pääse läikkymään hukkavärikasetista.
- Kun olet poistanut hukkavärisäiliön, varo koskemasta kuvassa osoitettuun alueeseen.



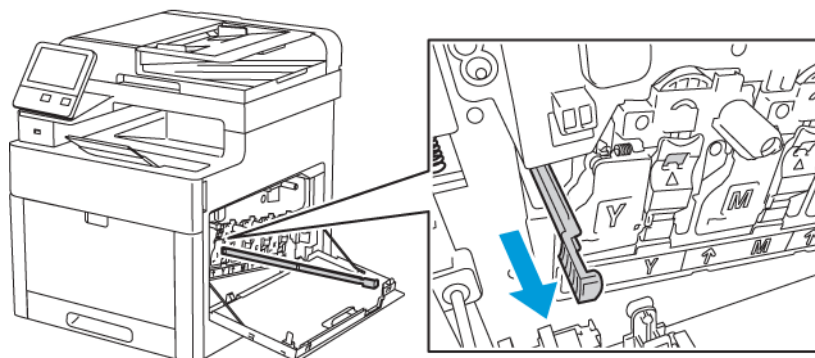
5. Laske hukkavärisäiliö tasaiselle pinnalle niin, että aukot ovat ylöspäin.



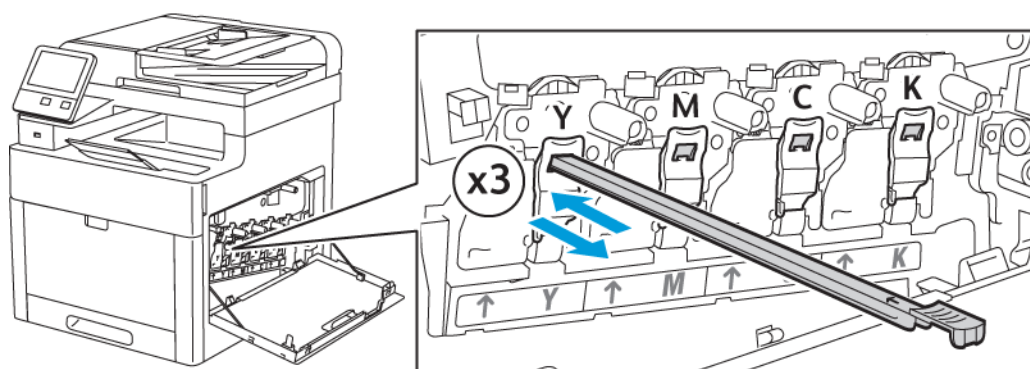
Huom. Älä laske hukkavärisäiliötä kyljelleen tai niin, että aukot ovat alaspäin, ettei väriä pääse läikkymään ulos.



6. Poista puhdistutanko tulostimen sisältä.

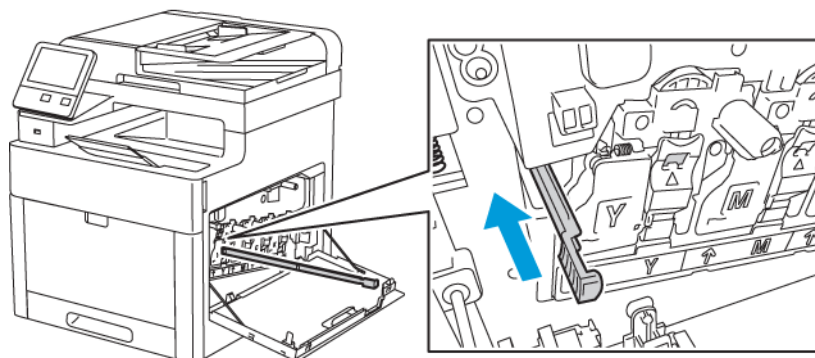


7. Työnnä puhdistustankoa yhteen neljästä puhdistusaukosta, kunnes se pysähtyy. Vedä kisko ulos. Toista tämä vielä kaksi kertaa.

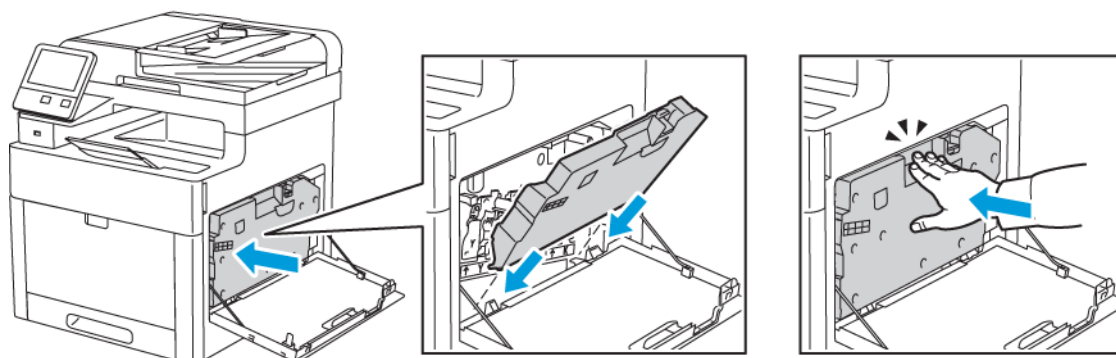


8. Toista tämä muiden kolmen reiän osalta.

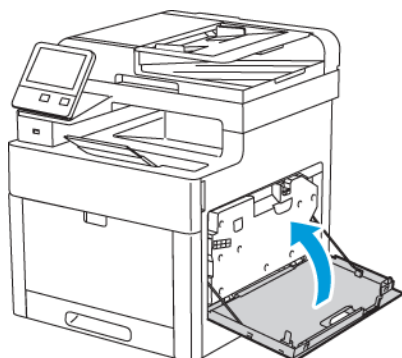
9. Palauta puhdistustanko alkuperäiseen paikkaansa.



10. Aseta hukkavärisäiliö takaisin tulostimeen laskemalla ensin sen alareuna paikalleen. Lukitse säiliö paikalleen työntämällä sen yläosaa eteenpäin, kunnes kuulet salvan naksautavan.



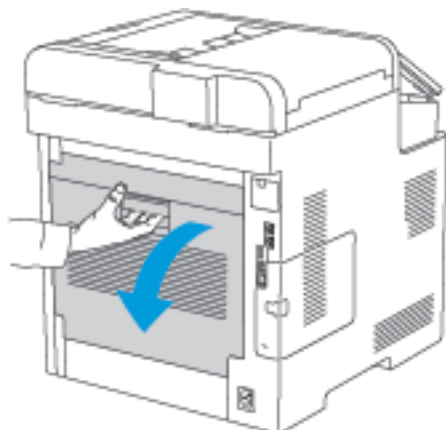
11. Sulje oikea sivuovi.



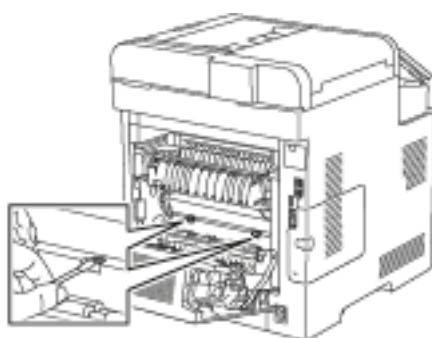
Väritiheyssensorien puhdistaminen

Jos värit ovat liian vaaleat, väriä puuttuu tai tausta on sumeinen, puhdista väritiheyssensorit.

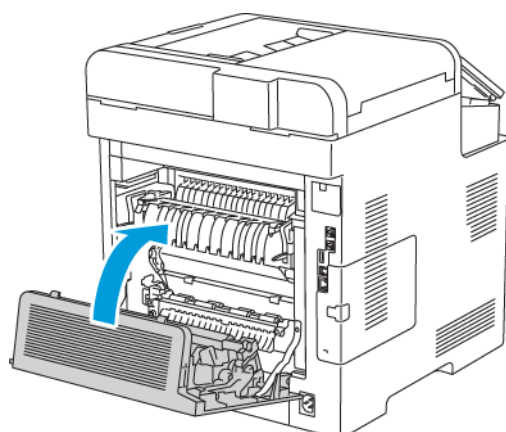
1. Katkaise tulostimen virta. Lisätietoja on kohdassa .
2. Nosta takaoven lukituksen vapautinta ja vedä ovi auki.



3. Puhdista värintiheyssensorit kuivalla vanupuikolla.



4. Sulje takaovi.



Säädöt ja ylläpitotoimet

Värinkohdistus

Tulostin säätää automaattisesti värinkohdistusta, kun automaattinen säätö otetaan käyttöön. Värinkohdistusta voidaan säätää myös käsin koneen ollessa valmiustilassa. Värinkohdistus on säädettävä aina kun tulostinta on siirretty. Värinkohdistusta on syytä säätää myös tulostusongelmatilanteissa.

Värinkohdistuksen säätäminen

Värinkohdistus säädetään automaattisesti aina, kun uusi värikasetti asennetaan. Säätö voidaan tarvittaessa suorittaa myös muina aikoina.

Värinkohdistuksen säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Tuki** → **Värinkohdistus**.
3. Jos haluat suorittaa automaattisen värinkohdistuksen säädön, kosketa **Käynnistä**.
4. Kun Valmis-viesti saadaan, valitse **Sulje**.
5. Sulje valikko valitsemalla **X**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Värikalibrointi

Värikalibroinnilla voidaan säätää epättydyttäviä värejä ja harmaasävyjä.

Värien kalibrointi:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Tuki** → **Värikalibrointi**.
3. Kalibroinnissa käytettävän rasterin valintaa varten kosketa **Rasterityyppi** ja valitse sitten jokin vaihtoehto.
 - Jos haluat kohdistaa kalibroinnin kopiointitöihin, valitse **Kopiointityö**.
 - Jos haluat kohdistaa kalibroinnin normaalilaatuisiin tulostustöihin, valitse **Tulostustyö 1**.
 - Jos haluat kohdistaa kalibroinnin tulostustöihin, joissa on käytetty parannettua laatua, valitse **Tulostustyö 2**.
4. Kalibroitavan kohdetyön tyyppin valintaa varten kosketa **Kohde** ja valitse sitten kalibroitavan työn tyyppi.
 - Jos haluat kohdistaa kalibroinnin vain kopiointitöihin, valitse **Vain kopiointityöt**.
 - Jos haluat kohdistaa kalibroinnin vain tulostustöihin, valitse **Vain tulostustyöt**.
 - Jos haluat kohdistaa kalibroinnin sekä kopiointi- että tulostustöihin, valitse **Kopiointi- ja tulostustyöt**.
 - Jos säätöä ei tarvita, valitse **Ei**.
5. Paperialustan valintaa varten kosketa **Paperi** ja valitse sitten alusta.
6. Aloita värikalibrointi koskettamalla **Käynnistä**. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.
7. Valitse lopuksi **Sulje**.
8. Sulje valikko valitsemalla **X**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Skannausvärin yhdenmukaisuus

Skannausvärin yhdenmukaisuustoiminnolla voidaan säätää epättydyttäviä värejä ja harmaasävyjä. Toiminto tulostaa kalibroinnin säätölehden, joka asetetaan originaalien syöttölaitteeseen. Tulostin skannaa sivun ja käyttää skannausarvoja säätöjen tekemiseen.

Skannausvärin yhdenmukaisuuteen liittyvät toimet:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Tuki**→**Skannausvärin yhdenmukaisuus**.
3. Haluttujen toimien valitsemista varten kosketa **Kalibrointityyppi**.
 - Jos haluat tehdä skannausvärin yhdenmukaisuuteen liittyviä toimia, kosketa **Tulosta kalibroinnin säätölehti**. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.
 - Jos haluat palauttaa väriskannauksen aiemmat asetukset, kosketa **Palauta edelliset asetukset**. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.
 - Jos haluat palauttaa väriskannauksen tehdasasetukset, kosketa **Palauta tehdasasetukset**. Noudata näyttöön tulevia ohjeita.
4. Valitse lopuksi **Sulje**.
5. Sulje valikko valitsemalla **X**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Paperin kohdistuksen säätäminen

Kuvan sijaintia tulostearkilla voidaan säätää säätämällä paperin kohdistusta. Näin saadaan aikaan halutunlaiset reunukset (ylä, ala, vasen ja oikea). Kuvan sijainti voidaan määrittää sekä etu- että takasivua varten kunkin asennetun paperialustan kohdalla.

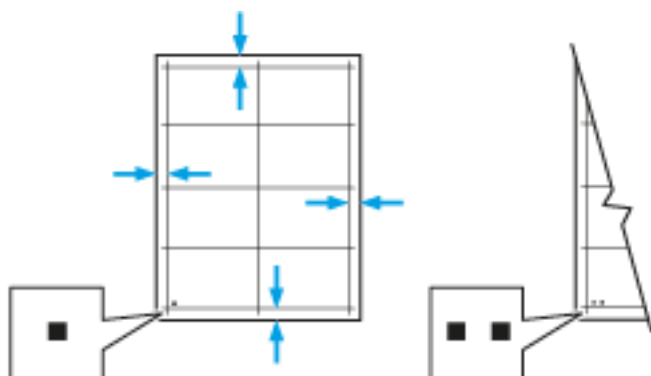
Paperin kohdistuksen tarkistaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjautu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Laite**→**Tuki**→**Kuvan sijainti**.
4. Valitse alusta, jolta paperi syötetään.
 - a. Valitse **Paperialusta**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
5. Jos tulostin tulostaa automaattisesti kaksipuolisesti, valitse säädettävä puoli.
 - Jos haluat säätää kohdistusta etusivulla, kosketa **Säädettävä puoli** ja kosketa sitten **Etusivu**.
 - Jos haluat säätää kohdistusta molemmilla puolilla, kosketa **Säädettävä puoli** ja kosketa sitten **Takasivu**.
6. Määritä tulostettavien peräkkäisten näytesivujen määrä.
 - a. Kosketa **Tulostusasetukset**.
 - b. Lisää tai vähennä näytesivujen määrää koskettamalla plus- (+) tai miinusmerkkiä (-) ja kosketa sitten **OK**.
7. Aloita näytesivujen tulostus koskettamalla **Tulosta näyte**.
8. Kun tulostus on valmis, kosketa **Sulje**.

9. Mittaa etusivun näytesivuista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.



Huom. Etu- ja takasivun tunnistusta varten etusivulle on tulostettu yksi piste, takasivulle kaksi pistettä.



10. Mittaa takasivun näytesivuista kuvan etäisyys ylä-, ala-, vasen- ja oikeareunasta.
11. Jos kuva on keskellä, säätöä ei tarvita. Jos kuva ei ole keskellä, paperin kohdistusta on säädettävä. Lisätietoja on kohdassa .

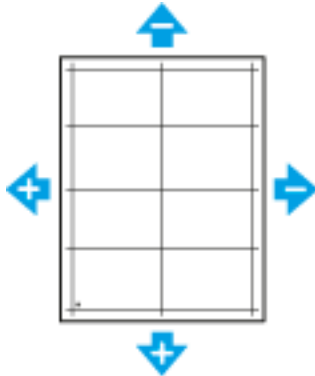
Paperin kohdistuksen säätäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Laite** → **Tuki** → **Kuvan sijainti**.
4. Valitse alusta, jolta paperi syötetään.
 - a. Valitse **Paperialusta**.
 - b. Valitse haluamasi alusta.
5. Valitse säädettävä puoli käyttämällä näytettä, joka tulostettiin kohdassa Paperin kohdistuksen tarkistaminen.
 - a. Etusivun säätöä varten kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Etusivu**.
 - b. Takasivun säätöä varten kosketa **Säädettävä puoli** ja sitten **Takasivu**.
6. Kosketa **Etu-/sivureunakohdistus**.
 - a. Oikea-vasenreunakohdistusta varten kosketa **Sivureunakohdistus**-kohdassa plus- (+) tai miinusmerkkiä (-).

- b. Ylä-alareunakohdistusta varten kosketa **Etureunakohdistus**-kohdassa plus- (+) tai miinusmerkkiä (-).

Aseta testiarkki niin, että ensimmäistä ja toista puolta osoittavat pisteet ovat arkin alareunassa.

- Etureunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa alaspäin.
- Sivureunakohdistuksessa positiivinen arvo siirtää kuvaa vasemmalle.



7. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
8. Toista tarvittaessa työvaiheet 4–6.
9. Tulosta toinen näytesivu ja jatka säätämistä, kunnes kohdistus on oikea.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Siirtojännitteen säätäminen

Siirtotelan jännitettä voidaan säätää tiettyä paperityyppiä varten. Jos tulostettu kuva on liian vaalea, suurena jännitettä. Jos tulostettu kuva on laikukas, pienennä jännitettä.

Siirtojännitteen säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Tuki** → **Siirtojännitteen säätö**.
3. Valitse paperityyppi säätöä varten koskettamalla **Paperin tyyppi**.
4. Säädä siirtojännitettä koskettamalla **Jännitetaso**-kohdassa plus- (+) tai miinus-kuvaketta (-).
5. Kosketa **Säädä**.
6. Sulje valikko valitsemalla **X**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Kiinnityslaitteen säätäminen

Kiinnityslaitetta voidaan säätää niin, että saadaan paras mahdollinen tulostuslaatu käytettiinpä mitä tahansa paperia. Jos painojälki tulosteessa leviää tai irtoaa hangattaessa, nosta lämpötilaa. Jos painojälki on kuplivaa tai laikukasta, laske lämpötilaa.

Kiinnityslaitteen säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Tuki** → **Kiinnityslämpötilan säätö**.
3. Valitse paperityyppi koskettamalla **Paperin tyyppi** ja koskettamalla sitten sen nimeä luettelossa.

4. Lisää tai vähennä kiinnityslämpötilaa painamalla nuolinäppäimiä, ja kosketa sitten **Säädä**.
5. Jos haluat säätää kiinnityslaitetta jotakin toista paperityyppiä varten, valitse se luettelosta ja toista työvaiheet 3 ja 4.
6. Sulje valikko valitsemalla **X**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen

Korkeus merenpinnasta -asetus on määritettävä tulostimen sijaintipaikan mukaiseksi. Virheellinen korkeusasetus voi aiheuttaa tulostuslaatuongelmia.

Korkeuden merenpinnasta säätäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Tuki**→**Korkeus merenpinnasta**.
3. Valitse tulostimen sijaintipaikan korkeus merenpinnasta ja kosketa **OK**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Kehitys- ja siirtotelan puhdistaminen

Jos tulostinta ei käytetä pitkään aikaan, saattaa tulosteissa näkyä tumma tausta. Taustan syntymistä voidaan vähentää puhdistamalla kehitys- ja siirtotela.

Kehitys- ja siirtotelan puhdistaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Tuki**→**Kehitys- ja siirtotelan puhdistus**.
3. Aloita kehitys- ja siirtotelan puhdistus koskettamalla **Käynnistä**.
4. Kun Valmis-viesti saadaan, valitse **Sulje**.
5. Sulje valikko valitsemalla **X**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarvikkeiden tilaaminen

Kulutustarvikkeet

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



Huom.

- Asennusohjeet tulevat tarvikkeiden mukana.
- Asenna tulostimeen vain uusia kasetteja. Jos käytetty kasetti asennetaan, näytössä näkyvä jäljellä olevan värin määrä voi olla virheellinen.
- Hyvän tulostuslaadun varmistamiseksi värikasetti on suunniteltu niin, että se lakkaa toimimasta ennalta määritetyllä hetkellä.



Varoitus: Muun kuin aidon Xerox®-värin käyttäminen voi heikentää kuvalaatuja ja koneen toimintavarmuutta. Xerox®-väri on ainoa väriaine, joka on kehitetty ja jota valmistetaan tiukan laadunvalvonnan alaisena nimenomaan Xerox-tulostimia varten.

Normaaliin ylläpitoon kuuluvat vaihto-osat

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



Huom. Asennusohjeet tulevat vaihto-osien mukana.

Tulostimen vaihto-osia ovat:

- Rumpukasetit (syaani, magenta, keltainen ja musta)
- Hukkavärisäiliö

Milloin tarvikkeita on tilattava

Ohjaustauluun tulee ilmoitus, kun tarvikkeen vaihto-aika lähestyy. Varmista, että tarvikkeita on varastossa. On tärkeätä tilata tarvikkeita, kun saadaan ensimmäinen viesti niiden vähyydestä. Näin vältetään tulostimen käyttökeskeytykset. Ohjaustauluun tulee viesti, kun tarvike on vaihdettava.

Tarvikkeita voi tilata paikalliselta jälleenmyyjältä tai osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515supplies.



Varoitus: Muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttöä ei suositella. Xerox-takuu, huoltosopimus ja Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) eivät korvaa vahinkoja, toimintahäiriöitä tai suorituskyvyn heikkenemistä, jotka on aiheuttanut muiden kuin Xerox-tarvikkeiden käyttö tai sellaisten Xerox-tarvikkeiden käyttö, joita ei ole tarkoitettu tälle koneelle. Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) on käytössä USA:ssa ja Kanadassa. Sen saatavuus voi vaihdella näiden alueiden ulkopuolella. Lisätietoja saa paikalliselta Xerox-edustajalta.

Kulutustarvikkeiden tilan tarkastaminen

Tulostimen tarvikkeiden tila ja jäljellä oleva määrä voidaan tarkastaa tulostimen ohjaustaulusta tai Embedded Web Server -palvelimesta.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen Embedded Web Server -palvelimessa:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Lisätietoja on kohdassa .

2. Jos haluat tarkastaa väriaineen jäljellä olevan määrän, napsauta **Kotisivu**.
3. Jos haluat tietoja tarvikkeista, napsauta **Tiedot**.
4. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
5. Valitse **Laite** → **Tarvikkeet**.
6. Jos haluat lisätietoja kohteesta, kosketa sitä.
7. Sulje valikko valitsemalla **X**.
8. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen tarvikkeiden tilan tarkastaminen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Tarvikkeet**.
3. Jos haluat lisätietoja kohteesta, kosketa sitä.
4. Sulje valikko valitsemalla **X**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Värikasetit

Yleisiä varotoimia



VAARA:

- Vaihtaessasi värikasettia varo, ettei väriä pääse läikkymään ulos. Jos väriä läikkyä, varo ettei sitä pääse vaatteisiin, iholle, silmiin tai suuhun. Älä hengitä väriainepölyä.
- Pidä värikasetit poissa lasten ulottuvilta. Jos lapsi nielee vahingossa väriainetta, pyydä häntä sylkäisemään se ulos ja huuhto suu vedellä. Ota heti yhteyttä lääkäriin.
- Pyyhi läikkynyt väri kostealla liinalla. Älä yritä poistaa väriainetta imuroimalla. Sähkökipinät imurin sisällä saattavat aiheuttaa tulipalon tai räjähdysen. Jos väriainetta läikkyä iso määrä, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Älä koskaan heitä värikasettia avotuleen. Kasettiin jäänyt väriaine voi syttyä ja aiheuttaa palovammoja tai räjähdysen.

Värikasetin asettaminen paikalleen

Ohjaustauluun saadaan viesti, kun värikasetti on vaihdettava.



Huom. Asennusohjeet tulevat kasettien mukana.

Tulostimen tilaviesti	Syy ja ratkaisu
Tilaa väriä	Väri on vähissä kasetissa. Tilaa uusi kasetti.
Väri lopussa	Värikasetti on tyhjä. Vaihda värikasetti uuteen.

Tarvikkeiden kierrätys

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

Mittarilukemien tarkastaminen

Tulostimella otettujen kuvien määrä saadaan näkyviin valitsemalla Mittarilukemat. Näyttöön saadaan värikuvien ja mustavalkokuvien määrä sekä kaikkien kuvien määrä yhteensä. Mittarit seuraavat tulostettujen kuvien ja sivujen kokonaismäärää tulostimen koko käyttöiän ajan. Mittarilukemia ei voi nollata. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostimen siirtäminen



VAARA:

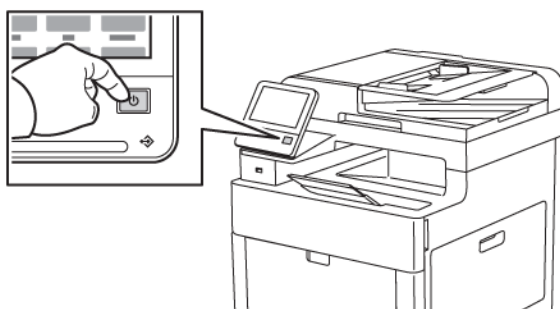
- Tulostimen nostamiseen tarvitaan vähintään kaksi henkilöä. Nostamista varten tulostimen kummallakin sivulla on nostokahva.
- Nosta tulostinta tarttumalla tiukasti sen molemmilla puolilla oleviin syvennyksiin, jotta tulostin ei putoa tai vaurioidu. Älä koskaan nosta tulostinta tarttumalla muihin alueisiin.
- Jos valinnaiset 550 arkin paperialustat on asennettu, poista ne ennen tulostimen siirtämistä. Jos valinnaisia 550 arkin paperialustoja ei ole kiinnitetty kunnolla tulostimeen, ne voivat pudota maahan ja aiheuttaa vammoja.

Noudata seuraavia ohjeita siirtäessäsi tulostinta toiseen paikkaan:

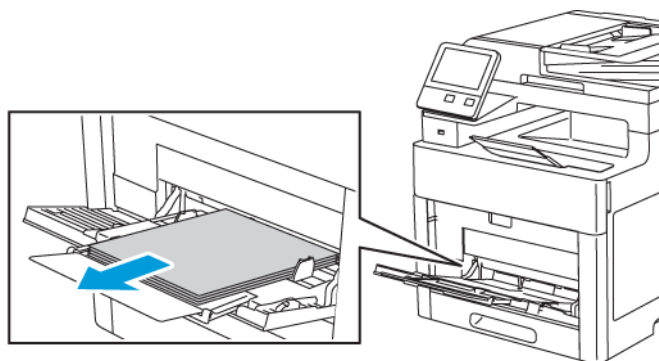
1. Katkaise tulostimen virta ja irrota virtajohto ja kaapelit tulostimen takaa.



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



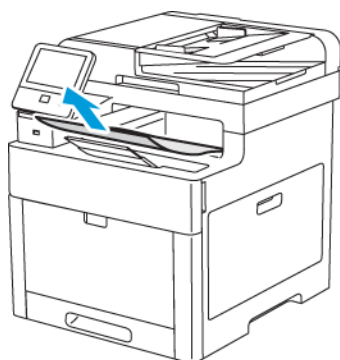
2. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



3. Sulje ohisyöttöalusta.



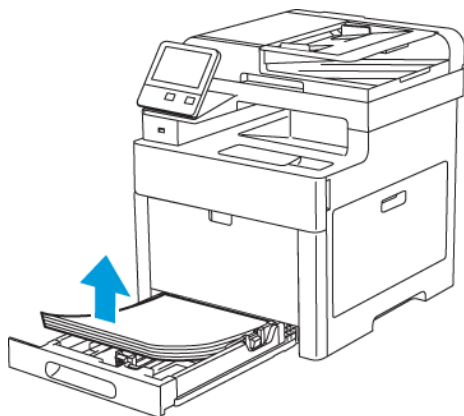
4. Tyhjennä luovutusalusta.



5. Jos luovutusalustan jatke on vedetty ulos, sulje se.



6. Tyhjennä paperialusta 1 ja sulje alusta.



7. Säilytä paperi käärepaperissaan kuivassa ja puhtaassa paikassa.

8. Jos valinnainen 550 arkin syöttölaite on asennettu, avaa sen lukitus ja poista se ennen tulostimen siirtämistä.



9. Nosta ja kanna tulostinta kuvan mukaisesti.



Huom.

- Siirtäessäsi tulostinta varo kallistamasta sitä mihinkään suuntaan 10 astetta enempää. Tulostimen kallistaminen yli 10 astetta voi aiheuttaa väriaineen läikkymisen.
- Pakkaa tulostin ja sen lisälaitteet käyttämällä alkuperäisiä pakkauksia ja pakkausmateriaalia tai Xeroxin uudelleenpakkauspakettia.



Varoitus: Jos tulostinta ei ole pakattu asianmukaisesti kuljetusta varten, Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei ehkä kata kuljetuksen tulostimelle aiheuttamia vahinkoja. Xerox®-takuu, huoltosopimus tai Total Satisfaction Guarantee (tyytyväisyystakuu) ei kata tulostimelle epäasianmukaisesta siirtämisestä aiheutuneita vahinkoja.



10. Asenna takaisin kaikki irrotetut osat.
11. Liitä kaapelit ja virtajohto tulostimeen.
12. Liitä virtajohto pistorasiaan ja kytke tulostimen virta.

Tulostimen siirtämisen jälkeen:

1. Asenna takaisin kaikki irrotetut osat.
2. Liitä kaapelit ja virtajohto tulostimeen.
3. Liitä virtajohto pistorasiaan ja kytke tulostimen virta.

Vianetsintä

Tämä luku sisältää:

- Yleinen vianetsintä..... 182
- Paperitukkeumat 187
- Opastusta 211

Yleinen vianetsintä

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

Tulostin ei käynnisty

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Virtaa ei ole kytketty virtakytkimestä.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä. Lisätietoja on kohdassa .
Virtajohtoa ei ole kytketty kunnolla pistorasiaan.	Katkaise tulostimen virta ja kytke virtajohto kunnolla pistorasiaan.
Pistorasia, johon tulostin on kytketty, on viallinen.	- Kytke pistorasiaan jokin toinen sähkölaite ja tarkista, että se toimii oikein. - Kokeile tulostimen kytkemistä toiseen pistorasiaan.
Tulostin on kytketty virtalähteeseen, jonka jännite tai taajuus ei vastaa tulostimen määrittämiä.	Käytä virtalähdettä, joka on kohdassa mainittujen määrittysten mukainen.



Varoitus: Kytke maadoitettu virtajohto suoraan maadoitettuun pistorasiaan.

Tulostin nollautuu tai virta katkeaa toistuvasti

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

Tulostin ei tulosta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on virransäätötilassa.	Paina tulostimen ohjaustaulun Virta/herätys -näppäintä.
Tulostimessa on virhe.	Jos tilamerkkivalo vilkkuu keltaisena, selvitä virhe ohjaustaulussa näkyvien ohjeiden mukaan. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostimen paperi on lopussa.	Lisää paperia alustalle.
Tulostustyössä tarvittavaa paperia ei ole.	Aseta asianomaiselle alustalle oikeanlaista paperia. Määritä oikea paperin koko, väri ja tyyppi tulostimen ohjaustaulusta.
Tulostustyön paperiasetukset eivät vastaa mitään paperialustoilla olevaa paperia.	Valitse tulostinajurista paperialusta, jolla on oikeanlaista paperia.
Värikasetti on tyhjä.	Vaihda värikasetti.
Ohjaustaulussa ei pala merkkivaloa.	Katkaise tulostimen virta ja varmista, että virtajohto on kytketty oikein tulostimeen ja pistorasiaan. Kytke tulostimeen virta. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.
Tulostin on varattu.	- Jos tilamerkkivalo vilkkuu sinisenä, ongelma voi liittyä edelliseen tulostustyöhön. 1 Avaa tulostinajurissa tulostimen ominaisuudet ja poista kaikki tulostusjonossa olevat työt 2 Kosketa tulostimen ohjaustaulussa Työt ja poista kaikki odottavat tulostustyöt. - Aseta paperi alustalle. - Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys. Katkaise ja kytke tulostimen virta.
Tulostimen kaapeli on irti.	Jos tilamerkkivalo ei vilku kerran tulostustyön lähettämisen jälkeen, tarkasta tulostimen ja tietokoneen välinen yhteys.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Verkkoyhteydessä on ongelma.	Jos tulostin on liitetty verkkoon: 1 Varmista, että Ethernet-kaapeli on liitetty tulostimeen. 2 Varmista, että tulostimen Ethernet-liittimen vihreä merkkivalo palaa. Jos vihreä merkkivalo ei pala, yhdistä uudelleen Ethernet-kaapelin molemmat päät. 3 Tarkista TCP/IP-osoite konfigurointiraportin Liikennöinti-osiosta. Lisätietoja on kohdassa . 4 Jos TCP/IP-osoitteen kohdalla lukee 0.0.0.0, tulostin tarvitsee lisää aikaa IP-osoitteen saamiseen DHCP-palvelimesta. Odota vielä kaksi minuuttia ja tulosta sitten konfigurointiraportti uudelleen. 5 Jos TCP/IP-osoite ei ole muuttunut tai alkaa 169:llä, ota yhteyttä verkkonvalvojaan.
Langattoman verkon asetuksissa tai yhteydessä on ongelma.	Varmista, että langattoman verkon sovitin on asennettu ja määritetty oikein. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostaminen kestää liian kauan

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

Asiakirja tulostuu väärältä alustalta

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Sovelluksen ja tulostinajurin alustavalinnat ovat ristiriidassa keskenään.	1 Tarkista tulostinajurista valittu alusta. 2 Avaa sovelluksessa sivun asetukset tai tulostusasetukset. 3 Aseta paperilähde vastaamaan tulostinajurista valittua paperialustaa tai valitse paperilähteen asetukseksi Autom. valinta. 4 Varmista, että uusin ajuriversio on asennettu. Lisätietoja on kohdassa www.xerox.com/office/WC6515support.  Huom. Jos haluat, että tulostinajuri valitsee alustan, valitse paperilähteen asetukseksi Automaattinen valinta käytössä.

Automaattisen kaksipuolistulostuksen ongelmat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin ei tue paperia, tai paperi on vääränlaista.	Varmista, että käytät paperia, jonka koko ja paino soveltuvat kaksipuoliseen tulostukseen. Kirjekuoria, kartonkia ja tarroja ei voi käyttää kaksipuolisessa tulostuksessa. Lisätietoja on kohdassa .
Tulostinmallisi ei tue automaattista kaksipuolistulostusta.	Varmista, että tulostin tukee automaattista kaksipuolistulostusta. Lisätietoja on kohdassa .
Asetus on virheellinen.	Valitse tulostinajurin Tulostusasetukset-välilehdellä 2-puolinen tulostus .

Tulostimesta kuuluu outoja ääniä

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostimen sisällä on esteitä tai roskia.	Katkaise tulostimen virta ja poista esteet ja roskat. Jos esteen poistaminen ei onnistu, ota yhteyttä Xeroxin huoltoedustajaan.

Paperialusta ei mene kiinni

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta ei mene täysin kiinni.	- Jos alustaa on jatkettu Legal-kokoista paperia varten, osa alustasta ulottuu tulostimen ulkopuolelle. Lisätietoja on kohdassa . - Alustan tiellä on roskaa tai jokin esine. - Alustan esteenä on pöytä tai hylly, jolle alusta on sijoitettu. - Jos alustan takaosa ei lukkiudu ala-asentoon, vaihda alusta.

Kosteutta on tiivistynyt tulostimen sisään

Kosteutta voi tiivistyä tulostimeen sisään, kun ympäristön kosteuspitoisuus on yli 85 % tai kylmä tulostin on lämpimässä huoneessa. Kosteuden tiivistymistä voi esiintyä myös, kun tulostin on ollut kylmässä huoneessa, jota lämmitetään liian nopeasti.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulostin on ollut kylmässä huoneessa.	Anna tulostimen toimia huonelämmössä useita tunteja.
Huoneen suhteellinen kosteuspitoisuus on liian korkea.	- Vähennä huoneen kosteuspitoisuutta. - Siirrä tulostin paikkaan, jossa lämpötila ja suhteellinen kosteus on normien mukainen.

Paperitukkeumat

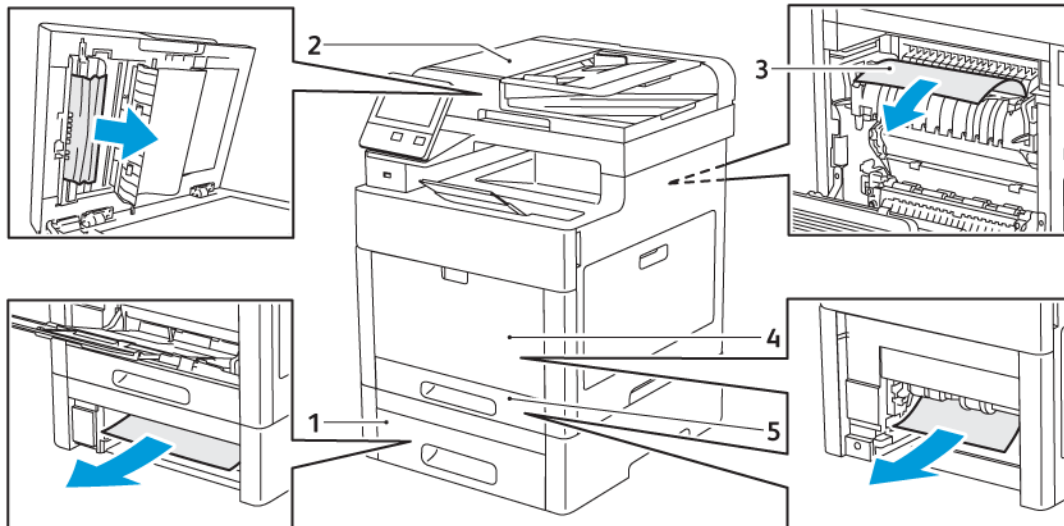
Paperitukkeumien paikantaminen

⚠ VAARA: Älä koskaan kosketa tarralla merkittyä aluetta lähellä kiinnityslaitteen lämpötela. Voit saada palovammoja. Jos paperia on kiertynyt lämpötilan ympärille, älä yritä heti poistaa sitä. Katkaise heti tulostimen virta ja odota kiinnityslaitteen jäähtymistä 40 minuuttia. Yritä selvittää tukkeuma kiinnityslaitteen jäähtyneenä. Jos vika jatkuu, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

⚠ VAARA:

Älä yritä selvittää paperitukkeumia työkaluilla, jotka voivat vahingoittaa tulostinta pysyvästi.

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



- | | |
|--|--------------------|
| 1. Alusta 2 | 4. Ohisyöttöalusta |
| 2. Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite | 5. Alusta 1 |
| 3. Kiinnityslaitte | |

Paperitukkeumien määrän vähentäminen

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

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

- väärän paperityypin valinta tulostinajurista
- vioittuneen paperin käyttäminen

- suositusten vastaisen paperin käyttäminen
- paperin asettaminen väärin alustalle
- alustan ylitäyttö
- alustan rajoittimien säätäminen väärin.

Useimmat tukkeumat voidaan estää noudattamalla muutamaa yksinkertaista sääntöä:

- Käytä vain tuettua paperia. Lisätietoja on kohdassa .
- Käytä asianmukaista paperinkäsittely- ja lisäystekniikkaa.
- Käytä aina puhdasta ja ehjää paperia.
- Älä käytä käpristynyttä, repeytynyttä, kosteaa, rypistynyttä tai taittunutta paperia.
- Tuuleta paperi ennen sen asettamista alustalle, jotta arkit irtoavat toisistaan.
- Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
- Lisättyäsi paperia alustoille säädä alustojen rajoittimet. Väärin säädetty rajoitin voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa syöttöhäiriöitä tai paperin syöttymistä vinoon ja jopa vahingoittaa tulostinta.
- Lisättyäsi paperia alustalle valitse ohjaustaulusta oikea paperityyppi ja -koko.
- Valitse ennen tulostusta oikea paperityyppi ja -koko tulostinajurista.
- Säilytä paperia kuivassa paikassa.

Paperitukkeumien syynä voi olla muun muassa:

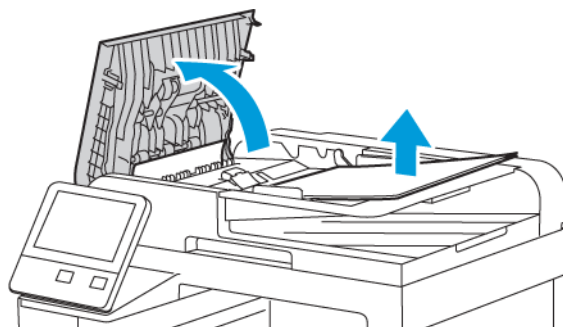
- polyesteripäällysteinen paperi, joka on tarkoitettu erityisesti mustesuihkutulostimille
- taittunut, rypistynyt tai erittäin käpristynyt paperi
- erityyppisten, -kokoisten tai -painoisten paperien asettaminen yhtä aikaa samalle alustalle
- alustan täyttäminen yli sen täyttörajan.
- luovutusalustan annetaan täyttyä liiaksi.

Yksityiskohtainen luettelo tuetuista papereista löytyy osoitteesta .

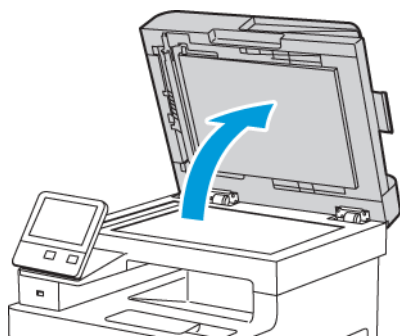
Paperitukkeumien selvittäminen

Paperitukkeumien selvittäminen kaksipuolisia originaaleja käsittelevästä syöttölaitteesta

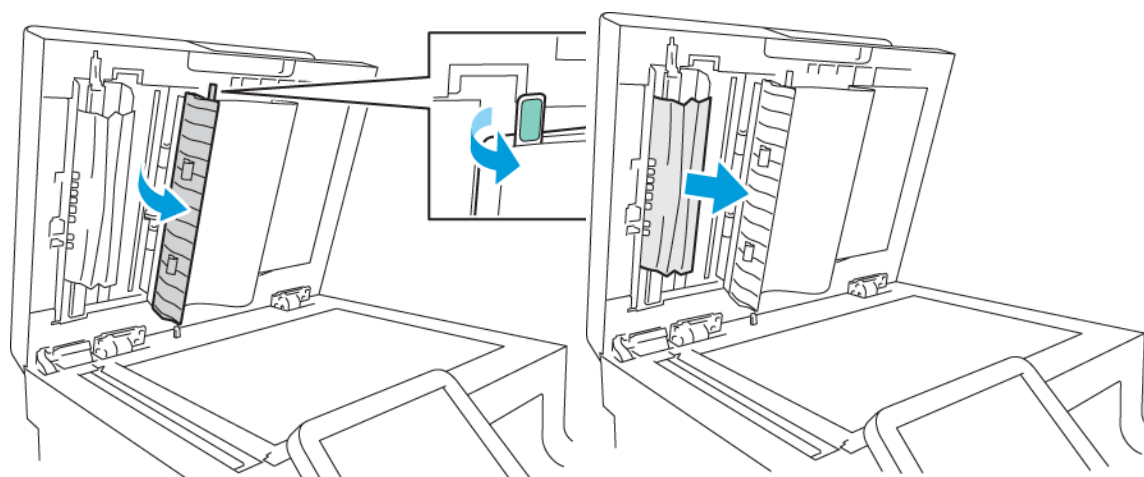
1. Avaa kansi ja poista paperi.



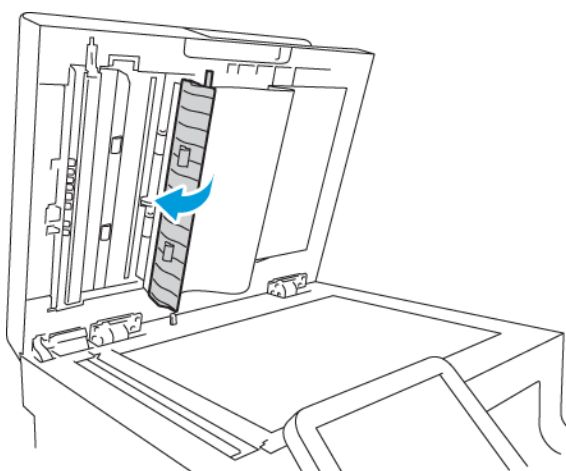
2. Jos paperi on juuttunut originaalien syöttölaitteeseen, avaa valotuskansi.



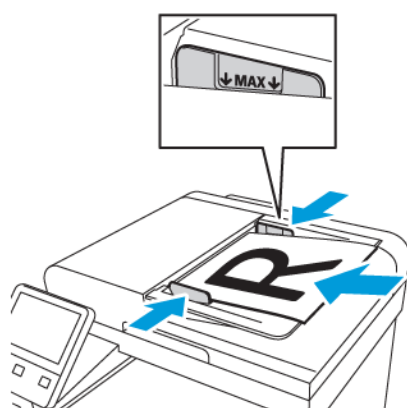
3. Avaa toisen puolen skannauksen pääsyalue ja poista juuttunut paperi.



4. Sulje toisen puolen skannauksen pääsyalue



5. Sulje valotuskansi ja aseta originaali takaisin syöttölaitteeseen.



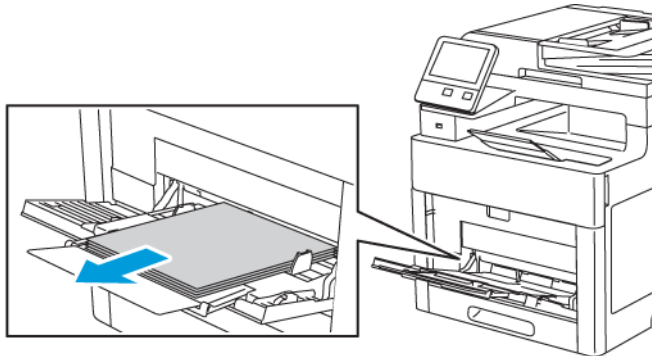
Paperitukkeumien estäminen:

- Älä lisää originaaleja yli MAX-täyttörajan.
- Säädä syöttöohjaimet niin, että ne koskettavat originaalien reunoja.
- Käytä vain tuettua paperia. Lisätietoja on kohdassa .

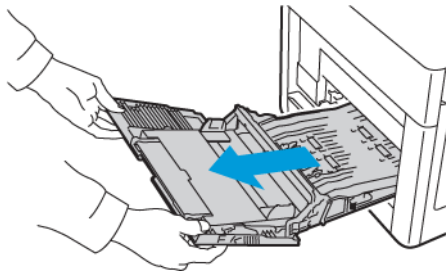
Paperitukkeumien selvittäminen ohisyöttöalustalta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammuu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

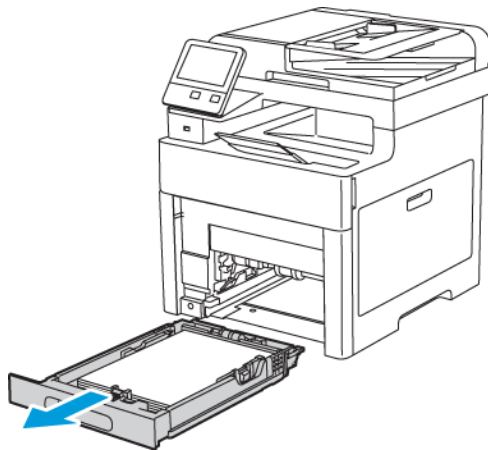
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



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



3. Poista alusta 1 tulostimesta.

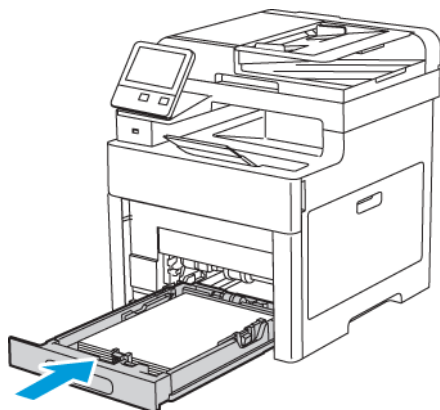


4. Poista juuttunut paperi.

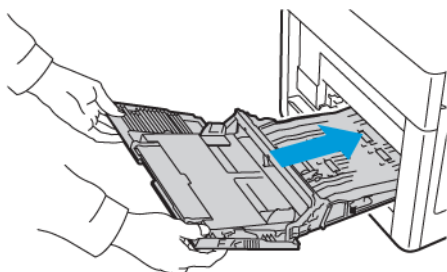
5. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



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



6. Työnnä ohisyöttöalusta kokonaan tulostimeen.

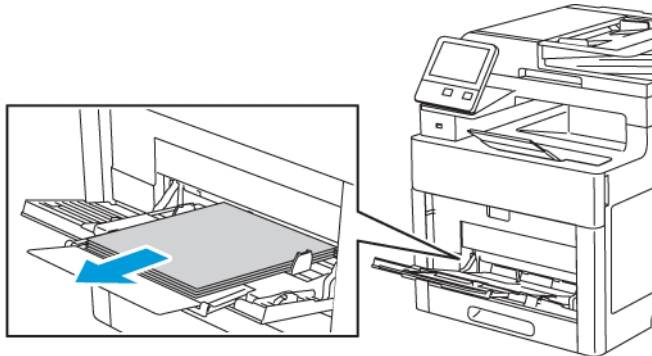


7. Jos alustan tila on Säädetty, tulostin kehottaa asettamaan paperin tyyppin ja koon.
- Jos koko ja tyyppi ovat oikeat, kosketa **OK**.
 - Jos koko ja tyyppi ovat väärät, muuta niitä.
 - Paperin koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Voit muuttaa paperityyppiä koskettamalla nykyistä tyyppiä ja valitsemalla sitten luettelosta uuden tyyppin.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
8. Jos kehotusta ei tule näkyviin asetettaessa paperia alustalle, valitse paperin tyyppi ja koko.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - Avaa ohisyöttöalustan valikko kosketamalla **Ohisyöttöalusta**-kuvaketta. Se näkyy ylimpänä, ennen numeroituja alustoja.
 - Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Paperin tyyppin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
 - Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

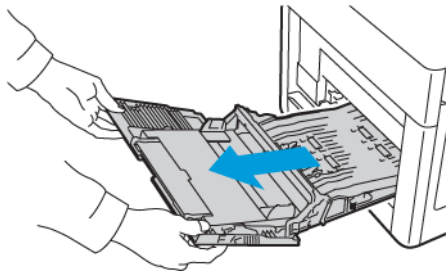
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 1 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammuu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

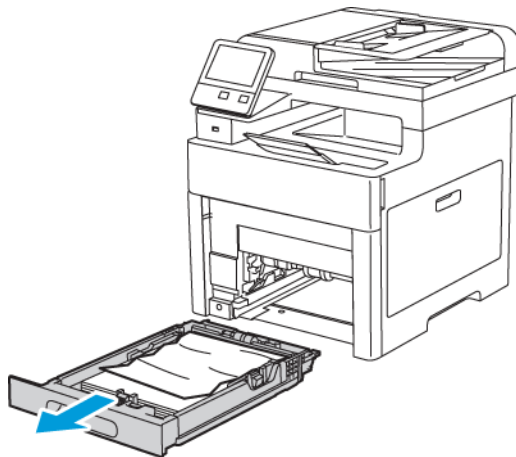
1. Poista ohisyöttöalustalla oleva paperi.



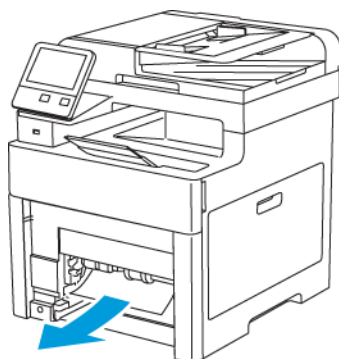
2. Tartu ohisyöttöalustan molempiin reunoihin ja vedä alusta suorassa ulos tulostimesta.



3. Poista alusta 1 tulostimesta.



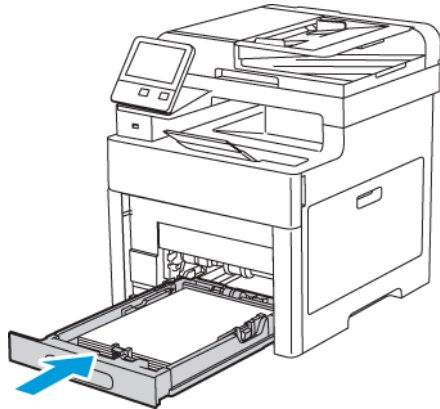
4. Poista ryppyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimeen juuttuneet arkit.



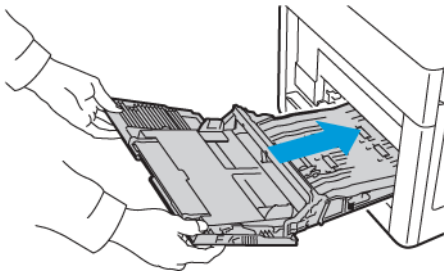
5. Työnnä alusta 1 niin pitkälle tulostimen sisään kuin se menee.



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



6. Työnnä ohisyöttöalusta kokonaan tulostimeen.

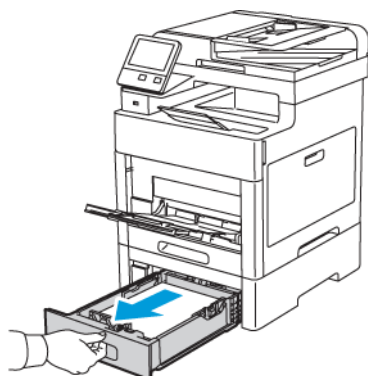


7. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
 - Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon asetettaessa paperia alustalle, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Säädettävissä**.
 - Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädettävissä**.
 - Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Paperin tyypin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - Paperin värin muuttamista varten kosketa nykyistä väriä ja valitse sitten luettelosta uusi väri.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
 - Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

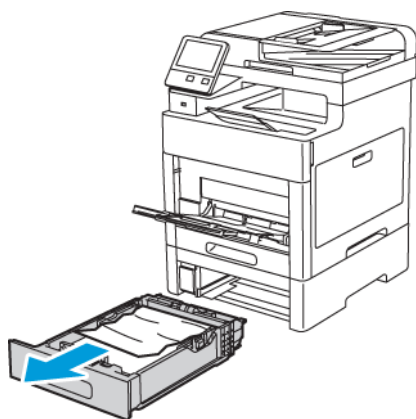
Paperitukkeumien selvittäminen alustan 2 alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Vedä alustaa 2 ulos, kunnes se pysähtyy.



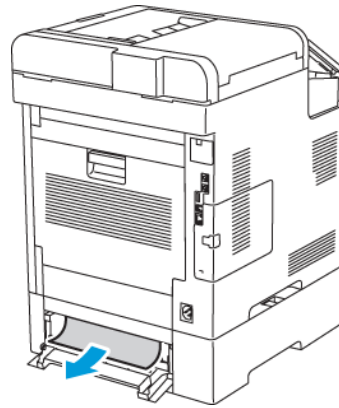
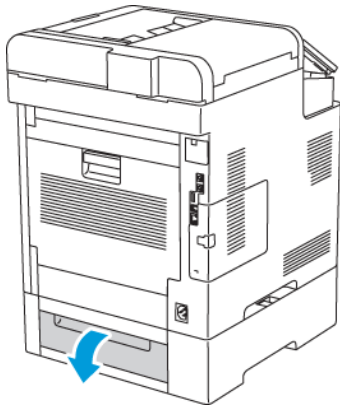
2. Poista alusta nostamalla hieman sen etuosaa ja vetämällä sitten alusta tulostimesta.



3. Poista ryppyiset paperiarkit alustalta ja poista tulostimen etuosaan juuttuneet arkit.



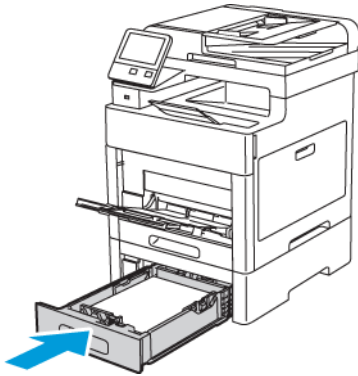
4. Avaa alustan 2 ovi tulostimen takaa ja poista juuttunut paperi.



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



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

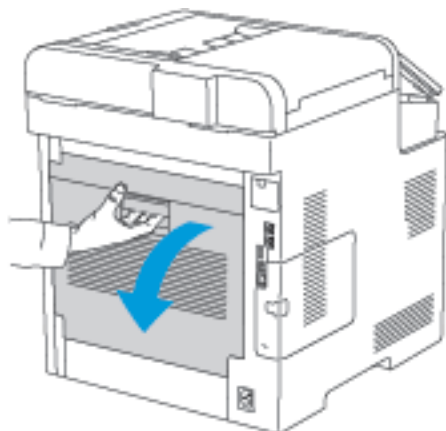


6. Vahvista pyydettäessä paperin koko ja tyyppi. Jos kehotusta ei näytetä, muuta paperin asetuksia.
- Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 - Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
 - Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
 - Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon asetettaessa paperia alustalle, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Säädettävissä**.
 - Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädettävissä**.
 - Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Paperin tyypin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - Paperin värin muuttamista varten kosketa nykyistä väriä ja valitse sitten luettelosta uusi väri.
 - Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

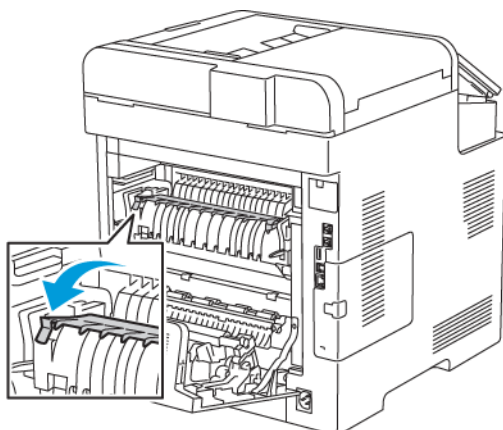
Paperitukkeumien selvittäminen kiinnityslaitteen alueelta

Ohjaustaulussa näkyvä virheviesti ei sammuu ennen kuin paperirata on tyhjennetty.

1. Nosta takaoven lukituksen vapautinta ja vedä ovi auki.

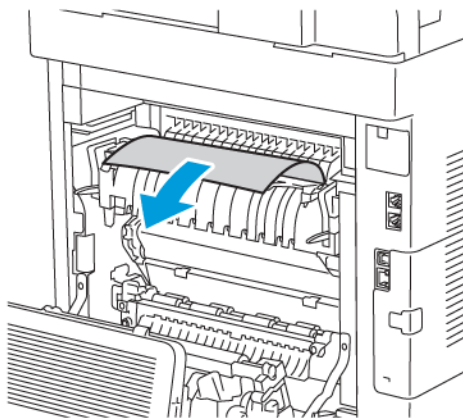


2. Avaa kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain nostamalla sen kielekettä.

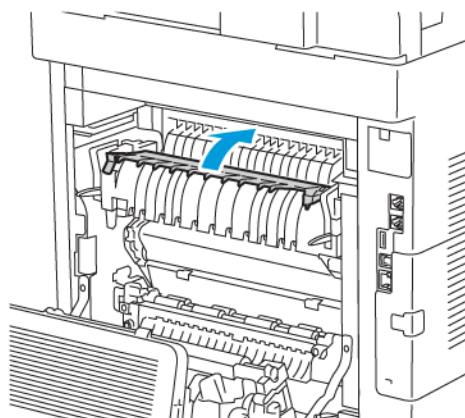


Vianetsintä

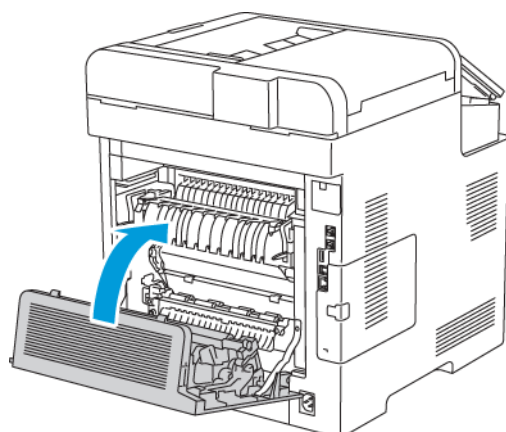
3. Poista paperitukkeuma tulostimen takaa.



4. Sulje kiinnityslaitteen päällä oleva paperinohjain.



5. Sulje takaovi.



Paperitukkeumien vianetsintä

Tulostin syöttää useita arkkeja yhtä aikaa

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Paperipinon etureuna ei ole tasainen.	Ota paperipino alustalta, tasoita reunat ja pane pino takaisin alustalle.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle kuivaa paperia.
Paperissa on liikaa staattisuutta.	Vaihda paperi uuteen.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
väärän paperityypin käyttäminen	Käytä vain hyväksyttyä Xerox®-paperia. Lisätietoja on kohdassa .
Ilmankosteus on liian suuri pinnoitetulle paperille.	Syötä paperia yksi arkki kerrallaan.
Syöttörullat ovat likaiset.	Puhdista syöttörullat. Lisätietoja on kohdassa .
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperia kerrallaan.

Paperin virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperi ei ole oikein alustalla.	- Poista väärin syötetyt arkit ja aseta paperi oikein alustalle. - Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Paperialusta on liian täynnä.	Poista osa paperista. Älä täytä alustaa yli sen täyttörajan.
Alustan rajoittimia ei ole asetettu paperin koon mukaan.	Säädä rajoittimet paperin koon mukaan.
Alustalla on kupruilevaa tai ryppyistä paperia.	Poista arkit, suorista ne ja aseta uudelleen alustalle. Jos virhesyötöt jatkuvat, vaihda paperi uuteen.
Paperi on kosteata.	Ota paperi pois alustalta ja pane tilalle uutta, kuivaa paperia.
Suosittelun vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä vain Xeroxin hyväksymää paperia. Lisätietoja on kohdassa .
Syöttörullat ovat likaiset.	Puhdista syöttörullat. Lisätietoja on kohdassa .

Tarrojen ja kirjekuorien virhesyötöt

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tarra-arkki on väärin päin alustalla.	- Aseta tarra-arkit valmistajan ohjeiden mukaisesti. - Aseta tarrat alustalle etupuoli ylöspäin. - Lisätietoja on kohdassa .
Tarroja puuttuu, ne ovat käpristyneitä tai osittain irti taustapaperista.	Älä käytä arkkeja, josta puuttuu tarroja, tai joissa on käpristyneitä tai osittain irronneita tarroja.

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Kirjekuoria ei ole asetettu oikein.	Kirjekuoria voidaan syöttää ohisyöttöalustalta tai alustalta 1. Lisätietoja on kohdassa .
Kirjekuoret rypistyvät.	- Lasertulostuksessa käytetty lämpö ja puristus voivat aiheuttaa rypistymistä. - Käytä vain tuettuja kirjekuoria. Lisätietoja on kohdassa .  Huom. Kun kirjekuoret asetetaan alustalle pitkä reuna edellä, muista valita vaakasuunta tulostinajurista.

Tukkeumasta ilmoittava viesti ei sammu

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

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Paperia on jäänyt tulostimen sisään.	Tarkasta koko paperirata ja varmista, ettei radalle ole jäänyt yhtään paperia.
Jokin tulostimen ovista on auki.	Tarkista tulostimen ovet. Sulje avoinna olevat ovet.

Automaattisen kaksipuolistulostuksen aikana syntyneet tukkeumat

Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Suosituksen vastaisen paperin käyttäminen (väärä koko, paksuus tai tyyppi).	Käytä oikean kokoista, paksuista tai tyyppistä paperia. Lisätietoja on kohdassa .
Paperi on asetettu väärälle alustalle.	Varmista, että paperi on asetettu oikealle alustalle. Lisätietoja on kohdassa .
Alustalla on erilaisia papereita.	Aseta alustalle vain yhdenlaista paperia kerrallaan.

Tulostuslaatuongelmat

Kone on suunniteltu tuottamaan tasaisen korkealaatuisia tulosteita. Jos havaitset tulostuslaatuongelmia, tämän osan tietojen avulla voit yrittää selvittää ne. Lisätietoja on osoitteessa www.xerox.com/office/WC6515support.



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



Huom.

- Tasaisen tulostuslaadun varmistamiseksi monien laitteiden väri-, tulostus- ja rumpukasetit on suunniteltu siten, että tietyssä vaiheessa ne lakkaavat toimimasta.
- Prosessimustalla tulostetut harmaasävykuvat kasvattavat värisivulaskurin lukemaa, koska väritulostuksen tarvikkeita käytetään. Prosessimusta on oletusasetus useimmissa tulostimissa.

Tulostuslaadun hallinta

Eri tekijät voivat vaikuttaa tulostimen tulostuslaatuun. Parhaan mahdollisen ja mahdollisimman yhtenäisen tulostuslaadun saa käyttämällä tulostimelle tarkoitettua paperia ja määrittämällä tulostuslaatutilan ja värinsäädöt oikein. Tulostimesta saa parhaan mahdollisen tulostuslaadun noudattamalla tässä osassa olevia ohjeita.

Ympäristön lämpötila ja kosteuspitoisuus vaikuttavat tulosteiden laatuun. Parhaan tulostuslaadun takaavat seuraavat olosuhteet: 15–28 °C:n (59–82 °F) lämpötila ja 20–70 %:n suhteellinen kosteus. Tulostuslaatu voi heikentyä, jos tulostinta käytetään olosuhteissa, jotka ovat lämpötilaltaan ja kosteudeltaan lähellä mainittuja äärirajoja.

Paperit ja muu tulostusmateriaali

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

- Käytä vain hyväksyttyä Xerox-paperia. Lisätietoja on kohdassa .
- Käytä vain kuivaa ja ehjää paperia.
-  **Varoitus:** Tietyntyyppisten paperien ja tulostusmateriaalien käyttö voi heikentää tulostuslaatua, aiheuttaa tukkeumia tai vahingoittaa tulostinta. Älä käytä seuraavia:
 - Karkea tai huokoinen paperi
 - Mustesuihkupaperi
 - Muille kuin lasertulostimille tarkoitettu kiiltävä tai pinnoitettu paperi
 - Paperi, jolle on valokopioitu
 - Taitettu tai rypistynyt paperi
 - Paperi, jossa on aukkoja tai perforointia
 - Nidottu paperi
 - Kirjekuoret, joissa on ikkunoita, metallisia sulkimia, sivusaumoja tai irrotettavalla liuskalla suojattuja liimapintoja
 - Pehmustetut kirjekuoret
 - Muovimateriaali
 - Piirtoheitinkalvot
- Varmista, että tulostinajurista valittu paperityyppi vastaa paperia, jolle tulostetaan.
- Jos olet lisännyt samankokoista paperia useammalle alustalle, varmista, että valitset oikean alustan tulostinajurista.
- Säilytä paperit ja muu tulostusmateriaali asianmukaisesti. Lisätietoja on kohdassa .

Tulostuslaatuongelmien selvittäminen

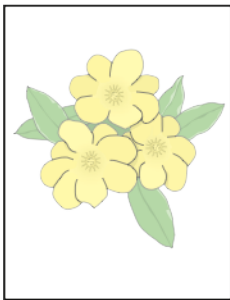
Kun tulostuslaatu ei ole tyydyttävä, valitse seuraavasta taulukosta virhettä lähinnä vastaava kohta ja noudata annettua korjausohjetta. Voit myös tulostaa demosivun tulostuslaatuvirheen tarkempaa määrittämistä varten. Lisätietoja on kohdassa .

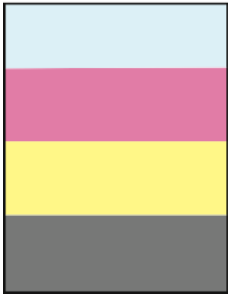
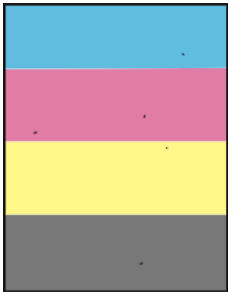
Jos korjausohjeen noudattaminen ei paranna tulostuslaatua, ota yhteyttä Xerox-edustajaan.

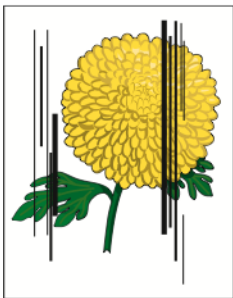
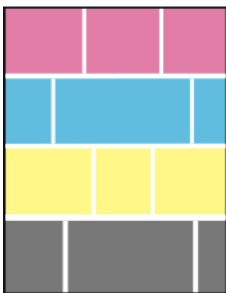


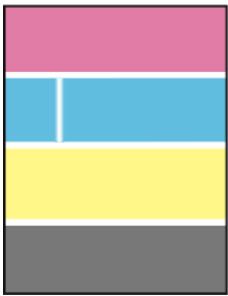
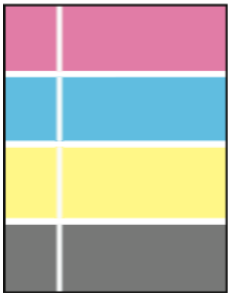
Huom.

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

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
• Reunukset ovat epäyhdenmukaiset • Kuva ei ole keskellä sivua tai reunukset eivät ole yhdenmukaiset. 	Paperin kohdistusta on säädettävä.	Säädä kuvan sijaintia sivulla paperin kohdistustoiminnon avulla. Lisätietoja on kohdassa .
Tulosteissa useita haalistuneita värejä 	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa.
	Käytetty paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. Lisätietoja on kohdassa .
	Paperi on paksumpaa kuin valittu paperityyppi.	• Varmista, että paperi on asetettu oikein paperialustalle. • Valitse paksumpi paperityyppi ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. • Käytä ohuempaa paperia.
	Siirtojännitettä ei ole säädetty oikein paperityypin varten.	Varmista, että ohjaustaulussa ja tulostinajurissa valittu paperityyppi vastaa paperialustalla olevaa paperia.
	Sovelluksen tai tulostinajurin asetukset eivät ole oikeat.	Tulosta demosivu. Lisätietoja on kohdassa . Jos demosivu näyttää oikealta, tulostin toimii oikein.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
		Varmista, että sovelluksessa ja tulostinajurissa tehdyt valinnat ovat oikeat.
	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.
	Suurjännitelähde on viallinen.	Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support .
Vain yksi väri on haalistunut. 	Värikasetti on tyhjä tai vaurioitunut.	Tarkista värikasettien kunto ja vaihda tarvittaessa.
Värivirheitä reunoissa	Virheellinen värien kohdistus.	Säädä värinkohdistusta. Lisätietoja on kohdassa .
Satunnaisia mustia pisteitä tai valkoisia alueita (häviämiä) 	Paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositeltuun kokoon ja tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa. Lisätietoja on kohdassa .
	Rullissa on roskia.	Pyyhi syöttörullat puhtaaksi roskista puhtaalla, kostealla liinalla. Älä kosketa siirtotelaa tai siirtohihnan näkyvää osaa. Sormenjäljet voivat heikentää tulostuslaatua.
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa .
• Mustia tai värillisiä pystyraitoja tai viivoja • Vain yhdenvärisiä raitoja	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa .
	Tulostimessa olevat roskat raapivat väriä ennen värin kiinnittymistä.	Poista roskat ja paperinpalaset paperiradalta takalevyn takaa.

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisu
	Ongelma kyseisen värin värikasetissa.	Tarkasta, ettei värikasetti ole vaurioitunut. Vaihda tarvittaessa. Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support .
Valkoisia alueita tai laikkuja, paperi rypistynyt 	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.
	Paperi ei ole normien mukaista.	Vaihda paperi suositusten mukaiseen kokoon ja tyyppiin. Lisätietoja on kohdassa .
	Tulostin on kulunut tai vaurioitunut.	Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support .
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa. Lisätietoja on kohdassa .
	Paperin tiellä on esteitä paperiradalla.	- Poista paperinpalaset ja roskat paperiradalta. - Varmista, että alustat on työnnetty kokonaan tulostimeen. - Varmista, että takalevy on kiinni ja lukittuna.
	Kosteuden tiivistyminen tulostimen sisällä aiheuttaa tyhjiä alueita tai rypyjä tulosteissa.	Kytke tulostimen virta ja anna kosteuden häipyä ainakin tunnin ajan. Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support .
Tyhjiä pystysuuntaisia alueita. 	LED-linssit ovat likaiset.	Puhdista LED-linssit. Lisätietoja on kohdassa .
	Tulostin on kulunut tai vaurioitunut.	Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support .
	Värikasetit eivät ole Xerox®-värikasetteja.	Varmista, että värikasetit täyttävät vaatimukset. Vaihda ne tarvittaessa.
Valkoisia viivoja tai raitoja vain yhden värin alueella	Kyseisen värin linssi on likainen.	Puhdista kyseisen värin linssi. Lisätietoja on kohdassa .

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
		
Kaikkien värien läpi kulkeva yksi tai useampi valkoinen viiva 	Paperi tai roskat raapivat siirtohihnan alareunaa.	- Poista paperinpalanen tai roska tulostimesta. - Apua saa Xerox®-tukisivustolta osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support.
Tulostusjälki vinossa 	Paperialustojen rajoittimia ei ole asetettu oikein.	Säädä rajoittimet oikeaan asentoon. Lisätietoja on kohdassa .

Oire	Mahdolliset syyt	Ratkaisut
Tulosteet laikukkaita 	Paperi on liian ohutta.	Vaihda paperi suositeltuun tyyppiin ja varmista, että asetukset ovat oikeat ohjaustaulussa ja tulostinajurissa.
	Paperi on kosteata.	Vaihda paperi.
	Ympäristön kosteus liian suuri.	Vähennä tulostimen sijoituspaikan kosteutta tai siirrä tulostin toiseen paikkaan.
Tulosteissa esiintyy pisteitä tai viivoja tasaisin välein 	Paperiradan osa aiheuttaa kuvalaaturvirheen.	1 Tulosta Toistuvat virheet -sivut. Lisätietoja on kohdassa . 2 Määritä virheen aiheuttaja mittaamalla pisteiden tai viivojen etäisyys toisistaan. • 28 mm (1,1") - rumpukasetti • 52 mm (2,1") - rumpukasetti • 94 mm (3,7") - rumpukasetti • 56,5 mm (2,2") - siirtotela • 63 mm (2,5") - kiinnityslaitte • 67 mm (2,6") - kiinnityslaitte 3 Jos toistuvat virheet vastaavat jotakin rumpukasetin etäisyyttä, vaihda kyseisen värin rumpukasetti. 4 Jos etäisyys vastaa kiinnityslaitetta tai siirtotelaa, kutsu huolto.

Kopiointi- ja skannausongelmat

Jos kopio- tai skannauslaatu on huono, katso seuraavaa taulukkoa.

Oireet	Ratkaisut
Kopioissa viivoja tai raitoja vain silloin, kun käytetään originaalien syöttölaitetta.	Kapeassa valotuslasissa tai toisen puolen skannauslinssissä on likaa. Skannauksen aikana syöttölaitteesta syötetty originaali kulkee lasipinnoilla olevien roskien yli, jolloin kopioissa näkyy viivoja ja raitoja. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla. Lisätietoja on kohdassa .
Kopioissa pilkkuja, kun originaali on asetettu valotuslasille.	Valotuslasilla on roskaa. Roskat näkyvät kopioissa pilkkuina. Puhdista kaikki lasipinnat nukkaamattomalla liinalla.
Kuva on liian vaalea tai tumma.	Säädä tummusasetusta.
Värit ovat epätarkkoja.	- Säädä väriasetuksia ja vahvista, että oikea originaalityyppi on valittu. - Tee skannusvärin yhdenmukaisuuteen liittyvät toimet. Lisätietoja on kohdassa .

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support.

Faksiongelmat

 **Huom.** Jos tulostin ei voi lähettää ja vastaanottaa fakseja, varmista, että laite on kytketty analogiseen puhelinlinjaan. Fakseja ei voi lähettää tai vastaanottaa digitaalisessa puhelinlinjassa.

Jos et voi lähettää tai vastaanottaa fakseja oikein, katso seuraavia taulukoita.

Faksin lähetysongelmat

Oireet	Syyt	Ratkaisut
Originaalin skannaus syöttölaitteella ei onnistu.	Originaali on liian paksu, liian ohut tai liian pieni.	Käytä valotuslasia.
Originaali syöttyy vinossa.	Syöttöohjaimia ei ole säädetty originaalin leveyden mukaan.	Säädä ohjaimet oikeaan asentoon.
Vastaanottajan saama faksi on epäselvä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	Korjaa originaalin asentoa.
	Valotuslasi on likainen.	Puhdista valotuslasi.
	Originaalin teksti on liian vaalea.	Säädä tarkkuutta.
	Puhelinyhteydessä on vikaa.	Tarkista puhelinlinjan toiminta ja yritä lähettää faksi uudelleen.
	Lähetävässä faksilaitteessa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopiointi onnistuu, pyydä faksin

Oireet	Syyt	Ratkaisut
		vastaanottajaa tarkistamaan faksilaitteensa tila ja toiminta.
Vastaanottajan saama faksi on tyhjä.	Originaalia ei ole asetettu oikein.	• Originaalien syöttölaite: Aseta originaalit ylössuun. • Valotuslasi: Aseta originaali alassuun.
Faksia ei lähetetty.	Faksinumero on väärä.	Tarkista faksinumero.
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Vastaanottavassa faksilaitteessa on vikaa.	Ota yhteyttä vastaanottajaan.
	Faksia ei ole asennettu, tai se ei ole käytössä.	Tarkista, että faksi on asennettu ja käytössä.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support.

Faksin vastaanotto-ongelmat

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

Oireet	Syyt	Ratkaisut
	Puhelinlinjaa ei ole kytketty oikein.	Tarkista puhelinlinjan kytkentä. Jos linjaa ei ole kytketty, kytke se.
	Lähetäjän faksissa on vikaa.	Tee kopio, jolla varmistat, että oma tulostimesi toimii oikein. Jos kopio tulostuu oikein, pyydä vastaanottajaa tarkistamaan oman faksilaitteensa toiminta.

Jos ongelma jatkuu, katso tukitiedot verkko-osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support.

Opastusta

Tulostusongelmien selvittämiseen on useita apuvälineitä ja resursseja.

Varoitusviestin tarkasteleminen ohjaustaulussa

Tulostin hälyttää ongelmatilanteesta. Ohjaustauluun ilmestyy varoitusviesti ja LED-tilavalo vilkkuu keltaisena tai punaisena. Varoitusviestit ilmoittavat käyttäjän toimenpiteitä vaativista tilanteista kuten tarvikkeen loppumisesta tai auki olevasta ovesta. Näytössä näytetään kerralla vain yksi varoitus.

Nykyisten virheiden tarkasteleminen ohjaustaulussa

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

Integroitujen vianetsintätyökalujen käyttäminen

Tulostimessa on joukko tulostettavissa olevia raportteja. Näitä raportteja ovat mm. demotulostussivu ja virheloki, jotka auttavat tiettyjen ongelmien selvittämisessä. Demosivulle tulostetaan kuva, josta näkyy tulostusjäljen laatu. Tätä sivua voidaan käyttää tulostuslaatuongelmien selvittämiseen. Virheloki sisältää tiedot viimeisimmistä virhetilanteista.

Lisätietoja on kohdassa .

Virhelokin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Tulosta virheloki valitsemalla **Laite** → **Tuki** → **Tukisivut** → **Virheloki**.
3. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Mittarilukemien tarkastaminen

Laskutus ja käyttö -valikossa näkyy tulostimella luotujen tai tulostettujen kuvien kokonaismäärä. Laskureita ei voi nollata. Sivu on yksi arkin puoli. Paperiarkki, jonka molemmille puolille on tulostettu, lasketaan kahdeksi kuvaksi.



Huom. Jos välität tulostimen laskutustietoja säännöllisesti, voit yksinkertaistaa prosessia käyttämällä etäpalvelujen Lataus palvelimeen -toimintoa. Kun etäpalvelut otetaan käyttöön, tulostin lähettää mittarilukemat Xeroxille automaattisesti, eikä tietojen manuaalinen kerääminen ole enää tarpeen. Lisätietoja on kohdassa [Etäpalvelujen ottaminen käyttöön](#).

Tulostimen laskutustietojen tarkastaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Laskutus ja käyttö**.
3. Saat lisätietoja valitsemalla **Käyttölaskurit**. Valitse haluamasi vaihtoehto.
4. Lukemien tarkastamisen jälkeen palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Online Support Assistant (Online-tuki)

Online Support Assistant (Online-tuki) on tietämyskanta, josta saa ohjeita ja vianetsintäapua tulostinongelmien selvittämiseen. Siellä on ratkaisuja tulostuslaatuongelmiin, paperitukkeumiin, ohjelmistojen asennusongelmiin jne.

Avaa Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteesta www.xerox.com/office/WC6515support.

Hyödyllisiä tietosivuja

Tulostimessa on tulostettavia tietosivuja, jotka auttavat vianetsinnässä. Nämä sisältävät konfigurointia ja fontteja koskevia tietoja, demosivuja ja paljon muuta. Lisätietoja on kohdassa .

Lisätietoja tulostimesta

Lisätietoja tulostimesta on kohdassa .

Järjestelmänvalvojan toiminnot

Tämä luku sisältää:

• Hallinnan ja konfiguroinnin asetusten käyttö.....	214
• Tulostimen liittäminen.....	216
• Yleisten asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa	224
• Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa	238
• Oletusasetusten ja tulostuskäytäntöjen määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa.....	242
• Skannausasetusten määrittäminen	248
• Faksauksen määrittäminen.....	255
• Suojausasetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa.....	263
• Suojausasetusten määrittäminen ohjaustaulussa	272
• Käyttäjäroolien ja käyttöoikeuksien määrittäminen.....	273
• Varmenteiden hallitseminen.....	283
• Etäpalvelujen latauksen määrittäminen.....	288
• Tulostimen ohjelmiston päivitys.....	291

Hallinnan ja konfiguroinnin asetusten käyttö

Ohjaustaulu koostuu kosketusnäytöstä ja tulostimen toimintaa ohjaavista näppäimistä.

Embedded Web Server on tulostimeen asennettu hallinta- ja konfigurointiohjelmisto. Sen avulla voit konfiguroida ja hallita tulostinta selaimen kautta.

- Pääset hallinta- ja konfigurointiasetuksiin ohjaustaulusta kirjautumalla sisään järjestelmänvalvojana ja koskettamalla sitten **Laite**-näppäintä.
- Hallinta- ja konfigurointiasetuksia voi käyttää Embedded Web Server -palvelimesta avaamalla verkkoselain ja näppäilemällä osoitekenttään tulostimen IP-osoite. Napsauta aloitusnäytössä **Log In** (kirjaudu sisään) ja kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.

Ohjaustaulun käyttö järjestelmänvalvojana

Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.

 **Huom.** Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Log In** (kirjaudu sisään) -näppäintä.
2. Kosketa tai näppäile **admin** (järjestelmänvalvoja).
3. Kirjoita järjestelmänvalvojan salasana ja kosketa **OK**.

Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana

Ennen aloittamista:

- Varmista, että tulostin on liitetty verkkoon.
- Etsi tulostimen IP-osoite konfigurointiraportin avulla. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportti](#).

Kirjautuminen Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain.
2. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
3. Napsauta sivun oikeassa yläosassa **Sisäänkirjaus**.
4. Napsauta tai näppäile kohdassa User Accounts (käyttäjätilit) **admin (järjestelmänvalvoja)**.
5. Anna kohdassa Password (salasana) järjestelmänvalvojan salasana. Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.

 **Huom.** Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.

6. Napsauta **Sisäänkirjaus**.

Järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen

Järjestelmänvalvojan tilin käyttäjänimi on admin. Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.



Huom.

- Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.
- Jos vaihdat järjestelmänvalvojan salasanan, varmista, että tallennat salasanan turvalliseen paikkaan.
- Jos vaihdat järjestelmänvalvojan salasanan ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa, voit palauttaa laitteen avoimeen järjestelmään palauttamalla laitteen tehdasasetuksiin. Kaikki konfiguroidut asetukset katoavat, kun laite nollataan tehdasasetuksiin. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen asetusten nollaaminen](#).
- Ohjelmistoversioissa PL6 (XX.5X.XX) tai uudemmissa avoimen järjestelmän vaihtoehto ei ole käytettävissä.

Järjestelmänvalvojan salasanan vaihto:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Permissions** (luvat).
2. Napsauta kohdassa User Accounts (käyttäjätilit) kohtaa **admin (järjestelmänvalvoja)**.
3. Napsauta **Vaihda salasana**.
4. Anna vanha salasana. Kaikki salasanat ovat kirjainkoon huomioon ottavia.
5. Anna uusi salasana ja varmista se antamalla salasana uudelleen.
6. Valitse **OK**.

Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite** → **Tietoja** → **Tietosivut**.
3. Valitse **Konfigurointiraportti**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tulostimen liittäminen

Yhdistäminen langattomaan verkkoon



Huom.

- Jos tulostin on yhdistetty langalliseen verkkoon, voit konfiguroida langattomat asetukset Embedded Web Server -palvelimessa.
- Ennen kuin aloitat, osta ja asenna Xeroxin® langaton verkkosovitin.

Tulosta konfigurointiraportti langattoman tilan varmistusta ja langattoman IP-osoitteen hakua varten. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportti](#). Tarkasta verkkoyhteyksien fyysiset liitännät, yhteysprotokollat ja raportin TCP/IPv4-osiöt.



Huom.

- Tulostin käyttää erillisiä IP-asetuksia langallisille ja langattomille yhteyksille. Lisätietoja on kohdassa [Tulostimen IP-osoitteen määrittäminen](#).
- Kun vaihdat langallisesta yhteydestä langattomaan, tulostimen IP-osoite vaihtuu. Yhteys Embedded Web Server -palvelimeen verkkoselaimen kautta sulkeutuu. Voit yhdistää uudelleen Embedded Web Server -palvelimeen näppäilemällä verkkoselaimen osoitekenttään tulostimen uusi IP-osoite tai isäntänimi.

Wi-Fi määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

1. Yhdistä tulostin langalliseen verkkoon.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
3. Napsauta Connections (yhteydet) -kohdassa **Wi-Fi**.



Huom. Wi-Fi on käytettävissä, kun olet asentanut Xeroxin® langattoman verkkosovittimen.

1. Ota Wi-Fi käyttöön napsauttamalla **Enable** (ota käyttöön).
2. Napsauta **Wi-Fi Band** (Wi-Fi-kaista) ja valitse vaihtoehto.
3. Anna kohdassa SSID sen verkon SSID, johon haluat yhdistää.
4. Napsauta **Network Type** (verkon tyyppi) ja valitse sitten tarpeen mukaan **Infrastructure** (infrastruktuuri) tai **Ad hoc**.
5. Määritä kohdassa TCP/IP Settings (TCP/IP-asetukset) asetukset kohteille IPv4, IPv6 ja DNS.



Huom. Tulostin käyttää erillisiä IP-asetuksia langallisille ja langattomille verkkoyhteyksille. Lisätietoja on kohdassa [IP](#).

1. Napsauta kohdassa Security Settings (suojausasetukset) **Encryption** (salaus) ja valitse salaustapa.
2. Määritä suojausasetukset valitulle salaustavalle.
 - WEP:
 - Aktivoi lähetyssavain napsauttamalla **Transmit Key** lähetyssavain.
 - Anna kullekin valitsemalle lähetyssavaimelle arvo vastaavaan kenttään.
 - Anna sekä kohdassa WPA2 Personal että Mixed Mode Personal verkon tunnuskoodi Passcode (tunnuskoodi) -kenttään ja Retype Passcode (toista salasana) -kenttään.

- Sekä WPA2 Enterprise että Mixed Mode Enterprise:
 - Napsauta **Authentication Method** (todennustapa) ja valitse sitten langattoman verkon todennustapa.
 - Lataa päävarmenne kohdassa Root Certificate (päävarmenne).
 - Anna arvot kohdissa EAP Identity (EAP-tunnus), Login Name (kirjautumisnimi) ja Password (salasana).
- 3. Napsauta **OK**.
- 4. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.
- 5. Kytke tulostin irti langallisesta verkosta.

Yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon ohjaustaulusta

Yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Ohjaustaulun käyttö järjestelmänvalvojana](#).
3. Valitse **Device (laite) → Connectivity (verkkoyhteydet) → Wi-Fi**.
4. Ota Wi-Fi-yhteystoiminto käyttöön koskettamalla aktivoinnin vaihtopainiketta.
5. Yhdistäminen automaattisesti olemassa olevaan Wi-Fi-verkkoon:
 - a. Kosketa ao. verkkoa käytettävissä olevien Wi-Fi-verkkojen luettelossa.

 **Huom.** Jos tarvittava Wi-Fi-verkko ei ole luettelossa tai tarvittava verkko käyttää WPS:ää, konfiguroi yhteys manuaalisesti. Lisätietoja on vaiheessa 6.
 - b. Anna salasana, jos se on tarpeen verkkoon kirjautumista varten.
 - c. Valitse Wi-Fi-taajuuskaista koskettamalla **Wi-Fi Band** (Wi-Fi-kaista) ja valitsemalla vaihtoehto.

 **Huom.** Wi-Fi-taajuuskaistan oletusasetus on AUTO.
 - d. Kosketa **OK**.
6. Manuaalinen yhdistäminen Wi-Fi-verkkoon:
 - a. Valitse **Manual Setup** (manuaaliset asetukset).
 - b. Anna ensimmäisessä kentässä Wi-Fi-verkon nimi ja kosketa sitten **Enter** (valmis).
 - c. Kosketa **Network Type** (verkon tyyppi) ja valitse vaihtoehto.
 - d. Kosketa **Security** (suojaus) ja valitse vaihtoehto.
 - e. Kosketa **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** ja valitse vaihtoehto.

 **Huom.** Valitse WPS-määrittelyksen Push Button Connection (PBC) -yhteyden kanssa kohta **PBC**.
 - f. Kosketa **OK**.

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa

Voit asettaa ensisijaisen verkkoyhteystyyppin laitteen ohjaustaulussa.



Huom.

- Ensisijainen verkko voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa vain, jos valinnainen Wi-Fi-verkkoyhteyssarja on asennettu ja otettu käyttöön.
- Ilman Wi-Fi-verkkoyhteyttä ensisijainen verkko on oletuksena asetettu Ethernetiin. Kun sarja on asennettu ja otettu käyttöön, laite saa kaksi verkkoyhteyttä. Toinen verkkoyhteys on ensisijainen ja toinen toissijainen.
- Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain ensisijaisessa verkkoyhteydessä:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skannaus
 - Skannaus SFTP:hen, Skannaus SMB:hen, Skannaus sähköpostiin
 - LDAP
 - UPnP-etsintä
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Jos Wi-Fi-verkkoyhteysmoduuli poistetaan, ensisijainen verkkoyhteys on oletuksena asetettu Ethernetiin.

Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Ohjaustaulun käyttö järjestelmänvalvojana](#).
3. Valitse **Device (laite) → Connectivity (verkkoyhteydet) → Primary Network** (ensisijainen verkko).
4. Valitse laitteelle soveltuva verkkoyhteystyyppi.
5. Ota muutokset käyttöön ja käynnistä laite uudelleen koskettamalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Ensisijaisen verkon määrittäminen Embedded Web Server -palvelimesta

Voit asettaa ensisijaisen verkkoyhteystyyppin Embedded Web Server -palvelimessa.



Huom.

- Primary Network (ensisijainen verkko) voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa vain, jos valinnainen Wi-Fi-yhteyssarja on asennettu ja otettu käyttöön.
 - Ilman Wi-Fi-yhteyttä ensisijainen verkko on oletuksena asetettu Ethernetiin. Kun sarja on asennettu ja otettu käyttöön, laite saa kaksi verkkoyhteyttä. Toinen verkkoyhteys on ensisijainen ja toinen toissijainen.
 - Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä vain ensisijaisessa verkkoyhteydessä:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-skannaus
 - Skannaus SFTP:hen, Skannaus SMB:hen, Skannaus sähköpostiin
 - LDAP
 - UPnP-etsintä
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
 - Jos Wi-Fi-yhteyshuom. poistetaan, ensisijainen verkkoyhteys on oletuksena asetettu Ethernetiin.
1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
 2. Napsauta Connections (yhteydet) -kohdassa **Ethernet**.
 3. Napsauta Common (yleinen) -kohdassa **Edit** (muokkaa).
 4. Napsauta **Primary Network** (ensisijainen verkko) ja valitse sitten laitteelle soveltuva verkkoyhteystyyppi.
 5. Napsauta **OK**.
 6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Wi-Fin konfigurointi suoralla yhteydellä tulostimeen

Langattoman verkon asetukset konfiguroidaan yhdistämällä tietokone suoraan tulostimeen Ethernet-johdolla langallisen verkkoyhteyden sijaan.

1. Varmista, että tulostinta ei ole liitetty langalliseen Ethernet-verkkoon.
2. Käynnistä tulostin uudelleen.
3. Muodosta konfigurointiraportti. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportti](#). Huomioi, että tulostimen itsestään allekirjoittava IP-osoite on alueella 169.254.x.x.

4. Liitä tietokone Ethernet-johdolla suoraan tulostimeen.



Huom.

- Varmista, että langaton yhteys on pois käytöstä tietokoneella.
 - Käytä tietokoneen laitteistosta riippuen ristikytkentäkaapelia tai sovitinta.
5. Varmista tietokoneen IP-osoite. Varmista, että tietokoneella on yksityinen IP-osoite alueella 169.254.x.x, jolloin se on samassa aliverkossa kuin tulostin.
 6. Mene tietokoneella Embedded Web Server -palvelimeen, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana ja konfiguroi sitten langattomat asetukset. Lisätietoja on kohdassa [Yhdistäminen langattomaan verkkoon](#).
 7. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.
 8. Irrota Ethernet-johto tulostimen ja tietokoneen väliltä.

Langattoman verkon poistaminen käytöstä

Langattoman verkon poistaminen käytöstä ohjaustaulusta

Langaton verkko voidaan poistaa käytöstä tulostimen ohjaustaulusta.



Huom. Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

Langattoman verkon poistaminen käytöstä ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Ohjaustaulun käyttö järjestelmänvalvojana](#).
3. Avaa Wi-Fi-valikko valitsemalla **Laite** → **Verkko** → **Wi-Fi**.
4. Ota Wi-Fi käyttöön koskettamalla **Wi-Fi**-tilanvaihtonäppäintä.
5. Kosketa **OK**.
6. Paina **Koti**-näppäintä.
7. Jotta asetukset tulisivat voimaan, kosketa kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Langattoman verkon poistaminen käytöstä Embedded Web Server -palvelimesta



Huom. Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
2. Napsauta yhteyksien kohdassa **Wi-Fi**.
3. Napsauta **Ota käyttöön** -vaihtopainiketta.
4. Napsauta **OK**.
5. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct -verkkoyhteydessä laitteet voivat yhdistää toisiinsa ilman langatonta tukiasemaa. Voit muodostaa yhteyden tulostimeen Wi-Fi-mobiililaitteesta, kuten tabletista, kannettavasta tietokoneesta tai älypuhelimesta.

Wi-Fi Direct -yhteys ei vaadi manuaalista konfigurointia.



Huom.

- Langaton verkko on käytettävissä vain, jos tulostimeen on asennettu valinnainen langaton verkkosovitin.
- Oletusasetuksena on, että Wi-Fi Direct -yhteys ei ole käytössä.

Wi-Fi Direct -yhteyden määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Connectivity** (verkkoyhteydet).
2. Napsauta Connections (yhteydet) -kohdassa **Wi-Fi Direct**.
3. Ota Wi-Fi Direct käyttöön napsauttamalla **Enable** (ota käyttöön).
4. Napsauta **Group Role** (ryhmärooli) ja valitse sitten vaihtoehto valikosta.
 - Aseta tulostin määrittämään Group Role (ryhmärooli) automaattisesti:
 - Valitse **Auto** (automaattinen).
 - Anna kohdassa Device Name (laitteen nimi) tulostimen nimi.
 - Valitse Group Owner (ryhmän omistaja) Wi-Fi Direct -ryhmälle; samalla tavoin kuin langaton tukiasema:
 - Valitse **Group Owner** (ryhmän omistaja).
 - Anna kohdassa Group Owner (ryhmän omistaja) tiedot SSID ja Passcode (tunnuskoodi).
5. DHCP-palvelin:
 - Anna IP Address (IP-osoite) ja Subnet Mask (verkon peite).
 - Anna kohdassa IP Address Lease Time (IP-osoitteen vuokra-aika) minuuttien määrä.
6. Napsauta **OK**.

Määritä Wi-Fi Direct ohjaustaulussa:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana.
3. Kosketa **Device (laite)** → **Connectivity (verkkoyhteydet)** → **Wi-Fi Direct**.
4. Ota Wi-Fi Direct käyttöön koskettamalla käyttöönottopainiketta.
5. Kosketa **Setup** (määrittäminen).
6. Kosketa **Group Role** (ryhmärooli) ja valitse vaihtoehto.
7. Kosketa tarvittaessa **SSID Suffix** (SSID-liite) ja anna liite.
8. Jos valitsit vaihtoehdon Group Owner (ryhmän omistaja) kohdassa Group Role (ryhmärooli) kentässä Passcode (tunnuskoodi), anna 8-merkinen tunnuskoodi.
9. Kosketa **OK**.



Huom. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.

IP

Internet-protokolla (IP) on protokollasettiin sisältyvä protokolla, joka hallitsee viestien lähetystä tietokoneesta toiseen.

IP-osoitteen määrittäminen manuaalisesti

Tulostimelle voidaan määrittää staattinen IP-osoite tulostimen ohjaustaulusta. Kun IP-osoite on määritetty, sitä voidaan muuttaa Embedded Web Server -palvelimessa.

Staattisen IP-osoitteen määrittämistä varten tarvitaan seuraavat tiedot:

- Verkkoa varten oikein määritetty IP-osoite
- Verkkopeitteen osoite
- Reitittimen tai yhdyskäytävän oletusosoite

Jos verkkoa hallitsee verkonvalvoja, ota yhteyttä häneen verkkotietojen saamiseksi.

Jos käytössä on kotiverkko, jossa tulostin on liitetty verkkoon reitittimen tai jonkun muun laitteen kautta, katso laitteen käyttöohjeista ohjeet verkko-osoitteiden määrittämisestä. Reitittimen tai muun laitteen käyttöohjeissa saatetaan antaa tiedot hyväksyttävistä osoitenumeroista. On tärkeää, että osoitteet ovat samankaltaisia, mutta ei samoja, kuin verkon muiden tulostimien ja tietokoneiden IP-osoitteet. Vain viimeisen numeron on oltava eri. Esimerkiksi tulostimen IPv4-osoite voi olla 192.168.1.2, kun tietokoneen IP-osoite on 192.168.1.3. Jonkin toisen laitteen IP-osoite voi olla 192.168.1.4.

Reititin voi antaa tulostimen staattisen IP-osoitteen jollekin tietokoneelle, joka saa IP-osoitteensa dynaamisesti. Tämä voidaan välttää antamalla tulostimelle osoite reitittimen tai laitteen salliman osoitealueen loppupäästä. Jos tietokoneen IP-osoite on esimerkiksi 192.168.1.2, ja tulostin sallii IP-osoitteen numeroon 192.168.1.255 asti, valitse osoite väliltä 192.168.1.200 ja 192.168.1.254.

Asetettaessa staattista IP-osoitetta on suositeltavaa, että samaan aikaan asetetaan myös DHCP-varaus. Lisätietoja on reitittimen käyttöohjeissa.

IPv6-verkoissa IPv6-osoite määritetään automaattisesti.

Staattisen IP-osoitteen määrittäminen tulostimelle:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Verkko** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Kosketa **STATIC**.
4. Kun järjestelmä pyydetään käynnistämään uudelleen, valitse **Jatka**.
5. Kosketa **IPv4-osoite**-kenttää.
6. Anna numeronäppäimistöstä osoite muodossa X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä) ja kosketa sitten **Valmis**.
7. Kosketa **Aliverkon peite** -kenttää.
8. Anna numeronäppäimistöstä osoite muodossa X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä) ja kosketa sitten **Valmis**.
9. Kosketa **Yhdyskäytävän osoite** -kenttää.
10. Anna numeronäppäimistöstä osoite muodossa X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä) ja kosketa sitten **Valmis**.
11. Kosketa **Käynnistä uudelleen**.
12. Kaksi minuuttia tulostimen uudelleenkäynnistymisen jälkeen varmista, että tulostimella on kelvollinen IP-osoite. Lisätietoja on kohdassa .

Viitteeksi:

Online Support Assistant (Online-tuki) osoitteessa: www.xerox.com/office/WC6515support

IP-osoitteen muuttaminen Embedded Web Server -palvelimessa

IP-osoitteen muuttaminen Embedded Web Server -palvelimessa:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta **Connectivity** (verkkoyhteydet).
3. Valitse **Ethernet**.
4. Valitse IPv4-kohdassa **Muokkaa**.
5. Napsauta IPv4-sivulla **STATIC**.
6. Kirjoita IP-osoitekenttään X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä).
7. Kirjoita Aliverkon peite -kenttään X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä).
8. Kirjoita Yhdyskäytävän osoite -kenttään X.X.X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä).
9. Valitse **OK**.



Huom. IP-osoitteen muuttaminen katkaisee yhteyden Embedded Web Server -palvelimeen.

10. Muodosta uudelleen yhteys Embedded Web Server -palvelimeen kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville tulostimen uusi IP-osoite.
11. Paina **Enter** tai **Return**.

Embedded Web Server avautuu.

NFC

Near Field Communication (NFC) on tekniikka, joka mahdollistaa tiedonsiirron enintään 10 cm:n päässä toisistaan olevien laitteiden välillä.

NFC:tä voidaan käyttää TCP/IP-yhteyden muodostamiseen laitteen ja tulostimen välille.

NFC:n määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Napsauta Yhteydet-kohdassa **NFC**.
5. Ota NFC käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön** ja sitten **OK**.
6. Valitse **OK**.
7. Käynnistä tulostin uudelleen, jotta uudet asetukset tulevat voimaan.

Yleisten asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Tämä osio sisältää tietoja, joista on apua määritettäessä tulostimen yleisiä asetuksia Embedded Web Server -palvelimessa. Määritettäviä asetuksia ovat muun muassa virransäästötila, hälytykset ja tulostustyökäytännöt.

Tulostintietojen tarkastaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.

Embedded Web Server -palvelimen aloitussivu tulee näkyviin.

2. Napsauta Tulostimen tila -alueella **Tietoja**.

Laitteen tiedot -sivu avautuu ja siinä näkyy tietoja tulostimesta, verkkoyhteydestä ja järjestelmänvalvojasta.

IPv4-osoitteen näyttäminen aloitusnäytössä

Voit asettaa IPv4-osoitteen laitteen aloitusnäytössä.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Kotisivu**.
2. Napsauta ikkunan oikeassa yläosassa **Tietoja**.
3. Napsauta Network (verkko) -kohdassa **Display Network on Home** (näytä verkko aloitussivulla).
4. Napsauta **Display IPv4 Address** (näytä IPv4-osoite).
5. Napsauta **OK**.

IPv4-osoite näkyy laitteen aloitusnäytössä.

Kirjautumistavan määrittäminen Embedded Web Server -palvelimesta

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Käyttöoikeudet** → **Kirjautumisasetukset**.
4. Valitse kirjautumistapa:
 - **Yksinkertainen**: Salasanaa ei tarvita.
 - **Paikallinen**: Salasana tarvitaan.
 - **Verkko**: Etäpalvelin hoitaa kirjautumistodennuksen. Laitteen käyttäjätilejä käytetään vain henkilökohtaistamiseen ja käyttöoikeuksiin.
 - **Helppo**: Kirjautumiseen käytetään magneettiraitakorttia. Laitteen käyttäjätilejä käytetään vain henkilökohtaistamiseen ja käyttöoikeuksiin.
5. Jos haluat valita yksinkertaisen tai paikallisen todennuksen, napsauta asianomaisessa kohdassa **Valitse** ja valitse tapa, jolla käyttäjien on tunnistauduttava, ja napsauta sitten **OK**.

6. Jos haluat valita verkkotodennuksen, napsauta Verkko-kohdassa **Valitse**. Valitse todennusprotokolla, napsauta **Seuraava** ja määritä sitten todennusasetukset. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
7. Jos haluat valita helpon todennuksen, napsauta Helppo-kohdassa **Valitse**, anna palvelimen IP-osoite ja napsauta sitten **Seuraava**.

Virransäästön määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Voit asettaa ajan, jonka kuluttua valmiustilassa oleva tulostin siirtyy automaattisesti virransäästötilaan.

Virransäästön aikakatkaisuaikojen määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä** → **Virransäästö**.



Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Aseta aika, jonka jälkeen tulostin siirtyy virransäästötilaan, napsauttamalla nykyistä aikaa **Virransäästön aikakatkaisu** -kohdassa ja kirjoittamalla haluttu aika minuuteissa.
4. Aseta aika, jonka jälkeen tulostin siirtyy lepotilaan, napsauttamalla nykyistä aikaa **Lepotilan aikakatkaisu** -kohdassa ja kirjoittamalla haluttu aika minuuteissa.



Huom. Nämä kaksi aikakatkaisuaikaa yhteensä ei voi olla yli 60 minuuttia.

5. Tulostimen automaattista virrankatkaisua varten napsauta **Automaattinen virrankatkaisu**.
 - Jos haluat, että tulostin sammuu automaattisesti, kun kaikki aikakatkaisuajat ovat kuluneet umpeen, valitse **Kyllä**, napsauta nykyistä aikaa ja kirjoita haluttu aika tunteina.
 - Jos haluat, että tulostin sammuu vain tietyissä tilanteissa:
 - Valitse **Vain ehtojen täyttyessä**.
 - Napsauta nykyistä aikaa ja kirjoita haluttu aika tunneissa.

Tietyt tilanteet tarkoittavat, ettei faksia, USB-asemaa, langallista tai langatonta verkkoa ei ole aktivoitu.

6. Napsauta lopuksi **OK**.

Etäohjaustaulu

Etäohjaustaulun avulla voit käyttää tulostimen ohjaustaulua verkkoselaimella. Oletuksena suljetuissa järjestelmissä vain järjestelmänvalvojat voivat ottaa käyttöön etäohjaustaulutoiminnon. Avoimissa järjestelmissä ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa kaikki käyttäjät voivat käyttää etäohjaustauluominaisuutta. Ohjelmistoversioissa PL6 (XX.5X.XX) tai uudemmissa avoimen järjestelmän vaihtoehto ei ole käytettävissä.



Huom.

- Jotta voit käyttää etäohjaustaulua, varmista, että HTTPS on otettu käyttöön laitteessa. Lisätietoja on kohdassa [HTTPS:n käyttöönotto Embedded Web Server -palvelimessa](#).
- Kun järjestelmänvalvoja on ottanut etäohjaustaulun käyttöön, kaikki käyttäjät voivat käyttää toimintoa.
- Jos paikallinen käyttäjä käyttää laitetta, kun etäkäyttäjäpyyntö on lähetetty, paikallisen käyttäjän on hyväksyttävä etäkäyttäjäpyyntö laitteella.
- Vain yksi etäohjaustaulun istunto voi olla aktiivinen kerrallaan.
- Jos järjestelmänvalvoja lähettää etäkäyttäjäpyynnön, järjestelmänvalvoja voi ohittaa paikallisen käyttäjän.
- Järjestelmänvalvojat voivat ohittaa ja lopettaa yleisen käyttäjän käynnissä olevan etäistunnon.

Voit konfiguroida etäohjaustaulutoiminnon sallimaan käyttäjien käyttöoikeudet vaihtoehdosta Permissions (luvat).

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Kotisivu**.
2. Napsauta pikalinkkien alueella **Etäohjaustaulu**.
3. Voit ottaa etäohjaustaulun käyttöön koskettamalla vaihtopainiketta **Ota käyttöön** ja napsauttamalla **Sulje**.
4. Voit konfiguroida käyttäjän käyttöoikeuden etäohjaustauluun napsauttamalla **Permissions (luvat)** → **Roolit** → **Laitteen käyttäjäroolit** ja valitsemalla seuraavat:
 - a. Napsauta **Edit** (muokkaa) sen käyttäjäroolin kohdalla, jolle haluat konfiguroida käyttöoikeuksia.
 - b. Napsauta Käyttöoikeudet: Verkkosivusto -kohdassa **Mukautetut käyttöoikeudet**.
 - c. Napsauta **Setup** (määrittäminen).
 - d. Napsauta **Etäohjaus**.
 - e. Napsauta Access Remote Control (etäohjaustaulun käyttö) -kohdassa **Allow** (salli).
 - f. Napsauta **OK**.
 - g. Napsauta **Sulje** ja napsauta sitten **OK**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Päivämäärän ja ajan asettaminen Embedded Web Server -palvelimessa

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä** → **Pvm ja aika**.



Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvissä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Valitse Päivämäärä-alueella Päivämäärän muoto -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
 4. Napsauta päivämääräkenttää ja valitse kalenterista nykyinen päivämäärä.
 5. Valitse Aika-alueelta haluamasi ajannäyttö ja anna nykyinen kellonaika.
 6. Napsauta **Aikavyöhyke** ja valitse aikavyöhyke luettelosta. Napsauta **OK**.
 7. Ota kesäaika käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla tilanvaihtopainiketta.
-  **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.
8. Aikapalvelimen synkronoinnin käyttöönottamista tai määrittämistä varten napsauta SNTP-kohdassa **Muokkaa**.
 - Ota aikapalvelimen synkronointi käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla vaihtopainiketta.
-  **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.
- Kirjoita aikapalvelimen osoite.
 - Aseta aikasyntronoinnin aikaväli napsauttamalla nykyistä arvoa ja antamalla uusi aika tunneissa.
 - Tallenna SNTP-asetukset napsauttamalla **OK**.
9. Tallenna päivämäärän ja ajan asetukset napsauttamalla **OK**.

Äänimerkkien asettaminen Embedded Web Server -palvelimen avulla

Voit konfiguroida laitteen varoittamaan käyttäjiä äänimerkeillä laitteen eri tiloista tai tapahtumista. Voit asettaa äänenvoimakkuuden kuhunkin äänimerkkiin erikseen, toisista riippumatta.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Äänimerkit**.
3. Ota äänimerkit käyttöön valitsemalla **Ota äänimerkit käyttöön**.

4. Sääda tapahtuman äänenvoimakkuutta valitsemalla tapahtuma ja liikuta ao. liukusäädintä tarpeen mukaan.
 - **Kosketa:** Äänimerkki toistetaan, kun käyttäjä toimii ohjaustaulun kosketusnäytöllä.
 - **Job Completion** (työ valmistunut): Äänimerkki toistetaan, kun tulostustyö, kopiointityö tai faksin vastaanottotyö on valmistunut.
 - **Error/Fault** (virhe/vika): Äänimerkki toistetaan, kun laite antaa hälytyksen tai kun laite tarvitsee käyttäjän huomiota.
 - **Power** (virta): Äänimerkki toistetaan, kun laitteen virta kytketään pois.
 - **Mobile Device Connected** (mobiililaitte liitetty): Äänimerkki toistetaan, kun havaitaan liitäntä mobiililaitteeseen.
 - **Fax Processing Tones** (faksin käsittelyäänet): Äänimerkki toistetaan, kun faksia lähetetään tai vastaanotetaan.
 - **Fax Ring Tones** (faksin soittoäänet): Faksin soittotäät kuuluvat, kun laite vastaanottaa saapuvan faksipuhelun.
5. Vahvista äänenvoimakkuusasetus napsauttamalla **OK**.
6. Sulje Äänimerkit-ikkuna napsauttamalla **OK**.

Laitteen ohjaustaulun aikakatkaisun määrittäminen

Tulostimen ohjaustaulun aikakatkaisuaika voidaan asettaa. Ajastin käynnistyy, kun käyttäjä lopettaa ohjaustaulun käytön. Määritetyn ajan kuluttua kirjautunut käyttäjä kirjataan ulos automaattisesti.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Aikakatkaisut**.
4. Kirjoita järjestelmän aikakatkaisuaika sekunneissa.
5. Valitse **OK**.

Laitteen verkkosivuston aikakatkaisun määrittäminen

Embedded Web Server -palvelimen aikakatkaisuaika voidaan asettaa. Ajastin käynnistyy, kun käyttäjä lopettaa ohjaustaulun käytön. Määritetyn ajan kuluttua kirjautunut käyttäjä kirjataan ulos automaattisesti.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Aikakatkaisut**.
4. Kirjoita laitteen verkkosivuston aikakatkaisuaika minuuteissa.
5. Valitse **OK**.

Tulostimen ohjaustaulun oletusnäytön määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Sovellukset**.
4. Napsauta **Omat asetukset**.
5. Valitse Ensinäyttö-kohdassa haluamasi vaihtoehto:
6. Valitse **OK**.

Alusta-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Kun ohisyöttöalustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperia asetetaan ohisyöttöalustalle, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun muiden alustojen tilaksi on asetettu Säädetävissä, avaa valittu alusta ja aseta sille haluttua paperia. Kun alusta suljetaan, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun alustan tilaksi on asetettu Ei säädetävissä, alustalle voidaan asettaa vain sille määritetyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia. Jos siirrät alustan rajoittimia tai asetat alustalle eri paperia, valitse ohjaustaulussa paperin koko, tyyppi ja väri.

Alustojen prioriteettitoiminnolla määritetään missä järjestyksessä tulostin valitsee työssä käytettävän alustan, jos käyttäjä ei ole sitä määrittänyt. Alustan prioriteetti määrittää myös sen, minkä alustan tulostin valitsee seuraavaksi, jos alustalta loppuu paperi kesken työn. Prioriteetin 1 omaava alusta on käyttäjärjestyksessä ensimmäisenä.

Alusta-asetusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta tulostimen Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu**.
3. Napsauta Alustat-alueella haluamaasi paperialustaa.
4. Alustan tilan määrittämistä varten napsauta **Alustan tila**.
 - Jos haluat, että tulostimen ohjaustaulussa pyydetään ilmoittamaan paperiasetukset aina kun alustalle lisätään paperia, napsauta **Säädetävissä**.
 - Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tiettyä paperia, napsauta **Ei säädetävissä** ja määritä sitten paperin koko, tyyppi ja väri.
5. Jos haluat, että tulostin valitsee tulostustyöhön parhaiten sopivan alustan, napsauta **Autom. valinta** -tilanvaihtopainiketta. Jos tarvittavaa paperia ei ole käytettävissä, tulostin pyytää lisäämään oikeankokoista ja -tyyppistä paperia.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

6. Voit määrittää missä järjestyksessä tulostin valitsee työssä käytettävän alustan napsauttamalla **Prioriteetti** ja valitsemalla sitten prioriteetin.
7. Tallenna paperialustan asetukset napsauttamalla **OK**.

Tulostinasetusten kloonauus

Kloonauksen avulla voit kopioida tulostimen konfigurointiasetukset toiseen samassa verkossa olevaan tulostimeen.



Huom.

- Varmista ennen kloonaustoiminnon käyttämistä, että lähdetulostimen kloonitiedosto on yhteensopiva kohdetulostimen kanssa.
- Varmista ennen osoitteiston kopiointia, että kohdetulostimen osoitteisto on tyhjä.

Tulostinasetusten kloonauus:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Kotisivun alaosassa **Kloonauus**.
4. Kloonitiedoston asentaminen:
 - a. Napsauta Asenna kloonitiedosto -kohdassa **Valitse**.
 - b. Paikanna ja valitse lähdetulostimesta saatu kloonitiedosto ja napsauta sitten **Avaa**.
 - Jos haluat valita eri kloonitiedoston, napsauta muuta tiedostoa -kuvaketta.
 - Jos haluat poistaa valitun kloonitiedoston, napsauta roskakorin kuvaketta.



Huom. Kloonitiedoston poistaminen ei poista sitä tietokoneesta.

- c. Jos haluat asentaa valitun kloonitiedoston, napsauta **Asenna**.
5. Kloonitiedoston luominen:
 - a. Valitse tästä tulostimesta kloonattava asetukset.
 - Jos haluat kloonata yksittäisiä asetuksia, valitse haluttu asetus.
 - Jos haluat kloonata kaikki asetukset, valitse **Valitse/poista kaikki**.
 - Jos haluat nollata kaikki asetukset, poista valintamerkki kohdasta **Valitse/poista kaikki**.
 - b. Napsauta **Luo**.
 - c. Jos niin kehoitetaan, tallenna kloonitiedosto helposti muistettavaan paikkaan asennusta varten.



Huom. Jos tallennuskehotetta ei näytetä, etsi kloonitiedosto tietokoneen Lataukset-kansiosta.

6. Kun olet lopettanut kloonitiedoston luomisen tai asentamisen, napsauta **Sulje**.

Xerox® Device Managerin kloonaustoiminto

Nämä tulostimet tukevat Xerox® Device Managerin kloonaustoimintoa. Kloonaustoiminnolla voidaan kloonitiedosto asentaa toiseen tulostimeen, jos valtuudet riittävät. Lisätietoja kloonaustoiminnon käytöstä on Xerox® Device Managerin käyttöohjeissa.

Plugin-laajennuksen käyttöönotto

Jos haluat konfiguroida laitteen toimimaan yhteensopivien plugin-sovellusten kanssa, aktivoi Plug-in Feature (plugin-laajennus).

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Plug-in Settings** (plugin-asetukset).
3. Ota plugin-laajennus käyttöön napsauttamalla **Plug-in Feature** (plugin-laajennus) -vaihtopainiketta.
4. Napsauta **Sulje**.
5. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Lisätietoja yhteensopivista plugin-sovelluksista on sivulla www.support.xerox.com.

Tulostimen nollaaminen

Tulostimen käynnistäminen uudelleen ohjelmiston nollausten avulla on nopeampaa ja kuluttaa vähemmän kulutustarvikkeita turhaan kuin tulostimen virran katkaiseminen ja kytkeminen. Tulostimen käynnistäminen uudelleen voi kestää useita minuutteja. Sinä aikana Embedded Web Server ei ole käytettävissä.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Kotisivu** → **Tuki** → **Käynnistä laite uudelleen**.
3. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen**.

Välityspalvelimen määrittäminen

Tällä toiminnolla voidaan tulostimessa asettaa ja ottaa käyttöön välityspalvelin. Tulostimen ohjaustauluun voidaan antaa kirjautumistiedot tunnistusta varten, jotta päästään käyttämään oman liiketoiminnan tarpeisiin suunniteltuja toimintoja. On mahdollista skannata paperiasiakirjoja, esikatsella niiden pienoiskuvia ja lisätä niitä usein käytettyihin tallennuspaikkoihin.

Välityspalvelimen määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Valitse **HTTP**.
5. Ota välityspalvelin käyttöön napsauttamalla **Välityspalvelin**.
6. Järjestelmän käyttämän välityspalvelimen valintaa varten napsauta **Välityspalvelimen asetukset**.
 - Jos järjestelmä käyttää yleistä välityspalvelinta, valitse **Yleinen välityspalvelin**.
 - Jos järjestelmä käyttää muita välityspalvelimia, valitse **Eri välityspalvelimet**. Napsauta tarpeen mukaan **Ota käyttöön välityspalvelin**.

7. Välityspalvelimen asetusten määrittämistä varten napsauta **Asetukset**.
 - Jos välityspalvelin käyttää asetusten automaattista konfigurointia, valitse **Automaattinen**.
 - Jos välityspalvelin käyttää komentosarjaa, valitse **Konfiguroinnin komentosarja**. Kirjoita komentosarjan sijainnin URL-osoite.
 - Jos välityspalvelin käyttää asetusten manuaalista konfigurointia, valitse **Manuaalinen** ja määritä asetukset. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
8. Valitse **OK**.

Verkko-osoitteiston määrittäminen

Ennen kuin verkko-osoitteistoa voidaan käyttää, on tulostin määritettävä kommunikoimaan LDAP-palvelimen kanssa. Lisätietoja on kohdassa .

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen Embedded Web Server -palvelimessa

Yhteystietojen lisääminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
3. Napsauta **Lisää yhteystieto**.
4. Napsauta **Etunimi**-, **Sukunimi**- tai **Yritys**-kenttää ja anna nimi.
5. Jos haluat lisätä sähköpostiosoitteen, anna osoite Sähköposti-kenttään.
6. Jos haluat lisätä faksinumeron, napsauta Faksi-kohdassa plus (+) -kuvaketta ja anna numero.
7. Jos haluat lisätä verkkokansion, napsauta **Verkko (SMB)**- tai **FTP**-kohdassa plus (+) -kuvaketta ja anna seuraavat tiedot:
 - **Kutsumanimi**: Anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Tyyppi**: Valitse verkkoyhteyden tyyppi.
 - **IP-osoite**: Portti: Anna tietokoneen IP-osoite ja anna sitten SMB:n oletusportin numero 139 tai valitse numero annetulta alueelta.
 - **Jaa**: Anna hakemiston tai kansion nimi. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannaustiedostot kansioon nimeltä skannaukset, kirjoita skannaukset.



Huom. FTP-verkot eivät vaadi nimeä jaetuille kansioille.

- **Asiakirjan polku**: Anna polku SMB-palvelimessa olevaan kansioon. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannaustiedostot skannaukset-kansiossa olevaan kansioon nimeltä väriskannaukset, kirjoita väriskannaukset.
 - **Kirjautumisnimi**: Anna tietokoneen käyttäjänimi.
 - **Salasana**: Anna tietokoneen salasana.
 - **Toista salasana**: Anna salasana uudelleen.
8. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.
- Yhteystietojen muokkaaminen:
1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto**.
 3. Valitse yhteystieto osoitteistosta.

4. Muokkaa yhteystietoa seuraavien ohjeiden mukaan.
 - a. Napsauta nimeä tai tietoja ja tee tarpeelliset muutokset.
 - b. Tietyn tiedon poistamista varten napsauta sen kohdalla olevaa **roskakorin** kuvaketta.
 - c. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.
5. Jos haluat poistaa valitun yhteystiedon osoitteistosta, napsauta **Poista**. Napsauta kehoitettaessa **Poista**.

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon tai niiden muokkaaminen ohjaustaulussa

Yhteystietojen lisääminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
 2. Kosketa **Osoitteisto**.
 3. Kosketa **plus** -kuvaketta (+) ja valitse sitten **Lisää yhteystieto**.
 4. Nimen antamista varten kosketa **Anna etunimi**-, **Anna sukunimi**- tai **Anna yrityksen nimi** -kenttää. Seuraavaan kenttään siirrytään koskettamalla **Seuraava**. Kosketa lopuksi **Valmis**.
 5. Kosketa **Lisää faksi**, anna faksinumero ja kosketa **OK**.
 6. Jos haluat lisätä sähköpostiosoitteen, kosketa **Lisää sähköposti**, kirjoita sähköpostiosoite ja kosketa sitten **OK**.
 7. Jos haluat lisätä verkkokansion, kosketa **Lisää SMB**. Etsi kansion haluttu sijainti ja kosketa sitten **OK**.
-  **Huom.** Kirjautumistiedot tarvitaan, jos tietokone on liitetty suojattuun verkkoon.
8. Jos haluat lisätä FTP-sijainnin, kosketa **Lisää FTP**, kirjoita FTP:n osoite ja kosketa sitten **OK**.
 9. Tallenna yhteystieto koskettamalla **OK**.
 10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Yhteystietojen muokkaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Osoitteisto**.
3. Kosketa yhteystietoa osoitteistossa ja valitse **Muokkaa**.
4. Kosketa muokattavaa tietoa, tee tarvittavat muutokset ja kosketa sitten **OK**.
5. Tallenna muutokset koskettamalla **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Hälytysten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta kotisivulla Tarvikkeet-kohdassa **Tiedot**.
4. Napsauta Asetukset-kohdassa **Hälytysasetukset**.

5. Ota hälytykset käyttöön napsauttamalla tilanvaihtopainiketta Ota hälytykset käyttöön -kohdassa.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

6. Hälytyksen ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä valitsemalla hälytystyyppin kohdalla haluttu vaihtoehto:
 - Napsauta tilanvaihtopainiketta.
 - Napsauta hälytystyyppiä ja valitse vaihtoehto luettelosta.
7. Valitse **OK**.

Sähköpostihälytysten määrittäminen



Huom. Ennen sähköpostihälytysten määrittämistä määritä tulostin kommunikoimaan SMTP-sähköpostipalvelimen kanssa. Lisätietoja on kohdassa .

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta kotisivulla Tarvikkeet-kohdassa **Tiedot**.
4. Napsauta Asetukset-kohdassa **Sähköpostihälytykset**.
5. Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite Sähköpostihälytykset-kohtaan.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

6. Ota sähköpostihälytys käyttöön tai poista se käytöstä napsauttamalla tilanvaihtopainiketta.
7. Valitse **OK**.

PDL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Seuraavien PDL-protokollien asetukset voidaan määrittää:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG



Huom. PCL® 6/5e on oletusprotokolla.

PCL 6/5e-asetusten määrittäminen



Huom. PCL®-oletusasetuksia käytetään, jos tulostinajuria ei valita. Tulostinajurin asetukset kumoavat Embedded Web Server -palvelimessa määritetyt PCL®-oletusasetukset.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **PDL-asetukset**.
4. Napsauta **PCL 6/5e**.

5. Määritä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:

- Aseta tulostusmäärän prioriteettitila napsauttamalla **Tulostusmäärä - prioriteetti** ja valitsemalla sitten haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat rajoittaa tulostusarkkien määrää, kirjoita numero Tulostusmäärä-kohtaan.
- Jos haluat määrittää oletuspaperialustan, napsauta **Paperialusta** ja valitse alusta. Jos sallit alustan automaattisen valinnan, valitse **Autom.**
- Jos haluat määrittää oletuspaparikoon oletuspaperialustaa varten, napsauta **Paperikoko** ja valitse koko.
- Jos haluat määrittää paperikoon ohisyöttöalustaa varten, napsauta **Paperikoko (ohisyöttöalusta)** ja valitse koko.
- Jos haluat valita maksimileveyden omaa paperikokoa varten, kirjoita numero kohtaan Oma paperikoko - leveys.
- Jos haluat valita maksimipituuden omaa paperikokoa varten, kirjoita numero kohtaan Oma paperikoko - pituus.
- Jos haluat määrittää oletustulostusvärin, napsauta **Tulostusväri** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista: Jos sallit tulostusvärin automaattisen valinnan originaalin mukaan, valitse **Autom. tunnistus**.
- Jos haluat asettaa oletuspuolisuuden, napsauta **Puolisuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat, ettei tulostin tulosta tyhjiä sivuja, napsauta tilanvaihtopainiketta Remove Blank Pages (poista tyhjät sivut).



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

- Jos haluat valita originaalien oletussuunnan, napsauta **Originaalin suunta** ja valitse halumasi vaihtoehto.
- Jos haluat ottaa käyttöön tulostuksen leveälle A4:lle, napsauta tilanvaihtopainiketta.
- Jos haluat asettaa oletusmerkkivälin, kirjoita numero Merkkiväli-kohtaan.
- Jos haluat asettaa oletuspistekoon, kirjoita numero Pistekoko-kohtaan.
- Jos haluat määrittää oletusfontin, napsauta **Fontin nimi** ja valitse fontti.
- Jos haluat määrittää oletusmerkistön, napsauta **Merkistä** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat asettaa rivien enimmäismäärän sivulla, kirjoita numero Rivejä sivulla -kohtaan.
- Jos haluat ottaa käyttöön Hex Dumpin, napsauta tilanvaihtopainiketta.
- Jos haluat sallia kuvan automaattisen parannuksen, napsauta tilanvaihtopainiketta Kuvan parannus -kohdassa.

6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

PostScript-asetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **PDL-asetukset**.
4. Napsauta **PostScript**.

5. Määritä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:

- Määritä protokolla, jota käytetään PDF-tulosteiden muodostamiseen napsauttamalla **Decomposer** ja valitsemalla haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat rajoittaa tulostesivujen määrää, kirjoita numero Tulostusmäärä-kohtaan.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

- Jos haluat määrittää oletuspaperikoon, napsauta **Paperikoko** ja valitse koko.
- Jos haluat määrittää oletustulostusvärin, napsauta **Tulostusväri** ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista: Jos sallit tulostusvärin automaattisen valinnan originaalin mukaan, valitse **Autom. tunnistus**.
- Jos haluat asettaa oletuspuolisuuden, napsauta **Puolisuus** ja valitse haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat sallia sivujen lajittelun, napsauta **Lajittelu** ja valitse sitten **Kyllä**.
- Jos haluat määrittää tulostuslaadun, napsauta **Tulostustila** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
- Jos haluat valitse sivujen asettelutilan, napsauta **Asettelu** ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
- Jos PDF:n avaamiseen vaaditaan salasana, kirjoita se Salasana-kenttään.



Huom. Salasana-kentässä näkyvät pisteet voidaan poistaa kaksoisnapsauttamalla kenttää.

6. Valitse **OK**.

PDF-asetusten määrittäminen



Huom. PDF-oletusasetuksia käytetään, jos tulostinajuria ei valita. Tulostinajurin asetukset kumoavat Embedded Web Server -palvelimessa määritetyt PDF-oletusasetukset.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **PDL-asetukset**.
4. Napsauta **PDF**.
5. Määritä seuraavat asetukset tarpeen mukaan:
6. Valitse **OK**.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.



Huom. Salasana-kentässä näkyvät pisteet voidaan poistaa kaksoisnapsauttamalla kenttää ja napsauttamalla sitten **OK**.

TIFF- ja JPEG-asetusten määrittäminen



Huom. TIFF- ja JPEG-oletusasetuksia käytetään, jos tulostinajuria ei valita. Tulostinajurin asetukset kumoavat Embedded Web Server -palvelimessa määritetyt TIFF- ja JPEG-oletusasetukset.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **PDL-asetukset**.
4. Napsauta **TIFF/JPEG**.

5. Jos haluat määrittää oletuspaperikoon, napsauta **Paperikoko** ja valitse koko.
6. Valitse **OK**.

PDL-protokollan versiotietojen näyttäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **PDL-asetukset**.
4. Näytä PDL-protokollan versiotiedot napsauttamalla protokollan nimeä.
Versiotiedot saadaan sivun yläreunaan.
5. Palaa PDL-asetukset-sivulle napsauttamalla **OK** tai **Peruuta**.



Huom. Versiotietoja voidaan saada seuraavista: PostScript®, TIFF ja XPS.

Yleisten asetusten määrittäminen ohjaustaulussa

Nämä aiheet käsittelevät tulostimen yleisten asetusten määrittämistä ohjaustaulussa. Monia tulostimen asetuksia voidaan määrittää ohjaustaulussa, mukaan lukien virransäästötila, hälytykset, kosketusnäyttö, suojaus ja tulostuksen oletukset.

Virransäästötilojen määrittäminen

Voit asettaa ajan, jonka kuluttua valmiustilassa ollut tulostin siirtyy virransäästötilaan.

Virransäästöasetusten määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Yleistä**→**Virransäästö**.
3. Kosketa muutettavaa ajastinta.
 - **Virransäästön aikakatkaisu**: Aseta tässä aika, jolloin tulostin siirtyy valmiustilasta virransäästötilaan.
 - **Lepotilan aikakatkaisu**: Aseta tässä aika, jolloin tulostin siirtyy virransäästötilasta lepotilaan.
 - **Automaattinen sammutus**: Aseta tässä aika (tunteina), jolloin tulostimen virta katkaistaan.
4. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
5. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Päivämäärän ja ajan asettaminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Yleistä**.
3. Kosketa **Pvm ja aika**.
4. Salli NTP-palvelimen asettaa aika koskettamalla **Aseta automaattisesti**. Jos NTP-palvelin havaitaan, Aikavyöhyke-, Pvm ja aika- ja Kesäaika-kentät täytetään automaattisesti. Jos NTP-palvelinta ei havaita, Aikapalvelin-valikko avautuu ja palvelimen IP-osoite voidaan antaa.
5. Päivämäärän ja ajan asettaminen manuaalisesti:
 - a. Kosketa **Aikavyöhyke** ja valitse maantieteellinen alue ja aikavyöhyke.
 - b. Kosketa **Pvm ja aika**. Valitse päivämäärä ja kellonaika ja kosketa sitten **OK**.
 - c. Ota kesäaika käyttöön koskettamalla **Kesäaika**.
6. Kosketa **Päivämäärän muoto** ja kosketa sitten haluamaasi päivämäärän muotoa..
7. Jos haluat käyttää 24 tunnin kelloa, kosketa **24 tunnin kello**.
8. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
9. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Mittayksikön määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Yleistä**→**Mittojen näyttö**.
3. Kosketa **Mittayksiköt** ja sitten **Millimetrit** tai **Tuumat**.

4. Omien paperikokojen yhteydessä käytettävän yksikön valintaa varten kosketa **Paperikoot** ja sitten **Tuumakoot** tai **A-koot**.
5. Kosketa **OK**.
6. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Näytön kirkkauden määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Yleistä**→**Näytön kirkkaus**.
3. Lisää kirkkautta siirtämällä liukusäädintä oikealle ja vähennä sitä siirtämällä säädintä vasemmalle.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Äänimerkkien asettaminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite**→**Yleistä**→**Äänimerkit**.
3. Valitse **Ota äänimerkit käyttöön**.
4. Kosketa haluttua kohdetta. Vähennä äänenvoimakkuutta siirtämällä liukusäädintä vasemmalle ja lisää sitä siirtämällä liukusäädintä oikealle.
5. Toista vaihe 4 kaikkien muutettavien äänimerkkien kohdalla.
6. Tallenna asetukset koskettamalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Tarvikkeiden vähyydestä ilmoittavien hälytysvaroitusten määrittäminen

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Tarvikkeet**→**Hälytysasetukset**.
3. Kosketa **Hälytysasetukset**.
4. Kosketa **Väri: taso** ja valitse jäljellä olevan värin määrä prosentteina, jolloin värikasettihälytys annetaan.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto värikasettihälytyksiä varten.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun väri on vähissä, kosketa **Väri vähissä**.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun väri on lopussa, kosketa **Väri lopussa**.
6. Kosketa **Rumpukasetti: taso** ja ilmoita jäljellä oleva käyttöikä prosentteina, jolloin rumpuhälytys annetaan.
7. Valitse haluamasi vaihtoehto rumpuhälytyksiä varten.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun rumpukasetin käyttöikä lähestyy loppuaan, kosketa **Tilaa uusi**.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun rumpukasetin käyttöikä on loppumassa, kosketa **Käyttöikä loppumassa**.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun rumpukasetin käyttöikä on loppunut, kosketa **Käyttöikä lopussa**.

8. Valitse haluamasi vaihtoehto hukkavärihälytyksiä varten.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun on aika tilata uusi hukkavärisäiliö, kosketa **Tilaa uusi**.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun hukkavärisäiliö on lähes täynnä, kosketa **Lähes täynnä**.
 - Jos haluat, että hälytysviesti näytetään, kun hukkavärisäiliö on täynnä, kosketa **Täynnä**.
9. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Ohjaustaulun aikakatkaisun asettaminen ohjaustaulussa

Tulostimen ohjaustaulun aikakatkaisu-aika voidaan asettaa. Ajastin käynnistyy, kun käyttäjä lopettaa ohjaustaulun käytön. Määritetyn ajan kuluttua kirjautunut käyttäjä kirjataan ulos automaattisesti.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Yleistä** → **Järjestelmän aikakatkaisu**.
3. Valitse aika minuuteissa ja sekunneissa ja kosketa **OK**.
4. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Alusta-asetusten määrittäminen

Kun ohisyöttöalustan tilaksi on asetettu Säädetävissä, paperiasetuksia voidaan muuttaa aina paperia lisättäessä. Kun paperia asetetaan ohisyöttöalustalle, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun muiden alustojen tilaksi on asetettu Säädetävissä, avaa valittu alusta ja aseta sille haluttua paperia. Kun alusta suljetaan, ohjaustaulussa kehoitetaan asettamaan paperin koko, tyyppi ja väri.

Kun alustan tilaksi on asetettu Ei säädetävissä, aseta alustalle vain sille määritetyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia. Jos siirrät alustan rajoittimia tai asetat alustalle eri paperia, valitse ohjaustaulussa paperin koko, tyyppi ja väri.

Alustojen käyttöjärjestys -toiminnolla määritetään missä järjestyksessä tulostin valitsee työssä käytettävän alustan, jos käyttäjä ei ole sitä määrittänyt. Alustojen käyttöjärjestys määrittää myös sen, minkä alustan tulostin valitsee seuraavaksi, jos alustalta loppuu paperi kesken työn. Prioriteetin 1 omaava alusta on käyttöjärjestyksessä ensimmäisenä.

Paperialusta-asetusten määrittäminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Paperialustat**.
3. Kosketa Paperialustat-valikossa haluamaasi alustaa.
4. Jos haluat, että tulostin pyytää ilmoittamaan paperin tyypin ja koon asetettaessa paperia alustalle, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Säädetävissä**.
5. Jos haluat, että alustalla voi käyttää vain tietyn kokoista, tyyppistä ja väristä paperia, kosketa **Alustan tila** ja sitten **Ei säädetävissä**.
 - Paperin tai kirjekuoren koon muuttamista varten kosketa nykyistä kokoa ja valitse sitten luettelosta uusi koko.
 - Paperin tyypin muuttamista varten kosketa nykyistä tyyppiä ja valitse sitten luettelosta uusi tyyppi.
 - Paperin värin muuttamista varten kosketa nykyistä väriä ja valitse sitten luettelosta uusi väri.

6. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
7. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.



Huom. Jotkin ohjaustaulun valikoista edellyttävät tunnusluvun antamista. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Nollaa 802.1X ja IPsec

NVMRAM (pysyvämuisti) säilyttää tulostimen asetukset, kun virta katkaistaan. Nollaa 802.1X ja IPsec -toiminto nollaa tietyt asetukset, jotka on tallennettu tulostimeen Ethernet-liitännän asetuksia varten. Tämän toiminnon suorittamisen ja tulostimen uudelleenkäynnistämisen jälkeen kaikki Ethernet 802.1X- ja IPsec-asetukset palautetaan oletusarvoihin.

Pysyvämuistin 802.1X- ja IPsec-asetusten nollaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite** → **Nollaukset** → **Nollaa 802.1X ja IPsec**.
3. Kosketa kehotettaessa **Nollaa**.
4. Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Palauta tehdasasetukset



Varoitus: Palautus tehdasasetuksiin poistaa kaikki asetukset ja palauttaa tulostimen alkuperäiseen tehtaalla asetettuun tilaan. Kaikki työt, esiasetukset, sovellukset ja laiteasetukset nollataan. Jos tulostimessa on kiintolevy, järjestelmä alustaa sen.

NVMRAM (pysyvämuisti) säilyttää tulostimen asetukset, kun virta katkaistaan. Lopuksi tulostin käynnistyy uudelleen ja näyttää ohjatun asennuksen.

Tulostimen palauttaminen tehdasasetuksiin:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Valitse **Laite** → **Nollaukset** → **Palauta tehdasasetukset**.
3. Kosketa kehotettaessa **Nollaa**.
4. Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Nollaa fontit, lomakkeet ja makrot

Tällä toiminnolla nollataan tulostimen pysyvämuistiin ladatut fontit, lomakkeet ja makrot.

Ladattujen fonttien, lomakkeiden ja makrojen nollaaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite** → **Nollaukset** → **Nollaa fontit, lomakkeet ja makrot**.
3. Kosketa kehotettaessa **Poista**.
4. Kun prosessi on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.

Oletusasetusten ja tulostuskäytäntöjen määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Tässä osassa annetaan tietoja, jotka auttavat määrittämään tulostimen oletusasetukset ja tulostuskäytännöt. Nämä asetukset voidaan määrittää Embedded Web Server -palvelimessa. Määritettäviä asetuksia ovat paperialustat, tulostimen oletukset ja raportit.

Yleisten asetusten määrittäminen

Legal-koon tunnistuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Yleinen-kohdassa **Legal-koon automaattinen tunnistus**.
5. Jos haluat ottaa käyttöön legal-koon automaattisen tunnistuksen, napsauta tilanvaihtopainiketta Ota käyttöön -kohdassa.
 **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.
6. Valitse Legal-koko-kohdassa haluamasi vaihtoehto.
7. Valitse **OK**.

Paperialusta-asetusten määrittäminen

Paperityypin säätäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Paperialusta-kohdassa **Säädä paperityyppiä**.
5. Napsauta paperityypin nimeä ja valitse haluamasi vaihtoehto.
6. Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat säädöt, napsauta **OK**.

Omien paperien nimien määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Paperialusta-kohdassa **Omien paperien nimet**.
5. Kirjoita Oman paperin tyyppi -kohtaan paperityypin nimi.
6. Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat säädöt, napsauta **OK**.

Tulostuskäytäntöjen määrittäminen

Työkäytäntöjen määrittäminen

Tulostustöitä varten voidaan määrittää käytäntöjä. Määritettäviä asetuksia ovat Print Around, työn nimen peittäminen ja tallennetut tulostustyöt.

Kun tulostustyö keskeytyy tai joutuu virhetilaan, Print Around -toiminto sallii jonossa seuraavina olevien töiden tulostamisen. Työ voi odottaa tulostusjonossa esimerkiksi tarvittavan paperin lisäämistä. Kun Print Around on käytössä, jonossa seuraavana olevan työn tulostus käynnistyy, mikäli se käyttää eri paperia.

Print Around -toiminnon ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Työt**→**Käytännöt**.
4. Ota Print Around käyttöön napsauttamalla **Ota käyttöön** -tilanvaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

5. Jos haluat sallia pidätettyjen töiden poistamisen tietyn ajan kuluttua:
 - Valitse Poista pidätetyt työt -kohdassa **Kyllä**.
 - Ilmoita kuinka monen päivän, tunnin ja minuutin jälkeen työt poistetaan.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Työn nimen peittäminen tai näyttäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Työt**.
4. Napsauta **Käytännöt**.
5. Valitse Peitä töiden nimet -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Tallennettujen tulostustöiden asetusten määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Työt**.
4. Napsauta **Käytännöt**.
5. Ilmoita Tallennettujen töiden asetukset -alueella tunnusluvun numeroiden vähimmäismäärä.
6. Valitse Poista tallennetut työt -kohdassa haluamasi vaihtoehto:
 - Jos et halua poistaa tallennettuja töitä, valitse **Ei**.
 - Jos haluat poistaa työt tietyn ajan kuluttua, valitse ensin **Päivät**. Kirjoita päivien määrä, valitse sitten **ap** tai **ip**, jos tarpeen, ja anna sitten tunnit ja minuutit.
 - Jos haluat poistaa tulostustyöt tietyn pituisen ajan kuluttua, valitse **Aika**. Ilmoita tunnit ja minuutit.
7. Valitse **OK**.
8. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

PostScript®-muistin määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Muistiasetukset**.
5. Anna PostScript®-tiedoille varattavan muistin määrä kilotavuina PostScript-muisti-kohtaan.
 **Huom.** Järjestelmä vaatii, että määrä on 256:lle jaollinen.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Sallittuja työtyyppejä koskevien käytäntöjen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostinasetukset-kohdassa **Sallitut tulostustyötyypit**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Vain henkilökohtaiset, suojatut ja tallennetut**: Tämä asettaa rajoituksen sallituille työttyypeille.
 - **Kaikki työt**: Kaikki työtyypit sallitaan.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Käytännön määrittäminen tilanteelle, jossa paperityyppi ei ole käytettävissä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Kun valittua paperia ei voi käyttää**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - **Pyydä lisäämään paperia:** Työ voi jatkua vasta sitten, kun määritettyä paperityyppiä on lisätty tulostimeen.
 - **Letter / A4 -korvaus:** Tämä sallii tulostimen käyttää korvaavaa, kooltaan lähes vastaavaa paperia.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Ohisyöttöalustan paperityypin ja -koon vahvistuspyynnön ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Ohisyöttöalustan paperityypin ja paperikoon vahvistus**.
5. Ota käyttöön paperityypin ja -koon vahvistuspyyntö valitsemalla **Kyllä**.
6. Valitse **OK**.

Käytännön määrittäminen tulostustyön virhetilannetta varten

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostinasetukset-kohdassa **Jatka tulostusta virheen jälkeen**.
5. Tulostustyön jatkaminen, kun virhetilanne on selvitetty:
 - Jos tulostustyön sallitaan jatkua automaattisesti, valitse **Jatka automaattisesti**.
 - Jos käyttäjän toimia edellytetään, jotta työ voi jatkua, valitse **Jatka manuaalisesti**.
6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Käytännön määrittäminen paperitukkeuman syntyessä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Kun syntyy paperitukkeuma**.
5. Tulostustyön jatkaminen, kun paperitukkeuma on selvitetty:
 - Jos tulostustyön sallitaan jatkaa automaattisesti, valitse **Jatka työtä, kun tukkeuma selvitetty**.
 - Jos haluat poistaa työn, valitse **Peruuta tulostus**.



Huom. Jos tukkeuman selvittämisen yhteydessä peruutettu työ halutaan tulostaa, se on lähetettävä uudelleen.

6. Valitse **OK**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Erotinsivujen tulostuskäytännön määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Tulostimen asetukset -kohdassa **Tulosta erotinsivut**.
5. Määritä asetukset tarpeen mukaan:
 - Erotinsivujen tulostusasetusten määrittämistä varten napsauta **Tulosta erotinsivut** ja valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Poista erotinsivujen tulostus käytöstä napsauttamalla **Tulosta erotinsivut** ja valitsemalla sitten **Ei**.
 - Valitse erotinsivujen tulostuksessa käytettävä paperialusta valitsemalla **Paperialusta** ja valitsemalla sitten haluttu alusta.
 - Jos sallit käyttäjän valita erotinsivujen tulostuksen tulostinajurista, napsauta Salli tulostinajurin ohittaa -tilanvaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

- Jos sallit tulostimen tulostaa asiakaskoneesta lähetetyn erotinsivun, napsauta Tunnista asiakkaan erotussivut -tilanvaihtopainiketta.
6. Valitse **OK**.
 7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

Raporttiasetusten määrittäminen

Raporttien luovutusalustan määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Raporttiasetukset-kohdassa **Raporttien luovutusalusta**.
5. Valitse alusta, jolle tulostetut raportit luovutetaan. Jos sallit alustan automaattisen valinnan, valitse **Autom.**
6. Valitse **OK**.

Töiden poistoraportin ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Oletukset ja käytännöt**.
4. Napsauta Raporttiasetukset-kohdassa **Töiden poistoraportti**.
5. Ota töiden poistoraportin tulostus käyttöön valitsemalla **Kyllä**.
6. Valitse **OK**.

Skannausasetusten määrittäminen

Viitteeksi:

Yleistä skannausasetuksista

Jos tulostin on liitetty verkkoon, skannaus on käytettävissä. Ennen skannausta:

- Jos aiot skannata tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon, jaa kansio ja aseta asianmukaiset käyttöoikeudet. Lisää kansio osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimessa.
- Jos aiot skannata FTP-palvelimeen, lisää FTP-palvelin osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimessa. Määritä tarvittavat käyttöoikeudet kansioon.
- Jos aiot skannata sähköpostiosoitteeseen, määritä sähköpostipalvelin Embedded Web Server -palvelimessa.

Jos tulostin on liitetty USB-kaapelilla, skannaus sähköpostiosoitteeseen, verkkosijaintiin tai tietokoneessa olevaan kansioon ei ole mahdollista.

Skannaus tietokoneessa olevaan jaettuun kansioon

Ennen skannausta jaettuun kansioon on kansio jaettava ja lisättävä osoitteistoon Embedded Web Server -palvelimessa.

Lisätietoja kansion jakamisesta on kohdassa .

Skannaus FTP-palvelimeen

Ennen skannausta FTP-palvelimeen palvelimessa on oltava asennettuna asianmukainen ohjelmisto ja jokaisella käyttäjällä on oltava oma jaettu kansionsa.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Osoitteisto**.
4. Yhdistä FTP-palvelin yhteystietoon napsauttamalla yhteyshenkilön nimeä. Lisätietoja on kohdassa .
5. Napsauta FTP-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta ja anna seuraavat tiedot:
 - **Kutsumanimi:** Anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Tyyppi:** Valitse verkkoyhteyden tyyppi.
 - **IP-osoite ja isäntänimi: Portti:** Anna FTP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi ja anna sitten oletusportin numero. Anna seuraavaan kenttään FTP:n oletusportin numero 21, tai valitse numero annetulta alueelta.
 - **Asiakirjan polku:** Anna polku SMB-palvelimessa olevaan kansioon. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot skannaukset-kansiossa olevaan kansioon nimeltä väriskannaukset, kirjoita väriskannaukset.
 - **Kirjautumisnimi:** Anna tietokoneen käyttäjänimi.
 - **Salasana:** Anna tietokoneen salasana.
 - **Toista salasana:** Anna salasana uudelleen.
6. Tallenna verkkotiedot napsauttamalla **OK**.
7. Tallenna yhteystieto napsauttamalla **OK**.
8. Nyt voit skannata FTP-palvelimeen.

Skannaus SFTP-palvelimeen

Ennen kuin määrität skannauksen SFTP-palvelimeen, varmista, että palvelimessa on oikea ohjelmisto ja konfigurointi.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
2. Valitse **Osoitteisto**.
3. Yhdistä SFTP-palvelin yhteystietoon napsauttamalla yhteyshenkilön nimeä.
4. Napsauta SFTP-kohdassa **plus**-kuvaketta (+) ja anna seuraavat tiedot:
 - **Kutsumanimi:** Anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Tyyppi:** Valitse verkkoyhteyden tyyppi.
 - **IP-osoite/isäntänimi: Portti:** Anna SFTP-palvelimen IP-osoite tai isäntänimi ja anna sitten oletusportin numero. Anna seuraavassa kentässä SFTP:lle portin oletusnumero. Käytä portin oletusnumeroa 22, tai valitse numero annetulta alueelta.
 - **Asiakirjan polku:** Anna polku SFTP-palvelimessa olevaan kansioon. Jos haluat esimerkiksi tallentaa skannatut tiedostot skannaukset-kansiossa olevaan kansioon nimeltä väriskannaukset, kirjoita skannaukset/väriskannaukset.
 - **Kirjautumisnimi:** Anna nimi, joka vastaa käyttäjätiliä SFTP-palvelimella.
 - **Salasana:** Anna salasana, joka vastaa käyttäjätiliä SFTP-palvelimella.
 - **Toista salasana:** Anna salasana uudelleen.



Huom. Kun prosessi on valmis, skannaus SFTP-palvelimeen on käytössä.

5. Napsauta **OK**.

Skannaus sähköpostiin

Ennen skannausta sähköpostiosoitteeseen määritä tulostin kommunikoidaan SMTP-sähköpostipalvelimen kanssa.

SMTP-palvelimen asetusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Sovellukset** → **Sähköposti**.
4. Napsauta SMTP-kohdassa **Asetukset**.
5. Ota sähköpostin lähettäminen käyttöön napsauttamalla **Sähköpostin lähettäminen** -tilanvaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

6. Anna seuraavat tiedot:

- Kirjoita Laitteen sähköposti -kohtaan kelpoisessa muodossa oleva sähköpostiosoite, joka näkyy tulostimesta lähetettyjen sähköpostien Lähettäjä-kentässä.
- Napsauta SMTP-palvelin-kohdassa **Palvelimen osoite**. Kirjoita SMTP-palvelimen IP-osoite tai DNS-nimi muistiin.

Jos et tiedä SMTP-palvelimen IP-osoitetta tai DNS-nimeä, napsauta **Valitse SMTP-palvelin luettelosta**.



Huom. Tämä toiminto edellyttää tiettyjen verkkomääritysten tekemistä. Lisätietoja saa verkon valvojalta.

- Anna Lähtevän postin SMTP-portti -kohdassa SMTP:n oletusportin numero, tai valitse numero annetulta alueelta.



Huom. Yleisiä oletusportin numeroita ovat 25, 465 ja 587.

7. Jos tarpeen, valitse yhteyden suojausprotokolla.

8. Valitse tarvittaessa lähtevän postin SMTP-todennuksen tyyppi.

- a. Jos todennus vaaditaan, napsauta **SMTP-todennus** ja sitten **SMTP AUTH**. Jos todennusta ei vaadita, valitse **Ei**.
- b. Jos todennus vaaditaan, anna SMTP AUTH -käyttäjänimi -kohdassa kelpoinen kirjautumisnimi SMTP-palvelinta varten.
- c. Jos todennus vaaditaan, anna SMTP AUTH -salasana -kohdassa kelpoinen salasana SMTP-palvelinta varten.



Huom. Varmista, että tunnistustyyppi on yhteensopiva SMTP-palvelimen kanssa.

9. Anna salasana uudelleen Toista salasana -kenttään.

10. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.



Huom. Ota yhteyttä Internet-palveluntarjoajaan tai järjestelmänvalvojaan ja pyydä SMTP-palvelimen nimeä tai IP-osoitetta. Jotkin Internet-palveluntarjoajat vaativat tunnistuksen. Varaudu vahvistamaan todennustyyppi, kirjautumisnimi ja salasana.

Kun tämä on tehty, voit skannata sähköpostiosoitteeseen. Lisätietoja on kohdassa .

Sähköpostisovelluksen konfigurointi

Sähköpostisovelluksen avulla voit skannata ja liittää sähköposteihin kuvia.

Sähköpostisovelluksen konfigurointi:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
2. Valitse **Sovellukset**.
3. Napsauta Installed Apps (asennetut sovellukset) -alueella **Sähköposti**.
4. Napsauta Display on device (laitenäyttö) -kohdassa **Show** (näytä).
5. Konfiguroi asetukset seuraaville kohdille tarpeen mukaan:
 - Oletukset
 - Yleiset asetukset ja käytännöt
 - Sovelluksiin skannauksen yleiset asetukset

- Esiasetukset



Huom. Konfiguroi oletusasetukset sähköpostisovelluksessa jollain seuraavista tavoista:

- Käytä laitteen ohjaustaulua tulostimessa.
- Mene Embedded Web Server -palvelimen aloitusnäytön pikalinkkialueella toimintoon Etäohjaustaulu. Lisätietoja on kohdassa [Etäohjaustaulutoiminnon käyttö](#).

6. Kun olet valmis, sulje konfigurointi-ikkuna.

Konfigurointiasetukset tallennetaan automaattisesti.

Skannauksen määrittäminen sähköpostiosoitteeseen, joka käyttää kolmannen osapuolen palveluntarjoajaa

Voit käyttää Email (sähköposti) -sovellusta määrittämään skannauksen vastaanottajalle, joka käyttää kolmannen osapuolen SMTP-sähköpostipalveluntarjoajaa.

Ennen aloittamista:

- Määritä tulostin kommunikoidaan SMTP-sähköpostipalvelimen kanssa.
- Hanki seuraavat:
 - Olemassa oleva sähköpostitili, joko paikallisen palvelimen tai toisen palveluntarjoajan kautta.
 - Sähköpostin palveluntarjoajan yhteystiedot.
 - Sähköpostitilin salasana.
 - Sähköpostin palveluntarjoajan suojaustiedot.
 - Tulostimen IP-osoite.



Huom. Tulosta konfigurointiraportti tulostimen IP-osoitteen saamista varten. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportin tulostaminen](#).



Huom. Varmista, että ensisijainen verkko on määritetty laitteen verkon tyyppin mukaisesti. Lisätietoja on kohdassa [Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa](#).

Skannauksen määrittäminen sähköpostin vastaanottajalle, joka käyttää kolmannen osapuolen palveluntarjoajaa:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
2. Napsauta **Connectivity (verkkoyhteydet) → SMTP**.
3. Varmista, että toiminto Email Submission (sähköpostin lähetys) on otettuna käyttöön.
4. Voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä sähköpostihälytykset napsauttamalla **Email Alerts** (sähköpostihälytykset).



Huom. Sähköpostihälytykset ovat oletuksena käytössä.

5. Anna kohtaan Device Email (laitteen sähköposti) tulostimeen määritetty sähköposti.

6. Napsauta SMTP Server (SMTP-palvelin) -alueella **Server Address** (palvelimen osoite).
 - Palvelimen osoite voidaan antaa manuaalisesti antamalla SMTP-palvelimen nimi kentässä Server Address (palvelimen osoite) ja napsauttamalla **OK**.
 - Etsi SMTP-palvelinta napsauttamalla **Select Server from** (valitse palvelin luettelosta) ja napsauttamalla **Search** (hae). Valitse tarvittava palvelin ja napsauta **OK**.



Huom. Konfiguroi DNS-palvelin hakutoiminnon käyttöä varten oikeilla sähköpostin vaihtotietueilla.

7. Anna kentässä Outgoing SMTP Port Number (lähtevän postin SMTP-portti) sähköpostit lähettävän palvelimen portin numero.



Huom. Portin oletusnumero on 25.

8. Valitse kohdassa Connection Security (yhteyden suojaus) soveltuva suojausprotokolla. Jos suojausprotokollaa ei käytetä, valitse **Off** (pois).



Huom. Jos et tiedä laitteen tukemaa suojausprotokollaa, valitse **STARTTLS (if available)** (STARTTLS (jos käytettävissä)). Tämä vaihtoehto kehottaa laitetta yrittämään STARTTLS:n käyttöä. Jos tulostin ei tue STARTTLS:ää, SMTP-kommunikaatio ei ole salattu.

9. Jos sähköpostipalvelin vaatii salauksen, mutta ei tarjoa tulostimelle STARTTLS-komentoa, suorita seuraavat vaiheet:
 - a. Napsauta Outgoing SMTP Authentication (lähtevän postin SMTP-todennus) -alueella **SMTP Authentication** (SMTP-todennus) ja valitse **SMTP AUTH**.
 - b. Anna kentässä SMTP AUTH User Name (SMTP AUTH -käyttäjänimi) palvelimen käyttäjänimi tai sähköpostiosoite.
 - c. Näppäile sähköpostiosoitteen salasana ja näppäile se sitten uudelleen.
10. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Skannauksen määrittäminen jaettuun Windows-kansioon SMB:n avulla

Voit käyttää Scan To (skannaus) -sovellusta kansion skannaamiseen Windows-tietokoneelle Osoitteiston avulla.

Ennen aloittamista:

- Hanki tulostimen IP-osoite konfigurointiraportista. Lisätietoja on kohdassa [Konfigurointiraportin tulostaminen](#).
- Varmista, että HTTPS on käytössä. Lisätietoja on kohdassa [HTTPS:n käyttöönotto Embedded Web Server -palvelimessa](#).
- Varmista, että ensisijainen verkko on määritetty laitteen verkon tyyppin mukaisesti. Lisätietoja on kohdassa [Ensisijaisen verkon määrittäminen ohjaustaulussa](#).
- Paikanna ja tallenna tietokoneesi IP-osoite ja isäntänimi. Lisätietoja on kohdassa [Windows-tietokoneesi IP-osoitteen ja isäntänimen haku](#).
- Poista tietokoneelta käytöstä Sharing Wizard (ohjattu jakamistoiminto). Lisätietoja on kohdassa [Ohjatun jakamistoiminnon poistaminen käytöstä Windows-tietokoneella](#).
- Määritä tietokoneella jaettu kansio skannattujen kuvien säilytyspaikaksi.

Skannauksen määrittäminen työpöydän kansioon osoitteiston avulla:

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Osoitteisto** → **Lisää yhteystieto**.
2. Anna uuden yhteystiedon etu- ja sukunimi.

3. Anna tarvittaessa uuden yhteystiedon yritysnimi.
 4. Napsauta Verkko (SMB) -kohdassa **plus**-kuvaketta (+) ja anna seuraavat tiedot:
 - **Kutsumanimi:** Anna nimi, jonka haluat näkyvän osoitteistossa.
 - **Tyyppi:** Valitse verkkoyhteyden tyyppi.

 **Huom.** Yhteystyyppiä suositellaan valitsemaan Isäntänimi. Jos IP-osoite muuttuu, yhteys palvelimeen ylläpidetään yleensä isäntänimen kautta.

 - **IP-osoite/isäntänimi: Portti:** Anna ensimmäisessä kentässä valitun verkon tyyppin perusteella tietokoneen IP-osoite tai isäntänimi. Anna toisessa kentässä portin oletusnumero.
 5. Anna kentässä Share (jaa) jaetun kansion nimi, jota käytetään skannattujen kuvien säilytyspaikkana.
 6. Anna Login Name (kirjautumisnimi) -kentässä tietokoneen käyttäjänimi.
 7. Anna Salasana-kentässä tietokoneen salasana ja toista salasana.
-  **Huom.** Vaiheissa 6 ja 7 vaadittu käyttäjänimi ja salasana ovat samat kuin kirjaututtaessa tietokoneeseen, jossa ao. jaettu kansio sijaitsee.
8. Tallenna SMB-tiedot napsauttamalla **OK**.
 9. Lisää yhteystieto osoitteistoon ja sulje Lisää yhteystieto -ikkuna napsauttamalla **OK**.

Windows-tietokoneesi IP-osoitteen ja isäntänimen haku

1. Avaa tietokoneessa komentokehote.
 - a. Avaa työpöydällä valintaikkuna Run (suorita) pitämällä Windows-näppäintä painettuna näppäimistössä ja painamalla **R**.
 - b. Näppäile tekstikentässä `cmd` (komento) ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
Komentokehote tulee näyttöön.
2. Näppäile komentokehotenäytössä `ipconfig` ja paina sitten **Enter** tai **Return**. Etsi ja tallenna Windows-tietokoneen IPv4-osoite.
3. Näppäile komentokehotenäytössä `hostname` (isäntänimi) ja paina sitten **Enter** tai **Return**. Etsi ja tallenna Windows-tietokoneen isäntänimi.

Ohjatun jakamistoiminnon poistaminen käytöstä Windows-tietokoneella

1. Mene tietokoneessa näyttöön File Explorer Options (resurssienhallinnan asetukset):
 - a. Avaa työpöydällä valintaikkuna Run (suorita) pitämällä Windows-näppäintä painettuna näppäimistössä ja painamalla **R**.
 - b. Näppäile tekstikentässä `control folders` (ohjauskansiot) ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
Näyttöön tulee File Explorer Options (resurssienhallinnan asetukset).
2. Napsauta **View** (näytä) -välilehteä.
3. Tyhjennä Advanced Settings-kohdassa valintaruutu **User Sharing Wizard (Recommended)** (käyttäjän jakamistoiminto (suositeltu)).
4. Napsauta **Apply** (ota käyttöön) ja napsauta sitten **OK**.

WSD-skannauspalvelujen ottaminen käyttöön

WSD (Web Services for Devices) on Microsoftin tekniikka, jota käytetään verkkoon yhdistettyjen laitteiden etsintään ja käyttöön. Windows Vista-, Windows Server 2008- ja uudemmat käyttöjärjestelmät tukevat WSD:tä. WSD on yksi monista tuetuista yhteyskäytännöistä.

WSD-skannauspalvelujen ottaminen käyttöön:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Verkko**.



Huom. Jos tämä toiminto ei ole näkyvässä, kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .

3. Napsauta Protokollat- kohdassa **WSD (Web Services on Devices)**.
4. Ota WSD-skannauspalvelut käyttöön napsauttamalla **WSD-skannaus**.
5. Valitse **OK**.
6. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Faksauksen määrittäminen

Faksi- tai palvelinfaksisovellusten käyttöönotto

Vain yksi faksisovellus on kerrallaan aktiivinen laitteella: faksisovellus tai palvelinfaksisovellus. Jos laitteelle on asennettu faksilaitteisto, ota faksisovellus tai palvelinfaksisovellus käyttöön toiminnolla Fax Policies (faksikäytännöt).

 **Huom.** Palvelinfaksi ei vaadi faksilaitteiston asennusta laitteelle.

Faksisovellusten ja faksilaitteiston konfigurointi:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Fax Policies** (faksikäytännöt) ja valitse vaihtoehto:
 - Ota käyttöön faksisovellus valitsemalla Fax App Enablement (faksisovelluksen käyttöönotto) -kohdassa **Faksi**.
 - Ota käyttöön palvelinfaksisovellus valitsemalla Fax App Enablement (faksisovelluksen käyttöönotto) -alueella **Palvelinfaksisovellus**.
 - Jos palvelinfaksisovellus on otettu käyttöön, poista faksilaitteisto käytöstä Fax Hardware Enablement (faksilaitteiston käyttöönotto) -kohdassa **Poista käytöstä**.
3. Napsauta **OK**.
4. Jos annetaan kehote käynnistää tulostin uudelleen, napsauta **Restart Now** (käynnistä nyt uudelleen).

Faksi

Kun lähetät faksin tulostimen ohjaustaulusta, asiakirja skannataan ja lähetetään faksilaitteeseen puhelinlinjan kautta. Jotta voit käyttää Paikalliskaksi-toimintoa, varmista, että tulostin voi käyttää toimivaa puhelinlinjaa, johon on määritetty puhelinnumero.

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

Faksin oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen

Faksin lähettäminen ilman asianmukaisia lähetystietoja on laitonta. Faksin ensimmäisellä sivulla tai jokaisen sivun ylä- tai alareunassa on oltava seuraavat tiedot:

- Yrityksen tai lähettäjän nimi
- Lähettävän faksilaitteen puhelinnumero
- Lähetyksen päivämäärä ja kellonaika

Kun tulostimeen kytketään virta ensimmäisen kerran, ohjattu asennus käynnistyy. Ohjattu asennus opastaa tulostimen alkumäärittysten tekemisessä, joihin sisältyy faksin asetusten ja oletusasetusten määrittäminen.

Faksiasetuksiin sisältyy neljä määritettävää aluetta:

- Faksilinjan asetukset
- Saapuvien oletukset
- Lähetyksen oletukset

- Faksiraportit

Määritä ennen faksin käyttöä kaikki sen asetukset, jotta faksi toimisi oikein. Asetuksia voidaan muuttaa joko ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa.

 **Huom.** Jos tulostin on liitetty tietokoneeseen Ethernet-liitännällä, käytä Embedded Web Server -palvelinta faksiasetusten määrittämiseen.

Faksiasetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Sovellukset** → **Faksi**.
4. Jos haluat määrittää faksilinjan asetukset, napsauta Faksilinja-kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Anna faksinumero ja faksin nimi.
 - b. Valitse muut faksilinjan asetukset.
 - c. Napsauta lopuksi **OK**.
5. Valitse Oletukset-kohdassa faksin oletusasetukset ja napsauta sitten **OK**.
6. Valitse Yleiset asetukset ja käytännöt -kohdassa haluamasi asetukset ja napsauta sitten **OK**.
7. Valitse Esiasetukset-kohdassa asiakirjan kokoa koskevat asetukset ja napsauta sitten **OK**.

Faksiraporttien määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Sovellukset** → **Faksi**.
4. Valitse raportti Yleiset asetukset ja käytännöt -kohdassa.
 - **Vahvistusraportti:** Voit tulostaa vahvistussivun faksien lähettämisestä tai vastaanottamisesta. Vahvistussivu sisältää tietoa aikakatkaisuista, varatusta linjasta ja epäonnistuneista lähetyksistä.
 - **Ryhmälähetyksien raportti:** Tämä tulostettava raportti sisältää tietoa faksin ryhmälähetyksestä, mukaan lukien skannatut sivut, etäasema, aloitusaika ja tulos.
 - **Tapahtumaraportti:** Tämä tulostettava raportti sisältää tiedot lähetetyistä ja vastaanotetuista fakseista, mukaan lukien skannatut sivut, kesto, aloituspäivämäärä ja -aika ja sisältö.
 **Huom.** Jos haluat, että tapahtumaraportti tulostetaan aina 100 faksitapahtuman jälkeen, napsauta Tapahtumaraportti-ikkunassa **Tulosta tapahtumat** ja valitse **Kyllä**. Jos haluat tulostaa tapahtumaraportin manuaalisesti, katso .
5. Valitse haluamasi asetukset.
6. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Faksilinjan asetusten määrittäminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Sovellukset**→**Faksi**.
3. Kosketa **Faksilinja**.
4. Kosketa **Faksinumero**, anna faksilinjan numero ja kosketa sitten **OK**.
5. Kosketa **Maa** ja valitse luettelosta haluamasi maa.
6. Valitse valintasignaali lähteviä fakseja varten koskettamalla **Valintasignaali**.
 - **Ääni**: Tämä määrittää valintasignaaliksi äänen.
 - **Impulssi 10 pps**: Tämä määrittää valintasignaaliksi 10 impulssia sekunnissa.
 - **Impulssi 20 pps**: Tämä määrittää valintasignaaliksi 20 impulssia sekunnissa.
7. Kosketa **Linjan tyyppi** ja valitse **PSTN** tai **PBX**.
8. Kosketa **Faksin nimi**, anna nimi (esimerkiksi yrityksen nimi, ja kosketa sitten **OK**.
9. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
10. Palaa aloitusnäyttöön painamalla **Koti**-näppäintä.

Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Sovellukset**→**Faksi**.
3. Suojatun vastaanoton määrittäminen:
 - a. Kosketa **Faksin suojattu vastaanotto**.
 - b. Ota faksin suojattu vastaanotto käyttöön koskettamalla **Faksin suojattu vastaanotto** -tilanvaihtonäppäintä.
 - c. Anna nelinumeroisen tunnusluku ja kosketa sitten **OK**.
4. Tulevien soittojen käsittelyä varten valitse jokin seuraavista:
 - Jos haluat, että kaikki tulevat puhelut vastaanotetaan fakseina, kosketa **Vastaanottotila**→**Vastaa faksipuheluun automaattisesti heti** ja sitten **OK**.
 - Jos haluat vastata puheluihin manuaalisesti, kosketa **Vastaanottotila**→**Vastaa faksipuheluun manuaalisesti** ja sitten **OK**.
5. Faksien välityksen määrittäminen:
 - a. Kosketa **Faksin välitys**→**Faksin välitys**.
 - b. Valitse **Vain vastaanotto**, **Vain lähetystai** **Lähetys ja vastaanotto**.
 - c. Kosketa **Lisää sähköposti**, kirjoita sähköpostiosoite näytön näppäimistöä tai valitse se **osoitteistosta**.
 - d. Lisää aiherivi koskettamalla **Aihe**, kirjoittamalla aiherivin teksti ja koskettamalla sitten **OK**.
 - e. Lisää tiedostonimi liitteisiin koskettamalla **Liite** ja kirjoittamalla nimi.

 **Huom.** Oletustiedostomuoto on .pdf.

Jos haluat muuttaa liitteiden tiedostomuotoa, kosketa nykyistä tiedostotunnistetta ja valitse uusi muoto.

 - f. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.
6. Jotta uudet asetukset tulisivat voimaan, paina **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Faksin oletusasetusten muuttaminen

Tulostin käyttää faksin oletusasetuksia kaikkiin faksitöihin ellei niitä muuteta työkohtaisesti. Faksin oletusasetuksia voidaan muokata.

Faksin oletusasetusten muuttaminen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Faksi**.
3. Valitse haluamasi uudet asetukset.
4. Vieritä alas ja kosketa **Tallenna**.
5. Kosketa **Tallenna oletukset**. Nykyiset oletusasetukset korvataan uusilla.
6. Kosketa **Tallenna**.

Faksiasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä ja kosketa sitten **Faksi**.



Huom. Jos haluat valikon näkyviin antamatta faksinumeroa, kosketa näytön yläreunassa **Faksi**.

2. Faksivalikon toimintojen näyttämistä tai piilottamista varten kosketa **Mukauta** → **Toimintoluettelo** ja tee valintasi.
 - Piilota toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvakkeen poikki kulkeva viiva osoittaa, että toiminto on nyt piilotettu.
 - Näytä toiminto koskettamalla **silmän** kuvaketta. Silmän kuvake ilman sen poikki kulkevaa viivaa osoittaa, että toiminto on näkyvissä.
3. Jos haluat muuttaa faksivalikon toimintojen järjestystä, kosketa toimintoja ja vedä ne haluamaasi järjestykseen.
4. Tallenna asetukset koskettamalla **Valmis**.

Palvelinfaksi

Palvelinfaksin avulla voit lähettää faksin verkon välityksellä faksipalvelimeen. Faksipalvelin lähettää faksin faksilaitteeseen puhelinlinjan välityksellä.

Ennen kuin voit lähettää palvelinfaksin, konfiguroi faksin arkistointisäilö tai arkistointipaikka. Faksipalvelin noutaa asiakirjat arkistointipaikasta ja lähettää tiedostot puhelinverkon välityksellä. Voit tulostaa vahvistusraportin.

Palvelinfaksin arkistointisäilön määrittäminen

Ennen kuin voit lähettää palvelinfaksin, konfiguroi faksisäilön asetukset. Kun se on konfiguroitu, tulostin siirtää faksatut kuvat säilöön. Faksipalvelin lähettää faksin määränpään puhelinlinjan välityksellä.

Voit määrittää säilön, joka käyttää jotain seuraavista protokollista:

- FTP
- SFTP
- SMB
- SMTP

Faksisäilön määrittäminen FTP:n tai SFTP:n avulla

Ennen aloittamista:

- Varmista, että FTP- tai SFTP-palvelut ovat käynnissä palvelimella tai tietokoneella, jonne tulostimen faksaamat kuvat on tallennettu, Huomioi IP-osoite tai isäntänimi.
- Luo tulostimelle käyttäjätili ja salasana. Kun käytät palvelinfaksitoimintoa, tulostin kirjautuu sisään käyttämällä tiliä, siirtää tiedostot palvelimelle tai tietokoneelle ja kirjautuu sitten ulos. Merkitse käyttäjätili ja salasana muistiin.
- Luo FTP:n tai SFTP:n päähakemistossa hakemisto, jota käytetään faksisäilönä. Merkitse hakemistopolku muistiin.

Faksisäilön määrittäminen FTP:n tai SFTP:n avulla:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Apps** (sovellukset).
2. Napsauta Installed Apps (asennetut sovellukset) -alueella **Server Fax** (palvelinfaksi).
3. Napsauta Display on device (laitenäyttö) -kohdassa **Show** (näytä).
4. Napsauta Server and Protocol (palvelin ja protokolla) -kohdassa **Edit** (muokkaa). Valitse luettelosta **FTP** tai **SFTP**.
5. Ota FTP tai SFTP käyttöön napsauttamalla vaihtopainiketta **Client Port** (asiakasportti).
6. Valitse FTP:lle siirtotapa napsauttamalla **Transfer Mode** (siirtotapa) ja valitsemalla vaihtoehto.
 - **Passive Mode** (passiivinen tila): Tämä vaihtoehto siirtää tietoja satunnaisen portin välityksellä, jonka määrittää FTP-palvelin tulostimesta muodostetulla yhteydellä.
 - **Active Mode** (aktiivinen tila): Tämä vaihtoehto siirtää tietoja kiinteään, tunnetun portin välityksellä palvelimesta muodostetulla yhteydellä.
7. Napsauta **OK**.
8. Määritä FTP:n tai SFTP:n faksipalvelimen asetukset napsauttamalla **Setup** (määrittäminen) ja antamalla sitten seuraavat tiedot:
 - **IP-osoite: Portti:** Anna faksipalvelimen IP-osoite ja anna sitten portin numero.
 - **Asiakirjan polku:** Anna kansion hakemistopolku FTP- tai SFTP-palveluiden juuresta lähtien. Esimerkiksi `//directoryname/foldername`.
 - **Kirjautumisnimi:** Anna nimi, joka vastaa käyttäjätilin kirjautumisnimeä palvelimella.
 - **Salasana:** Anna salasana, joka vastaa käyttäjätilin salasanaa palvelimella.
 - **Toista salasana:** Anna salasana uudelleen.
9. Napsauta **OK**.

Faksisäiliön määrittäminen SMB:n avulla

Ennen aloittamista:

- Luo jaettu kansio faksisäiliölle. Merkitse kansion jakonimi ja tietokoneen tai palvelimen nimi muistiin.
- Luo tulostimelle käyttäjätili ja salasana täysillä faksisäiliön käyttöoikeuksilla. Merkitse käyttäjätili ja salasana muistiin.

Faksisäiliön määrittäminen SMB:n avulla:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Apps** (sovellukset).
2. Napsauta Installed Apps (asennetut sovellukset) -alueella **Server Fax** (palvelinfaksi).
3. Napsauta Display on device (laitenäyttö) -kohdassa **Show** (näytä).
4. Napsauta Server and Protocol (palvelin ja protokolla) -kohdassa **Edit** (muokkaa). Valitse luettelosta **SMB**.
5. Ota SMB käyttöön napsauttamalla vaihtopainiketta kohdassa **Portti**.
6. Napsauta vaihtopainiketta tarvittaessa kohdalle **WINS Server Address Acquisition by DHCP** (DHCP:n suorittama WINS-palvelinosoitteen hankinta).
7. Jos et ottanut käyttöön kohtaa WINS Server Address Acquisition by DHCP (DHCP:n suorittama WINS-palvelinosoitteen hankinta):
 - Anna kohdassa Primary WINS Server Address ensisijaisen WINS-palvelimesi IP-osoite.
 - Anna kohdassa Secondary WINS Server Address toissijaisen WINS-palvelimesi IP-osoite.



Huom. Jos DHCP on konfiguroitu, WINS IP -osoitteet ohitetaan.

8. Napsauta **OK**.
9. Määritä SMB Fax Server (SMB-faksipalvelin) -asetukset napsauttamalla **Setup** (määrittäminen) ja antamalla sitten seuraavat tiedot:
 - **IP-osoite: Portti:** Anna faksipalvelimen IP-osoite ja anna sitten portin numero.
 - **Jaa:** Anna jakonimi.
 - **Asiakirjan polku:** Anna kansion hakemistopolku jaetun kansion juuresta lähtien. Jos sinulla on jaetussa kansiossa esimerkiksi kansion nimeltä "serverfax", kirjoita \serverfax.
 - **Kirjautumisnimi:** Anna nimi, joka vastaa käyttäjätilin kirjautumisnimeä palvelimella.
 - **Salasana:** Anna salasana, joka vastaa käyttäjätilin salasanaa palvelimella.
 - **Toista salasana:** Anna salasana uudelleen.
10. Napsauta **OK**.

Faksisäiliön määrittäminen SMTP:n avulla

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Apps** (sovellukset).
2. Napsauta Installed Apps (asennetut sovellukset) -alueella **Server Fax** (palvelinfaksi).
3. Napsauta Display on device (laitenäyttö) -kohdassa **Show** (näytä).
4. Napsauta Server and Protocol (palvelin ja protokolla) -kohdassa **Edit** (muokkaa). Valitse luettelosta **SMTP**.

5. Ota tulostin käyttöön sähköpostien lähetystä varten napsauttamalla vaihtopainiketta **Email Submission** (sähköpostien lähetyks).
6. Ota tulostin käyttöön sähköpostihälytyksien lähetystä varten napsauttamalla vaihtopainiketta **Email Notification** (sähköposti-ilmoitus).
7. Näppäile kohtaan Device Email (laitteen sähköposti) tulostimeen määritetty sähköposti.
8. Kohdassa SMTP Server (SMTP-palvelin):
 - a. Napsauta **Server Address** (palvelimen osoite).
 - b. Anna SMTP-palvelimen nimi jollakin seuraavista tavoista:
 - Näppäile kentässä Server Address (palvelimen osoite) SMTP-palvelimen nimi.
 - Etsi palvelin napsauttamalla **Select Server from List** (valitse palvelin luettelosta), napsauta **Search** (hae), valitse sitten SMTP-palvelin ja napsauta **OK**.
 - c. Anna kohdassa Outgoing SMTP Port Number (lähtevän postin SMTP-portti) sähköpostit lähtettävän palvelimen portin numero. Portin oletusnumero on 25.
9. Valitse kohdassa Connection Security (yhteyden suojaus) suojausprotokolla. Jos SMTP-palvelin ei käytä protokollaa, valitse **Off** (pois).



Huom.

- Jollet tiedä palvelimen tukemaa salaustapaa, valitse **STARTTLS (If available)** (STARTTLS (jos käytettävissä)). Jos valitset vaihtoehdon STARTTLS (If available) (STARTTLS (jos käytettävissä)), tulostin yrittää käyttää STARTTLS:ää. Jos tulostin ei tue STARTTLS:ää, SMTP-kommunikaatio ei ole salattu.
 - Jos sähköpostipalvelin vaatii salauksen, mutta ei tarjoa tulostimelle STARTTLS-komentoa, sähköpostiprosessi epäonnistuu.
10. Kohdassa Outgoing SMTP Authentication (lähtevän postin SMTP-todennus):
 - a. Ota SMTP-todennus käyttöön napsauttamalla **SMTP Authentication** (SMTP-todennus). Valitse valikosta **SMTP AUTH**.
 - b. Anna kirjautumistiedot kohdissa SMTP AUTH User Name (SMTP AUTH -käyttäjänimi), SMTP AUTH Password (SMTP AUTH -salasana) ja Retype Password (toista salasana).
 - c. Napsauta **Login Credentials For Email Submission** (kirjautumistiedot sähköpostin lähetystä varten) ja valitse vaihtoehto.
 - **Predefined** (esimääritetty): SMTP-palvelimeen lähetystä varten tulostin käyttää arvoja kohdista SMTP AUTH User Name (SMTP AUTH -käyttäjänimi) ja SMTP AUTH Password (SMTP AUTH -salasana).
 - **Logged-In User** (kirjautunut käyttäjä): Tulostin käyttää verkon kirjautumistietoja sähköpostin lähettämiseen SMTP-palvelimeen.
 - Jos valitsit kohdan Logged-In User (kirjautunut käyttäjä), napsauta **When Authentication Fails** (kun todennus epäonnistuu) ja valitse vaihtoehto.
 - **Cancel sending** (peruuta lähetyks): Tämä vaihtoehto peruuttaa sähköpostin lähetyksen.
 - **Authenticate with Predefined Credentials** (tee todennus esimääritetyillä tiedoilla: Tällä toiminnolla sähköpostin lähetystä yritetään uudelleen esimääritetyillä todennustiedoilla).
 11. Napsauta **OK**.
 12. Määritä SMTP Fax Server (SMTP-faksipalvelin) -asetukset napsauttamalla **Setup** (määritä).
 13. Anna Domain Name (toimialuenimi) -kentässä SMTP-faksipalvelimesi toimialuenimi.

14. Liitä tunnistusta varten sana ”faksi” sähköpostiosoitteen eteen; napsauta **Email Address Format** (sähköpostiosoitteen muoto) ja valitse **Prepend “Fax=”** (liitä eteen ”Faksi=”).
15. Napsauta **OK**.
16. Jos annetaan kehote käynnistää tulostin uudelleen, napsauta **Restart Now** (käynnistä nyt uudelleen).

Faksipalvelimen oletusasetusten ja faksiasetusten määrittäminen

Palvelinfaksin avulla voit lähettää faksin verkon välityksellä faksipalvelimeen. Faksipalvelin lähettää faksin faksilaitteeseen puhelinlinjan välityksellä.

Palvelinfaksisovelluksen yleisten asetusten ja oletusasetusten konfigurointi:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Apps** (sovellukset).
2. Napsauta Installed Apps (asennetut sovellukset) -alueella **Server Fax** (palvelinfaksi).
3. Napsauta Display on device (laitenäyttö) -kohdassa **Show** (näytä).
4. Konfiguroi asetukset tarpeen mukaan seuraaville kohdille:
 - Oletukset
 - Yleiset asetukset ja käytännöt
 - Sovelluksiin skannauksen yleiset asetukset
 - Esiasetukset
5. Kun olet valmis, sulje konfigurointi-ikkuna.

Suojausasetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Suojausasetuksissa määritetään hallinta-asetukset, tunnistus, käyttäjän käyttöoikeudet ja palvelun käyttöoikeudet.

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana ohjaustaulussa

Jotkin palvelut ja asetukset on ehkä lukittu tai piilotettu ja niihin pääsee vain antamalla järjestelmänvalvojan käyttäjänimen ja salasanan.

Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.



Huom. Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.

Kirjautuminen ohjaustaulusta järjestelmänvalvojana:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Kirjaudu**.
3. Mikäli käytössä, kosketa **admin**. Muussa tapauksessa kirjoita näppäimistöstä **admin** ja kosketa **Seuraava**.
4. Kirjoita järjestelmänvalvojan salasana ja kosketa **OK**.

Kirjautuminen järjestelmänvalvojana Embedded Web Server -palvelimessa

Ohjelmistoversiota PL6 (XX.5X.XX) aiemmissa versioissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on **1111**. Ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa järjestelmänvalvojan oletussalasana on laitteen sarjanumero. Voit katsoa sarjanumeron tulostimen takaa, konfigurointiraportista tai Embedded Web Server -palvelimen kotisivulta. Salasana on kirjainkoon huomioon ottava.



Huom. Päivittäminen versioon PL6 (XX.5X.XX) ei muuta järjestelmänvalvojan salasanaa. Jos palautat laitteen tehdasasetuksiin, järjestelmänvalvojan salasana muuttuu laitteen sarjanumeroksi ohjelmistoversiossa PL6 (XX.5X.XX) ja uudemmissa.

Kirjautuminen Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Napsauta sivun yläosassa **Sisäänkirjaus**.
3. Napsauta **admin**.
4. Kirjoita järjestelmänvalvojan salasana ja napsauta **Sisäänkirjaus**.

Suojausvalikon avaaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.

Suojauksen lisäasetusten käyttäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Käyttöoikeudet** ja sitten **Kirjautumisasetukset**.
4. Napsauta Lisäasetukset-kohdassa **Muokkaa**.

Suojauksen lisäasetusten määrittäminen

Kirjautumisen suojausasetusten määrittäminen

1. Avaa Embedded Web Server -palvelimessa suojauksen lisäasetusten valikko. Lisätietoja on kohdassa .
 2. Käyttäjänimen kirjainten merkityksen asettamista varten napsauta **Kirjainten merkitys käyttäjänimessä** ja napsauta joko **Kirjainten merkitys on merkitystä** tai **Kirjainten merkitys ei ole merkitystä** ja napsauta sitten **OK**.
 3. Epäonnistuneiden kirjautumisyritysten kirjaamista varten napsauta **Kirjaa epäonnistuneet kirjautumisyritykset**.
 - a. Ota käyttöön epäonnistuneiden kirjautumisyritysten kirjaaminen napsauttamalla **Kirjaa epäonnistuneet kirjautumisyritykset**.
 - b. Anna epäonnistuneiden kirjautumisyritysten sallittu enimmäismäärä Kirjautumisyritysten raja -kenttään.
 - c. Valitse **OK**.
 4. Järjestelmänvalvojan kirjautumisyritysten rajan asettamista varten napsauta **Rajoita järjestelmänvalvojan kirjautumisyrityksiä**.
 - a. Järjestelmänvalvojan kirjautumisyritysten rajoittamista varten napsauta **Rajoita järjestelmänvalvojan kirjautumisyrityksiä**.
 - b. Anna Kirjautumisyritysten raja -kenttään epäonnistuneiden kirjautumisyritysten sallittu enimmäismäärä ennen kuin järjestelmänvalvojan kirjautuminen estetään.
-  **Huom.** Tämä asetus on käytettävissä vain, jos järjestelmänvalvojan rooliin on liitetty enemmän kuin yksi käyttäjä.

5. Valitse **OK**.

Suojauksen lisäasetusten määrittäminen:

1. Avaa Embedded Web Server -palvelimessa **suojaus lisäasetusten valikko**. Lisätietoja on kohdassa .
2. Palvelimen todennuksen aikakatkaisua varten kirjoita numero Palvelimen todennusvastauksen aikakatkaisu -kenttään.
3. Haku-toiminnon aikakatkaisua varten kirjoita numero Haun aikakatkaisu -kenttään.

4. Määrittääksesi käyttäjänimen näyttämisen kirjautumisen aikana napsauta **Näytä käyttäjänimi**.
 - a. Jos haluat piilottaa käyttäjänimen kirjautumisen aikana, napsauta **Piilota**.
 - b. Jos haluat piilottaa käyttäjänimen käytettäessä älykorttia, napsauta **Piilota älykortin tunnus**.
 - c. Jos haluat näyttää käyttäjänimen kirjautumisen aikana, napsauta **Näytä**.
5. Jos haluat, että käyttäjätiedot noudetaan kirjautumisen aikana, napsauta **Hae käyttäjätiedot kirjaututtaessa, Kyllä** ja sitten **OK**.
6. Kirjautumistietojen tallentamista varten napsauta **Tallenna kirjautumistiedot laitteeseen** ja sitten **Kyllä**.
7. Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Suojausasetusten määrittäminen

Tulostimesta lähetettävien sähköpostien Lähettäjä-kentän muokkaamisen salliminen käyttäjille:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Sovellukset**→**Sähköposti**.
4. Napsauta Skannaus sovelluksiin - yleisasetukset -kohdassa **Lähettäjä-kenttä**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto:
 - Salli kaikkien käyttäjien muokata tulostimesta lähetettävien sähköpostien Lähettäjä-kenttää valitsemalla **Kyllä**.
 - Salli vain kirjautuneiden käyttäjien muokata tulostimesta lähetettävien sähköpostien Lähettäjä-kenttää valitsemalla **Vain kirjautuneet käyttäjät**.
 - Estä käyttäjiä muuttamasta Lähettäjä-kentässä näkyvää oletussähköpostiosoitetta valitsemalla **Ei**.
6. Valitse **OK**.

Vastaanottajien valitsemisen rajoittaminen vain osoitteistoon:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa** ja sitten **Laitteen käyttäjärooli**.
5. Napsauta Käyttöoikeudet: Ohjaustaulu -kohdassa **Mukautetut käyttöoikeudet**, sitten **Määritä**.
6. Napsauta **Sähköposti**.
7. Estä käyttäjiä muokkaamasta tulostimesta lähetettävien sähköpostien Vastaanottaja-kenttää napsauttamalla Vastaanottajien antaminen manuaalisesti -kohdassa **Piilota**.
8. Tallenna valintasi napsauttamalla **OK** ja sitten **Sulje**.
9. Valitse **OK**.

Ohjelmistopäivitysten lataamisen salliminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä→Ohjelmiston päivitys**.
4. Salli ohjelmistopäivitysten lataaminen napsauttamalla **Ota käyttöön**.
5. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

LDAP-palvelin

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) on protokolla, jota käytetään ulkoisen palvelimen LDAP-tietohakemiston kyselyiden ja päivitysten käsittelyyn. LDAP-protokollaa voidaan käyttää verkkotunnistukseen ja -valtuutukseen. LDAP-hakemistot on tehokkaasti optimoitu niin, että lukemisen suorituskyky on hyvä. Tämän sivun avulla voit määrittää, miten tulostin noutaa käyttäjätiedot LDAP-hakemistosta.

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko→LDAP→LDAP-palvelimet/Hakemistopalvelut**.
4. IP-osoite ja isäntänimi: Portti -kohdassa anna LDAP-palvelimen IP-osoite tai DNS-nimi ja sitten LDAP-portin numero.
5. Määritä valinnaisen LDAP-palvelimen tiedot tarpeen mukaan.
 - a. Kirjoita etsinnän päähakemiston polku Etsinnän päähakemisto -kenttään perus-DN-muodossa. Esimerkiksi DC=xerox, DC=net.
 - b. Valitse LDAP-palvelimen tyyppi.
 - c. Anna nimi ja salasana, joilla kirjaudutaan palvelimeen.
 - d. Määritä etsinnän aikakatkaisua varten käytettävän aikakatkaisun tyyppi. Voit asettaa LDAP-palvelimen rajoittamaan aikaa, tai voit asettaa aikarajan itse sekuntikenttään.
6. Valitse **OK**.
7. LDAP-SSL/TLS:n ottaminen käyttöön:
 - a. Valitse **Järjestelmä→Suojaus**.
 - b. Napsauta Verkon suojaus -kohdassa **SSL/TLS-asetukset**.
 - c. Ota LDAP-SSL/TLS käyttöön napsauttamalla **LDAP - SSL/TLS-tietoliikenne**.
8. Valitse **OK**.
9. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

LDAP-käyttäjäyhdistelyt

Eri LDAP-palvelimet näyttävät erilaisia tuloksia sen mukaan, miten ne toteuttavat yhdistelyn. Tällä sivulla yhdistetään LDAP-kenttiä tulostimen kenttiin. Muokkaamalla nykyisiä yhdistelyasetuksia voit hienosäätää palvelimen hakutuloksia.

Ennen aloittamista:

- Varmista, että olet määrittänyt LDAP-palvelimen asetukset. Lisätietoja on kohdassa .
- Varmista, että olet määrittänyt LDAP:n tunnistusjärjestelmäksi. Lisätietoja on kohdassa .
- Varmista, että LDAP on käytössä. Lisätietoja on kohdassa .

- Varmista, että verkkotunnistus on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa .

LDAP-käyttäjähdistelyjen määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Napsauta Protokollat-kohdassa **LDAP** ja sitten **LDAP-käyttäjähdistelyt**.
5. Kirjoita Käyttäjänimi-kenttään käyttäjän nimi ja napsauta **Etsi**.
6. Jos verkkotunnistus on otettu käyttöön, Koti-kenttä tulee näkyviin. Koti-kenttä ilmoittaa käyttäjän henkilökohtaisen kansion sijainnin. Järjestelmänvalvoja määrittää käyttäjän kotikansion käyttäjätilin luonnin yhteydessä.
7. Jos Käyttäjähdistelyt-kentissä on väärää tietoa, korjaa ne.
8. Valitse **OK**.
9. Napsauta kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

LDAP-todennuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Napsauta Protokollat-kohdassa **LDAP** ja sitten **LDAP-todennus**.
5. Jos haluat käyttää käyttäjänimeen lisättävää merkkijonoa, napsauta tilanvaihtopainiketta Käytä lisättyä tekstiä -kohdassa.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

6. Kirjoita Käytä lisättyä merkkijonoa -kohtaan teksti, jonka haluat lisätä käyttäjänimeen todennusta varten.
7. Valitse **OK** ja sitten **Sulje**.

Verkkotodennuksen määrittäminen

Verkkotunnistus on suojausprotokolla, joka vaatii käyttäjiä antamaan käyttäjätietonsa ennen koneen käyttöä. Tulostin vertaa käyttäjätietoja tunnistuspalvelimeen tallennettuihin tietoihin.

Käyttäjät voivat todistaa henkilöllisyytensä antamalla käyttäjätietonsa ohjaustaulun ääressä tai Embedded Web Server -palvelimessa tai käyttämällä kortinlukijaa.

Käyttöoikeuksien määrittäminen käyttämällä verkkotunnistusta:

- Anna tunnistuspalvelinta koskevat tiedot ja määritä tunnistuspalvelimen asetukset.
- Ota käyttöön ohjaustaulun lukitus.
- Varmista, että palvelulukot on asetettu.

- Varmista, että verkkotunnistus on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa .

Todennusjärjestelmän käyttäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Kirjautumisasetukset**.
5. Valitse Verkko-kohdassa **Muokkaa**.
6. Valitse Verkkokirjautuminen-kohdassa **Kerberos**, **SMB** tai **LDAP** ja napsauta sitten **Seuraava**.
7. Määritä LDAP-palvelimen, todennuksen ja omien suodattimien asetukset. Lisätietoja on oman todennusjärjestelmän määrittämisohjeissa.

LDAP-todennusjärjestelmän määrittäminen

Ennen LDAP-palvelimien käyttöä todennukseen, asetukset on määritettävä Embedded Web Server -palvelimessa.

LDAP-järjestelmän määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Käyttöoikeudet** ja sitten **Kirjautumisasetukset**.
4. Valitse Verkko-kohdassa **Muokkaa**.
5. Valitse Verkkokirjautuminen-kohdassa **LDAP** ja sitten **Seuraava**.
6. Napsauta LDAP-kohdassa kutakin luettelon kohtaa. Tee kussakin ikkunassa vaadittavat määrittäykset ja napsauta sitten **OK**.
7. Kun LDAP-määrittäykset on tehty, napsauta **Valmis**.

SMB-todennusjärjestelmän määrittäminen

Ennen Keveros-palvelimien käyttöä todennukseen, asetukset on määritettävä Embedded Web Server -palvelimessa.

SMB-todennusjärjestelmän määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Käyttöoikeudet** ja sitten **Kirjautumisasetukset**.
4. Valitse Verkko-kohdassa **Muokkaa**.
5. Valitse Verkkokirjautuminen-kohdassa **SMB (Windows ADS)** ja sitten **Seuraava**.
6. Kirjoita SMB (Windows ADS) -kohdassa oletuspalvelimen ja mahdollisten toissijaisten palvelimien konfigurointitiedot ja napsauta sitten **Valmis**.

Kerberos-todennusjärjestelmän määrittäminen

Ennen Keveros-palvelimien käyttöä todennukseen, asetukset on määritettävä Embedded Web Server -palvelimessa.

 **Huom.** Aseta tulostimeen oikea aika ja päivämäärä Kerberos-todennusta varten. Lisätietoja on kohdassa .

Kerberos-todennusjärjestelmän määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Käyttöoikeudet** ja sitten **Kirjautumisasetukset**.
4. Valitse Verkko-kohdassa **Muokkaa**.
5. Valitse Verkkokirjautuminen-kohdassa **Kerberos (Windows ADS)** ja sitten **Seuraava**.
6. Kirjoita Kerberos (Windows ADS) -kohdassa oletuspalvelimen ja mahdollisten toissijaisten palvelimien konfigurointitiedot ja napsauta sitten **Valmis**.
7. Napsauta **Käynnistä uudelleen nyt**.

IP-osoitteiden suodatuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.
4. Valitse **IP-osoitteiden suodatus**.
5. Ota Internet-protokolla käyttöön IP-osoitteiden suodatus -kohdassa napsauttamalla tilanvaihtopainiketta.

 **Huom.** Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että toiminto on käytössä.

6. IP-osoitteen lisääminen:
 - a. Napsauta Sallittu IP-osoite/aliverkon peite -kohdassa **Lisää**.
 - b. Anna IP-osoitekenttään isännän IP-osoite muodossa X.X. X.X (X on luku 0:n ja 255:n väliltä); esimerkiksi 192.168.200.10.
 - c. Anna verkkopeitteen viimeiset numerot Anna IP-peite -kohtaan.
 - d. Valitse **OK**.
7. Sallitun IP-osoitteen poistaminen:
 - a. Napsauta **roskakorin** kuvaketta.
 - b. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
8. Sallitun IP-osoitteen muokkaaminen:
 - a. Napsauta IP-osoitetta sallittujen IP-osoitteiden luettelossa.
 - b. Muokkaa tietoja.
 - c. Valitse **OK**.
9. Tallenna lopuksi asetukset napsauttamalla IP-osoitteiden suodatus -kohdassa **OK**.

SSL-asetusten määrittäminen Embedded Web Server -palvelimessa

Secure Sockets Layer (SSL) on protokolla, joka luo salatun yhteyden tulostimen ja palvelimen välille.

SSL:n käyttöönottoaminen vaatii digitaalisen varmenteen.

Digitaalisen varmenteen luominen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse Suojausvarmenteet-valikosta **Laitevarmenteet**.
6. Napsauta **Luo** ja valitse sitten **Luo itse allekirjoitettu varmenne**.
7. Valitse Hash-algoritmi ja julkisen avaimen pituus. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
8. Kirjoita Voimassaoloaika-kenttään päivien määrä, jonka varmenne on voimassa.
9. Napsauta **Luo**.
10. Palaa Suojausvarmenteet-sivulle napsauttamalla kehotettaessa **Sulje**.
11. Sulje Suojausvarmenteet-sivu napsauttamalla **Sulje**.

SSL-asetusten määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.
4. Napsauta Verkon suojaus -kohdassa **SSL/TLS-asetukset**.
5. Valitse yksi tai useampi protokolla SSL- ja TLS-protokollien luettelosta.
6. Napsauta Laitevarmenne - Palvelin -alueella ja valitse varmenne luettelosta.
7. SSL-tietoliikenteen käyttöönottoa varten napsauta **HTTP - SSL/TLS-tietoliikenne**.
8. Kirjoita HTTP - SSL/TLS-portti -kohtaan kelvollinen portin numero.



Varoitus: Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan ennen kuin muutat oletusarvoa 443.

9. Jos LDAP-palvelin vaatii SSL-tietoliikennettä varten LDAP-todennuksen, napsauta **LDAP - SSL/TLS-tietoliikenne**.
10. Ota SMTP:n SSL-tietoliikenne käyttöön napsauttamalla **SMTP - SSL/TLS-tietoliikenne** ja valitsemalla haluamasi vaihtoehdon.
11. Napsauta tarvittaessa **Tarkista etäpalvelimen varmenne** -tilanvaihtopainiketta ja napsauta sitten **OK**.
12. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetukset on käytössä.

HTTPS:n käyttöönotto Embedded Web Server -palvelimessa

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
3. Napsauta **Verkko**→**HTTP**.
4. Ota HTTPS käyttöön napsauttamalla **HTTPS (SSL)** -tilanvaihtopainiketta.



Huom. Valintamerkki tilanvaihtopainikkeessa osoittaa, että asetus on käytössä.

5. Valitse **OK**.
6. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

SMTP-toimialuesuodatuksen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Napsauta Verkon suojaus -kohdassa **Toimialuesuodatus**.
 - Jos haluat sallia tietyt toimialueet, valitse **Salli tietyt toimialueet**. Kirjoita sallittavat toimialueet.
 - Jos haluat estää tietyt toimialueet, valitse **Estä tietyt toimialueet**. Kirjoita estettävät toimialueet.
 - Jos haluat poistaa toimialuesuodatuksen käytöstä, valitse **Ei**.
5. Valitse **OK**.

USB-portin suojaus

Estä tulostimen luvaton käyttö USB-portin kautta poistamalla portti käytöstä.

USB-portin ottaminen käyttöön tai poistaminen käytöstä:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa**→**Laitteen käyttäjärooli**.
5. Napsauta Käyttöoikeudet: Ohjaustaulu -kohdassa **Mukautetut käyttöoikeudet**, sitten **Määritä**.
6. Napsauta **USB**.
7. Napsauta jokaisen USB-käyttöoikeuden kohdalla **Salli**, **Rajoita** tai **Piilota**.
8. Sovella uusia asetuksia napsauttamalla **OK**.
9. Palaa Käyttöoikeudet-ikkunaan napsauttamalla **Sulje** ja sitten **OK**.

Suojausasetusten määrittäminen ohjaustaulussa

Tunnistus kortinlukijajärjestelmän avulla

Kun todennustavaksi on valittu Xerox® helppo todennus, käyttäjät tunnistautuvat laitteen ääressä käyttämällä ennalta ohjelmoitua tunnistekorttia. Tulostin vertaa käyttäjätietoja tunnistuspalvelimeen tallennettuihin tietoihin.

Lisätietoja on tunnistusohjelmiston mukana toimitetuissa käyttöohjeissa.

Käyttäjäroolien ja käyttöoikeuksien määrittäminen

Määritettäviä käyttöoikeusasetuksia ovat kirjautumisasetukset, käyttäjäroolit, tulostusrajoitukset ja salasanasäännöt.

Kirjautumistavan valitseminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet** → **Kirjautumisasetukset**.
4. Valitun kirjautumistavan asetusten muuttamista varten napsauta **Muokkaa**.
5. Kirjautumistavan muuttaminen toiseksi:
 - a. Napsauta **Valitse**.
 - b. Valitse asetukset tarpeen mukaan.
 - c. Valitse **OK**.
 - d. Vahvista muutos napsauttamalla kehotettaessa **Muuta**.

Jotta muutokset astuisivat voimaan, tulostin käynnistyy uudelleen automaattisesti.



Huom. Lisätietoja on kohdassa .

6. Muiden kirjautumisasetusten määrittämistä varten valitse Lisäasetukset-kohdassa **Muokkaa**.
 - a. Tee tarvittavat valinnat Syöttöasetukset- ja Todennusasetukset-kohdissa.
 - b. Valitse **OK**.
 - c. Aktivoi muutokset valitsemalla kehotettaessa **Käynnistä uudelleen nyt**.

Käyttäjätilien hallinta

Käyttäjätilien avulla hallitaan laitteen ja tulostuksen käyttöoikeuksia. Käyttäjätilejä voidaan luoda, muokata ja poistaa. Myös vierailijan tilin asetukset voidaan määrittää.

Käyttöoikeuksien määrittäminen vierailijoille

Vierailijalle voidaan määrittää laitteen ja tulostuksen käyttöoikeudet. Vierailija on käyttäjä, joka ei ole kirjautunut tulostimeen.

Laitteen käyttöoikeuksien määrittäminen vierailijalle:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
3. Valitse Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa**.
4. Valitse **Laitteen käyttäjärooli**.
5. Valitse luettelosta rooli kohdassa Käyttöoikeudet: Ohjaustaulu tai Käyttöoikeudet: Verkkosivusto.

6. Käyttöoikeuksien myöntäminen tietyille sovelluksille:
 - a. Napsauta **Mukautetut käyttöoikeudet** ja sitten **Määritä**.
 - b. Valitse sovellus ja määritä sitten käyttöoikeudet tarpeen mukaan.
 - c. Valitse **OK**.
 - d. Napsauta **Sulje**.

7. Valitse **OK**.

Tulostuksen käyttöoikeuksien määrittäminen vierailijalle:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
3. Valitse Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa**.
4. Valitse **Tulostavan käyttäjän rooli**.
5. Valitse haluamasi vaihtoehto Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, näkyviin tulee lisää tulostusasetuksia. Määritä asetukset tarpeen mukaan.

6. Napsauta **OK**.

Salanasääntöjen määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Salanasäännöt**.
5. Anna salasanän vähimmäis- ja enimmäispituus (merkkien määrä) Enimmäispituus- ja Vähimmäispituus-kenttiin.
6. Salli tai kiellä käyttäjänimen sisällyttäminen salasanaan valitsemalla Salasana sisältää käyttäjänimen -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
7. Aseta salasanojen suojaustaso valitsemalla Salasanan monimutkaisuus -kohdassa haluamasi vaihtoehto.
8. Valitse **OK**.

Käyttäjätilin lisääminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
3. Napsauta Käyttäjätilit-kohdassa **Lisää**.
4. Kirjoita nimi Käyttäjänimi-kohtaan
5. Anna salasana kahdesti.
6. Valitse **Lisää**.

Uusi käyttäjätili näkyy Käyttäjätilit-luettelossa.

Valokuvan lisääminen käyttäjätiliin

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta **valokuvan** kuvakkeessa **kynäkuvaketta**.
6. Valitse kuva.
7. Valitse **OK**.

Laitteen käyttöoikeuksien muuttaminen käyttäjän osalta

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta Roolit-kohdassa **Laitteen käyttäjärooli**.
6. Valitse rooli luettelosta kohdassa Käyttöoikeudet: Ohjaustaulu tai Käyttöoikeudet: Verkkosivusto.
7. Käyttöoikeuksien myöntäminen tietyille sovelluksille:
 - a. Napsauta **Mukautetut käyttöoikeudet** ja sitten **Määritä**.
 - b. Valitse sovellus ja määritä sitten käyttöoikeudet tarpeen mukaan.
 - c. Valitse **OK**.
 - d. Napsauta **Sulje**.
8. Valitse **OK**.

Tulostusoikeuksien muuttaminen käyttäjän osalta

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta Roolit-kohdassa **Tulostavan käyttäjän rooli**.

6. Valitse rooli luettelosta.
7. Valitse **OK**.

Vierailijan oikeuksien tulostaa sovelluksesta määrittäminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse Vierailukäyttö-kohdassa **Muokkaa**.
5. Valitse Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa **Mukautetut käyttöoikeudet**.
6. Valitse **Tulostavan käyttäjän rooli**.
7. Napsauta Käyttöoikeudet: Sovellukset -kohdassa **Määritä**.
8. Sovelluksesta tulostamisen sallimista tai rajoittamista varten napsauta sovelluksen nimeä.
9. Määritä asetukset tarpeen mukaan ja napsauta sitten **OK**.
10. Sulje Käyttöoikeudet: Sovellukset -sivu napsauttamalla **Sulje**.
11. Tallenna muutokset ja sulje Muokkaa roolia -sivu napsauttamalla **OK**.

Aloitussäätö ja sovellusten palauttaminen oletusasetuksiin käyttäjätilin osalta

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
 3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
 4. Valitse käyttäjätili Käyttäjätilit-kohdasta.
 5. Napsauta Henkilökohtaistamiset-kohdassa **Nollaa**.
 6. Vahvista napsauttamalla **Nollaa**.

PC-käyttäjänimen yhdistäminen käyttäjätiliin työn tilan päivityksiä varten

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
-  **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
 3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
 4. Napsauta PC-käyttäjänimet-kohdassa **Yhdistä tiliin**.
 5. Kirjoita PC-käyttäjän nimi.
 6. Valitse **OK**.

 **Huom.** Käyttäjätiliin voidaan yhdistää useita PC-käyttäjänimiä.

Sähköpostiosoitteen yhdistäminen käyttäjätiliin

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta Sähköpostin lähettäjän osoite -kohdassa **Muokkaa**.
5. Kirjoita sähköpostiosoite.
6. Valitse **OK**.

Käyttäjätilin poistaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Valitse tili Käyttäjätilit-kohdasta.
5. Napsauta **Poista käyttäjä**.
6. Vahvista napsauttamalla **Poista**.

Laitteen käyttäjäroolien hallinta

Laitteen käyttäjäroolit määrittävät, mitä näytetään kirjautuneille käyttäjille tulostimen ohjaustaulussa tai Embedded Web Server -palvelimessa. Käyttäjärooleja voidaan luoda, muokata ja poistaa. Käyttäjärooleihin voidaan myös liittää käyttäjätilejä. Rooliin lisätyillä käyttäjillä on vain roolin sallimat käyttöoikeudet. Käyttäjistä, joka ei kuulu mihinkään mukautettuun käyttäjärooliin, tulee automaattisesti peruskäyttäjäroolin jäsen.

Laitteen käyttäjäroolin lisääminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Napsauta Laitteen käyttäjäroolit -kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
7. Valitse jokin seuraavista:
 - Aloita oletusasetuksista valitsemalla **Lisää uusi rooli**.
 - Jos haluat aloittaa jo olemassa olevasta roolistä, valitse **Lisää uusi rooli** olemassa olevasta ja valitse rooli luettelosta.
8. Kirjoita uudelle roolille nimi ja kuvaus.

9. Valitse **Käyttöoikeudet**: Verkkosivusto -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, napsauta **Määritä** ja määritä asetukset.

10. Valitse **OK**.

Laitteen käyttäjäroolin muokkaaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.
7. Valitse **Käyttöoikeudet**: Verkkosivusto -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, napsauta **Määritä** ja määritä asetukset.

8. Valitse **OK**.

Jäsenten lisääminen laitteen käyttäjärooliin

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Napsauta Jäsenet-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
8. Valitse laitteen käyttäjärooliin lisättävät jäsenet.
9. Valitse **OK**.

Jäsenten poistaminen laitteen käyttäjäroolista

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.

6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Valitse laitteen käyttäjäroolista poistettava käyttäjä.
8. Valitse **OK**.

 **Huom.** Mukautetusta roolista poistettu käyttäjä lisätään peruskäyttäjän rooliin.

Laitteen käyttäjäroolin poistaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.

 **Huom.** Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Laitteen käyttäjäroolit**.
6. Valitse rooli Laitteen käyttäjäroolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.
7. Napsauta Muokkaa roolia -sivun alaosassa **Poista**.
8. Vahvista napsauttamalla **Poista**.

 **Huom.**

- Mukautetusta roolista poistetut jäsenet lisätään automaattisesti tulostavan peruskäyttäjän rooliin.
- Peruskäyttäjän roolia ei voi poistaa.

Tulostavan käyttäjän roolien hallinta

Tulostavan käyttäjän rooli käsittää tietokoneesta lähetettyihin tulostustöihin liittyvät käyttöoikeudet. Tulostavan käyttäjän rooleja voidaan luoda, muokata ja poistaa. Niihin voidaan myös liittää käyttäjätilejä. Rooliin lisätyillä käyttäjillä on vain roolin sallimat tulostusoikeudet. Käyttäjistä, joka ei kuulu mihinkään mukautettuun käyttäjärooliin, tulee automaattisesti tulostavan peruskäyttäjän rooliin.

Käyttöoikeuksien määrittäminen sisältää seuraavaa:

- Päivät ja kellonajat, jolloin käyttäjä voi tulostaa
- Väritulostus
- Työtyypit
- 1-puoliset kopiot
- Paperialustojen käyttö
- Tulostaminen yksittäisistä sovelluksista

Tulostavan käyttäjän roolin lisääminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Napsauta Tulostavan käyttäjän roolit -kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
7. Valitse jokin seuraavista:
 - Aloita oletusasetuksista valitsemalla **Lisää uusi rooli**.
 - Jos haluat aloittaa jo olemassa olevasta roolista, valitse **Lisää uusi rooli** olemassa olevasta ja valitse rooli luettelosta.
8. Kirjoita uudelle roolille nimi ja kuvaus.
9. Valitse Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, näkyviin tulee lisää tulostusasetuksia. Määritä asetukset tarpeen mukaan.

10. Valitse **OK**.

Tulostavan käyttäjän roolin muokkaaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.
7. Valitse Käyttöoikeudet: Tulostus -kohdassa haluamasi asetukset.



Huom. Jos valitset Mukautetut käyttöoikeudet, näkyviin tulee lisää tulostusasetuksia. Määritä asetukset tarpeen mukaan.

8. Valitse **OK**.

Jäsenten lisääminen tulostavan käyttäjän rooliin

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.

5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Napsauta Jäsenet-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
8. Valitse tulostavan käyttäjän rooliin lisättävät jäsenet.
9. Valitse **OK**.

Jäsenten poistaminen tulostavan käyttäjän roolista

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Jäsenet**.
7. Valitse tulostavan käyttäjän roolista poistettava käyttäjä.
8. Valitse **OK**.



Huom. Mukautetusta roolista poistettu käyttäjä lisätään tulostavan peruskäyttäjän rooliin.

Tulostavan käyttäjän roolin poistaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit**.
5. Valitse **Tulostavan käyttäjän roolit**.
6. Valitse rooli Tulostavan käyttäjän roolit -alueelta ja napsauta **Muokkaa**.
7. Napsauta Muokkaa roolia -sivun alaosassa **Poista**.
8. Valitse **OK**.



Huom.

- Mukautetusta roolista poistetut jäsenet lisätään automaattisesti tulostavan peruskäyttäjän rooliin.
- Peruskäyttäjän roolia ei voi poistaa.

LDAP-käyttöoikeusryhmän määrittäminen

Käyttöoikeusryhmiä voidaan määrittää käyttämällä LDAP-palvelimia.

Ennen aloittamista varmista, että olet määrittänyt LDAP-palvelimen asetukset. Lisätietoja on kohdassa .

LDAP-käyttöoikeusryhmän määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.



Huom. Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, katso .

2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Käyttöoikeudet**.
4. Napsauta **Roolit** ja sitten **Määritä LDAP-käyttöoikeusryhmät**.
5. Valitse LDAP-palvelin ja napsauta sitten **OK**.
6. Napsauta Käyttöoikeudet-kohdassa **Roolit** ja sitten **Muokkaa LDAP-ryhmiä**.
7. Napsauta LDAP-ryhmät-kohdassa **plus (+)** -kuvaketta.
8. Kirjoita Lisää LDAP-ryhmä -kenttään LDAP-ryhmän nimi ja napsauta sitten Etsi-kuvaketta.
9. Valitse LDAP-ryhmä ja napsauta **Seuraava**.
10. Valitse haluamasi vaihtoehto kohdassa Valitse laitteen käyttäjän rooli ja napsauta sitten **Seuraava**.
11. Valitse käyttäjän rooli ja napsauta **Seuraava**.

Varmenteiden hallitseminen

Tietoa suojausvarmenteista

Digitaalinen varmenne on tiedosto, joka sisältää tietoja, joiden avulla tarkistetaan asiakkaan tai palvelimen käyttäjätiedot verkkotapahtumassa. Varmenne sisältää myös julkisen avaimen, jota käytetään digitaalisten allekirjoitusten luomiseen ja tarkistamiseen. Laite todistaa käyttäjätietonsa toiselle laitteelle varmenteelle, johon toinen laite luottaa. Vaihtoehtoisesti laite voi esittää luotetun kolmannen osapuolen allekirjoittaman varmenteen ja digitaalisen allekirjoituksen, joka todistaa laitteen varmenteen omistajaksi.

Digitaalinen varmenne sisältää seuraavat tiedot:

- Tiedot varmenteen omistajasta
- Varmenteen sarjanumero ja umpeutumispäivä
- Varmenteen myöntäjän nimi ja digitaalinen allekirjoitus
- Julkinen avain
- Tiedot siitä, miten varmennetta ja julkista avainta voidaan käyttää

Varmennetyyppejä on kolme:

- Laitevarmenne: Varmenne, johon tulostimella on yksityinen avain ja jota voidaan käyttää henkilöllisyyden todistamiseen.
- CA-varmenne: Varmenne, jolla on valtuudet allekirjoittaa muita varmenteita.
- Luotettu varmenne: Itsensä allekirjoittava varmenne toisesta laitteesta, johon luotetaan.

Jotta tulostin voisi kommunikoida toisen laitteen kanssa suojatun ja luotetun yhteyden välityksellä, molempiin laitteisiin on asennettava varmenteet.

HTTPS-yhteyksissä tulostin on palvelin, jonka on todistettava henkilöllisyytensä asiakkaan web-selaimelle. 802.1X-yhteyksissä tulostin on asiakas, jonka on todistettava henkilöllisyytensä tunnistuspalvelimelle, yleensä RADIUS-palvelin.

Seuraavassa on yleisiä ohjeita varmenteiden asentamisesta HTTPS:ää and 802.1X:ää varten:

- Asenna laitevarmenne tulostimeen.



Huom. HTTPS:n käyttöönottoa varten luo itsensä allekirjoittava varmenne Embedded Web Server -palvelimen SSL-sivulla.

- Asenna toiseen laitteeseen kopio CA-varmenteesta, jota käytettiin allekirjoittamaan tulostimen laitevarmenne.

Protokollat kuten LDAP ja IPsec vaativat, että molemmat laitteet todistavat henkilöllisyytensä toisilleen.

Embedded Web Server -palvelimen varmenteet

Laitteeseen kuuluu itsensä allekirjoittava HTTPS-varmenne. Laite muodostaa varmenteen automaattisesti laitteen asennuksen aikana. Varmennetta käytetään salaamaan tietokoneesi ja Xerox-laitteen välinen kommunikaatio.



Huom.

- Xerox-laitteen Embedded Web Server -sivulla voi näkyä virheviesti, jonka mukaan suojausvarmenteeseen ei luoteta. Tämä konfiguraatio ei vähennä kommunikaation suojausta tietokoneen ja Xerox-laitteen välillä.
- Verkkoselaimen yhteysvaroitusta voidaan poistaa korvaamalla itsensä allekirjoittava varmenne varmentajan allekirjoittamalla varmenteella. Lisätietoja varmenteen hankkimisesta varmentajalta saa internet-palvelun tarjoajalta.

Laitteen palvelimen varmenteen hankkiminen varmentajalta.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
2. Napsauta **Järjestelmä** → **Suojaus**.
3. Napsauta Varmenteet -kohdassa **Suojausvarmenteet**.
4. Napsauta **Luo** ja valitse **Create Certificate Signing Request (CSR)** (Luo varmenteen allekirjoituspyyntö (CSR)).
5. Anna kaikkiin kenttiin arvo, joka vastaa toteutustasi.



Huom. Tietoja toteutuksen oikeista arvoista on kohdassa <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Tallenna tiedot ja muodosta CSR-tiedosto napsauttamalla **Luo**.
7. Lataa CSR-tiedosto napsauttamalla **Download** (lataa). Tallenna ladattu tiedosto valittuun paikkaan.



Huom. CSR-tiedoston nimi on default.pem.

8. Hanki laitteen palvelimen varmennetiedosto etsimällä tiedosto, jonka nimi on default.pem ja vaihtamalla se varmentajalla.



Huom. Kysy paikalliselta varmentajalta tietoja CSR default.pem -tiedoston vaihdosta laitteen palvelimen varmenteeseen.

9. Tallenna varmennetiedosto paikalliseen kansioon tietokoneen kiintolevylle.

Laitteen palvelimen varmenteen asennus ja valinta Embedded Web Server -palvelimella

Ennen kuin asennat laitteen palvelimen varmenteen, varmista, että varmenne on oikeassa muodossa. Tuettuihin varmennekoodauksiin ja tyypillisiin tiedostotunnisteisiin kuuluvat:

- DER (Distinguished Encoding Rules): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**



Huom. Kysy varmentajaltasi tietoja laitteen palvelimen varmenteen hankkimisesta oikeassa muodossa.

Asenna ja valitse laitteen palvelimen varmenne Xerox-laitteelle Embedded Web Server -palvelimella:

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa [Embedded Web Server -palvelimen käyttö järjestelmänvalvojana](#).
2. Napsauta **Järjestelmä** → **Suojaus**.
3. Napsauta Varmenteet -kohdassa **Suojausvarmenteet**.

4. Valitse **Tuo**.
5. Napsauta Import Certificates (tuo varmenteet) -ikkunassa **Select** (valitse).
6. Navigoi varmennetiedostoon, valitse tiedosto ja napsauta **Avaa**.
7. Näppäile varmenteen salasana ja näppäile se sitten uudelleen.
8. Asenna varmenne napsauttamalla **Tuo**.
9. Valitse varmenne Xerox-laitteen palvelimen varmenteeksi kohdassa Verkon suojaus napsauttamalla **SSL/TLS Asetukset** → **Laitevarmenne** — **Palvelin**. Valitse haluttu varmenne.
10. Tallenna muutokset napsauttamalla **OK**.

Yleistä digitaalisten varmenteiden asettamisesta

Seuraavassa on yhteenveto toimista, jotka liittyvät digitaalisten varmenteiden asetuksiin ja käyttöön:

1. Valmistele tulostin digitaalisten varmenteiden hallintaa varten ottamalla käyttöön HTTPS-tietoliikenne.
2. Tuo ja määritä digitaaliset varmenteet.
 - a. Tuo digitaaliset varmenteet.
 - b. Määritä digitaalisen varmenteen tarkoitus.
 - c. Vahvista digitaalisen varmenteen tarkoitus.
3. Määritä digitaalisten varmenteiden tuontiin liittyvät suojausasetukset.

Noudata seuraavia ohjeita digitaalisten varmenteiden asettamisesta tulostinta varten.

Ennen kuin aloitat

Jotta käyttäjä voi skannata LDAP-hakemistossa määritettyyn kotikansioon, on varmistettava, että kotikansion sijainti on määritetty.

Jotta käyttäjät voivat skannata verkossa olevaan jaettuun kansioon, on kansio ensin luotava ja käyttäjille annettava siihen luku- ja kirjoitusoikeudet.

Suojausvarmenteen luominen



Huom. Jos haluat tuoda varmenteen, varmista että HTTP - SSL/TLS -tietoliikenne on otettu käyttöön. Lisätietoja on kohdassa .

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä** → **Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse varmennetyypivalikosta **Laitevarmenteet**.
6. Napsauta **Luo** ja valitse sitten **Luo itse allekirjoitettu varmenne**.
7. Täytä käytettävissä olevat kentät.
8. Vahvista itsensä allekirjoittavan SSL-varmenteen myöntäjä tai muuta sitä.
9. Määritä Voimassaoloaika-kohdassa, kuinka monta päivää varmenne on voimassa.
10. Napsauta **Luo** ja napsauta sitten kehotettaessa **Sulje**.

11. Napsauta lopuksi **Sulje**.

Tulostin luo digitaalisen varmenteen ja lisää sen varmenneluetteloon.

12. Napsauta lopuksi **Sulje**.

Digitaalisen varmenteen tuominen

Ennen varmenteen tuomista, ota varmennetiedostosta varmuuskopio.

Digitaalisen varmenteen tuominen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse **Tuo**.
6. Napsauta **Valitse**.
7. Etsi ja valitse varmennetiedosto ja napsauta sitten **Avaa**.
8. Suojausvarmenteen tyyppin mukaan tee jokin seuraavista:
 - Jätä salasanakenttä tyhjäksi PKCS#7- ja muiden varmenteiden kohdalla.
 - Jos valitset PKCS#12-varmenteen, anna salasana, joka vastaa tuotavaa varmennetta. Vahvista antamalla salasana uudelleen.



Huom. Vain PKCS#12-varmenteet vaativat salasanan.

9. Tuo tiedosto napsauttamalla **Tuo**.
10. Kun toimet on tehty, valitse **Sulje**.

Digitaalisten varmenteiden tarkoituksen vahvistaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**→**Suojausvarmenteet**.
4. Suojausvarmenteiden näyttämistä varten valitse Suojausvarmenteet-valikosta haluamasi suojausvarmenteen tyyppi.
5. Näytä kaikki varmenteen tiedot napsauttamalla varmennetta.
6. Varmista, että varmenne on voimassa ja että se on tarkoitukseen liittyvä varmenne.
7. Palaa Suojaus-sivulle napsauttamalla **Sulje** ja sitten **Sulje** uudelleen.

Digitaalisen varmenteen poistaminen

Varmenteen poistaminen poistaa käytöstä siihen liittyvän toiminnon. Poistettaessa käytössä olevaa varmennetta on ensin poistettava käytöstä siihen liittyvä toiminto tai yhdistettävä toiminto toiseen varmenteeseen.

- SSL-palvelimen yhteydessä valitse toinen varmenne kuten Paikallinen laite.
- SSL-asiakkaan yhteydessä poista käytöstä LDAP-SSL/TLS- ja IEEE802.1x-toiminnot.

- IPsecin yhteydessä vaihda IKE-asetukseksi Jaettu avain tai poista toiminto käytöstä.

Digitaalisen varmenteen poistaminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Valitse poistettava varmenne.
6. Valitse **Poista**.
7. Napsauta kehotettaessa **Poista**.
8. Napsauta **Sulje**.

Digitaalisen varmenteen vieminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Valitse **Järjestelmä**→**Suojaus**.
4. Valitse Varmenteet-kohdassa **Suojausvarmenteet**.
5. Varmenneluettelon näyttämistä varten valitse Suojausvarmenteet-valikosta haluamasi suojausvarmenteen tyyppi.
6. Näytä varmenteen kaikki tiedot napsauttamalla varmennetta.
7. Napsauta **Varmenteen tiedot**.
8. Vie varmenne valitsemalla luettelon alareunasta **Vie**.



Huom. PKCS#12-salasanoja ei voi viedä. Jos haluat viedä PKCS#12-varmenteen, vie se PKCS#7-varmenteena.

9. Palaa Suojaus-sivulle napsauttamalla **Sulje** ja sitten **Sulje** uudelleen.

Etäpalvelujen latauksen määrittäminen

Etäpalvelut on joukko toimintoja, jotka yksinkertaistavat tulostimen omistajuutta ja hallintaa. Se tarjoaa maksuttomia palveluita, joiden avulla voidaan hallita verkossa olevien tulostinten mittareihin perustuvaa laskutusta ja kulutustarvikkeiden täydennyssuunnitelmia.

Ennen kuin aloitat, jos verkkosi käyttää HTTP-välityspalvelinta, hanki välityspalvelinta koskevat tiedot. Lisätietoja on kohdassa .

Välityspalvelimen määrittäminen

Tällä toiminnolla voidaan tulostimessa asettaa ja ottaa käyttöön välityspalvelin. Tulostimen ohjaustauluun voidaan antaa kirjautumistiedot tunnistusta varten, jotta päästään käyttämään oman liiketoiminnan tarpeisiin suunniteltuja toimintoja. On mahdollista skannata paperiasiakirjoja, esikatsella niiden pienoiskuvia ja lisätä niitä usein käytettyihin tallennuspaikkoihin.

Välityspalvelimen määrittäminen:

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Verkko**.
4. Valitse **HTTP**.
5. Ota välityspalvelin käyttöön napsauttamalla **Välityspalvelin**.
6. Järjestelmän käyttämän välityspalvelimen valintaa varten napsauta **Välityspalvelimen asetukset**.
 - Jos järjestelmä käyttää yleistä välityspalvelinta, valitse **Yleinen välityspalvelin**.
 - Jos järjestelmä käyttää muita välityspalvelimia, valitse **Eri välityspalvelimet**. Napsauta tarpeen mukaan **Ota käyttöön välityspalvelin**.
7. Välityspalvelimen asetusten määrittämistä varten napsauta **Asetukset**.
 - Jos välityspalvelin käyttää asetusten automaattista konfigurointia, valitse **Automaattinen**.
 - Jos välityspalvelin käyttää komentosarjaa, valitse **Konfiguroinnin komentosarja**. Kirjoita komentosarjan sijainnin URL-osoite.
 - Jos välityspalvelin käyttää asetusten manuaalista konfigurointia, valitse **Manuaalinen** ja määritä asetukset. Ota tarvittaessa yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
8. Valitse **OK**.

Etäpalvelujen ottaminen käyttöön

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Ota käyttöön**.
5. Valitse **OK**.

Yhteyden Xerox® Remote Services Datacenteriin testaaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Asetukset**.
5. Valitse **Testaa yhteys**. Jos yhteys toimii, näkyviin tulee tilaviesti.
6. Napsauta **Sulje**.
7. Valitse **OK**.

Tietojen päivittäisen latauksen Xerox® Remote Services Datacenteriin ajoittaminen

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Asetukset**.
5. Anna Latauksen ajastus -kohtaan aika, jolloin laskutus- ja tarviketiedot ladataan Xerox® Remote Services Datacenteriin.



Huom. Käytä ajan antamisessa 24 tunnin kelloa.

6. Lataa laskutus- ja tarviketiedot .csv-tiedostoon napsauttamalla **Lataa tiedot**.



Huom. Etsi .csv-tiedosto Lataukset-kansiosta.

7. Valitse **OK**.

Sähköposti-ilmoitusten ottaminen käyttöön etäpalveluja varten

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä** → **Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Asetukset**.
5. Valitse Sähköposti-ilmoitukset-kohdassa haluamasi asetukset.
Valitussa tilanteessa järjestelmä luo sähköpostin, joka lähetetään määritetylle vastaanottajalle.
6. Kirjoita Kenelle ilmoitetaan -kohtaan vastaanottajan sähköpostiosoite.



Huom. Vastaanottajia voi olla enintään viisi.

7. Jos haluat lopettaa ilmoitusten lähettämisen jollekin vastaanottajalle, napsauta vastaanottajan sähköpostiosoitteen kohdalla **roskakorin** kuvaketta.
8. Valitse **OK**.

Etäpalvelujen poistaminen käytöstä

1. Avaa tietokoneessa verkkoselain. Kirjoita osoiteriville tulostimen IP-osoite ja paina sitten **Enter** tai **Return**.
2. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana. Lisätietoja on kohdassa .
3. Napsauta **Järjestelmä**→**Etäpalvelujen lataus palvelimeen**.
4. Napsauta Etäpalvelut-kohdassa **Poista käytöstä**.
5. Valitse Kuka estää käytön -kohdassa käytön estäjä.
6. Kirjoita syy etäpalvelujen latauksen estämiselle.
7. Napsauta **Poista käytöstä**.

Tulostimen ohjelmiston päivitys



Huom.

- Ohjelmiston asennus alkaa useita minutteja sen jälkeen kun lähetät ohjelmiston tulostimeen.
- Kun asennus käynnistyy, Embedded Web Server -palvelin on poissa käytöstä.
- Voit valvoa asennuksen edistymistä tulostimen ohjaustaulusta.
- Kun asennus on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen ja tulostaa ohjelmiston päivitysraportin.

Ohjelmistoversion tarkistus

Voit päivittää tulostimen, kun Xerox julkaisee uuden version tulostimen ohjelmistosta tai laiteohjelmistosta. Ennen kuin lataat ja asennat uuden ohjelmiston, määritä tulostimelle asennettu nykyinen ohjelmisto.

Laiteohjelmistoversion määrittäminen Embedded Web Server -palvelimesta:

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Ohjelmistopäivitys**.
3. Katso nykyinen versio ohjelmistopäivityksen kohdasta.

Laiteohjelmistoversion määrittäminen tulostimen ohjaustaulusta:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite** → **Ohjelmiston päivitys**.
3. Katso nykyisen version versionumero.

Päivitysten käyttöönotto

1. Napsauta Embedded Web Server -palvelimessa **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Ohjelmistopäivitys**.
3. Napsauta ohjelmistopäivityksen kohdassa **Ota käyttöön**.

Ohjelmistopäivitysten asennus ja määrittäminen Embedded Web Server -palvelimella

Voit etsiä ohjelmistopäivityksiä Embedded Web Server -palvelimen avulla tai konfiguroida laitteen etsimään päivityksiä automaattisesti. Voit asettaa tarkistusvälien tiheyden ja konfiguroida ilmoitukset sähköpostiosoitteeseen.

1. Kirjaudu Embedded Web Server -palvelimeen järjestelmänvalvojana ja napsauta sitten **Järjestelmä**.
2. Napsauta **Ohjelmistopäivitys**.
3. Ota ohjelmistopäivitykset käyttöön napsauttamalla ohjelmistopäivityksen kohdassa **Ota käyttöön**.
4. Napsauta ohjelmistopäivityksen kohdassa **Check now** (tarkista nyt).
 - Jos päivityksiä ei ole, napsauta **Sulje**.
 - Jos päivityksiä on saatavana, napsauta **Install Software** (asenna ohjelmisto).

5. Napsauta valikkoa Check Automatically (tarkista automaattisesti) -alueen kohdassa When should the Device check for updates? (milloin laitteen tulee etsiä päivityksiä?) ja valitse vaihtoehto.
6. Napsauta Email Notifications (sähköposti-ilmoitukset) -alueen kohdassa Whom to notify if an update is available? (kenelle ilmoitetaan, jos päivitys on saatavana?) vaihtoehto **Setup** (määrittäminen) ja anna sähköpostiosoite. Napsauta **OK**.



Huom. Sähköpostin vastaanottajia voi olla enintään kolme.

7. Jos haluat asentaa ohjelmiston heti, valitse kohdassa Update with File Specified (päivitä määritetyllä tiedostolla) tiedoston sijainti ja napsauta **Install Now** (asenna nyt).

Ohjelmistopäivitysten asennus ja määrittäminen ohjaustaulusta

Voit etsiä ohjelmistopäivityksiä ohjaustaulusta tai konfiguroida laitteen etsimään päivityksiä automaattisesti. Voit määrittää tarkistuksien tiheyden. Jos ohjelmistopäivitys on saatavana, ohjaustauluun tulee ilmoitus.

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana.
3. Kosketa **Laite** → **Ohjelmiston päivitys**.
4. Konfiguroi laite tarkistamaan ohjelmistopäivityksiä automaattisesti koskettamalla **Check Automatically** (tarkista automaattisesti) ja valitsemalla vaihtoehdon.
Kun ohjelmistopäivitys havaitaan, laitteeseen tulee ilmoitus. Ilmoitukseen sisältyy ohjelmistopäivityksen asennusvaihtoehto.
5. Voit etsiä ohjelmistopäivityksiä heti koskettamalla **Check Now** (tarkista nyt).
 - Jos päivityksiä ei ole saatavana, kosketa **Close** (sulje).
 - Jos päivityksiä on saatavana, kosketa asennettavaa ohjelmistoa ja kosketa sitten **Install Now** (asenna nyt).

Ohjelmiston asennus päivitysilmoituksen jälkeen

Kun laite on määritetty tarkistamaan ohjelmistopäivityksiä automaattisesti, ilmoitusviesti näytetään, jos löydetään päivitys. Ohjelmistopäivitys voidaan asentaa ilmoitusnäytöstä.

Ohjelmiston asennus päivitysilmoituksen jälkeen:

1. Paina tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kirjaudu järjestelmänvalvojana.

3. Kosketa ilmoitusta **Software Update Available** (ohjelmistopäivitys saatavana) ilmoituspalkissa ja tee sitten jokin seuraavista:

- Jos vaihtoehto **Install Now** (asenna nyt) näkyy:
 1. Kosketa **Install Now** (asenna nyt).
 2. Vahvista asennus valitsemalla **Jatka**.
 3. Hyväksy ohjelmiston käyttöoikeussopimus napsauttamalla **Hyväksyn**.
- Jos vaihtoehto **Clear Notification** (poista ilmoitus) näkyy:
 1. Kosketa **Clear Notification** (poista ilmoitus).
 2. Kosketa **Laite→Ohjelmiston päivitys**.
 3. Kosketa **Update Now** (päivitä nyt).
 4. Kosketa **Install Now** (asenna nyt).
 5. Vahvista asennus valitsemalla **Jatka**.
 6. Hyväksy ohjelmiston käyttöoikeussopimus napsauttamalla **Hyväksyn**.

4. Asennus käynnistyy ja tilaprosentit näkyvät.

Älä sammuta laitetta. Kun asennus on valmis, laite käynnistyy uudelleen ja vahvistusraportti tulostetaan.

Ohjelmiston asennus manuaalisesti

Tässä metodissa selitetään asennusvaiheet ohjelmistolle, joka ladataan Xeroxin verkkosivustolta.

1. Tulosta konfigurointiraportti laitteen ohjaustaulusta.



Huom. Lisätietoja konfigurointiraportin tulostamisesta on kohdassa [Konfigurointiraportin tulostaminen](#).

2. Lataa asennettava ohjelmisto tietokoneesta.
 - a. Avaa verkkoselain ja kirjoita osoitekenttään **www.xerox.com/support**.
 - b. Kirjoita hakukenttään tulostimen mallinimi ja napsauta **Ajurit ja ladattavat tiedostot**.
 - c. Napsauta asennettavaa ohjelmistoa ja noudata ohjeita ohjelmiston lataamiseen tietokoneeseen.
3. Voit käyttää tulostimelle Embedded Web Server -palvelinta avaamalla verkkoselain ja kirjoittamalla laitteen IP-osoite.
4. Kirjaudu järjestelmänvalvojana ja napsauta **Järjestelmä→Ohjelmiston päivitys**.
5. Napsauta kohdassa "Update with file Specified" (päivitä määritetyllä tiedostolla) **Valitse**.
6. Navigoi paikkaan, jonne tallensit tiedoston ja valitse tiedosto.
7. Napsauta **Install Now** (asenna nyt).

Tulostimen asetusten nollaaminen



Varoitus: Palautus tehdasasetuksiin poistaa kaikki asetukset ja palauttaa tulostimen alkuperäiseen tehtaalla asetettuun tilaan. Kaikki työt, esiasetukset, sovellukset ja laiteasetukset nollataan. Kun palautus on valmis, tulostin käynnistyy uudelleen ja ohjattu asennustoiminto käynnistyy ohjaamaan sinut asetusprosessin läpi.

1. Kirjaudu tulostimen ohjaustaulussa sisään järjestelmänvalvojana ja paina sitten tulostimen ohjaustaulun **Koti**-näppäintä.
2. Kosketa **Laite**→**Nollaukset**.
3. 802.1X- ja IPsec-asetukset nollataan koskettamalla **Reset 802.1X and IPsec** (nollaa 802.1X ja IPsec).
4. Kosketa vahvistusviestissä **Nollaa**.
5. Voit poistaa kaikki ladatut fontit, lomakkeet ja fontit koskettamalla **Nollaa fontit, lomakkeet ja makrot**.
6. Kosketa vahvistusviestissä **Nollaa**.
7. Voit nollata tulostimen tehdasasetuksiin koskettamalla **Palauta tehdasasetukset**.
8. Kosketa vahvistusviestissä **Nollaa**.

Tulostimen uudelleenkäynnistys ohjaustaulusta

Tulostimen käynnistäminen uudelleen ohjelmiston nollaustoiminnon avulla on nopeampaa ja kuluttaa vähemmän kulutustarvikkeita turhaan kuin tulostimen virran katkaiseminen ja kytkeminen. Tulostimen käynnistäminen uudelleen voi kestää jopa viisi minuuttia. Sinä aikana Embedded Web Server ei ole käytettävissä.

1. Varmista, että tulostin on valmiustilassa.
2. Paina virtanäppäintä ja vapauta se.
3. Kosketa **Käynnistä uudelleen**.
4. Valitse vahvistusnäytöstä **Käynnistä uudelleen**.



Tekniset tiedot

Tämä liite sisältää:

- Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet 296
- Fyysiset ominaisuudet 299
- Ympäristöolosuhteet 302
- Sähkö tiedot..... 303
- Suorituskyky tiedot..... 304

Tulostimen kokoonpanot ja lisävarusteet

Saatavilla olevat kokoonpanot

Xerox® WorkCentre® 6515 -värimonitoimitulostimesta on saatavissa kolme eri kokoonpanoa:

Kokoonpano	Toiminto
N	- Kopiointi - Tulostus - Skannaus - Faksi - USB tai verkkoliitäntä
DN	- Kopiointi - Tulostus - Skannaus - Faksi - Automaattinen kaksipuolistulostus - USB tai verkkoliitäntä
DNi	- Kopiointi - Tulostus - Skannaus - Faksi - Automaattinen kaksipuolistulostus - USB tai verkkoliitäntä - Langaton verkkosovitin

Vakio-ominaisuudet

Tulostusnopeus	Normaali ja parannettu tila jopa 30 sivua minuutissa
Kaksipuolisen tulostuksen nopeus	- Normaalitilassa jopa 20 kuvaa minuutissa - Parannetussa tilassa jopa 20 kuvaa minuutissa
Tulostustarkkuus	- Normaali tila: 600 x 600 dpi - Parannettu tila: 600 x 600 x 8 dpi:tä tulostinajurista tulostaa 1200 x 2400 dpi:tä
Paperikapasiteetti - Ohisyöttöalusta - Alusta 1 - Valinnainen 550 arkin alusta - Valinnainen 550 arkin paperialusta - Luovutuslusta - Luovutuslusta	50 arkkia 250 arkkia 550 arkkia 550 arkkia 150 arkkia 150 arkkia
Enimmäistulostuskoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Kaksipuolinen tulostus	N-kokoonpano: Manuaalinen

	• DN-kokoonpano: jopa 176 g/m² miltä tahansa alustalta
Kopiointinopeus • 1-puolinen kopiointi • 2-puolinen kopiointi	• 13 värikopiota, 21 mustavalkokopiota minuutissa • 8 värikopiota, 9 mustavalkokopiota minuutissa
Kopiointitarkkuus	600 x 600 dpi
Enimmäiskopiokoko	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Originaalien syöttölaite	Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite
Originaalien syöttölaitteen kapasiteetti	50 arkkia
Skannaustarkkuus	600 x 600 dpi
Enimmäisskannauskoko • Valotuslasi • Kaksipuolisten originaalien automaattinen syöttölaite	• 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7") • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")
Tiedostomuodot	• JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Tuetut skannaustilat	• Skannaus työpöydälle (WSD) • Skannaus SMB:hen • Skannaus FTP:hen • Skannaus sähköpostiin • Skannaus USB-muistitikulle
Ohjaustaulu	5 tuuman LCD-kosketusnäyttö ja näppäimistö
Liitettävyys	• USB 2.0 • USB 3.0 • USB-muistitikku • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Langaton verkkoyhteys IEEE802.11 n/g/b -yh-teensopivan langattoman verkkosovittimen kautta: Vakiona vain DNi-kokoonpanossa: • NFC • AirPrint™
Etäkäyttö	Embedded Web Server

Lisävarusteet ja päivitykset

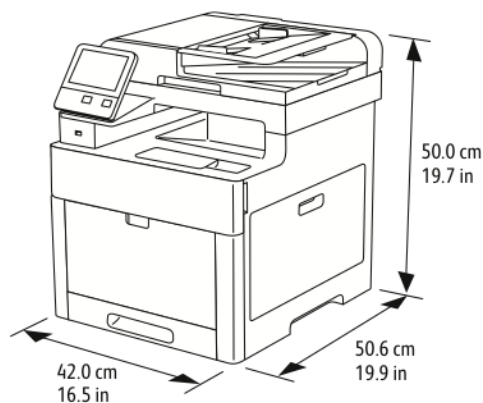
- Langaton verkkosovitin: Valinnaisena N- ja DN-kokoonpanoissa, vakiona DNi-kokoonpanossa. Langaton verkkosovitin on IEEE802.11 n/g/b -yhteensopiva ja tukee 2,4 GHz:ä ja 5 GHz:ä
- 550 arkin paperialusta

Fyysiset ominaisuudet

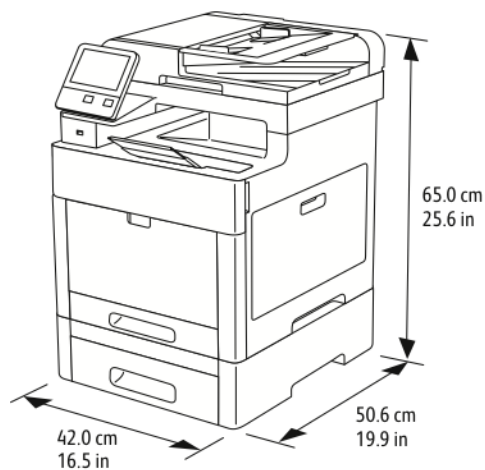
Painot ja mitat

	Kokoonpanot, joissa ei valinnasta 550 arkin paperialustaa	Kokoonpanot, joissa valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	420 mm (16,5")	420 mm (16,5")
Syvyys	506 mm (19,9")	506 mm (19,9")
Korkeus	500 mm (19,7")	650 mm (25,6")
Paino	31 kg (68 lb)	38 kg (84 lb)

Vakiokokoonpano



Kokoonpano, jossa valinnainen 550 arkin paperialusta

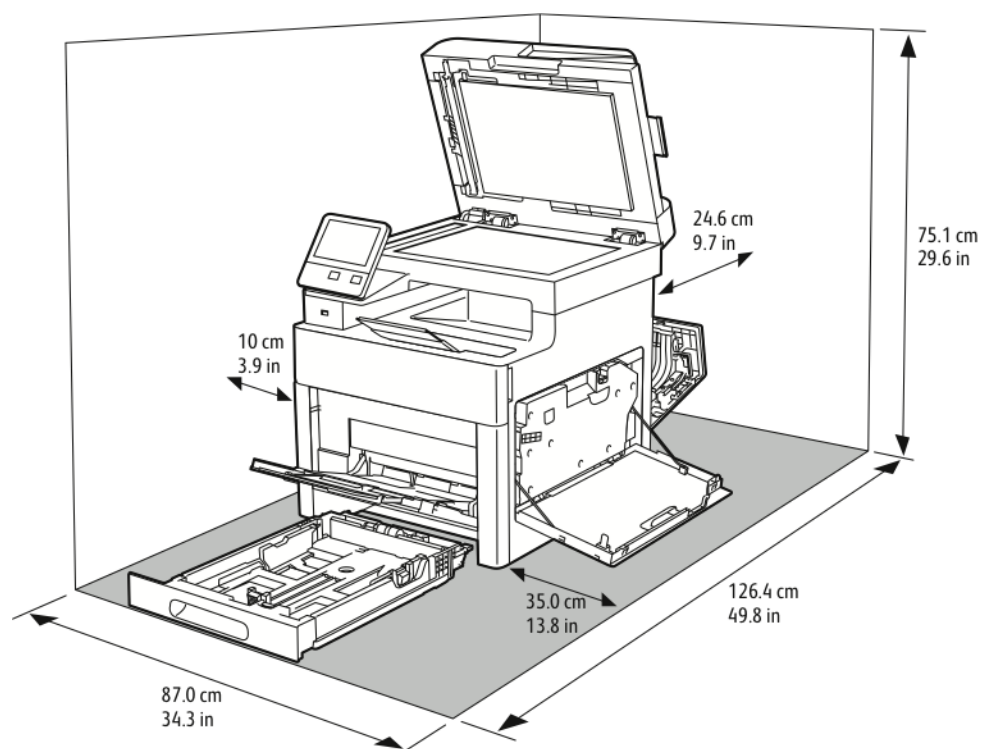


Kokonaistilan tarve

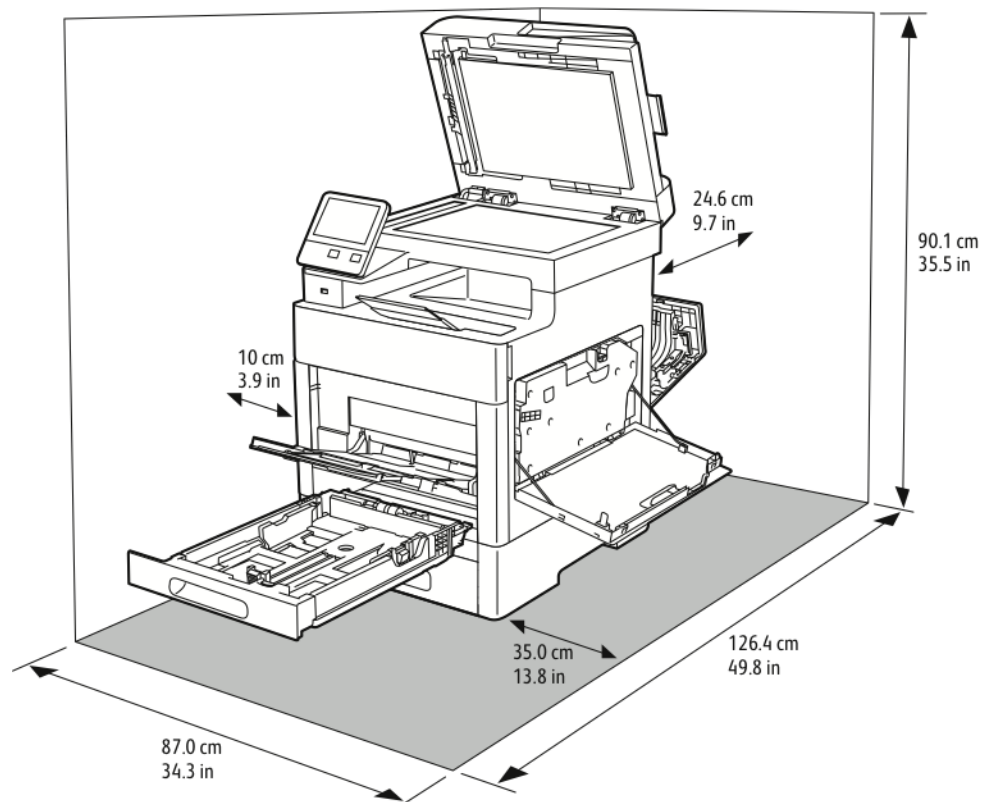
	Kokoonpanot, joissa ei valinnasta 550 arkin paperialustaa	Kokoonpanot, joissa valinnainen 550 arkin paperialusta
Leveys	870 mm (34,3")	870 mm (34,3")
Syvyys	1264 mm (49,8")	1264 mm (49,8")
Korkeus	751 mm (29,6")	901 mm (35,5")

Tilavaatimukset

Peruskokoonpanon tilantarve



Tilantarve, kun koneen kokoonpanoon kuuluu valinnainen 550 arkin paperialusta



Ympäristöolosuhteet

Lämpötila

- Toimintalämpötila: 5–32 °C (50–90 °F)
- Optimilämpötila: 15–28 °C (59–82 °F)

Suhteellinen ilmankosteus

- Kosteuspitoisuus: 15–85 %
- Optimaalinen kosteuspitoisuus: 20–70 %:n suhteellinen kosteus 15–28 °C:n lämpötilassa.



Huom.

- Ääriolosuhteissa (esimerkiksi 10 °C, 85 %:n kosteus) vikoja saattaa esiintyä kosteuden tiivistymisen seurauksena.
- Tulostuslaatu voi heikentyä, jos tulostinta käytetään olosuhteissa, jotka ovat lämpötilaltaan ja kosteudeltaan lähellä mainittuja äärirajoja.

Korkeus merenpinnasta

Kone toimii parhaiten, kun sen sijaintipaikka on alle 3 100 m korkeudella merenpinnasta.

Sähkötiedot

Jännite ja taajuus

Jännite	Taajuus	Virta
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 V AC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	6 A

Virrankulutus

- Virransäätö (lepotila): 1,2 W
- Valmius: 52 W
- Jatkuva tulostus: 370 W

ENERGY STAR -merkitty tuote



Tämä tuote on ENERGY STAR® -hyväksytty ja vastaa ENERGY STAR -ohjelman kuvantamislaitteita koskevia vaatimuksia.

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

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

Xerox® ENERGY STAR -laitteet on asetettu tehtaalla siirtymään virransäätötilaan 1 minuutin kuluessa viimeisestä kopiosta tai tulosteesta.

Saksa - Der Blaue Engel



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

Tarvikkeiden kierrätys

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

Suorituskykytiedot

Toiminto	Tekniset tiedot
Tulostimen lämpenemisaika	Virrankytkennästä: 53 sekuntia Lepotilasta 11 sekuntia  Huom. Lämpenemisaika, kun ympäristön lämpötila on 20 °C (68 °F) ja suhteellinen kosteus on 60 %.

Tulostusnopeus

Jatkuvan tulostuksen tulostusnopeus jopa 30 sivua/min. Nopeudet ovat samat sekä väri- että mustavalkotulostuksessa.

Useat tekijät vaikuttavat tulostusnopeuteen:

- Tulostustila: Nopeimmat tulostustilat ovat normaali ja parannettu.
- Paperikoko: Tulostus Letter (8,5 x 11") -kokoiselle paperille on hieman nopeampaa kuin A4 (210 x 297 mm) -kokoiselle. Suuremmat koot hidastavat tulostusta.
- Paperin tyyppi ja paino: Tulostus on nopeinta 105 g/m²:aan asti.

Suurin nopeus yksipuolisessa tulostuksessa on 30 sivua Letter-paperille ja 28,6 sivua A4-paperille minuutissa.

Suurin nopeus kaksipuolisessa tulostuksessa on 20 sivua Letter-paperille ja 18,8 sivua A4-paperille minuutissa.

Suurin nopeus paksulle paperille on 17 sivua minuutissa.

Tietoa viranomaismääräyksistä

Tämä liite sisältää:

• Perusmääräykset	306
• Kopiointiin liittyviä määräyksiä.....	310
• Faksiin liittyviä määräyksiä.....	313
• Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus).....	317

Perusmääräykset

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

Yhdysvallat (FCC-säännökset)

Tämä laite on testattu ja sen on todettu täyttävän luokan A digitaalisille laitteille FCC-säännösten osissa 15 ja 18 asetetut rajat. Näiden rajojen tarkoituksena on varmistaa kohtuullinen suoja haitallisten häiriöiden vaikutuksilta kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite synnyttää, käyttää ja voi säteillä radiotaajuusenergiaa. Jos laitetta ei asenneta ja käytetä näiden ohjeiden mukaisesti, seurauksena voi olla häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinympäristössä aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä. Käyttäjän on korjattava ongelma omalla kustannuksellaan.

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

- Käännä vastaanotin toiseen asentoon tai vaihda sen paikkaa.
- Siirrä laite kauemmaksi vastaanottimesta.
- Kytke laite toiseen pistorasiaan niin, että laite ja vastaanotin eivät ole samassa virtapiirissä.
- Pyydä ohjeita laitteen myyjältä tai asiantuntevalta radio- tai tv-asentajalta.

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



VAARA: Varmista FCC-säännösten osien 15 ja 18 vaatimustenmukaisuus käyttämällä suojattuja kaapeleita.

Kanada

Tämä luokan A digitaalinen laite vastaa Kanadan ICES-003- ja ICES-001-määräyksiä.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Eurooppalaiset hyväksynnit



Tässä tuotteessa oleva CE-merkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainitusta päivämäärästä lähtien:

- 16. huhtikuuta 2014: Radiolaitedirektiivi 2014/53/EU

Xerox ilmoittaa täten, että radiolaitemalli WorkCentre® 6515 on direktiivin 2014/53/EU vaatimusten mukainen. Täydellinen vaatimustenmukaisuusselvitys löytyy seuraavasta verkko-osoitteesta:

www.xerox.com/environment_europe

Tämä tulostin ei ole vaarallinen kuluttajalle eikä ympäristölle, jos sitä käytetään käyttöohjeiden mukaisesti.

**VAARA:**

- Tähän laitteeseen tehdyt muutokset, joita Xerox Corporation ei ole hyväksynyt, voivat mitätöidä käyttäjän oikeuden käyttää laitetta.
- Teollisten, tieteellisten ja lääketieteellisten laitteiden käyttö saattaa häiritä tämän Xerox-laitteen toimintaa. Jos ulkoinen säteily teollisesta, tieteellisestä tai lääketieteellisestä laitteesta häiritsee tämän laitteen toimintaa, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan.
- Tämä on luokan A tuote. Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin käyttäjän on ehkä ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin.
- Jotta varmistettaisiin Euroopan unionin vaatimusten mukaisuus, tuotteessa on käytetty suojattuja kaapeleita.

Euroopan unionin kuvannuslaitteita (Lot 4) koskeva sopimus ja ympäristö

Ympäristöratkaisuja ja kustannusten säästöä koskevaa ympäristötietoa

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä:

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Johdanto

Seuraavat tiedot on koottu auttamaan käyttäjiä ja ne on julkaistu Euroopan unionin ErP-direktiivin mukaisesti ja koskevat erityisesti kuvannuslaitteita (Lot 4). Tämä vaatii valmistajia parantamaan tuotteittensa ympäristövaikutusta ja tukee EU:n energiatehokkuuteen liittyvää toimintasuunnitelmaa.

Tuotteet ovat koti- ja toimistolaitteita, jotka vastaavat seuraavia kriteereitä.

- Tavalliset mustavalkolaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 66 A4-kuvaa minuutissa.
- Tavalliset värilaitteet, joiden enimmäisnopeus on alle 51 A4-kuvaa minuutissa.

Kaksipuolistulostuksen ympäristöhyödyt

Useimpien Xerox-laitteiden ominaisuuksiin kuuluu kaksipuolinen tulostus. Tämä mahdollistaa automaattisen tulostamisen paperin molemmille puolille, mikä vähentää paperin kulutusta ja säästää näin arvokkaita luonnonvaroja. Lot 4 -kuvannuslaitesopimus vaatii, että laitteet, joiden nopeus on vähintään 40 värisivua tai 45 mustavalkosivua minuutissa, asetetaan asennuksen yhteydessä automaattisesti tulostamaan paperin molemmille puolille. Myös jotkin hitaammat Xerox-laitteet saatetaan asettaa asennuksen yhteydessä oletusarvoisesti tulostamaan kaksipuolisesti. Kaksipuolisen tulostuksen jatkuva käyttö vähentää tulostustöiden ympäristövaikutuksia. Jos yksipuolista tulostusta kuitenkin tarvitaan, se on valittavissa tulostinajurista.

Paperityypit

Tällä laitteella voidaan tulostaa sekä ensiökuitu- että kierrätyskuitupaperille, joka on valmistettu ympäristöhoito-ohjelman mukaisesti ja vastaa EN12281 -standardia tai muuta vastaavaa

laatustandardia. Joissakin sovelluksissa voidaan käyttää ohuita paperilaatuja (60 g/m²), jotka sisältävät vähemmän raaka-ainetta ja säästävät näin resursseja. Suosittelemme tarkastamaan, soveltuuko tämä tulostustarpeisiin.

ENERGY STAR

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

Lisätietoja energiasta ja muista asiaan liittyvistä aiheista on osoitteessa www.xerox.com/environment tai www.xerox.com/environment_europe.

Virrankulutus ja aktivointiaika

Laitteen kuluttaman energian määrä riippuu laitteen käyttötavasta. Tämä laite on suunniteltu ja konfiguroitu säästämään energiaa.

Viimeisen tulosteen jälkeen laite siirtyy valmiustilaan. Tässä tilassa tulostus voi käynnistyä välittömästi. Jos laitetta ei käytetä tietyn pituiseen aikaan, se siirtyy virransäästötilaan. Näissä tiloissa vain tietyt tärkeät toiminnot pysyvät aktiivisina ja virrankulutus laskee. Virransäästötilassa olevalta laitteelta kuluu hieman kauemmin ensimmäisen sivun tulostamiseen kuin valmiustilassa olevalta laitteelta. Viive johtuu siitä, että järjestelmän on ensin "herättävä" virransäästötilasta. Tämä on tyyppillistä useimmille tulostuslaitteille.

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

Virransäästön aktivoinnin oletusaikojen muuttaminen voi johtaa suurempaan energiankulutukseen.

Lisätietoja Xeroxin osallistumisesta kestävä kehityksen aloitteisiin on osoitteessa www.xerox.com/environment.

EcoLogo-hyväksyntä toimistolaitteille CCD-035



Tämä tuote vastaa toimistolaitteiden EcoLogo-standardia ja täyttää kaikki ympäristövaikutusten vähentämistä koskevat vaatimukset. Hyväksyntää varten Xerox Corporation on todistanut, että tämä tuote vastaa energiatehokkuudeltaan EcoLogo-vaatimuksia. Hyväksytyjen kopiokoneiden, monitoimilaitteiden ja faksien on myös täytettävä kemiallisten päästöjen vähentämistä koskevia vaatimuksia sekä osoittaa sopivuutensa kierrätysmateriaalien käyttöön. EcoLogo perustettiin vuonna 1988 auttamaan kuluttajia löytämään ympäristöystävällisiä tuotteita ja palveluja. EcoLogo on vapaaehtoinen monimääritteinen elinkaareen perustuva ympäristösertifikaatti. Tämä sertifikaatti osoittaa, että tuote on käynyt läpi tiukat tieteelliset testit ja kattavan auditoinnin ja on niissä osoittanut täyttävänsä tiukat, kolmannen osapuolen ympäristövaatimukset.

Saksa

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkki (RoHS-säännös)

Artiklan 7 (d) mukaisesti ilmoitamme täten, että "se on EEE-säännöksen mukainen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Tietoa 2,4 GHz:n langattomasta verkkosovittimesta

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

Tämän laitteen käyttö edellyttää seuraavaa: (1) tämä laite voi aiheuttaa haitallista häiriötä ja (2) tämän laitteen tulee hyväksyä vastaanotetut häiriöt, mukaan lukien häiriöt, jotka voivat aiheuttaa ei-toivottua toimintaa.

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

Kopiointiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Yhdysvaltain kongressi on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

1. USA:n valtionobligaatiot ja arvopaperit, kuten:

- Velallisuustodistukset.
- Kansallinen valuutta.
- Obligaatiokupongit.
- USA:n valtion varantopankin setelit.
- Hopeatodistukset.
- Kultatodistukset.
- Yhdysvaltain obligaatiot
- Valtionobligaatiot.
- Valtion varantopankin setelit.
- Fraktionaaliset setelit.
- Talletustodistukset.
- Paperiraha.
- Tiettyjen valtion virastojen arvopaperit ja obligaatiot.
- Arvopaperit. Arvopaperit (United States Savings -arvopapereita voidaan valokuvata vain julkisuustarkoituksiin, kun niiden käyttö on perusteltua kyseisten arvopapereiden myyntikampanjoissa).
- Leimamerkit. Jos laillinen asiakirja, jossa on mitätöity leimamerkki, on jäljennettävä, se salitaan, jos asiakirjan jäljentäminen tehdään laillisessa tarkoituksessa.
- Postimerkit, mitätöidyt tai mitätöimättömät. Postimerkkien valokuvaaminen filateliakäyttöön on sallittu, jos tehty jäljennös on mustavalkoinen ja alle 75 prosenttia tai yli 150 prosenttia alkuperäisen koosta.
- Postiosoitukset.
- Yhdysvaltain valtuutettujen viranomaisten asettamat tai lunastamat setelit, sekit tai pankkivekselit.
- Postimerkit ja muut arvoa edustavat merkit, jotka on laskettu liikkeelle Yhdysvaltain kongressin asetuksen puitteissa.
- Maailmansotien veteraaneille myönnettyt hyvitystodistukset.

2. Minkä tahansa ulkomaisen hallituksen, pankin tai yhtiön obligaatiot tai arvopaperit.

3. Tekijänoikeudella suojattu aineisto, ellei tekijältä ole saatu siihen lupaa tai jäljentäminen on luvallista Yhdysvaltain tekijänoikeuslain "fair use" -oikeuden nojalla. Lisätietoja: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Viite: Circular R21.

4. Kansalaisuustodistus. Ulkomaiset kansalaisuustodistukset voidaan valokuvata.

5. Passit. Ulkomaiset passit voidaan valokuvata.

6. Maahanmuuttoasiakirjat.

7. Asevelvollisuuden rekisteröintikortit.

8. Asepalveluksen kutsunta-asiakirjat, joissa on ilmoittautujasta seuraavia tietoja:
 - Ansio- tai palkkatulot.
 - Oikeuden pöytäkirjat.
 - Fyysinen tai psyykinen tila.
 - Riippuvuudet.
 - Aiempi asepalvelus.
 - Poikkeus: Yhdysvaltojen armeijan kotiuttamistodistuksien valokuvaus on sallittua.
9. Sotilashenkilöstön tai eri liittovaltion viranomaisten, kuten FBI:n, valtiovarainministeriön tms. virkamerkit, henkilökortit, passit tai tunnukset (ellei valokuvasta määrää kyseisen ministeriön tai viraston johtaja).

Seuraavien jäljentäminen on kiellettyä joissakin osavaltioissa:

- Ajoneuvojen rekisteritunnukset.
- Ajokortit.
- Omistusoikeuskirjat.

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

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

Kanada

Kanadan parlamentti on asetuksella kieltänyt seuraavien kohteiden jäljentämisen tietyissä olosuhteissa. Kyseisestä rikkomuksesta voi olla seurauksena sakkoja tai vankeutta.

- Käytössä olevat pankkisetelit tai käytössä oleva paperiraha
- Valtion tai pankin obligaatiot tai arvopaperit
- Valtion obligaatiopaperit tai veropaperit
- Kanadan, sen provinssin, julkisen tahon/viranomaisen tai oikeusistuimen virallinen sinetti
- Kuulutukset, julistukset, määräykset tai nimitykset tai niitä vastaavat ilmoitukset (tarkoituksena virheellisesti väittää, että kyseiset asiakirjat on painanut Queens Printer for Canada tai vastaavanlainen provinssin virallinen paino).
- Merkit, tuotemerkit, sinetit, pakkaukset tai suunnitelmat, joita voi käyttää Kanadan valtio tai provinssi tai joita voidaan käyttää Kanadan valtion tai provinssin puolesta; joita voi käyttää muu kuin Kanadan valtio tai jokin Kanadan, sen provinssin, tai jonkin muun kuin Kanadan valtion ministeriö, virasto, komissio tms.
- Asiakirjoihin painetut tai liimatut leimat, joita käytetään Kanadan valtion, jonkin sen provinssin tai jonkin muun kuin Kanadan valtion verohallinnossa.
- Asiakirjat, rekisterit tai tietueet, joita säilyttävät julkishallinnon viranomaiset, joiden vastuulla on virallisten jäljennösten tekeminen tai liikkeelle laskeminen, kun jäljennöstä on tarkoitus käyttää erehdyttävästi virallisen kopion sijasta.
- Tekijänoikeuslain alainen aineisto tai tavaramerkit ilman tekijänoikeuksien tai tavaramerkin omistajan suostumusta.

Tämä luettelo on annettu käyttäjän tiedoksi ja avuksi. Se ei ole kaikenkattava, eikä luettelon antajalla ole mitään vastuuta sen täydellisyydestä tai paikkansapitävyydestä. Ota tarvittaessa yhteyttä asianajajaan.

Muut maat

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

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

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

Faksiin liittyviä määräyksiä

Yhdysvallat

Faksin lähetyksnimiötä koskevat vaatimukset

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

Ohjeita faksin lähettäjän tunnistetietojen määrittämisestä on oppaan *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) kohdassa Setting Transmission Defaults (lähetyksen oletusasetusten määrittäminen).

Data-liittimet

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

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

Voit kytkeä tulostimen turvallisesti seuraavanlaiseen standardinmukaiseen moduulipistorasiaan: USOC RJ-11C käyttäen määritysten mukaista puhelinjohtoa (moduulipistokkeen), joka toimitetaan asennuspakkauksen mukana. Lisätietoja on asennusohjeissa.

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään yhteen puhelinlinjaan liitettävissä olevien laitteiden määrä. Liian suuri REN-luku puhelinlinjassa voi saada aikaan sen, että kaikki laitteet eivät välttämättä soi tulevan puhelun aikana. Useimmilla alueilla (ei kaikilla) alueilla REN-numeroiden summa ei saa ylittää viittä (5.0). Varmista paikalliselta puhelinoperaattorilta, kuinka monta laitetta puhelinlinjaan voidaan REN-lukujen summan perusteella kytkeä. Heinäkuun 23. päivän 2001 jälkeen hyväksytyissä tuotteissa tämän tuotteen REN-luku on osa tuotetunnistetta, joka on muotoa US:AAAEQ##TXXXX. ##-merkit ilmaisevat REN-luvun ilman desimaalipistettä (esim. 03 on REN 0.3). Aiemmissa tuotteissa REN-numero on osoitettu erikseen tarrassa.

Jotta saisit paikalliselta puhelinoperaattorilta oikean palvelun, voit joutua antamaan myös seuraavassa luettelossa olevat koodit:

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



Varoitus: Pyydä puhelinyhtiöltä tietoja omassa puhelinlinjassa käytössä olevasta moduulipistorasiasta. Laitteen liittäminen luvattomaan pistokkeeseen voi vaurioittaa puhelinyhtiön laitetta. Xerox ei ole vastuussa mistään mahdollisista vahingoista, joita voi aiheutua tämän laitteen liittämistä vääränlaiseen pistorasiaan, vaan vastuu on käyttäjällä.

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

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

Jos tämän Xerox®-laitteen käytössä on ongelmia, ota yhteyttä asianmukaiseen huoltoon korjausta tai takuutietoja varten. Yhteystietoja on tulostimen Laite-näytössä, tai katso *Käyttöopas* > Vianetsintä. Jos laite aiheuttaa häiriöitä puhelinverkkoon, puhelinyhtiö voi pyytää irrottamaan laitteiston puhelinverkosta siksi aikaa, kunnes ongelma on ratkaistu.

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

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

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

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

Kanada

Tuote vastaa soveltuvin osin Innovation, Science and Economic Development Canadian teknisiä standardeja.

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

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



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

Ringer Equivalence Number (REN) -numeroa käytetään määrittämään puhelimen käyttöliittymään liitettävissä olevien laitteiden enimmäismäärä. Laitteiden yhdistelmä liittymässä on vapaa. Ainoa rajoitus on, että laitteiden Ringer Equivalence -numeroiden summa ei saa ylittää viittä. Kanadan REN-numero sijaitsee laitteen tuotetarrassa.

Kanada CS-03 Issue 9

Tämä tuote on testattu ja todettu CS-03 issue 9:n mukaiseksi.

Euroopan unioni

Direktiivi radio- ja päätelaitteista

Tämä laite on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

Yleiseurooppalainen analoginen PSTN ja yhteensopivat PBX-hyväksynyt		
Itävalta	Kreikka	Alankomaat
Belgia	Unkari	Norja
Bulgaria	Islanti	Puola
Kypros	Irlanti	Portugali
Tsekin tasavalta	Italia	Romania
Tanska	Latvia	Slovakia
Viro	Liechtenstein	Slovenia
Suomi	Liettua	Espanja
Ranska	Luxemburg	Ruotsi
Saksa	Malta	Iso-Britannia

Jos laitteen käytössä esiintyy ongelmia, ota yhteyttä paikalliseen Xerox-edustajaan. Laite voidaan konfiguroida yhteensopivaksi myös muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Ota tarvittaessa yhteyttä Xeroxin edustajaan.



Huom.

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

Uusi-Seelanti

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

Laite ei välttämättä toimi tarkoitetulla tavalla sen teknisissä tiedoissa mainittuja tiedonsiirtonopeuksia suuremmilla nopeuksilla. 33,6- ja 56 kbps -yhteydet rajoitetaan todennäköisesti toimimaan hitaammilla nopeuksilla, kun ne kytketään tiettyihin PSTN-kokoonpanoihin. Telecom ei vastaa mahdollista ongelmista, joita kyseisissä tilanteissa voi ilmetä.

2. Irrota tämä laite välittömästi verkosta, jos se vahingoittuu fyysisesti, ja huolehdi laitteen hävittämisestä tai korjauksesta.
3. Tätä modeemia ei saa käyttää millään muita Telecom-yhtiön asiakkaita haittaavalla tavalla.
4. Laitteessa käytetään pulssivalintaa, mutta Telecom-standardina on DTMF-äänitaajuusvalinta. Mitään takuita ei anneta siitä, että Telecomin puhelinlinjat tukevat aina jatkossa pulssivalintaa.

5. Pulssivalinnan käyttäminen laitteen ollessa kytkettynä samaan linjaan muiden laitteiden kanssa saattaa saada toiset laitteet soimaan, aiheuttaa häiriöitä ja aiheuttaa virheellisen vastustilan. Jos kyseisiä ongelmia ilmenee, älä ota yhteyttä Telecomin vikapalveluun.
6. DTMF-äänitaajuusvalinta on suositeltavampi, koska se on pulssivalintaa nopeampi ja jo käytävissä lähes kaikissa Uuden-Seelannin puhelinvaihteissa.



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

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

Toistuvat soitot samaan numeroon:

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

Automaattiset soitot eri numeroihin:

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

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

Etelä-Afrikka

Tätä modeemia tulee käyttää yhdessä hyväksytyn ylijännitesuojan kanssa.

Material Safety Data Sheets (Materiaalien turvallisuus)

Materiaalien turvallisuustietoja saa seuraavilta verkkosivuilta:

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

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

Kierrätys ja hävittäminen

Tämä liite sisältää:

• Kaikki maat	320
• Pohjois-Amerikka	321
• Euroopan unioni	322
• Muut maat	324

Kaikki maat

Jos olet vastuussa Xerox-laitteen hävittämisestä, ota huomioon, että tulostin voi sisältää lyijyä, elohopeaa, perklooraattia ja muita materiaaleja, joiden hävittäminen on ympäristösyistä säädeltyä. Näiden materiaalien käyttö on täysin laitteen myyntiajankohtana voimassa olleiden maailmanlaajuisten säännösten mukaista. Voit pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä. Perklooraatti-materiaali: Tämä laite voi sisältää perklooraattia sisältäviä laitteita, kuten akkuja. Erityiskäsittelyä ehkä vaaditaan. Lisätietoja on osoitteessa www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Pohjois-Amerikka

Xeroxilla on tuotteiden keräys ja kierrätys-/uudelleenkäyttöohjelma. Selvitä, kuuluuko tämä Xerox-tuote kyseisen palvelun piiriin, ottamalla yhteyttä Xeroxin myyntiedustajaan. Lisätietoja Xeroxin ympäristönsuojeluohjelmista on osoitteessa www.xerox.com/environment. Voit myös pyytää paikallisilta viranomaisilta tietoja laitteen kierrättämisestä ja hävittämisestä.

Euroopan unioni

Joitakin laitteita voidaan käyttää sekä kotitalouksissa että ammattimaisessa liiketoimintaympäristössä.

Kotitalousympäristö



Tämä laitteessa oleva merkki ilmoittaa, että laitetta ei saa hävittää tavallisen kotitalousjätteen mukana.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköiset ja elektroniset laitteet on hävitettävä erillään kotitalousjätteistä.

EU:n jäsenvaltioissa yksityiset kotitaloudet voivat palauttaa käytetyt sähköiset ja elektroniset laitteet maksutta niille osoitettuun keräyspisteisiin. Lisätietoja saa paikalliselta ympäristöviranomaiselta.

Joissakin jäsenvaltioissa paikallinen jälleenmyyjä voi olla velvollinen ottamaan vanhan laitteen maksutta vastaan uuden laitteen oston yhteydessä. Kysy lisätietoja jälleenmyyjältäsi.

Ammattimainen liiketoimintaympäristö



Tämä merkki laitteessa osoittaa, että laitteen hävityksessä on käytettävä kansallista ohjeistusta.

Euroopan unionin säännösten mukaan sähköisten ja elektronisten laitteiden hävityksessä on noudatettava soveltuvaa ohjeistusta.

Ota yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai Xeroxin edustajaan ja kysy käytettyjen laitteiden palautuksesta.

Laitteen ja paristojen/akkujen kerääminen ja hävittäminen



Nämä tuotteissa ja/tai niiden mukana tulleissa asiakirjoissa esiintyvät merkit tarkoittavat, ettei sähköisiä ja elektronisia laitteita eikä akkuja saa sekoittaa kotitalousjätteisiin.

Vanhojen tuotteiden ja käytettyjen akkujen asianmukainen palauttaminen ja kierrätys edellyttävät niiden viemistä asianmukaisiin keräyspisteisiin kansallisen lainsäädännön ja 2002/96/EY- ja 2006/66/EY-direktiivien edellyttämällä tavalla.

Kun nämä tuotteet ja akut hävitetään oikein, arvokkaita resursseja säästyy ja epäasiallisen jätehuollon seurauksena ihmisten terveyteen ja ympäristöön vaikuttavat mahdolliset negatiiviset haitat torjutaan.

Lisätietoja vanhojen tuotteiden ja akkujen keräämisestä ja kierrätyksestä saa kunnan viranomaisilta, jätehuoltoryhtäimiltä ja tuotteiden jälleenmyyntipisteistä.

Virheellisestä jätteiden käsittelystä voidaan rangaista kansallisen lainsäädännön mukaisesti.

Yrityskäyttäjät Euroopan yhteisön alueella

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

Euroopan unionin ulkopuoliset maat

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

Huomautus akkua koskevasta merkistä



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

Akun vaihtaminen

Akkujen vaihtaminen tulee jättää vain valmistajan hyväksymän huoltopalvelun tehtäväksi.

Kierrätys ja hävittäminen

Muut maat

Pyydä lisätietoja paikallisilta jätehuoltoviranomaisilta.

